

URDHËR
Nr. 128, datë 6.7.2021

**PËR MIRATIMIN E “RREGULLORES PËR STANDARDET, KRITERET DHE
PROCEDURAT E AKREDITIMIT TË OFRUESVE TË ARSIMIT DHE FORMIMIT
PROFESIONAL”**

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë; të pikës 2, të nenit 25, të ligjit nr. 15/2017, “Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë”; të shkronjës “j”, të pikës 3, të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 673, datë 16.10.2019, “Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë Kombëtare të Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve”,

URDHËROJ:

1. Miratimin e rregullores për standardet, kriteret dhe procedurat e akreditimit të ofruesve të arsimit dhe formimit profesional, sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri.

2. Për zbatimin e këtij urdhri ngarkohen ministria përgjegjëse për arsimin dhe formimin profesional, Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve dhe ofruesit publikë e jopublikë të arsimit dhe formimit profesional, të cilët ofrojnë kualifikime profesionale të niveleve 2–5, të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I FINANCAVE DHE EKONOMISË
Anila Denaj

RREGULLORE
**PËR STANDARDET, KRITERET DHE PROCEDURAT E AKREDITIMIT TË
OFRUESVE TË ARSIMIT DHE FORMIMIT PROFESIONAL**

KREU I
TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Objekti dhe fusha e zbatimit

1. Objekti i rregullores është përcaktimi i standardeve, kriterëve dhe procedurave të detyrueshme për t’u zbatuar në procesin e akreditimit nga institucionet përgjegjëse dhe nga ofruesit e arsimit dhe formimit profesional (në vijim ofruesit e AFP-së), të cilët i nënshtrohen këtij procesi.

2. Procesit të akreditimit i nënshtrohen ofruesit publikë dhe jopublikë të AFP-së, që ofrojnë programe, të cilat çojnë në kualifikime profesionale të niveleve 2–5 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve (KSHK).

Neni 2
Shkurtime

AFP

Arsim dhe formim profesional

AKAFPK	Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve
GVJ	Grupi i vlerësimit të jashtëm
KSHK	Korniza Shqiptare e Kualifikimeve
KPA	Koordinator i procedurës së akreditimit
MFE	Ministria e Financave dhe Ekonomisë
PZKV	Cikli i cilësisë PZKV: planifiko – zbato – kontrollo – vepro

Neni 3 Përkufizime

1. “Akreditimi” është procesi i sigurimit të cilësisë, nëpërmjet të cilit një ofruesi të AFP-së i jepet statusi “i akredituar” nga autoritetet përkatëse ligjore dhe profesionale pas përmbushjes së standardeve të paracaktuara.
2. “Ankimimi” është procedurë standarde për të shprehur pakënaqësinë e institucionit, që ka paraqitur kërkesën për akreditim, lidhur me një masë të marrë nga institucionet përgjegjëse për procedurat e akreditimit.
3. “Burimet e evidencave” janë informacione (dokumente, raporte, statistika), informacione të marra nga vëzhgimet gjatë vizitës në terren, të cilat i shërbejnë verifikimit të plotësisë të kriterëve.
4. “Cikli i cilësisë” PZKV, planifiko – zbato – kontrollo – vepro.
5. “Fusha e cilësisë” është një dimension themelor i veprimtarisë së ofruesit të AFP-së. Përcaktimi i fushave të cilësisë së veprimtarisë bazohet në aktet ligjore dhe nënligjore të AFP-së.
6. “Nënfusha”, çdo fushë e cilësisë ndahet në disa nënfusha, të cilat përshkruajnë elementet më të rëndësishme të një fushe të cilësisë, të cilat vlerësohen.
7. “Koordinator i procesit të akreditimit” është specialisti i AKAFPK-së, i cili përgjigjet për koordinimin dhe monitorimin e procedurës së akreditimit të një ofruesi të AFP-së, nga dorëzimi i kërkesës për akreditim deri në dhënien e vendimit të akreditimit.
8. “Llogaridhënie” është detyrimi i ofruesit të AFP-së, për të dëshmuar se një veprimtari është kryer në përputhje me rregullat dhe standardet apo për të raportuar në mënyrë transparente dhe të saktë për rezultatet e performancës, në përputhje me rolet dhe/ose planet e përcaktuara.
9. “Standardet e cilësisë” janë specifikimet teknike të cilat janë të matshme, që janë hartuar me dakordësi dhe janë miratuar nga një organizatë e njohur në nivele kombëtare dhe/ose ndërkombëtare. Qëllimi i standardeve të cilësisë është optimizimi i proceseve dhe/ose produkteve të të nxënit.
10. “Treguesi” është një fjali e matshme, pohuese, që tregon si është dhe si duhet të jetë niveli i fushave. Karakteristika të treguesit janë: a) hartohet për secilën nënfushë dhe mund të jenë një apo disa; b) është gjithnjë i matshëm, që do të thotë se lehtëson procesin e vlerësimit të brendshëm dhe të jashtëm; c) paraqet pohime që cilësojnë fushën/nënfushën që do të vlerësohet.
11. “Kriteri” është përshkruar i treguesit, i cili shprehet në formën e një fjalie që përcakton si zbatohet, si zhvillohet apo në ç’gjendje paraqitet treguesi i synuar. Kriteret janë kërkesat e cilësisë për akreditim.
12. “Vetëvlerësimi” është një proces i brendshëm, i cili kryhet nga çdo ofrues i AFP-së, nën përgjegjësinë e tij, për të vlerësuar performancën e institucionit lidhur me dy dimensione: a) dimensionin e brendshëm, i cili përfshin proceset e mësimdhënies/mësimxënies (shërbimet), personelin, politikën dhe organizimin e brendshëm; b) dimensionin e jashtëm, i cili mbulon analizën e ofertës arsimore të këtij institucioni, krahasuar me të tjerët: marrëdhënia me sistemin territorial të aktorëve (vendimmarrësit në nivel vendor, sindikatat, qeverisja vendore, lloji i tregut të punës dhe nevojat e AFP-së, rrjeti i informacionit, llojet e popullatave të interesuara në një ofertë mësimore dhe

evoluimi i nevojave, rezultatet kryesore të punës në nivele kombëtare dhe evropiane në sektorin e AFP-së).

Neni 4

Veçoritë dhe parimet e përgjithshme të akreditimit

1. Akreditimi i ofruesve të AFP-së siguron njohjen zyrtare, që një ofrues i AFP-së përmbush standardet dhe kriteret e vendosura nga kuadri ligjor në fuqi, për ofrimin e kualifikimeve profesionale 2–5 të KSHK-së.

2. Akreditimi i ofruesve të AFP-së është proces vullnetar dhe bazohet në mekanizmat e brendshëm të sigurimit të cilësisë.

3. Akreditimi vlerëson në bazë të standardeve dhe kriterëve përkatëse dhe ndjek ciklin e cilësisë “planifiko – zbato – kontrollo – vepro”.

4. Procedurat e akreditimit janë transparente për të gjitha palët dhe identifikojnë qartë institucionet, përgjegjësitë, si dhe rezultatet e pritshme.

5. Vlerësimi i jashtëm për akreditimin është i pavarur, i paanshëm dhe bazohet në standarde, kritere, procedura dhe ekspertizën e nevojshme për vlerësim.

6. Rezultatet e akreditimit janë transparente dhe bëhen publike.

Neni 5

Llojet e akreditimit

Akreditimi i ofruesve të AFP-së mund të jetë:

a) akreditim i plotë i ofruesve ekzistues të AFP-së, kur bazohet në vlerësimin e plotë të të gjitha kriterëve bazë dhe kriterëve plotësues;

b) riakreditim i ofruesve ekzistues të AFP-së, që bëhet çdo 4 vite pas marrjes së akreditimit të plotë dhe bazohet në vlerësimin e plotë të të gjitha kriterëve bazë dhe kriterëve plotësues;

c) akreditim i ofruesve të rinj të AFP-së, është i njëjtë me proceset sipas pikave 1 dhe 2 të këtij neni, por numri i kriterëve që vlerësohen në këtë rast është më i vogël. Ofruesi ri i AFP-së nuk mund të japë evidenca për procese të cilat nuk kanë filluar dhe rezultate që nuk janë arritur;

d) akreditim i kualifikimeve profesionale të reja, të ofruara nga një ofrues i akredituar, që bazohet në vlerësimin e plotë të të gjitha kriterëve;

e) akreditim me kusht, që i jepet një ofruesi i cili vlerësohet se i ka plotësuar të gjitha kriteret bazë, por nuk ka përmbushur të gjitha kriteret plotësues. Mosplotësimi qoftë vetëm i një kriteri plotësues, ka si rezultat akreditimin me kusht;

f) mosakreditim i ofruesve të AFP-së, është nëse ofruesi nuk përmbush qoftë edhe vetëm një kriter bazë.

Neni 6

Përgjegjësitë institucionale për akreditimin

1. Institucionet përgjegjëse për procesin e akreditimit janë ministria përgjegjëse për AFP-në, Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve (AKAFPK), si dhe ofruesit e AFP-së, të cilët i nënshtrohen procesit të akreditimit.

2. Ministria përgjegjëse për AFP-në:

a) miraton standardet, kriteret dhe procedurat, merr vendimin për akreditimin, akreditimin me kusht, mosakreditimin ose heqjen e akreditimit të mëparshëm të një ofruesi të AFP-së, në bazë të raportit dhe propozimit të AKAFPK-së;

- b) mbikëqyr procesin e monitorimit të ofruesve të akredituar të AFP-së;
 - c) miraton instrumentet dhe planin vjetor të monitorimit të ofruesve të AFP-së të akredituar;
3. Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve (AKAFPK):
- a) harton, standardet, kriteret dhe procedurat për akreditimin e ofruesve të AFP-së;
 - b) zbaton procedurat e akreditimit, bazuar në standardet, kriteret dhe procedurat e miratuara, dhe propozon llojin e akreditimit sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje;
 - c) ngre grupin e vlerësimit të jashtëm;
 - d) koordinon veprimtarinë e grupit të vlerësuesve të jashtëm;
 - e) zhvillon kapacitetet e vlerësuesve të jashtëm;
 - f) monitoron ofruesit e AFP-së të akredituar, sipas planit të miratuar nga ministri përgjegjës për AFP-në;
 - g) mirëmban regjistrin e ofruesve të AFP-së të akredituar;
 - h) informon publikun dhe grupet e interesit për procesin dhe rezultatet e akreditimit (nëpërmjet faqes zyrtare të internetit dhe burimeve të tjera).
4. Ofruesit e AFP-së:
- a) përgatiten për vlerësimin e jashtëm bazuar në standardet, kriteret dhe procedurat e vlerësimit të jashtëm për akreditim;
 - b) hartojnë raportin e vetëvlerësimit të ofruesit të AFP-së, sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor në fuqi;
 - c) hartojnë dhe zbatojnë plane për zhvillimin;
 - d) ngrenë mekanizmat e brendshëm të sigurimit të cilësisë dhe ekipin e koordinimit të sigurimit të cilësisë me jo më pak se 3 anëtarë;
 - e) iu nënshtrohen procedurës së vlerësimit të jashtëm;
 - f) hartojnë dhe zbatojnë plane për zhvillimin dhe përmirësimin e cilësisë, bazuar në rezultatet e proceseve të vetëvlerësimit dhe akreditimit.
 - g) iu nënshtrohen riakreditimeve periodike.

KREU II STANDARDET DHE KRITERET E AKREDITIMIT

Neni 7

Struktura e standardeve dhe kriterëve të akreditimit

1. Struktura e standardeve dhe kriterëve të akreditimit përbëhet nga fushat e cilësisë, nënfushat, treguesit, kriteret bazë dhe ato plotësuese të ofruesit të AFP-së.

Neni 8

Fushat dhe nënfushat e cilësisë

1. Standardet e akreditimit synojnë vlerësimin e 5 (pesë) fushave të cilësisë dhe nënfushave përkatëse të veprimtarisë së ofruesit të AFP-së, si më poshtë:

Fusha 1 “Menaxhimi”

- 1.1 Gjithëpërfshirja;
- 1.2 Planifikimi dhe monitorimi institucional i ofruesit të AFP-së;
- 1.3 Menaxhimi dhe monitorimi i dokumenteve dhe të dhënave;
- 1.4 Vetëvlerësimi/vlerësimi i brendshëm i ofruesit të AFP-së;
- 1.5 Menaxhimi i burimeve njerëzore dhe zhvillimi profesional i stafit;

1.6 Menaxhimi i burimeve financiare.

Fusha 2 “Marrëdhënia dhe bashkëpunimi”

2.1 Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me qeverisjen qendrore, njësitë rajonale dhe vendore për çështjet sociale dhe të arsimit;

2.2 Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me komunitetin e biznesit;

2.3 Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me komunitetin dhe shoqërinë civile;

2.4 Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me ofruesit e tjerë të AFP-së dhe institucionet e tjera arsimore.

Fusha 3 “Kurrikula e zbatuar”

3.1 Zhvillimi dhe zbatimi i kurrikulës për programet e AFP-së, që çojnë në kualifikime sipas KSHK-së;

3.2 Mbështetja e zbatimit të kurrikulës për programet e AFP-së, që çojnë në kualifikime sipas KSHK-së;

3.3 Bashkëpunimi në planifikimin dhe zbatimin e kurrikulës për programet e AFP-së, që çojnë në kualifikime sipas KSHK-së.

Fusha 4 “Mësimdhënia dhe të nxënit”

4.1 Planifikimi i procesit mësimor;

4.2 Rezultatet e të nxënit;

4.3 Zbatimi i kurrikulës;

4.4 Rishikimi dhe përmirësimi i procesit mësimor;

4.5 Mjedis i sigurt mësimor;

4.6 Nxënësit/kursantët me nevoja të veçanta.

Fusha 5 “Vlerësimi”

5.1 Vlerësimi i vazhduar dhe përfundimtar i rezultateve të të nxënit;

5.2 Ankimimet.

Neni 9

Treguesit dhe kriteret e akreditimit

1. Treguesi është pjesë përbërëse e standardit të akreditimit dhe përmbushja e tij verifikohet nëpërmjet plotësisht të kriterëve bazë dhe kriterëve plotësues.

2. Kriteret e akreditimit ndahen në:

a) kriteret bazë, të cilat janë thelbësore dhe duhet të përmbushen. Mospërmbushja e vetëm një kriteri bazë çon në mosakreditim të ofruesit të AFP-së;

b) kriteret plotësues, mospërmbushja qoftë vetëm e një kriteri plotësues nënkupton akreditim me kusht. Nëse kriteret plotësues nuk përmbushen brenda 2 viteve nga dhënia e akreditimit me kusht, propozimi për vendimin përfundimtar do të jetë “mosdhënia e akreditimit”.

3. Vlerësimi i kriterëve është vlerësim me dy nivele po/jo.

4. Numri total i kriterëve është 246 (dyqind e dyzet e gjashtë), nga të cilat 125 janë kriteret bazë dhe 121 kriteret plotësues.

5. Për akreditimin e ofruesve ekzistues të AFP-së, për riakreditimin e tyre dhe për akreditimin e programeve dhe drejtimeve të reja të AFP-së, brenda një ofruesi të akredituar AFP-je, përdoren të gjitha kriteret (246).

6. Për akreditimin e ofruesve të rinj të AFP-së numri i kriterëve është 103.

7. Për akreditimin me kusht merren parasysh vetëm kriteret plotësues, të cilat nuk janë përmbushur gjatë procedurës së mëparshme të akreditimit.

8. Struktura e standardeve dhe kritereve të akreditimit, sipas strukturës së përcaktuar në pikën 1 të këtij neni, gjendet në shtojcën 1 të kësaj rregulloreje.

KREU III PROCEDURA E AKREDITIMIT

Neni 10

Veprimtaritë kryesore të procedurave të akreditimit

1. Procedura e akreditimit kryhet në tri faza kryesore:

I. Faza përpara vizitës në terren:

a) hapi i parë: ofruesi i AFP-së dorëzon kërkesën për akreditim dhe dokumentet e nevojshme;

b) hapi i dytë: AKAFPK-ja shqyrton dokumentacionin;

c) hapi i tretë: AKAFPK-ja ngre grupin e vlerësimit të jashtëm (GVJ) dhe përgatit vizitën në terren;

II. Faza gjatë vizitës në terren:

a) hapi i parë: GVJ-ja shqyrton evidencat përmes vëzhgimit, analizimit dhe këqyrjes së mëtejshme të dokumenteve;

b) hapi i dytë: GVJ-ja përgatit raportin e vlerësimit të jashtëm, në bashkëpunim me ofruesin e AFP-së;

III. Faza pas vizitës në terren:

a) hapi i parë: GVJ-ja dorëzon në AKAFPK raportin e vlerësimit të jashtëm;

b) hapi i dytë: AKAFPK-ja shqyrton dhe miraton raportin e vlerësimit të jashtëm;

c) hapi i tretë: AKAFPK-ja propozon dhënien e akreditimit/akreditimit me kusht/mosakreditimit;

d) hapi i katërt: ministri përgjegjës për AFP-në merr vendimin për rezultatin e procesit të akreditimit;

e) hapi i pestë: AKAFPK-ja njofton zyrtarisht ofruesin e AFP-së për rezultatin e procesit të akreditimit, lëshon certifikatën e akreditimit, sipas shtojcës 8 të kësaj rregulloreje, dhe e publikon rezultatin;

f) hapi i gjashtë: ankimimi i ofruesit të AFP-së (nëse ka).

Neni 11

Hapat kryesorë të procesit të akreditimit

Procesi i akreditimit bazohet në hapat e mëposhtëm:

1. Hapi i parë: ofruesi i AFP-së dorëzon kërkesën zyrtare për vlerësim të jashtëm për akreditim, sipas formatit të shtojcës 2 bashkëlidhur kësaj rregulloreje, e cila nënshkruhet nga përfaqësuesi ligjor i ofruesit të AFP-së dhe përmban informacionin e mëposhtëm:

a) emrin e ofruesit të AFP-së;

b) qëllimin e kërkesës;

c) adresën dhe të dhënat e kontaktit të ofruesit të AFP-së, përfshirë faqen e internetit (nëse ka);

d) të dhënat e statusit ligjor dhe tatimor të ofruesit të AFP-së;

e) përfaqësuesin ligjor dhe personin përgjegjës (personin e kontaktit);

f) të gjitha drejtimet dhe programet ekzistuese (nëse ka), të akredituara ose jo, të cilat çojnë ose nuk çojnë në kualifikime sipas KSHK-së;

g) listën e dokumenteve shoqëruese.

2. Hapi i dytë: Kërkesa për akreditim shoqërohet nga dokumentet e mëposhtme:
- a) dokument i themelimit/licenca si ofrues jopublik i AFP-së;
 - b) përshkrim i shkurtër i institucionit: objekti i aktivitetit, rezultatet kryesore, kredencialet, përshkrim të përgjithshëm të personelit drejtues, mësime, mbështetës dhe të burimeve;
 - c) argumentim mbi domosdoshmërinë e ofrimit të kualifikimit/kualifikimeve profesional/e, për të cilin akreditohet;
 - d) organigramë e institucionit;
 - e) rregullore e brendshme e institucionit;
 - f) dokument pronësie për kohën e akreditimit;
 - g) vendim për ngritjen e ekipit të sigurimit të brendshëm të cilësisë;
 - h) plan për zbatimin e proceseve të sigurimit të cilësisë;
 - i) raport i vitit të fundit të vetëvlerësimit për pesë fushat e cilësisë, sipas formatit në shtojcën 3 të kësaj rregulloreje. Përjashtim bëjnë ofruesit e rinj të AFP-së;
 - j) në fazën e vizitës në terren, ofruesi duhet të ketë të dhëna të plota (për pesë fushat e cilësisë, sipas formatit në shtojcën 3 të kësaj rregulloreje), për periudhën nga raporti final i vetëvlerësimit, deri në datën e vizitës;
 - k) plan afatmesëm aktual i miratuar;
 - l) plan vjetor aktual i miratuar;
 - m) standardet e profesioneve, standardet e kualifikimeve, si dhe dokumentet kurrikulare për kualifikimet profesionale, për të cilat kërkohet akreditim;
 - n) listë e personelit drejtues, mësime dhe mbështetës, për kualifikimet profesionale, për të cilat aplikon për akreditim, së bashku me kualifikimet dhe përvojën e tyre;
 - o) CV-të e personelit drejtues, mësime dhe mbështetës sipas formatit *Europass*;
 - p) kontratat e vlefshme të punës për periudhën, për të cilën do të akreditohet;
 - q) plani financiar për periudhën e akreditimit (katër vite);
 - r) listat e klasave, laboratorëve, mjediseve të praktikës profesionale, pajisjeve, teksteve shkollore, materialeve ndihmëse për mësime, etj., për kualifikimet profesionale për të cilat aplikon për akreditim;
 - s) marrëveshjet e bashkëpunimit, të nënshkruara me punëdhënësit apo sektorin e biznesit, për të nxënësit me bazë punë, nëse ka;
 - t) autorizimet e shëndetit publik dhe certifikatat e sigurisë nga zjarri.
3. Hapi i tretë: afati për dorëzimin e kërkesës për akreditim është të paktën 6 muaj përpara afatit të planifikuar për nisjen e kualifikimeve/programeve përkatëse.
4. Afati për dorëzimin e kërkesës për akreditimin e një ofruesi të ri të AFP-së, për akreditimin e një ofruesi të AFP-së të akredituar për një kualifikim të ri profesional, si dhe në rastin e akreditimit me kusht është 3 muaj përpara afatit të planifikuar për nisjen e kualifikimeve/programeve përkatëse.
5. Në rastin e akreditimit me kusht, ofruesi dorëzon raportin dhe evidenca për masat e marra dhe rezultatet e arritura, për kriteret plotësuese, sipas rekomandimeve të vendimit dhe raportit për akreditimin me kusht.
6. Dorëzimi i kërkesës për aplikim dhe i dokumenteve shoqëruese bëhet me postë të thjeshtë dhe/apo nëpërmjet postës elektronike, në adresën e caktuar dhe të publikuar për këtë qëllim nga AKAFPK-ja.

Neni 12

Shqyrtimi dhe pranimi i kërkesës për akreditim

1. Kërkesa e ofruesit të AFP-së regjistrohet në AKAFPK dhe i jepet numri i pranimit të kërkesës.

2. Brenda 5 ditëve (pune) nga data e pranimit të kërkesës, AKAFPK-ja cakton një specialist të sektorit të akreditimit si koordinator të procesit të akreditimit.

3. Brenda 10 ditëve (pune) nga marrja e detyrës, koordinatori i procesit të akreditimit, shqyrton përmbushjen e kërkesave të aplikimit, në bazë të kërkesës dhe dokumentacionit shoqërues të dorëzuar.

4. Nëse aplikimi ka pasaktësi ose mungesa, koordinatori i kërkon ofruesit të AFP-së që të bëjë ndryshimet/plotësimet e nevojshme në dokumentacion.

5. Ofruesi i AFP-së bën rregullimet e nevojshme brenda 10 ditëve pune nga komunikimi zyrtar i AKAFPK-së.

6. Koordinatori i procesit të akreditimit, pas përfundimit të afateve sipas pikave 2, 3 dhe 5 të këtij neni, i propozon drejtuesit të sektorit të akreditimit dhe titullarit të AKAFPK-së:

a) miratimin e kërkesës për akreditim, në rast se kërkesa dhe dokumentacioni shoqërues janë të sakta dhe të plota;

b) refuzimin e kërkesës, me argumentet përkatëse, nëse dokumentacioni dhe aplikimi nuk janë të sakta dhe të plota, brenda afatit të përcaktuar në pikën 5 të këtij neni.

7. Titullari i AKAFPK-së miraton pranimin ose refuzimin e kërkesës për akreditim të ofruesit të AFP-së, brenda 5 ditëve (pune) pas njoftimit nga koordinatori i procesit të akreditimit dhe njofton zyrtarisht ofruesin e AFP-së, duke shpjeguar arsyet përkatëse, në rast refuzimi.

8. Në rast miratimi të kërkesës, AKAFPK-ja ngre grupin e vlerësimit të jashtëm dhe njofton zyrtarisht ofruesin e AFP-së për vizitën në terren.

Neni 13

Përzgjedhja e vlerësuesve dhe ngritja e grupit të vlerësimit të jashtëm

1. AKAFPK-ja nis procedurat për përzgjedhjen e specialistëve të fushës si vlerësues të jashtëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

2. Në përfundim të procedurave të përzgjedhjes AKAFPK-ja ngre grupin e vlerësimit të jashtëm, me urdhër të titullarit të institucionit, ku përcaktohen të drejtat dhe detyrat e anëtarëve të GVJ-së.

3. Grupi i vlerësimit të jashtëm përbëhet nga 3 (tri) vlerësues të jashtëm, prej të cilëve një është kryetari dhe dy të tjerë anëtarë.

4. AKAFPK-ja zhvillon kapacitetet e GVJ-së.

Neni 14

Përgatitja e vizitës në terren

1. Kryetari i grupit të vlerësimit të jashtëm përgatit planin e vizitës në terren, në bashkëpunim me koordinatorin e AKAFPK-së.

2. Grupi i vlerësimit të jashtëm analizon dokumentet dhe të dhënat e ofruesit të AFP-së dhe harton planin paraprak të vizitës në terren, sipas shtojcës 4 të kësaj rregulloreje.

3. Kryetari i grupit të vlerësimit të jashtëm kontakton përfaqësuesin ligjor të ofruesit të AFP-së dhe prezanton GVJ-në, komunikon dhe dakordëson planin përfundimtar të vizitës në terren.

Neni 15

Vizita në terren

1. GVJ zhvillon vizitën në terren, e cila zgjat 1–3 ditë, sipas planit të dakordësuar, sipas pikës 3, të nenit 18.

2. Llojet e aktiviteteve dhe koha e parashikuar për secilin aktivitet të dakordësuar, për t'u zhvilluar gjatë vizitës në terren, gjenden në shtojcën 5 të kësaj rregulloreje.

3. Anëtarët e GVJ-së mbledhin evidencat e nevojshme, sipas standardeve dhe kritereve të akreditimit, nëpërmjet mënyrave të ndryshme për mbledhjen e informacionit.

4. Gjatë vizitës, anëtarët e GVJ-së shoqërohen gjatë gjithë kohës nga koordinatori i cilësisë së ofruesit të AFP-së, i cili monitoron gjithë takimet e agjendës.

5. GVJ-ja zhvillon takimin përmbyllës, prezanton gjetjet paraprake të vizitës në terren dhe hapat e mëtejshëm.

Neni 16

Hartimi i raportit të akreditimit

1. Raporti paraqet rezultatet e procesit të akreditimit, por i vendosur në kontekstin e ofruesit të AFP-së dhe ka këtë strukturë:

a) pjesa e parë përmban të dhënat dhe informacionet për ofruesin e AFP-së;

b) pjesa e dytë vlerësuesit e jashtëm vendosin inventarin e evidencave (të dhënat e mbledhura, dokumentet e analizuara, ambientet dhe aktivitetet mësimore të vëzhguara, personat e intervistuar apo të marrë në pyetje);

c) pjesa e tretë përmban gjetjet për të gjitha fushat, nënfushat, treguesit dhe përshkruarit për çdo kriter, ku specifikohet nëse është përmbushur ose jo, si dhe evidencat që e mbështesin vendimin për çdo kriter;

d) pjesa e katërt është përmbledhje e gjetjeve dhe konkluzioneve të vizitës së akreditimit dhe rekomandimet konkrete.

2. Secili anëtar i ekipit të vlerësimit të jashtëm harton raportin për gjetjet, në mënyrë individuale, dhe ia dërgon atë kryetarit të ekipit të vlerësimit të jashtëm, brenda 3 ditëve (pune) pas përfundimit të vizitës në terren.

3. Kryetari i ekipit të vlerësimit të jashtëm, harton raportin përfundimtar të akreditimit dhe e dorëzon, pasi është nënshkruar nga të gjithë anëtarët e GVJ-së, në sektorin përgjegjës për akreditimin në AKAFPK, brenda 10 ditëve pune nga përfundimi i vizitës.

4. Formatit i raportit të akreditimit, gjendet në shtojcën 5 të kësaj rregulloreje.

Neni 17

Miratimi i raportit të akreditimit nga AKAFPK-ja

1. Raporti respekton procedurat zyrtare sipas kuadrit ligjor në fuqi dhe siguron evidenca të mjaftueshme që dëshmojnë përmbushjen e standardeve dhe kritereve të akreditimit.

2. Në rast mangësish, AKAFPK-ja ia kthen raportin GVJ-së për përmirësim, i cili, brenda 5 ditëve pune, bën përmirësimet e nevojshme dhe e dorëzon në sektorin e akreditimit në AKAFPK.

3. Sektori i akreditimit në AKAFPK validon, brenda 5 ditëve pune, raportin dhe ia përcjell ofruesit të AFP-së, me vërejtje dhe sugjerime për përmirësimet.

4. Brenda 5 ditëve pune, ofruesi i AFP-së dërgon raportin me komentet përkatëse.

5. Sektori i akreditimit në AKAFPK së bashku me GVJ-në reflektojnë vërejtjet dhe sugjerimet e ofruesit të AFP-së dhe hartojnë raportin përfundimtar të akreditimit, i cili i përcillet titullarit të AKAFPK-së, me propozimin për akreditim/akreditim me kusht/mosdhënie akreditimi, për kualifikimet/programet përkatëse.

6. Raporti përfundimtar i akreditimit, miratohet me urdhër të titullarit të AKAFPK-së, dhe i përcillet ministrit përgjegjës për AFP-në, me propozimin përkatës për akreditim/akreditim me kusht/mosdhënie akreditimi.

Neni 18

Vendimi dhe komunikimi i vendimit për rezultatin e akreditimit

1. Në bazë të raportit të akreditimit dhe propozimit të AKAFPK-së, ministri përgjegjës për AFP-në vendos:

a) akreditimin e ofruesit: kur merret akreditimi pozitiv, ai e fiton atë për 4 vite, duke filluar nga data e firmosjes së vendimit;

b) akreditimin me kusht: kur merret akreditimi me kusht, afatet e plotësimit të tyre, vendosen në urdhrin e ministrit;

c) mosdhënien e akreditimit.

2. Vendimi i ministrit përgjegjës për AFP-në, i shoqëruar me raportin e akreditimit, i përcillet zyrtarisht AKAFPK-së. Vendimi zyrtar jepet sipas formatit në shtojcën 6.

3. AKAFPK-ja njofton zyrtarisht ofruesin e AFP-së për vendimin për rezultatin e akreditimit dhe lëshon certifikatën e akreditimit.

4. AKAFPK-ja publikon vendimin e ministrit përgjegjës për AFP-në për rezultatin e akreditimit, raportin e akreditimit, si dhe përditëson regjistrin e ofruesve të AFP-së me kualifikimet profesionale përkatëse të akredituara.

KREU IV

PROCEDURAT E INFORMIMIT, ANKIMIMIT TË VENDIMIT

Neni 19

Procedura e ankimimit

1. Ofruesi i AFP-së, në çdo fazë të procesit të akreditimit, ka të drejtën e marrjes së informacionit dhe të ankimojë procedurën dhe vendimin e akreditimit. Procedura e ankimimit ndjek rregullat e Kodit të Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë.

2. Gjatë procedurës së akreditimit, ofruesi i AFP-së i drejtohet titullarit të AKAFPK-së për çdo informacion, paqartësi apo ankimim, për procedurën e akreditimit. AKAFPK-ja informon ofruesin e AFP-së për ecurinë e procedurës së akreditimit. Koordinator i procedurës së akreditimit të AKAFPK-së ndjek procedurën dhe njofton titullarin e AKAFPK-së.

3. Në rastet kur AKAFPK-ja nuk kthen përgjigje ose në rastet kur ofruesi i AFP-së gjykon se është shkelur procedura e akreditimit nga AKAFPK-ja dhe GVJ-ja, ofruesi i AFP-së i drejtohet ministrit përgjegjës për AFP-në.

4. Pas marrjes së vendimit të akreditimit dhe në varësi të vendimmarrjes, ofruesi i AFP-së ka të drejtë të ankimojë vendimin sipas Kodit të Procedurave Administrative.

KREU V

VETËVLERËSIMI

Neni 20

Përdorimi i vetëvlerësimit

1. Vetëvlerësimi konsiderohet si instrumenti kryesor për përmirësimin e cilësisë, ku ofruesi i AFP-së mbledh evidencat e tij, për të gjykuar situatën ekzistuese, me qëllim që të bëhet më i përgjegjshëm dhe të vendosë për mënyrat më të mira për të përmirësuar ofertën e AFP-së dhe rezultatet e saj.

Neni 21

Zbatimi i procesit të vetëvlerësimit për qëllime akreditimi

1. Ofruesit publikë të AFP-së zbatojnë çdo vit (rregullisht) procesin e vetëvlerësimit, sipas përcaktimeve të udhëzimit të posaçëm të ministrit përgjegjës për AFP-në.

Neni 22

Zbatimi i procesit të vetëvlerësimit nga ofruesit jopublik të AFP-së

1. Ofruesit jopublik të AFP-së, të cilët synojnë të paraqesin kërkesën për akreditim, duhet të zbatojnë paraprakisht procesin e vetëvlerësimit, sipas përcaktimeve të udhëzimit të posaçëm të ministrit përgjegjës për AFP-në.

KREU VI

MONITORIMI I OFRUESVE TË AKREDITUAR TË AFP-SË

Neni 23

Monitorimi i ofruesve të akredituar të AFP-së

1. Procesi i monitorimit të ofruesve të akredituar të AFP-së ka si qëllim të vlerësojë (verifikojë) përputhshmërinë me standardet dhe kriteret e akreditimit, në vijimësi, nga ofruesit e akredituar të AFP-së.

Neni 24

Llojet dhe format e monitorimit

1. Monitorimi i ofruesve të AFP-së të akredituar kryhet në dy forma: a) në terren; ose b) në distancë.

2. Llojet e monitorimit janë:

a) “monitorim i përgjithshëm”, i cili bazohet në vlerësimin e treguesve dhe prodhon të dhëna publike. Të dhënat e këtij monitorimi mund të përpunohen automatikisht;

b) “monitorim tematik”, gjatë të cilit monitorohen një ose disa fusha, nënfusha dhe/ose tregues në të gjithë ofruesit e AFP-së të akredituar, ose në një numër të caktuar ofruesish të AFP-së të akredituar, të përzgjedhur. Në këtë rast, ofruesit të AFP-së mund t’i kërkohej dokumentacion shtesë;

c) “monitorim individual”, gjatë të cilit monitorohet një ofrues i AFP-së i akredituar në fusha, nënfusha të cilësisë apo tregues të caktuar;

d) “monitorim i posaçëm”, i cili zbatohet në rastin e ofruesve të AFP-së, të cilët kanë marrë akreditimin me kusht, me qëllim monitorimin e ecurisë në përmbushjen e kriterëve të lëna si detyrë nga procedura e akreditimit.

Neni 25

Procedurat e monitorimit

1. AKAFPK-ja harton planin e monitorimit, i cili përfshin llojet, format dhe instrumentet e monitorimit dhe ofruesit e AFP-së.

2. Plani i monitorimit, pas miratimit nga ministri përgjegjës për AFP-në, publikohet të paktën një muaj përpara nisjes së aktiviteteve monitoruese.

3. Ofruesit e AFP-së të akredituar zhvillojnë rregullisht procesin e vetëvlerësimit dhe japin informacione të dhënat e nevojshme për monitorim.

4. Aktivitetet monitoruese zhvillohen në përputhje me planin e monitorimit:

a) sektori i akreditimit në AKAFPK mbledh informacionet e nevojshme dhe shqyrton rregullisht raportimet në media;

b) sektori i akreditimit në AKAFPK, sipas nevojës, kërkon informacione dhe të dhëna plotësuese nga ofruesit e AFP-së;

c) sektori i akreditimit në AKAFPK harton raportin e monitorimit.

5. Në raste të veçanta AKAFPK-ja organizon vizita monitoruese në terren, të cilat nuk janë të parashikuara në planin e monitorimit, pas njoftimit për parregullsi në një ofrues të akredituar të AFP-së.

6. AKAFPK-ja publikon raportin vjetor për akreditimin e ofruesve të AFP-së, i cili përmban edhe rezultatet e aktiviteteve monitoruese.

SHTOJCAT

Shtojca 1

STANDARDET E AKREDITIMIT SIPAS KRITEREVE BAZË, PLOTËSUESE DHE KRITEREVE PËR OFRUESIT E RINJ, FUSHAVE DHE NËNFUSHAVE TË CILËSISË

Fusha 1. Menaxhimi

Nënfusha 1.1 Gjithëpërfshirja

Treguesit	Kriteret	Kriteret për ofruesit e rinj	Kriteret bazë	Kriteret plotësuese	Kriteret e përmbushura po/jo
1.1.1 Konsultimi me grupet e interesit dhe përfshirja e tyre në menaxhim dhe vendimmarrje	1.1.1.1 Organet drejtuese të ofruesit të AFP-së përfshijnë përfaqësuesit e grupeve të interesit, si: përfaqësues të punëdhënësve, të mësimeve, të nxënësve/kursantëve dhe/ose prindërve (në varësi të llojit të ofruesit të AFP-së).	√		√	
	1.1.1.2 Veprimtaria dhe kontributi i përfaqësuesve të grupeve të interesit është i dokumentuar.		√		
	1.1.1.3 Grupet e interesit konsultohen të paktën një herë në vit për funksionimin dhe nevojat për zhvillimin e ofruesit të AFP-së.			√	
	1.1.1.4 Rezultatet e konsultimit të grupeve të interesit janë të publikuara.			√	
1.1.2 Efikasiteti i punës në grup në kuadër të procesit të vendimmarrjes	1.1.2.1 Funksionimi i organeve zyrtare (të tilla si: bordi i ofruesit të AFP-së, këshilli i mësuesve, qeveria e nxënësve, këshilli i prindërve të ofruesit të AFP-së, këshilli i prindërve të nxënësve të klasës, komisioni i disiplinës, komisioni i etikës dhe sjelljes, ekipet lëndore/kurrikulare, etj., në varësi të ofruesit të AFP-së) është i dokumentuar.		√		
	1.1.2.2 Rezultatet e funksionimit të organeve zyrtare të krijuara me ligj (vendimet, kërkesat, rekomandimet) pasqyrohen në planet dhe programet zyrtare.			√	
	1.1.2.3 Rezultatet e funksionimit të organeve zyrtare të krijuara me ligj janë publike.			√	

Nënfusha 1.2 Planifikimi dhe monitorimi institucional i ofruesit të AFP-së

Treguesit	Kriteret	Kriteret për ofruesit e rinj	Kriteret bazë	Kriteret plotësuese	Kriteret e përmbushura po/jo
1.2.1 Ofruesi i AFP-së zhvillohet përmes planit afatmesëm	1.2.1.1 Drejtoria e ofruesit të AFP-së, në bashkëpunim me Njësinë e zhvillimit (ose me strukturën përgjegjëse për sigurimin e cilësisë) përgatit planin afatmesëm, në përputhje me të gjitha kriteret ligjore.	√	√		
	1.2.1.2 Plani afatmesëm miratohet nga bordi drejtues i ofruesit të AFP-së.		√		
	1.2.1.3 Plani afatmesëm bazohet në kontekstin social dhe ekonomik të ofruesit të AFP-së dhe kryesisht, në të dhënat që kanë të bëjnë me ekonominë kombëtare/rajonale/vendore dhe tregun e punës.	√	√		
	1.2.1.4 Plani afatmesëm përfshin rezultatet e konsultimeve me grupet e interesit, kryesisht me punëdhënësit, mësimdhënësit, nxënësit/kursantët.		√		
	1.2.1.5 Të paktën 75% e objektivave të planit të mëparshëm afatmesëm janë përmbushur.		√		
	1.2.1.6 Plani afatmesëm përcakton metodologjinë dhe instrumentet e vlerësimit për çdo objektiv të vendosur.	√	√		
	1.2.1.7 Plani afatmesëm bazohet në prioritetet kombëtare të përcaktuara në strategjitë kombëtare për zhvillimin ekonomik, tregun e punës, arsimin e përgjithshëm dhe AFP-në.	√		√	
	1.2.1.8 Plani afatmesëm përfshin si elemente të detyrueshme: analizën e nevojave, misionin dhe vizionin, synimet, aktivitetet dhe burimet, arritjet kryesore, planet dhe procedurat e monitorimit dhe të vlerësimit, treguesit e produkteve/rezultateve.	√		√	
	1.2.1.9 Objektivat e planit afatmesëm adresojnë të gjitha kualifikimet profesionale, që ofrohen nga ofruesi i AFP-së.	√		√	
	1.2.1.10 Plani afatmesëm përmban argumentimin e nevojës, mundësive dhe zbatueshmërisë së kualifikimeve profesionale dhe aktiviteteve të planifikuara.	√		√	
	1.2.1.11 Plani afatmesëm përfshin objektivat, planet dhe aktivitetet për arsimin gjithëpërfshirës.	√		√	
1.2.2 Plani vjetor, struktura dhe zbatimi i tij	1.2.2.1 Grupi i punës për planifikimin dhe monitorimin, i ngritur me urdhër të drejtorit të ofruesit të AFP-së, harton planin vjetor, në përputhje me kuadrin rregullator në fuqi.	√	√		
	1.2.2.2 Plani vjetor miratohet nga bordi drejtues apo organi drejtues i		√		

	ofruetit të AFP-së.				
	1.2.2.3 Plani vjetor bazohet në planin afatmesëm dhe i zbërthen në objektiva, plane veprimi dhe aktivitete.	√	√		
	1.2.2.4 Të paktën 75% e objektivave të planit të mëparshëm vjetor janë përmbushur.		√		
	1.2.2.5 Si elemente të detyrueshme për secilin aktivitet, plani vjetor përfshin: objektivat SMART ¹ dhe treguesit e performancës, burimet e nevojshme për vënien në zbatim (burime njerëzore, materiale, financiare, kohore, informuese), afatet kohore dhe përgjegjësitë.	√		√	
	1.2.2.6 Plani vjetor përfshin aktivitete dhe objektiva për të gjitha kualifikimet e ofruara nga ofruesi i AFP-së.	√		√	
	1.2.2.7 Plani vjetor përmban objektiva, plane dhe aktivitete për arsimin gjithëpërfshirës.	√		√	
1.2.3 Monitorimi sistematik i proceseve të mësimdhënies dhe të nxënies, si dhe i rezultateve dhe i ecurisë së të nxënies të nxënësve/kursantëve	1.2.3.1 Drejtoria e ofruetit të AFP-së harton metodologjitë, procedurat dhe instrumentet (të përfshira në planet afatmesme dhe vjetore) për monitorimin dhe vlerësimin e proceseve të mësimdhënies dhe të nxënies.	√	√		
	1.2.3.2 Drejtoria e ofruetit të AFP-së harton metodologjitë, procedurat dhe instrumentet (të përfshira në planet afatmesme dhe vjetore) për monitorimin dhe vlerësimin e rezultateve dhe të ecurisë së të nxënies.	√	√		
	1.2.3.3 Metodologjitë, procedurat dhe instrumentet për monitorimin dhe vlerësimin e proceseve të mësimdhënies dhe të të nxënies, si dhe të rezultateve të tyre, përfshijnë analizën statistikore të frekuentimit dhe të rezultateve, vëzhgimin e mësuesve gjatë orës mësimore (shpeshësia përcaktohet në kuadrin ligjor në fuqi) dhe intervistat/pyetësorët për mësimdhënësit dhe nxënësit/kursantët.	√		√	
	1.2.3.4 Metodologjitë, procedurat dhe instrumentet për monitorimin dhe vlerësimin e proceseve të mësimdhënies dhe të nxënies, si dhe të rezultateve të tyre përfshijnë anketa mbi kënaqësinë e grupeve kryesore të interesit (punëdhënësit, mësimdhënësit, nxënësit/kursantët).	√		√	
	1.2.3.5 Çdo mësimdhënës mban planin individual për monitorimin dhe vlerësimin, ku përfshihen të paktën, të dhënat mbi frekuentimin dhe rezultatet e të nxënies, ecurinë e çdo nxënësi/kursanti, si dhe masat e marra për të përmirësuar frekuentimin dhe rezultatet (nëse është e nevojshme).			√	
	1.2.3.6 Drejtoria e ofruetit të AFP-së krijon mekanizma	√		√	

¹ SMART = specifik, të matshëm, realistë, të bazuar në afate kohore.

	paralajmërues në rastet e mungesave, braktisjes dhe rezultateve të dobëta në mësim.				
--	---	--	--	--	--

Nënfusha 1.3 Menaxhimi dhe monitorimi i dokumenteve dhe i të dhënave

Treguesit	Kriteret	Kriteret për ofruesit e rinj	Kriteret bazë	Kriteret plotësuese	Kriteret e përmbushura po/jo	
1.3.1 Menaxhimi dhe monitorimi sistematik i të dhënave dhe dokumentacionit të ofruesit të AFP-së (administrimi dhe certifikimi i nxënësve/kursantëve, realizimi i kurrikulës, burimet njerëzore dhe materialet)	1.3.1.1 Drejtoria e ofruesit të AFP-së krijon një sistem për menaxhimin e dokumentacionit për identifikimin, ruajtjen, mbrojtjen, tërheqjen, mbajtjen, asgjësimin e të gjitha të dhënave dhe dokumenteve të përcaktuara me ligj, me qëllim që të dhënat të jenë të lexueshme, të identifikueshme dhe të përdorshme nga sistemi.	√	√			
	1.3.1.2 Sistemi për menaxhimin e dokumentacionit dhe informacionit përmban dhe zbatohet për të gjitha dokumentet që kërkohen nga legjislacioni në fuqi dhe nga rregulloret e brendshme, lidhur me regjistrimin dhe certifikimin e nxënësve, planifikimin dhe zbatimin e kurrikulës, burimeve njerëzore, materiale dhe financiare.	√	√			
	1.3.1.3 Drejtoria e ofruesit të AFP-së respekton legjislacionin në fuqi për plotësimin, përdorimin dhe administrimin e dokumentacionit shkollor dhe diplomave/certifikatave.		√			
	1.3.1.4 Drejtoria e ofruesit të AFP-së siguron dokumentacionin e nevojshëm dhe diplomat/certifikatat dhe suplementet, që kërkohen nga kadri ligjor në fuqi, në përputhje me numrin e nxënësve dhe kualifikimet profesionale.		√			
	1.3.1.5 Drejtoria e ofruesit të AFP-së respekton kriteret ligjore për ruajtjen e konfidencialitetit të dokumenteve dhe mbrojtjen e të dhënave personale.	√			√	
	1.3.1.6 Drejtoria e ofruesit të AFP-së respekton afatet ligjore për t'iu përgjigjur kërkesave për informacion me interes publik.				√	
1.3.2 Ekzistenca dhe saktësia e të dhënave zyrtare, statistikave dhe dokumentacionit për regjistrimin dhe gjurmimin e nxënësve	1.3.2.1 Drejtoria e ofruesit të AFP-së krijon një sistem për menaxhimin e të dhënave, i cili përmban të gjitha të dhënat që kërkohen nga legjislacioni në fuqi dhe rregulloret e brendshme.	√	√			
	1.3.2.2 Sistemi për menaxhimin e të dhënave është i lidhur me portalet, platformat dhe bazat elektronike të të dhënave të ngritura në nivel kombëtar nga institucionet qendrore ose lejon importin/eksportin e të dhënave në secilën prej tyre.	√	√			
	1.3.2.3 Sistemi për menaxhimin e të dhënave përfshin të dhëna për destinacionin e të gjithë të diplomuarve, të paktën për dy vite pas		√			

	diplomimit.				
	1.3.2.4 Sistemi për menaxhimin e të dhënave përfshin të gjitha të dhënat dhe informacionin e nevojshëm për funksionimin dhe zhvillimin e institucionit, si edhe për raportimin në nivel kombëtar dhe vendor, në përputhje me legjislacionin në fuqi.	√		√	
	1.3.2.5 Sistemi për menaxhimin e të dhënave përmban të dhëna për rezultatet e vetëvlerësimit, të monitorimit dhe të vlerësimit të jashtëm për (ri)akreditim.	√		√	
	1.3.2.6 Sistemi për menaxhimin e të dhënave përmban të dhëna për rezultatet e anketave mbi kënaqësinë e grupeve kryesore të interesit.	√		√	
1.3.3 Progresi i treguesve kryesorë për funksionimin e ofruesit të AFP-së (vetëm për riakreditimin)	1.3.3.1 Sistemi për menaxhimin e të dhënave përfshin të dhëna për zhvillimet në nivel lokal (zhvillimet në kontekstin demografik, ekonomik dhe social, në tregun e punës) dhe për faktorët e rrezikut në nivel komuniteti, që mund të ndikojnë në pjesëmarrje, në mirëqenien nxënësve dhe rezultatet e të nxënësve.	√		√	
	1.3.3.2 Sistemi për menaxhimin e të dhënave përmban të dhënat për regjistrimin, frekuentimin, braktisjen, diplomimin dhe destinacionin e të diplomuarve/certifikuarve.	√		√	
	1.3.3.3 Sistemi për menaxhimin e të dhënave përmban të dhëna për rezultatet e të nxënësve, të mbledhura nga vlerësimi i vazhduar dhe përfundimtar, provimet përfundimtare, Matura Shtetërore Profesionale (nëse është rasti) dhe nga vlerësime të tjera kombëtare/ndërkombëtare.	√		√	
	1.3.3.4 Sistemi për menaxhimin e të dhënave përfshin të dhëna të veçanta për frekuentimin dhe arritjet e nxënësve nga grupet e riskut (p.sh.: me aftësi të kufizuara, nga familje të varfra, nga pakicat kombëtare, etj.).	√		√	
	1.3.3.5 Sistemi për menaxhimin e të dhënave përmban të dhëna për mirëqenien e nxënësve dhe të mësimdhënësve.	√		√	
	1.3.3.6 Sistemi për menaxhimin e të dhënave përmban të dhënat për kualifikimin, përvojën, përshtatshmërinë dhe qëndrueshmërinë e personelit (kryesisht për mësimdhënësit).	√		√	
	1.3.3.7 Sistemi për menaxhimin e të dhënave përmban të dhëna për buxhetin (fondet në dispozicion dhe përdorimin e tyre, si dhe për burimet e financimit).	√		√	
	1.3.3.8 Sistemi për menaxhimin e të dhënave përmban të dhëna për mjediset, pajisjet, mjetet mësimore dhe materialet ndihmëse për mësimdhënien, aksesin e nxënësve në burime dhe përdorimin në përgjithësi të burimeve.	√		√	

	1.3.3.9 Sistemi për menaxhimin e të dhënave përmban informacion për ecurinë në garantimin e kushteve për të nxënit me bazë punën (praktikën profesionale në ofrues dhe në biznes).	√		√	
	1.3.3.10 Sistemi për menaxhimin e të dhënave përmban të dhëna për ecurinë në nivelin e kënaqësisë së grupeve të interesit, në lidhje me ofertën dhe veprimtarinë e përgjithshme të ofruesit të AFP-së.	√		√	
	1.3.3.11 Sistemi për menaxhimin e të dhënave përmban të dhëna për informimin dhe ndërgjegjësimin e grupeve të interesit mbi rezultatet dhe veprimtarinë e përgjithshme të AFP-së.	√		√	
	1.3.3.12 Sistemi për menaxhimin e të dhënave përmban të dhëna për zhvillimin e vazhduar profesional të personelit drejtues, zhvillimin e vazhduar profesional të personelit mësimdhënës dhe mbështetës (kualifikimet profesionale, diplomat, certifikatat nga programet e kualifikimit/trajnimin në vend dhe jashtë tij, etj.).	√		√	
	1.3.3.13 Njësia e zhvillimit (ose struktura përgjegjëse për sigurimin e cilësisë) dhe drejtoria e ofruesit të AFP-së analizojnë dhe vlerësojnë të dhënat për treguesit kryesorë të funksionimit të ofruesit të AFP-së, të cilët kërkohen në kriteret 1.3.3.1–1.3.3.12.	√	√		

Nënfusha 1.4 Vetëvlerësimi/vlerësimi i brendshëm i ofruesit të AFP-së

Treguesit	Kriteret	Kriteret për ofruesit e rinj	Kriteret bazë	Kriteret plotësuese	Kriteret e përmbushura po/jo
1.4.1 Aktivitetet dhe raportet vjetore të vetëvlerësimit	1.4.1.1 Njësia e zhvillimit të ofruesit të AFP-së (ose struktura përgjegjëse për sigurimin e cilësisë) është krijuar, është hartuar dhe miratuar rregullorja e brendshme e funksionimit të saj.	√	√		
	1.4.1.2 Veprimtaria e njësive së zhvillimit të ofruesit të AFP-së (ose e strukturës përgjegjëse për sigurimin e cilësisë) është e dokumentuar.		√		
	1.4.1.3 Njësia e zhvillimit të ofruesit të AFP-së (ose struktura përgjegjëse për sigurimin e cilësisë) harton planin e vetëvlerësimit, i cili përmban: aktivitetet e vetëvlerësimit, instrumentet, afatet kohore për mbledhjen dhe raportimin e të dhënave, si dhe përgjegjësitë.	√	√		
	1.4.1.4 Njësia e zhvillimit të ofruesit të AFP-së (ose struktura përgjegjëse për sigurimin e cilësisë) përgatit raportin vjetor të vetëvlerësimit, sipas formatit në shtojcën e kësaj rregulloreje.			√	
	1.4.1.5 Raporti vjetor i vetëvlerësimit përmban analizën e pikave të forta dhe të dobëta, të mundësive dhe të kërcënimeve, lidhur me funksionimin e ofruesit të				√

	AFP-së dhe planin për përmirësimin e cilësisë, të paktën për të gjitha fushat, nënfushat, treguesit dhe kriteret me rezultat të ulët.				
	1.4.1.6 Raporti vjetor i vetëvlerësimit miratohet nga bordi apo organi drejtues i ofruesit të AFP-së, sipas formatit të përcaktuar, dhe publikohet në faqen e internetit të ofruesit të AFP-së dhe/ose në media.		√		
1.4.2 Zbatimi i planit të përmirësimit bazuar në rezultatet e vetëvlerësimit	1.4.2.1 Njësia e zhvillimit të ofruesit të AFP-së (ose struktura përgjegjëse për sigurimin e cilësisë) përgatit planin e përmirësimit me objektivat, aktivitetet e vetëvlerësimit, instrumentet, afatet kohore dhe përgjegjësitë për mbledhjen dhe raportimin e të dhënave.	√	√		
	1.4.2.2 Plani për përmirësimin e cilësisë cakton standardet për fushat, objektivat dhe drejtimit kryesore për përmirësim.	√		√	
	1.4.2.3 Plani për përmirësimin e cilësisë bazohet tek të dhënat që mbledhen nga vetëvlerësimi, monitorimi dhe vlerësimi i jashtëm, të dhënat për destinacionin e të diplomuarve/të certifikuarve dhe kënaqësinë e grupeve të interesit.			√	
	1.4.2.4 Plani për përmirësimin e cilësisë bazohet në analizën e ecuresive të kryesore (d.m.th. përmirësimi/përkeqësimi i tyre), për të përcaktuar aktivitetet më të përshtatshme për përmirësim.			√	
	1.4.2.5 Aktivitetet e përmirësimit përfshihen në planin afatmesëm ose në planin vjetor (sipas rastit).			√	

Nënfusha 1.5 Menaxhimi i burimeve njerëzore dhe zhvillimi profesional i stafit

Treguesit	Kriteret	Kriteret për ofruesit e rinj	Kriteret bazë	Kriteret plotësuese	Kriteret e përmbushura po/jo
1.5.1 Planet dhe procedurat për menaxhimin e burimeve njerëzore dhe zbatimi i tyre	1.5.1.1 Drejtoria e ofruesit të AFP-së përpilon organigramën e ofruesit të AFP-së, ku paraqiten në mënyrë të qartë linjat e vendimmarrjes, të komunikimit dhe të raportimit, si dhe duke përfshirë të gjitha strukturat drejtuese dhe funksionale të përcaktuara me ligj.	√	√		
	1.5.1.2 Drejtoria e ofruesit të AFP-së zbaton procedurat e menaxhimit të burimeve njerëzore, për të gjithë personelin e ofruesit të AFP-së (rekrutimi, përzgjedhja, ngarkesa e punës, punësimi, motivimi, largimi nga puna, etj.) në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe me rregulloret e brendshme.	√	√		
	1.5.1.3 Drejtoria e ofruesit të AFP-së harton përshkrimet e punës për çdo pozicion pune në organigramë. Këto përshkrime hartohen më përputhje me legjislacionin në fuqi.	√	√		
	1.5.1.4 Personeli i ofruesit të AFP-së pranon, respekton dhe zbaton rregullat e etikës, integritetit, për shmangien e konfliktit të interesit, të parandalimit dhe raportimit të mashtrimeve, të akteve të korrupsionit.			√	

	1.5.1.5 Drejtoria e ofruesit të AFP-së garanton transparencën e procedurave për menaxhimin e burimeve njerëzore.	√		√		
	1.5.1.6 Drejtoria e ofruesit të AFP-së përdor kritere, metodologji dhe instrumente të qarta dhe transparente për vlerësimin periodik të personelit mësimdhënës dhe jomësimdhënës.	√		√		
	1.5.1.7 Vlerësimi i personelit mësimdhënës dhe jomësimdhënës lidhet me nivelin e arritjeve të objektivave strategjike, të aktiviteteve dhe treguesve të përcaktuar në planin afatmesëm dhe planin vjetor.			√		
	1.5.1.8 Vlerësimi i personelit mësimdhënës dhe jomësimdhënës përfshin kritere të performancës, që lidhen me arsimin gjithëpërfshirës, ecurinë e rezultateve të të nxënësve të nxënësve/kursantëve dhe mirëqenien e tyre.	√		√		
1.5.2 Planet e zhvillimit profesional të personelit dhe zbatimi i tyre (përfshirë analizën e nevojave për trajnim)	1.5.2.1 Drejtoria e ofruesit të AFP-së dhe/ose njësia e zhvillimit (struktura përgjegjëse për sigurimin e cilësisë) harton dhe zbaton programe për zhvillimin e personelit drejtues, personelin mësimdhënës dhe jomësimdhënës, të ofruesit të AFP-së, bazuar në analizën e nevojave për trajnim dhe në rezultatet e vetëvlerësimit.		√			
	1.5.2.2 Programet për zhvillimin dhe programet për zhvillimin profesional të personelit drejtues, mësimdhënës dhe mbështetës të ofruesit të AFP-së janë të ndërlidhura me objektivat strategjike, me aktivitetet dhe treguesit e përcaktuar në planin afatmesëm dhe planin vjetor.		√			
	1.5.2.3 Drejtoria e ofruesit dhe/ose njësia e zhvillimit (struktura përgjegjëse për sigurimin e cilësisë) mban të dhëna lidhur me pjesëmarrjen dhe rezultatet e pjesëmarrjes në programet e zhvillimit profesional të personelit drejtues, mësimdhënës dhe mbështetës.		√			
	1.5.2.4 Programet për zhvillimin profesional të personelit drejtues, personelit mësimdhënës dhe mbështetës bazohen në strategjitë ekzistuese sektoriale/programet ekzistuese të reformave.	√		√		
	1.5.2.5 Drejtoria e ofruesit të AFP-së, në bashkëpunim me personelin e kualifikuar për këtë qëllim dhe në bazë të rezultateve të vlerësimit të performancës, harton planet individuale të zhvillimit profesional me synim përmirësimin e pikave të dobëta dhe konsolidimin e pikave të forta.	√		√		
	1.5.2.6 Drejtoria e ofruesit të AFP-së planifikon dhe zbaton aktivitete të brendshme për zhvillimin profesional të mësimdhënësve, të tilla si: vlerësimet e ndërsjella, planifikimi në grup dhe mësimdhënia në ekip, mentorimi për mësimdhënësit e rinj.	√		√		
	1.5.2.7 Mësimdhënësit shfrytëzojnë njohuritë dhe aftësitë e përftuara nga programet e zhvillimit profesional për të përmirësuar mësimdhënien dhe të nxënësve.	√		√		
	1.5.3 Praktika të mira të	1.5.3.1 Drejtoria/njësia përkatëse e ofruesit të AFP-së krijon një inventar të praktikave të mira me shembuj të metodave të mira të mësimdhënies dhe të të			√	

shkëmbyera ndërmjet ofruesve të AFP-së dhe zbatimi i tyre	nxënit, të aftësimin praktik, të cilat mbledhen nga programe të zhvillimit profesional (të brendshëm dhe të jashtëm), si dhe në sajë të marrëdhënieve dhe bashkëpunimit me institucionet, organizatat dhe grupet e interesit në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar.				
	1.5.3.2 Praktikant dhe shembujt nga inventari i praktikave të mira përdoren për të përmirësuar menaxhimin e ofruesit të AFP-së, si dhe proceset dhe rezultatet e mësimdhënies dhe të nxënit.			√	

Nënfusha 1.6 Menaxhimi i burimeve financiare

Treguesit	Kriteret	Kriteret për ofruesit e rinj	Kriteret bazë	Kriteret plotësuese	Kriteret e përmbushura po/jo
1.6.1 Planifikimi i procedurave financiare dhe zbatimi i tyre	1.6.1.1 Drejtoria e ofruesit të AFP-së harton planin e buxhetit në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi, sipas burimeve të financimit.	√	√		
	1.6.1.2 Buxheti miratohet nga bordi drejtues i ofruesit të AFP-së dhe/ose nga institucionet eprorë, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.	√	√		
	1.6.1.3 Buxheti garanton burimet për funksionimin e ofruesit të AFP-së dhe për arritjen e objektivave të vendosura në planin afatmesëm dhe planin vjetor.	√	√		
	1.6.1.4 Buxheti përmban zëra për përmirësimin e ambienteve, blerjen e materialeve dhe pajisjeve për mësimdhënien dhe të nxënit.	√		√	
	1.6.1.5 Buxheti përmban zëra për programet e zhvillimit profesional të personelit drejtues, mësimdhënës dhe mbështetës.	√		√	
	1.6.1.6 Drejtoria e ofruesit të AFP-së garanton aktivitetet financiare, kontabël, mbikëqyrëse dhe audituese, të realizuara brenda institucionit ose të kontraktuara, sipas ligjit.	√		√	
1.6.2 Përdorimi i burimeve financiare	1.6.2.1 Drejtoria e ofruesit të AFP-së zbaton buxhetin duke respektuar procedurat dhe afatet kohore të përcaktuara me ligj.	√	√		
	1.6.2.2 Drejtoria e ofruesit të AFP-së përdor me efikasitet burimet financiare për funksionimin e ofruesit të AFP-së dhe për arritjen e objektivave të vendosura në planin afatmesëm dhe planin vjetor.	√	√		

Fusha 2. Marrëdhënia dhe bashkëpunimi

Nënfusha 2.1 Marrëdhëniet dhe bashkëpunimi me qeverisjen qendrore, njësitë rajonale dhe vendore për çështjet sociale dhe të arsimit

Treguesit	Kriteret	Kriteret për ofruesit e rinj	Kriteret bazë	Kriteret plotësuese	Kriteret e përmbushura po/jo	
2.1.1 Bashkëpunimi me institucionet qendrore	2.1.1.1 Drejtoria dhe personeli përgjegjës i ofruesit të AFP-së raportojnë pranë institucioneve qendrore, sipas kuadrit ligjor në fuqi.		√			
	2.1.1.2 Drejtoria e ofruesit të AFP-së komunikon rregullisht me institucionet qendrore përgjegjëse për qeverisjen, zhvillimin, menaxhimin dhe vlerësimin e AFP-së.		√			
2.1.2 Bashkëpunimi me institucionet e vetëqeverisjes vendore	2.1.2.1 Drejtoria dhe stafi përgjegjës raportojnë sipas kuadrit ligjor në fuqi, pranë institucioneve të vetëqeverisjes vendore.		√			
	2.1.2.2 Drejtoria e ofruesit të AFP-së komunikon rregullisht me institucionet e vetëqeverisjes vendore përgjegjëse për qeverisjen, zhvillimin, menaxhimin dhe vlerësimin e AFP-së.		√			
	2.1.2.3 Drejtoria e ofruesit të AFP-së informon rregullisht institucionet e vetëqeverisjes vendore mbi veprimtarinë dhe rezultatet e ofruesit të AFP-së.				√	
	2.1.2.4 Drejtoria e ofruesit të AFP-së mbledh rregullisht informacione (<i>feedback</i>) nga institucionet e vetëqeverisjes vendore mbi veprimtarinë dhe rezultatet e ofruesit të AFP-së (edhe përmes anketave/pyetësorëve mbi kënaqësinë).				√	

Nënfusha 2.2 Marrëdhënia dhe bashkëpunimi me komunitetin e biznesit

Treguesit	Kriteret	Kriteret për ofruesit e rinj	Kriter bazë	Kriter plotësuese	Kriteret e përmbushura po/jo	
2.2.1 Komunikimi dhe bashkëpunimi me komunitetin e biznesit	2.2.1.1 Partnerët dhe komuniteti lokal i biznesit janë të identifikuar qartë në planin afatmesëm dhe planin vjetor.	√	√			
	2.2.1.2 Drejtoria dhe personeli përgjegjës i ofruesit të AFP-së komunikojnë rregullisht me komunitetin lokal të biznesit.		√			
	2.2.1.3 Drejtoria dhe personeli përgjegjës i ofruesit të AFP-së informojnë rregullisht komunitetin lokal të biznesit mbi veprimtarinë dhe rezultatet e ofruesit të AFP-së.				√	
	2.2.1.4 Drejtoria e ofruesit të AFP-së dhe njësia e zhvillimit (ose struktura përgjegjëse për sigurimin e cilësisë), mbledhin informacione nga komuniteti lokal i biznesit mbi AFP-në dhe rezultatet (edhe përmes anketave/pyetësorëve mbi kënaqësinë).				√	
	2.2.1.5 Drejtoria e ofruesit të AFP-së krijon partneritete zyrtare me komunitetin vendas të biznesit dhe ruan të dhëna mbi rezultatet e partneritetit.		√		√	

2.2.2 Garantimi i aftësimin praktik në kushte reale pune apo thuajse reale	2.2.2.1 Për aftësimin praktik për secilin kualifikim, ofruesi i AFP-së vë në dispozicion ambiente të specializuara (në pronësi të tij, të marra me qira, në partneritet me biznesin lokal ose me ofrues të tjerë të AFP-së), sipas standardeve të profesionit dhe standardeve të kualifikimeve profesional, në përputhje me përshkruarit e niveleve të KSHK-së.	√	√		
	2.2.2.2. Marrëveshjet zyrtare me komunitetin lokal të biznesit përcaktojnë kushtet për garantimin e të nxënimit me në bazë punën dhe aftësimin praktik.	√		√	
	2.2.2.3 Drejtoria e ofruesit të AFP-së dhe njësi e zhvillimit (ose struktura përgjegjëse për sigurimin e cilësisë) mbledhin informacione sistematike nga partnerët mbi aktivitetet e të nxënimit në vendin e punës dhe rezultatet e tij.			√	

Nënfusha 2.3 Marrëdhënia dhe bashkëpunimi me komunitetin dhe shoqërinë civile

Treguesit	Kriteret	Kriteret për ofruesit e rinj	Kriteret bazë	Kriteret plotësuese	Kriteret e përmbushura po/jo
2.3.1 Bashkëpunimi me komunitetin dhe shoqërinë civile	2.3.1.1 Grupet e interesit dhe partnerët nga komuniteti dhe shoqëria civile janë të identifikuar qartë në planin afatmesëm dhe planin vjetor.	√	√		
	2.3.1.2 Drejtoria dhe personeli përgjegjës i ofruesit të AFP-së komunikojnë sistematikisht me grupet e interesit, komunitetin dhe shoqërinë civile.		√		
	2.3.1.3 Drejtoria dhe personeli përgjegjës i ofruesit të AFP-së informojnë rregullisht grupet e interesit, komunitetin dhe shoqërinë civile mbi veprimtarinë dhe rezultatet e ofruesit të AFP-së.			√	
	2.3.1.4 Drejtoria dhe personeli përgjegjës i ofruesit të AFP-së informojnë grupet e interesit, komunitetin dhe shoqërinë civile për kualifikimet profesionale, certifikatat profesionale dhe/apo diplomat që ofrohen.			√	
	2.3.1.5 Drejtoria dhe personeli përgjegjës i ofruesit të AFP-së informojnë grupet e interesit, komunitetin vendas dhe shoqërinë civile mbi mundësitë për arsim dhe formim profesional në nivel lokal, rajonal/kombëtar, duke përfshirë bursat.			√	
	2.3.1.6 Drejtoria dhe personeli përgjegjës i ofruesit të AFP-së mbledhin rregullisht informacione nga grupet e interesit, komuniteti dhe shoqëria civile mbi veprimtarinë dhe rezultatet e ofruesit të AFP-së (edhe përmes anketave/pyetësorëve mbi kënaqësinë).			√	
	2.3.1.7 Ofruesi i AFP-së bashkëpunon me organizatat e shoqërisë civile të specializuara dhe me organizatat që përfaqësojnë prindërit dhe			√	

	nxënësit/kursantët për të rritur nivelin e regjistrimit dhe të frekuentimit, si dhe për të ulur nivelin e mungesave dhe braktisjes.				
--	---	--	--	--	--

Nënfusha 2.4 Marrëdhënia dhe bashkëpunimi me ofruesit e tjerë të AFP-së dhe institucionet e tjera arsimore

Treguesit	Kriteret	Kriteret për ofruesit e rinj	Kriteret bazë	Kriteret plotësuese	Kriteret e përmbushura po/jo
2.4.1 Bashkëpunimi me ofrues të tjerë kombëtarë dhe ndërkombëtarë të AFP-së	2.4.1.1 Partnerët, ofruesit kombëtarë dhe ndërkombëtarë të AFP-së janë të identifikuar qartë në planin afatmesëm dhe planin vjetor.	√		√	
	2.4.1.2 Drejtoria dhe personeli përgjegjës i ofruesit të AFP-së komunikojnë rregullisht me partnerët, ofruesit kombëtarë dhe ndërkombëtarë të AFP-së.			√	
	2.4.1.3 Drejtoria e ofruesit të AFP-së krijon partneritete zyrtare me ofruesit e AFP-së, kombëtarë dhe ndërkombëtarë, për zhvillimin e përbashkët të programeve dhe shfrytëzimin e përbashkët të burimeve (mjediseve mësimore dhe të praktikës profesionale, të materialeve ndihmëse për mësimdhënien dhe materialeve mësimore, të personelit, të programeve për zhvillimin profesional të stafit, etj.) dhe dokumenton rezultatet e bashkëpunimit.			√	
	2.4.1.4 Ofruesi i AFP-së merr pjesë në rrjetet kombëtare dhe ndërkombëtare të ofruesve të AFP-së dhe në projektet e përbashkëta të financuara në nivel kombëtar, evropian ose ndërkombëtar.			√	
2.4.2 Bashkëpunimi me institucione të tjera kombëtare dhe ndërkombëtare arsimore (institucione të arsimit të mesëm të përgjithshëm arsimit bazë dhe arsimit të lartë)	2.4.2.1 Partnerët, institucionet arsimore kombëtare dhe ndërkombëtare, janë të identifikuar qartë në planin afatmesëm dhe planin vjetor, veçanërisht institucionet arsimore prej të cilave ofruesi i AFP-së regjistron nxënës dhe ato ku të diplomuarit e ofruesit të AFP-së do të vijnë arsimimin e tyre.	√		√	
	2.4.2.2 Drejtoria dhe personeli përgjegjës i ofruesit të AFP-së komunikojnë rregullisht me partnerët, institucionet arsimore kombëtare dhe ndërkombëtare.			√	
	2.4.2.3 Drejtoria e ofruesit të AFP-së krijon partneritete zyrtare me institucionet arsimore kombëtare dhe ndërkombëtare për zhvillimin e përbashkët të programeve dhe shfrytëzimin e përbashkët të burimeve (të ambienteve, të materialeve ndihmëse për mësimdhënien dhe materialeve mësimore, të stafit, të programeve për zhvillimin profesional të stafit, etj.) dhe ruan të dhëna mbi rezultatet e partneritetit.			√	

	2.4.2.4 Ofruesi i AFP-së merr pjesë në rrjetet kombëtare dhe ndërkombëtare të institucioneve arsimore dhe në projektet e përbashkëta të financuara në nivel kombëtar, evropian ose ndërkombëtar.			√	
--	--	--	--	---	--

Fusha 3. Kurrikula e zbatuar

Nënfusha 3.1 Zhvillimi dhe zbatimi i kurrikulës për programe AFP-je që çojnë në kualifikime sipas KSHK-së

Treguesit	Kriteret	Kriteret për ofruesit e rinj	Kriteret bazë	Kriteret plotësuese	Kriteret e përmbushura po/jo
3.1.1 Përdorimi i standardeve të profesioneve, standardeve të kualifikimeve për zhvillimin e kurrikulave të ofruesit të AFP-së	3.1.1.1 Kurrikula e ofruesit të AFP-së për të gjitha kualifikimet profesionale bazohet në standardet e profesioneve dhe standardet e kualifikimeve profesionale, në përputhje me përshkruesit e nivelit përkatës në KSHK.	√	√		
	3.1.1.2 Kurrikula e ofruesit të AFP-së për të gjitha kualifikimet bazohet te skelet-kurrikula përkatëse (për ofruesit publikë të AFP-së) ose te standardet e profesioneve dhe standardet e kualifikimeve profesionale, në rastin e ofruesit jopublikë të AFP-së, në përputhje me përshkruesit e nivelit në KSHK dhe me standardin e profesionit të hartuar nga AKAFPK-ja.	√	√		
	3.1.1.3 Kurrikula e planifikuar dhe e zbatuar nga ofruesi i AFP-së respekton dispozitat ligjore për të drejtat e fëmijëve/të njeriut, parimet e mosdiskriminimit (në bazë të gjinisë, etnisë, kulturës, besimit fetar ose të ndonjë forme tjetër) dhe shanset e barabarta.	√		√	
3.1.2 Përdorimi i kurrikulës së ofruesit të AFP-së për hartimin dhe zbatimin e programeve të mësimdhënies	3.1.2.1 Drejtoria e ofruesit të AFP-së dhe/apo njësia përgjegjëse harton një strategji/procedurë për hartimin e kurrikulës së ofruesit të AFP-së, për secilin kualifikim profesional sipas niveleve të KSHK-së.	√	√		
	3.1.2.2 Mësimdhënësit e ofruesit të AFP-së hartojnë plane mësimore për të gjitha aktivitetet mësimore të përcaktuara për çdo kualifikim.		√		
	3.1.2.3 Për zbatimin e planeve mësimore, mësimdhënësit shfrytëzojnë burimet ekzistuese (njerëzore, infrastrukturën, ambientet ndihmëse, pajisjet dhe materialet ndihmëse për mësimdhënien), përfshirë edhe burimet e përbashkëta me partnerët.			√	
3.1.3 Garantimi i kompetencave kyçe/ndërkurrikulare dhe i kompetencave profesionale përmes kurrikulës së planifikuar dhe të zbatuar	3.1.3.1 Në të gjitha programet e mësimdhënies, mësimdhënësit e ofruesit të AFP-së përcaktojnë rezultatet e të nxënit (njohuri, aftësi dhe qëndrime) për kompetencat kyçe, ndërkurrikulare, si dhe për të gjitha kompetencat profesionale të përcaktuara në standardet e profesioneve dhe standardet e kualifikimeve profesionale.		√		
	3.1.3.2. Nëpërmjet zbatimit të programeve mësimore, mësimdhënësit e ofruesit të AFP-së synojnë qartazi zhvillimin e kompetencave kyçe, me një theks të veçantë tek aftësitë e shkrimit dhe leximit, aftësitë numerike aftësitë			√	

	komunikuese dhe digjitale.				
3.1.4 Përputhshmëria e e kurrikulës së zbatuar me nevojat e tregut lokal dhe kombëtar të punës	3.1.4.1 Në programet e mësimdhënies, mësimdhënësit e AFP-së përdorin të dhëna specifike për biznesin dhe tregun lokal të punës, si dhe bashkëpunojnë me bizneset, grupet e interesit, komunitetin, shoqërinë civile dhe partnerë të tjerë*.		√		
3.1.5 Realizimi i praktikës profesionale (në kushte reale pune apo thuajse reale) nëpërmjet procesit të planifikimit dhe të zbatimit të kurrikulës nga ofruesi i AFP-së	3.1.5.1 Mësimdhënësit e ofruesit të AFP-së planifikojnë realizimin e praktikës profesionale, sipas raporteve të përcaktuara në kurrikulën përkatëse të kualifikimit profesional, në përputhje me përshkruesit e nivelit në KSHK.	√	√		
	3.1.5.2 Mësimdhënësit e ofruesit të AFP-së, në bashkëpunim me instruktorin e biznesit, hartojnë programin e praktikës profesionale në biznes, duke përfshirë vendin e punës, periudhën kohore dhe burimet e nevojshme për akses të barabartë për të gjithë nxënësit në praktikën profesionale në biznes.		√		
	3.1.5.3 Programi i praktikës profesionale në biznes përfshin: vendin e punës, kompetencat profesionale, veprimtaritë, periudhën kohore dhe burimet e nevojshme të ofruesit të AFP-së dhe të biznesit partner, të cilat do të shfrytëzohen për realizimin e praktikës profesionale, sipas vëllimeve dhe strukturës së përcaktuar në kurrikulën përkatëse.				√

Nënfusha 3.2 Mbështetja e zbatimit të kurrikulës për programet e AFP-së që çojnë në kualifikime profesionale sipas KSHK-së

Treguesit	Kriteret	Kriteret për ofruesit e rinj	Kriteret bazë	Kriteret plotësuese	Kriteret e përmbushura po/jo
3.2.1 Tekstet mësimore, materialet mësimore mbështetëse dhe pajisjet e materialet e tjera ndihmëse për mësimdhënien	3.2.1.1 Drejtoria e ofruesit të AFP-së ofron tekste mësimore, materiale mësimore mbështetëse dhe pajisje e materiale të tjera ndihmëse për mësimdhënien, të cilat nevojiten për zbatimin e programit të mësimdhënies, në përputhje me legjislacionin në fuqi, për të gjitha kualifikimet profesionale që ofrohen nga ofruesi i AFP-së.	√	√		
	3.2.1.2 Drejtoria e ofruesit të AFP-së ofron pajisje të teknologjisë së informacionit dhe komunikimit, programe kompjuterike, aplikacione dhe lidhjen me internet që nevojitet për të gjitha veprimtaritë mësimore të planifikuara.	√		√	

	3.2.1.3 Të gjithë nxënësit/kursantët dhe mësimdhënësit përdorin tekste mësimore, materiale mësimore mbështetëse dhe pajisje e materiale të tjera ndihmëse për mësimdhënien, të cilat nevojiten në zbatimin e kurrikulës.			√	
3.2.2 Ambientet, godinat, klasat, laboratorët, repartet e praktikave profesionale (në pronësi të ofruesit të AFP-së, të marra me qira, ose në përdorim në sajë të marrëveshjeve apo formave të tjera të bashkëpunimit)	3.2.2.1 Sasia dhe struktura e mjediseve (klasave, laboratorëve, mjediseve të praktikave profesionale, sallave të konferencave, etj.) janë të përshtatshme dhe të mjaftueshme për të gjithë nxënësit/kursantët.	√	√		
	3.2.2.2 Sasia dhe struktura e mjediseve (klasave, laboratorëve, mjediset e praktikave profesionale, sallave të konferencave, etj.) janë të përshtatshme për zbatimin e kurrikulave të kualifikimeve profesionale që ofrohen nga ofruesi i AFP-së.	√	√		
	3.2.2.3 Personeli dhe nxënësit/kursantët e ofruesit të AFP-së kanë akses në ambientet e administratës dhe ato ndihmëse (zyra, sekretaria, magazina, arkiva, mensa, konvikte, palestër, etj.), të cilat janë të mirëpajisura.	√		√	
	3.2.2.4 Personeli dhe nxënësit/kursantët e ofruesit të AFP-së kanë akses në bibliotekën/qendrën e informacionit dhe dokumente të tjera të ofruesit të AFP-së.	√		√	
3.2.3 Mirëmbajtja e ambienteve, dhe respektimi i rregullave të shëndetit dhe të sigurisë në të gjitha ambientet	3.2.3.1 Ofruesi i AFP-së zotëron të gjitha autorizimet e shëndetit publik që lëshohen nga autoritetet kompetente, të cilat kërkohen me ligj, për të gjitha mjediset, përfshirë edhe për ambientet e praktikës profesionale që ofrohen në partneritet me biznesin.	√	√		
	3.2.3.2 Ofruesi i AFP-së zotëron të gjitha autorizimet e sigurisë (p.sh. certifikatat e sigurisë nga zjarri, të lëshuara nga autoritetet kompetente), të cilat kërkohen me ligj, për të gjitha mjediset, si dhe mjediset e praktikës profesionale që ofrohen në partneritet me biznesin.	√	√		
	3.2.3.3 Drejtoria e ofruesit të AFP-së garanton burimet për mirëmbajtjen e të gjitha mjediseve (godinave, klasave, laboratorëve, reparteve të praktikës profesionale, etj.)*.			√	
	3.2.3.4 Personeli dhe nxënësit/kursantët e ofruesit të AFP-së kanë akses në tualete të pajisura sipas standardeve në fuqi të higjienës, përfshirë këtu edhe mjediset e praktikës profesionale, që ofrohen nga partnerët e biznesit.			√	

Nënfusha 3.3 Bashkëpunimi në planifikimin dhe zbatimin e kurrikulës për programe AFP-je që çojnë në kualifikime sipas KSHK-së

Treguesit	Kriteret	Kriteret për ofruesit e rinj	Kriteret bazë	Kriteret plotësuese	Kriteret e përmbushura po/jo
3.3.1 Funksionimi i departamenteve mësimore, ekipeve	3.3.1.1 Struktura organizative e ofruesit të AFP-së përfshin të gjitha ekipet e departamenteve dhe/apo struktura të tjera të përcaktuara me ligj.		√		
	3.3.1.2 Mësimdhënësit bashkëpunojnë për hartimin dhe zbatimin e			√	

lëndore dhe strukturave të tjera dhe strukturave për planifikimin dhe zbatimin e kurrikulave	programeve mësimore për të mbuluar të gjitha kompetencat e përcaktuara në standardin e kualifikimit profesional dhe për të shmangur hendeqet ose mbivendosijet.				
--	---	--	--	--	--

Fusha 4. Mësimdhënia dhe të nxënit

Nënfusha 4.1 Planifikimi i procesit mësimor

Treguesit	Kriteret	Kriteret për ofruesit e rinj	Kriteret bazë	Kriteret plotësuese	Kriteret e përmbushura po/jo
4.1.1 Karakteristikat e planifikimit ditor të mësimdhënësve	4.1.1.1 Mësimdhënësit hartojnë planet ditore të veprimtarisë mësimore, për të gjitha lëndët/modulet sipas kurrikulave të miratuara.		√		
	4.1.1.2 Drejtoria e ofruesit të AFP-së harton orarin mësimor për të gjitha kualifikimet profesionale dhe e bën publik për mësimdhënësit dhe nxënësit.		√		
	4.1.1.3 Orari mësimor hartohet në përputhje me kriteret pedagogjike për ngarkesën mësimore të përballueshme nga nxënësit.			√	
4.1.2 Karakteristikat e planeve të moduleve të praktikës profesionale	4.1.2.1 Mësimdhënësit planifikojnë praktikat profesionale mbështetur në kurrikulat e miratuara.	√	√		
	4.1.2.2 Mësimdhënësit shfrytëzojnë burimet e nevojshme (infrastrukturën, mjediset dhe mjetet mësimore), të cilat janë në pronësi të ofruesit të AFP-së apo të vëna në dispozicion në sajë të marrëveshjeve të bashkëpunimit me partnerët e biznesit, në bazë të vëllimeve dhe strukturës së përcaktuar në kurrikulat e miratuara.		√		
	4.1.2.3 Praktika profesionale realizohet në kohë dhe me burimet e nevojshme për të zhvilluar aftësitë praktike për të gjithë nxënësit e regjistruar në kualifikimet profesionale përkatëse.			√	
	4.1.2.4 Praktika profesionale në biznes kryhet në bashkëpunim me biznesin dhe mundësitë e tij, në përputhje me rezultatet e të nxënit, të përcaktuara në kurrikulën e miratuar, dhe standardet e kualifikimeve profesionale përkatëse.			√	

Nënfusha 4.2 Rezultatet e të nxënit

Treguesit	Kriteret	Kriteret për ofruesit e	Kriteret bazë	Kriteret plotësuese	Kriteret e përmbushura po/jo
-----------	----------	-------------------------	---------------	---------------------	------------------------------

		rinj			
4.2.1 Rezultatet e të nxënit për çdo njësi mësimore sipas kurrikulës së ofruesit të AFP-së	4.2.1.1 Mësimdhënësit përcaktojnë rezultatet e të nxënit për çdo njësi mësimore, në përputhje me kurrikulën e ofruesit të AFP-së.		√		
	4.2.1.2 Rezultatet e të nxënit janë specifik, të matshëm, realistë, të bazuar në afate kohore (SMART).		√		
	4.2.1.3 Rezultatet e të nxënit janë të shprehur në njohuri, aftësi dhe qëndrime dhe mbulojnë të gjitha kompetencat profesionale të përcaktuara në kurrikulën e miratuar.		√		
	4.2.1.4 Mësimdhënësit përcaktojnë edhe rezultatet e të nxënit në fushën sociale dhe emocionale.			√	
	4.2.1.5 Mësimdhënësit përcaktojnë edhe rezultatet e të nxënit për kompetencat kyçe.			√	
	4.2.1.6 Mësimdhënësit përcaktojnë rezultatet ndërkurrikulare të të nxënit (të cilat bashkërendojnë njohuritë, aftësitë dhe qëndrimet nga lëndë, module dhe fusha të ndryshme kurrikulare).			√	

Nënfusha 4.3 Zbatimi i kurrikulës

Treguesit	Kriteret	Kriteret për ofruesit e rinj	Kriteret bazë	Kriteret plotësuese	Kriteret e përmbushura po/jo	
4.3.1 Procesi i mësimdhënies dhe i të nxënit (strategjitë, metodat, teknikat), për arritjen e rezultateve të të nxënit	4.3.1.1 Në planifikimin dhe organizimin e veprimtarisë mësimore, mësimdhënësit respektojnë raportin ndërmjet veprimtarive në orën e mësimi dhe veprimtarive të tjera (aktivitetet ndërkurrikulare), sipas legjislacionit në fuqi.		√			
	4.3.1.2 Mësimdhënësit përdorin metoda dhe instrumente të përshtatshme të mësimdhënies për të arritur të gjitha rezultatet e të nxënit (njohuritë, aftësitë, qëndrimet).		√			
	4.3.1.3 Gjatë veprimtarive mësimore të zhvilluara, mësimdhënësit fokusohen në rritjen e njohurive dhe shprehitë e punës (interpretim, analizë, sintezë ose vlerësim), dhe më pak në grumbullimin dhe riprodhimin e informacionit.				√	
	4.3.1.4 Mësimdhënësit përdorin instrumente dhe metoda mësimore që kërkojnë bashkëpunim ndërmjet nxënësve, si p.sh.: punë në grup ose në grupe të vogla nëpërmjet bashkëveprimit, të nxënit nëpërmjet projekteve, etj.				√	
	4.3.1.5 Mësimdhënësit organizojnë veprimtari mësimore të përqendruara në punën e pavarur, ku nxënësit planifikojnë, realizojnë dhe vlerësojnë procesin individual të të nxënit).				√	
	4.3.1.6 Mësimdhënësit përdorin instrumente dhe metoda mësimore për përmbushjen e objektivave mësimore në fushën e të nxënit social dhe				√	

	emocional.				
	4.3.1.7 Mësimdhënësit zbatojnë veprimtari mësimore dhe tema ndërkurrikulare (të cilat bashkërendojnë njohuritë, aftësitë dhe qëndrimet nga lëndë dhe fusha të ndryshme kurrikulare).			√	
4.3.2 Mësimdhënësit kanë kualifikimet dhe kompetencat e nevojshme	4.3.2.1 Të gjithë mësimdhënësit janë të kualifikuar.	√	√		
	4.3.2.2 Mësimdhënësit kanë përvojën përkatëse në fushën e kualifikimit/kualifikimeve profesionale që ofrohen nga ofruesi i AFP-së.	√	√		
4.3.3 Përdorimi i materialeve dhe burimeve të mësimdhënies dhe të nxënësve	4.3.3.1 Mësimdhënësit dhe nxënësit përdorin tekstet mësimore, dhe pajisje apo materiale të tjera ndihmëse, sipas planifikimit.		√		
	4.3.3.2 Mësimdhënësit dhe nxënësit përdorin pajisje të teknologjisë së informacionit dhe komunikimit, programe kompjuterike dhe aplikacione, sipas planifikimit.		√		
	4.3.3.3 Personeli dhe nxënësit e ofruesit të AFP-së kanë akses në burimet mësimore (p.sh. në bibliotekë/qendrën e informacionit dhe në dokumente) gjatë orarit zyrtar të punës së ofruesit të AFP-së.			√	
	4.3.3.4 Biblioteka/qendra e informacionit dhe e dokumenteve përdoret nga mbi 50% e nxënësve dhe e personelit.			√	
4.3.4 Cilësia e mjedisit fizik (në klasa dhe në mjediset e praktikës profesionale).	4.3.4.1 Të gjitha mjediset (godina, klasa, laboratorë, reparte të praktikave profesionale, përfshi edhe ato në biznes) janë të mirëmbajtura, të pastra dhe në kushte të mira.		√		
	4.3.4.2 Të gjitha mjediset, përfshi mjediset e praktikës profesionale në biznes, janë të aksesueshme për të gjithë nxënësit, përfshirë ata me nevoja të veçanta.	√	√		
	4.3.4.3 Të gjitha klasat, laboratorët, repartet e praktikës profesionale, përfshi edhe ato në biznes, mjediset e administratës dhe ato ndihmëse janë lehtësisht të identifikueshme përmes emërtimeve të përshtatshme.	√		√	
4.3.5 Procesi mësimor për garantimin e zhvillimit të kompetencave kyçe, ndërkurrikulare dhe kompetencave profesionale të përcaktuara në kurrikulën e ofruesit të AFP-së	4.3.5.1 Procesi mësimor bazohet në rezultatet e të nxënësve të shprehura në njohuri, aftësi dhe qëndrime, dhe mbulon të gjitha kompetencat profesionale të përcaktuara në standardet e profesioneve dhe standardet e kualifikimeve profesionale.		√		
	4.3.5.2 Procesi mësimor dhe të nxënësve garanton zhvillimin e kompetencave kyçe, me një theks të veçantë tek aftësitë e shkrimit dhe leximit, aftësitë numerike dhe ato digjitale.		√		
	4.3.5.3 Procesi mësimor garanton arritjen e objektivave mësimorë ndërkurrikularë dhe të objektivave mësimorë në fushën e të nxënësve social dhe emocional.			√	
4.3.6 Këshillimi dhe mbështetja për nxënësit me qëllim përmirësimin e	4.3.6.1 Ofruesi i AFP-së, nëpërmjet njësisë së zhvillimit (ose strukturës përgjegjëse për sigurimin e cilësisë), ofron për të gjithë nxënësit shërbime këshillimi dhe orientimi, në përputhje me legjislacionin në fuqi.	√	√		
	4.3.6.2 Ofruesi i AFP-së ofron informacion dhe shërbime të tjera mbështetëse	√		√	

rezultateve të të nxënit dhe të mirëqenies.	për regjistrimin, këshillimin akademik, mentorimin, asistencën për punësim, aktivitetet ndërkurrikulare dhe strehimin, sipas rastit.				
	4.3.6.3 Të gjitha grupet e interesit, kryesisht mësimdhënësit, nxënësit dhe, sipas rastit, prindërit, janë të informuar për shërbimet ekzistuese të këshillimit dhe orientimit, si dhe shërbimeve të tjera mbështetëse.			√	
	4.3.6.4 Shërbimet e këshillimit dhe orientimit ofrohen fillimisht për nxënësit nga grupet e disavantazuara, me probleme të të nxënit apo probleme emocionale.			√	
	4.3.6.5 Drejtoria e ofruesit të AFP-së përdor rezultatet e veprimtarive të këshillimit dhe orientimit për të përmirësuar planifikimin (planin afatmesëm, planin vjetor, planin për përmirësimin e cilësisë).			√	

Nënfusha 4.4 Rishikimi dhe përmirësimi i procesit mësimor

Treguesit	Kriteret	Kriteret për ofruesit e rinj	Kriteret bazë	Kriteret plotësuese	Kriteret e përmbushura po/jo
4.4.1 Përmirësimi i objektivave, strategjive dhe metodave mësimore nga mësimdhënësit, bazuar në rezultatet e vlerësimit dhe sugjerimet nga grupet e interesit	4.4.1.1 Mësimdhënësit rishikojnë objektivat, materialet dhe strategjitë mësimore, bazuar në rezultatet e vlerësimit.		√		
	4.4.1.2 Mësimdhënësit rishikojnë objektivat, materialet dhe strategjitë mësimore, bazuar në reagimet e marra nga grupet e interesit (kryesisht nxënës dhe punëdhënës).			√	
	4.4.1.3 Mësimdhënësit rishikojnë dhe përmirësojnë objektivat mësimorë, materialet dhe strategjitë, bazuar në rezultatet e veprimtarive të këshillimit dhe orientimit.			√	
	4.4.1.4 Mësimdhënësit hartojnë dhe zbatojnë veprimtari mbështetëse përmirësuese, bazuar në rezultatet e vlerësimit të vazhduar dhe atij përfundimtar.			√	

Nënfusha 4.5 Mjedis i sigurt mësimor

Treguesit	Kriteret	Kriteret për ofruesit e rinj	Kriteret bazë	Kriteret plotësuese	Kriteret e përmbushura po/jo
4.5.1 Garantimi i mirëqenies fizike dhe psikologjike të nxënësve dhe	4.5.1.1 Drejtoria e ofruesit të AFP-së krijon sistemet dhe procedurat e sigurisë, sigurisë në punë, të shëndetit dhe të parandalimit të zjarrit, sipas ligjit.	√	√		
	4.5.1.2 Nxënësit dhe personeli respektojnë procedurat e sigurisë gjatë orarit	√	√		

mësimdhënësve gjatë procesit mësimor	mësimor (procedurat e brendshme të sigurisë ose marrëveshjet/kontratat me agjencitë e specializuara ose policinë).				
	4.5.1.3 Nxënësit dhe personeli respektojnë rregulloret e shëndetit dhe të sigurisë në punë, si dhe sistemet e procedurat e parandalimit të zjarrit, të përcaktuara me ligj, në mjediset e ofruesit të AFP-së dhe në mjediset e praktikës profesionale në biznes.	√	√		
	4.5.1.4 Nxënësit dhe personeli njohin dhe respektojnë rregullat e sjelljes në raste emergjencash.			√	
	4.5.1.5 Mjediset (godinat, klasat, laboratorët, repartet e praktikave profesionale, mjediset e praktikës profesionale në biznes) janë të pastra, të mirëmbajtura dhe të mirëpajisura (ndriçim, ngrohje, etj.) gjatë procesit mësimor.	√		√	
	4.5.1.6 Nxënësit dhe personeli kanë akses në mjediset dhe shërbimet e kujdesit shëndetësor, në përputhje me rregulloret ekzistuese në fuqi.	√		√	

Nënfusha 4.6 Nxënësit/kursantët me nevoja të veçanta

Treguesit	Kriteret	Kriteret për ofruesit e rinj	Kriteret bazë	Kriteret plotësuese	Kriteret e përmbushura po/jo
4.6.1 Mbështetja e përshtatshme për nxënësit me nevoja të veçanta, me qëllim arritjen e rezultateve të pritshme të të nxënësit	4.6.1.1 Drejtoria e ofruesit të AFP-së garanton akses në mjediset për nxënësit me nevoja të veçanta, sipas modelit universal ose sipas parashikimeve në legjislacionin në fuqi për përshtatjen e arsyeshme.	√	√		
	4.6.1.2 Drejtoria e ofruesit të AFP-së garanton materiale mësimore dhe instrumente të tjera ndihmëse, të përshtatura për nxënësit me nevoja të veçanta.		√		
	4.6.1.3 Drejtoria e ofruesit të AFP-së, sipas rastit, garanton akses në të dhëna dhe informacione me rëndësi për nxënësit me nevoja të veçanta në gjuhët, formatet dhe format e komunikimit, të përshtatura sipas llojit të aftësisë së kufizuar.			√	
	4.6.1.4 Në përputhje me përcaktimet e legjislacionet në fuqi, mësimdhënësit hartojnë programe mësimore individuale për nxënësit me nevoja të veçanta.			√	
	4.6.1.5 Personeli i ofruesit të AFP-së ofron mbështetje individuale për nxënësit me nevoja të veçanta për aksesin në mjediset, hapësirat, infrastrukturën dhe materialet mësimore.			√	

Fusha 5. Vlerësimi

Nënfusha 5.1 Vlerësimi i vazhduar dhe përfundimtar i rezultateve të të nxënësit

Treguesit	Kriteret	Kriteret për ofruesit e rinj	Kritere bazë	Kritere plotësuese	Kriteret e përmbushura po/jo
5.1.1 Planifikimi, zbatimi dhe dokumentimi i vlerësimit të vazhduar të rezultateve të të nxënit.	5.1.1.1 Planifikimi i procesit mësimor përfshin metodologji dhe instrumente për vlerësimin e vazhduar të rezultateve të të nxënit.		√		
	5.1.1.2 Metodat dhe instrumentet për vlerësimin e vazhduar përfshijnë të gjitha rezultatet e të nxënit, të përcaktuara në standardet e profesioneve dhe standardet e kualifikimeve profesionale, sipas përshkruesve të nivelit përkatës në KSHK, përfshirë edhe rezultatet e të nxënit gjatë praktikës profesionale.		√		
	5.1.1.3 Metodat dhe instrumentet për vlerësimin e vazhduar bazohen në legjislacionin në fuqi.		√		
	5.1.1.4 Metodat dhe instrumentet për vlerësimin e vazhduar të rezultateve të të nxënit përdoren me efikasitet gjatë procesit mësimor.		√		
	5.1.1.5 Mësimdhënësit dokumentojnë veprimtaritë dhe rezultatet e vlerësimit të vazhduar, sipas legjislacionin në fuqi.		√		
	5.1.1.6 Metodat dhe instrumentet për vlerësimin e vazhduar të rezultateve të të nxënit, për lëndë dhe module të ndryshme, planifikohen në mënyrë të koordinuar (ndërmjet drejtuesve, departamenteve mësimore, ekipeve lëndore, etj.) me qëllim shmangien e mbivendosjeve, mangësive dhe të mbingarkesës së nxënësve.			√	
	5.1.1.7 Mësimdhënësit përdorin vetëvlerësimin dhe vlerësimin ndërmjet kolegëve si procedurë të vlerësimit të vazhduar.			√	
	5.1.1.8 Mësimdhënësit u japin nxënësve përgjigje dhe sugjerime konstruktive për rezultatet e vlerësimit të vazhduar.			√	
5.1.2 Planifikimi, zbatimi dhe dokumentimi i vlerësimit përfundimtar të rezultateve të të nxënit	5.1.2.1 Planifikimi i procesit mësimor përfshin metoda dhe instrumente për vlerësimin përfundimtar të rezultateve të të nxënit.		√		
	5.1.2.2 Metodat dhe instrumentet për vlerësimin përfundimtar mbulojnë të gjithë objektivat mësimorë për arritjen e rezultateve të të nxënit të përcaktuara në standardet e profesioneve dhe standardet e kualifikimeve, sipas përshkruesve të nivelit përkatës në KSHK, përfshirë edhe rezultatet e të nxënit gjatë praktikës profesionale.		√		
	5.1.2.3 Metodat dhe instrumentet për vlerësimin përfundimtar bazohen në legjislacionin në fuqi.		√		
	5.1.2.4 Metodat dhe instrumentet për vlerësimin përfundimtar të rezultateve të të nxënit përdoren me efikasitet në fund të çdo njësie kurrikulare (lëndë apo modul).		√		
	5.1.2.5 Mësimdhënësit dokumentojnë veprimtaritë dhe rezultatet e vlerësimit përfundimtar, në përputhje me legjislacionin në fuqi.		√		
	5.1.2.6 Metodat dhe instrumentet për vlerësimin përfundimtar të rezultateve			√	

	të të nxënit për lëndë dhe module të ndryshme, planifikohen në mënyrë të koordinuar (ndërmjet drejtuesve, departamenteve mësimore, ekipeve lëndore, etj.) me qëllim shmangien e mbivendosijeve, mangësive dhe të mbingarkesës së nxënësve.				
	5.1.2.7 Mësimdhënësit u japin studentëve përgjigje dhe sugjerime konstruktive mbi rezultatet e vlerësimit përfundimtar.			√	
5.1.3 Përdorimi i portofolit të vlerësimit për nxënësit	5.1.3.1 Të dhënat dhe evidencat e rezultateve të vlerësimit, ecurisë dhe performancës së nxënësve mbledhen dhe dokumentohen rregullisht.		√		
	5.1.3.2 Portofoli i vlerësimit përfshin të gjitha të dhënat dhe evidencat për arritjen e rezultateve të të nxënit, të mbledhura nga mësimdhënësit ose nxënësit në çdo kualifikim profesional dhe pasqyron interesat dhe talentet e tyre.		√		
	5.1.3.3 Evidenca të arritjeve të të nxënit janë (por jo vetëm): CV-ja e nxënësit, diplomat/certifikatat e fituara nga ndjekja e programeve arsimore formale ose si rezultat i vlerësimit të njohurive të mëparshme joformale dhe informale, detyrat e vlerësuara, projekte, etj.			√	
	5.1.3.4 Evidencat e rezultateve të të nxënit mbulojnë kompetencat profesionale dhe kompetencat kyçe, si edhe arritjet e rëndësishme (çmimet, vlerësimet, etj.) në të gjitha fushat (përfshirë sportet, artet dhe kulturën).			√	
5.1.4 Planifikimi dhe zbatimi i provimeve përfundimtare	5.1.4.1 Provimet përfundimtare për kualifikimet profesionale të niveleve 2–5 të KSHK-së planifikohen, organizohen dhe zbatohen në përputhje me legjislacionin në fuqi.		√		
	5.1.4.2 Ofruesi i AFP-së respekton rregulloret dhe udhëzimet e procedurat përkatëse, sipas legjislacionit në fuqi për planifikimin, organizimin dhe zbatimin e provimeve përfundimtare.		√		
	5.1.4.3 Drejtorja e ofruesit të AFP-së garanton të gjithë infrastrukturën, kushtet, burimet dhe sigurinë e parashikuar me ligj për zhvillimin e provimeve përfundimtare.	√	√		
	5.1.4.4 Drejtorja e ofruesit të AFP-së garanton regjistrimin e të dhënave dhe të rezultateve të provimeve përfundimtare.		√		
	5.1.4.5 Drejtorja e ofruesit të AFP-së ndërmerr procedurat e raportimit, të përcaktuara me ligj, për rezultatet e provimeve përfundimtare.		√		
5.1.5 Planifikimi dhe zbatimi i Maturës Shtetërore Profesionale (ku është e mundur)	5.1.5.1 Matura Shtetërore Profesionale planifikohet, organizohet dhe zbatohet në përputhje me legjislacionin në fuqi.		√		
	5.1.5.2 Ofruesi i AFP-së respekton rregulloret dhe udhëzimet e procedurat përkatëse sipas legjislacionit në fuqi për planifikimin, organizimin dhe zbatimin e Provimit të Maturës Shtetërore Profesionale.		√		
	5.1.5.3 Drejtorja e ofruesit të AFP-së garanton të gjithë infrastrukturën, burimet dhe sigurinë e parashikuar me ligj për zhvillimin e Provimit të Maturës Shtetërore Profesionale.	√	√		

	5.1.5.4 Drejtoria e ofruesit të AFP-së garanton regjistrimin e të dhënave dhe të rezultateve të Maturës Shtetërore Profesionale.		√		
	5.1.5.5 Drejtoria e ofruesit të AFP-së zbaton procedurat e raportimit, të përcaktuara me ligj, për rezultatet e Maturës Shtetërore Profesionale.		√		
5.1.6 Certifikimi i rezultateve të të nxëniet dhe lëshimi i dëftesave dhe certifikatave	5.1.6.1 Drejtoria e ofruesit të AFP-së bën prokurimin e dëftesave, certifikatave dhe suplementeve, sipas legjislacionit në fuqi, për të gjitha kualifikimet profesionale, sipas KSHK-së.	√	√		
	5.1.6.2 Drejtoria e ofruesit të AFP-së bën plotësimin dhe shpërndarjen e dëftesave, certifikatave dhe suplementeve sipas legjislacionit në fuqi, për të gjithë të nxënësit që përfundojnë klasën dhe/ose nivelin.	√	√		
	5.1.6.3 Ofruesi i AFP-së jep certifikatën suplementare në formatin <i>Europass</i> ku specifikohen kompetencat për të gjitha certifikatat.	√	√		
5.1.7 Komunikimi i planifikimit të vlerësimit, metodologjisë së vlerësimit dhe rezultateve të vlerësimit për të gjitha grupet e interesit	5.1.7.1 Nxënësit (dhe prindërit, nëse është rasti) informohen për kriteret, metodat, instrumentet dhe afatet kohore për vlerësimin e vazhduar dhe përfundimtar.		√		
	5.1.7.2 Nxënësit dhe, sipas rastit, prindërit informohen për metodologjinë dhe afatet kohore për provimet përfundimtare dhe për Maturën Shtetërore Profesionale.		√		
	5.1.7.3 Nxënësit informohen për rezultatet e vlerësimit (të vazhduar dhe përfundimtar) dhe rezultatet e provimeve.		√		
	5.1.7.4 Mësimdhënësit informojnë rregullisht nxënësit dhe, sipas rastit, prindërit për ecurinë e rezultateve të të nxëniet, bazuar në kritere të komunikuar paraprakisht.			√	
5.1.8 Përfaqësuesit e punëdhënësve dhe e biznesit në procesin e vlerësimit.	5.1.8.1 Përfaqësuesit e punëdhënësve konsultohen për hartimin e metodologjive dhe të instrumenteve të vlerësimit, kryesisht për vlerësimin e rezultateve të të nxëniet me bazë punën.		√		
	5.1.8.2 Përfaqësuesit e punëdhënësve dhe sektorëve përkatës të biznesit marrin pjesë në komisionet e vlerësimit.		√		
	5.1.8.3 Përfaqësuesit e punëdhënësve dhe biznesit informohen për rezultatet e vlerësimit dhe të provimeve.			√	
	5.1.8.4 Drejtoria e ofruesit të AFP-së vlerëson rregullisht se sa të kënaqur janë përfaqësuesit e biznesit lidhur me rezultatet dhe rëndësinë e vlerësimit.			√	
5.1.9 Garantimi i koherencës ndërmjet vlerësimit të vazhduar dhe atij përfundimtar gjatë vitit shkollor	5.1.9.1 Diferencat në rezultate (nota, vlerësime, etj.), mes vlerësimit të vazhduar dhe përfundimtar, për të njëjtat lëndë/module, janë më pak se 20%.			√	
	5.1.9.2 Drejtoria e ofruesit të AFP-së dhe mësimdhënësit përdorin rezultatet e vlerësimit përfundimtar për të përmirësuar metodat dhe instrumentet për vlerësimin e vazhduar.		√		
	5.1.9.3 Diferenca mes rezultateve të përgjithshme të vlerësimit të vazhduar në nivel ofruesi AFP-je dhe rezultateve të vlerësimit në provimet			√	

	përfundimtare dhe në nivel Mature Shtetërore Profesionale është më pak se 20%.				
	5.1.9.4 Drejtoria e ofruesit të AFP-së dhe mësimdhënësit përdorin rezultatet e provimet përfundimtare dhe të Maturës Shtetërore Profesionale, për të përmirësuar metodat dhe instrumentet për vlerësimin përfundimtar.		√		

Nënfusha 5.2 Ankimimet

Treguesit	Kriteret	Kriteret për ofruesit e rinj	Kriteret bazë	Kriteret plotësuese	Kriteret e përmbushura po/jo
5.2.1 Hartimi dhe përdorimi i procedurave ligjore të ankimimit	5.2.1.1 Nxënësit, mësimdhënësit, prindërit dhe grupet e tjera të interesit mund të ankimojnë vendimet e organeve drejtuese të ofruesit të AFP-së, bazuar në legjislacionin në fuqi, lidhur me regjistrimin, vlerësimin dhe zbatimin e kualifikimeve të AFP-së.		√		
	5.2.1.2 Organet drejtuese të ofruesit të AFP-së përmendin shprehimisht në çdo vendim të marrë procedurat dhe afatet kohore të ankimimit.		√		
	5.2.1.3 Drejtoria e ofruesit të AFP-së harton procedurat e ankimimit dhe informon të gjitha grupet e interesit mbi të drejtën e ankimimit, mbi procedurat dhe afatet kohore për ankimim.	√	√		
	5.2.1.4 Drejtoria e ofruesit të AFP-së mban të dhëna të sakta për të gjitha ankimimet, si dhe për zgjidhjet e tyre.		√		

FORMATI I RAPORTIT TË VETËVLERËSIMIT

Logo e institucionit:

Emri i institucionit:

RAPORT: VETËVLERËSIMI I INSTITUCIONIT

PERIUDHA:

Përgatitur nga:

Ekipi qendror i vetëvlerësimit:

1. Xxxxx Yyyy kryetar;
2. Xxxx Yyyy anëtar;
3. Xxxx Yyyy anëtar.

Hartimi i këtij raporti nuk do të ishte i mundur pa mbështetjen e të gjithë stafit të institucionit, të cilët i falënderojmë për përkushtimin dhe energjinë që i kanë kushtuar këtij procesi të rëndësishëm.

Në hartimin e raportit kanë kontribuar të gjithë anëtarët e stafit, si më poshtë:

PËRMBLEDHJE E VETËVLERËSIMIT

Përmbledhja e procesit të vetëvlerësimit, me synim për të dhënë një pamje të shpejtë të vetëvlerësimit të institucionit, duke përfshirë gjendjen e institucionit, vlerësimin e tij duke u bazuar te rezultatet dhe te nevojat kyçe për përmirësim. Theksohen qartësisht dhe përmbledhtazi pikat e forta të treguesve të vetëvlerësuar dhe paraqiten se me sa efektivitet institucioni ka realizuar objektivat e parashikuara në planin vjetor të tij. Në të paraqiten gjithashtu edhe rekomandimet për të ardhmen.

Gjatësia e rekomanduar: 1–1 ½ faqe.

METODOLOGJIA

Në këtë pjesë paraqiten të gjitha mënyrat, format, hapat, metodat, teknikat e zbatuara gjatë procesit të vetëvlerësimit. Kjo pjesë nënvizon shkurtimisht procesin që është përdorur në institucion për **përgatitjen dhe për realizimin e vetëvlerësimit**.¹ Në të mund të paraqiten ekipet që kanë punuar, si dhe veprimet e çdo ekipi pune të ngritur për përgatitjen dhe zhvillimin e procesit të vetëvlerësimit.

Gjatësia e rekomanduar: ½ faqe.

TË DHËNA PËR INSTITUCIONIN

Kjo pjesë paraqet të **dhënat fizike**, mjedisore të institucionit (kjo është e domosdoshme për institucionin shkollë ose qendër multifunksionale) **karakteristikat demografike dhe sociale** të komunitetit të institucionit (kjo vetëm në rastin shkollë), si dhe të dhënat statistikore, që lidhen me **numrin e nxënësve/kursantëve, të burimeve njerëzore, të rezultateve të arritjeve, të frekuentimit shkollor** dhe të kurseve, etj. (këto të dhëna variojnë sipas llojit të institucionit). Të dhëna me rëndësi në këtë rast konsiderohen ato që **shpjegojnë rezultatet që janë arritur** në institucion. Në këtë pjesë mund të paraqiten dhe tendencat që institucioni i konsideron të rëndësishme dhe që gjykohet se ndikojnë në **zhvillimin afatgjatë** të tij.

Gjatësia e rekomanduar: përafërsisht 1 faqe.

VETËVLERËSIMI I INSTITUCIONIT

¹Për ofruesit e rinj, të cilët paraqesin kërkesën për akreditim, seksioni “vetëvlerësimi i institucionit” i raportit të vetëvlerësimit do të jetë i reduktuar.

1.1 Fushat

Shkruhet fusha që duhet vetëvlerësuar duke u mbështetur tek udhëzuesi i vetëvlerësimit të IoAFP-së.

1.2 Treguesit dhe nënfushat që janë vlerësuar

Shkruhen treguesit dhe nënfushat që janë vlerësuar, duke u mbështetur tek udhëzuesi i vetëvlerësimit të IoAFP-së.

1.3 Gjetjet

Këtu paraqiten të dhëna që lidhen ngushtë me secilin tregues të vëzhguar, analizuar dhe përpunuar. Është e rekomandueshme që të paraqiten të dhëna që lidhen drejtpërdrejt me treguesit, problemet apo shkaktarët që kanë penguar cilësinë ose jo të përmbushjes së treguesve, si dhe përpunime dhe analiza që kanë dalë nga vlerësimi i bërë.

1.4 Gjykime dhe konkluzione

Në këtë paragraf paraqiten gjykimet që janë *rrjedhojë e vetëvlerësimit* të punës nga secili individ, nga ekipet dhe organizmat e ndryshëm të institucionit dhe në fund nga ekipi përgjegjës për vetëvlerësimin (ekipi që përgatit raportin e vetëvlerësimit). Konkluzionet duhet të jenë *të përmbledhura/sintetike* dhe mjaft *të qarta* për t'u lexuar nga grupet e interesit. Ato gjithnjë shprehin qartë *përfundimet reale*, të cilat janë bazuar fort në analizën dhe gjithë procesin e vetëvlerësimit. Të shkruarit e gjykimeve dhe konkluzioneve duhet të jenë *bindëse* dhe që dëshmojnë qartë dhe thellësisht që janë rrjedhojë e gjetjeve, përpunimeve dhe analizave që kanë bërë si individ apo si ekupe stafi i institucionit arsimor. Vlefshmëria e gjykimeve dhe konkluzioneve vërtetohet atëherë kur ato pranohen dhe nuk lënë vend për hamendësime të stafi i institucionit.

Gjatësia e rekomanduar: 6–7 faqe.

1.5 Vlerësimi

Vlerësimi bëhet nëpërmjet *shprehjeve*. Sh. mirë, mirë, mjaftueshëm dhe dobët. Këto vlerësime bëhen për secilin tregues dhe janë rrjedhojë logjike e pjesëve më të rëndësishme *të kritereve të vëzhgimit*, të cilat paraqesin pikat më të forta, të cilat mundësojnë një përshkallëzim të vlerësimit nga niveli më i lartë te më i ulëti. Nga ana tjetër secili individ, ekip apo organizëm i përfshirë në vetëvlerësim ka bërë më parë dhe vetëvlerësimin për veten e tij si individ dhe si ekip, se cilin vlerësim meritojnë. *Vlerësimi përfundimtar* për secilin tregues dhe nënfushë nga ekipi qendror i vetëvlerësimit bazohet në analizën e bërë sipas rekomandimeve më sipër, por dhe në vetëvlerësimet që janë bërë në këtë proces. Kriteri që duhet mbajtur parasysh dhe me rigorozitet nga ekipi i raportit të vetëvlerësimit, është që vlerësimi për secilin tregues *duhet të jetë real* dhe rrjedhojë e natyrshme e vlerësimeve që kanë bërë individët dhe ekipet për veten e tyre.

Vlerësimi përfundimtar për fushën e vlerësuar bëhet duke gjykuar mbi vlerësimet e treguesve dhe nënfushave që lidhen me të. Ky vlerësim merr në konsideratë peshën dhe rëndësinë e treguesve në raport me fushën, si dhe gjithnjë është një *e mesme e pranueshme* midis vlerësimeve të treguesve, që do të thotë se nëse kemi *5 tregues dhe 2 janë mirë dhe 3 mjaftueshëm, ku treguesit mjaft dominues dhe me peshë kanë vlerësim mjaftueshëm, në këtë rast vlerësimi përfundimtar është mjaftueshëm. Në të kundërt, po në këtë rast, nëse treguesit me peshë të fortë në raport me fushën kanë 3 vlerësime mirë dhe dy tregues të tjerë mjaftueshëm, vlerësimi përfundimtar do të jetë mirë.*

Procesi i përcaktimit të *vlerësimit përfundimtar* kërkon *kobën e dubur* për të qenë sa më objektivë dhe dora dorës ekipet, të cilët do të njohin dhe përdorin mirë udhëzuesit e vlerësimit të IoAFP-së, do të jenë të aftë për të përcaktuar peshën dhe rëndësinë që kanë tregues dhe nënfusha të ndryshme, të ndryshëm brenda një fushe, gjë që mundëson një vlerësim përfundimtar sa më objektiv për fushën.

Zakonisht në modele të ndryshme të raporteve të vetëvlerësimit/vlerësimit formulohen të tilla si:

Formulimi për vlerësimin e treguesit:

Mbështetur në analizën dhe vetëvlerësimet që stafi ka bërë për treguesin dhe nënfushat (shkruhet i plotë treguesi) vlerësimi është: sh. mirë, mirë, mjaftueshëm, dobët sipas rastit.

Formulimi për vlerësimin e fushës:

Mbështetur në vlerësimet e treguesve të fushës, vlerësimi përfundimtar për fushën është: sh. mirë, mirë, mjaftueshëm, dobët sipas rastit.

Gjatësia e rekomanduar: 1/2 faqe.

1.6 Rekomandimet

Rekomandimet duhet të jenë të lidhura ngushtë *me nevojat për përmirësim* në të ardhmen, si dhe të theksohen pikat e forta që institucioni duhet t'i ruajë në vijimësi. Zakonisht mund të jepen 2–3 rekomandime për fushat e vlerësuara. Formulimi i tyre bëhet me 1–2 fjali që orientojnë qartë institucionin për të përmirësuar punën në të ardhmen në ato drejtime që rekomandohen.

Gjatësia e rekomanduar: 1/2 faqe.

Shtojca 4

LLOJET E AKTIVITETEVE QË ZHVILLOHEN GJATË VIZITËS NË TERREN

Nr.	Lloji i aktiviteteve	Koha parashikuar (%)
1	Takimi fillestar i ekipit të vlerësimit të jashtëm, me përfaqësuesit e ofruesit të AFP-së.	5%
2	Vëzhgimi i ambienteve të ofruesit përkatës të AFP-së, duke përfshirë ambientet për praktikat profesionale.	10%
3	Vëzhgimi i orëve/aktiviteteve mësimore, duke përfshirë të paktën 1/3 e praktikat profesionale.	15%
4	Intervista/takime me drejtuesit e ofruesit të AFP-së (drejtorinë, bordin, njësinë e zhvillimit) dhe me përfaqësues të punëdhënësve dhe të sektorit të biznesit.	25%
5	Intervista/takime me mësuesit/instruktorët.	15%
6	Fokus grupe/pyetësorë për nxënësit/kursantët (dhe, nëse është e mundur, për prindërit).	15%
7	Analizimi i dokumenteve.	10%
8	Takimi përfundimtar i ekipit të vlerësimit të jashtëm, me përfaqësuesit e ofruesit të AFP-së.	5%

Shtojca 5

FORMATI I RAPORTIT TË AKREDITIMIT

Republika e Shqipërisë
Ministria e Financave dhe Ekonomisë
Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve

Raport i vlerësimit të jashtëm për akreditim

Pjesa I. Ofruesi i AFP-së

Emri i ofruesit të AFP-së:	
Kualifikimet profesionale ekzistuese dhe/ose kualifikimet profesionale të reja, sipas niveleve përkatëse në KSHK:	1. 2. 3.
Adresa dhe të dhënat e kontaktit të ofruesit të AFP-së:	Adresa: Email-i: Tel.: Faqe internet:
Të dhënat e identitetit ligjor dhe fiskal të ofruesit të AFP-së:	
Ekipi i vlerësimit të jashtëm:	1. 2. 3.

Pjesa II. Vlerësimi i detajuar sipas standardeve të akreditimit për 5 (pesë) fushat e cilësisë, me përshkruesit e nivelit të arritjes së standardit për çdo kriter

Fusha 1. Menaxhimi

Nënfusha 1. Gjithëpërfshirja

Treguesit	Kriteret	Kriteret e përmbushura po/jo	Të dhënat/evidencat që mbështesin vlerësimin e përshkruesit të nivelit
1.1 Konsultimi me grupet e interesit dhe përfshirja e tyre në menaxhim dhe vendimmarrje	1.1.1 Organet drejtuese të ofruesit të AFP-së përfshijnë përfaqësues të grupeve të interesit. Të paktën përfaqësues të punëdhënësve, të mësuesve/instruktorëve, të studentëve dhe/ose të prindërve (në varësi të llojit të ofruesit të AFP-së)		“Po”: janë përfshirë përfaqësuesit e të gjithë grupeve të përmendura të interesit; “Jo”: të paktën një kategori e grupeve të interesit nuk është e përfaqësuar.

Pjesa III. Inventari i evidencave

1. Të dhënat e mbledhura

Të dhënat kontekstuale	Të dhënat nga ofruesi i AFP-së

2. Dokumentet e analizuar

--

--

3. Aktivitetet dhe ambientet e vëzhguara

Proceset dhe aktivitetet mësimore	Ambientet dhe infrastruktura

4. Lista e personave të intervistuar dhe të pyetur

Intervistat	Pyetëtorët

Pjesa IV. Përmbledhja dhe konkluzionet e vizitës vlerësuese

Fusha 1. Menaxhimi Si prokurohen dhe përdoren burimet për të arritur rezultatet e pritshme, duke marrë në konsideratë pikat e forta dhe pikat e dobëta të konstatuara?	
Fusha 2. Marrëdhënia dhe bashkëpunimi Si i shfrytëzon mundësitë ofruesi i AFP-së dhe si i shmang kërcënimet?	
Fusha 3. Kurrikula e zbatuar Si i planifikon dhe i siguron burimet ofruesi i AFP-së për mësimdhënien dhe nxënien, me qëllim që të arrihen rezultatet e pritshme (për rezultatet e nxënies dhe kualifikimet)?	
Fusha 4. Mësimdhënia dhe të nxënit Si realizohet procesi i mësimdhënies dhe i nxënies për të garantuar rezultatet e pritshme (për rezultatet e nxënies dhe kualifikimet) për të gjithë nxënësit?	
Fusha 5. Vlerësimi Cilat janë rezultatet reale (për rezultatet e nxënies dhe kualifikimet) për të gjithë nxënësit dhe si maten ato?	

Rekomandimet konkrete:

Data:

Vlerësuesit (Emër, mbiemër, firmë):

..... drejtues i ekipit të vlerësimit
..... anëtar i ekipit të vlerësimit
..... anëtar i ekipit të vlerësimit

Shtojca 6

FORMATI I VENDIMIT PËR AKREDITIM

Republika e Shqipërisë
Ministria e Financave dhe Ekonomisë (ministra përgjegjëse për AFP-në)
Ministri

VENDIM

Bazuar në pikën 2, të nenit 25, të ligjit nr. 15/2017, datë 16.2.2017, “Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë”; në urdhrin nr. xy, datë dd.mm.vvvv, të ministrit të Financave dhe Ekonomisë, në kuadër të vendimmarrjes për akreditimin e ofruesit të AFP-së, me të dhëna si më poshtë:

1. Emri i ofruesit të AFP-së:
2. Akti zyrtar i themelimit/licencimit:
3. Organizimi i institucionit: publik/privat:
4. Lloji i ofruesit të AFP-së:
o shkollë profesionale
o qendër shumëfunktionale e AFP-së
o qendër e formimit profesional
o shoqëri tregtare
o tjetër
5. Akti zyrtar i themelimit/licencimit:

pasi mora në shqyrtim dokumentacionin e vetëvlerësimit, raportin e vetëvlerësimit, dokumentacionin e vlerësimit të jashtëm, raportin e vlerësimit të jashtëm për akreditim, si dhe të gjithë procedurën e akreditimit të zbatuar nga Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve (AKAFPK),

konstatoj se:

- a. procedura dhe procesi i vlerësimit të jashtëm për akreditim janë kryer në përputhje me parashikimet ligjore dhe nënligjore dhe afatet e përcaktuara nga AKAFPK-ja për këtë proces;
- b. vlerësimi në përmbajtje është i mbështetur në dokumentacionin e vetëvlerësimit, vlerësimin e jashtëm dhe gjetjet e verifikimit gjatë vizitës në terren;
- c. raporti është hartuar në përputhje me kërkesat dhe i mbështetur me fakte, të dhëna e dokumentacion plotësues.

Mbështetur mbi rezultatet dhe arsyetimin e mësipërm,

VENDOS:

1. Akreditimin/akreditimin me kusht/mosdhënien e akreditimit.
2. Afati përfundimtar i akreditimit/akreditimit me kusht është dd/mm/vvvv.

Në përputhje me propozimin përkatës nr. _____, datë _____, ardhur nga AKAFPK-ja (bashkëlidhur këtij urdhri):

1. Ofruesi i AFP-së të plotësojë rekomandimet e paraqitura në propozimin përkatës nr. _____, datë _____, ardhur nga AKAFPK-ja, brenda 6 muajve nga hyrja në fuqi e këtij urdhri.

2. Ofruesi i AFP-së t'i nënshtrohet vlerësimit dhe akreditimit periodik institucional sipas kësaj rregulloreje, çdo 4 vjet.

Ngarkohet Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve për zbatimin e këtij vendim, publikimin dhe lëshimin e certifikatës së akreditimit brenda një muaji nga data e marrjes së këtij vendimi, si dhe monitorimin e rekomandimeve sipas shtojcës bashkëlidhur.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

MINISTËR

Shtojca:

Raporti i akreditimit

Shtojca 7

FORMATI I CERTIFIKATËS SË AKREDITIMIT

Republika e Shqipërisë

Ministria e Financave dhe Ekonomisë (ministra përgjegjëse për AFP-në)

Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve

CERTIFIKATË AKREDITIMI

Ofruesi i AFP-së (emri i institucionit), i cili ofron kualifikimet profesionale

“Hoteleri-turizëm”, niveli II, i KSHK-së

“Ekonomi-biznes” niveli II, i KSHK-së

“Teknologji ushqimore” niveli II, i KSHK-së

Akreditohet me vendimin nr. xx, datë dd.mm.vvvv, të ministrit përgjegjës për arsimin dhe formimin profesional.

Akreditimi është i vlefshëm deri më _____.

Kjo certifikatë është e vlefshme vetëm e shoqëruar me vendimin e akreditimit.

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Nr. i serisë: _____
datë _____.

Nr. _____ i regjistrimit: _____,