



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT
DHE SPORTIT
MINISTRI

Nr. 478 Prot.

Tiranë, më 20.01.2017

UDHËZIM

Nr. 1, datë 20.01.2017

PËR FUNKSIONIMIN E SISTEMIT TË ZHVILLIMIT TË VAZHDUESHËM PROFESIONAL
TË PUNONJËSVE ARSIMORË

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe të nenit 58 të Ligjit Nr. 69/2012 "Për Sistemin Arsimor Parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, të Ligjit Nr. 9754, datë 14.06.2007, "Për përgjegjësinë penale të personave juridikë" dhe të Ligjit nr. 10081, datë 23.02.2009, "Për lejet, autorizimet dhe licencat në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar,

UDHËZOJ:

KREU I

HYRJE

Neni 1
Përkufizime

Në këtë Udhëzim termat e mëposhtme kanë këto kuptime:

1. "Institucion arsimor" është kopshti ose shkolla.
2. "Drejtues" është drejtori ose nëndrejtori.
3. "Punonjës arsimor" është mësuesi, drejtori dhe nëndrejtori.
4. "Program trajnimi" është dokumenti që përbëhet nga dy a më shumë module trajnimi, të cilat i bashkon një tematikë e përbashkët.

5. "Agjenci trajnuese" janë institucionet e arsimit të lartë, organizatat jofitimprurëse, fondacionet dhe subjektet e tjera që në statutin e tyre kanë për objekt trajnimin dhe certifikimin e punonjësve arsimorë.

Neni 2

Qëllimi i zhvillimit profesional

Qëllimi i zhvillimit profesional të punonjësve arsimorë (drejtor, nëndrejtor, mësues) në institucionet arsimore të arsimit parauniversitar është përditësimi i njohurive dhe zhvillimi i kompetencave të tyre, në mënyrë që t'u sigurojnë të gjithë nxënësve shërbim arsimor cilësor.

Neni 3

Format e zhvillimit profesional të punonjësve arsimorë

Format e zhvillimit profesional të punonjësve arsimorë janë:

- a) zhvillimi i brendshëm profesional;
- b) trajnimet;
- c) rrjetet profesionale;
- d) këshillimet;
- e) kurset afatshkurtra dhe kurset afatgjata.

Neni 4

Zhvillimi i brendshëm profesional

Zhvillimi i brendshëm profesional kryhet në nivel institucioni arsimor nëpërmjet këshillit të mësuesve dhe ekipeve kurrikulare.

Neni 5

Llojet e trajnimit

Agjencitë trajnuese mund të zhvillojnë këto lloje trajnimesh:

1. Trajnim i drejtpërdrejtë, kur trajneri zhvillon seanca trajnuese drejtpërdrejt me pjesëmarrësit në trajnim.
2. Trajnim në distancë (online) i kombinuar me konsultime, kur agjencia trajnuese e vendos përmbajtjen e programit/modulit në internet dhe ofron konsultime me të trajnuarit.
3. Trajnim në distancë (online) kur agjencia trajnuese vendos vetëm përmbajtjen e programit/modulit në internet.

Neni 6 Kreditet

1. Mësuesit dhe drejtorët trajnohen të paktën 3 ditë në vit.
2. Një ditë trajnimi përbëhet nga 6 orë, ku 3 orë janë trajnim nga trajneri ose studim i materialit të programit/modulit nga i trajnuari dhe 3 orë punë individuale e të trajnuarit për përgatitjen e detyrave.
3. Tri ditë trajnimi përmbajnë 18 orë trajnimi dhe pasqyrojnë 1 kredit.
4. Tarifa për 1 kredit nuk duhet të jetë më shumë se tarifa minimale e kreditit për ciklin e dytë të studimeve në institucionet e arsimit të lartë.

Neni 7 Identifikimi i nevojave për zhvillim profesional

1. Ministria e Arsimit dhe Sportit (MAS) dhe Instituti i Zhvillimit të Arsimit (IZHA) organizojnë çdo katër vjet identifikimin e nevojave për zhvillim profesional të punonjësve arsimorë dhe hartojnë raportin kombëtar.
2. Drejtoritë Arsimore Rajonale, Zyrat Arsimore (DAR/ZA) dhe shkollat, identifikojnë nevojat për zhvillim profesional të punonjësve arsimorë, bazuar në rezultatet e paraqitura në raportin kombëtar të identifikimit të nevojave për trajnim të punonjësve arsimorë.
3. Rekomandime për zhvillimin profesional të punonjësve arsimorë formulojnë edhe institucionet e mëposhtme:
 - a) Drejtoria e Edukimit Parauniversitar në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit, bazuar në politikat kombëtare të zhvillimit profesional të punonjësve arsimorë.
 - b) Agjencia Kombëtare e Provimeve (AKP), bazuar në analizat e provimeve kombëtare dhe testimeve ndërkombëtare.
 - c) Inspektorati Shtetëror i Arsimit (ISHA), bazuar në gjetjet gjatë inspektimeve.
 - d) IZHA, bazuar në risitë kurrikulare.
 - e) Agjencitë trajnuese, me nismën e tyre.
4. IZHA përgatit dokumentin "Shpallja e interesit për trajnimin e punonjësve arsimorë", bazuar në:
 - a) Standardet profesionale të mësuesit;
 - b) Standardet e drejtorit;
 - c) Nevojat për zhvillim profesional, të identifikuar në raportin kombëtar të identifikimit të nevojave për trajnim të punonjësve arsimorë;
 - d) Rekomandimet e parashikuara në pikën 3.
5. Akti "Shpallja e interesit për trajnimin e punonjësve arsimorë", përmban një numër programesh/modulesh trajnimi, të cilat u ofrohen për aplikim agjencie trajnuese dhe punonjësve arsimorë.
6. "Shpallja e interesit për trajnimin e punonjësve arsimorë" miratohet nga ministri i MAS-it dhe publikohet në faqen e internetit të MAS-it dhe portalit të Komisionit të Akreditimit të Programeve/moduleve të Trajnimit (KAPT).

KREU II
PORTALI PËR ZHVILLIMIN PROFESIONAL TË VAZHDUAR
TË PUNONJËSVE ARSIMORË

Neni 8

Rrjeti akademik shqiptar

1. Rrjeti akademik shqiptar (RASH) është përgjegjës për përgatitjen e portalit/programit të teknologjisë digjitale.
2. RASH ka për detyrë:
 - a) apërgatitjen e programit të teknologjisë digjitale për aplikimin online të agjencive trajnuese;
 - b) përgatitjen e programit të teknologjisë digjitale për përpunimin e vlerësimeve të programeve/moduleve të trajnimit nga vlerësuesit dhe Komisioni i Akreditimit të Programeve/moduleve të Trajnimit;
 - c) përgatitjen e programit të teknologjisë digjitale për publikimin online të njoftimeve për trajnim nga agjencitë trajnuese;
 - d) përgatitjen e programit të teknologjisë digjitale për regjistrimin online të mësuesve pjesëmarrës në trajnime;
 - e) menaxhimin e skedës profesionale të mësuesit;
 - f) përgatitjen e programit të teknologjisë digjitale për realizimin online të testeve të kryera nga agjencitë trajnuese në mjedise të parashikuara prej saj;
 - g) përgatitjen e programit të teknologjisë digjitale për organizimin online të rrjeteve profesionale, takimeve, forumeve të menaxhuara nga DAR/ZA-të;
 - h) përgatitjen e programit të teknologjisë digjitale për vlerësimin online të organizimit të trajnimit, të cilësisë së trajnerit nga mësuesit;
 - i) përgatitjen e programit të teknologjisë digjitale për vlerësimin online të organizimit të trajnimit nga trajneri;
 - j) përgatitjen e programit të teknologjisë digjitale për publikime të Komisionit të Akreditimit të Programeve/moduleve të Trajnimit, lidhur me trajnimet e punonjësve arsimorë.

KREU III

KOMISIONI I AKREDITIMIT TË PROGRAMEVE/MODULEVE TË TRAJNIMIT

Neni 9

Komisioni i Akreditimit të Programeve/moduleve të Trajnimit (KAPT) dhe funksionimi i tij

1. Komisioni i Akreditimit të Programeve/moduleve të Trajnimit dhe sekretariati i tij, ngrihen me urdhër të ministrit të MAS-it.
2. KAPT-i akrediton programe/module trajnimi për zhvillimin profesional të punonjësve arsimorë në sistemin e arsimit parauniversitar.
3. KAPT-i funksionon në përputhje me rregulloren e brendshme të tij.

Neni 10

Përbërja e KAPT-it dhe sekretariati

1. KAPT-i përbëhet nga 7 anëtarë të caktuar nga ministri, një prej të cilëve është drejtori i IZHA-s. Kryetari i KAPT-it është një nga 7 anëtarët, i cili zgjidhet me shumicë të thjeshtë votash në mbledhjen e parë të KAPT-it.
2. Ministri i MAS-it urdhëron zëvendësimin e kryetarit dhe anëtarit të KAPT-it:
 - a) kur mungon në më shumë se 30% të mbledhjeve të KAPT-it për një periudhë dyvjeçare;
 - b) kur konstatohen shkelje gjatë kryerjes së detyrave sipas këtij Udhëzimi.
3. Sekretariati i KAPT-it përbëhet nga 2 specialistë të IZHA-s, si dhe nga juristi i këtij institucioni.
4. Anëtarët e KAPT-it dhe të sekretariatit plotësojnë deklaratën e konfliktit të interesit (Shtojca 1).

Neni 11

Përgjegjësi të KAPT-it

KAPT-i ka këto përgjegjësi:

1. Miraton rregulloren e brendshme të KAPT-it.
2. Organizon takime sipas axhendës së veprimtarive.
3. Cakton afatin për aplikimin e agjencive për programe/module trajnimi.
4. Akrediton programe/module trajnimi duke garantuar cilësinë e hartimit të tyre.
5. Siguron përshtatshmëri të programeve/moduleve të akredituara me nevojat e zhvillimit profesional të punonjësve arsimorë.

6. Paraqet te ministri i MAS-it raportin vjetor të veprimtarisë së KAPT-it.
7. Detyra të tjera të KAPT-it përshkruhen në këtë Udhëzim, si dhe në rregulloren e brendshme të tij.

Neni 12 **Vendimet e KAPT-it**

1. KAPT-i i merr vendimet me të paktën 2/3 e anëtarëve të tij. Kur rezultati i votimit është i barabartë, vota e kryetarit është vendimtare.
2. Sekretarët e KAPT-it nuk kanë të drejtë vote.
3. Vendimet e KAPT-it nënshkruhen nga kryetari dhe anëtarët pjesëmarrës në marrjen e vendimit.

Neni 13 **Detyrat e sekretariatit të KAPT-it**

Sekretariati i KAPT-it ka këto detyra:

1. Njofton anëtarët e KAPT-it për mbledhjet e tij.
2. Mban procesverbalin e mbledhjeve të KAPT-it, ku shënohet edhe pjesëmarrja e anëtarëve dhe e shpërndan atë tek anëtarët e KAPT-it.
3. Bashkëpunon me RASH-in për ndërtimin e portalit dhe për përditësimin e bazës së të dhënave për një program/modul të akredituar.
Baza e të dhënave përmban: emrin e agjencisë trajnuese, adresën e Web të agjencisë, numrin dhe datën e vendimit të akreditimit, numrin e certifikatës së akreditimit dhe datën e lëshimit të saj, temën dhe kodin e programit/modulit, numrin e krediteve të programit/modulit, numrin total të punonjësve arsimorë që janë certifikuar në një program/modul trajnimi.
4. Ruan në arkivin e KAPT-it:
 - a) procesverbalet e mbledhjeve të KAPT-it dhe aplikimet e agjencive trajnuese për një vit nga data e hartimit të tyre;
 - b) vlerësimet e aplikimeve, kopjet e certifikatave të akreditimit dhe masat ndaj agjencive trajnuese për 5 vjet nga datat e hartimit të dokumenteve përkatëse.
5. Detyra të tjera të Sekretariatit përshkruhen në këtë Udhëzim.

KREU IV

SHPALLJA E INTERESIT PËR TRAJNIME DHE APLIKIMI I AGJENCIVE TRAJNUESE

Neni 14

Shpallja e interesit për trajnime

1. KAPT-i publikon në portal, në një afat të caktuar, dokumentin "Shpallja e interesit për trajnimin e punonjësve arsimorë".
2. Me propozim të ministrit, në çdo periudhë të vitit kalendarik, KAPT-i shpall interesin për tematika të tjera trajnimi, sipas risive të reformave.

Neni 15

Aplikimi i agjencive trajnuese dhe afati

Agjencitë trajnuese, bazuar në dokumentin e shpalljes së interesit, aplikojnë pranë sekretariatit të KAPT-it dhe në portal për programe/module të caktuara trajnimi.

Neni 16

Dokumentacioni i aplikimit për një modul

Dokumentacioni i detyrueshëm i aplikimit për një program/modul përmban këto të dhëna:

1. Emrin e agjencisë trajnuese.
2. Të dhënat e kontaktit (adresa e postës elektronike, numri i celularit, linku i faqes së internetit të agjencisë, nëse ka).
3. Kopje e noterizuar e dokumentit juridik të agjencisë (statut, ekstrakt nga QKB-ja, NIPT, vendim gjykate, VKM etj, sipas formës së organizimit të agjencisë).
4. Tri kopje të formatit të plotësuar të aplikimit për secilin modul (Shtojca 2).
5. CV-të e trajnerëve për çdo modul (Shtojca 3).
6. Listën e moduleve të akredituara më parë, sipas viteve përkatëse.
7. Numrin punonjësve arsimorë që ka trajnuar kjo agjenci për secilin prej moduleve të akredituar më parë (nëse ka).

Neni 17

Trajnerët

Kanë të drejtë të jenë trajnerë për një program/modul trajnimi:

1. Pedagogët e institucioneve të arsimit të lartë të programeve të studimit të mësuesisë që kanë përvojë të paktën 5-vjeçare në programin/modulin e trajnimit.
2. Specialistët në fushën e arsimit parauniversitar që kanë përvojë të paktën 5-vjeçare për programin/modulin.

3. Specialistët/punonjësit arsimorë që janë certifikuar, brenda ose jashtë vendit, për aspekte arsimore që përfshin programi/moduli.
4. Punonjësit arsimorë ose ish-punonjësit arsimorë që kanë ose kanë pasur përvojë të paktën 5-vjeçare për programin/modulin.
5. Punonjësit ose ish-punonjësit e institucioneve shtetërore që kanë ose kanë pasur përvojë të paktën 5-vjeçare për programin/modulin.

KREU V

VLERËSIMI I MODULEVE

Neni 18

Shqyrtimi i dokumentacionit të aplikimit nga sekretariati

1. Shqyrtimi i dokumentacionit të aplikimit të agjencive trajnuese kryhet sipas afateve të përcaktuara nga KAPT-i.
2. Sekretariati shqyrton dokumentacionin e aplikimit dhe i raporton me shkrim KAPT-it për dy aspekte:
 - a) Përputhja e statusit të agjencisë me programin/modulin e trajnimit për të cilin aplikon.
 - b) Plotësia e dokumentacionit të aplikimit. (Shtojca 4).

Neni 19

Shqyrtimi i dokumentacionit të aplikimit nga KAPT-i

KAPT-i, bazuar në raportin e sekretariatit, merr njërin nga këto vendime:

1. Për pranimin e aplikimit të agjencisë.
2. Për rrëzimin e aplikimit të agjencisë, duke argumentuar vendimmarrjen.
3. Për kthimin e aplikimit për plotësime ose saktësime, brenda 5 ditëve nga njoftimi për plotësim/saktësim, kur ka mungesa ose pasaktësi në dokumentacionin e aplikimit. Njoftimet për secilin rast publikohen në portal.

Neni 20

Plotësimi i dokumentacionit nga agjencia trajnuese

1. Një agjencie trajnuese i jepet vetëm një herë mundësia për të plotësuar dokumentacionin e aplikimit.
2. Kur dokumentacioni nuk plotësohet brenda afatit 5-ditor të përcaktuar ose ka përsëri mangësi, KAPT-i vendos rrëzimin e aplikimit të agjencisë.
3. Agjencia trajnuese nuk ka të drejtë që gjatë plotësimit të dokumentacionit me kërkesën e KAPT-it, të ndryshojë objektin e veprimtarisë së saj.

Neni 21 Vlerësuesit e moduleve

1. IZHA shpall në portal, një herë në dy vjet kërkesën për vlerësues të moduleve.
2. Kandidati për vlerësues dorëzon CV-në online. (Shtojca 3)
3. Kandidati për vlerësues është mësues ose specialist që zotëron njohuri të mjaftueshme për modulën, të dëshmuara në CV-në e tij.
4. Pranohet për vlerësues:
 - a) mësuesi që është vlerësuar me “Shkëlqyeshëm” ose “Shumë mirë” në provimin e fundit të kualifikimit.
 - b) drejtori, institucioni arsimor i të cilit është vlerësuar me të paktën “Mirë” nga Inspektorati Kombëtar i Arsimit brenda katër viteve të fundit shkollore ose shkolla, që drejton, është përfshirë ndër shkollat e suksesshme në një nga dy vitet e fundit shkollore.
5. Sekretariati i KAPT-it përpilon listën e kandidatëve për vlerësues.
6. KAPT-i shqyrton kandidatët për vlerësim, të paraqitur nga sekretariati dhe miraton ose rrëzon kandidatët.
7. Kandidatët e miratuar për vlerësues dorëzojnë dokumentacionin më sipër në sekretariatën e KAPT-it.
8. Anëtarët e grupeve të vlerësimit plotësojnë deklaratën e konfliktit të interesit (Shtojca 1).

Neni 22 Vlerësimi moduleve

1. Vlerësimi i moduleve të trajnimit realizohet sipas afateve të përcaktuara nga KAPT-i.
2. Sekretariati përgatit vlerësuesit për procedurën e vlerësimit të moduleve të trajnimit.
3. Formatet e vlerësimit nuk duhet të përmbajnë ndonjë shenjë dalluese të agjencisë, por vetëm një kod të vendosur nga sekretariati.
4. Sekretariati organizon veprimtarinë e vlerësimit.
5. Një modul trajnimi vlerësohet nga dy vetë, të cilët fillimisht e vlerësojnë modulën duke plotësuar në mënyrë të pavaruar formatin e vlerësimit, pastaj krahasojnë së bashku vlerësimet dhe arrijnë në një vlerësim të vetëm.
6. Çdo grup vlerësuesish plotëson formatin e vlerësimit për çdo modul (Shtojca 5), duke analizuar shtojcën 2 të plotësuar nga agjencia dhe e dorëzon te sekretariati i KAPT-it.
7. Sekretariati nuk ka të drejtë t'i ndryshojë vlerësimet që kanë bërë grupet e vlerësimit dhe as t'i kërkojë ndonjë grupi të ndryshojë vlerësimin e tij.
8. KAPT-i e miraton dokumentacionin e grupit të vlerësimit ose e kthen për plotësime ose/ dhe saktësime, ose/ dhe shtjellim më të plotë të argumenteve.

KREU VI

AKREDITIMI I PROGRAMEVE/MODULEVE TË TRAJNIMIT

Neni 23

Akreditimi i programeve/moduleve të agjencive trajnuese

1. Një program trajnimi është i akredituar kur janë të akredituara të gjitha modulet që e përbëjnë.
2. KAPT-i ka këto detyra për akreditimin e programeve/moduleve të agjencive trajnuese:
 - a) Shqyrton formatet e plotësuar nga grupet e vlerësimit.
 - b) Vendos se cilat module do të akreditohen.
 - c) Vendos për numrin e krediteve të çdo moduli, sipas nenit 6 të këtij Udhëzimi.
3. KAPT-i ka të drejtë:
 - a) të kthejë vlerësimin e grupeve të vlerësimit për plotësime, ose/dhe saktësime, ose/dhe argumentime më të plota;
 - b) të konsultohet për numrin e krediteve me specialistë të modulit;
 - c) të thërrasë grupet e vlerësimit për paqartësi të mundshme në vlerësimin e kryer prej tij.
4. KAPT-i nuk ka të drejtë t'u kërkojë grupeve të ndryshojnë vlerësimet dhe as t'i ndryshojë vetë ato.

Neni 24

Akreditimi i më shumë se një agjencie

1. Për një program/modul trajnimi mund të akreditohen disa agjenci trajnuese.

Neni 25

Certifikata e akreditimit

1. Sekretariati përgatit vendimet e akreditimit dhe certifikatat e akreditimit dhe i paraqet te kryetari i KAPT-it.
2. Kryetari i KAPT-it ndjek procedurat e legjitimitetit të akreditimit për agjencitë fituese.
3. Sekretariati njofton agjencitë fituese brenda 10 ditëve nga vendimmarrja e KAPT-it, që i jep të drejtën agjencisë të kryejë trajnime me punonjësit arsimorë.
4. Vendimi i akreditimit për një program/modul trajnimi është i vlefshëm deri në katër vjet nga data e nënshkrimit të tij, përveç rasteve të veçanta, me vendim të KAPT-it.
5. Agjencia trajnuese pajiset me certifikatën përkatëse për programet/modulet e akredituara. Agjencia mund të aplikojë për përtëritjen e saj, sipas procedurave të aplikimit të përshkruara në këtë Udhëzim.

Neni 26
Ankimi

1. Agjencia trajnuese ka të drejtën e ankimit te ministri i MAS-it brenda 5 ditëve nga marrja e njoftimit për vendimin e KAPT-it.
2. Ministri shqyrton ankimet sipas Kodit të Procedurave Administrative dhe kuadrit ligjor në fuqi.

KREU VII

PLOTËSIMI I KËRKESAVE PËR TRAJNIME NGA PUNONJËSIT ARSIMORË

Neni 27

Njoftimi për zhvillimin e trajnimeve të punonjësve arsimorë

1. Agjencia trajnuese publikon pranë portalit të KAPT-it, 30 ditë para organizimit të trajnimit, këto të dhëna:
 - a) Emri i agjencisë.
 - b) Të dhënat e kontaktit.
 - c) Mjedisi (mjediset) ku agjencia ofron trajnimin e programit/modulit, përshkruar me saktësi.
 - d) Datat që agjencia ofron trajnimin.
 - e) Tema dhe rezultatet e pritshme të programit/modulit të trajnimit.
 - f) Numri i krediteve për çdo modul.
 - g) Trajnerët që do të zhvillojnë trajnimin.
 - h) Tarifën e trajnimit për çdo modul.
2. Në përfundim të çdo trajnimi, agjencia trajnuese publikon numrin e punonjësve arsimorë që kanë fituar certifikatën për çdo modul.
3. DAR/ZA-të dhe institucionet arsimore njoftohen nëpërmjet portalit për organizimin e trajnimeve.
4. Agjencitë trajnuese mund të njoftojnë DAR/ZA-të për organizimin e trajnimeve.

Neni 28

Përzgjedhja e moduleve nga punonjësi arsimor

1. Punonjësi arsimor përzgjedh programet/modulet e akredituara të publikuara nga agjencitë trajnuese sipas nenit 27 të këtij Udhëzimi.
2. Në raste të veçanta, kur agjencia për një program/modul trajnimi mbulon kostot e trajnimit, drejtoria, pas marrjes së mendimit nga ekipi kurrikular, përcakton kriteret për caktimin e mësuesve që do të trajnohen.

3. Titullari, punonjësit e DAR/ZA-së dhe drejtori i institucionit arsimor e kanë të ndaluar që të ndikojnë te punonjësi arsimor i institucionit në përzgjedhjen e agjencisë trajnuese.
4. Agjencia trajnuese njofton drejtorin e institucionit arsimor të mësuesit që ka zgjedhur programin/modulin e trajnimit për datën dhe orën e zhvillimit të seancave trajnuese të drejtpërdrejta.

KREU VIII

ZHVILLIMI I TRAJNIMEVE DHE TESTIMET

Neni 29

Zhvillimi i trajnimeve

1. Agjencitë trajnuese, organizojnë zhvillimin e trajnimeve të drejtpërdrejta të punonjësve arsimorë me programet/modulet e trajnimit të akredituara.
2. Numri i pjesëmarrësve në një seancë trajnimi të drejtpërdrejtë nuk është më i madh se 30.
3. Titullari i DAR/ZA-së ka për detyrë të njoftojë sekretarinë e KAPT-it për mosrespektim nga agjencia të datave dhe orareve të seancave trajnuese.

Neni 30

Testimi

1. Për të fituar kreditet e një moduli, punonjësi arsimor i nënshtrohet testimit për atë modul.
2. Testi për një modul vlerëson sa të trajnuarit përmbushin rezultatet e pritshme të modulit të trajnimit.
3. Punonjësi arsimor, para testimit, dorëzon në agjenci portofolin e tij, i cili përmban detyrat që i trajnuari ka kryer gjatë trajnimit.
4. Agjencia trajnuese vendos nëse do t'i nënshtrohet ose jo testimit një i trajnuar, bazuar:
 - a) në përmbajtjen e portofolit të tij;
 - b) në ndjekjen e orëve trajnuese, kur trajnimi është i drejtpërdrejtë. (Jo më pak se 90% e orëve për një modul).
5. Testimi zhvillohet në një datë dhe në mjediset e paralajmëruara nga agjencia.
6. Testimi zhvillohet me shkrim ose online nëpërmjet portalit në mjedise të përcaktuara nga agjencia.
7. Agjencia trajnuese ka të drejtë që për raste specifike të zhvillojë testim me gojë me të gjithë ose disa të trajnuar.

Neni 31

Rezultatet e testimit dhe ankimi

1. Agjencia trajnuese njofton secilin të trajnuar për rezultatin në testim.
2. Pjesëmarrësi në testim ka të drejtë të ankohet me shkrim ose postë elektronike të drejtuesi i agjencisë trajnuese, brenda 5 ditëve nga njoftimi i rezultateve dhe të marrë përgjigje me shkrim prej tij brenda 10 ditëve nga dorëzimi i ankesës.
3. Rezultati i testimit të një të trajnuari mund të ndryshohet kur e vendos komisioni i ngritur nga drejtuesi i agjencisë trajnuese.
4. Fletë-testet me përgjigjet e të trajnuarve ruhen nga agjencia për një vit nga data e zhvillimit të provimit dhe janë objekt i inspektimit nga ISHA.

Neni 32

Certifikata

1. Certifikata e një moduli i jepet punonjësit arsimor kur në testim ka grumbulluar të paktën 75% të pikëve.
2. Në certifikatë shënohen emërtimi i programit/modulit, data e zhvillimit të programit/modulit, çështjet kryesore të programit/modulit, numri i orëve dhe numri përkatës i krediteve.
3. Certifikatat përgatiten nga agjencia trajnuese, nënshkruhen nga drejtuesi i agjencisë dhe kanë vulën e agjencisë trajnuese.
4. Mësuesi i certifikuar për një program/modul njofton drejtorin e institucionit arsimor për temën e programit/modulit.
Drejtori i institucionit arsimor, që është certifikuar për një program/modul, njofton titullarin e njësisë arsimore vendore përkatëse për temën e programit/modulit.
5. Drejtoria e institucionit arsimor dhe sektori i programeve të zhvillimit në DAR/ZA mbajnë bazën e të dhënave të drejtuesve dhe mësuesve të certifikuar.
6. Agjencia trajnuese dërgon, brenda 20 ditëve nga data e zhvillimit të trajnimit, në DAR/ZA-të përkatëse listën e punonjësve arsimorë të certifikuar nga agjencia.
7. Agjencia trajnuese dërgon, brenda 20 ditëve nga data e zhvillimit të trajnimit, në sekretariatit e KAPT-it numrin dhe listën e punonjësve arsimorë të certifikuar nga kjo agjenci për çdo modul të akredituar.
8. Agjencia trajnuese mban në regjistrin e saj, për gjithë periudhën e akreditimit të programeve/moduleve të trajnimit, listën e të gjithë punonjësve arsimorë të certifikuar.

KREU IX

MONITORIMI DHE VLERËSIMI I TRAJNIMIT NGA AGJENCITË TRAJNUESE TË AKREDITUARA

Neni 33

Monitorimi dhe vlerësimi

1. Monitorimi dhe vlerësimi i zhvillimit të trajnimit bazohet në njoftimet e trajnimeve të publikuara në portal dhe kryhet nga MAS-i, ISHA dhe DAR/ZA-të. (Shtojca 6).
2. Zhvillimi i seancave trajnuese dhe testimi janë objekt inspektimi i ISHA-s.
3. Raportet e monitorimit, vlerësimi dhe inspektimi dërgohen pranë sekretariatit të KAPT-it.
4. DAR/ZA-të raportojnë pranë sekretariatit të KAPT-it, me kërkesë të KAPT-it, numrin e punonjësve të certifikuar nga agjencitë trajnuese sipas programeve/moduleve të akredituara.
5. Sekretariati i paraqet KAPT-it raportet e vlerësimeve për agjencitë trajnuese.

KREU X

PROPOZIME PËR MASA

Neni 34

Masat administrative dhe përgjegjësia penale

1. MAS-i dhe institucionet e varësisë, ISHA dhe DAR/ZA-të sipas juridiksionit të tyre, i propozojnë ministrit të MAS-it të marrë masa administrative ose të kërkojë përgjegjësi penale ndaj një agjencie trajnuese, kur agjencia:
 - a) kryen shkelje të këtij Udhëzimi;
 - b) falsifikon të dhënat në dokumentacionin e aplikimit ose ato në faqen e saj në internet.
2. Sipas shkallës së shkeljes, propozimi për masë është:
 - a) Paralajmërim i pezullimit të veprimtarisë së agjencisë trajnuese (Agjencia paralajmërohet vetëm një herë gjatë një periudhe katërvjeçare).
 - b) Pezullim i veprimtarisë së agjencisë trajnuese nga trajnimi për një program/modul për 1 (një) vit kalendarik.
 - c) Heqja e së drejtës së trajnimit për një program/modul të caktuar.
 - d) Ndalim i agjencinë trajnuese që të aplikojë për dy vjet.
3. Sekretariati i KAPT-it përditëson të dhënat për masat administrative të vendosura nga MAS-i ndaj agjencive trajnuese.

KREU XI
KURSET AFATSHKURTRA

Neni 35

Kurset afatshkurtra (Seancat informuese) të organizuara nga MAS, IZHA, AKP dhe ISHA

1. MAS, IZHA, AKP dhe ISHA, kanë të drejtë të zhvillojnë kurse afatshkurtra (seanca informuese) pa pagesë, me specialistë të DAR/ZA-ve, drejtues të rrjeteve profesionale dhe punonjës arsimorë për risitë e reformave arsimore, aktet e reja nënligjore të ministrit të MAS-it dhe udhëzuesit e këtyre institucioneve.
2. Kreditet e kurseve afatshkurtra përcaktohen nga KAPT-i sipas nenit 6 të këtij Udhëzimi.
3. IZHA, AKP dhe ISHA publikojnë në portal njoftimet për tematikat e kurseve afatshkurtra dhe përmbajtjen e seancave informuese të kurseve.
4. Pjesëmarrësit në një kurs afatshkurtër, të zhvilluar nga institucionet e parashikuara në pikën 1 të këtij neni, i nënshtrohen testimit:
 - a) me teste të hartuara nga grupe pune të ngritura nga titullari i institucionit qendror;
 - b) sipas rregullave të korrektesës, të përshkruara në rregulloren e posaçme të nënshkruar nga titullari i institucionit qendror.
5. Certifikimi është në përputhje me nenin 32. Certifikata ka firmën e titullarit të institucionit dhe vulën e institucionit.

Neni 36

Kurset afatshkurtra (Seancat informuese) të organizuara nga DAR/ZA-të

1. DAR/ZA-të dhe drejtuesit e rrjeteve profesionale organizojnë kurse afatshkurtra (seanca informuese) pa pagesë, me punonjësit përkatës arsimorë, si vazhdim i kurseve afatshkurtra të zhvilluara nga institucionet e parashikuara në pikën 1 të nenit 36.
2. Kanë të drejtë të zhvillojnë kurse afatshkurtra në nivel DAR/ZA-je vetëm specialistë të DAR/ZA-ve, drejtues të rrjeteve profesionale apo punonjës arsimorë të cilët janë certifikuar në kurset përkatëse të zhvilluara nga institucionet e parashikuara në pikën 1 të nenit 35.
3. Punonjësit arsimorë, që marrin pjesë në kurset afatshkurtra të zhvilluara në nivel DAR/ZA-je i nënshtrohen provimit dhe certifikohen nga titullari i DAR/ZA-së. Certifikata ka firmën e titullarit të DAR/ZA-së dhe vulën e saj.
4. Testet e çdo provimi hartohen nga institucioni përkatës qendror dhe dërgohen në çdo DAR/ZA në kushtet e sigurisë dhe korrektesës.
5. Testet vlerësohen nga grupe pune të ngritura nga titullari i DAR/ZA-së.

KREU XII
RRJETET PROFESIONALE

Neni 37
Qëllimi

Rrjeti profesional ngrihet në nivel DAR/ZA-je dhe ka për qëllim zhvillimin profesional të punonjësve të institucioneve arsimore përmes informimit, këshillimit, trajnimit, shkëmbimit të përvojave dhe mendimeve të anëtarëve të tij për tematika të punës së tyre të përditshme.

Neni 38
Pjesëmarrja në rrjet

1. Në një rrjet profesional (rrjet), bëjnë pjesë punonjës arsimorë, si më poshtë:
 - a) Drejtues të shkollave.
 - b) Mësues të arsimit fillor.
 - c) Mësues të një lënde në një nivel arsimor.
 - d) Mësues të së njëjtës fushë të nxëni në një nivel arsimor.
 - e) Mësues kujdestar.
 - f) Etj¹.
2. Anëtarët e rrjetit, që e kanë të mundur, formojnë gjithashtu, një rrjet në internet, nëpërmjet të cilit, ndërmjet dy takimeve të rrjetit, shkëmbejnë përvoja, parashtrojnë pyetje dhe marrin përgjigje nga kolegë.

Neni 39
Takimet e rrjetit

1. Në çdo takim të rrjetit shtjellohet një temë për praktikën e punës së përditshme, e cila planifikohet nga drejtuesi i rrjetit në bashkëpunim me anëtarët e tij.
2. Gjatë një viti shkollor, sipas rolit të tij, një rrjet mund të takohet disa herë në një vit shkollor, por jo më pak se një herë në muaj.
3. Në varësi të tematikave të rrjetit, shpeshtësia e takimeve përcaktohet nga DAR/ZA-ja.
4. Takimet e një rrjeti zhvillohen në mjediset e një institucioni arsimor ose mund të organizohen edhe online nëpërmjet forumeve.

Neni 40
Detyra të DAR/ZA-ve

1. DAR/ZA-ja:
 - a) organizon, rrjetet profesionale sipas përparësive të saj;
 - b) monitoron zhvillimin e takimeve të rrjeteve;
 - c) vlerëson cilësinë e zhvillimit të tyre.

¹ Llojet e rrjeteve profesionale përcaktohen në varësi të nevojave apo prioriteteve lokale, përparësive të zhvillimeve arsimore në periudha të caktuara dhe burimeve e kapaciteteve në nivel DA/ZA-je.

2. Titullari i DAR/ZA-së cakton specialistë të DAR/ZA-së për të organizuar, monitoruar dhe vlerësuar rrjete të caktuara.
3. Specialistë të DAR/ZA-së hartojnë raportin e vlerësimit për rrjetin e monitoruar (Shtojca 7) dhe i dorëzojnë nga një kopje të vlerësimit drejtuesit të rrjetit dhe përgjegjësit të sektorit të programeve të zhvillimit të burimeve njerëzore ose përgjegjësit të sektorit të kurrikulës.
4. Specialistët, që mbulojnë veprimtarinë e rrjeteve, organizojnë një herë në tre muaj, takime me drejtuesit e tyre për të shkëmbyer mendime për përmirësimin e cilësisë së veprimtarisë së rrjeteve.
5. Çdo specialist, në bashkëpunim me drejtuesin e rrjetit, harton listën e punonjësve arsimorë për rrjetet që mbulon dhe ia paraqet përgjegjësit të sektorit të programeve të zhvillimit të burimeve njerëzore ose përgjegjësit të kurrikulës.

Neni 41

Kriteret për drejtuesin e rrjetit

1. Drejtuesi i rrjetit duhet:
 - a) të ketë punuar të paktën 10 vjet si mësues. Parapëlqehen mësues që janë vlerësuar "Shkëlqyeshëm" ose "Shumë mirë" në provimet e kualifikimit.
 - b) të jetë vlerësuar "Shkëlqyeshëm" ose "Shumë mirë" në modulet e trajnimit, nëse ka marrë pjesë në to.
2. Drejtuesi i rrjetit zëvendësohet me kërkesën e anëtarëve të rrjetit ose nga sektori i programeve të zhvillimit në DAR/ZA, në rast të mosplotësimit në mënyrë cilësore të detyrave të tij, të përcaktuara në këtë Udhëzim.
3. Drejtuesi i rrjetit njih mirë legjislacionin që ka të bëjë drejtpërdrejt me veprimtarinë e rrjeteve profesionale.
4. Drejtuesi i rrjetit dallohet për:
 - a) ide novatore dhe për aftësi krijuese profesionale;
 - b) aftësi drejtuese dhe menaxhuese të seancave/takimeve informuese, këshilluese apo trajnuese me anëtarët e rrjetit;
 - c) qëndrimin etik dhe aftësi komunikuese me kolegët;
 - d) korrektesë në kryerjen e detyrave si anëtar i personelit të institucionit arsimor;
 - e) gatishmërinë për të bashkëpunuar me kolegët;
 - f) aftësi profesionale të transmetimit të saktë dhe të qartë të informacionit shkencor dhe didaktik te kolegët.

Neni 42

Përgjegjësitë e drejtuesit të rrjetit

1. Drejtuesi i rrjetit:
 - a) harton në bashkëpunim me anëtarët e tjerë të rrjetit planin vjetor të veprimtarisë së rrjetit;

- b) ka përgjegjësi për zhvillimin cilësor të takimeve të rrjetit, nëpërmjet organizimit të përgatitjes paraprake të anëtarëve të rrjetit;
- c) organizon dhe drejton takimet e rrjetit me një tematikë të caktuar;
- d) realizon takime të rrjetit dhe përcjell informacionet që merr nga institucione të tjera si DAR/ZA-të, IZHA, ISHA, AKP-ja etj.
- e) plotëson listën e pjesëmarrësve me nënshkrimin e çdo pjesëmarrësi dhe e dorëzon te specialisti përkatës i DAR/ZA-së.
- f) përgatit raport të shkurtër për çdo takim të rrjetit, si dhe raport vjetor për veprimtaritë e rrjetit përkatës.

Drejtuesi i rrjetit luan edhe rolin e trajnerit për tematika të ndryshme në rrjetin që ai drejton.

Neni 43

Norma e drejtuesit të rrjetit

Norma e drejtuesit të rrjetit profesional ulet nga norma e mësuesit 2 orë në javë. Kjo normë përdoret për përgatitjen, marrjen e trajnimeve, organizimin e takimeve të rrjetit si dhe organizimin e trajnimeve për pjesëmarrësit e rrjetit përkatës.

Neni 44

Përzgjedhja e drejtuesit të rrjetit

1. Në takimin e parë të rrjetit, anëtarët e rrjetit propozojnë 2 kandidatë për drejtues të rrjetit.
2. Bazuar në kriteret për drejtues rrjeti, DAR/ZA-ja cakton njërin prej tyre drejtues të rrjetit përkatës.
3. Drejtuesi i rrjetit drejton dhe organizon veprimtaritë e rrjetit për një periudhë 4-vjeçare, me të drejtë rizgjedhjeje.
4. Nëse drejtuesi i rrjetit dorëhiqet ose nuk përmbush përgjegjësitë e përshkruara në nenin 42 të këtij Udhëzimi, zëvendësohet nga DAR/ZA-ja me një pjesëmarrës tjetër të rrjetit.

KREU XIII

KËSHILLIMET DHE ASPEKTE TË TJERA TË ZHVILLIMIT PROFESIONAL

Neni 45

Këshillimet

1. DAR/ZA-të planifikojnë dhe organizojnë këshillimin e punonjësve arsimorë:
 - a) për çështje të praktikës së përditshme të menaxhimit të institucionit arsimor dhe të mësimdhënies e nxënies;

- b) për zbatime të udhëzimeve të reja të MAS-it ose udhëzuesve të njësive të varësisë së saj.
2. Këshillimi realizohet:
- a) sipas një kalendari të vendosur nga titullari i DAR/ZA-së, në mjediset e saj ose të një institucioni arsimor, nga specialistë të DAR/ZA-së ose punonjës arsimorë të përzgjedhur prej saj;
- b) nëpërmjet letrave qarkulluese që u dërgohen institucioneve arsimore si dhe faqeve zyrtare web të DAR/ZA-së, IZHA-s, ISHA-s, AKP-së etj.

Neni 46

Përhapja e praktikave të suksesshme

1. ISHA grumbullon, gjatë inspektimeve, praktikat e suksesshme të institucioneve dhe të punonjësve të veçantë arsimorë dhe i publikon ato herë pas here në faqen e vet zyrtare.
2. DAR/ZA-të, gjatë vëzhgimeve në institucionet arsimore, grumbullojnë praktika të suksesshme të institucioneve arsimore dhe të punonjësve të veçantë arsimorë, i qarkullojnë nëpërmjet letrave të tyre dhe i publikojnë herë pas here në faqen e tyre të internetit.
3. IZHA:
 - a) publikon në faqen zyrtare materiale në ndihmë të mësuesve dhe drejtuesve të institucioneve arsimore;
 - b) grumbullon praktika të suksesshme, gjatë komunikimeve me punonjës arsimorë, i boton një herë në vit dhe i publikon në faqen e vet zyrtare.

KREU XIV

Neni 47

DISPOZITA TË FUNDIT

1. Ngarkohen për zbatimin e këtij Udhëzimi MAS-i, IZHA, AKP-ja, ISHA, DAR/ZA-të, institucionet arsimore dhe agjencitë trajnuese.

Ky Udhëzim hyn në fuqi menjëherë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI

LINDITA NIKOLLA

