



RREGULLORE

PËR

ZHVILLIMIN PROFESIONAL DHE KUALIFIKIMIN E DREJTORËVE NË DETYRË TË INSTITUCIONEVE TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR NË SHQIPËRI – PROGRAMI I RISTRUKTURUAR

KREU I

TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Kjo Rregullore ka si objekt përcaktimin e rregullave dhe procedurave për administrimin e Programit të Ristrukturuar të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për Certifikim për drejtues të IAP, si vijon:

- a. shpalljen e interesit dhe aplikimin e subjektevetë tjera;
- b. përzgjedhjen subjekteve për ofrimin e shërbimit të trajnimit të detyrueshëm përgatitor;
- c. kriteret dhe përzgjedhjen e trupës së trajnerëve të programit, trajnerëve individualë (coach), koordinatorëve të programit dhe detyrat e këtyre të fundit;
- d. kushtet dhe kriteret e përzgjedhjes së kandidatit për drejtues për ndjekjen e Programit të Ristrukturuar të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor;
- e. procesin e aplikimit, shqyrtimit të aplikimeve dhe të regjistrimit të pjesëmarrësve në Programin e Ristrukturuar të Trajnimit të Detyrueshëm përgatitor;
- f. organizimi dhe zhvillimi i Programit të Ristrukturuar të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor dhe vlerësimin e pjesëmarrësve në përfundim të tij;
- g. procesi i testimit dhe certifikimit, llojet, afatet e vlefshmërisë;
- h. aspektet përkatëse financiare dhe tarifat.



Neni 2 Qëllimi

1. Rregullorja ka për qëllim të përcaktojë rregullat dhe procedurat e aplikimit, organizimit dhe vlerësimit të subjekteve, si ofruesit kryesorë të Programit të Ristrukturuar të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor, për pajisjen me certifikatë për drejtimin e Institucioneve të Arsimit Parauniversitar, në funksion të zhvillimit profesional të drejtorit.
2. Rregullorja përcakton kushtet dhe kriteret e përzgjedhjes, procedurën e aplikimit, afatet përkatëse, dokumentacionin shoqërues për aplikim, përzgjedhjen e kandidatëve që do të përfshihen në Programin e Ristrukturuar të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor.
3. Programi i zhvillimit profesional të drejtorëve zbatohet me qëllim që ai/ajo të marrë kompetencat e nevojshme profesionale për drejtimin, menaxhimin, organizimin dhe administrimin e suksesshëm të veprimtarisë së shkollës.
4. Procesi i certifikimit për drejtues të institucioneve arsimore realizohet për kontrollin e njohurive dhe aftësive profesionale të kandidatëve lidhur me drejtimin, menaxhimin, organizimin dhe administrimin e suksesshëm të shkollës.

Neni 3

Programi i Ristrukturuar i Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për Certifikim për drejtues të IAP

1. Programi i Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor dhe procesi i certifikimit zgjat përafërsisht 6 (gjashtë) muaj. Ai përbëhet nga 7 (shtatë) module, me 450 orë në total, 198 orë në auditor, 120 orë projekt i mentoruar, 36 orë inquiry learning, 16 orë mësim në distancë, 32 orë konferenca/leksione me të ftuar dhe 48 orë mentorim individual.
2. Çdo modul shtjellohet nëpërmjet tematikave të tij.
3. Një orë trajnimi zgjat jo më pak se 50 minuta.
4. Përmbajtja e programit bazohet në kuptimin e nevojave të rolit të drejtuesit të shkollës dhe do të realizohet nëpërmjet metodologjive të ndryshme studimore: orëve në auditor, projekteve individuale dhe në grup, simulimeve, studimeve të rasteve (*case studies*) dhe instrumenteve menaxheriale.
5. Vendi ku do të zhvillohet programi do të jetë në mjediset e subjekteve të përzgjedhura nga Shkolla e Drejtorëve.
6. Programi i Ristrukturuar i Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor zhvillohet në grupe të ndara ose të përbashkëta në cilësinë e drejtuesit..
7. .



8. Kapaciteti maksimal i pjesëmarrësve në një grup trajnimi do të jetë deri në 30 pjesëmarrës. Subjektet e përzgjedhura mund të operojnë njëkohësisht me jo më shumë se 3 (tre) grupe trajnimi.
9. Shkolla e Drejtorëve zhvillon trajnimin e trajnerëve nga ekspertë ndërkombëtarë ose lokalë me eksperiencë në fushën e lidërshiptit në arsim, për stafet që përfshihen për herë të parë në zhvillimin e Programit të Ristrukturuar të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor, por nuk përjashtohen dhe trupa e trajnerëve të trajnuar për këtë qëllim..

KREU II

SHPLLJA E INTERESIT DHE APLIKIMI I SUBJEKTEVE

Neni 4

Shpallja e interesit për zhvillimin e Programit të ristrukturuar të trajnimit të detyrueshëm përgatitor për certifikim të drejtuesve të IAP

1. Shkolla e Drejtorëve hap thirrjen për procesin e aplikimit të subjekteve qofshin këta persona fizikë apo juridikë për realizimin e Programit të Ristrukturuar të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për certifikim të drejtuesve të IAP. Shkolla e Drejtorëve publikon në faqen e saj zyrtare, dokumentin “Shpallje e interesit për zhvillimin e Programit të Ristrukturuar të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për drejtues të IAP, duke përcaktuar afatet e vlefshmërisë së thirrjes.
2. Thirrja për shpalljen e interesit duhet të përmbajë të paktën informacionin si më poshtë:
 - a. Kriteret që duhet të plotësojnë subjektet qofshin këta persona fizikë apo juridikë të interesuar për ofrimin e moduleve të Programit të Ristrukturuar të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor;
 - b. Përshkrimin e qëllimit dhe të objektivave të programit;
 - c. Përcaktimin e programit bazë të detajuar, i ndarë në module dhe orë mësimore;
 - d. Njohuritë dhe aftësitë që duhet të përfitojë kandidati për drejtues në Programin e Ristrukturuar e Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor;
 - e. Metodologjinë e të nxëniet e përdorur në program;
 - f. Format e monitorimit dhe të vlerësimit të pjesëmarrësve në trajnim;
 - g. Kalendarin e zhvillimit të trajnimit të përcaktuar në ditë dhe orë;
 - h. Mjetet dhe pajisjet e ofruara nga institucioni që do të zhvillojë trajnimet;
 - i. Formën e propozimit financiar nga subjektet;



- j. Kriteret e planifikimit dhe të monitorimit të zhvillimit të trajnimit nga vetë institucioni ofrues;
- k. Kriteret dhe përgjegjësitë që duhet të plotësojë stafi i angazhuar nga institucioni për ofrimin e trajnimit të detyrueshëm përgatitor.
- l. Kriteret e vlerësimit dhe përzgjedhjes të subjektit të interesuar.

Neni 5

Infrastruktura e Zhvillimit të Trajnimit

Vendi i zhvillimit të trajnimit caktohet nga Shkolla e Drejtorëve në bashkëpunim me MAS dhe DPAP.

Neni 6

Kriteret e përcaktuara për stafin trajnues

1. Stafi trajnues përbëhet nga:
 - a. Stafi mësimdhënës (trajnerët);
 - b. Trajneri individual (coach)
 - c. Koordinator i programit;
2. Subjektet e përzgjedhura duhet të bazojnë mësimdhënien në stafin e përhershëm dhe të përkohëshëm, vendas ose të huaj, i cili do të kryejë aktivitetet trajnuese të programit.
3. Kriteret e stafit mësimdhënës:
 - 3.1 Trajneri për zhvillimin e Programit të Ristrukturuar të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor të drejtuesve duhet të plotësojë një nga kriteret e mëposhtme. Ai/ajo duhet të jetë:
 - a. profesor/lektor në fakultete të fushës së edukimit, titullar i lëndëve ose moduleve në fushën e edukimit në IAL apo në subjekte të tjera, brenda ose jashtë vendit;
 - b. profesor/lektor në fakultete të tjera në lidhje me kurrikulën e programit, titullar i lëndëve ose moduleve në fushën përkatëse në IAL apo në subjekte të tjera, brenda ose jashtë vendit;
 - c. ekspert në fushën e edukimit ose në fusha të lidhura me kurrikulën e programit.
 - 3.2 Trajneri duhet:
 - a. të ketë formim profesional dhe kontribute në fushën e drejtimit dhe të menaxhimit të arsimit, të dëshmuara me certifikata, botime, artikuj dhe mësimdhënien në këtë fushë;
 - b. të jetë njohës i mirë i çështjeve që lidhen me modulet e përshkruara në Programin e zhvillimit profesional të drejtorëve/aspirantëve për



- drejtorë, të miratuar nga Bordi i Shkollës së Drejtorëve. Kjo të jetë e dëshmuar me certifikata, botime, artikuj, mësimdhënie apo me detyrat dhe funksionet e vendit të punës;
- c. të njohë mirë legjislacionin arsimor që ka të bëjë drejtpërdrejtë me veprimtarinë e drejtuesit të IAP dhe që lidhet me modulet e programit (kriter preferencial);
 - d. të ketë të paktën 10 (dhjetë) vite eksperiencë pune si lektor ose specialist në fushën e edukimit;
 - e. të jetë aktivizuar në trajnime për drejtuesit e IAP, lidhur me modulet e programit;
 - f. përparësi kanë trajnerët që zotërojnë me dëshmi një gjuhë të huaj evropiane (gjuha angleze e preferuar).
 - g. Të ketë eksperiencë të ngjashme trajnimesh në fushën e edukimit dhe lidhshmëri.
- 3.3 Trajneri duhet të dallohet për:
- a. ide novatore dhe aftësi krijuese profesionale;
 - b. qëndrim etik dhe aftësi të mira komunikuese;
 - c. korrektesë në kryerjen e detyrave;
 - d. gadishmëri për të bashkëpunuar me kolegët;
 - e. aftësi profesionale të transmetimit të saktë dhe të qartë të informacionit përkatës që përmbajnë modulet e programit.
4. Përgjegjësitë Koordinatorit të programit të trajnimit:
- 4.1 Menaxhon aspektet profesionale dhe organizative të programit.
 - 4.2 Komunikon me Shkollën e Drejtorëve për ecurinë me cilësi dhe standarde të programit të trajnimit dhe është përgjegjës për:
 - a) Monitorimin e hedhjes së materialit të prezantimit e ato mbështetëse të çdo trajneri, çdo të Mërkurë për modulin që jep në platformën Edu4School para fillimit të javës së trajnimit (Premte/Shtunë);
 - b) Organizimin në platformën Edu4School në fillim të çdo Brezi, ndarjen e pjesëmarrësve në grupe, orare dhe i lidh ato me trajnerët;
 - c) Monitorimin çdo javë të hedhjes së rregullt të mungesave nga ana e trajnerëve në platformën Edu4School;
 - d) Mbështetjen e çdo pjesëmarrësi që ka vështirësi në përdorimin e platformës Edu4School;
 - e) Komunikimin në rrugë elektronike (via e-mail) me Menaxherin e Programit të Trajnimit të Detyrueshëm (CTP) për çdo problematikë që i paraqitet nga trajnerët dhe pjesëmarrësit në universitetin/fakultetin ku ofrohet programi i trajnimit;
 - f) Hartimin e raportit javor mbi trajnerët & Edu4School ku paraqet plotësimin e detyrimeve nga ana e trajnerëve në këtë platformë dhe ia dërgon Menaxherit të Programit të Trajnimit të Detyrueshëm (CTP);



- g) Hartimin e raportit të tremestrit në fund të çdo tremestri dhe ia përcjell Menaxherit të Programit, pasi mbledh të dhënat dhe raportet individuale nga trajnerët që kanë ofruar modulet përkatëse në atë tremestër;
 - h) Monitorimin të paktën 2 herë në muaj të seancave të trajnimit në auditor nga trajnerët lidhur me përdorimin e teknikave të trajnimit (punë në grup, simulime situatash, lojë me role etj);
5. Kriteret për trajner individual (Coach)
- 5.1 IAL-të apo subjektet e përzgjedhura do të emërojnë trajnerë individuale për pjesën e të nxënit eksperimental të programit në përputhje me numrin e shkollave ku do të kryhet praktika profesionale.
 - 5.2 Trajneri individual do të udhëheqë procesin e miksuar të të nxënit të pjesëmarrësve, si në shkollë ashtu dhe në IAL-të apo subjektet e përzgjedhura. Trajnerët individuale mund të instruktojnë në jo më shumë se dy shkolla në të njëjtën kohë.
 - 5.3 Trajneri individual (Coach) duhet të përmbushë kriteret e mëposhtme:
 - a. Të ketë të paktën një diplomë të nivelit Master ose ekuivalente me të.
 - b. Të ketë përvojë si drejtor shkolle (kriter preferencial).
 - c. Të ketë përvojë të paktën 5 (pesë) vite në punë pedagogjike në sistemin arsimor në lidhje me instruktimin, trajnimin ose zhvillimin profesional të mësuesve ose drejtorëve.
 - d. Aktualisht të mos jetë mësues, drejtor apo nëndrejtor shkolle. (kriter preferencial).

KREU III

KUSHTET DHE KRITERET E PËRZGJEDHJES DHE PROCESI I APLIKIMIT TË KANDIDATËVE PËR DREJTUES PËR NDJEKJEN E PROGRAMIT TË TRAJNIMIT

Neni 7

Kushtet dhe kriteret e përzgjedhjes

1. Kanë të drejtë të aplikojnë për Programin e Ristrukturuar të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për pajisjen me certifikatë për drejtimin e Institucioneve të Arsimit Parauniversitar, kandidatët të cilët plotësojnë kriteret e përcaktuara në këtë Rregullore.
2. Kandidatët duhet të plotësojnë këto kritere:
 - a. Kanë përfunduar në Republikën e Shqipërisë, një program të ciklit të dytë ose kanë ndjekur një program studimi 4 vjeçar në fushën e mësuesisë dhe janë pajisur me diplomën përkatëse, ose janë diplomuar jashtë vendit në një



program të ciklit të dytë në fushën e mësuesisë dhe kanë kryer njehsimin e diplomës pranë Qendrës së Shërbimeve Arsimore.

- b. Kanë përvojë punë si mësues dhe kanë së paku kategorinë “Mësues i Kualifikuar”.
- c. Të kenë eksperiencë mbi 5 vite në drejtimin e I.A.P në momentin e fillimit të programit.
- d. Nuk kanë masa disiplinore në fuqi në momentin e aplikimit.
- e. Të kenë notë mesatare aritmetike të studimeve të ciklit të parë dhe të dytë ose ekuivalente me to jo më pak se 7.5 (kriter preferencial).

Neni 8

Organizimi i procesit të aplikimit

1. Kandidatët për ndjekjen e Programit të Ristrukturuar të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për drejtues të Institucioneve të Arsimit Parauniversitar, aplikojnë në thirrjet përkatëse në datat e shpallura nga Shkolla e Drejtorëve të Institucioneve të Arsimit Parauniversitar.
2. Shkolla e Drejtorëve organizon dy herë në vit procesin e shpalljes, aplikimit, të përzgjedhjes, pranimit dhe regjistrimit të kandidatëve, të cilët do të trajnohen për drejtues të Institucioneve të Arsimit Parauniversitar.
Në raste të veçanta Shkolla mund të hapë edhe një thirrje të tretë në vit. Afati i pranimit të aplikimeve është 30 ditë kalendarike.

Neni 9

Dorëzimi i aplikimit

1. Kandidati aplikon sipas procedurës së përcaktuar në faqen zyrtare të Shkollës së Drejtorëve. Aplikimi duhet të përmbajë dokumentet e mëposhtme:
 - ✓ Letër motivimi i/e aplikantit/es;
 - ✓ CV i/e aplikantit/es sipas Shtojcës nr. 4;
 - ✓ Fotokopje e dokumentit të identifikimit të vlefshëm;
 - ✓ Mandat pagese për tarifën e aplikimit në vlerën prej 1000 lekë të reja, në llogarinë bankare të Shkollës së Drejtorëve;
 - ✓ Vërtetim për masa disiplinore lëshuar nga punëdhënësi ose ZVAP përkatëse;
 - ✓ Formular vetëdeklarimi që aplikanti nuk ka qenë i dënuar penalisht, Shtojca nr.5 bashkëlidhur;
 - ✓ Projekt për zhvillimin e institucionit të sistemit parauniversitar mbështetur në Strategjinë Kombëtare të Zhvillimit të Sistemit Parauniversitar në Shqipëri (jo më shumë se 3 faqe) sipas shtojcës nr. 6;



- ✓ Certifikata të trajnimeve të zhvilluara;
 - ✓ Kopje të diplomave universitare, të listave përkatëse të notave dhe të licencës për ushtrimin e profesionit;
 - ✓ Kopje të Kategorisë së Kualifikimit dhe të Dëshmisë së Gjuhës së huaj;
 - ✓ Letër rekomandimi nga drejtuesi i institucionit. Në rastin, kur aplikanti nuk është aktualisht në marrëdhënie pune, letra e rekomandimit duhet të jetë nga institucioni arsimor i punësimit të tij më të fundit.
2. Të dhënat e kandidatëve do të grumbullohen duke respektuar Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008, "Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale" i ndryshuar.

Neni 10

Shqyrtimi i aplikimeve dhe vlerësimi me dosje

1. Procedura e vlerësimit të aplikimeve të kandidatëve për ndjekjen e Programit të Ristrukturuar të Trajnimit kalon përmes shqyrtimit nga Komisioni i Vlerësimit.
2. Komisioni i Vlerësimit ka në përbërje të tij 3 (tre) anëtarë:
 - 1 përfaqësues të zgjedhur nga Shkolla e Drejtorëve dhe
 - 2 përfaqësues të zgjedhur nga MAS.
3. Shkolla e Drejtorëve mund të krijojë sipas rastit dhe më shumë se një Komision Vlerësimi.
 - 3.1 Shkolla e Drejtorëve mund të ngrëjë komisione vlerësimi ad-hoc, me kërkesë individuale të pjesëmarrësve dhe apo nga MAS.
4. Shkolla e Drejtorëve, pas përfundimit të afatit të aplikimit, përgatit për Komisionin e Vlerësimit listat dhe dosjet e kandidatëve.
5. Komisioni i vlerësimit, shqyrton dokumentacionin dhe bën vlerësimin e kandidatëve brenda afatit 30 ditor nga mbyllja e aplikimeve sipas kategorive të mëposhtme:

| Nr. | Kategoritë për t'u vlerësuar | Pikëzimi (0-100 pikë) | |
|----------|--|-----------------------|---------|
| I | Formimi profesional | 0-20 pikë | |
| | Kategoria e kualifikimit (mjeshtër; specialist; i kualifikuar) | 10 pikë ¹ | |
| | Vlerësimi i kualifikimit | Shkëlqyeshëm | 10 pikë |
| | | Shumë mirë | 8 pikë |
| | | Mirë | 6 pikë |

¹ Nëse aplikanti ka marrë njërin nga 3 kualifikimet do të vlerësohet me pikë të plota. Nëse nuk ka asnjërin merr 0 pikë.



| | | | |
|------------|--|-------------|------------------------|
| | | Mjaftueshëm | 4 pikë |
| II | Letër motivimi | | 10 pikë |
| III | Rekomandimi nga drejtuesi | | 10 pikë |
| IV | Arritjet akademike dhe të tjera | | 0-30 pikë |
| | Diplomat universitare | Bachelor | 0-8 pikë ² |
| | | Master | 0-7 pikë ³ |
| | Trajnimet e vazhduara | | 0-10 pikë ⁴ |
| | Gjuhë e huaj | | 0-5 pikë ⁵ |
| V | Projekti | | 0-30 pikë |
| | Vizioni dhe strategjia e qartë e zhvillimit të shkollës | | 0-10 pikë |
| | Zbatimi i kurrikulës, drejtimi pedagogjik, drejtimi administrativ dhe financiar i shkollës | | 0-11 pikë |
| | Marrëdhëniet me stafin dhe komunitetin jashtë dhe aspektet ligjore | | 0-9 pikë |
| | Pikë totale | | 0-100 pikë |

6. Kriteret e vlerësimit të projektit përcaktohen në Shtojcën 6 bashkëlidhur kësaj Rregulloreje.
7. Pas shqyrtimit të dokumentacionit, Komisioni i Vlerësimit rendit kandidatët në rendin zbritës dhe njofton kandidatët që kalojnë në fazën pasardhëse.
8. Aplikantët të cilët grumbullojnë të paktën 60 pikë nga pikëzimi i kriterëve vlerësues të mësipërme përzgjidhen për të ndjekur programin e trajnimit.
9. Komisioni i Vlerësimit përgatit listën përmbledhëse. Tabela miratohet nga Komisioni i Vlerësimit.

² Nota mesatare e nivelit bachelor (8-10=8 pikë); (7-7.9=6 pikë); (6-6.9=4 pikë); (5-5.9=2 pikë)

³ Nota mesatare e nivelit master (8-10=7 pikë); (7-7.9=6 pikë); (6-6.9=4 pikë); (5-5.9=2 pikë). Në rastin, kur ka diplomë Bachelor ekuivalent me Master atëherë vlerësimi duhet të jetë 0-15. Përkallëzimi është shumatorë e dy niveleve më sipër.

⁴ Nëse kandidati ka ndjekur çdo vit trajnimet e vazhduara sipas kriterëve ligjore do të fitojë pikët maksimale.

⁵ Nëse kandidati ka një certifikatë gjuhe të huaj merr 5 pikë; nëse nuk ka asnjë merr 0 pikë.



Neni 11

Regjistrimi i kandidatëve fitues sipas kuotave të përcaktuara në programin e trajnimit

1. Shkolla e Drejtorëve njofton kandidatët e përzgjedhur për ndjekjen e programit të ristrukturuar të trajnimit të detyrueshëm përgatitor për certifikim, duke u bazuar në kuotat e miratuara për këtë program. Në rast se kandidati fitues tërhiqet pas njoftimit dhe programi ende nuk ka filluar, Shkolla e Drejtorëve njofton kandidatin pasardhës në listë. Kandidatët, të cilët në renditjen përfundimtare të aplikantëve qëndrojnë nën numrin e kuotave të miratuara për thirrjen, do të njoftohen nga Shkolla e Drejtorëve për të ndjekur programin e trajnimit në kohortën e rradhës.
2. Në Business planin e Shkolles se Drejtorëve , Bordi Drejtues i Shkollës së Drejtorëve bazuar në kapacitetet e trajnerëve dhe nevojat e DPAP miraton kuotat në Programin e Ristrukturuar të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për secilën thirrje.
3. Nëse personat që janë përzgjedhur e janë pranuar për të ndjekur Programin e Ristrukturuar të Trajnimit të Detyrueshëm (CTP) për drejtues të institucioneve të arsimit parauniversitar refuzojnë të drejtën për të ndjekur programin, ata detyrohen të aplikojnë sërish në thirrjen e rradhës për t'u pranuar në këtë program.
4. Brenda 30 (tridhjetë) ditëve pune nga regjistrimi i kandidatëve fitues, Shkolla e Drejtorëve i dërgon Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, listën e kandidatëve të regjistruar, në formë shkresore dhe elektronike.

Neni 12

Procedura e ankimimit

1. Kandidatët kanë të drejtën e ankimimit të Shkollës e Drejtorëve brenda 5 (pesë) ditëve pune nga marrja e njoftimit.
2. Shkolla e Drejtorëve shqyrton ankimimin bazuar në pretendimin e kandidatit dhe mbështetur në dokumentacionin e aplikimit dhe kthen përgjigje brenda 10 (dhjetë) ditëve pune nga marrja e ankesës nga kandidati.

Neni 13

Riaplikimi i kandidatëve

1. Kandidatët që nuk janë pranuar për ndjekjen e Programit të Ristrukturuar të Trajnimit në aplikimin e parë kanë mundësi të aplikojnë përsëri në thirrjet e



radhës duke plotësuar dokumentacionin e kërkuar sipas kërkesave të thirrjes në momentin e aplikimit.

2. Personat që janë përzgjedhur e janë pranuar për të ndjekur Programin e Ristrukturuar të Trajnimit të Detyrueshëm (CTP) dhe kanë refuzuar, detyrohen të aplikojnë sërish në thirrjen e radhës për t'u pranuar në këtë program.
3. Në rast se kandidatët, sipas pikës 1, dëshirojnë të dorëzojnë dokumentacion shtesë/ të ndryshëm nga aplikimi i parë, ata duhet të kryejnë përsëri aplikimin nga e para duke paguar tarifën e aplikimit.
4. Kandidatët që janë skualifikuar nga aplikimi për parregullsi apo falsifikim dokumentacioni, u hiqet përgjithmonë e drejta për të ndjekur Programin e Ristrukturuar të Trajnimit në Shkollën e Drejtorëve.
5. Kandidatët që nuk janë pranuar për ndjekjen e Programit të Trajnimit në aplikimin e parë për mospërbushje të kriterëve ligjore, kanë të drejtë të aplikojnë përsëri në momentin, kur i përmbushin ato. Kandidati kryen dhe njëherë aplikimin me dokumentacionin përkatës.

KREU IV

PROCESI I APLIKIMIT, VLERËSIMIT DHE REGJISTRIMIT NË PROGRAMIN E RISTRUKTURUAR TË TRAJNIMIT TË DETYRUESHËM PËRGATITOR TË DREJTORIT NË DETYRË/ASPIRANTËVE PËR DREJTUES

Neni 14

Organizimi i procesit të aplikimit të drejtorëve në detyrë

1. Drejtorët me më shumë se 5 vite në detyrë aplikojnë në Programin e Ristrukturuar të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor në Shkollën e Drejtorëve, në datat e shpallura nga Shkolla e Drejtorëve të Institucioneve të Arsimit Parauniversitar.
2. Shkolla e Drejtorëve organizon procesin e shpalljes, aplikimit, pranimit dhe regjistrimit të drejtorëve në detyrë, të cilët trajnohen për drejtues të Institucioneve Arsimore.
3. Kriteret dhe procedurat për përzgjedhjen, kualifikimin, trajnimin dhe certifikimin e drejtuesve në detyrë të IAP miratohen me udhëzim të ministrit përgjegjës për arsimin.



Neni 15

Dorëzimi i aplikimit për drejtuesit në detyrë

1. Drejtori me më shumë se 5 vite në detyrë aplikon sipas procedurës së përcaktuar online në faqen zyrtare të Shkollës së Drejtorëve. Aplikimi duhet të përmbajë dokumentet e mëposhtme:
 - ✓ Letër motivimi i/e aplikantit;
 - ✓ CV i/e aplikantit sipas shtojcës 4;
 - ✓ Fotokopje e dokumentit të identifikimit të vlefshëm;
 - ✓ Mandat pagese për tarifën e aplikimit në vlerën prej 1000 lekë të reja, në llogarinë bankare të Shkollës së Drejtorëve;
 - ✓ Vërtetim për masa disiplinore lëshuar nga punëdhënësi ose ZVAP përkatëse;
 - ✓ Formular vetë deklarimi, që aplikanti nuk ka qenë i dënuar penalisht, Shtojca nr.5 bashkëlidhur;
 - ✓ Projekt për zhvillimin e institucionit të sistemit parauniversitar mbështetur në Strategjinë Kombëtare të Zhvillimit të Sistemit Parauniversitar në Shqipëri (jo më shumë se 3 faqe) sipas shtojcës 6 bashkëlidhur.
 - ✓ Certifikata të trajnimeve të zhvilluara;
 - ✓ Kopje të diplomave universitare, të listave përkatëse të notave dhe të licencës për ushtrimin e profesionit;
 - ✓ Kopje të Kategorisë së Kualifikimit dhe të Dëshmisë së Gjuhës së huaj;
 - ✓ Letër rekomandimi nga drejtuesi i institucionit. Në rastin, kur aplikanti nuk është aktualisht në marrëdhënie pune, letrën e rekomandimit duhet ta marrë nga institucioni arsimor i punësimit të tij më të fundit.
2. Të dhënat do të mblidhen duke respektuar Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008, "Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale" i ndryshuar.

Neni 16

Shqyrtimi dhe vlerësimi i aplikimeve të drejtorëve në detyrë

1. Procedura e vlerësimit të aplikimeve të drejtorëve në detyrë për ndjekjen e programit të trajnimit kalon përmes shqyrtimit nga Komisioni i Vlerësimit. Komisioni i Vlerësimit ka në përbërje të tij 3 (tre) anëtarë:
 - 1 përfaqësues të zgjedhur nga Shkolla e Drejtorëve dhe
 - 2 përfaqësues të zgjedhur nga MAS.Shkolla e Drejtorëve mund të krijojë sipas rastit dhe më shumë se një Komision Vlerësimi dhe apo komisione ad-hoc sipas kërkesës.
2. Shkolla e Drejtorëve, pas përfundimit të afatit të aplikimit, përgatit për Komisionin e Vlerësimit listat e kandidatëve.



3. Komisioni i vlerësimit, shqyrton dokumentacionin dhe bën vlerësimin, në platformën e Shkollës së Drejtorëve, të kandidatëve mbështetur në kriteret e përcaktuara në Udhëzim Ministri.
4. Pas shqyrtimit të dokumentacionit, Komisioni i Vlerësimit rendit kandidatët në rendin zbritës dhe Shkolla e Drejtorëve njofton kandidatët fitues.

Neni 17

Regjistrimi i kandidatëve fitues të drejtorëve në detyrë

Regjistrimi i kandidatëve fitues të drejtorëve në detyrë bëhet sipas pikës 3 të Nenit 15 të kësaj Rregulloreje.

Neni 18

Riaplikimi i drejtorëve në detyrë

Për drejtorët në detyrë, që nuk janë pranuar për ndjekjen e programit të trajnimit në aplikimin e parë do të ndiqet e njëjta procedurë regjistrimi sipas pikës 1 të Nenit 17 të kësaj Rregulloreje.

KREU V

ZHVILLIMI I PROGRAMIT TË TRAJNIMIT DHE VLERËSIMI I PJESMARRËSVE PËRGJATË PROGRAMIT

Neni 19

Zhvillimi i Programit

1. Programi i Ristrukturuar i Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor zhvillohet sipas llojit të trajnimit, kurrikulave e programeve përkatëse të përcaktuara nga Shkolla e Drejtorëve.
2. Programi i Ristrukturuar i Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor realizohet nga subjekte të përzgjedhura nga Shkolla e Drejtorëve për realizimin e veprimtarisë së Shkollës së Drejtorëve të Institucioneve të Arsimit Parauniversitar.
3. Programi i Ristrukturuar i Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor realizohet nga subjekte të përzgjedhura nga Shkolla e Drejtorëve përmes seancave trajnuese të drejtpërdrejta me pjesëmarrësit në mjediset e tyre..



4. Shkolla e Drejtorëve përcakton periudhën dhe kohëzgjatjen e zhvillimit të Programit të Ristrukturuar të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor që do të realizohet nga subjektet e përzgjedhura nga Shkolla e Drejtorëve, të cilat janë të detyruara të zbatojnë kohëzgjatjen e programit.
5. Programi i Trajnimit zhvillohet me kohë të pjeshme, pa shkëputje nga puna. Në rastin kur pjesëmarrësi për arsye të ndryshme kërkon të mos vijojë ndjekjen e programit të trajnimit ose të moduleve të caktuara, modulet e ndjekura me sukses deri në momentin e ndërprerjes i njihen. Modulet e mbetura mund të ndiqen nga pjesëmarrësi në programin e rradhës.

Neni 20

Detyrat e pjesëmarrësve

1. Gjatë zhvillimit të Programit të Ristrukturuar të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor, pjesëmarrësi është i detyruar:
 - a. Të marrë pjesë të paktën në 80%, të secilit modul të programit të trajnimit dhe të jetë pro-aktiv;
 - b. Të dorëzojë detyrat apo projektin sipas kërkesave të programit;
 - c. Të jetë pjesë e takimeve të reflektimit në lidhje me mbarëvajtjen e programit si dhe të plotësojë pyetësorë ose forma vlerësimi sipas nevojës;
 - d. Të marrë pjesë në procesin e testimit për certifikim dhe në eventet e rëndësishme organizuara nga Shkolla e Drejtorëve;
 - e. Të plotësojë çdo detyrë që përcakton përmbajtja/zhvillimi i programit.
2. Plotësimi i detyrimeve të mësipërme nga ana e pjesëmarrësve konfirmohet nga subjekti trajnues dhe është kriter për pjesëmarrjen në testimin për certifikim.

Neni 21

Vlerësimi i pjesëmarrësit për modulet e programit

1. Në vlerësimin e pjesëmarrësit për modulet e programit, trajneri/coach llogarit pikët për:
 - a. Angazhimin aktiv në seancat trajnuese (20%);
 - b. Dosjen me detyrat e dorëzuara dhe mini test gjatë programit (60%: ku 25% Dosja me Detyrat dhe 35 % mini test – të cilët përgatiten sipas formatit CleanScore);
 - c. Analizë e Praktikum në klasë (Inquiry learning) (20%).
2. Dosja e pjesëmarrësit përbëhet nga zbatime praktike në situatë konkrete, detyra tematike, raste studimore, projekte dhe mini test.



3. Pjesëmarrësi njoftohet individualisht për vlerësimin e tij me pikë në secilin modul nga trajneri përkatës.
4. Pjesëmarrësi quhet kalues në modulin përkatës të programit nëse vlerësohet mbi 70% në vlerësimet sipas pikës 1 të këtij neni.
5. Pjesëmarrësi kualifikohet në programin e trajnimit, kur është kalues në të gjitha modulet e programit.
6. Pjesëmarrësi që nuk merr pjesë në të paktën 80% të një moduli do të duhet ta përsërisë modulin.
7. Në rast se pjesëmarrësi nuk kualifikohet si më sipër, ai ka të drejtën të përsërisë modulin e programit duke paguar detyrimet përkatëse.

KREU VI

TESTIMI PËR CERTIFIKIM DHE PROCESI I VLERËSIMIT

Neni 22

Testimi për Pajisje me Certifikatë për Drejtues të Institucionit të Arsimit Parauniversitar

1. Kandidatët që kanë përfunduar me sukses Programin e Ristrukturuar të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për drejtues të IAP, i nënshtrohen testimit me shkrim pranë Shkollës së Drejtorëve për pajisjen me certifikatën për drejtimin e IAP-ve.
2. Kandidati ruan të drejtën për t'u regjistruar në procesin e testim certifikimit për 2 (dy) vjet nga përfundimi me sukses i Programit të Ristrukturuar të Trajnimit të Detyrueshëm.
3. Pjesëmarrësit në Programin e Ristrukturuar të Trajnimit të Detyrueshëm (CTP) për drejtues të institucioneve të arsimit parauniversitar që nuk arrijnë të kalojnë me sukses edhe herën e dytë të procesit të testimit për certifikim mund ta japin atë edhe një herë të tretë. Çdo pjesëmarrës që dëshiron ta japë atë për herë të tretë duhet të paguajë një vlerë prej 10,000 lekë (ALL) të reja që përfshin kostot e realizimit të procesit.
4. Pjesëmarrësit të cilët konsiderohen jo-kalues edhe në herën e tretë të testimit për certifikim, humbin të drejtën për t'u certifikur nga Shkolla e Drejtorëve.



Neni 23

Elementët e vlerësimit e certifikimit

Komponentët e certifikimit janë:

- a. Projekti final;
- b. Testimi me shkrim.
- c. Kufiri i kalueshmërisë për secilin prej komponentëve të certifikimit të pikave a dhe b është 70%.
- d. Kalueshmëria në masën 70% të projektit final është kriter i domosdoshëm për pjesmarrjen në testimin me shkrim.

Neni 24

Projektit Final

1. Kandidatët duhet të dorëzojnë: 1. Prezantimin e projektit (në formatin ppt); 2. Projektin e plotë (në formatin Word/dhe formë elektronike); 5 (pesë) ditë kalendarike para datës së prezantimit të projektit, sipas udhëzimeve në thirrje.
2. Prezantimi i projektit kryhet 1 muaj pas përfundimit të moduleve, nëpërmjet komunikimit elektronik me pjesëmarrësit.
3. Projekti final do të prezantohet nga pjesëmarrësit pas përfundimit me sukses të moduleve të trajnimit. Ky projekt prezantohet përpara Komisionit Vlerësues i cili përbëhet nga 3 anëtarë:
 - përfaqësues i Shkollës së Drejtorëve
 - përfaqësuesi MAS dhe
 - trajneri individual (coach)
4. Prezantimi i projektit dhe planit të veprimit do të zgjasë jo më shumë se 30 minuta.
5. Komisioni i vlerësimit të projektit pas përfundimit të procesit të vlerësimit i dërgon Shkollës së Drejtorëve listën me vlerësimin e pjesëmarrësve në këtë element.



Neni 25

Procesi i testimit me shkrim

1. Data e testimit me shkrim dhe apo ri-testimit, miratohet nga Bordi Drejtues i Shkollës së Drejtorëve sipas propozimeve nga Shkolla e Drejtorëve.
 - 1.1 Data e caktuar e testimit dhe apo ri-testimit me shkrim, u bëhet me dije pjesëmarrësve 1 muaj përpara zhvillimit të testimit.
 - 1.2 Në momentin e njoftimit me email nga Shkolla e Drejtorëve, pjesëmarrësit duhet të shprehin konfirmimin për pjesëmarrje në provim brenda 5 ditësh.
 - 1.3 Shkolla e Drejtorëve pas marrjes së konfirmimit nga pjesëmarrësit për testim, vijon me procesin përgatitor të testimit dhe apo ri-testimit. Hapat përgatitorë konsistojnë në:
 - a) Përgatitjen e listave të pjesëmarrësve për testim dhe apo ri-testim;
 - b) Përzgjedhjen e Insitucionit Arsimor Parauniversitar për zhvillimin e testimit dhe apo ri-testimit në bashkëpunim me DPAP;
 - c) Nisjen e procedurave të kontraktimit të logjistikës për monitorimin me kamera të procesit të testim dhe apo ri-testimit.
 - d) Sigurimin e materialeve të nevojshme për pjesëmarrësit gjatë testimit dhe apo ritestimit;
 - e) Garantimin e një procesi testimi dhe apo ri-testimi transparent dhe cilësor.
2. Në testimin me shkrim pjesëmarrësit vlerësohen për dy komponentë: a) *rastet studimore* dhe b) *pyetjet me alternativa*.
3. Kufiri i kalueshmërisë në testimin me shkrim është 70% e shumatores së të dy komponentëve, të shprehur në pikën 2 të këtij neni.
4. Rastet studimore konsistojnë në raste/ pyetjesh me zgjedhje dhe shtjellim rreth situatave aktuale të mundshme që një drejtuesi shkolle mund t'i duhet të përballet. Pjesëmarrësit do të zhvillojnë 6 (gjashtë) raste studimore me përgjigje me alternativa.
5. Pyetjet me alternativa testojnë njohuritë e përgjithshme teorike të përfituara nëpërmjet moduleve. Janë gjithsej 30 pyetje me alternativa.
5. Testimi për certifikim, do të zgjasë jo më shumë se 120 minuta.
6. Hartimi dhe gjenerimi i tezës realizohet ditën e testimit dhe apo ri-testimit në mënyrë të automatizuar, me mbështetjen e Projektit CleanScore në prani të Stafit të CSL. Pyetjet gjenerohen nga banka e pyetjeve të hedhura në programin Testgen dhe administrohen vetëm nga Menaxheri i Programit CTP.
7. Vlerësimi i testimit për certifikim realizohet në mënyrë të automatizuar, me mbështetjen e Projektit CleanScore në prani të Stafit të CSL në kohë reale.



8. Shkolla e Drejtorëve mbështetet nga Qendra e Shërbimeve Arsimore për gjenerimin e barkodeve në procesin e testimit me shkrim.
9. Dekodimi i rezultateve të testimit certifikimit, realizohet nga CEO i CSL dhe Menaxheri i Monitorim Vlerësimit/ Koordinator AADF.
10. Shpallja e rezultateve të testimit bëhet, jo më vonë se 5 ditë nga përfundimi i testimit. Komunikimi i rezultateve u bëhet pjesëmarrësve individualisht në adresën e tyre të emailit.

Neni 26

Regjistrimi për testim certifikimin, e kandidatëve që kanë përfunduar me sukses programin e trajnimit

1. Datat e testeve do të shpallen nga Shkolla e Drejtorëve minimumi 1 muaj para testimit për t'u dhënë mundësi aplikantëve të përgatiten dhe të planifikojnë.
2. Aplikantët do të kenë mundësi të regjistrohen për në testim deri 2 javë para datës së testimit.
3. Aplikimi për në testim do të bëhet online sipas udhëzimeve në shpalljen e datave të testimit.

Neni 27

Rregulla për pjesëmarrësit në ditën e testimit

1. Për paraqitjen në qendrat e provimit, pjesëmarrësit duhet të kenë parasysh rregullat e mëposhtme:
 - a) Të jenë të pajisur me dokument identifikimi (kartë identiteti ose pasaportë) për të marrë pjesë në provim;
 - b) Të paraqiten së paku 30 minuta përpara fillimit të provimit;
 - c) Ndalohet marrja me vete dhe përdorimi i celularëve dhe mjeteve të tjera të komunikimit gjatë zhvillimit të provimit, pasi kjo vlerësohet si kriter skualifikimi;
 - d) Ndalohet duhani dhe konsumimi i ushqimit në mjediset e provimit;
 - e) Ndalohet komunikimi gjatë zhvillimit të provimit.
2. Qendrat e provimit mbikqyren nga një ose më shumë administratorë dhe kamera, në varësi të numrit të kandidatëve që do t'i nënshtrohen provimit, të cilët:



- a. janë përgjegjës për mbarëvajtjen e provimit sipas rregullave të përcaktuara në këtë rregullore;
- b. mbajnë qetësi gjatë zhvillimit të provimit.

Neni 28

Përsëritja e testimit dhe tërheqja nga testimi

1. Pjesëmarrësit në Programin e Ristrukturuar të Trajnimit të Detyrueshëm (CTP) për drejtues të institucioneve të arsimit parauniversitar, që nuk arrijnë të kalojnë me sukses edhe herën e dytë të procesit të testimit për certifikim mund ta japin atë edhe një herë të tretë. Çdo pjesëmarrës që dëshiron ta japë atë për herë të tretë duhet të paguajë një vlerë prej 10,000 lekë (ALL) të reja që përfshin kostot e realizimit të procesit.
2. Nëse një kandidat nuk paraqitet në testim ose tërhiqet përpara fillimit të tij, atëherë testimi nuk vlerësohet si i kryer.
3. Nëse brenda 2 viteve, nga përfundimi i programit të trajnimit, kandidati nuk ka kaluar me sukses 3 raundet e testimit shkrim, ai/ajo humbet të drejtën për t'u certifikuar.
4. Tërheqja nga testimi nuk mund të kryhet pas hyrjes në sallën e provimit.

Neni 29

Procedura e ankimimit

Pas marrjes së vlerësimit përfundimtar të testimit me shkrim, pjesëmarrësit kanë të drejtën e ankimimit te Shkolla e Drejtoreve brenda 5 (pesë) ditë pune nga marrja e njoftimit.

1. Kërkesa për ankimim pranë Shkollës së Drejtoreve plotësohet nga pjesëmarrësit online.
2. Shkolla e Drejtoreve shqyrton ankimimin bazuar në pretendimin e aplikantit dhe kthen përgjigje brenda 10 (dhjetë) ditëve pune nga marrja e ankesës.
3. Pas marrjes së kërkesave për ankimim, Shkolla e Drejtoreve njofton individualisht secilin pjesëmarrës për datën dhe orën e ankimimit.



KREU VII

PAJISJA ME CERTIFIKATË, LLOJET DHE AFATET E VLEFSHMËRISË

Neni 30

Pajisja me Certifikatë

1. Aplikanti/ja që ka kaluar me sukses testimin, pajiset me Certifikatë nga Shkolla e Drejtorëve, gjatë Ceremonisë së Certifikimit.
2. Në pamundësi për t'u paraqitur personalisht, certifikatën mund ta tërheqë, pranë zyrave të Shkollës së Drejtorëve, një përfaqësues i aplikantit, i pajisur me mjetin personal të identifikimit.

Neni 31

Llojet e certifikatave të Institucioneve të Arsimit Parauniversitar

Shkolla e Drejtorëve lëshon dy lloje certifikatash për drejtuesit e IAP:

- a) Certifikata e drejtuesit për institucionet parashkollore;
- b) Certifikata e drejtuesit për Institucionet e Arsimit Parauniversitar, të arsimit të mesëm të ulët dhe të arsimit të mesëm të lartë.
- c) Certifikata e drejtuesit për Institucionet e Arsimit Parauniversitar për Arsimin Profesional.

Neni 32

Afati i vlefshmërisë së certifikatës

Vlefshmëria e Certifikatës për drejtimin e IAP-ve është pa afat.



KREU VIII ASPEKTET FINANCIARE PËRKATËSE DHE TARIFAT

Neni 33

Tarifa e Programit të Ristrukturuar të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor dhe e procesit të certifikimit

1. Tarifat për Programin e Ristrukturuar të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për certifikim përcaktohen në Shtojcën nr. 7 të kësaj Rregulloreje.
2. Pagesa e tarifave kryhet vetëm në llogarinë bankare të Shkollës së Drejtorëve me të dhënat e detajuara në faqen zyrtare të Shkollës së Drejtorëve.
3. Pagesa e tarifës për ndjekjen e Programit të Trajnimit mund të paguhet e plotë njëherësh ose nëpërmjet maksimumi 3 (tre) këste.
4. Në rast të pagesës me këste, këstet paguhen çdo fillim tre-mujori gjatë ndjekjes së Programit të Trajnimit.
5. Në rast se aplikanti ndërpret Programin e Ristrukturuar të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor, detyrimi financiar për programin e ndjekur deri në momentin e ndërprerjes duhet të shlyhet nga ana e pjesëmarrësit.

KREU IX DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

Neni 34

Dispozita të fundit dhe hyrja në fuqi

Ngarkohet Shkolla e Drejtorëve për zbatimin e kësaj Rregulloreje.

Kjo Rregullore hyn në fuqi menjëherë pas miratimit nga Bordi Drejtues i Shkollës së Drejtorëve.



SHTOJCA 1
FORMULARI I APLIKIMIT PËR PROGRAMIN E RISTRUKTURUAR TË TRAJNIMIT
TË DETYRUESHËM PËRGATITOR PËR DREJTUES TË IAPU

| Tabela e të dhënave për subjektet | | |
|--|--|--|
| 1 | IAL aplikues/subjekt tjetër tjetër | |
| 2 | Fakulteti që e ofron | |
| 3 | Urdhëri/VKM i licencimit/Urdhër i riorganizimit/ Akreditimi institucional | |
| 4 | Titulli i programit të studimit | |
| 5 | Kohëzgjatja e programit të studimit | |
| 6 | Kreditet në total | |
| 7 | Forma e studimit (me kohë të plotë/të pjesshme/në distancë/online/webinar) | |
| 8 | Gjuha (shqip/tjetër) | |
| 9 | Programi ofrohet nga Departamenti | |
| 10 | Programi ofrohet në bashkëpunim me institucione të tjera | |
| 11 | Numri i studentëve për këtë program studimi | |

| Tabela e të dhënave për Person Fizik | | |
|---|---|--|
| 1 | Aplikanti (Emër, Mbiemër) | |
| 2 | Kontakt (tel/e-mail) | |
| 3 | Arsimimi | |
| 4 | Fusha e ekspertizës lidhur me programin e trajnimit | |
| 5 | Moduli / et që ofron | |
| 6 | Kreditet e modulit / eve | |
| 7 | Partneriteti me IAL/subjekte që ofrojnë programin e trajnimit për Shkollën e Drejtoreve | |
| 8 | Syllabus i modulit | |
| 9 | Gjuha (shqip/tjetër) | |



SHTOJCA 2

FORMATI I APLIKIMIT PËR NJË MODUL

1. Lloji i trajnimit
2. Titulli i programit të trajnimit
3. Tema e modulit
4. Numri i orëve të modulit të trajnimit
5. Numri i seancave dhe tema e çdo seance
6. Përfituesit nga trajnimi
7. Rezultatet e pritshme
8. Përshkrimi i përmbajtjes
9. Metodologjia:
 - a) Metodot gjatë trajnimit
 - b) Mjetet mësimore
 - c) Detyra për të trajnuarit
 - d) Literatura e rekomanduar për të trajnuarit
10. Testet
11. Bibliografia

UDHËZIME MBI PLOTËSIMIN E FORMULARIT TË APLIKIMIT

Përshkrimi i Programit të Trajnimit (Drejtues aktual)

- Titulli
- Numri i moduleve
- Kreditet
- Ndarja e orëve
- Lidhja midis komponentëve të programit
- Stafi i përfshirë në programin e trajnimit
- Qëllimi
- Struktura e programit të trajnimit

Përshkrimi i një moduli

- Shpjegimi i strukturës së modulit
- Ndarja e orëve, orë në klasë, internship, trajnim individual.
- Numri i krediteve
- Synimi
- Objektivat
- Përmbajtja
- Metodologjia, mënyrat e përdorura të mësimdhënies
- Mjetet mësimore



- Metodat e kontrollit
- Vlerësimi dhe feedback. Vlerësimi i stafit mësimdhënës dhe stafit ndihmës në procesin e mentorimit.
- Portofoli i vlerësimit
- Literatura

Forma e trajnimit

Në tabelë shënoni llojin e Trajnimit (me ndjekje në klasë, online, webinar)

Përshkrimi i programit të trajnimit

Titulli, numri i moduleve, kreditet, ndarja e orëve janë sipas listës së programeve të trajnimit që është miratuar nga Shkolla e Drejtoreve.

Përshkrimi i një moduli

Shpjegimi i strukturës së modulit, ndarja e orëve, orë në klasë, internship, trajnim individual, numri i krediteve është sipas listës së programeve të trajnimit.

Metodologjia

- Trajnim orë në auditor, praktika profesionale.
Përshkrim i konkretizuar i metodave mbizotëruese mësimdhënëse-nxënëse gjatë trajnimit si debati, demonstrimi, diskutimi, eksperimentimi, leksioni/ligjërata, vizita studimore, puna në grup, loja me role, “pyetje-përgjigje” etj.

Kushtet e zhvillimit të modulit

- Trajnim orë në auditor, praktika profesionale.
Tregohen adresat e vendeve ku zhvillohet trajnimi dhe periudha e trajnimit.

Mjetet mësimore

Te “Mjetet mësimore” përfshihen materiale të shkruara dhe mjete ndihmëse, të cilat përdoren gjatë zhvillimit të modulit (trajnime ose konsultime).

- Materialet e shkruara ndahen në materiale:
 - që pjesëmarrësit duhet të kenë me vete (udhëzim zyrtar, libër, tekst shkollor, makinë llogaritëse etj.);
 - që i sigurohen çdo pjesëmarrësi nga agjencia trajnuese (paketa e modulit bashkë me fletë-pune, fletë-vetëvlerësimi, bllok-shënimesh, etj.).
- Mjetet ndihmëse përfshijnë ato:
 - Vizuale (fotografi, piktura, diafilma, diapozitiva, flipçarte, grafikë, diagrame, etj.).
 - Auditive (magnetofon, kasetofon, radio, etj.).
 - Audio vizuale [filmi, televizioni, videoja, kompjuteri (interneti), etj.].
 -

**Vlerësimi dhe opinioni i trajnerit**

Një listë pyetjesh që pedagogu mund t'i përdorë gjatë ose/dhe pas zhvillimit të modulit.

Portofoli i vlerësimit

Përshkruhet kërkesa e agjencisë trajnuese mbi përmbajtjen e portofolit (detyra tematike, raste studimore, projekte, ese etj)

Literatura

Literatura e rekomanduar për t'u shfrytëzuar gjatë ose pas zhvillimit të modulit.



SHTOJCA 3
FORMULARI I APLIKIMIT

Të dhëna personale:

| | |
|--|-------------------|
| Emër/Atësi/Mbiemër: | |
| Gjinia: | Femër Mashkull |
| Datëlindja: | |
| Vendlindja: | |
| Nr. personal (ID sipas Kartës së Identitetit): | |

Të dhëna profesionale:

| | |
|-------------------------------------|--|
| Pozicioni: | Drejtor |
| <i>Nëse është Drejtor</i> | Emërim Komandim |
| Data e emërimit/komandimit: | |
| Institucioni: | |
| Vite në drejtim: | |
| DRAP / ZVA: | |
| Email: | |
| Nr. kontakti: | |
| Niveli arsimor: | Program studimi të ciklit të parë (Bachelor) Program studimi të ciklit të dytë / Master Shkencor Program studimi të ciklit të dytë / Master Profesional Program të integruar studimi të ciklit të dytë në mësuesi Tjetër (specifiko) |
| Njohuri të gjuhës angleze (niveli): | |

Dëshiroj të aplikoj në Shkollën e Drejtorëve për trajnimin e detyrueshëm dhe certifikimin si drejtues i Institucioneve të Arsimit Parauniversitar



Deklaroj që informacioni i përdorur në këtë aplikim dhe dokumentacioni shoqërues i dorëzuar është i vërtetë dhe pranoj se çdo deklaram i pavërtetë apo mashtrues do të shkaktojë përjashtimin tim nga procedura e shqyrtimit për t'u përfshirë në programin e trajnimit të detyrueshëm ose përjashtimin nga programi nëse aplikimi im është pranuar.

Autorizoj Shkollën e Drejtorëve dhe çdo kontraktor të pavarur që vepron në emër të saj, të verifikojnë informacionin e dorëzuar nëpërmjet aplikimit tim dhe dokumentacionin shoqërues pranë palëve të treta dhe të përpunojnë informacionin që rezulton nga verifikimi gjatë procesit të shqyrtimit dhe përzgjedhjes, që mund të përfshijë edhe të dhëna sensitive sipas përkufizimit të ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", të ndryshuar. Pranoj se informacioni dhe të dhënat e dorëzuara në aplikimin tim dhe dokumentacionin shoqërues mund të përpunohen nga Shkolla e Drejtorëve nëpërmjet palëve të treta për qëllime të procesit të aplikimit dhe shqyrtimit, ofrimit të programit të trajnimit dhe certifikimit. Konfirmoj se pëlqimi im është i shprehur, plotësisht i informuar dhe i dhënë në mënyrë të lirë për qëllime të pjesëmarrjes në trajnim dhe pajisjes me certifikatë. Kuptoj se kam të drejtën të tërheq këtë pëlqim në çdo kohë dhe se në rast të tërheqjes, shqyrtimi i aplikimit tim do të ishte i pamundur dhe mund të rezultojë në përjashtim nga procedura e shqyrtimit për praninë në programin e trajnimit.

Emër Mbiemër / Firmë

SHTOJCA 4_ MODELI CV I APLIKANTIT FORMATI EUROPASS

SHTOJCA 5



FORMULARI I VETËDEKLARIMIT



formular
vetedeklarimi per zba

SHTOJCA 6

MODELI I PROJEKTIT PËR ZHVILLIMIN E IAP DHE KRITERET E VLERËSIMIT

Adresa: Bulevardi "Zhan d'Ark", Nr. 23, Tiranë, Shqipëri
Tel: +55 4 220 9185 / E-mail: info@csl.edu.al / web: www.csl.edu.al



SEKSIONI I - INFORMACION I PËRGJITHSHËM MBI IAP*

*IAP – Shkolla ku aplikanti propozon të zhvillojë projektin

| | |
|---|--|
| TË DHËNA TË PËRGJITHSHME | |
| Emri Mbiemri i Aplikantit | |
| Tel/Cel | |
| E-mail | |
| Shkolla (Emri i IAP ku do të zbatohet projekti) | |
| Website/ Faqe në Facebook/ | |
| Adresa postare e IAP | |
| Rajoni/Bashkia/Njësia Administrative/ZVAP/ DPAP | |
| Viti i krijimit të shkollës | |
| Statusi: Publik/Jopublik | |
| Qyteti/Fshati | |
| Kategoria e shkollës: Parashkollor/ Fillor/ 9- vjeçar/ e mesme e përgjithshme/ e bashkuar/ profesionale | |
| Numri total i nxënësve (Meshkuj/Femra) | |
| Numri total i mësuesve (Meshkuj/Femra) | |

SEKSIONI II – INFORMACION PËR PROJEKT-PROPOZIMIN E IAP

| | |
|---|---|
| Titulli i Projekt Propozimit | |
| Misioni i IAP dhe mënyra e tij e qeverisjes | <i>Vendosni misionin e shkollës tuaj dhe mënyrën sesi administrohet</i> |
| Përshkrimi i situatës dhe problemit | <i>Përshkruani situatën dhe problematikat në shkollën (IAP) ku punoni</i> |



| | |
|--|--|
| Vizioni (Min i fjalëve 120 - max 250) | <i>Përcaktoni vizionin që keni për shkollën tuaj në 4 vitet e ardhshme</i> |
| Strategjia (Minimum i fjalëve 120 - max 250) | <i>Përshkruani strategjinë që do të ndiqni për të arritur këtë vizion</i> |
| Marrëdhënia me komunitetin e brendshëm të shkollës (Bordi i Shkollës, Qeveria e Nxënësve, Këshilli i Prindërve, Këshilli i Mësuesve) (Minimum i fjalëve 120 - max 250) | <i>Përshkruani sesi do të realizoni marrëdhëniet me komunitetin e brendshëm të shkollës për të përmbushur objektivat tuaj strategjike</i> |
| Marrëdhënia me aktorët e jashtëm (OJF, Biznes, Pushtet Lokal, etj) | <i>Përshkruani sesi do të realizoni marrëdhëniet me komunitetin e brendshëm të shkollës për të përmbushur objektivat tuaj strategjike</i> |
| Zbatimi i kurrikulës (marrëdhëniet me personelin mësimdhënës për zbatimin e kurrikulës) (Minimum i fjalëve 120 - max 250) | <i>Përcaktoni hapat që do të ndërmerni për të arritur zbatimin e suksesshëm të kurrikulës në shkollën tuaj</i> |
| Drejtimi administrativ dhe financiar. (Minimum i fjaleve 120 - max 250) | <i>Përshkruaj sesi do të ndryshoni apo përmirësoni drejtimin administrativ e financiar në shkollë</i> |
| Aspektet Ligjore | <i>Përcaktoni aktet ligjore dhe nënligjore të MASR apo pushtetit lokal që njihni apo keni nevojë dhe ndikojnë në përmbushjen e vizionit apo strategjisë tuaj</i> |
| Drejtimi Pedagogjik (nxitja e kualifikimit dhe trajnimit të mësuesve; motivimi i stafit pedagogjik) (Minimum i fjalëve 120 - max 250) | <i>Përshkruani si do të realizonin drejtimin pedagogjik për tu garantuar mësuesve kualifikim dhe për ti motivuar</i> |



Vlerësimi për projektin do të kryhet sipas kritereve të pikëzuara si më poshtë:

*Kjo tabelë plotësohet vetëm nga anëtarët e Komisionit të Vlerësimit

TABELA E VLERËSIMIT

| Nr | Kriteri i vlerësimit | Pikëzimi |
|-----------|--|-----------------|
| 1 | Vizioni | 5 pikë |
| 2 | Strategjia | 5 pikë |
| 3 | Marrëdhënia me komunitetin e brendshëm të shkollës | 3 pikë |
| 4 | Marrëdhënia me aktorët e jashtëm | 3 pikë |
| 5 | Zbatimi i kurrikulës | 4 pikë |
| 6 | Drejtimi administrative e financiar | 3 pikë |
| 7 | Aspektet ligjore | 3 pikë |
| 8 | Drejtimi pedagogjik | 4 pikë |
| | TOTALI | 30 pikë |

SHTOJCA 7



TARIFAT E SHKOLLËS SË DREJTORËVE

| Llojet e pagesave | Tarifa |
|------------------------|--------------|
| Tarifa e aplikimit | 1.000 lekë |
| Pjesëmarrja në program | 50.000 lekë* |
| Pajisja me certifikatë | 0 |