

UDHËZIM
Nr. 6, datë 24.2.2015

**PËR KRITERET E PËRGJITHSHME DHE PROCEDURAT PËR MARRJEN NË PUNË,
TË PERSONELIT TË MËSIMDHËNIES TEORIKE DHE PRAKTIKE NË
INSTITUCIONET PUBLIKE TË ARSIMIT DHE FORMIMIT PROFESIONAL**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4 e Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, neneve 26, 54 dhe 60 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, neneve 22, pika “d” dhe 23, pika “c” e ligjit nr. 8872, datë 29.3.2002 “Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar,

UDHËZOJMË:

I. Kriteret e përgjithshme që duhet të plotësojë personeli i mësimdhënies teorike dhe praktike në institucionet publike të arsimit dhe formimit profesional

1. Aplikanti për mësues i kulturës së përgjithshme në institucionet publike të AFP-së duhet të përmbushë këto kritere:

a) të ketë një diplomë nga një institucion i arsimit të lartë, për një nga fushat lëndore që lidhet me zhvillimin e kurrikulës së kulturës së përgjithshme të institucionit dhe të ketë një diplomë të nivelit të dytë të studimeve universitare në fushën e edukimit;

b) të ketë kaluar provimin e shtetit dhe të ketë marrë licencën si mësues;

c) të mos ketë masa administrative dhe penale në fuqi.

2. Aplikanti për mësues i kulturës profesionale (teori profesionale) në institucionet publike të AFP-së duhet të përmbushë këto kritere:

a) të ketë minimalisht një diplomë të nivelit Master profesional (ose të barasvlershme me të), për një nga profesionet që lidhet me zhvillimin e kurrikulës së kulturës profesionale të institucionit;

b) të mos ketë masa administrative dhe penale në fuqi.

3. Aplikanti për mësues/specialist (instruktor) i formimit praktik në institucionet publike të AFP-së duhet të përmbushë këto kritere:

a) të ketë një diplomë nga një institucion i arsimit të lartë, në një nga profesionet që lidhet me zhvillimin e kurrikulës së kulturës profesionale të institucionit;

b) të ketë jo më pak se 3 vjet eksperiencë pune në profilin teknik të aplikimit;

c) të mos ketë masa administrative dhe penale në fuqi;

ç) përjashtimisht kur pas 2 shpalljesh konkursi radhazi nuk ka asnjë aplikant me arsim të lartë, do të pranohen aplikantë me arsim të mesëm profesional sipas profilin teknik të vendit vakant.

4. Aplikanti për specialist (mësimdhënës) i formimit profesional, në qendrat publike të formimit profesional duhet të përmbushë këto kritere:

a) të ketë një diplomë të arsimit të lartë, të lidhur me profilin e instruktorit të formimit profesional;

b) të ketë jo më pak se 2 vjet eksperiencë pune në profilin teknik të aplikimit;

c) të mos ketë masa administrative dhe penale në fuqi.

II. Procedurat për marrjen në punë të personelit të mësimdhënies teorike dhe praktike me kohë të plotë në institucionet publike të arsimit dhe formimit profesional

1. Kur krijohet një vend i lirë pune në personelin e mësimdhënies teorike dhe praktike në institucionet publike të AFP-së, drejtori i institucionit brenda 5 ditëve pune, shpall njoftimin: në faqen zyrtare të Shërbimit Kombëtar të Punësimit, në mjediset e jashtme të institucionit ofrues të AFP-së, në faqen e tij elektronike zyrtare (nëse ka), dhe në portalin e Arsimit dhe Formimit Profesional.

Për rastet e mësuesve të kulturës së përgjithshme, njoftohet DAR/ZA përkatëse, nëse ka të tillë nga lista e pritjes.

2. Krijimi i vendit të lirë vlerësohet duke marrë në konsideratë:

a) largimin nga puna të një anëtarit të personelit;

b) kritere që lidhen me normat për ngarkesën mësimore/edukative dhe numrin e nxënësve në institucion;

c) për shpalljen e vendit vakant, drejtuesi i institucionit merr më parë miratimin nga ministria përgjegjëse për çështjet sociale.

3. Shpallja përmban afatin e aplikimit, si edhe kriteret e veçanta për aplikantin e kërkuar.

4. Dosja e aplikantit përmban dokumen-tacionin e kërkuar, sipas njoftimit të vendit të lirë, ku përfshihen:

a) jetëshkrimi dhe kopjet e dokumenteve mbështetëse, sipas modelit në shtojcën nr. 1, bashkëlidhur këtij udhëzimi;

b) të dhënat e aplikuesit, sipas modelit të përcaktuar në shtojcën nr. 2, bashkëlidhur këtij udhëzimi;

c) raporti mjeko-ligjor;

ç) deklarata e aplikuesit nëse ndaj tij nuk janë marrë masa disiplinore në punësimet e mëparshme, dëshminë e penalitetit, të lëshuar jo më herët se 3 muaj para datës së aplikimit.

5. Dokumentet e aplikimit, përcaktuar në pikën 4, protokollohet pranë drejtorisë së institucionit publik ofrues të AFP-së.

6. Afati i dorëzimit të dokumentacionit duhet të jetë por jo më pak se 15 ditë kalendarike nga data e shpalljes së vendit të lirë. Ai shënohet në njoftimin e shpalljes së vendit të lirë.

7. Nëse pas përfundimit të afatit, nuk paraqitet asnjë aplikant, afati i aplikimit shtyhet për 15 ditë kalendarike.

8. Me aplikantin që shpallet fitues dhe punësohet në atë institucion, lidhet kontratë pune me kohëzgjatje të pacaktuar.

III. Komisioni i vlerësimit

1. Në institucionet publike të arsimit profesional, komisioni i vlerësimit përbëhet nga:

a) një përfaqësues i biznesit, anëtar i bordit të institucionit publik;

b) mësuesi i kulturës profesionale me përvojën më të gjatë në institucion;

c) kryetari i këshillit të prindërve të nxënësve;

ç) një mësues, anëtar i bordit të institucionit. Për mësuesit e kulturës së përgjithshme, anëtari i bordit duhet të jetë përfaqësuesi i DAR/ZA;

d) një mësues, i zgjedhur me short nga personeli mësimdhënës.

2. Komisioni i vlerësimit në institucionet e formimit profesional përbëhet nga:

a) një përfaqësues i biznesit, anëtar i bordit të institucionit publik;

b) specialisti me përvojën më të gjatë në institucionin ofrues të FP-së;

c) një specialist i zgjedhur me short nga personeli mësimdhënës.

3. Komisioni i vlerësimit në institucionet e arsimit dhe formimit profesional drejtohet nga përfaqësuesi i biznesit, anëtar i bordit.

4. Komisioni mbledhet në mjediset e institucionit, jo më vonë se 5 ditë pune pas afatit të dorëzimit të dokumentacionit të aplikimit dhe kur janë të pranishëm të gjithë anëtarët e tij.

5. Fillimisht anëtarët e komisionit duhet të nënshkruajnë deklaratën e konfliktit të interesit dhe etikës profesionale, sipas modelit të përcaktuar në shtojcën nr. 3, bashkëlidhur këtij udhëzimi.

6. Anëtari i komisionit, që mungon ose është në konflikt interesi, zëvendësohet sipas strukturës së përfaqësimit.

7. Vendimet e komisionit merren me shumicën e të gjithë anëtarëve të pranishëm në mbledhje.

8. Komisioni kryen këto detyra:

a) shqyrton, rregullsinë e dokumentacionit të aplikimit dhe liston aplikantët me dokumentacionin e plotë dhe të saktë;

b) aplikantët me parregullsi, njoftohen me shkrim për mangësitë në dokumentacion;

c) vlerëson të dhënat e aplikantëve të pranuar, sipas modelit të përcaktuar në shtojcën nr. 3, bashkëlidhur këtij udhëzimi;

ç) vlerëson nëpërmjet intervistës secilin aplikant, me pikë nga 1 në 10;

d) vlerëson nëpërmjet vëzhgimit në dy orë mësimore, secilin prej aplikant për mësues, (ose dy seanca instruktimi të aplikantit për instruktor), nëpërmjet të paktën tre anëtarëve të komisionit, me pikë nga 1 në 20);

dh) në rastet kur anëtarët e komisionit nuk kanë profilin përkatës, vëzhgimi i orëve mësimore i caktohet një mësuesi (ose një instruktori të profilit përkatës).

9. Në përfundim të vlerësimit, komisioni mbledh pikët e secilit aplikant, bën renditjen e tyre dhe shpall brenda ditës në një vend publik në institucion, renditjen e aplikantëve.

10. Kundër rezultatit të shpalljes së pikëve, bëhet ankim brenda 5 ditëve pune nga dita e shpalljes, pranë drejtorit të institucionit publik të AFP-së.

11. Komisioni shqyrton ankimet brenda 3 ditëve pune.

12. Kryetari i komisionit i dorëzon drejtorit të institucionit dosjet e aplikimit dhe vlerësimet me pikë të kandidatëve.

13. Drejtori i institucionit përzgjedh njërin prej dy kandidatëve, me numrin më të madh të pikëve dhe bën emërimin e tij.

14. Kur ka më shumë se dy aplikantë me numër të njëjtë pikësh, zgjidhet ai që ka më shumë pikë në

vëzhgimin e orëve mësimore, ose seancave të instruktimit.

IV. Procedura për marrjen në punë të mësuesve dhe instruktorëve me kohë të pjesshme në institucionet publike të arsimit dhe formimit profesional

1. Drejtori i institucionit publik shpall njoftimin: në faqen zyrtare të Shërbimit Kombëtar të Punësimit, në një vend të dukshëm në mjediset e jashtme të institucionit publik ofrues të AFP-së, në faqen e tij elektronike zyrtare, nëse ka, dhe në portalin elektronik të Arsimit dhe Formimit Profesional, për 10 ditë kalendarike.

2. Pas përfundimit të afatit, drejtori i institucionit shpall renditjen e kandidatëve në përputhje me kriteret e përcaktuara respektivisht në kreun I dhe në kualifikimet dhe arritjet në mësimdhënie.

3. Me kandidatin e renditur në vend të parë, nënshkruhet kontratë pune me afat të caktuar.

V. Procedura e lirimit nga puna të personelit të mësimdhënies teorike dhe praktike në institucionet publike të arsimit dhe formimit profesional

1. Përfundimi i marrëdhënies së punës së personelit të mësimdhënies teorike dhe praktike, bëhet kur:

a) përmbushen kriteret e daljes në pension;

b) jep dorëheqjen;

c) deklarohet i paaftë për përmbushjen e detyrave;

ç) nuk përmbush kriteret e parashikuara në pikën I, të këtij udhëzimi;

d) merret masa disiplinore e largimit nga puna;

dh) kryen shkelje të Kodit të Punës, kontratës kolektive ose individuale të punës;

e) institucioni reformohet, mbyllet, ose shkurtohet vendi i punës;

ë) dënohet me vendim të formës së prerë të gjykatës.

2. Largimi nga detyra bëhet me vendim të drejtorit të shkollës, duke zbatuar dispozitat e Kodit të Punës.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I MIRËQENIES
SOCIALE DHE RINISË
Erion Veliaj

MINISTRI I ARSIMIT
DHE SPORTIT
Lindita Nikolla

SHTOJCA 1

JETËSHKRIM

I. EMRI MBIEMRI

II. DATËLINDJA

III. TELEFONI

IV. ARSIMI

V. GRADAT, TITUJT

VI. KUALIFIKIMI

VII. CERTIFIKATA

VIII. PUNËSIMI

IX. BOTIMET

X. PROJEKTE

XI. PROVIMET KOMBËTARE

UDHËZIME

1. ARSIMI

Diploma (diplomat) e shkollës së lartë për arsimin.

2. GRADAT, TITUJT

Master, doktor, asistent profesor, profesor (në arsim).

3. KUALIFIKIMI

Kategoria e kualifikimit si mësues dhe vlerësimi përkatës (nëse ka pasur vlerësim)

4. NOTA MESATARE

Nota mesatare në shkollën lartë (e rrumbullakosur në numër të plotë)

5. CERTIFIKATA

a) Shënohen vetëm certifikatat për zotërimin e njohurive ose shprehive të caktuara ose marrjen e krediteve.

b) Certifikata janë:

- Zotërimi i njohurive të caktuara në arsim.
- Zotërimi i një gjuhe të huaj.
- Zotërimi i një programi të caktuar kompjuterik.
- Të tjera.

c) Shënohet vendi dhe viti i marrjes së certifikatës.

d) Nuk shënohen pjesëmarrjet në seminare.

6. PUNËSIMI

Renditen, njëra pas tjetrës, të gjitha punësimet sipas rendit kronologjik, duke filluar nga më i fundit.

7. BOTIMET

a) Për çdo botim shkruhet emri, mbiemri i bashkautorëve (nëse ka), titulli i botimit, institucioni botues dhe viti i botimit.

b) Botimet ndahen në libra shkencorë dhe artikuj.

TË TJERA

- Për kategorinë e kualifikimit si mësues, diplomat e shkollës së lartë dhe lista e notave të shkollës së lartë, paraqiten fotokopje të noterizuara të tyre.

- Për gradat e titujt shkencorë paraqiten fotokopje të tyre.

- Për certifikatat paraqiten fotokopjet e tyre.

- Për librat paraqitet fotokopja e faqes së parë.

- Për shkrimet paraqiten fotokopje e faqes së parë.

- Për kumtesat paraqitet fotokopja e faqes së parë.

- Për provimet kombëtare paraqiten dëshmi të firmosura nga DAR/ZA-ja përkatëse.

SHTOJCA 2:

TABELA E TË DHËNAVE PËR APLIKUESIN

Emri mbiemri _____

Aplikuesi shënon brenda kllapave krahas rubrikës përkatëse:

- “Po” ose “Jo”, kur kërkohet përgjigje e tillë.

- Numrin përkatës, kur kërkohet numri.

I	CERTIFIKATA
1	Certifikata (numri)
2	Numri i krediteve të fituara ()
3	Vlerësimi në provimin e kualifikimit: “Shkëlqyeshëm” (Po/Jo) “Shumë mirë” (Po/Jo) “Mirë” (Po/Jo) “Mjaftueshëm” (Po/Jo) “Dobët” (Po/Jo)
II	LIBRA
1	Autor në tekstet shkollore (numri)
2	Autor në tekstet për mësuesit (numri)
3	Autor libri për mësimdhënien (numri)
4	Autor libri për çështje të tjera arsimore (numri)
III	SHKRIME
1	Shkrime për mësimdhënien (numri)
2	Shkrime për çështje të tjera arsimore (numri)
IV	KUMTESA
1	Kumtesa në takime ndërkombëtare për arsimin (numri)
2	Kumtesa në takime kombëtare për arsimin (numri i tyre)
V	GJUHA E HUAJ E MBROJTUR
1	Gjuha angleze ()
2	Gjuhë e huaj tjetër e vendeve të BE-së (numri i gjuhëve)

VI	TEKNOLOGJIA E INFORMACIONIT DHE KOMUNIKIMIT (TË MBROJTURA)
1	Microsoft Word ()
2	Përdorimi i internetit ()
3	Excel ()
4	Power Point ()
VII	NOTAT
	Nota mesatare në shkollën lartë e rumbullakosur në numër të plotë ()
VIII	PROVIMET KOMBËTARE
1	Administrator në provimet kombëtare (numri i herëve)
2	Hartues i testeve në provimet kombëtare (numri i herëve)
3	Vlerësues i përgjigjeve të nxënësve në provimet kombëtare (numri i herëve)
IX	PROJEKTE (numri i tyre)

Dëshmoj se i kam kuptuar udhëzimet për plotësimin e shtojcës 2 dhe pasojat nga plotësimi i pasaktë i saj.

Firma

Data

SHTOJCA 3: UDHËZIM PËR KOMISIONIN E VLERËSIMIT

1. Pranimi ose mospranimi i një aplikimi

a) Komisioni nuk pranon aplikimet në të cilat mungon njëra nga këto të dhëna:

- kopja e noterizuar për kategorinë e kualifikimit si mësues, e diplomës së shkollës së lartë dhe e licencës (nëse ka);

- kopjet e noterizuara të listës së notave të shkollës së lartë.

b) Komisioni pranon aplikimet për çdo mungesë tjetër, por shënon me zero pikët për mungesat përkatëse.

2. Pikët e intervistës

Mblidhen pikët e secilit anëtar, shuma pjesëtohet me numrin e anëtarëve të komisionit dhe rezultati rumbullakoset në numrin e plotë më të afërt.

3. Pikët e vëzhgimit të orëve mësimore

a) Kur vëzhgohet vetëm një orë mësimore, mblidhen pikët e secilit anëtar, shuma pjesëtohet me numrin e anëtarëve të komisionit dhe rezultati rumbullakoset në numrin e plotë më të afërt.

b) Kur vëzhgohen dy orë mësimore, mblidhen të gjitha pikët e anëtarëve për të dyja vëzhgimet dhe shuma pjesëtohet me numrin total të anëtarëve që kanë vëzhguar.

c) Rezultati rumbullakoset në numrin e plotë më të afërt.

4. Pikët e një aplikuesi

a) Për të plotësuar pikët e një aplikuesi, komisioni bazohet te jetëshkrimi i tij.

b) Në shtyllën “T” vendosen pikët që i takojnë çdo rubrike.

c) Rubrikat janë:

Lloji i parë. Pikët e shtyllës “T” vendosen drejtpërdrejt te shtylla përkatëse e aplikantit si: gjuha angleze, master e disa të tjera. Këto janë për përgjigjet “Po”.

Lloji i dytë. Pikët e shtyllës “T” shumëzohen me numrin përkatës te shtojca 2 e aplikantit.

TABELA E PIKËVE TË NJË APLIKANTI

I		T	Aplikanti
1	Certifikata (2)	5	10
2	Numri i krediteve të fituara (3)	10	30
3	Vlerësimi në provimin e kualifikimit: “Shkëlqyeshëm” (Jo) “Shumë mirë” (Po) “Mirë”, (Jo) “Mjaftueshëm”, (Jo) “Dobët” (Jo)	10 8 6 2 0	8
II	LIBRA		
1	Autor në tekstet shkollore (0)	10	0
2	Autor në tekstet për mësuesit (0)	10	0
3	Autor libri për mësimdhënien (0)	10	0
4	Autor libri për çështje të tjera arsimore (0)	8	0

III	SHKRIME		
1	Shkrime për mësimdhënien (2)	5	10
2	Shkrime për çështje të tjera arsimore (0)	3	0
IV	KUMTESA		
1	Kumtesa në takime ndërkombëtare për arsimin (0)	10	0
2	Kumtesa në takime kombëtare për arsimin (0)	8	0
V	GJUHA E HUAJ E MBROJTUR		
1	Gjuha angleze (Po)	5	5
2	Gjuhë e huaj tjetër e vendeve të BE-së (Jo)	3	0
VI	TEKNOLOGJIA E INFORMACIONIT DHE KOMUNIKIMIT (TË MBROJTURA)		
1	Microsoft Word (Po)	3	3
2	Përdorimi i internetit (Po)	3	3
3	Excel (Jo)	3	0
4	Power Point (Po)	3	3
VII	NOTAT		
	Nota mesatare në shkollën lartë e rumbullakosur në numër të plotë		7
VIII	PROVIMET KOMBËTARE		
1	Administrator në provimet kombëtare (0)	2	0
2	Hartues i testeve në provimet kombëtare (0)	6	0
3	Vlerësues i përgjigjeve të nxënësve në provimet kombëtare (0)	6	0
IX	PROJEKTE (2)	4	8
X	Intervista		8
XI	Vëzhgime		15
	SHUMA		

Shpallet tabela e pikëve totale për të gjithë aplikantët.

Emri i aplikantit	Pikët totale
A	
B	
C	

Firmat e anëtarëve të komisionit

SHTOJCA 2

JETËSHKRIM

I. EMRI MBIEMRI

II. DATËLINDJA

III. TELEFONI

IV. ARSIMI

V. GRADAT, TITUT

VI. KUALIFIKIMI

VII. CERTIFIKATA

VIII. PUNËSIMI

IX. BOTIMET

X. PROJEKTE
XI. PROVIMET KOMBËTARE

UDHËZIME
PLOTËSIMI I CURRICULUM VITAE

1. ARSIMI

Diploma (diplomat) e shkollës së lartë për arsimin.

2. GRADAT, TITUJT

Master, doktor, asistent profesor, profesor (në arsim)

3. KUALIFIKIMI

Kategoria e kualifikimit si mësues dhe vlerësimi përkatës (nëse ka pasur vlerësim)

4. NOTA MESATARE

Nota mesatare në shkollën lartë (e rrumbullakosur në numër të plotë)

5. CERTIFIKATA

a) Certifikatat për gjuhët e huaja.

b) Certifikatat për pjesëmarrje në trajnime, të marra brenda ose jashtë vendit, për aspekte të biznesit, drejtimin e shkollave/qendrave profesionale, aspekte të mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale, zhvillimin e praktikave profesionale dhe të tjera që lidhen me detyrën e nëndrejtorit të një institucioni publik të AFP-së.

c) Certifikatat për teknologjinë e informacionit dhe komunikimit si: Microsoft Word, përdorimi i internetit, Excel, Power Point etj.

6. PUNËSIMI

Renditen, njëra pas tjetrës, të gjitha punësimet sipas rendit kronologjik, duke filluar nga më e fundit.

7. BOTIMET

a) Për çdo botim shkruhet emri, mbiemri i bashkautorëve (nëse ka), titulli i botimit, institucioni botues dhe viti i botimit.

b) Botimet ndahen në libra për sistemin e AFP ose biznesin dhe artikuj për AFP-në ose biznesin.

8. TË TJERA

- Për kategorinë e kualifikimit si mësues, diplomat e shkollës së lartë dhe lista e notave të shkollës së lartë, paraqiten fotokopje të noterizuara të tyre.

- Për gradat e titujt shkencorë paraqiten fotokopje të tyre.

- Për certifikatat paraqiten fotokopjet e tyre.

- Për librat paraqitet fotokopja e faqes së parë.

- Për shkrimet paraqitet fotokopje e faqes së parë.

- Për kumtesat paraqitet fotokopja e faqes së parë.

- Për provimet kombëtare paraqiten dëshmi të firmosura nga DAR/ZA-ja përkatëse.

SHTOJCA 2:

TABELA E TË DHËNAVE PËR APLIKUESIN

Emri mbiemri _____

Aplikuesi shënon brenda kllapave krahas rubrikës përkatëse:

- “Po” ose “Jo”, kur kërkohet përgjigje e tillë.

- Numrin përkatës, kur kërkohet numri.

I	CERTIFIKATA
1	Certifikata (numri)
2	Numri i krediteve të fituara ()
3	Vlerësimi në provimin e kualifikimit: “Shkëlqyeshëm” (Po/Jo) “Shumë mirë” (Po/Jo) “Mirë” (Po/Jo) “Mjaftueshëm” (Po/Jo) “Dobët” (Po/Jo)
II	LIBRA
1	Autor në tekstet shkollërore (numri)
2	Autor në tekstet për mësuesit (numri)
3	Autor libri për mësimdhënien (numri)

4	Autor libri për çështje të tjera arsimore (numri)
III	SHKRIME
1	Shkrime për mësimdhënien (numri)
2	Shkrime për çështje të tjera arsimore (numri)
IV	KUMTESA
1	Kumtesa në takime ndërkombëtare për arsimin (numri)
2	Kumtesa në takime kombëtare për arsimin (numri i tyre)
V	GJUHA E HUAJ E MBROJTUR
1	Gjuha angleze ()
2	Gjuhë e huaj tjetër e vendeve të BE-së (numri i gjuhëve)
VI	TEKNOLOGJIA E INFORMACIONIT DHE KOMUNIKIMIT (TË MBROJTURA)
1	Microsoft Word ()
2	Përdorimi i internetit ()
3	Excel ()
4	Power Point ()
VII	NOTAT
	Nota mesatare në shkollën lartë e rumbullakosur në numër të plotë ()
VIII	PROVIMET KOMBËTARE
1	Administrator në provimet kombëtare (numri i herëve)
2	Hartues i testeve në provimet kombëtare (numri i herëve)
3	Vlerësues i përgjigjeve të nxënësve në provimet kombëtare (numri i herëve)
IX	PROJEKTE (numri i tyre)

Dëshmoj se i kam kuptuar udhëzimet për plotësimin e shtojcës 2 dhe pasojat nga plotësimi i pasaktë i saj.

Firma

Data

SHTOJCA 3:

UDHËZIM PËR KOMISIONIN E VLERËSIMIT

1. Pranimi ose mospranimi i një aplikimi

a) Komisioni nuk pranon aplikimet në të cilat mungon njëra nga këto të dhëna:

- kopja e noterizuar për kategorinë e kualifikimit si mësues, e diplomës së shkollës së lartë dhe e licencës (nëse e ka);

- kopjet e noterizuara të listës së notave të shkollës së lartë.

b) Komisioni pranon aplikimet për çdo mungesë tjetër, por shënon me zero pikët për mungesat përkatëse.

2. Pikët e intervistës

Mblidhen pikët e secilit anëtar, shuma pjesëtohet me numrin e anëtarëve të komisionit dhe rezultati rumbullakoset në numrin e plotë më të afërt.

3. Pikët e vëzhgimit të orëve mësimore

a) Kur vëzhgohet vetëm një orë mësimore, mblidhen pikët e secilit anëtar, shuma pjesëtohet me numrin e anëtarëve të komisionit dhe rezultati rumbullakoset në numrin e plotë më të afërt.

b) Kur vëzhgohen dy orë mësimore, mblidhen të gjitha pikët e anëtarëve për të dyja vëzhgimet dhe shuma pjesëtohet me numrin total të anëtarëve që kanë vëzhguar.

c) Rezultati rumbullakoset në numrin e plotë më të afërt.

4. Pikët e një aplikuesi

a) Për të plotësuar pikët e një aplikuesi, komisioni bazohet te jetëshkrimi i tij.

b) Në shtyllën “T” vendosen pikët që i takojnë çdo rubrike.

c) Rubrikat janë:

Lloji i parë Pikët e shtyllës “T” vendosen drejtpërdrejt te shtylla përkatëse e aplikantit si: gjuha angleze, master e disa të tjera. Këto janë për përgjigjet “Po”.

Lloji i dytë. Pikët e shtyllës “T” shumëzohen me numrin përkatës te shtojca 2 e aplikantit.

TABELA E PIKËVE TË NJË APLIKANTIT

I		T	Aplikanti
1	Certifikata (2)	5	10
2	Numri i krediteve të fituara (3)	10	30
3	Vlerësimi në provimin e kualifikimit: ‘Shkëlqyeshëm’ (Jo)	10	

	“Shumë mirë” (Po)	8	8
	“Mirë” (Jo)	6	
	“Mjaftueshëm” (Jo)	2	
	“Dobët” (Jo)	0	
II	LIBRA		
1	Autor në tekstet shkollore (0)	10	0
2	Autor në tekstet për mësuesit (0)	10	0
3	Autor libri për mësimdhënien (0)	10	0
4	Autor libri për çështje të tjera arsimore (0)	8	0
III	SHKRIME		
1	Shkrime për mësimdhënien (2)	5	10
2	Shkrime për çështje të tjera arsimore (0)	3	0
IV	KUMTESA		
1	Kumtesa në takime ndërkombëtare për arsimin (0)	10	0
2	Kumtesa në takime kombëtare për arsimin (0)	8	0
V	GJUHA E HUAJ E MBROJTUR		
1	Gjuha angleze (Po)	5	5
2	Gjuhë e huaj tjetër e vendeve të BE-së (Jo)	3	0
VI	TEKNOLOGJIA E INFORMACIONIT DHE KOMUNIKIMIT (TË MBROJTURA)		
1	Microsoft Word (Po)	3	3
2	Përdorimi i internetit (Po)	3	3
3	Excel (Jo)	3	0
4	Power Point (Po)	3	3
VII	NOTAT		
	Nota mesatare në shkollën lartë e rrumbullakosur në numër të plotë		7
VIII	PROVIMET KOMBËTARE		
1	Administrator në provimet kombëtare (0)	2	0
2	Hartues i testeve në provimet kombëtare (0)	6	0
3	Vlerësues i përgjigjeve të nxënësve në provimet kombëtare (0)	6	0
IX	PROJEKTE (2)	4	8
X	Intervista		8
XI	Vëzhgime		15
	SHUMA		

Shpallet tabela e pikëve totale për të gjithë aplikantët.

P.sh.

Emri i aplikantit	Pikët totale
A	
B	
C	

Firmat e anëtarëve të komisionit

SHTOJCA 3

JETËSHKRIM

I. EMRI MBIEMRI

II. DATËLINDJA

III. TELEFONI

IV. ARSIMI

V. KUALIFIKIMI

VI. CERTIFIKATA

VII. PUNËSIMI

VIII. PROJEKTE

UDHËZIME

1. ARSIMI

Diploma e shkollës së lartë ose diploma e shkollës së mesme profesionale teknike.

2. PUNËSIMI

Renditen, njëra pas tjetrës, të gjitha punësimet sipas rendit kronologjik, duke filluar nga më e fundit.

3. CERTIFIKATAT

Certifikatat për pjesëmarrje në trajnime për aspekte të biznesit, për aspekte të mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale, zhvillimin e praktikave profesionale dhe të tjera që lidhen me detyrën e instruktorit të praktikave profesionale të një institucioni publik të AFP-së.

4. PRODUKTET PROFESIONALE

a) Për trajnimin e nxënësve në praktikat profesionale në institucionet ofruese të AFP-së.

b) Për çështje të tjera të sistemit të AFP-së.

c) Për aspekte të biznesit.

5. TË TJERA:

a) Për certifikatat paraqiten kopjet e tyre.

b) Për shkrimet paraqiten kopje të faqes së parë.

SHTOJCA 2:

TABELA E TË DHËNAVE PËR APLIKANTËT

Emri mbiemri _____

Aplikuesi shënon brenda kllapave krahas rubrikës përkatëse:

- “Po” ose “Jo”, kur kërkohet përgjigje e tillë.

- Numrin përkatës, kur kërkohet numri.

1	Certifikata ()
2	Numri i krediteve të fituara ()
3	Vlerësimi në provimin e kualifikimit: “Shkëlqyeshëm” () “Shumë mirë” () “Mirë” () “Mjaftueshëm” () “Dobët” ()
II	SHKRIME
1	Shkrime për mësimdhënien (numri i tyre)
2	Shkrime për çështje të tjera arsimore (numri i tyre)
III	KUMTESA
1	Kumtesa në takime kombëtare për arsimin (numri i tyre)
IV	TEKNOLOGJIA E INFORMACIONIT DHE KOMUNIKIMIT (TË MBROJTURA)
1	Microsoft Word ()
2	Përdorimi i internetit ()
3	Excel ()
4	Power Point ()
V	NOTAT
	Nota mesatare në shkollën e mesme, e rrumbullakosur në numër të plotë ()
VI	PROJEKTE (numri i tyre)

Dëshmoj se i kam kuptuar udhëzimet për plotësimin e shtojcës 2 dhe pasojat nga plotësimi i pasaktë i saj.

Firma

Data

SHTOJCA 3:

UDHËZIM PËR KOMISIONIN E VLERËSIMIT

1. Pranimi ose mospranimi i një aplikimi

a) Komisioni nuk pranon aplikimet në të cilat mungon kopja e noterizuar për kategorinë e kualifikimit si mësues, e diplomës (diplomave) të shkollës së mesme.

b) Komisioni pranon aplikimet për çdo mungesë tjetër, por shënon me zero pikët për mungesat

përkatëse.

2. Pikët e intervistës

Mblidhen pikët e secilit anëtar, shuma pjesëtohet me numrin e anëtarëve të komisionit dhe rezultati rrumbullakoset në numrin e plotë më të afërt.

3. Pikët e vëzhgimit të orës (orëve) mësimore

a) Kur vëzhgohet vetëm një orë mësimore, mblidhen pikët e secilit anëtar, shuma pjesëtohet me numrin e anëtarëve të komisionit dhe rezultati rrumbullakoset në numrin e plotë më të afërt.

b) Kur vëzhgohen dy orë mësimore, mblidhen të gjitha pikët e anëtarëve për të dyja vëzhgimet dhe shuma pjesëtohet me numrin total të anëtarëve që kanë vëzhguar.

c) Rezultati rrumbullakoset në numrin e plotë më të afërt.

4. Pikët e një aplikanti

a) Për të plotësuar pikët e një aplikanti, komisioni bazohet te shtojca 2 e tij.

b) Rubrikat janë dy llojesh:

Lloji i parë. Pikët e shtyllës “I” vendosen drejtpërdrejt te shtylla përkatëse e aplikantit, si gjuha angleze, notat mesatare, e disa të tjera. Këto janë për përgjigjet “Po”.

Lloji i dytë. Pikët e shtyllës “I” shumëzohen me numrin përkatës te shtojca 2 e aplikantit.

TABELA E PIKËVE TË NJË APLIKANTI

I		T	Aplikanti
1	Certifikata (2)	5	10
2	Numri i krediteve të fituara (3)	10	30
3	Vlerësimi në provimin e kualifikimit: “Shkëlqyeshëm” (Jo) “Shumë mirë” (Po) “Mirë” (Jo) “Mjaftueshëm” (Jo) “Dobët” (Jo)	10 8 6 2 0	8
II	SHKRIME		
1	Shkrime për mësimdhënien (2)	5	10
2	Shkrime për çështje të tjera arsimore (0)	3	0
III	TEKNOLOGJIA E INFORMACIONIT DHE KOMUNIKIMIT (TË MBROJTURA)		
1	Microsoft Word (Po)	3	3
2	Përdorimi i internetit (Po)	2	2
3	Excel (Jo)	2	0
4	Power Point (Po)	2	2
IV	NOTAT		
	Nota mesatare në shkollën e mesme, e rrumbullakosur në numër të plotë		7
V	PROJEKTE (2)	4	8
1	Intervista		8
2	Vëzhgime		15
	SHUMA		

Shpallet tabela e pikëve totale për të gjithë aplikantët.

P.sh.

Emri i aplikantit	Pikët totale
A	
B	
C	

Firmat e anëtarëve të komisionit