



Rregullore

Për

Zhvillimin profesional dhe kualifikimin e drejtorëve/zëvendësdrejtorëve të institucioneve të arsimit dhe formimit profesional në Shqipëri

KREU I TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Objekti

Kjo Rregullore ka si objekt përcaktimin e rregullave dhe procedurave për administrimin e Programit të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për Certifikim për drejtues të Arsimit dhe Formimit Profesional (AFP), si vijon:

- a) shpalljen e interesit dhe aplikimin e Institucioneve të Arsimit të Lartë (IAL) apo të subjekteve të tjera të fushës;
- b) përzgjedhjen e IAL-ve apo të subjekteve të tjera për ofrimin e shërbimit të trajnimit të detyrueshëm përgatitor për arsimin profesional;
- c) kriteret dhe përzgjedhjen e trupës së trajnerëve të programit, trajnerëve individualë (coach), mentorëve, koordinatorëve të programit dhe detyrat e këtyre të fundit;
- d) kushtet dhe kriteret e përzgjedhjes së kandidatit për drejtues për ndjekjen e Programit të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për drejtues të AFP;
- e) procesin e aplikimit, shqyrtimit të aplikimeve dhe të regjistrimit të pjesëmarrësve në Programin e trajnimit të detyrueshëm përgatitor;
- f) organizimi dhe zhvillimi i Programit të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor (AFP) 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 IAL apo subjekteve të tjera, si ofruesit kryesorë të Programit të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për Arsimin dhe Formimin Profesional, për pajisjen me certifikatë për drejtimin e Institucioneve të Arsimit dhe Formimit



- Profesional, në funksion të zhvillimit profesional të drejtorit/zëvendësdrejtorit/aspirantit për drejtues.
2. Rregullorja përcakton kushtet dhe kriteret e përzgjedhjes, procedurën e aplikimit, afatet përkatëse, dokumentacionin shoqëruar për aplikim, përzgjedhjen e kandidatëve që do të përfshihen në Programin e Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për AFP.
 3. Programi i zhvillimit profesional të drejtorëve/zëvendësdrejtorit/aspirantëve për drejtorë 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 Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për Certifikim për drejtues të AFP

1. Programi i Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për AFP dhe procesi i certifikimit zgjat përafërsisht 9 (nëntë) muaj. Ai përbëhet nga nëntë module, me 486 orë në total, 270 orë në auditor, 198 orë praktikë (internship) dhe 18 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, internship (praktika profesionale), 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 IAL-ve apo subjekteve të tjera të përzgjedhura nga Shkolla e Drejtorëve dhe në shkollën ku do të kryhet praktika profesionale.
6. Programi i Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për AFP zhvillohet në grupe të ndara ose të përbashkëta në cilësinë e drejtuesit në detyrë dhe kandidatit për t'u bërë drejtues.
7. Shkollat në të cilat do të kryhet praktika profesionale do të zgjidhen bashkërisht dhe në bashkërendim nga AKPA, me Shkollën e Drejtorëve. Në një shkollë do të caktohen 4-9 kandidatë. Ata do të shoqërohen nga një trajner individual (*coach*) nga institucioni trajnues dhe nga drejtori i shkollës (*mentori*). Kandidatët, të cilët aktualisht janë drejtues, do të zhvillojnë praktikën profesionale në shkollën e tyre, ndërsa kandidatët për drejtues do ta kryejnë praktikën profesionale në një shkollë tjetër nga ajo ku ata janë të angazhuar si mësues/nëndrejtor. Praktika profesionale do të kryhet në të njëjtën shkollë gjatë gjithë kohëzgjatjes së programit.
8. Kapaciteti maksimal i pjesëmarrësve në një grup trajnimi do të jetë deri në 30 pjesëmarrës. IAL-të apo subjektet e përzgjedhura nuk duhet të operojnë njëkohësisht me më shumë se 3 (tre) grupe trajnimi.



9. Shkolla e Drejtorëve zhvillon trajnimin e trajnerëve nga ekspertë ndërkombëtarë për stafet që përfshihen për herë të parë në zhvillimin e Programit të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për AFP.

KREU II

SHPALLJA E INTERESIT DHE APLIKIMI I INSTITUCIONEVE TË ARSIMIT TË LARTË APO SUBJEKTEVE TË TJERA

Neni 4

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

1. Shkolla e Drejtorëve hap thirrjen për procesin e aplikimit të IOAFP-ve apo subjekteve të tjera qofshin këta persona fizikë apo juridikë për realizimin e Programit të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për certifikim të drejtuesve dhe aspirantëve për drejtues të AFP. Shkolla e Drejtorëve publikon në faqen e saj zyrtare, dokumentin “Shpallje e interesit për zhvillimin e Programit të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për drejtues të IOAFP-ve, 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 plotësojë IOAFP-ve apo subjektet e tjera qofshin këta persona fizikë apo juridikë të interesuar për ofrimin e moduleve të Programit 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, orë mësimore dhe praktikë profesionale;
 - d. Njohuritë dhe aftësitë që duhet të përfitojë kandidati për drejtues në Programin e Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për AFP;
 - 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 IOAFP-ve të ose subjektet e tjera;
 - 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

Aplikimi i Institucioneve Ofruese të Arsimit dhe Formimit Profesional dhe afati

Institucionet Ofruese të Arsimit dhe Formimit Profesional të Lartë apo subjektet e tjera, bazuar në dokumentin e shpalljes së interesit, aplikojnë pranë Shkollës së Drejtorëve për zhvillimin e Programit të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor, sipas afateve të përcaktuara nga Shkolla e Drejtorëve.

Neni 6

Dokumentacioni i aplikimit

1. Aplikimi i IOAFP-ve apo subjekteve të tjera përmban të paktën dokumentacionin e mëposhtëm:
 - a. Formularin e aplikimit për subjektet e interesuara: dokumenti bashkëlidhur kësaj Rregulloreje në Shtojcën nr. 1.
 - b. Kopje të noterizuar të dokumenteve juridikë të IOAFP-së apo subjektit tjetër (ekstrakt nga QKB-ja, NIPT, vendim gjykate, VKM, etj., sipas formës së organizimit). Objekti i veprimtarisë së IOAFP-së apo subjektit të interesuar duhet të përputhet me Programin e zhvillimit profesional të drejtorëve/zëvendësdrejtorëve/aspirantëve për dretjues për të cilin apliko.
 - c. Aplikimin për secilin modul të programit, sipas Shtojcës nr. 2 bashkëlidhur kësaj Rregulloreje.
 - d. CV-të e detajuara të trajnerëve dhe trajnerëve individualë (coach), të cilët do të angazhohen në module të programit sipas modelit Europass.
 - e. Propozimi metodologjik dhe përmbajtjesor i programit, bazuar në kërkesat e thirrjes së interesit (Termet e Referencës).
 - f. Propozimi financiar i detajuar në orë në auditor, orët e trajnimit individual, kosto logjistike, etj, bazuar në kërkesat e thirrjes së interesit (Termet e Referencës).
2. Gjatë aplikimit, IOAFP apo subjektet e tjera sigurohen të kenë marrë pëlqimin e stafit mësimdhënës për dërgimin e të dhënave të tyre personale dhe përpunimin e tyre nga Shkolla e Drejtorëve, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 7

Kriteret e përcaktuara për stafin trajnues

1. Stafi trajnues përbëhet nga:
 - a. Stafi mësimdhënës (trajnerët);
 - b. Koordinator i programit;
 - c. Trajneri individual (coach)
 - d. Mentori (drejtori i shkollës ku kryhet praktika profesionale).



2. IAL-të ose subjektet e përzgjedhura duhet të bazojnë mësimdhënien në stafin e përhershëm dhe të përkohshëm, 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 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 IOAFP 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 IOAFP 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 AFP 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 dhe formimit profesional;
 - e. të jetë aktivizuar në trajnime për drejtuesit e AFP, lidhur me modulet e programit;
 - f. përparësi kanë trajnerët që zotërojnë me dëshmi një gjuhë të huaj evropiane (gjuha angleze e preferuar).
 - 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 e 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) Monitoron hedhjen e 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) Organizon në platformën Edu4School në fillim të çdo Brezi, ndarjen e pjesëmarrësve në grupe, orare dhe i lidh ato me trajnerët;
 - c) Monitoron çdo javë hedhjen e rregullt të mungesave nga ana e trajnerëve në platformën Edu4School;
 - d) Asiston çdo pjesëmarrës që ka vështirësi në përdorimin e platformës Edu4School;
 - e) Komunikon në rrugë elektronike (via e-mail) me Menaxherin e Programit të Trajnimit të Detyrueshëm (CTP-AFP) për çdo problematikë që i paraqitet nga trajnerët dhe pjesëmarrësit në universitetin/fakultetin/institucionin ku ofrohet programi i trajnimit;
 - f) Harton Raportin 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-AFP);
 - g) Harton Raportin e 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) Ndjek nga afër dhe monitorimin në mënyrë të vazhdueshme trajnimin në auditor nga trajnerët lidhur me literaturën e përdorur, përdorimin e teknikave të trajnimit (punë në grup, simulime situatash, lojë me role etj);
 - i) Ndjek dhe monitoron zhvillimin e rregullt nga ana e coach dhe pjesëmarrësve të praktikave profesionale në shkollat mentore;
 - j) Bashkëshoqëron sipas rastit dhe nevojës stafin e Programit të Trajnimit të Detyrueshëm (CTP-AFP) gjatë vizitave monitoruese në universitetin/fakultetin ku zhvillohen modulet e trajnimit dhe shkollat mentore ku zhvillohet praktika profesionale.
- 4.3 Koordinatorin duhet të përmbushë kriteret e mëposhtme:
- a. Të ketë të paktën një diplomë të nivelit Master ose ekuivalente me të.
 - b. Të ketë përvojë të mëparshme në koordinim
 - c. Të ketë përvojë pune lidhur me sistemin arsimor në lidhje me instruktimin, trajnimin ose zhvillimin profesional të mësuesve ose drejtorëve të AFP-s.
5. Kriteret për trajner individual (Coach)
- 5.1 IOAFP -të apo subjektet e përzgjedhura do të emërojnë trajnerë individualë për pjesën e të nxëniet 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 nxëniet të pjesëmarrësve, si në shkollë ashtu dhe në IOAFP -të apo subjektet e përzgjedhura. Trajnerët individualë 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 të AFP.
 - d. Aktualisht të mos jetë mësues, drejtor apo nëndrejtor shkolle. (kriter preferencial).
6. Kriteret për Mentor
- 6.1 IAL-të apo subjektet e përzgjedhura duhet të angazhojnë drejtorët e shkollave si mentorë për pjesën e praktikës profesionale të programit të trajnimit.
 - 6.2 Zgjedhja e mentorit (drejtorit të shkollës për mësimin eksperimental) do të kryhet në bashkëpunim midis IOAFP -ve apo subjekteve të përzgjedhura, Shkollës së Drejtorëve dhe AKPAs.
 - 6.3 Mentori duhet të përmbushë kriteret e mëposhtme:
 - a. Të ketë të paktën 4 (katër) vite përvojë në drejtimin e një shkolle dhe të ketë një vlerësim pozitiv nga mbikëqyrësi (epropri) i tij lidhur me realizimin e suksesshëm të proceseve që përmirësojnë arsimin, mësimin dhe të mësuarit;
 - b. Të jetë i gatshëm për të përmbushur kërkesat e programit, si kundrejt aspirantëve për drejtorë ashtu dhe IOAFP -ve apo subjekteve të përzgjedhura, duke përfshirë gatishmërinë dhe aftësinë për të lejuar kandidatët (pjesëmarrësit) të mësojnë nga përvoja dhe të kryejnë projektet e kërkuara;
 - c. Të jetë i përkushtuar ndaj proceseve zhvillimore dhe mësimore si mentor.
 - d. Në të ardhmen, për rolin e mentorit, preferencë do t'u jepet të diplomuarve nga programi i trajnimit të Shkollës së Drejtorëve.

KREU III

PËRZGJEDHJA E OFRUESVE TË TRAJNIMIT TË PROGRAMIT TË ZHVILLIMIT PROFESIONAL TË DREJTORËVE / ZËVENDËSDREJTORËVE

Neni 8

Shqyrtimi i dokumentacionit të aplikimit

1. Shqyrtimi i dokumentacionit të aplikimit të IOAFP -ve apo subjekteve të tjera kryhet sipas afateve të përcaktuara nga Shkolla e Drejtorëve.
2. Shkolla e Drejtorëve ngrre një komision të posaçëm për shqyrtimin e dokumentacionit të aplikimit. Vlerësimi i dokumentacionit mbështetet në tre aspekte:
 - a. Propozimi teknik për zhvillimin e programit të trajnimit (25%)
 - b. Përmbushja e kriterëve nga stafi i përfshirë në programin e trajnimit (50%)
 - c. Propozimi financiar 25%

Neni 9

Përzgjedhja e IOAFP-ve apo subjekteve të tjera

1. Komisioni i ngritur për shqyrtimin e dokumentacionit përgatit vlerësimet për përzgjedhjen e IAL-ve apo subjekteve të tjera.



2. Shkolla e Drejtorëve përzgjedh dhe njofton institucionin fitues brenda 10 (dhjetë) ditëve pune nga marrja e vendimit.
3. Kontrata lidhet për një kohëzgjatje 1 (një) vit nga data e nënshkrimit, me të drejtë rinovimi.

Neni 10

Procedura e ankimimit

1. IOAFP -ja apo subjekte të tjera, kanë të drejtën e ankimimit të Shkollës së Drejtorëve brenda 5 (pesë) ditëve pune nga marrja e njoftimit.
2. Shkolla e Drejtorëve shqyrton ankimin bazuar në pretendimin e IOAFP-së apo subjekteve të tjera dhe mbështetur në dokumentacionin e aplikimit dhe kthen përgjigje brenda 10 (dhjetë) ditëve pune nga marrja e ankesës nga IOAFP -ja apo subjektet e tjera.

KREU IV

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

Neni 11

Kushtet dhe kriteret e përzgjedhjes

1. Kanë të drejtë të aplikojnë për Programin e Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për pajisjen me certifikatë për drejtimin e Institucioneve të Arsimit Parauniversitar të AFP, kandidatët të cilët plotësojnë kriteret e përcaktuara në këtë Rregullore.
2. Kandidatët duhet të plotësojnë këto kriteret:
 - a. Të ketë diplomë të studimeve universitare të nivelit “Master” (ose të barasvlershme) në një nga fushat që lidhet me kualifikimet profesionale të ofruesit publik të AFP-së preferohet në fushën e mësuesisë dhe janë pajisur me diplomën përkatëse, ose janë diplomuar jashtë vendit në një program të nivelit “Master” preferohet në fushën e mësuesisë dhe kanë kryer njehsimin e diplomës pranë Qendrës së Shërbimeve Arsimore.
 - b. Të kenë eksperiencë pune në menaxhim dhe/ose mësimdhënie të paktën 3 vjet në fushën që lidhet me kualifikimet profesionale të njërës prej drejtimeve mësimore të ofruesit publik të AFP-së.
 - c. Të mos kenë masa disiplinore në fuqi në momentin e aplikimit.
 - d. 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).
 - e. Të ketë njohuri të certifikuara në përdorimin e teknologjisë së informacionit



Neni 12

Organizimi i procesit të aplikimit

1. Kandidatët për ndjekjen e Programit të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për drejtues të Institucioneve të Arsimit dhe Formimit Profesional, aplikojnë në thirrjet e shpallura nga Shkolla e Drejtorëve të Institucioneve të Arsimit Parauniversitar.
2. Shkolla e Drejtorëve organizon dy herë në vit (pranverë, vjeshtë) procesin e shpalljes, aplikimit, të përzgjedhjes, pranimit dhe regjistrimit të kandidatëve, të cilët do të trajnohen për drejtues të Institucioneve të Arsimit Parauniversitar përfshirë IOAFP-të.
3. 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 13

Dorëzimi i aplikimit

1. Kandidati aplikon sipas procedurës së përcaktuar në faqen zyrtare të Shkollës së Drejtorëve. Aplikimi duhet të përmbajë dokumentet e mëposhtme:
 - ✓ Formular aplikimi, sipas modelit të përcaktuar në Shtojcën nr.3 bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje;
 - ✓ 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 AKPA;
 - ✓ 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 dhe të listave përkatëse të notave;
 - ✓ Kopje të Dëshmisë së Gjuhës së huaj; dhe TIK;
 - ✓ 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. (Dokument opsional).
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 14

Shqyrtimi i aplikimeve dhe vlerësimi me dosje

1. Procedura e vlerësimit të aplikimeve të kandidatëve për ndjekjen e Programit 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 AKPA.
3. Shkolla e Drejtorëve mund të krijojë sipas rastit dhe më shumë se një Komision Vlerësimi.
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	
	Eksperienca në menaxhim (e përgjithshme jashtë ose/dhe brenda IOAFP-së)	10 pikë ¹	
	Vitet	15	10 pikë
		10	8 pikë
		3	6 pikë
		0-2	0 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	0-5 pikë ⁴	
	TIK	0-5	

¹ Nëse aplikanti ka 0-2 vite vite eksperiencë në drejtim nuk kualifikohet.

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. Përshkallëzimi 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.



	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 më sipërme përzgjidhen për të ndjekur programin e trajnimit.
9. Komisioni i Vlerësimit përgatit listën përmbledhëse duke renditur kandidatët sipas pikëve në rend zbritës. Tabela miratohet nga Komisioni i Vlerësimit dhe i dërgohet për dijeni AKPAs.

Neni 15

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 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 radhës.
2. Në çdo vit akademik, Bordi Drejtues i Shkollës së Drejtorëve bazuar në kapacitetet e trajnerëve dhe nevojat e AKPA-s, miraton kuotat në programin e trajnimit të detyrueshëm përgatitor për secilën thirrje.
3. Regjistrimi i kandidatëve fitues bëhet brenda 10 (dhjetë) ditëve pune nga data e njoftimit dhe konfirmimit të tyre.
4. Personat që janë përzgjedhur e janë pranuar për të ndjekur Programin e Trajnimit të Detyrueshëm (CTP-AFP) për drejtues të institucioneve të arsimit dhe formimit profesional kanë të drejtë të refuzojnë vetëm njëherë të drejtën për të ndjekur Programin e

⁵ Nëse kandidati ka një certifikatë gjuhe të huaj dhe TIK merr pikët maksimale, nëse nuk ka asnjë merr 0 pikë.



Trajnimit të Detyrueshëm (CTP-AFP) në Brezin/Kohortën e radhës. Nëse ata refuzojnë për herë të dytë kërkesën e CSL për t'u përfshirë në Brezin/Kohortën që pritet të fillojë, ata e humbasin të drejtën të konsiderohen si persona të pranuar për të ndjekur këtë program. Në këtë rast ata detyrohen të aplikojnë sërish në thirrjen e radhës për t'u pranuar në këtë program.

5. Brenda 30 (tridhjetë) ditëve pune nga regjistrimi i kandidatëve fitues, Shkolla e Drejtorëve i dërgon AKPA-s, listën e kandidatëve të regjistruar, në formë shkresore dhe elektronike.

Neni 16

Procedura e ankimimit

1. Kandidatët kanë të drejtën e ankimimit te Shkolla 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 17

Riaplikimi i kandidatëve

1. Kandidatët që nuk janë pranuar për ndjekjen e Programit 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 Trajnimit të Detyrueshëm (CTP-AFP) për drejtues të institucioneve të arsimit parauniversitar kanë të drejtë të refuzojnë vetëm njëherë të drejtën për të ndjekur Programin e Trajnimit të Detyrueshëm (CTP-AFP) në Brezin/Kohortën e radhës. Nëse ata refuzojnë për herë të dytë kërkesën e CSL për t'u përfshirë në Brezin/Kohortën që pritet të fillojë, ata e humbasin të drejtën të konsiderohen si persona të pranuar për të ndjekur këtë program. Në këtë rast ata 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 s'kualifikuar nga aplikimi për parregullsi apo falsifikim dokumentacioni, u hiqet përgjithmonë e drejta për të ndjekur Programin e 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 V

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

Neni 18

Organizimi i procesit të aplikimit të drejtuesve në detyrë /aspirantëve për drejtues

1. Drejtuesit/aspirantët për drejtues të institucioneve arsimore në detyrë aplikojnë në Programin e Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor në Shkollën e Drejtorëve, në datat e shpallura nga Shkolla e Drejtorëve të Institucioneve të Arsimit dhe Formimit Profesional.
2. Shkolla e Drejtorëve organizon procesin e shpalljes, aplikimit, pranimit dhe regjistrimit të drejtuesve në detyrë/aspirantëve për drejtues, të cilët trajnohen për drejtues të Institucioneve të Arsimit dhe Formimit Profesional.
3. Kriteret dhe procedurat për përzgjedhjen, kualifikimin, trajnimin dhe certifikimin e drejtuesve në detyrë të AFP miratohen me udhëzim të ministrisë përgjegjëse.

Neni 19

Dorëzimi i aplikimit për drejtuesit në detyrë

1. Drejtuesit në detyrë/aspiranti për drejtues në detyrë aplikon sipas procedurës së përcaktuar online në faqen zyrtare të Shkollës së Drejtorëve. Aplikimi duhet të përmbajë dokumentet e mëposhtme:
 - ✓ Formular aplikimi, sipas modelit të përcaktuar në Shtojcën nr. 3 bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje;
 - ✓ 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 AKPA;
 - ✓ 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;
 - ✓ Vërtetim të Eksperiencës në Menaxhim (e përgjithshme jashtë ose/dhe brenda IOAFP-së)
 - ✓ Dëshminë e Gjuhës së huaj dhe TIK;



- ✓ 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. (Dokument opsional).
- 2. Të dhënat do të mbliidhen duke respektuar Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale” i ndryshuar.

Neni 20

Shqyrtimi dhe vlerësimi i aplikimeve të drejtuesve në detyrë/aspirantëve për drejtues në detyrë

1. Procedura e vlerësimit të aplikimeve të drejtorëve/aspirantëve për drejtues 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 AKPA.Shkolla e Drejtorëve mund të krijojë sipas rastit dhe më shumë se një Komision Vlerësimi.
2. Shkolla e Drejtorëve, pas përfundimit të afatit të aplikimit, përgatit për Komisionin e Vlerësimit listat dhe dosjet e kandidatëve.
3. Komisioni i vlerësimit, shqyrton dokumentacionin dhe bën vlerësimin e kandidatëve mbështetur në kriteret e përcaktuara në Udhëzim Ministri/AKPA.
4. Pas shqyrtimit të dokumentacionit, Komisioni i Vlerësimit rendit kandidatët në rendin zbritës dhe Shkolla e Drejtorëve njofton kandidatët fitues.

Neni 21

Regjistrimi i kandidatëve fitues të drejtuesve në detyrë/aspirantëve për drejtues në detyrë

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

Neni 22

Ri aplikimi i drejtuesve në detyrë /aspirantëve për drejtues në detyrë

Për drejtorët/ aspirantët për drejtues 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 VI

ZHVILLIMI I PROGRAMIT TË TRAJNIMIT DHE VLERËSIMI I PJESËMARRËSVE PËRGJATË PROGRAMIT

Neni 23

Zhvillimi i Programit

1. Programi i Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për AFP zhvillohet sipas llojit të trajnimit, kurrikulave e programeve përkatëse të përcaktuara nga Shkolla e Drejtorëve.
2. Programi i Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për AFP realizohet nga institucionet e arsimit të lartë apo subjekte të tjera të përzgjedhura nga Shkolla e Drejtorëve për realizimin e veprimtarisë së Shkollës së Drejtorëve të Institucioneve të Arsimit Parauniversitar.
3. Programi i Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për AFP realizohet nga IAL apo subjekte të tjera të përzgjedhura nga Shkolla e Drejtorëve përmes seancave trajnuese të drejtpërdrejta me pjesëmarrësit në mjediset e tyre dhe/ose online si dhe praktikës që do të kryhet në shkollat e përzgjedhura nga Shkolla e Drejtorëve në bashkëpunim me AKPA-n.
4. Shkolla e Drejtorëve përcakton periudhën dhe kohëzgjatjen e zhvillimit të Programit të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për AFP që do të realizohet nga IAL apo subjekte të tjera të përzgjedhura nga Shkolla e Drejtorëve, të cilat janë të detyruara të zbatojnë kohëzgjatjen e programit.
5. Programi i Trajnimit zhvillohet me kohë të pjesshme, 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 24

Detyrat e pjesëmarrësve

1. Gjatë zhvillimit të Programit 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 25

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 (40%: ku 15% Dosja me Detyrat dhe 25 % mini test);
 - c. Praktika Profesionale në shkollë dhe Analizë e Praktikum në klasë (Inquiry learning) (40%).
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.
8. Në përfundim të këtij programi trajnimi, pjesëmarrësi pajiset me një vërtetim nga subjektet trajnuese për përfundimin me sukses të moduleve përkatëse të Programit të Trajnimit të Detyrueshëm për certifikim, dhe mund të vijojë me testimin për certifikim.

KREU VII

TESTIMI PËR CERTIFIKIM DHE PROCESI I VLERËSIMIT

Neni 26

Testimi për Pajisje me Certifikatë për Drejtues të Institucionit të Arsimit dhe Formimit Profesional

1. Kandidatët që kanë përfunduar me sukses Programin e Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për drejtues të AFP, i nënshtrohen testimit 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 Trajnimit të Detyrueshëm.
3. Pjesëmarrësit në Programin e Trajnimit të Detyrueshëm (CTP) për drejtues të institucioneve të arsimit dhe formimit profesional 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



Neni 27

Elementët e vlerësimit për certifikim

1. Komponentët e vlerësimit për certifikim janë:
 - a. Projekti final, vetëvlerësimi dhe plani i veprimit;
 - b. Pyetje mbi njohuritë e përfutuara dhe rastet studimore;
2. Kufiri i kalueshmërisë për secilin komponent vlerësimi të testimit për certifikim është 70%.
3. Në rast se kandidati nuk merr 70% të pikëve në secilin nga komponentët e sipërpërmendur për certifikim nuk konsiderohet kalues.
4. Prezantimi i projektit do të kryhet përpara një komisioni vlerësimi në prani dhe të pjesëmarrësve të tjerë, dhe zgjat jo më shumë se 20 minuta.
5. Për datën dhe vendin e prezantimit pjesëmarrësit njoftohen 15 ditë përpara nga Shkolla e Drejtorëve.
6. Testimi për certifikim përbëhet nga **1) Pyetje mbi njohuritë e përfutuara** dhe **2) Rastet studimore**
7. Testimi për certifikim, sipas pikës 1/b të këtij neni do të zgjasë jo më shumë se 120 minuta.
8. Vlerësimi i testimit për certifikim realizohet në mënyrë të automatizuar.

Neni 28

Përbërja e komisionit të vlerësimit të projektit

1. Procedura e shqyrtimit dhe vlerësimit të elementit të parë (Projekti) të testimit për certifikim do të kryhet nga Komisioni i Vlerësimit.
 - a. Komisioni i Vlerësimit ka në përbërje të tij 3 (tre) anëtarë:
 - 1 përfaqësues të zgjedhur nga Shkolla e Drejtorëve
 - 1 përfaqësues të zgjedhur nga ofruesit e shërbimit të programi i trajnimit [(trajner / trajner individual (coach)] dhe
 - 1 përfaqësues të zgjedhur nga AKPA.
2. Shkolla e Drejtorëve mund të krijojë sipas rastit dhe më shumë se 1 (një) Komision Vlerësimi.
3. Komisioni i vlerësimit të elementit të parë (Projekti dhe plani i veprimit) pas përfundimit të procesit të vlerësimit i dërgon Shkollës së Drejtorëve listën me vlerësimin e pjesëmarrësve në këtë element.
4. Aspektet e bashkëpunimit midis QSHA dhe Shkollës së Drejtorëve përcaktohen në marrëveshjen e bashkëpunimit midis këtyre institucioneve.



Neni 29

Regjistrimi për testimin e certifikimit, për kandidatët 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 testim do të bëhet online sipas udhëzimeve në shpalljen e datave të testimit.
4. Kandidatët duhet të dorëzojnë: 1. Prezantimin e projektit (në formatin ppt); 2. Projektin e plotë (në formatin word); **5 (pesë) ditë kalendarike** para datës së prezantimit të projektit, sipas udhëzimeve në thirrje.

Neni 30

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 mbikëqyren 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 31

Përgjigjet e testimit

1. Aplikantët do të njoftohen mbi rezultatet e testimit jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë pune nëpërmjet llogarisë së tyre individuale në platformën online të Shkollës së Drejtorëve



Neni 32

Përsëritja e testimit dhe tërheqja nga testimi

1. Pjesëmarrësit në Programin e Trajnimit të Detyrueshëm (CTP-AFP) për drejtues të institucioneve të arsimit dhe formimit profesional 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. Tërheqja nga testimi nuk mund të kryhet pas hyrjes në sallën e provimit.

Neni 33

Procedura e ankimimit

Pas marrjes së vlerësimit përfundimtar për të tre elementët, pjesëmarrësit kanë të drejtën e ankimimit te Shkolla e Drejtorëve brenda 5 (pesë) ditë pune nga marrja e njoftimit.

1. Ankimimi do të realizohet online sipas udhëzimeve në thirrjen e testimit për certifikim.
2. Shkolla e Drejtorëve shqyrton ankimin bazuar në pretendimin e aplikantit dhe mbështetur në dokumentacionin e aplikimit dhe kthen përgjigje brenda 10 (dhjetë) ditëve pune nga marrja e ankesës.

KREU VIII

PAJISJA ME CERTIFIKATË, LLOJET DHE AFATET E VLEFSHMËRISË

Neni 34

Pajisja me Certifikatë

1. Tërheqja e certifikatës realizohet pranë zyrave të Shkollës së Drejtorëve, nga Aplikanti që ka kaluar me sukses testimin.
2. Në momentin e tërheqjes së certifikatës aplikanti duhet të jetë i pajisur me mjet identifikimi.

Në pamundësi për t'u paraqitur personalisht, certifikatën mund ta tërheqë një përfaqësues i aplikantit, i pajisur me prokurë të posaçme dhe mjetin personal të identifikimit.



Neni 35

Llojet e certifikatave për drejtues të Institucioneve të Arsimit Parauniversitar

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

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

Neni 36

Afati i vlefshmërisë së certifikatës

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

KREU IX

ASPEKTET FINANCIARE PËRKATËSE DHE TARIFAT

Neni 37

Tarifa e Programit të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për AFP dhe e procesit të certifikimit

1. Tarifat për Programin e Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për AFP 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 datën e regjistrimit, pjesëmarrësi duhet të paraqesë mandatin e pagesës së tarifës (të plotë ose këstin e parë). Në rast të pagesës me këste, këstet e tjera paguhen çdo fillim tremujori gjatë ndjekjes së Programit të Trajnimit.
5. Në rast se aplikanti ndërpret Programin e Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për AFP, detyrimi financiar për programin e ndjekur deri në momentin e ndërprerjes duhet të shlyhet nga ana e pjesëmarrësit.



KREU X
DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

Neni 38
Dispozita të fundit dhe hyrja në fuqi

Ngarkohet Shkolla e Drejtoreve për zbatimin e kësaj Rregulloreje.

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