

Request for Proposal

Support to the Digitalization of VET Schools in Albania

Location	All public VET Schools in Albania, with special focus in 4 vocational schools: "Arben Broci" (Shkoder), "Nazmi Rushiti" (Dibra), "Technical Vocational School of Korça" (Korça), "Stiliano Bandilli" (Berat)
Type of Contract	Service Contract (output-based)
Services Requested	Through this Request for Proposal, services will be procured via a single LOT, as per the following work packages: - Work Package 1: Facilitate the integration of digitalization innovation practices in VET schools, including MësoVET, Blended Learning, Digital Content and Assessment of students via capacity building of teachers, ICT specialists, students, and school leadership, including support to VET teachers' network. - Work Package 2: Support to MësoVET users, expansion, maintenance and management of workspaces.
Reference number	25-11-S4J
Issue date of the call	05 June 2025
Procurement Process	Request for Proposals - One step process - only full proposals will be considered
Number of potential successful offerors	One successful tenderer. Contract to be signed with Lead Entity, in case of Consortium.
Eligible applicants	- Registered Albania Entities in the National Business Centre - In case of consortium, the leading entity must be registered in Albania. - Lead entity must be a for-profit entity
Submission Deadline	18 July 2025, EOB
Deadline for submitting questions & receiving answers	Questions can be sent at al.info@swisscontact.org by 14 July 2025, EOB . Answers will be provided by 15 July 2025, EOB .
Tentative starting date of service	25 July 2025
Estimated contract timeframe	25 July 2025 – 30 March 2027
Service provider(s) report to	Deputy Project Manager
Package of Application	- Eligibility Criteria related documents - Technical proposal - Financial proposal
Where to send applications	All offers will be submitted in hard copy, sealed in a covering envelope which MUST contain the reference number, title of the call (as per instruction provided in this document), and the reference number, to: Swisscontact Albania Office: Rr. Skenderbej, Vila 49, Tiranë, ALBANIA.

1. BACKGROUND AND PROJECT DESCRIPTION

Swisscontact is an independent, non-profit Swiss foundation dedicated to promoting economic, social, and environmental development. Swisscontact's development work focuses on private sector-led, sustainable economic development with improved quality of life for all in developing and emerging countries. A key focus is to strengthen the skills of individuals and foster the competitiveness of companies.

Skills for Jobs (S4J) is a project mandated by the **Swiss Agency for Development and Cooperation (SDC)** and implemented by Swisscontact Albania. It is part of the Economic Development Domain of the Swiss Cooperation Strategy for Albania (2022-2025), with specific focus on promotion of employment opportunities and skills development.

The overarching goal of S4J is to contribute to an improved inclusive Albanian Vocational Education and Training (VET) system and increased competitiveness of the Albanian economy, by facilitating access to gainful employment and income for young women and men from diverse backgrounds, as VET providers transition into multifunctional centres. The project actively promotes modern teaching and learning practices through fostering work-based and blended learning, leveraging digitalization as an instrument. S4J supports VET institutions in strengthening their internal processes and management, while also collaborating with industries and national authorities to update and diversify the VET offer, ensuring they align with labor market needs.

The project is in its third phase, S4J 3, which started in July 2023 and will last until June 2027. During this phase, the project aims to create training and employment opportunities for up to 29,400 Albanian women and men, including youth and special needs groups. S4J will facilitate the horizontal transfer of key **innovation objects**/processes previously promoted in the project's previous two phases, expanding their reach to other VET providers and companies, through capacitated and empowered **transfer agents**. This phase will focus on further consolidating and documenting these innovations to facilitate scaling, transfer, and institutionalization within the VET system, both in the public and private sector.

To achieve its objectives, the project has two primary areas of intervention:

Component 1: Access to quality VET offer

Services and interventions in this component focus on strengthening VET providers by: promoting modernization of VET and integrating digital solutions in the vocational teaching process; improving planning, internal monitoring, and other quality development processes; strengthening the development unit (DU) and improving its service provision capacities; and, designing and developing models for continuous professional development (CPD) of VET staff.

Component 2: Private sector engagement in VET

Services and interventions in this component focus on consolidating and improving the participation of the private sector in the governance, design and delivery of VET programmes in partnership with VET providers by: strengthening the cooperation between VET providers and companies; promoting and consolidating regional networks of companies and supporting Business Membership Organizations (BMOs) to engage in skills development; increasing capacities of companies and VET providers to design and deliver quality apprenticeships and in-company work-based learning; capacitating companies to contribute to the identification of skills needs, design and delivery of new professional qualifications and curricula.

Component 3: Dual VET

Interventions in this component focus on establishing a Dual VET system in Albania, supporting the Dual VET initiative launched by the Government of Albania in 2024. Since 2016, S4J has been promoting the dualization of VET in Albania and has quickly adapted to support its implementation. S4J will continue to assist the Albanian government in implementing this transformative initiative through a hands-on approach, including developing a comprehensive regulatory framework, supporting the development of Dual VET qualifications, providing direct support to VET providers, and collaborating with private sector partners to deliver these programs.

Interventions implemented in this phase aim to build an enabling environment that promotes the **transferability** and long-term **sustainability** of these innovation processes within the Albanian VET system. S4J 3 focuses on consolidating the initiated innovation objects at both the provider and individual-company level by preparing VET institutions and companies to integrate the innovations throughout their organization – a process known as *vertical transfer* - and coaching these institutions to share and transfer the consolidated innovation processes to other selected providers and companies - *horizontal transfer*. S4J will provide tailored support to three groups of VET providers throughout the horizontal transfer process, senior partner VET providers, new providers, and the broader VET system. Each group will receive support through different modalities, designed to meet their specific needs and roles in the transfer process.

1.1 S4J support to Digitalization of VET Offer

1.2 MESOVET.AL

The S4J intervention is dedicated to enhancing educational capacity by creating curriculum-based digital learning materials (DLM) for teachers and students, particularly in institutions with limited digital infrastructure. The project, initiated to address gaps in curriculum-based materials and the scarcity of Albanian-language teaching resources, led to the launch of Mësovet.al in 2018, a Moodle-based learning platform fostering inclusive and quality blended learning in Albania.

Designed specifically for the needs of vocational education in Albania, the platform provides a secure, structured, and interactive virtual learning environment tailored to both teachers and students. Since its launch, MësoVET has evolved into a nationwide solution for blended and online learning, offering access to over 700 structured digital learning resources, including theory subjects, practical modules, and teacher-created content. Over the years, MesoVET has served 17070 VET students, teachers and experts in Albania, and currently there are 8985 users. Each partner VET school has its own dedicated space within the platform, with personalized branding and full control over course delivery and student engagement.

Significant investments have been made in the development, content creation, and maintenance of MësoVET. These include the configuration of individual school tenants, integration of over 300 Moodle-based courses aligned with national curricula, development of mobile applications (iOS/Android) with offline access, and continuous support through video tutorials and technical assistance. In addition, S4J has invested in teacher training, onboarding processes, and the creation of roles such as Digital Focal Points to ensure sustainable use of the platform. With data security hosted on EU-based servers and aligned with ISO 9001 and ISO 27001 standards, MësoVET is not only a digital solution—it represents a long-term transformation in how vocational education is delivered and accessed across Albania.

1.2.1 Capacity Building

Over the years, the S4J team provided technical assistance and invested in infrastructure, conducting comprehensive assessments and training on technology usage. Co-financing and sponsorship from various donors were sought to fund infrastructure investments. Project partner schools gained access to the MësoVET.al platform, aiding teachers in innovative teaching methods and supporting efficient institutional management.

Along with establishing MësoVET and supporting development of new digital learning materials for 195 vocational subjects and modules, as well investing in both ICT equipment and facilities enabling blended learning in 10 VET providers since 2016, S4J focused on capacity-building for VET staff—management, (theory and practice) teachers, and students.

The “Digital Pedagogy” a well-established training program consisting of 14 courses (3 of which accredited), tailored training and coaching for teachers to integrate education technologies, and other initiatives aim to enhance digital competencies and modernize teaching, contributing to successful integration into the labor market.

The development of Digital Learning Materials emphasizes a student-centered approach, collaboration among teachers and experts, and materials designed for both online and on-site learning. Teachers undergo training to enhance technical and pedagogical skills, allowing them to lead the design of interactive DLM aligned with learner-focused principles. Collaboration with industry experts ensures alignment with student and private sector needs, resulting in reliable, inclusive, and adaptable materials.

Since the start of Phase 3 in 2023, the S4J Project has invested significantly in capacity-building to enable VET schools to integrate digital innovation in teaching, learning, and assessment. Over 300 teachers have received training on digital pedagogy and the effective use of the MësoVET platform, complemented by tailored coaching for 60 VET teachers. Digital Focal Points were onboarded and coached in six partner schools, while dedicated training sessions reached over 1,100 students. The project has supported 6 VET schools in implementing digital level exams via MësoVET, involving close to 700 students. To model innovative teaching and learning practices in VET, following coaching sessions on how to plan and deliver blended learning, 20 demonstrative classes on blended learning took place in 6 partner schools, while 15 are undergoing. To benefit from various functionalities of MësoVET related to transparent and inclusive documentation, 50 management staff were trained on how to establish and develop MësoVET-based electronic archive. In parallel, targeted trainings were conducted on tools like Canva for educational design, Articulate Rise for e-content development, and Kahoot for digital formative assessment. Leadership teams from partner schools (principals, vice principals, DU staff and heads of departments) were also trained in the use of education technology to benefit VET delivery, and leading digital transformation processes. These efforts have been reinforced by active peer-learning in the Frymëso community, fostering sustainability and system-wide knowledge sharing.

1.3 Knowledge Management, and Communication for Development

Skills for Jobs places a strong emphasis on documenting, assessing, and sharing innovations both in written and online formats, such as guidelines and microlearning tools. Effective communication among stakeholders is vital when introducing innovations, especially in modernizing and digitalizing VET. To enhance awareness, the project has adopted a communication for development (C4D) approach, giving voice to actors, encouraging participation, and fostering ownership of the innovations introduced.

Information sharing is facilitated through various activities, including documenting, and promoting innovative approaches be it in the form of booklets or peer exchange events. These activities foster networking and benefit school directors and teachers. Communities of Practice (CoPs) have also been instrumental in sharing experiences and best practices among VET teachers. The "Frymëso" Facebook group, with over 950 members, serves as a virtual community where teachers connect to share insights, ideas, and resources, with the aim of promoting effective teaching methods and solutions.

Recently, S4J team is working toward the establishment of structured CoPs in VET to institutionalize peer learning, foster collective problem-solving, and ensure the sustainable integration of innovative teaching and learning practices within schools. These Communities of Practice aim to bring together teachers, digital focal points, and school leaders to collaboratively reflect, experiment, and share effective strategies for blended learning, digital pedagogy, and the use of e-content. In doing so, CoPs will serve as catalysts for both vertical and horizontal transfer of innovation, helping schools move from isolated good practices to systematized, school-wide approaches that can be scaled across the VET system.

2. CONTEXT OF THE ASSIGNMENT/SERVICES REQUESTED

In Albania, the digitalization of VET is a crucial component of national strategies to promote digital skills and innovation in alignment with labor market needs. The Skills for Jobs Project, guided by national agencies, has been instrumental in this transformation. With the S4J support, a 'National Roadmap for the ICT-Supported Modernization of Albanian VET 2030' was established, focusing on creating modern learning environments through digital solutions.

In line with this Roadmap, the S4J Project has developed various digital practices and tools, including on blended learning, online students' assessment, and accessible new didactic e-content, aiming to enhance digital competencies among VET institutions, teachers, and students. The objective is to make VET more appealing to youth by aligning with modern learning preferences and employment demands. Substantial investments in physical and digital infrastructure have been made to support the digitalization of VET institutions, creating optimal educational environments.

The project introduced digital platforms and systems to elevate the learning experience, preparing students for the evolving job market. Digital advancements, such as blended learning and interactive content, not only improved capacities but also attracted more individuals to VET. Teachers undergo continuous training to adapt to the evolving digital education landscape, meeting the demand for blended and online learning.

Furthermore, a new role was also established in S4J partner schools, "The Digital Focal Point", a teacher supporting the development of digitalization in VET schools by providing technical and pedagogical assistance to teachers and students in their endeavor to use digital platforms in teaching/learning/documenting/assessment. As of September 2024, the role of "ICT Specialist" has been formally introduced in the national legal framework embedding within it the core functions initially pioneered through the Digital Focal Point model (See Annex 1 "Guideline No. 759, dated 30.09.2024, on the organization of the school year 2024–2025 in pre-university education institutions). This marks an important institutional shift, as the previously project-based role is now integrated into the official structure of public VET schools, ensuring continuity and sustainability of digitalization support.

During this third phase, S4J has firstly consolidated digital integration in partner VET institutions, emphasizing capacity building, digital learning platforms, e-content, students' assessment, and knowledge management, aiming to empower individuals with digital skills until the project's conclusion on June 30, 2027. For the remaining duration of the project, the focus is on further supporting the modernization of all VET institutions by disseminating those innovative practices in the whole delivery system.

The project team aims to disseminate these innovations via various cooperation modalities in selected public VET schools /MFCs , with a special focus on 4 VET schools: Arben Broci" (Shkoder), "Nazmi Rushiti" (Dibra), "Technical Vocational School of Korca" (Korca), "Stiliano Bandilli" (Berat). To this aim, the project team intends to undertake the needed interventions in **2 key areas**:

1. Technical assistance to VET schools to integrate digitalization innovation practices related to MësoVET, blended learning, didactic e-content, and digital students' assessment via capacity building of teachers, ICT specialists, students, and school leadership, including support to VET teachers' network;
2. Support to MësoVET users, expansion, maintenance and management of workspaces.

3. SCOPE OF WORK AND OBJECTIVES

Our extensive experience working with 10 VET providers since 2016 has demonstrated that the integration of educational technologies in the teaching process offers numerous benefits for students and teachers alike. While students actively engage through online interactions, participating in discussions, receiving instructions, and assessing their knowledge independently, teachers rely on digital platforms to better organize and deliver the learning and assessment process.

Nevertheless, challenges persist in implementing these strategies. Not only the continuation of traditional approaches in teaching, but also the struggle of teachers to effectively utilize virtual learning platforms. Developing engaging didactic content, planning for and implementing blended learning, and integrating students' digital assessment requires time and creativity, and there is often a lack of awareness about the potential benefits offered by such innovative approaches, and /or need to help teachers build the necessary digital and pedagogical competences.

In line with the National Employment and Skills Strategy 2030 (NESS 2030) and the National Roadmap on ICT-supported modernization of VET (2030) and considering the advantages and challenges mentioned above, the project team seeks an entity (or Consortium) to support the following goals within the scope of work:

1. VET students will benefit from quality learning delivered through Blended Learning that incorporate virtual learning environments, collaborative tools, didactic e-content and online assessments to better prepare them for the job market.
2. VET providers will adopt education technologies helping students develop skills that meet labour market needs and offer pathways to further education, as well as improving their daily processes.

Following the consolidation of digital solutions in its partner schools during the period 2023-2024, the project will now work closely with 4 new VET providers (Arben Broci" Shkoder, "Nazmi Rushiti" Dibra, "Technical Vocational School of Korca, "Stiliano Bandilli" Berat), while supporting the integration of selected innovation practices into the rest of public VET delivery system in the country. This will be carried out during the period July 2025-March 2027.

To support this process, a single LOT Call for Proposals is designed, consisting of two Working Packages:

Work Package 1, to be delivered from August 2025 to December 2026, aims at integrating S4J's digitalization innovation practices in the VET system delivery through capacity building of teachers, ICT specialists (digital focal points), school leadership, and students. Technical assistance will be provided in three main streams i) Previous S4J partner providers (4), ii) New partner providers (4) and iii) the whole system. The focus will be 4 new providers.

For (4) previous partner providers (See Annex 2 for statistics of these schools) we intend to continue the support focused on i) mentoring teachers and students on the use, review and update of digital learning materials, ii) use of Blended Learning, iii) use of digital archives and iv) students' (continuous and summative) assessment. For 4 new providers, we will initiate a transformative journey through capacity building for teachers, students and school leadership through digital pedagogy and tailored approaches to support the use of MësoVET, Blended Learning, digital learning materials and students' assessment. For the whole VET system, we will build capacities of ICT specialists of all VET schools to support the digitalization of their institutions. This work package focuses on: i) Capacity building of teachers, students, and leadership in at least 14 schools related to the use of MësoVET, blended learning, digital student assessment, digital learning materials (DLMs) methodology, and the development, maintenance and use of digital archives; ii) Strengthening the position of ICT specialists in 30 VET schools, enabling them to support the integration of educational technology and innovative teaching methods, building on the experience of S4J with Digital Focal Points; iii) Focused support for the 4 selected schools, aimed at deeper integration of digital solutions into teaching, student assessment, "school based" e-content, using coaching, in addition to training; iv) Promoting experience sharing and knowledge management within VET teachers' network, and further consolidating the community of practices related to digitalization.

The objective of this work package is to foster a system-wide culture of innovation, where VET schools are equipped and empowered to internalize digital teaching practices and contribute to their sustainable dissemination across the national VET system.

Work Package 2 to be delivered from August 2025 until March 2027 aims at supporting users, via expansion, maintenance and management of workspaces in collaboration with a certified Moodle Partner. This work package focuses on: i) The creation and configuration of two new school tenants within MësoVET, including full branding, setup of learning path tools, communication channels, and plug-ins, to ensure a fully functional learning environment for onboarding new VET schools; ii) The reconfiguration of two existing tenants, including the full reset and rebranding of one tenant, and the update of another tenant's identity and structure (following the establishment of a Multifunctional Center), while retaining its existing content and users; iii) Maintenance and development of the platform, ensuring continuity of daily operations for all users, performing regular security and performance updates, and managing ongoing communication with Moodle HQ for mobile app improvements and homepage content updates.

The objective of this work package is to support the growth and long-term functionality of the MësoVET platform by setting up new school tenants, upgrading existing ones, and ensuring reliable daily operations through ongoing technical maintenance in collaboration with a certified Moodle Partner.

The successful bidder (whether a sole entity or consortium) will be sub-contracted to implement Work Package 1 over a period of 18 months, and Work Package 2 over a period of 21 months. Leveraging educational

technologies is vital in both raising awareness and capacitating our beneficiaries in using technologies to enhance teaching.

The interested bidders can apply for one single LOT, comprising both Working Packages. Please note that all recipients of the services envisaged in this RfP shall receive support, capacity building, and all materials in the official Albanian language.

Below we provide more detailed for each Working Package of this RfP.

4. WORK PACKAGE 1. TECHNICAL ASSISTANCE FOR CAPACITY BUILDING OF TEACHERS, MANAGEMENT, ICT SPECIALISTS, AND STUDENTS

Under this Work Package, we aim to comprehensively offer technical assistance to VET providers to integrate S4J-developed digital solutions (Blended Learning, Digital Learning Materials, Online Formative and Summative Assessment, Digital Archive) and strengthen the new role of ICT Specialist in supporting the development of integration of education technology and innovative teaching methods in each VET provider. We propose to do this through capacity building initiatives such as training and coaching for students, teachers, and school management to use and promote digital solutions in the teaching process in their institutions. Below we detail the needs for capacity building initiatives proposed for each of the actors and suggested modalities of capacity building.

1. Capacity building of Teachers (*training and coaching at least 150 teachers from selected VET*)

S4J plans to embark on a comprehensive capacity-building initiative for VET teachers. This capacity building program aims to elevate teachers' digital pedagogy competencies, covering everything from ICT integration in the teaching process to the creation and updating of engaging digital content, within a school-based approach. Using established training methods and resources, teachers across various skill levels shall be empowered. Anticipated outcomes include adept use of digital tools, effective blended learning implementation, and the fostering of interactive and adaptable teaching methods.

Support the delivery of the “Digital Pedagogy” Training Package for boosting the pedagogical and digital capacities of teachers through training and a coaching modality envisaging that at least 150 teachers receive training and coaching for at least 3 courses for a total 54 learning hours (out of which 1 is accredited), including 10 hours of coaching during the Academic Years 2025-2026, 2026-2027. The focus of the capacity building shall include, but not be limited to, the following main themes:

- Development and use of “Quality digital learning materials”, based on a methodology grounded on coaching of teachers to improve existing digital learning materials.
- Planning and implementing Blended Learning.
- Planning and using technology based formative and summative assessment, (including the access and creation of tests and question banks).

Propose and execute a promotion campaign to attract VET teachers to enroll in the training programs. Emphasize the comprehensive understanding and advantages these capacity-building programs offer.

At the conclusion of this capacity-building initiative, teachers should be able to:

- Demonstrate digital skills and technical and pedagogical competencies for integrating digital solutions

into teaching, learning and assessment.

- Apply blended learning based on their pedagogical and digital competencies.
- Make effective use of digital learning platforms such as MësoVET, including online formative and summative assessment.
- Access, update and create engaging digital content to foster interactive and adaptable teaching methods.

2. Strengthen the role and Capacity-Building for ICT Specialists in VET (10 schools in total, with continuing coaching focus on 4 previous partner schools, and the 4 newly selected schools)

For the modernization of VET providers, strengthening the role of ICT Specialists is essential to ensuring the effective integration of educational technology in teaching, learning, documenting, and assessment processes. Building on the experience of S4J with Digital Focal Points (i.e., teachers who provided peer-to-peer support for the use of platforms like MësoVET), this role has now evolved into a formally recognized position under the national legal. This transition marks an important institutional shift: from a project-driven initiative to a system-embedded role, ensuring long-term sustainability and ownership.

The key components of this capacity-building initiative shall include:

- **Train and Coach the digital focal points in the previous partner schools (4) and the selected 4 schools to utilize and promote digital solutions:** Ensure they can confidently apply the full range of digital tools and platforms introduced by S4J, including support MësoVET use by teachers and students, digital assessment, blended learning, and the Digital Archive.
- **Establish a support system:** Assist 8 schools in formally integrating the ICT Specialist role into their internal structures, with clear responsibilities and alignment with other institutional functions.
- **Define action plans:** Draft a template work plan with SMART indicators for ICT Specialists in VET schools.

At the conclusion of this capacity-building initiative, ICT Specialists are expected to:

- **Effectively fulfill their institutional role** as defined in the national legal framework, providing both technical and operational support for the integration of MësoVET, SMIP, and other education technologies in their schools;
- **Confidently guide teachers and students** in the use of digital platforms for teaching, learning, documentation, and assessment, including blended learning practices and the use of the Digital Archive;
- **Operate within a clearly defined structure**, supported by institutional work plans, and aligned with school priorities and internal coordination mechanisms;
- **Contribute to the long-term digital transformation** of their schools, serving as central figures in promoting innovation, peer support, and structured knowledge sharing within and beyond their institutions.

3. Capacity-Building for 24 VET Provider's Management and administrative staff (including principals, (vocational subjects deputy principals, Development Unit chairpersons, and heads of teaching departments in the four selected VET institutions) We recognize that school management plays a pivotal role in the effective use of ICT-supported solutions for teaching and administrative processes. Therefore, this initiative aims to:

- Capacitate school management in 4 selected schools to **utilize existing ICT-supported solutions for**

teaching and other school processes, including on the establishment, maintenance and development of “Digital Archive” via MësoVET.

- **Establishment and development of Digital Archives via MësoVET in 4 selected schools.**

The training sessions/events for VET management personnel during the Academic Year 2025-2026 shall focus on key topics:

- **The significance of educational technologies:** Highlighting the role of educational technologies in improving the quality of teaching and learning.
- **Utilizing digital solutions for various school processes:** Offering insights into using digital solutions for various administrative functions, such as planning, documenting, digital archiving, monitoring, and assessment via digital platforms proposed by S4J.

At the conclusion of this capacity-building initiative, management representatives are expected to:

- Internalize and articulate **the relevance of educational technologies** in enhancing the quality of teaching and learning.
 - **Integrate digital technologies proficiently** into school plans, policies, and strategies, driven by related pedagogical and digital competencies.
 - **Demonstrate a proactive attitude toward the digital transformation** of the VET system, consistently promoting the integration of educational technologies and interactive learning methods
- 4. Capacity building for students (train at least 1500 students):** To empower VET learners, our primary objective is to provide comprehensive capacity building opportunities.
- **Capacity building program for 1000 students** in the 4 selected schools on how to use MësoVET for learning and assessment should be delivered during the Academic Year 2025-2026. This program shall include F2F modalities.
 - **Capacity building via MesoVET short-term courses** for 500 students from non-partner schools, on professional and personal development.

We propose to cover the following theme:

- **How to use MesoVET:** Aiming to equip students with the necessary skills to navigate the platform and utilize several tools effectively.
- **Short courses via MesoVET:** Aiming to equip students with the necessary skills to better integrate in the labour market.

See Annex 3. Population Statistic of all VET schools in Albania;

See Annex 4 Information on 4 Selected Schools;

See Annex 5 Study Report on ICT Supported Modernization in VET (2023).

5. Strengthening VET Teachers ‘Networks to support Knowledge Management and Sharing

As part of this assignment, the service provider will support the strengthening of VET teacher networks through the establishment and facilitation of **structured Communities of Practice (CoPs)**. In line with a Concept Note developed by S4J, these CoPs will build upon existing informal networks and aim to engage teachers, ICT specialists, and school leaders in **peer learning, knowledge sharing, and the co-development of digital teaching practices**. The service provider will contribute to the design and coordination of virtual exchanges, thematic activities, and collaborative content creation, with the goal of fostering **sustainable collaboration and enabling**

the system-wide transfer of innovative practices. We propose the following steps to reach the goal: **Based on the concept note for the establishment carrying out peer exchange activities** among schools on digitalization topics within these networks:

- Organize **activities** in a peer exchange format for CoP members which can be conducted in face-to-face, virtual, or hybrid modes.
- **Content Development:** Create digital content for the Virtual Community "Frymëso," (4 posts per month)

Based on the S4J Communication for Development approach, undertake the following activities:

1. Communities of Practice dedicated to digitalization issues, engaging at least 120 teacher members.
2. Peer Exchange with at least **2 activities** involving teachers, ICT specialists, and school management to facilitate experience sharing, utilizing virtual formats.
3. Development of **1 best case based** on use of good practices in integrating digital solutions in VET schools in Albania.

This approach will ensure that communication strategies are effectively integrated into the project, enhancing awareness and coordination while optimizing resources.

See annex 6 for an overview of existing CPO, Frymëso.

5. WORK PACKAGE 2. SUPPORT FOR MESOVET USER SUPPORT, EXPANSION AND MANAGEMENT OF WORKSPACES

Under this Work Package, we aim to ensure the continued development, expansion, and sustainability of the MësoVET platform. In close collaboration with a certified Moodle Partner, the service provider will support the onboarding of new schools, the transformation of existing tenants, and the day-to-day maintenance and improvement of the platform's functionalities.

1. Establishment of two new MësoVET Tenants:

- Create and configure two new branded tenants (workspaces) within the MësoVET platform to support the onboarding of new VET schools.
- Ensure branding consistency, including customized logos, colors and institutional identifiers, as well as a dedicated subdomain or path URL for each school.
- Configure essential features such as learning path creation tools, communication channels, and relevant plug-ins to enable a fully functional experience for each tenant.
- Configure the new tenants with all the necessary features and plug-ins required for creating structured learning paths (such as programs, categories, and courses) and enable internal communication tools such as messaging, notifications, and forums within each workspace.

2. Reconfiguration of two existing MësoVET Tenants

- Support the reconfiguration of two existing tenants in alignment with recent institutional changes affecting their respective VET schools.
- For one tenant, provide full rebranding and structural transformation into a completely new school. This includes cleaning all existing data (programs, categories, courses, users, and materials), updating visual identity, and reconfiguring the platform settings to match the new institution's structure and needs.

- For the second tenant, retain the existing content and user data, as the school continues under a new merged identity. Perform necessary updates such as editing existing content, updating visual branding, and adding new institutional identifiers, without requiring full data migration.
- Ensure that both tenants are reconfigured with appropriate user roles, permissions, and organizational settings to support the administrative needs of the institutions.

3. MësoVET Maintenance and Development

- Ensure uninterrupted performance of the MësoVET platform during the transition and handover process, allowing all existing users, schools and staff, to continue daily operations without disruption.
- Deliver ongoing platform maintenance, including version updates, security monitoring, data backups, and server performance checks.
- Respond to evolving national needs by supporting the development or activation of additional functionalities or modules.
- Serve as the main communication point between S4J and the Moodle HQ Mobile Application Team for all matters related to the MësoVET mobile apps (iOS and Android). This includes relaying feature requests, assisting with technical troubleshooting, and keeping S4J informed about relevant updates or actions required for the mobile applications or associated developer accounts owned by the project.
- Provide support in maintaining and updating the public-facing homepage of the MësoVET platform (www.mesovet.al), including adjustments to reflect structural changes (new school tenants, existing tenant transformations), design updates, and content management needs, ensuring that any edits to the homepage maintain branding consistency and usability.

See Annex 7, for an overview on MësoVET functionalities and users' statistics.

6. ELIGIBILITY CRITERIA

The applicants shall:

- Be an Albanian entity in the National Business Centre;
- In case of consortium, the leading entity must be registered in Albania.
- Lead entity must be a for-profit entity

7. DOCUMENTS TO BE SUBMITTED

The interested entities should send the application file as indicated in the cover page, containing:

- 1. Copy of registration document/NUIS certificate/Extract from NBC**
- 2. Technical proposal** - Applicants must submit a technical proposal that fully responds to the specifications outlined under the Scope of Work and Tasks sections of this document. Each technical proposal must include the following:
 - 2.1. Entity profile** - A summary of relevant experience of the applying entity (or entities in the case of consortium), including previous similar assignments in the VET; capacity building of teachers and management of digital platform for learning; and Knowledge Management, Communication for Development.

- 2.2. *CVs of experts* - Individual CVs of the proposed experts who have been contacted and agreed to engage in this assignment, highlighting their qualifications, professional background, and previous experience relevant to this RfP;
- 2.3. *Approach and Methodology* – including: How Approaches and Main Activities Proposed Address Needs, Feasibility of Approaches and Implementation, Quality of the Products/Solutions Offered and Sustainability of Solutions Proposed.
- 2.4. *Workplan and milestones*, describing the implementation of the tasks listed above.

3. Financial proposal

Financial Proposal must be disaggregated by tasks and itemized. Lump Sums will not be accepted. Please submit the financial proposal in an excel format, with an electronic copy in USB. Prices shall be provided CHF.

S4J VAT 0% registration in process: Swisscontact/Skills for Jobs is in the process of registering with the Regional Directorate of Taxes for VAT tax rate zero percent (0%) for services and goods provided to the project – estimated to be completed within August 2025. Please present your financial offer based on the recognition at 0% rate will be applied for VAT.

The application MUST contain all required documentation, otherwise may be automatically eliminated by Swisscontact without a further request for clarification and/or completion.

8. EVALUATION PROCESS

An evaluation panel, consisting of no less than 3 (three) members, will evaluate the applications as per the following criteria:

- | | |
|------------------------------|------------|
| • Technical proposal: | 70% |
| ○ Entity Profile | 10% |
| ○ CV of proposed experts | 30% |
| ○ Approach and Methodology | 25% |
| ○ Workplan and milestones | 5% |
| • Financial Proposal: | 30% |

The financial proposal will only be considered for review in the cases when the respective applicant has received at least 70% of the points designated to the technical proposal. Those applications now receiving this threshold will not be further considered.

Swisscontact reserves the right to cancel a bidding process, accept or reject bids without notifying the reasons to the bidders. It also has the right to ask one or more of the applicants for clarifications regarding the bid.

9. SUBMISSION INSTRUCTION:

The deadline of submission is **18 July 2025, EOB**. Please note that in case your offer will be sent later than the deadline for submission, Swisscontact may decide to disqualify your submission and not consider this eligible for further phases of evaluation.

All applications will be submitted in hard-copy, sealed in a covering envelope, to the Swisscontact Albania office: Rr. Skenderbej, Vila 49, Tirane by the deadline above mentioned. The outside of the envelope must clearly note the Request for Proposal reference number and title: 25-11-S4J - Support to the Digitalization of VET Schools in Albania. All documents should be duly filled, signed and stamped.

The application MUST contain all required documentation, otherwise may be automatically eliminated by Swisscontact without a further request for clarification and/or completion.

10. COMMUNICATION WITH THE BIDDERS:

Any communication between SC-ALB and the bidders that might compromise the transparency and fairness of the bidding process must be avoided. Communication has to be documented in writing. The interested applicants can send their questions to al.info@swisscontact.org by 14 July 2025, EOB. The deadline for submitting responses will be 15 July 2025, EOB. Responses to requests for clarification by one bidder must be shared with all bidders in BCC mode of email or the response to be uploaded on the website.

11. APPENDIX

Key Terms

To help to navigate in the variety of terms we have attempted to define some of the key terms used in this document, related to the application in Albania and drawing on the UNESCO [TVETipedia Glossary](#).

Asynchronous learning

Participants do not communicate and interact in real-time, e.g., viewing videos on a learning platform, handing in assignments which will be evaluated later, discussing a problem in an online forum over a longer period.

Blended Learning

A combination of face-to-face activities and online activities, e.g., preparing a lesson online with presentations and assignments on a platform and discussing the solutions in the classroom.

Digital technologies

Diverse set of technological tools and resources used to transmit, store, create, share, or exchange information. These technological tools and resources include computers, the Internet (websites, blogs, and emails), live broadcasting technologies (radio, television, and webcasting), recorded broadcasting technologies (podcasting, audio and video players and storage devices) and telephony (fixed or mobile, satellite, visio/videoconferencing, etc.)." (UNESCO)

Digitization, Digitalization and Digital Transformation

There is hype around these terms and no consensus on a definition has been established yet. In this document we follow the pragmatic distinction of [Bloomberg](#) (2018):

- **Digitization:** The process of *changing information* from analogue to digital form. In the context of VET, transforming printed textbooks or assignments into PDF-documents that can be accessed online (see chapter 1.3.5, e-content development).
- **Digitalization:** Changing *processes and social interaction* in organizations, e.g., students discussing assignments and handing them in online and discussing questions in the classroom (see chapter 1.2, e-VET solutions).
- **Digital transformation:** "Customer-driven strategic transformation «of a whole organisation "that requires *cross-cutting organizational change* as well as the implementation of digital technologies.", e.g., rethinking how young people and adults in informal labour can access vocational training and coaching (no experience in Albanian VET so far).

Hybrid learning

Synchronous modality of learning where a part of students attends the class physically, while others attend virtually.

Microlearning

Microlearning is a holistic approach for skill-based learning and education which deals with relatively small learning units. It involves short-term-focused strategies especially designed for skill-based understanding/learning/education.

Online Learning

Online learning refers to teaching and learning based exclusively on ICT, e.g., completing an online course without any face-to-face meetings.

Practical Learning

A learning approach based on acquiring knowledge and skills by actively participating in a real-life work environment, e.g., placement in a company, workshop/kitchen/laboratory/... in VET school.

Synchronous learning

Online learning occurs real-time, e.g., teacher and students presenting and discussing a topic with the help of an e-conference system with audio/video-transmission

Modernization

In terms of education, modernization refers to the upgrading of the learning ecosystem, based on technology use, learner-centred teaching methods and networking, for an enhanced interactive learning experience

Virtual Learning Environment

A virtual learning environment (VLE) in educational technology is a web-based platform for the digital aspects of courses of study, usually within educational institutions. They present resources, activities, and interactions within a course structure and provide for the different stages of assessment.

Collaborative digital learning

An educational approach to learning that involves groups of learners working together, via digital means, to complete a task.

Content management system

A content management system is an application that is used to consistently manage content (for example, documents, images, videos) and allow multiple contributors to create, edit and publish content.

Digital access

The ability to participate in learning through digital means. This includes providing appropriate hardware and software to facilitate access to digital learning.

Digital assessment

Assessment activities that involve students digitally creating, submitting, or completing work. Staff review this

work and then either assess it using digital or analogue means to assess the work. Examples include digital examinations, plagiarism-detection software, virtual reality simulations, video performances or digital portfolios.

Digital learning management system

Digital design and delivery platform – usually accessed using devices – which enables various methods of teaching and learning delivery to be used. Through a learning management system, a provider can use, for example, video or podcasts to support and enhance digital learning methods.

Digital literacy

An individual's ability to use digital information and relevant technologies to find, evaluate, create, and communicate information. This type of literacy requires cognitive and technical skills.

E-portfolio

Where students are required to develop a body of digital work or evidence to demonstrate their skills in a given area, for example, games design or digital media. As with physical portfolios, e-portfolios can consist of several different types of evidence such as documents, reflective logs, images, videos, websites, blogs.

Flipped learning

A pedagogical approach which provides detailed individual instruction to individual students placing the onus on them to use digital resources to gain understanding of content, concepts or theories related to learning outcomes. This happens outside of a physical space. Students are then invited into a virtual or physical space to articulate and discuss their findings and are guided by teaching staff to ensure that gaps in knowledge are filled and further enquiries directed appropriately. This approach is designed to 'flip' the more didactic approach of lecture or tutorial-based instruction, followed by a more flexible approach to articulating what has been learned and any further enquiry.

Gamification

Method of teaching using games principles to enhance learning and engagement. This often involves the application of game-design elements and principles in non-game contexts, for instance, a set of activities and processes to solve problems by using or applying the characteristics of game elements. Often, this manifests as students being set, and completing, a series of tasks which contribute to reaching an overall goal. The aim of this approach is to maximize students' enjoyment and engagement through capturing their interest and inspiring them to continue learning.

Mobile learning

The use of mobile devices (for example, phones or tablets) and related apps in teaching and learning activity. This term can encompass more traditional learning activities (such as reading digital versions of journals), often neglected learning activities such as discussions, groupwork and creation of online content, as well as less traditional activities such as engaging in virtual simulations.

Platform

In the context of e-learning, platforms usually refer to applications such as virtual learning environments (VLE, such as Moodle or Google classroom) or personal learning environments (PLE)

Podcast

An audio file made available digitally, often a radio broadcast, which can be downloaded to a device.

Portal

A website that provides a ‘front door’ for links to key sources of information. A student portal might, for example, provide links to a VLE, student email, learning resources and student support services.

Technology enhanced learning

Technology enhanced learning is an overarching term to describe the use of technology to support learning, teaching and assessment and to enhance student experience. Technology enhanced learning can support teaching and learning both onsite and remotely. The term “web enhanced learning” is sometimes used synonymously with technology enhanced learning; although the former is, by definition, a more focused term relating to all technology used to support learning while web enhanced learning focuses on the connectivity and the use of web-enabled resources.

Virtual classroom

A digital environment provided through a virtual learning platform, which replicates the physical classroom in a virtual way, allowing tutors and staff to communicate, interact and engage synchronously in teaching and learning activities.

Webinar

A web-based learning or training activity, usually interactive, for example, a workshop or seminar. Webinars take place synchronously using video conferencing software, with participants taking part digitally. Webinars may be recorded and made available as a video for asynchronous viewing.

Virtual Learning Environment

A virtual learning environment (VLE) in educational technology is a web-based platform for the digital aspects of courses of study, usually within educational institutions. They present resources, activities, and interactions within a course structure and provide for the different stages of assessment.

User experience

The overall experience of a person using a product such as a website or computer application, especially in terms of how easy or pleasing it is to use.

12. RESOURCES

e-VET @Albania 2030 – A roadmap to ICT-supported modernization of Albanian VET

<https://skillsforjobs.al/publications/e-vet-albania-2030-a-roadmap-to-ict-supported-modernization-of-albanian-vet/>

<https://skillsforjobs.al/developing-digital-learning-materials-a-s4j-experience/>

Communication for Development Manual

<https://www.eda.admin.ch/dam/deza/en/documents/publikationen/Diverses/Communication-for->

[development-Manual EN.pdf](#)

Manuals and Guidelines on Digitalization of VET Offer @ <https://skillsforjobs.al/sq/shkolla-dimerore-2024/>

13. ANNEXES ATTACHED TO THIS RfP

Annex 1 – Guideline No. 759, dated 30.09.2024, on the organization of school year 2024 – 2025 in pre-university education institutions

Annex 2 –Statistics of 4 Existing Partner Schools in Albania

Annex 3 –Statistics of all VET Schools in Albania

Annex 4 – Information on 4 Selected Schools

Annex 5 –Report on ICT-Supported Modernization (2023) in VET Providers

Annex 6 – Overview of Existing Communities of Practice (Frymëso)

Annex 7 – Overview of MësoVET

UDHËZIM
Nr. 759, datë 30.9.2024

**PËR MËNYRËN E ORGANIZIMIT DHE VEPRIMTARISË, MENAXHIMIN E
BURIMEVE NJERËZORE, PËRBËRJEN E NJËSISË SË ZHVILLIMIT TË
INSTITUCIONEVE, OFRUESVE TË ARSIMIT DHE FORMIMIT PROFESIONAL
DHE ZHVILLIMIT TË VAZHDUAR PROFESIONAL TË PERSONELIT**

Në mbështetje të pikës 4, neni 102, të Kushtetutës së Shqipërisë; të nenit 12, pika 4 dhe të nenit 15, pika 3, të ligjit nr. 15/2017, datë 16.2.2017, “Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar,

UDHËZOJ:

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Ky udhëzim ka për qëllim të vendosë rregulla të detyrueshme për organizimin dhe veprimtarinë e ofruesve publik të arsimit dhe formimit profesional duke përcaktuar mënyrat e menaxhimit të burimeve njerëzore, duke përfshirë rekrutimin, trajnimin dhe zhvillimin e personelit, si dhe përbërjen e njësisë së zhvillimit, duke përfshirë rolet dhe përgjegjësitë e anëtarëve të saj.

Neni 2
Shkurtime

AFP	Arsim dhe formim profesional
AK	Aftësi e kufizuar
AKAFPK	Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve
AKPA	Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive
AMP	Arsim i mesëm profesional
AP	Arsim profesional
ASCAP	Agjencia e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin Parauniversitar
DRAP	Drejtoria Rajonale e Arsimit Parauniversitar
FPP	Formimi Profesional Publik
KSHK	Korniza Shqiptare e Kualifikimeve
MAS	Ministria e Arsimit dhe Sportit
MEKI	Ministria e Ekonomisë, Kulturës dhe Inovacionit
IOAFP	Institucionet ofruese të arsimit dhe formimit profesional
MFK	Menaxhimi financiar dhe kontrolli
MSHP	Matura Shtetërore Profesionale
NJSHPS	Njësia e Shërbimit Psikosocial
NJZH	Njësia e zhvillimit
RN	Rezultat i të nxënit
OJF	Organizata jofitimprurëse

PEI	Plan edukativ individual
PK	I paklasifikuar
SC	Sigurimi i cilësisë
ZVA	Zyra vendore arsimore
ZHVP	Zhvillimi i vazhduar profesional

Neni 3 **Përkufizime**

1. Termat e përdorur në këtë udhëzim do të kenë kuptimin që kanë në legjislacionin për AFP-në, legjislacionin për sistemin arsimor parauniversitar dhe legjislacionin për Kornizën Shqiptare të Kualifikimeve, si dhe në legjislacionin tjetër në fuqi, në bazë të cilit ushtrojnë veprimtarinë ofruesit e AFP-së.

Neni 4 **Himni dhe flamuri kombëtar**

1. Himni kombëtar këndohet nga nxënësit në ofruesit publikë të AFP-së, në arsimin e mesëm profesional, në Republikën e Shqipërisë, të hënën e parë të çdo muaji, para fillimit të mësimit dhe në raste ceremonish.
2. Flamuri kombëtar i Republikës së Shqipërisë vendoset në çdo ofrues publik të arsimit dhe formimit profesional.

KREU II OFRUESIT PUBLIKË TË ARSIMIT DHE FORMIMIT PROFESIONAL

Neni 5 **Kuadri rregullator i ofruesve publikë të AFP-së**

1. Ofruesit publikë të AFP-së veprojnë në përputhje me legjislacionin për arsimin e formimin profesional, legjislacionin për Kornizën Shqiptare të Kualifikimeve (KSHK), legjislacionin për sistemin arsimor parauniversitar, si dhe legjislacionin tjetër në fuqi, që lidhet me veprimtarinë dhe funksionimin e tyre.
2. Ofruesit publikë të AFP-së funksionojnë sipas rregullores së brendshme, e cila hartohet mbi bazën e rregullores tip, në shtojcën 1 të këtij udhëzimi.
3. Rregullorja e brendshme hartohet nën drejtimin e drejtorit të ofruesit publikë të AFP-së, me pjesëmarrjen e grupeve të punës dhe miratohet nga bordi drejtues i ofruesit publik.

Neni 6 **Funksionet e ofruesve publikë të AFP-së**

1. Ofruesit publikë të AFP-së janë institucione në varësi të ministrisë përgjegjëse për AFP-në, në menaxhimin e Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive (AKPA).
2. Ofruesit publikë të AFP-së organizohen në formën e shkollave të mesme profesionale, qendrave të formimit profesional ose qendrave shumëfunksionale të AFP-së.
3. Ofruesit publikë të AFP-së ushtrojnë funksionet e mëposhtme:

a) ofrojnë kualifikime profesionale të niveleve 2–5 të KSHK-së, të cilat fillojnë pas përfundimit të arsimit bazë;

b) ofrojnë kualifikime profesionale të niveleve 2-5 të KSHK-së, nëpërmjet arsimit dhe formimit profesional në formën e dyfishtë;

c) ofrojnë arsim të mesëm profesional në nivelet e mëposhtme:

i. me përfundimin e arsimit profesional bazë, i orientuar sipas drejtimeve të gjera profesionale, me kohëzgjatje 2 vjet shkollorë, mund të përftohet niveli 2 i KSHK-së. Ky nivel arsimor përfundon me certifikatë të përgatitjes bazë profesionale dhe lejon kalimin në nivel më të lartë të arsimit profesional ose në tregun e punës;

ii. me përfundimin e arsimit profesional bazë, i orientuar sipas profileve profesionale për çdo drejtim profesional, me kohëzgjatje 2 vjet shkollorë, mund të përftohen nivelet 3 dhe 4 të KSHK-së. Ky nivel arsimor përfundon me certifikatën e punëtorit të kualifikuar, teknikut/menaxherit në profesionin përkatës dhe/ose me diplomën e maturës shtetërore profesionale, si dhe lejon kalimin në tregun e punës e në arsimin e lartë;

iii. me përfundimin e arsimit të mesëm profesional, i orientuar sipas drejtimeve të gjera profesionale, me kohëzgjatje 3 vjet shkollorë pas përfundimit të arsimit bazë, mund të përftohet niveli 3 i KSHK-së. Ky nivel arsimor përfundon me certifikatë profesionale të maturës shkollore profesionale (shkollës së mesme) dhe lejon kalimin në nivel më të lartë të arsimit profesional, në kursin urë të përgjithshëm ose në tregun e punës;

iv. me përfundimin e arsimit të mesëm profesional, i orientuar sipas profileve profesionale për çdo drejtim profesional, me kohëzgjatje 1 vit shkollor, pas përfundimit të arsimit profesional bazë, mund të përftohet niveli 3 i KSHK-së. Ky nivel arsimor përfundon me certifikatë profesionale të maturës shkollore profesionale (shkollës së mesme) dhe lejon kalimin në nivel më të lartë të arsimit profesional, në kursin urë të përgjithshëm ose në tregun e punës;

d) kryejnë vlerësimin dhe aftësitë e njohjes së të nxëniet të mëparshëm, sipas procedurave dhe formateve të ofruara nga Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve (AKAFPK), pas akreditimit si qendra vlerësimi nga kjo agjenci;

e) ofrojnë trajnime për aftësitë bazë, trajnim për kompetencat specifike kyçe, për individët të cilët nuk kanë arritur të kryejnë arsimin bazë të detyrueshëm apo lëndët individuale, ose që dëshirojnë të arrijnë nivele më të larta të njohurive në fusha apo lëndë të caktuara;

f) ofrojnë trajnime në fushat, në të cilat ofruesi publik i AFP-së ka më shumë eksperiencë, për mësuesit ose trajnerët që vijnë nga ofrues publikë të tjerë të AFP-së ose institucione të tjera përkatëse dhe shërbime të tjera të kësaj natyre në mbështetje të veprimtarisë së ofruesit publik;

g) ofrojnë programe afatshkurtra trajnimi *online*, si dhe mundësinë e mësimin në distancë për programe të arsimit dhe formimit profesional;

h) ofrojnë mundësinë e mësimin në distancë dhe të kombinuar nëpërmjet platformave digjitale për programet e arsimit dhe formimit profesional.

i) ofrojnë shërbime për udhëzimin, këshillimin e karrierës së nxënësve dhe kursantëve, me qëllim lehtësimin e punësimit të tyre ose vijimësinë në arsimin e mëtejshëm;

j) gjenerojnë të ardhura, të cilat mund t'i përdorin në masën 100%, sipas nenit 30, pika 3, të ligjit nr. 15/2017, datë 16.2.2017, “Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;

k) sigurojnë statistika në nivel ofruesi sipas kuadrit përkatës rregullator në fuqi;

l) sigurojnë mbështetje psikosociale dhe garantojnë mbështetje për nxënësit me aftësi të kufizuara.

Në zbatim të funksioneve të tyre, ofruesit publikë të AFP-së kryejnë detyrat e mëposhtme:

1. Përshtatin përmbajtjen e kurrikulës kombëtare me kushtet lokale dhe hartojnë planet e mësimdhënies teorike dhe/ose praktike për aftësitë kurrikulare dhe ndërkurrikulare (aftësi të buta dhe digjitale), si dhe zhvillojnë materiale mësimore, përfshirë ato digjitale dhe të të nxënës, sipas udhëzimeve dhe trajnimeve të ofruara nga Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve (AKAFPK);

2. Identifikojnë kërkesat për aftësi, nevojat për kualifikime dhe kurse ose lloje të tjera trajnimesh nga bizneset, tregu i punës dhe grupe të veçanta individësh dhe aplikojnë në ministrinë përgjegjëse për arsimin dhe formimin profesional përpara fillimit të vitit shkollor për ofrimin e këtyre kualifikimeve profesionale, përfshirë edhe ato kualifikime profesionale që do të ofrohen nëpërmjet formës së dyfishtë të AFP-së;

3. Planifikojnë, organizojnë dhe mbikëqyrin të gjithë proceset e mësimdhënies teorike dhe praktike që zhvillohen në ofruesit publikë të AFP-së;

4. Identifikojnë, përzgjedhin dhe nënshkruajnë marrëveshje bashkëpunimi me biznese partnere dhe mundësojnë kryerjen e praktikës profesionale në mjediset e biznesit për nxënësit/kursantët, si dhe për mësuesit për qëllime trajnimi dhe mësimi;

5. Hartojnë, mbajnë dhe përditësojnë dosjet e kompanive të cilat plotësojnë kriteret për të ofruara arsimin e dyfishtë;

6. Identifikojnë dhe përzgjedhin në bazë të kriterëve të paracaktuara, kompanitë trajnuese dhe nënshkruajnë marrëveshje bashkëpunimi për zbatimin e programeve të arsimit dhe formimit profesional në formën e dyfishtë me qëllim kryerjen e praktikës së punës në mjediset e kompanive trajnuese për nxënësit punëmarrës;

7. Planifikojnë dhe organizojnë në bashkëpunim me bizneset pjesëmarrëse praktikatat profesionale në biznes, si dhe mbikëqyrin zbatimin e tyre;

8. Planifikojnë, organizojnë dhe mbikëqyrin në bashkëpunim me kompanitë trajnuese për arsimin e dyfishtë zbatimin e programit të punës për mësimin e profesionit në mjediset e kompanive.

9. Caktojnë strukturat dhe personat përgjegjës për planifikimin, zbatimin, monitorimin dhe vlerësimin e arsimit të dyfishtë;

10. Kryejnë vlerësime të rregullta të njohurive dhe aftësive kurrikulare dhe ndërkurrikulare (aftësi të buta) të nxënësve/kursantëve që ndjekin AFP-në dhe kryejnë teste, si dhe provime përfundimtare në bashkëpunim me partnerët përkatës të biznesit, sipas udhëzimit përkatës;

11. Koordinojnë dhe dokumentojnë vlerësimin e vazhduar dhe përfundimtar të nxënësve punëmarrës gjatë ndjekjes së arsimit të dyfishtë, si dhe lëshojnë certifikatë profesionale dhe suplementin përkatës në përfundim të studimeve sipas niveleve të KSHK-së, në arsimin dhe formimin profesional në formën e dyfishtë;

12. I nënshtrohen procedurës së vetëvlerësimit dhe akreditimit për të përmirësuar cilësinë e ofrimit të AFP-së;

13. Sigurojnë një bashkëpunim të ngushtë me ofruesit e tjerë publikë të AFP-së dhe koordinojnë ofrimin e AFP-së, për t'iu përgjigjur në mënyrë më efektive nevojave të tregut të punës dhe kërkesave individuale të nxënësve/kursantëve;

14. Bashkëpunojnë me njësitë e vetëqeverisjes vendore, bizneset, strukturat rajonale të punësimit për të promovuar zhvillimin ekonomik, rritjen e punësimit dhe rolin e AFP-së në këtë drejtim;

15. Bashkëpunojnë dhe nënshkruajnë marrëveshje me të tretët për ofrimin e programeve/ kurseve/ trajnimeve të ofruara sipas përcaktimeve të këtij udhëzimi;

16. Aplikojnë dhe zbatojnë projekte në fushën e arsimit dhe formimit profesional dhe nënshkruajnë marrëveshje bashkëpunimi me të tretë, vendës apo të huaj, si dhe zbatojnë marrëveshje me institucione

arsimore të huaja të njohura ndërkombëtare ose organizma ndërkombëtarë për lëshimin e diplomave/ certifikatave të përbashkëta ose të dyfishta nga institucionet pjesëmarrëse të lidhura nga Ministria përgjegjëse për AFP-në ose institucionet publike ofruese të AFP-së/Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive, me qëllim rritjen e cilësisë dhe standardeve, të kualifikimeve profesionale;

17. Prokurojnë sipas legjislacionit përkatës në fuqi, materialet dhe pajisjet e nevojshme për të siguruar funksionimin e rregullt të ofruesit publik të AFP-së;

18. Prodhojnë dhe shesin, bazuar në rregullat e procedurat e përcaktuara në udhëzimin përkatës të ministrit përgjegjës për AFP-në dhe ministrit përgjegjës për Financat, për mënyrën e gjenerimit dhe shpenzimit të të ardhurave, sipas nenit 30, të ligjit nr. 15/2017, “Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;

19. Japin me qira për kohëzgjatje të caktuar mjedise apo pajisje, me anë të lidhjes së një kontrate qiraje me shkrim, sipas procedurave të përcaktuara në legjislacionin në fuqi;

20. Mbajnë dhe menaxhojnë një sistem kontabiliteti, sipas përcaktimeve të legjislacionit përkatës në fuqi;

21. Planifikojnë dhe organizojnë zhvillimin e vazhduar të personelit drejtues, personelit mësimdhënës dhe personelit mbështetës;

22. Protokollojnë dhe ruajnë dokumentacionin zyrtar të veprimtarisë së tyre, në përputhje me kuadrin ligjor për protokollin dhe arkivimin;

23. Përgatisin dhe mirëmbajnë inventarin e aseteve të ofruesit publik të AFP-së, duke përfshirë pajisjet, mallrat dhe materialet;

24. Organizojnë dhe mbështesin veprimtarinë e bordit drejtues të ofruesit publik, në përputhje me udhëzimin përkatës për organizimin dhe veprimtarinë e bordit drejtues të ofruesve publik të AFP-së, sipas pikës 4, të nenit 13, të ligjit nr. 15/2017, “Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;

25. Prodhojnë dhe përpunojnë statistikat administrative në nivel ofruesi publik të AFP-së dhe raportojnë rregullisht në Drejtorinë Qendrore të AKPA-së;

26. Mbledhin të dhëna të gjurmimit në nivel ofruesi publik dhe raportojnë në mënyre periodike në Drejtorinë Qendrore të AKPA-së;

27. Promovojnë aktivitetet e ofruesit publik të AFP-së, përmes kanaleve të ndryshme në mënyrë të përshtatshme.

Neni 8

Struktura bazë e ofruesve publikë të AFP-së

1. Ofruesi publik i AFP-së organizohet sipas një strukture tip të miratuar nga ministri përgjegjës për AFP-në, sipas shtojcës 2 të këtij udhëzimi.

2. Struktura bazë përbëhet nga:

a) personeli drejtues;

b) personeli mësimdhënës, përfshirë rolet e departamenteve mësimore dhe të njësisë së zhvillimit;

c) personeli i financës dhe administrimit.

3. Struktura dhe organika e çdo ofruesi publik, e cila përmban ndarjen e roleve dhe detyrave, miratohet me urdhër të ministrit përgjegjës për AFP-në.

KREU III

PLANIFIKIMI, MONITORIMI DHE SIGURIMI I CILËSISË

Neni 9

Planifikimi afatmesëm

1. Plani afatmesëm i ofruesve publikë të AFP-së hartohet për katër vjet në bazë të formatit tip, sipas shtojcës 3 të këtij udhëzimi. Ky plan mbështetet në prioritetet strategjike dhe në planifikimin afatmesëm të institucioneve qendrore përgjegjëse për AFP-në.

2. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së ngre grupin e planifikimit dhe monitorimit me detyrë hartimin, monitorimin dhe raportimin e zbatimit të planit afatmesëm.

3. Grupi i planifikimit dhe monitorimit ka në përbërje të tij: drejtorin, zëvendësdrejtorët, përgjegjës të njësive të zhvillimit, përgjegjës të departamenteve, përgjegjës të sektorit të financës dhe administrimit, përgjegjës të bazës prodhuese apo personat që ushtrojnë detyrat e përcaktuara për këto role.

4. Grupi i planifikimit:

a) zbërthen në nivel ofruesi publik objektivat dhe aktivitetet e planifikuara në fushën e AFP-së, sipas prioritetëve strategjike dhe planifikimit afatmesëm të institucioneve qendrore përgjegjëse për AFP-në;

b) organizon dhe dokumenton takime e diskutime me personelin mësimdhënës dhe personelin mbështetës, nxënës/kursantë, prindër, bordin drejtues, përfaqësues të biznesit dhe grupe të tjera të interesit, me qëllim analizën gjithëpërfshirëse të rezultateve të arritura, mundësive dhe sfidave për vitet në vijim;

c) grumbullon evidenca të brendshme në bazë të rezultateve të vetëvlerësimit të ofruesit publik të AFP-së dhe evidenca të zhvillimit rajonal në aspektin ekonomik, demografik, social, teknologjik;

d) propozon draftplanin afatmesëm, bazuar në informacionin e grumbulluar më sipër (pikat: “a”, “b”, “c” dhe “d”).

5. Në ofruesit publikë të AFP-së, të cilët janë shkolla profesionale, draftplanin afatmesëm diskutohet në këshillin e mësuesve, këshillin e prindërve, qeverinë e nxënësve, komunitetin e biznesit dhe me përfaqësues të tjerë të komunitetit të shkollës.

6. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së i paraqet për diskutim e miratim bordit drejtues planin afatmesëm, jo më vonë se data 15 prill në vitin e caktuar shkollor për shkollat e qendrat shumëfunktionale dhe jo më vonë se data 15 nëntor e atij viti për qendrat e formimit profesional. Pas miratimit, plani afatmesëm nënshkruhet nga drejtori dhe kryetari i bordit.

7. Plani afatmesëm i ofruesit publik të AFP-së, i miratuar nga bordi drejtues dhe i nënshkruar nga drejtori dhe kryetari i bordit drejtues, dërgohet në Drejtorinë Qendrore të AKPA-së jo më vonë se data 30 prill i atij viti shkollor për shkollat dhe qendrat shumëfunktionale dhe jo më vonë se data 30 nëntori i atij viti kalendarik për qendrat e formimit profesional.

8. Drejtori i raporton bordit drejtues të ofruesit publik të AFP-së, një herë në vit, mbi ecurinë e zbatimit të planit afatmesëm.

9. Çdo vit, brenda muajit maj, për ofruesit publikë të AFP-së që ofrojnë arsim profesional, dhe brenda muajit nëntor, në qendrat e formimit profesional, bëhet rishikimi i aktiviteteve të planit afatmesëm, bazuar në ecurinë dhe ndryshimet e kontekstit.

10. Plani afatmesëm është dokument publik i cili vendoset në faqen e internetit të ofruesit publik të AFP-së (nëse ka). Pjesë të tij afishohen në vende të dukshme në institucion.

11. Drejtorja e përgjithshme e AKPA-së harton udhëzues për procesin e hartimit të planit të afatmesëm të ofruesit publik.

1. Plani vjetor i ofruesit publik të AFP-së (në vijim “plani vjetor”) bazohet në planin afatmesëm, arritjet në vitin e kaluar mësimor dhe rezultatet e procesit të vetëvlerësimit. Ai gjithashtu merr në konsideratë objektivat dhe treguesit/indikatorët kryesorë vjetorë të përcaktuar nga institucionet qendrore përgjegjëse për AFP-në.

2. Plani vjetor hartohet nga grupi i punës për planifikimin dhe monitorimin në bazë të formatit tip, sipas shtojcës 4 të këtij udhëzimi, në diskutim me grupet e interesit brenda dhe jashtë ofruesit publik të AFP-së. Për analizën e konteksti të jashtëm ofruesit e AFP-së ndër të tjera, ndërveprojnë dhe sigurojnë informacion nga AKPA-ja në nivel qendror dhe rajonal.

3. Indikatorët kryesorë cilësorë dhe sasiorë të ofruesve të AFP-së përcaktohen në kartën vjetore të Performancës së ofruesit të AFP-së, sipas shtojcës 5, e cila pas miratimit i përcillet çdo institucioni, nga ana e Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive brenda 3 muajve të parë të vitit kalendarik.

4. Planifikimi i procesit mësimor, si pjesë e planifikimit vjetor të ofruesit publik të AFP-së, realizohet sipas udhëzimeve të posaçme dhe përfshin aspekte operative dhe tematike. Ky proces bazohet në dialog dhe ndërveprim konstruktiv të dokumentuar dhe synon përmirësimin e vazhdueshëm të këtij procesi.

5. Plani vjetor hartohet dhe dërgohet tek Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive brenda datës 30 qershor në vitin e caktuar shkollor për shkollat e qendrat shumëfunksionale AKPA brenda 15 ditësh bën vlerësimin dhe kthen përgjigje mbi përputhshmërinë e objektivave kryesorë të planit me objektivat vjetorë institucionalë. Në rastin e qendrave të formimit profesional, plani vjetor hartohet dhe dërgohet tek Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive brenda 1 dhjetorit. AKPA-ja brenda 15 ditësh bën vlerësimin dhe kthen përgjigje mbi përputhshmërinë e objektivave kryesorë të planit me objektivat vjetorë institucionalë.

6. Në ofruesit publikë të AFP-së, të cilët ofrojnë arsim të mesëm profesional, plani vjetor përpara dërgimit paraprak në AKPA prezantohet dhe diskutohet në këshillin e mësuesve. Procesi i konsultimit dokumentohet dhe rekomandimet reflektohen në planin vjetor.

7. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së pas konfirmimit paraprak të AKPA-së apo pas reflektimit të komenteve të dërguara prej saj, i paraqet për diskutim e miratim bordit drejtues planin vjetor, jo më vonë se data 10 qershor. Në rastin e qendrave të formimit profesional, ky plan pas konfirmimit paraprak nga AKPA-ja apo pas reflektimit të komenteve të dërguara prej saj, miratohet brenda vitit kalendarik. Pas miratimit, plani nënshkruhet nga drejtori dhe kryetari i bordit.

8. Plani vjetor duhet të jetë i miratuar për t’u zbatuar që në ditën e parë të vitit shkollor apo të vitit kalendarik në rastin e qendrave të formimit profesional.

9. Në ofruesit publikë të AFP-së, të cilët ofrojnë arsim të mesëm profesional, plani vjetor i miratuar prezantohet dhe para komunitetit të prindërve, nxënësve/kursantëve, bizneseve dhe partnerëve të tjerë. Procesi i komunikimit dokumentohet dhe rekomandimet e grupeve të interesit reflektohen në planin vjetor.

10. Plani vjetor i miratuar i përcillet për informacion Drejtorisë Qendrore të AKPA-së, menjëherë pas miratimit, por jo më vonë se data 10 qershor.

11. Plan vjetor publikohet në faqen e internetit (nëse ka) të ofruesit publik të AFP-së dhe pjesë të tij afishohen në vende të dukshme të institucionit.

12. Procedura mbi ndërtimin e planit afatmesëm të ofruesve publik të AFP-së rregullohet nëpërmjet një udhëzuesi të veçantë të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm i AKPA-s.

1. Ofruesi publik i AFP-së identifikon nevojat për kualifikime profesionale të reja, në bashkëpunim me strukturat përkatëse të punësimit dhe aktorë të tjerë të tregut të punës në zonë.

2. Drejtuesi i ofruesit publik të AFP-së organizon periodikisht takime dhe konsultime me aktorët në nivel rajonal/lokal për të identifikuar nevojat për aftësi kurrikulare dhe ndërkurrikulare (aftësive të buta).

3. Drejtuesi i ofruesit publik të AFP-së, pas konsultimit me bordin drejtues, përcjell në AKAFPK, duke vënë në dijeni edhe Drejtorinë Qendrore të AKPA-së, kërkesën e argumentuar për hartimin e një kualifikimi të ri profesional.

4. Ofruesi i AFP-së, identifikon nevojat për kualifikime profesionale, në nivelet 2-5 të KSHK-së që zbatohen në bashkëpunim ndërmjet institucionet ofruese të AFP-së dhe kompanive trajnuese për arsimin e dyfishtë.

5. Drejtuesi i ofruesit të AFP-së, pas konsultimit me bordin drejtues, përcjell në ministrinë përgjegjëse për arsimin dhe formimin profesional kërkesën për ofrimin e arsimit të dyfishtë.

Neni 12

Procesi i vetëvlerësimit të ofruesit publik të AFP-së

1. Zhvillimi i cilësisë është një proces i vazhdueshëm, në të cilin përfshihet i gjithë stafi i ofruesit publik të AFP-së dhe bazohet në rrethin e cilësisë: planifiko – bëj – kontrollo – vepro.

2. Procesi i vetëvlerësimit është kontrolli i planifikuar, sistematik i standardeve, i cili kryhet nga të gjithë ofruesit publikë të AFP-së, për 5 (pesë) fushat e cilësisë, të përcaktuara me udhëzimin nr. 16, datë 8.5.2018, “Për zhvillimin e vetëvlerësimit në institucionet ofruese publike të arsimit dhe formimit profesional”.

3. Rezultati i procesit të vetëvlerësimit shprehet në katër shkallë vlerësimi: shumë mirë, mirë, mjaftueshëm, dobët, të cilat janë të përshkruara në udhëzuesin zyrtar të vetëvlerësimit të ofruesve publik të AFP-së.

4. Zbatimi i procesit të vetëvlerësimit realizohet nga ekipi i vetëvlerësimit, i cili ngrihet me urdhër të drejtorit, në bashkëpunim me njësinë e zhvillimit. Mandati i ekipit të vetëvlerësimit fillon me hapjen e procesit të vetëvlerësimit dhe përfundon me miratimin e raportit të vetëvlerësimit nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së.

5. Raporti përfundimtar i procesit të vetëvlerësimit dërgohet zyrtarisht në AKAFPK dhe AKPA.

Neni 13

Procesi i vlerësimit të jashtëm të ofruesit publik të AFP-së

1. Vlerësimi i jashtëm i ofruesve publik të AFP-së është kontrolli i planifikuar, sistematik i standardeve për të gjithë fushat e cilësisë, të përcaktuara nga udhëzimet e posaçme për vlerësimet e jashtme.

2. Çdo ofrues publik i AFP-së garanton burimet njerëzore, financiare dhe dokumentacionin e nevojshëm për procesin e vlerësimit të jashtëm.

3. Çdo ofrues publik i AFP-së koordinon punën me ekipet e vlerësimit të jashtëm dhe plotëson në kohë të gjitha kërkesat e tyre.

Neni 14

Monitorimi dhe vlerësimi i performancës në ofruesit publikë të AFP-së

1. Monitorimi e vlerësimi i arritjeve ka për qëllim përmirësimin e cilësisë dhe mirëmenaxhimit të ofruesit publik të AFP-së dhe mbështet procesin e vlerësimit të brendshëm dhe të jashtëm.

2. Monitorimi i ofruesit publik të AFP-së përfshin të gjitha aspektet e funksionimit të institucionit dhe është i koordinuar me kornizën kombëtare të monitorimit e matjes së rezultateve në sektorin e punësimit e zhvillimit të aftësive, ku përshkruhen treguesit, procedura e mbledhjes së të dhënave dhe përgjegjësitë sipas niveleve.

3. Monitorimi dhe vlerësimi i arritjeve është në nivel ofruesi publik, njësie/departamenti dhe individual dhe bazohet në objektivat vjetorë, mbi treguesit kryesorë të arritjeve, të cilët shërbejnë për të kuptuar ecurinë e ofruesit publik të AFP-së në nivele e dimensione të ndryshme.

4. Vlerësimi i arritjeve në nivel ofruesi kryhet nga ana e Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive me periodicitet 6-mujor dhe vjetor, duke u bazuar në treguesit e kartës vjetore të Performancës së Ofruesit të AFP-së.

5. Monitorimi i planit vjetor të ofruesve të AFP, kryhet së brendshmi nëpërmjet strukturave përgjegjëse të ofruesve publikë të AFP-së dhe së jashtmi nëpërmjet njësisë përgjegjëse për monitorimin e performancës në Agjencinë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive, me anë të vlerësimit të procedurave të ndjekura, vlerësimit paraprak përmbajtësor të dokumentit të draftuar dhe monitorimit të aktiviteteve të parashikuar në plan.

6. Monitorimi i mbarëvajtjes së veprimtarisë institucionale dhe cilësisë së ofrimit të shërbimit të ofruesve të AFP-së kryhet në formë *Ad Hoc* nga ana e ministrisë përgjegjëse për AFP dhe/apo Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive nëpërmjet urdhrave të titullarëve të institucioneve apo personave të deleguar prej tyre. Monitorimi kryhet të paktën një herë në vit dhe vlerëson elementë të tillë si zhvillimi dhe mbarëvajtja e procesit mësimor, planifikimi dhe zbatimi i kritereve për numrin e nxënësve për klasë dhe orarin mësimor, planifikimi dhe zbatimi i shpërndarjes së normave të punës mësimore, planifikimi i zhvillimit të praktikave në biznes etj.

7. Monitorimi i procesit mësimor, si pjesë e monitorimit dhe vlerësimit të arritjeve realizohet sipas udhëzimeve të posaçme dhe përfshin aspekte operative dhe tematike. Ky proces bazohet në dialog dhe ndërveprim konstruktiv të dokumentuar dhe synon përmirësimin e vazhdueshëm të këtij procesi.

8. Monitorimi dhe vlerësimi i brendshëm i arritjeve të ofruesit publik të AFP-së realizohet me pjesëmarrjen e stafit drejtues, stafit të mësuesve, stafit mbështetës, nxënësve/kursantëve, komunitetit të prindërve, komunitetit të bizneseve dhe partnerëve të tjerë.

KREU IV MENAXHIMI FINANCIAR

Neni 15

Menaxhimi financiar dhe kontrolli

1. Ofruesit publikë të AFP-së janë njësi publike që shpenzojnë fonde publike dhe si të tilla janë të detyruara të zbatojnë legjislacionin përkatës për menaxhimin financiar dhe kontrollin (MFK) në Republikën e Shqipërisë, lidhur me parimet, rregullat, procedurat, strukturat administrative, metodat, si dhe përgjegjësitë menaxheriale për planifikimin, zbatimin, kontrollin e buxhetit, kontabilitetit dhe raportimin.

2. Drejtoria Qendrore e AKPA-së auditon në mënyrë periodike ofruesit publik të AFP-së, në përputhje me legjislacionin për auditin e brendshëm.

3. Efektet financiare për angazhimet në marrëveshje, kur mbulohen nga institucioni publik ofrues i AFP-së/Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive, sipas parashikimeve të marrëveshjes, në rastet kur nuk u nënshtrohen rregullave të prokurimit publik, rregullohen me udhëzim të përbashkët

të ministrit përgjegjës për financat dhe ministrit përgjegjës për AFP-në. Institucionet publike ofruese të AFP-së, përpara lidhjes së marrëveshjes së bashkëpunimit dhe për hapjen e programeve të përbashkëta ose të dyfishta të studimit, marrin miratimin paraprak të ministrisë përgjegjëse për AFP-në.

KREU V PRANIMI, PROCEDURAT E REGJISTRIMIT DHE TRANSFERIMIT NË ARSIMIN E MESËM PROFESIONAL

Neni 16

Pranimet në arsimin e mesëm profesional

1. Ofruesit e AFP-së, të cilët ofrojnë arsim të mesëm profesional, pranojnë nxënës nga të gjitha shkollat e arsimit bazë.

2. Në ofruesin e AFP-së, në klasën e dhjetë të arsimit të mesëm profesional pranohen nxënës të moshës jo më të madhe se 18 vjeç dhe lejohen të ndjekin shkollën deri në moshën 22 vjeç.

3. Ofruesit e AFP-së të cilët ofrojnë programe të arsimit të dyfishtë, pranojnë nxënës të cilët përmbushin të gjitha kriteret për pranimin në arsimin e mesëm profesional.

4. Në ofruesit e AFP-së, të cilët ofrojnë arsim të mesëm profesional, nxënësit pranohen pa konkurs. Në rastet kur një ofrues i AFP-së, në vitin akademik paraardhës ka pasur kërkesa më të mëdha se numri i nxënësve të regjistruar për drejtime mësimore të veçanta, drejtoria e ofruesit të AFP-së përcakton kuota bazuar në kriteret të posaçme, në bazë të prioritetëve dhe objektivave të planit afatmesëm.

5. Kur në një ofrues të AFP-së, në vitin akademik paraardhës ka pasur kërkesa më të mëdha se numri i nxënësve të regjistruar për drejtim mësimor, për aplikimet e bëra brenda 7 ditëve nga hapja e regjistrimeve, nxënësit përzgjidhen sipas vlerësimit të kriterëve në radhë: vendbanimit të nxënësit brenda qarkut ku operon ofruesi, mesatares më të lartë të notave të dëftesës së arsimit bazë, datës më të hershme të aplikimit. Në rast se ka kapacitete të lira pas vlerësimit të bërë për aplikimet e bëra në 7 ditëshin e parë, pranimi bëhet sipas parimit kush aplikon i pari pranohet i pari bazuar në mesataren minimale të pranuar një vit më parë për drejtimin mësimor. Në raste të veçanta, drejtoria e ofruesit të AFP-së, përcakton kuota bazuar në kriteret të posaçme, në bazë të prioritetëve dhe objektivave të planit afatmesëm.

Neni 17

Procedurat e regjistrimit në arsimin e mesëm profesional

1. Ofruesit publikë të AFP-së publikojnë në mjediset e jashtme dhe në faqen e internetit të AKPA-së, një javë para fillimit të regjistrimeve informacion mbi procesin e regjistrimit me këto të dhëna:

- a) numrin e pranimeve të reja;
- b) afatet e aplikimit për regjistrim.

2. Aplikimi për regjistrim bëhet online nga nxënësi ose personi që ushtron përgjegjësinë prindërore të nxënësit duke plotësuar të dhënat e nevojshme të formularit në shërbimin përkatës.

3. Ofruesi publik i AFP-së pas shqyrtimit të aplikimeve për regjistrim në arsimin e mesëm profesional, konfirmon brenda afateve të caktuara përgjigjen e miratimit ose refuzimit të aplikimit.

4. Ofruesit e AFP-së të cilët ofrojnë programe të arsimit dhe formimit profesional në formën e dyfishtë, përpara fillimit të vitit shkollor, publikojnë në mjediset publike të institucionit dhe në rrjetet zyrtare, informacion mbi kualifikimet profesionale që do të ofrohen në formën e arsimit të dyfishtë,

kompanitë trajnuese, vendet vakante dhe çdo informacion tjetër që do të gjykohej i vlefshëm nga institucionit.

Neni 18

Transferimi nga një ofrues publik i AFP-së në tjetrin në arsimin e mesëm profesional

1. Transferimi i nxënësit, si rregull, bëhet gjatë vitit shkollor ose pas përfundimit të vitit shkollor, por vetëm brenda të njëjtë drejtim mësimor.

2. Aplikimi për transferim bëhet online nga nxënësi ose personi që ushtron përgjegjësinë prindërore të nxënësit duke plotësuar të dhënat e nevojshme të formularit në shërbimin përkatës.

3. Ofruesi publik i AFP-së ku nxënësi transferohet, pas shqyrtimit të aplikimit për transferim, konfirmon brenda afateve të caktuara përgjigjen e miratimit ose refuzimit të aplikimit, dhe njofton zyrtarisht për regjistrimin shkollën nga nxënësi vjen. Shkolla dërguese, pas këtij njoftimi, bën çregjistrimin e nxënësit.

4. Nxënësi shlyen detyrimet që rrjedhin nga ndryshimet në planet mësimore dhe programet lëndore/modulare të shkollave, në përputhje me njëvlershmërinë e tyre. Drejtoria e ofruesit publik të AFP-së cakton datat e provimeve për njëvlershmërinë.

5. Nxënësit punëmarrës kanë të drejtë të transferohen nga një kompani trajnuese për arsimin e dyfishtë në një tjetër, si dhe nga një program i arsimit të dyfishtë në një program me bazë shkollën brenda të njëjtë kualifikim. Nxënësi punëmarrës shlyen të gjitha detyrimet që rrjedhin nga ndryshimet në planet mësimore të programeve përkatëse. Drejtoria e ofruesit të AFP-së cakton datat e provimeve për njëvlershmërinë, nëse ka.

6. Për nxënësit shqiptarë ose të huaj, të cilët kërkojnë të transferojnë studimet nga shkollat profesionale jashtë shtetit në Shqipëri, për vitet e ndërmjetme, këto transferime bëhen me udhëzim të posaçëm të ministrit përgjegjës për AFP-në.

Neni 19

Transferimi i nxënësve nga arsimi i përgjithshëm në arsimin e mesëm profesional dhe anasjellas

1. Kushtet dhe procedurat për transferimin nga arsimi i mesëm i përgjithshëm në arsimin e mesëm profesional dhe anasjellas rregullohet me udhëzim të përbashkët të ministrit përgjegjës për arsimin dhe ministrit përgjegjës për AFP-në, sipas nenit 20, pika 5, të ligjit nr. 15/2017, datë 16.2.2017, “Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.

2. Aplikimi për transferim bëhet online nga nxënësi ose personi që ushtron përgjegjësinë prindërore të nxënësit duke plotësuar të dhënat e nevojshme të formularit në shërbimin përkatës.

3. Ofruesit i AFP-së ku nxënësi transferohet, pas shqyrtimit të aplikimit për transferim, konfirmon brenda afateve të caktuara përgjigjen e miratimit ose refuzimit të aplikimit, dhe njofton zyrtarisht për regjistrimin shkollën nga nxënësi vjen. Shkolla dërguese, pas këtij njoftimi, bën çregjistrimin e nxënësit.

KREU VI

PRANIMI, PROCEDURAT E APLIKIMIT PËR REGJISTRIM DHE TRANSFERIMI NË ARSIMIN PROFESIONAL PAS TË MESMES

Neni 20

Pranimet në arsimin profesional pas të mesëm

1. Studimet pas të mesme në shkollat e arsimit profesional i ndjekin të gjithë ata individë që kanë përfunduar me sukses arsimin e mesëm, sipas kritereve të pranimit të përcaktuara në standardin përkatës të kualifikimit.

2. Në raste të veçanta, kur kërkesat për të ndjekur këtë shkollim janë më të larta se kapacitet reale të ofruesve të arsimit dhe formimit profesional, ministria përgjegjëse për AFP-në përgatit udhëzime të veçanta me kritere të posaçme pranimi në këto kualifikime.

Neni 21

Procedurat e aplikimit për regjistrim në arsimin profesional pas të mesëm

1. Ofruesit publikë të AFP-së publikojnë në mjediset e jashtme dhe në faqen e internetit të AKPA-së, një javë para fillimit të regjistrimeve informacion mbi procesin e regjistrimit me këto të dhëna:

- a) numrin e pranimeve të reja;
- b) afatet e aplikimit për regjistrim.

2. Aplikimi për regjistrim bëhet online duke plotësuar të dhënat e nevojshme të formularit në shërbimin përkatës. Aplikanti duhet të ngarkojë në sistem kopje e diplomës së shkollimit të mëparshëm.

3. Ofruesit i AFP-së pas shqyrtimit të aplikimeve për regjistrim në arsimin profesional pas të mesëm, konfirmon brenda afateve të caktuara përgjigjen e miratimit ose refuzimit të aplikimit.

Neni 22

Transferimi nga një ofrues publik në tjetrin në arsimin pas të mesëm profesional

Transferimi nga një ofrues publik i AP-së në tjetrin, në arsimin pas të mesëm profesional, si rregull, bëhet pas përfundimit të vitit shkollor, ose në raste të veçanta, gjatë vitit shkollor dhe ndiqen të njëjtat procedura për transferimin nga një ofrues publik i AP-së në tjetrin në arsimin e mesëm profesional, si në kreun V të këtij udhëzimi.

KREU VII

PRANIMI DHE PROCEDURAT E REGJISTRIMIT NË FORMIMIN PROFESIONAL

Neni 23

Pranimet në kurset e Formimit Profesional Publik (FPP)

1. Në kurset e FPP-së pranohen të gjithë të rinjtë dhe të rriturit që kanë përfunduar arsimin e detyruar.

2. Pranimi në kurset e FPP-së bëhet në përputhje me “kërkesat e pranimit” që përmban programi i kursit përkatës.

3. Ofruesit publik të kurseve të formimit profesional shpallin njoftimin për hapjen e kursit përkatës, kërkesat e pranimit dhe të përjashtimit nga tarifa, të paktën dy javë para ditës së hapjes së kursit.

4. Për personat me nevoja të veçanta, ofruesit publik të formimit profesional përgatisin kërkesa pranimi të veçanta.

5. Në rast se numri i aplikuesve për të ndjekur një kurs është më i madh se sa mundësitë e ofruesit publik, bëhet përzgjedhja e aplikantëve bazuar në kritere të paracaktuara dhe të publikuara.

Neni 24

Procedurat e regjistrimit në Kurset e Formimit Profesional (FPP)

1. Aplikimi për regjistrimin në formimin profesional, të punëkërkesve të papunë të regjistruar pranë strukturës vendore të punësimit, bëhet online dhe nëpërmjet referimit nga kjo e fundit përmes sistemit elektronik.

2. Aplikimi për regjistrim nga të interesuarit, të cilët nuk janë punëkërkes të papunë, bëhet *online* duke plotësuar të dhënat e nevojshme të formularit në shërbimin përkatës. Ofruesit publikë të AFP-së pas shqyrtimit të aplikimeve për regjistrim për kurset konfirmon brenda afateve të caktuara përgjigjen e miratimit ose refuzimit të aplikimit.

3. I/e interesuari/a, për t'u regjistruar në kursin e FPP-së, duhet të paraqesë në sekretari ose të ngarkojë online:

- a) fotokopjen e dëftesës së arsimit bazë;
- b) dokumente të tjera të cilat janë pjesë e kërkesave të pranimit dhe të përjashtimit nga tarifa;
- c) dëftesën e pagimit të tarifës së ndjekjes së kursit, nëse nuk plotëson kriteret për përjashtimin nga kjo tarifë.

4. Aplikimi për regjistrim në kursin e FPP-së fillon ditën që shpallet njoftimi për hapjen e kursit dhe përfundon një ditë përpara fillimit të kursit.

KREU VIII

KURRIKULAT NË ARSIMIN DHE FORMIMIN PROFESIONAL

Neni 25

Kurrikulat në arsimin e mesëm profesional publik (AMP)

1. Kurrikulat në arsimin e mesëm profesional, për nivelet 2–4 të KSHK-së, përbëhen nga programet e kulturës së përgjithshme dhe programet e kulturës profesionale, teorike dhe praktike.

2. Kurrikulat në arsimin profesional pas të mesëm, për nivelin e 5-të të KSHK-së, përbëhen nga programet e kulturës profesionale, teorike dhe praktike.

3. Kurrikulat në arsimin profesional përgatiten në dy nivele: a) kurrikula në nivelin qendror; dhe b) kurrikula në nivel ofruesi.

4. Programet e arsimit dhe formimit profesional të ofruara nëpërmjet arsimit të dyfishtë janë programe për kualifikimet profesionale të niveleve 2 deri në 5 të KSHK-së.

5. Kurrikulat në nivel ofruesi në arsimin profesional në formën e dyfishtë përmbajnë planin mësimor që zbatohet në IOAFP, si dhe programin e praktikës në zbatim të skeletkurrikulës së kualifikimit profesional përkatës të zbatuar nëpërmjet arsimit të dyfishtë në kompani, i cili është edhe pjesë e kontratës për mësimin e profesionit, që lidhet ndërmjet kompanisë punëdhënëse dhe nxënësit punëmarrës. Po ashtu përmban programin e trajnimit që do të ndjekë Mentori në kompani për udhëheqjen e nxënësve punëmarrës që ndjekin arsimin e dyfishtë, si dhe formatin me elementët përkatës të certifikatës në përfundim të trajnimit.

6. Në çdo rast, programet e arsimit të dyfishtë që çojnë në kualifikime profesionale të niveleve 2 deri 4 të KSHK-së, nuk parashikojnë punë të rënda dhe punë që klasifikohen si të rrezikshme për shëndetin e fëmijëve.

Neni 26

Programet e kulturës së përgjithshme në Arsimin Profesional (AP)

1. Programet e kulturës së përgjithshme në APP, në nivelin qendror, hartohen dhe publikohen nga institucioni përgjegjës në varësi të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit.

2. Programet e kulturës së përgjithshme në nivel ofruesi publik në APP, hartohen nga mësuesit, në përputhje me udhëzimet e MAS-it, dhe miratohen nga drejtori i ofruesit publik.

Neni 27

Programet e kulturës profesionale në Arsimin Profesional Publik (APP)

1. Programet e kulturës profesionale janë pjesë e skeletkurrikulave të APP-së. Formatit garanton përfshirjen e aftësive kurrikulare dhe ndërkurrikulare (aftësitë e buta), si dhe aftësive digjitale.

2. AKAFPK-ja përgatit skeletkurrikulat për çdo kualifikim profesional të niveli 2–5 të KSHK-së, të cilat miratohen nga ministri përgjegjës për AFP-në dhe publikohen në faqen zyrtare të internetit të AKAFPK-së.

3. Ofruesit publik të AFP-së, bazuar në skeletkurrikulat përkatëse, përgatitin programet në nivel ofruesi.

4. Programet në nivel ofruesi publik janë “planet e mësimdhënies”, teorike dhe/ose praktike (në shkollë dhe në biznes).

5. Planet e mësimdhënies për vitin e ri shkollor përgatiten javën e fundit të përfundimit të vitit shkollor pararendës nga mësuesit, nën drejtimin e njësisë së zhvillimit dhe miratohen nga drejtori i ofruesit publik.

6. Planet e mësimdhënies, me miratimin e drejtorit të ofruesit publik, mund të ndryshojnë gjatë vitit shkollor, për t’u përshtatur me rrethanat dhe situatat që paraqiten.

7. Formatit i planeve të mësimdhënies rekomandohet nga AKAFPK-ja, përshtatet nga njësia e zhvillimit dhe miratohet nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së.

8. Formatit i planeve të mësimdhënies në arsimin e dyfishtë rekomandohet nga AKAFPK-ja, përshtatet nga mësuesi i kulturës profesionale përgjegjës për klasën duale në bashkëpunim me mentorin në kompani dhe miratohet nga drejtori i ofruesit të AFP-së.

9. Mësuesit përgatisin “ditarin” për çdo seancë mësimore teorike dhe/ose praktike, sipas udhëzimeve të njësisë së zhvillimit. Ditari garanton trajtimin e integruar të aftësive kurrikulare dhe ndërkurrikulare (aftësitë e buta dhe digjitale) në çdo rubrikë të tij (duke nisur nga objektivat, rezultatet e të nxënit, metodat mësimore, duke përfshirë metodat bashkëkohore si ato digjitale, mësimin e kombinuar, situatat e të nxënit, burimet didaktike, përfshirë ato digjitale, instrumentet e aktivizimit të nxënësve, instrumentet e vlerësimit).

10. “Modulet me zgjedhje” për çdo kualifikim profesional, përzgjidhen nga skeletkurrikula përkatëse, në javën e parë të çdo viti shkollor, nga njësia e zhvillimit dhe miratohet nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së. Përzgjedhja bëhet duke marrë në konsideratë nevojat e tregut, kërkesat e nxënësve dhe mundësitë e shkollës.

11. Njësia e zhvillimit, në bashkëpunim me personelin drejtues, përgatit “orarin e shkollës profesionale/qendrës shumëfunksionale”, “grafikun e praktikave profesionale në mjediset e ofruesit të AFP-së” dhe “grafikun e praktikave profesionale në biznes”, të cilat miratohen nga drejtori i ofruesit të AFP-së.

12. Njësia e zhvillimit të ofruesit publik të arsimit të mesëm profesional, në përfundim të çdo viti shkollor, përgatit një raport për ecurinë dhe problematikat e zbatimit të kurrikulave të arsimit profesional dhe ia dërgon drejtorisë së ofruesit publik dhe AKAFPK-së.

Neni 28

Kurrikulat e kurseve të Formimit Profesional Publik (FPP)

1. Ofruesit publikë të AFP-së ofrojnë kurse të unifikuara të FP dhe kurse të FP-së në nivel ofruesi.
2. Programet e kurseve të unifikuara të formimit profesional publik përgatiten nga AKAFPK-ja, miratohen nga ministri përgjegjës për AFP-në dhe publikohen në faqen zyrtare të internetit të AKAFPK-së.
3. Ofruesit publikë të AFP-së, nëpërmjet njësive të zhvillimit, përgatisin programet e kurseve të FP-së, në nivel ofruesi, të cilat miratohen nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së dhe publikohen në faqen zyrtare të AKPA-së.
4. Ofruesit publikë të AFP-së, bazuar në programet e kurseve të unifikuara dhe në programet e kurseve në nivel ofruesi, përgatitin “planet e mësimdhënies” teoriko-praktike.
5. Planet e mësimdhënies përgatiten në fillim të kursit nga instruktorët, nën drejtimin e njësisë së zhvillimit dhe miratohen nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së.
6. Plani i mësimdhënies, me miratimin e drejtorit të ofruesit publik, mund të ndryshojnë gjatë zbatimit të kursit, për t’u përshtatur me rrethanat dhe situatat që paraqiten.
7. Format i planeve të mësimdhënies rekomandohet nga AKAFPK-ja, përshtatet nga njësia e zhvillimit dhe miratohet nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së.
8. Instruktorët e kursit, në konsultim me njësinë e zhvillimit, përcaktojnë radhën e realizimit të moduleve për çdo kurs të formimit profesional.
9. Instruktorët përgatitin “ditarin” për çdo seancë trajnimi, sipas udhëzimeve të njësisë së zhvillimit. Ditari garanton trajtimin e integruar të aftësive kurrikulare dhe nderkurrikulare (aftesite e buta) në çdo rubrikë të tij (duke nisur nga objektivat, rezultatet e të nxënësve, metodat mësimore, duke përfshirë ato digjitale, situatat e të nxënësve, burimet didaktike, instrumentet e aktivizimit të kursantëve, instrumentet e vlerësimit).
10. Njësia e zhvillimit përgatit “Grafikun e kurseve të formimit profesional publik”, “Grafikun e praktikave profesionale në mjediset e ofruesit publik” dhe “Grafikun e praktikave profesionale në biznes”, të cilat miratohen nga drejtori i ofruesit publik të FPP-së.
11. Njësia e zhvillimit të ofruesit publik të AFP-së, i cili ofron formim profesional, në përfundim të çdo viti kalendarik, përgatit një raport për ecurinë dhe problematikat e zbatimit të programeve të kurseve të unifikuara të FPP-së dhe ia përcjell drejtorit të ofruesit publik të AFP-së dhe ky i fundit ia dërgon AKAFPK-së.

KREU IX ZBATIMI I VEPRIMTARISË MËSIMORE NË OFRUESIT E AFP-së

Neni 29

Organizimi i veprimtarisë mësimore

1. Veprimtaria mësimore në ofruesit publikë të AFP-së është 5 (pesë) ditë në javë, nga e hëna deri të premten.
2. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së informon menjëherë Drejtorinë Qendrore të AKPA-së për çdo rënie/ritje të numrit të nxënësve që ndikon në mbylljen/hapjen e klasave.
3. Me propozim të drejtorit të ofruesit publik të AFP-së dhe me miratim të titullarit të AKPA-së, ofruesi publik funksionon me ndërresa. Orari i fillimit dhe i mbarimit të veprimtarive mësimore, miratohet nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së.
4. Drejtori i ofruesit të AFP-së cakton mësues ditor për të lehtësuar mbarëvajtjen e procesit mësimor. Detyrat e mësuesit ditor përshkruhen në rregulloren e brendshme të ofruesit.

5. Drejtori i ofruesit të AFP-së cakton mësuesin kujdestar për çdo klasë në arsimin e mesëm profesional. Detyrat e mësuesit kujdestar përshkruhen në rregulloren e brendshme të ofruesit të AFP-së.

6. Kohëzgjatja e orës së mësimit teorik në ofruesit të AFP-së është 45 minuta.

7. Ndërmjet orëve të mësimit teorik, pushimi është 5 ose 10 minuta, ndërsa pushimi i madh në mësimin teorik dhe/ose praktik zgjat 20 deri në 30 minuta.

8. Në mësimin praktik në mjediset e ofruesit të AFP-së, kohëzgjatja maksimale është 6 orë mësimore 45-minutëshe, me një pushim ndërmjetës që zgjat 20 deri në 30 minuta.

9. Në arsimin e dyfishtë në mjediset e ofruesit të AFP-së, kohëzgjatja maksimale është jo më shumë se 8 orë mësimore 45 minutëshe me një pushim ndërmjetës që zgjat 20 deri në 30 minuta.

10. Në mësimin praktik në mjediset e biznesit, kohëzgjatja maksimale përcaktohet në rregulloren e posaçme për zbatimin e praktikave profesionale në biznes të ministrit përgjegjës për AFP-në.

11. Në arsimin e dyfishtë kohëzgjatja maksimale e punës për mësimin e profesionit në kompani përcaktohet në legjislacionin e posaçëm për zbatimin e arsimit të dyfishtë.

12. Ora e mësimit është e pacenueshme, me përjashtim të rasteve të veçanta, kur cenohet shëndeti dhe siguria fizike e nxënësve.

13. Për kurset e formimit profesional kohëzgjatja ditore të jetë jo më shumë se 8 orë mësimore 45-minutëshe.

Neni 30

Ndërprerja e veprimtarisë së ofruesve publikë të AFP-së

1. Ndërprerja e veprimtarisë së ofruesve të AFP-së, në të gjithë vendin ose në zona të caktuara, bëhet nga ministria përgjegjëse për AFP-në, ose propozohet nga njësi bazë e vetëqeverisjes vendore, Ministria e Shëndetësisë dhe miratohet me urdhër të posaçëm të ministrit.

2. Titullari i AKPA-së i propozon ministrit mënyrën e zëvendësimit të kohës së humbur nga ndërprerja e veprimtarisë së ofruesve publikë të AFP-së.

Neni 31

Veprimtaritë plotësuese dhe ato jashtëshkollore

1. Veprimtaritë plotësuese dhe ato jashtëshkollore planifikohen nga drejtoria e ofruesit publik të AFP-së, bazuar në udhëzimin përkatës të vitit shkollor, si dhe duke marrë miratimin e AKPA-së.

2. Veprimtaritë plotësuese dhe ato jashtëshkollore përfshijnë:

a) veprimtari social-kulturore, artistike, sportive, letrare, shkencore, mjedisore;

b) ekskursionet, vizita dhe konkurse që plotësojnë e thellojnë kurrikulën;

c) festime të ditëve të shënuara.

3. Veprimtaritë plotësuese, ato jashtëshkollore dhe veprimtari të tjera si olimpiadat, zhvillohen pa cenuar orët mësimore të parashikuara në planin mësimor.

4. Pjesëmarrja e nxënësve në këto veprimtari është vullnetare dhe gjithëpërfshirëse.

5. Veprimtaritë e nxënësve përmbushin kushtet e sigurisë, të ruajtjes së jetës dhe të shëndetit të tyre.

Neni 32

Ekskursionet e nxënësve

1. Ekskursionet me nxënësit duhet të garantojnë kushtet e sigurisë dhe të ruajtjes së shëndetit të nxënësve dhe të personelit të ofruesit publik të AFP-së.

2. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së paraqet në AKPA planin vjetor të ekskursioneve që në fillim të vitit mësimor dhe të paktën dy javë para datës së çdo ekskursioni, të dhënat dhe dokumentet e mëposhtme:

- a) qëllimin e ekskursionit;
- b) përshkrimin përmbledhës të etapave të ekskursionit;
- c) miratimin me shkrim të prindërve të nxënësve;
- d) dokumentet e agjencisë për transportin e nxënësve (licenca e shoferëve, dokumenti i gjendjes teknike të automjeteve);
- e) të dhënat për ushqimin;
- f) kushtet e fjetjes;
- g) burimet e financimit;
- h) shpenzimet.

3. Titullari i AKPA-së miraton me shkrim kryerjen e ekskursionit.

4. Shpenzimet financiare për pjesëmarrjen në ekskursionet me nxënësit mbulohen me dëshirë nga personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore, si dhe nga vetë mësuesit. Personeli drejtues i ofruesit publik të AFP-së harton dokumentacionin e nevojshëm të shpenzimeve financiare, i cili është subjekt inspektimi.

KREU X

ZBATIMI I PROGRAMEVE TË ARSIMIT TË DYFISHTË

Neni 33

Statusi i kompanisë trajnuese për arsimin e dyfishtë

1. Për ofrimin e programeve të arsimit të dyfishtë, IOAFP-ja bashkëpunon me kompani publike ose private. IOAFP-ja nënshkruan Marrëveshje Bashkëpunimi për Ofrimin e Arsimit të Dyfishtë, pas verifikimeve përkatëse, me kompanitë trajnuese për arsimin e dyfishtë të cila plotësojnë kriteret e mëposhtme:

- a) është e regjistruar në Qendrën Kombëtare të Biznesit (QKB) për të paktën 3 vjet;
- b) ka të paktën 2 punëmarrës të regjistruar;
- c) ushtron veprimtari në fusha që lidhen me kualifikime që ofron IOAFP-ja;
- d) merr përsipër të vendosë në dispozicion një punëmarrës të kompanisë në rolin e mentorit për arsimin e dyfishtë, i cili plotëson kriteret e parashikuara në nenin 34 të këtij udhëzimi;
- e) zotëron dhe është e gatshme të vendosë në dispozicion infrastrukturën e nevojshme si pajisje, materiale pune dhe vende pune në funksion të zbatimit të kontratës së punës për mësimin e profesionit.

f) publikon vendet vakante të punës për mësimin e profesionit.

2. Kompanitë që nënshkruajnë marrëveshjen e bashkëpunimit për ofrimin e arsimit të dyfishtë me të paktën një IOAFP, fitojnë statusin “kompani trajnuese për arsimin e dyfishtë” dhe mund të punësojnë nxënës punëmarrës sipas parashikimeve të këtij vendimi dhe legjislacionit në fuqi.

Neni 34

Mentori në kompani

1. Kompania trajnuese për arsimin e dyfishtë përcakton një anëtar të stafit si mentor në kompani për të udhëhequr nxënësit punëmarrës që ndjekin arsimin e dyfishtë, si dhe për të koordinuar dhe bashkëpunuar me IOAFP-në partnerë për mbarrëvajtjen e programit të arsimit të dyfishtë, vlerësimin e vazhduar dhe përfundimtar të nxënësve punëmarrës.

2. Mentori në kompani duhet të ketë të paktën 3 vjet përvojë profesionale.

3. Mentori në kompani duhet të kryejë, jo më vonë se 3 muaj pas nënshkrimit të marrëveshjes së bashkëpunimit mes kompanisë dhe IOAFP-së për ofrimin e arsimit të dyfishtë, një program trajnimi për udhëheqjen e nxënësve punëmarrës që ndjekin arsimin e dyfishtë.

4. Mentori në kompani ka përgjegjësinë kryesore për zbatimin e skeletkurrikulës nga nxënësi punëmarrës gjatë kohëzgjatjes së programit profesional të arsimit të dyfishtë.

5. Mentori në kompani e ka të përcaktuar në përshkrimin e përgjegjësisë të punës listën e aktiviteteve dhe përgjegjësisë që ka në lidhje me zbatimin e programeve profesionale të arsimit të dyfishtë dhe udhëheqjen e nxënësve punëmarrës.

6. Mentori në kompani bashkëpunon me mësuesin e kulturës profesionale përgjegjës për klasën e arsimit të dyfishtë të caktuar nga IOAFP-ja për zbatimin e kurrikulës dhe vlerësimin e vazhduar dhe përfundimtar të nxënësve punëmarrës. Në rastin kur nxënësi punëmarrës nuk e ka mbushur moshën madhore, mentori në kompani mban kontakt të rregullt me kujdestarin ligjor të fëmijës.

7. Mentori në kompani mund të udhëheqë deri në 5 (pesë) nxënës punëmarrës.

8. Mentori në kompani ka përgjegjësinë kryesore në kompaninë trajnuese për arsimin e dyfishtë për administrimin e rastit atëherë kur njëra ose të dyja palët (kompania dhe nxënësi punëmarrës) kanë vendosur të ndërpresin bashkëpunimin për zbatimin e programit profesional të arsimit të dyfishtë.

Neni 35

Nxënësi punëmarrës

1. Nxënësi i cili ka mbushur moshën 16 vjeç dhe është regjistruar në një IOAFP për të ndjekur një program të arsimit dhe formimit profesional në formën e dyfishtë merr statusin "*nxënës punëmarrës*" nga momenti kur hyn në fuqi kontrata e punës për mësimin e profesionit, që ka nënshkruar me një kompani trajnuese për arsimin e dyfishtë, partnere e IOAFP-së përkatëse, deri në momentin që jep provimin e nivelit për kualifikimin profesional përkatës.

2. Nxënësi punëmarrës përfiton nga kompania trajnuese për arsimin e dyfishtë një pagesë për punën e kryer në funksion të mësimin të profesionit.

3. Të drejtat dhe detyrimet e nxënësit punëmarrës kundrejt kompanisë përcaktohen në kontratën e punës për mësimin e profesionit. Nxënësi punëmarrës ka të gjitha të drejtat dhe detyrimet ligjore si çdo nxënës, në përputhje me legjislacionin për arsimin dhe formimin profesional.

Neni 36

Rekrutimi i nxënësve punëmarrës nga kompanitë trajnuese për arsimin e dyfishtë.

1. Rekrutimi i nxënësve punëmarrës nga kompanitë trajnuese për arsimin e dyfishtë bëhet nëpërmjet këtyre fazave:

- a) Kompania trajnuese për arsimin e dyfishtë publikon vendet vakante për nxënësit punëmarrës.
- b) Nxënësi punëmarrës aplikon për pozicionin vakant të shpallur nga kompania trajnuese për arsimin e dyfishtë nëpërmjet jetëshkrimit (CV-së).
- c) Realizohen intervista e punës midis nxënësit dhe kompanisë trajnuese për arsimin e dyfishtë.

d) Përzgjidhen nxënësit nga kompania trajnuese dhe nënshkruhet kontratës e punës për mësimin e profesionit. Me nënshkrimin e kontratës së punës për mësimin e profesionit nxënësi fiton statusin e nxënësit punëmarrës.

2. Intervista e punës së nxënësit punëmarrës bëhet në mjediset e IOAFP-së ose në mjediset e punës së kompanisë trajnuese për arsimin e dyfishtë. Intervista e punës duhet t'i përmbahet këtyre parimeve:

- a) Parimit të mosdiskriminimit.
- b) Parimit të shanseve të barabarta.
- c) Parimit të transparencës.

Neni 37

Kontrata e punës për mësimin e profesionit

1. Kontrata e punës për mësimin e profesionit nënshkruhet ndërmjet një kompanie trajnuese për arsimin e dyfishtë dhe një nxënësi, që ka mbushur moshën 16 vjeç, të regjistruar në një IOAFP në një program profesional të arsimit të dyfishtë për të përfutur një kualifikim profesional të niveleve 2 deri 5 të KSHK.

2. Kontrata e punës për mësimin e profesionit hartohet nga kompania trajnuese, që punëson nxënësin punëmarrës. Kontrata bazohet në Kodin e Punës dhe gjithë legjislacionin në fuqi në momentin e nënshkrimit dhe gjatë zbatimit të saj.

3. Në rastet kur nxënësi punëmarrës nuk ka mbushur 18 vjeç në momentin e nënshkrimit të kontratës, zbatohen dispozitat ligjore të cilat rregullojnë punën e punëmarrësit të grup-moshës 16 deri 18 vjeç.

4. Kontrata hyn në fuqi jo më herët se dita e parë e vitit shkollor për kualifikimin përkatës dhe zgjat deri në momentin kur nxënësi punëmarrës i nënshtrohet provimit të nivelit për kualifikimin përkatës.

5. Palët nënshkruese të kontratës së punës për mësimin e profesionit do të emërtohen nxënësi punëmarrës në cilësinë e punëmarrësit dhe kompania trajnuese në cilësinë e punëdhënësit.

6. Kompania trajnuese për arsimin e dyfishtë i dërgon IOAFP-së përkatëse një kopje të kontratës së punës për mësimin e profesionit që ka nënshkruar me nxënësin punëmarrës brenda 5 ditëve pune, me qëllim ndjekjen e zbatimit të rregullt të saj në kuadër të zbatimit të programit të arsimit të dyfishtë.

7. Në përfundim të kontratës së punës për mësimin e profesionit, nxënësi punëmarrës pajiset me një vërtetim/letër referencë nga kompania trajnuese për arsimin e dyfishtë.

Neni 38

Pagesa për nxënësin punëmarrës

1. Kompania trajnuese që punëson nxënësin punëmarrës ka detyrimin të paguajë pagesë mujore për punën që nxënësi punëmarrës kryen për mësimin e profesionit pranë kompanisë, në masën e përcaktuar me vendim të Këshillit të Ministrave.

2. Pagesa përfshin kontributet në nivelin minimal, vetëm për aksidentet në punë dhe sëmundjet profesionale sipas parashikimeve të legjislacionit në fuqi.

3. Kompania trajnuese për arsimin e dyfishtë në cilësinë e punëdhënësit kryen pagesën në llogarinë bankare individuale të nxënësit punëmarrës të administruar sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 39

Përkujdesja për nxënësin punëmarrës që nuk e ka mbushur moshën madhore

1. Nxënësit punëmarrës që nuk e kanë mbushur moshën madhore, gëzojnë mbrojtjen ligjore që gëzon çdo nxënës dhe çdo fëmijë që punon në Republikën e Shqipërisë.
2. Kompania trajnuese për arsimin e dyfishtë i nënshtrohet zbatimit të dispozitave ligjore të VKM nr. 108 datë 15.2.2017 “Për Miratimin e Rregullores ‘Për Mbrojtjen e Fëmijëve në Punë’”.

KREU XI VLERËSIMI I NXËNËSVE/KURSANTËVE NË ARSIMIN DHE FORMIMIN PROFESIONAL

Neni 40

Vlerësimi i nxënësve/kursantëve në arsimin dhe formimin profesional

1. Vlerësimi është procesi gjatë të cilit mblidhen të dhëna dhe gjykohet për vlerën e arritjes së rezultateve të të nxënës, duke u bazuar në nivelet e arritjes.
2. Vlerësimi i nxënësve/kursantëve, si pjesë integrale e procesit të mësimdhënies dhe të nxënës, duhet të përqendrohet në nxitjen dhe në mbështetjen e nxënësve/kursantëve për të përmirësuar rezultatet e të nxënës në aftësitë kurrikulare dhe ndërkurrikulare.
3. Qëllimi kryesor i vlerësimit është të mbështesë të nxënës dhe përparimin e nxënës/kursantit.
4. Nxënësit vlerësohen me “nota” si në lëndët teorike profesionale, ashtu edhe në modulet praktike profesionale.
5. Kursantët vlerësohen me “nota” në modulet teoriko-praktike të kursit të unifikuar dhe të kursit të veçantë.
6. Nota vjetore e një nxënësi për kulturën profesionale do të jetë e rrumbullakosur me numër të plotë.

Neni 41

Vlerësimi i nxënësve në lëndët e kulturës së përgjithshme

Vlerësimi i nxënësve në lëndët e kulturës së përgjithshme në AP, bëhet në përputhje me udhëzimet e MAS-it dhe institucioneve përgjegjëse në varësi të saj.

Neni 42

Vlerësimi i nxënësve për teorinë profesionale në nivelin 2–5 të KSHK-së

1. Për teorinë profesionale, nxënësi gjatë vitit shkollor vlerësohet:
 - a) për një ose disa orë mësimore të sapo zhvilluara (*vlerësim i vazhduar*);
 - b) për një ose disa tema (kapituj), sipas programit lëndor (*vlerësim përmbledhës*).
2. Nota vjetore e një nxënësi për teorinë profesionale, njehsohet me formulën:
$$\text{Nota vjetore lëndore} = K1 \times M1 + K2 \times M2$$
ku M1, M2 janë përkatësisht mesataret aritmetike të vlerësimeve për pikat 1/a dhe 1/b dhe K1 dhe K2 janë koeficientet e ponderimit, të cilët përcaktohen nga mësuesit përkatës, në varësi të vëllimit dhe rëndësisë së njësive mësimore.

Neni 43

Vlerësimi i nxënësve në modulet profesionale

1. Vlerësimi i nxënësve për modulën praktik mund të jetë:
 - a) vlerësim i vazhdueshëm (gjatë kryerjes së veprimtarive praktike);

- b) dhe/ose vlerësim përmbledhës (në fund të çdo rezultat të nxënës (RN)).
2. Në çdo modul praktik profesional, për çdo RN, nxënësi vlerësohet gjatë dhe në fund të periudhës që i përket përmbushjes së një RN-je.
3. Nota për modulin llogaritet si mesatare e ponderuar e vlerësimeve për çdo RN.
4. Për praktikën profesionale në ndërmarrje/biznes, nxënësi vlerësohet nga mësuesi i praktikës së shkollës, në bashkëpunim me instruktorin në biznes, në fund të realizimit të kësaj praktike.
5. Vlerësimi i arritjeve të nxënësit punëmarrës gjatë punës për mësimin e profesionit bëhet me notë për çdo veprimtari mësimore, bazuar në instrumentet e vlerësimit të dakordësuar midis mentorit në kompani në bashkëpunim me mësuesin e kulturës profesionale përgjegjës për klasën e arsimit të dyfishtë.
6. Vlerësimi i vazhduar i praktikës së punës në mjediset e kompanisë është përgjegjësi e mentorit në kompani në bashkëpunim me mësuesin e kulturës profesionale përgjegjës për klasën e arsimit të dyfishtë.
7. Notat e modulit praktik evidentohen në regjistër, ashtu sikurse edhe për lëndët teorike.
8. Nëse një nxënës nuk arrin të marrë notë kaluese në një ose disa RN, atij i jepet një shans i dytë për t'u rivlerësuar (pasi të ketë zhvilluar veprimtari praktike shtesë për këtë/këto RN).

Neni 44

Vlerësimi i nxënësve në provimet përfundimtare të niveleve 2–5 të KSHK-së

1. Nxënësit që ndjekin arsimin profesional, në përfundim të niveleve 2, 3 dhe 5 të KSHK-së, për të gjitha drejtimit/profilet e AP-së, ju nënshtrohen këtyre provimeve përfundimtare të niveleve:
- a) provimit përfundimtar të teorisë profesionale të integruar;
 - b) provimit përfundimtar të praktikës profesionale të integruar.
2. Nxënësit që ndjekin arsimin profesional, në përfundim të nivelit të 4-t të KSHK-së, i nënshtrohen vetëm provimit përfundimtar të praktikës profesionale të integruar.
3. Testet e provimeve përfundimtare të niveleve hartohen bazuar në programet orientuese të drejtimeve/profileve mësimore përkatëse.
4. Nxënësi vlerësohet në provimet përfundimtare të çdo niveli, në zbatim të udhëzimit të ministrit përgjegjës për AFP-në, për organizimin dhe zhvillimin e provimeve në arsimin dhe formimin profesional, sipas pikës 6, të nenit 28, të ligjit nr. 15/2017, “Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.

Neni 45

Testimet e brendshme për të evidentuar arritjet e nxënësve

1. Drejtoria e ofruesit të AFP-së organizon testime të brendshme për të evidentuar arritjet e nxënësve në një periudhë të caktuar, për teorinë dhe praktikën profesionale.
2. Procedurat, periudha dhe numri i testimeve caktohen në fillim të vitit shkollor nga drejtoria e ofruesit të AFP-së, pas këshillimit me njësinë e zhvillimit/departamentet përkatëse.
3. Përgatitja, administrimi dhe vlerësimi i testit bëhet nga një komision i ngritur nga drejtori i ofruesit të AFP-së. Komisioni përbëhet nga 3 anëtarë, në përbërje të të cilit nuk duhet të jetë pjesë mësuesi i lëndës/modulit.
4. Rezultatet e testimeve të brendshme përdoren për përmirësimin e procesit mësimor dhe të vlerësimit të nxënësit.

Neni 46

Mbetja në lëndë/modul, mbetja në klasë, përsëritja e klasës

1. Vendimin për përcaktimin jokalues të nxënësit në një lëndë/modul, e merr mësuesi i lëndës/modulit.
2. Nxënësi është mbetës në klasë, kur:
 - a) është jokalues në të paktën tri lëndë/module;
 - b) është jokalues të paktën në një lëndë/modul në sesionin e dytë;
 - c) ka masën disiplinore “Ulje e notës në sjellje” dhe nuk e ka përmirësuar atë deri në përfundim të vitit mësimor;
 - d) figuron i paklasifikuar për shkak të mungesave.
3. Nxënësi mbetës e përsërit klasën në vitin shkollor pasues, kur është brenda moshës së përcaktuar në këtë udhëzim dhe kuadrit ligjor në fuqi.

Neni 47

Sesioni i dytë i provimeve në arsimin profesional

1. Nxënësi vlerësohet në sesionin e dytë, kur është jokalues në një ose dy lëndë.
2. Mësuesi i lëndës/modulit i jep nxënësit detyra konkrete dhe një program orientues për t'u parapërgatitur. Nxënësi i nënshtrohet provimit me shkrim të hartuar nga mësuesi i lëndës dhe të miratuar nga drejtuesit e ofruesit publik të AFP-së.
3. Nxënësi i nënshtrohet provimit praktik për modulën, ku ai rezulton mbetës. Mësuesi përgjegjës parapërgatit tezën për veprimtaritë, për të cilat nxënësi do të vlerësohet.
4. Vlerësimi i nxënësit bëhet nga komisioni i ngritur nga drejtori, i përbërë nga tre anëtarë.
5. Kur nxënësi nuk paraqitet në provim për arsye të dokumentuara ligjërisht, ai ka detyrimin të njoftojë drejtorin e ofruesit publik të AFP-së para fillimit të provimit. Në këto kushte, ofruesi publik i AFP-së cakton një datë tjetër brenda sesionit të dytë.

Neni 48

Mungesat e nxënësve në arsimin e mesëm profesional

1. Për lëndët e përgjithshme:

Në arsimin e mesëm profesional, kur nxënësi ka munguar 20 – 30% të orëve vjetore lëndore, vlerësohet me shkrim nga mësuesi i lëndës për ato njohuri dhe koncepte mësimore, në të cilat ai ka munguar. Në këtë rast, mësuesi vendos një kolonë me vijë të kuqe në faqen e regjistrit “Datat, mungesat, temat e mësimi” dhe në krye të saj shënon “30%”, ndërsa te nxënësi që ka munguar 30% të orëve të lëndës, shënon notën me të cilën ai vlerësohet për temat që ka munguar. Kjo notë, së bashku me notat e tjera të vlerësimit të vazhduar që nxënësi ka marrë përgjatë tri periudhave, llogaritet për të nxjerrë notën e vlerësimit të vazhduar në rubrikën “Vlerësimet vjetore”. Pjesa tjetër e vlerësimit vazhdon si për të gjithë nxënësit e tjerë. Datat e vlerësimit caktohen nga mësuesi i lëndës, në bashkëpunim me personin që ushtron përgjegjësinë prindërore të nxënësit, dhe me miratimin e drejtorit të ofruesit të AFP-së.
2. Për lëndët profesionale:

Në arsimin e mesëm profesional, kur nxënësi ka munguar 20-30% të orëve vjetore lëndore, vlerësohet me shkrim nga mësuesi i lëndës për ato njohuri dhe koncepte mësimore, në të cilat ai ka munguar. Në këtë rast, mësuesi vendos një kolonë me vijë të kuqe në faqen e regjistrit “muaji, datat dhe mungesat” dhe në krye të saj shënon “30%”. Kjo notë, së bashku me notat e tjera të vlerësimit të

vazhduar që nxënësi ka marrë, llogaritet në rubrikën “Vlerësimet vjetore”. Pjesa tjetër e vlerësimit vazhdon si për të gjithë nxënësit e tjerë. Datat e vlerësimit caktohen nga mësuesi i lëndës, në bashkëpunim me personin që ushtron përgjegjësinë prindërore të nxënësit, dhe me miratimin e drejtorit të ofruesit të AFP-së.

3. Për modulet profesionale:

Kur nxënësi ka munguar në një prej vlerësimeve të mëposhtme:

- a) në vlerësimin e një ose disa RN-ve të një moduli;
- b) në vlerësimin e pjesës teorike ose praktike të një projekti të nxëni, atëherë ai është i detyruar t’i nënshtrohet këtij vlerësimi brenda vitit shkollor.

4. Kur nxënësi nuk ka mundur të marrë pjesë me arsye, në realizimin e praktikave profesionale, atëherë shkolla (mësuesi i praktikës) duhet t’i krijojë mundësi që në mënyrë të individualizuar, të praktikohet dhe të vlerësohet për këtë modul/RN (në kuadrin e orëve që duhet të planifikohen te çdo modul për praktika shtesë të nxënësve të prapambetur). Kur nxënësi nuk ka mundur të marrë pjesë edhe në praktikimin/vlerësimin individual të modulit/RN-së, atëherë ai nuk klasifikohet.

5. Kur nxënësi ka munguar më shumë se **30%** të orëve totale vjetore të lëndës, nuk klasifikohet në atë lëndë. Në këtë rast, mësuesi i lëndës, pas datës së fundit të vitit mësimor, vendos një kolonë me vijë të kuqe në faqen e regjistrit “muaji, datat dhe mungesat” dhe në krye të saj shënon “**Mbi 30%**”, vlerësimi i këtij nxënësi shënohet PK (i paklasifikuar). Përfshihen nga ky rregull nxënësit me aftësi të kufizuara. Në këtë rast, vendimin e merr komisioni i ngritur nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së, për të realizuar vlerësimin e nxënësve me aftësi të kufizuara, sipas udhëzimeve përkatëse.

6. PK (i paklasifikuar) vendoset gjithashtu, për lëndët e përgjithshme në faqen e regjistrit “Vlerësimet periodike dhe vlerësimet vjetore” në kolonën “Nota vjetore”, si dhe në lëndën përkatëse në faqen “Notat përfundimtare të nxënësve për të gjitha lëndët dhe modulet profesionale”. Më pas, vlerësimi i lëndës vazhdon në sesionin e dytë. Përfshihen nga ky rregull nxënësit me aftësi të kufizuara. Në këtë rast, vendimin e merr komisioni i ngritur nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së për të realizuar vlerësimin e nxënësve me aftësi të kufizuara, sipas udhëzimeve përkatëse.

7. Nxënësit, të cilëve shkolla u krijon kushte për mësimin në shtëpi nga mësues të caktuar, pas kthimit në shkollë, u nënshtrohen provimeve për orët e munguara, në data të caktuara nga mësuesi dhe të miratuara nga drejtori i ofruesit të AFP-së.

8. Kur vlerësimi i nxënësit shënohet PK (i paklasifikuar), në atë lëndë/modul, në faqen “Notat përfundimtare të nxënësve për të gjitha lëndët dhe modulet profesionale”, atëherë në faqen e tij të amzës shënohet nota ngelëse 4 (katër).

9. Nxënësi i shkollës së arsimit të mesëm profesional:

a) që mungon pa arsye 30 orë mësimore brenda vitit shkollor, paralajmërohet me shkrim për përjashtim nga shkolla nga drejtorja e shkollës, në prani të personit që ushtron përgjegjësinë prindërore, apo forma të tjera të parashikuara në legjislacionin përkatës në fuqi;

b) që mungon pa arsye edhe 15 orë të tjera mësimore pas njoftimit të bërë sipas shkronjës “a”, të kësaj pike, përjashtohet nga shkolla për atë vit shkollor dhe njoftohet me shkrim në të njëjtën mënyrë si më sipër, personi që ushtron përgjegjësinë prindërore. Masa e marrë ndaj nxënësit ruhet në arkivin e shkollës për 3 vjet.

10. Në arsimin e mesëm profesional, kur nxënësi mungon më shumë se 30% të orëve totale vjetore të planit mësimor, mbetet në klasë. Përfshihen nga ky rregull nxënësit me aftësi të kufizuara. Në këtë rast, vendimin e merr komisioni i shkollës për aftësinë e kufizuar.

11. Nxënësi që ndërpret vazhdimin e një klase, ka të drejtë të regjistrohet në atë klasë, në qoftë se plotëson kriterin e moshës së përcaktuar në këtë udhëzim.

Mungesat e kursantit ne kurset e formimit profesional

1. Në kurset e formimit profesional, kur kursanti ka munguar deri ne 15-20 % të orëve totale të kursit, vlerësohet me shkrim nga instruktori i kursit për ato njohuri dhe koncepte mësimore, në të cilat ai ka munguar.

2. Në kurset e formimit profesional, kur kursanti mungon më shumë se 20% të orëve totale të kursit, mbetet në klasë. Përfshihen nga ky rregull kursantet me aftësi të kufizuara. Në këtë rast, vendimin e merr komisioni i shkollës për aftësinë e kufizuar.

Neni 50

Mungesat e arsyeshme të nxënësit/kursanti

1. Mungesat e nxënësit janë të arsyeshme kur justifikohen me raport mjekësor, ose nga personi që ushtron përgjegjësinë prindërore për arsye të jashtëzakonshme, ose kur ka kërkuar leje paraprakisht me një shënim sqarues dhe i është miratuar kërkesa nga mësuesi kujdestar.

2. Mësuesi kujdestar ka të drejtë të vlerësojë si të arsyetuara/të paarsyetuara mungesat deri në tri ditë gjatë një muaji.

3. Mungesa e kursantit janë të arsyeshme vetëm kur justifikohen me raport mjekësor.

4. Për mungesa më të gjata se tri ditë, miratimi bëhet me shkrim nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së dhe i dorëzohet mësuesit kujdestar.

Neni 51

Përpunimi i të dhënave për mungesat e nxënësve

1. Brenda javës së parë të çdo muaji, mësuesi kujdestar i dorëzon drejtorit/zëvendësdrejtorit të ofruesit publik të AFP-së së tabelën e mungesave mujore të klasës, të ndara në: gjithsej, të arsyetuara, të paarsyetuara, mungesa 1-3-orëshe, të cilat dokumentohen në regjistër.

2. Drejtori/zëvendësdrejtori përpilon tabelën e të dhënave mujore të shkollës dhe rendit klasat sipas dy treguesve:

a) “Numri i mungesave për nxënës”, e rrumbullakosur me një shifër pas presjes;

b) “Përqindja e mungesave 1-3-orëshe kundrejt të gjitha orëve”, e rrumbullakosur me një shifër pas presjes.

3. Renditjet e klasave afishohen në një vend të dukshëm për nxënësit.

4. Drejtoria e ofruesit të AFP-së zhvillon mbledhje të posaçme për mungesat e nxënësve në tërësi ose për klasa të veçanta, sipas gjendjes shqetësuese të mungesave.

Neni 52

Vlerësimi i kursantëve në modulet teoriko-praktike të kurseve të unifikuara dhe kurseve të veçanta të formimit profesional

1. Në çdo modul profesional teoriko-praktik, kursanti vlerësohet gjatë dhe në fund të periudhës që zhvillohet kursi.

2. Vlerësimi i kursantëve për çdo modul teoriko-praktik mund të jetë:

a) vlerësim i vazhdueshëm (gjatë kryerjes së veprimtarive praktike);

b) dhe/ose vlerësim përmbledhës (në fund të çdo rezultati të nxënës (RN)).

3. Nota për çdo modul llogaritet si mesatare e ponderuar e vlerësimeve për çdo RN.

4. Notat e modulit teoriko-praktik evidentohen në regjistër.

5. Nëse një kursant nuk arrin të marrë notë kaluese në një RN të caktuar, atij i jepet një shans i dytë për t'u rivlerësuar (pasi të ketë zhvilluar veprimtari praktike shtesë për këtë RN).

Neni 53

Vlerësimi në përfundim të kursit të unifikuar të formimit profesional

1. Kursantët që ndjekin kurset e unifikuara të formimit profesional, në përfundim të kursit, i nënshtrohen provimit përfundimtar teoriko-praktik.

2. Testet e provimeve përfundimtare teoriko-praktike hartohen bazuar në programet orientuese të kurseve të unifikuara përkatëse, sipas udhëzimit të posaçëm të ministrit përgjegjës për AFP-në për organizimin dhe zhvillimin e provimeve në arsimin dhe formimin profesional.

Neni 54

Ankimimet në provimet përfundimtare

1. Nxënësit dhe kursantët kanë të drejtën e ankimimit për rezultatin e marrë në provimet përfundimtare.

2. Procedurat e ankimimit bëhen në përputhje me udhëzimin për organizimin dhe zhvillimin e provimeve në arsimin dhe formimin profesional.

KREU XII

MATURA SHETETËRORE PROFESIONALE DHE VLERËSIMET NDËRKOMBËTARE

Neni 55

Konsultimet

1. Në këndin e konsultimeve në çdo ofrues publik të AFP-së, për secilën nga lëndët e maturës shtetërore profesionale (MSHP), provimeve kombëtare, paraqitet orari i konsultimeve, të cilat zhvillohen deri në përfundim të vitit mësimor dhe gjatë ditëve përpara çdo provimi, sipas akteve nënligjore në fuqi.

2. Mësuesit lëndorë të Maturës Shtetërore Profesionale kanë detyrim të organizojnë dhe realizojnë konsultime me nxënësit e tyre.

Neni 56

Pjesëmarrja në MSHP

Nxënësi merr pjesë në provimet e Maturës Shtetërore Profesionale nëse ka plotësuar të gjitha detyrimet shkollore.

Neni 57

Sesioni i dytë i MSHP-së

1. Nxënësi që nuk paraqitet ose nuk kalon në provimet e sesionit të parë të provimeve të MSHP-së, jep provimin në sesionin e dytë.

2. Nxënësi që mbetet në një ose më shumë provime të MSHP-së, ka të drejtë t'i rijapë ato në vitin/vitet pasardhëse të Maturës Shtetërore Profesionale, me testin që japin edhe nxënësit e tjerë të atij viti shkollor.

Neni 58
Publikimi i raporteve

Ofruesi publik i AFP-së përgatit raportin në nivel shkolle, lidhur me rezultatet e provimeve të MSHP-së, rezultatet e testeve ndërkombëtare dhe merr masa për sigurimin e cilësisë dhe për zbatimin e rekomandimeve të dala nga raportet përkatëse.

Neni 59
Pjesëmarrja në konkurse dhe panaire kombëtare e ndërkombëtare të aftësive

1. Ofruesit publik të AFP-së marrin pjesë në konkurse dhe panaire kombëtare dhe/apo ndërkombëtare për drejtime/profile mësimore të kërkuara.
2. Konkursat kombëtare/ndërkombëtare zhvillohen sipas procedurave të përcaktuara me udhëzim nga ministri përgjegjës për AFP-në.
3. Rezultatet e konkurseve shpallen me ceremoni të posaçme.

KREU XIII
**KOMISIONI I ETIKËS DHE SJELLJES NË OFRUESIT PUBLIKË TË AFP-SË QË
OFROJNË ARSIM TË MESËM PROFESIONAL**

Neni 60
Të përgjithshme

1. Sjellja etike e personelit arsimor bazohet në parimet, vlerat dhe standardet e përcaktuara në Kodin e Etikës së ofruesit të AFP-së, legjislacionin në fuqi për arsimin parauniversitar dhe arsimin dhe formimin profesional, si dhe legjislacionin në fuqi për marrëdhëniet e punës dhe kontratën kolektive të punës.
2. Sjellja etike e personelit të ofruesit të AFP-së është në funksion të përmbushjes së pritshmërive të nxënësve/kursantëve, personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të tyre, partnerëve të shkollës, ku përmbushja e detyrimeve ndaj tyre është mbi interesat e çdo personeli arsimor.
3. Personeli i ofruesit të AFP-së duhet të përmbushë dimensionin etik në përgjithësi dhe atë të integritetit në veçanti.
4. Personeli i ofruesit të AFP-së ka detyrim që, gjatë veprimtarisë së tij, të zbatojë standardet dhe kërkesat etike në nivelin që kërkohet në Kodin e Etikës. Devijimet nga niveli i kërkuar në Kodin e Etikës konsiderohen shkelje të këtij kodi.
5. Personeli i ofruesit të AFP-së është përgjegjës për reputacionin e institucionit ku punon dhe, gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tij, duhet të jetë “model i integritetit”.
6. Personeli mësimdhënës i ofruesit publik të AFP-së duhet të ushtrojë përgjegjësitë dhe kompetencat duke u mbështetur në:
 - a) përkushtimin ndaj nxënësit;
 - b) përkushtimin ndaj profesionit;
 - c) përkushtimin ndaj mjedisit arsimor.
7. Personeli i ofruesit të AFP-së zbaton rregullat e etikës kur:
 - a) respekton në frymë dhe në gjuhë detyrimet ligjore e kontraktuale;
 - b) vepron me ndershmëri, profesionalizëm, objektivitet, përkushtim e paanshmëri në zbatimin e detyrave të ngarkuara;

c) respekton të drejtat dhe dinjitetin e të gjithë personave me të cilët ndërvepron, shmang çdo formë të diskriminimit dhe kontribuon për zbatimin e një politike të mundësive të barabarta për të gjithë;

d) respekton standardet bazë të sjelljes dhe komunikimit brenda dhe jashtë mjedisit të ofruesit publik të AFP-së;

e) nuk nxit dhe nuk toleron politika të ngacmimit seksual apo të bullizmit në institucion;

f) kontribuon në zbatimin e një politike të hapur komunikimi, inkurajon dialogun, diskutimet e hapura dhe pa paragjykitje;

g) nuk nxjerr dhe nuk përdor privatisht informacione konfidenciale, të siguruar nëpërmjet punës në ofruesin publik të AFP-së;

h) shmang pjesëmarrjen në veprimtaritë që përbëjnë konflikt interesi;

i) ruan dhe përdor në mënyrë eficientë dhe efektive burimet e institucionit;

j) ka një veshje dhe paraqitje serioze që i përgjigjet funksionit dhe natyrës së punës, qoftë si personel i ofruesit publik të AFP-së ose nxënës/kursant. Nuk lejohen veshje që ekspozojnë trupin;

k) kujdeset për higjienën personale dhe paraqitjen e jashtme.

Neni 61

Ngritja e komisionit të etikës dhe sjelljes në ofruesin të AFP-së

1. Në çdo ofrues të AFP-së, ngrihet dhe funksionon komisioni i etikës dhe sjelljes.

2. Drejtori i ofruesit të AFP-së, në çdo fillim viti shkollor/viti kalendarik, organizon procesin dhe miraton ngritjen e komisionit të etikës dhe sjelljes.

3. Komisioni funksionon mbi bazën e rregullores që hartohet nga ai vetë, të cilën ia paraqet për miratim drejtorit të ofruesit të AFP-së.

4. Komisioni i etikës në ofruesit të AFP-së, të cilët janë shkolla apo qendra shumëfunksionale, komisioni i etikës dhe sjelljes përbëhet nga mësues, nxënës dhe persona që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore ngrihet në përputhje me nenin 33, të ligjit nr. 69/2012, “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.

5. Në ofruesit publikë të AFP-së të cilët janë shkolla apo qendra shumëfunksionale, me më pak se 24 klasa, komisioni përbëhet nga pesë anëtarë, kurse në ato me të paktën 24 klasa përbëhet nga shtatë anëtarë.

6. Në qendrat e formimit profesional, komisioni i etikës dhe sjelljes ka 3 anëtarë, ku përfshihet përgjegjësi i sektorit të administrimit të formimit profesional, specialisti i burimeve njerëzore dhe një përfaqësues nga personeli mësimdhënës.

7. Numri i përfaqësuesve nga personeli mësimor/administrativ, personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore dhe nxënësve në komision përcaktohet në rregulloren e brendshme të ofruesit publik të AFP-së.

8. Përfaqësuesit nga personeli mësimor në komision zgjidhen me shumicë të thjeshtë të votave nga këshilli i mësuesve.

9. Prindërit zgjidhen nga këshilli i prindërve të ofruesit të AFP-së me shumicë të thjeshtë votash.

10. Nxënësit zgjidhen nga qeveria e nxënësve me shumicë të thjeshtë votash.

11. Drejtori nuk bën pjesë në komision.

Neni 62

Anëtarët e komisionit të etikës dhe sjelljes

1. Për organizimin e punës, anëtarët e komisionit caktojnë, në mbledhjen e parë, një kryetar dhe një sekretar.
2. Kryetari i komisionit merret me organizimin e veprimtarisë së komisionit.
3. Sekretari ndihmon në dokumentimin e veprimtarisë së komisionit përmes mbajtjes dhe zbardhjes së procesverbaleve të mbledhjeve.
4. Në rregulloren e komisionit mund të përcaktohen detyra të tjera specifike për kryetarin, sekretarin dhe anëtarët.
5. Anëtar i komisionit largohet kur:
 - a) jep dorëheqjen;
 - b) shumica e anëtarëve vendosin përjashtimin e tij;
 - c) për shkelje të normave të etikës dhe sjelljes që bien në kundërshtim me veprimtarinë e komisionit;
 - d) kur vihet në dyshim integriteti i tij, për shkak të procedimeve administrative, civile, penale që vijojnë ndaj tij;
 - e) kur mungon në tri mbledhje radhazi në mënyrë të pajustificuar.

Neni 63

Parimet e komisionit të etikës dhe sjelljes

1. Komisioni, në ushtrimin e veprimtarisë së tij, zbaton kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe udhëhiqet nga parimet e mëposhtme:
 - a) parimi i barazisë dhe mosdiskriminimit;
 - b) parimi i paanësisë në vendimmarrje;
 - c) parimi i transparencës;
 - d) parimi i shqyrtimit brenda një afati kohor të arsyeshëm;
 - e) parimi i mbrojtjes së të dhënave personale.
2. Anëtarët e komisionit nuk janë pjesë e shqyrtimit dhe vendimmarrjes në rastet kur ndodhen në kushtet e konfliktit të interesit. Para trajtimit të çdo rasti, secili anëtar duhet të deklarojë nëse ka apo jo konflikt interesi.

Neni 64

Veprimtaria e komisionit të etikës dhe sjelljes

1. Komisioni i etikës mbikëqyr zbatimin e Kodit të Etikës së ofruesit të AFP-së dhe propozon pasurim të tij.
2. Parimet dhe kodi i etikës i bëhen të ditura punonjësit në momentin e punësimit dhe nxënësit/kursantit në momentin e regjistrimit.
3. Komisioni trajton të gjitha ankesat që i paraqiten me shkrim brenda objektit të veprimtarisë së tij. Ankesat i paraqiten komisionit, sipas shtojcës 6 të këtij udhëzimi.
4. Komisioni, me iniciativën e tij, mund të trajtojë raste për shkelje të etikës të kryera nga personeli i ofruesit të AFP-së, të cilat janë në kundërshtim me rregullat e parashikuara në Kodin e Etikës dhe në aktet e tjera në fuqi. Propozimin e tij për masë disiplinore, komisioni e përcjell te drejtori i ofruesit të AFP-së për t'u trajtuar në komisionin e disiplinës.
5. Komisioni ka të drejtë të thërrasë palët për t'i ballafaquar.
6. Në rastet kur ankues është nxënësi, në procedurën e ballafaqimit komisioni ka detyrimin për të pasur prezent psikologun apo punonjës social.
7. Komisioni shqyrton dhe gjykon në bazë të fakteve e provave të administruara në seancën dëgjimore për palën ndaj së cilës propozohet masa disiplinore. Në rastet kur vërtetohet se pala ka kryer

shkelje të etikës dhe rregullores së ofruesit të AFP-së, përveç rasteve kur ato përbëjnë vepër penale, komisioni propozon masa disiplinore sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi.

8. Komisioni, në përfundim të shqyrtimit të ankesës i propozon drejtorit të ofruesit të AFP-së masën disiplinore për çështjet e ngritura në ankesë, në përputhje me parashikimet e rregullores. Vendimarrja i takon komisionit të disiplinës.

9. Komisioni njofton palët për përfundimin e shqyrtimit të ankesës dhe vë në dispozicion vendimin bashkë me arsyetimin përkatës, sipas shtojcës 7 të këtij udhëzimi.

10. Komisioni në veprimtarinë e tij kryen edhe detyrat, si vijon:

a) ofron rekomandime për të zbatuar standardet e Kodit të Etikës nga punonjësit dhe nxënësit/kursantët;

b) siguron një sistem të vazhdueshëm informimi dhe ndërgjegjësimi për kodin e etikës dhe sjelljet etike në ofruesin të AFP-së;

c) ndjek veprimtarinë e nivelit drejtues të ofruesit të AFP-së dhe sigurohet që është sipas standardeve të Kodit të Etikës.

d) mban një regjistër ku shënon të gjitha rastet e shkeljeve që trajton.

Neni 65

Mbledhjet e komisionit të etikës dhe sjelljes

1. Komisioni mbledhet sa herë që paraqitet një ankesë dhe/ose me iniciativën e tij, në lidhje me çështje që përfshihen në objektin e veprimtarisë së tij, por jo më pak se katër herë gjatë një viti shkollor apo kalendarik në rastin e qendrave të formimit. Kalendari i mbledhjeve të planifikuara nga Këshilli i Etikës dorëzohet në drejtori në fillim të vitit.

2. Mbledhja e komisionit zhvillohet kur merr pjesë shumica e thjeshtë e anëtarëve të tij; në rast të kundërt, mbledhja shtyhet.

3. Komisioni i merr vendimet me shumicë të thjeshtë votash. Vendimet nënshkruhen nga të gjithë anëtarët e pranishëm.

Neni 66

Raporti i drejtorit të ofruesit publik të AFP-së me komisionin e etikës dhe sjelljes

1. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së miraton rregulloren e komisionit.

2. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së ka të drejtë t'i kërkojë komisionit këshilla për aspekte të përmirësimit të etikës dhe sjelljes në institucion dhe të marrë përgjigje me shkrim.

3. Komunikimi mes drejtorit të ofruesit publik të AFP-së dhe komisionit bëhet vetëm me shkrim.

4. Drejtori është i detyruar t'i sigurojë komisionit një mjedis për zhvillimin e takimeve dhe një vend të përshtatshëm për ruajtjen e materialeve dhe të praktikave të shqyrtuara prej tij.

5. Komisioni, bazuar në ankesat që i paraqiten dhe/ose rastet që inician ai, i paraqet me shkrim drejtorit përgjithësime të shkeljeve të normave të etikës dhe të sjelljes në institucion dhe propozon masat që drejtori mund të ndërmarrë, për t'i parandaluar, ose për t'i pakësuar ato.

6. Në rast se personi, për të cilin paraqitet ankesa, është vetë drejtori, komisioni ia paraqet me shkrim çështjen Drejtorisë Qendrore të AKPA-së.

7. Kryetari i komisionit propozimet që i ka dërguar drejtorit, ia dërgon edhe kryetarit të bordit dhe kryetarit të këshillit të prindërve.

8. Në përfundim të vitit shkollor (apo kalendarik në rastin e qendrave të formimit profesional), komisioni harton raportin vjetor të veprimtarisë së tij dhe ia paraqet drejtorit të ofruesit publik të AFP-së.

KREU XIV

SHËRBIMI PSIKOSOCIAL NË OFRUESIT TË AFP-SË QË OFROJNË ARSIM TË MESËM PROFESIONAL

Neni 67

Funksioni i shërbimit psikosocial në ofruesit të AFP-së që ofrojnë arsim të mesëm profesional

1. Shërbimi psikosocial vlerëson gjendjen psikosociale të nxënësve me probleme të të nxënësve ose të sjelljes dhe në bashkëpunim me mësuesit, me drejtuesit e ofruesve publik të AFP-së dhe me personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve, planifikon e realizon shërbime të përshtatshme që ndihmojnë në zhvillimin arsimor, social dhe personal të nxënësve.
2. Shërbimi psikosocial u ofrohet nxënësve të arsimit të mesëm profesional të ofruesve të AFP-së.
3. Shërbimi psikosocial u ofrohet mësuesve, personelit ndihmës në rastet kur kërkohet prej tyre, ose kur drejtori i ofruesit të AFP-së e shikon të nevojshëm.
4. Shërbimi psikosocial mbështet personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve dhe bashkëpunon me ta për zgjidhjen e situatave dhe në raste nevojë të kërkuara prej tyre.
5. Shërbimi psikosocial në ofruesit të AFP-së, të cilët ofrojnë arsim të mesëm profesional, rregullohet me urdhër të ministrit përgjegjës për arsimin, sipas përcaktimeve të nenit 20, të ligjit nr. 69/2012, “Për sistemin arsimor parauniversitar”, i ndryshuar.

KREU XV

FORMIMI FILLESTAR, KUALIFIKIMI DHE ZHVILLIMI I VAZHDUAR PROFESIONAL I MËSUESVE/INSTRUKTORËVE NË AFP

Neni 68

Kualifikimi i vazhduar i mësuesve të kulturës së përgjithshme në ofruesit publik të AFP-së

Kualifikimi dhe zhvillimi i vazhduar profesional (ZHVP) i mësuesve të kulturës së përgjithshme rregullohet me udhëzimin përkatës të ministrisë përgjegjëse për arsimin.

Neni 69

Formimi fillestar i mësimeve të kulturës profesionale në ofruesit publik të AFP-së

1. Formimi fillestar i personelit mësimeve të kulturës profesionale në ofruesit publik të AFP-së përbëhet nga shkollimi i mesëm ose i lartë në drejtimin/profilin profesional përkatës dhe nga formimi pedagogjik/didaktik.
2. Shkollimi i mesëm profesional i mundëson instruktorit të praktikës profesionale të realizojë orët e praktikës profesionale të nxënësve dhe kursantëve në drejtimin/profilin përkatës.
3. Shkollimi i lartë i mundëson mësuesit të teorisë dhe/ose praktikës profesionale të realizojnë orët e teorisë/praktikës profesionale të nxënësve dhe kursantëve në drejtimin/profilin përkatës.
4. Formimi pedagogjik/didaktik përmblotet nëpërmjet kryerjes së nivelit “master” në mësime, të barasvlershëm ose nëpërmjet kryerjes së kursit “Bazat e didaktikës në AFP”.

5. Personeli mësimdhënës i kulturës profesionale që emërohet (me kontratë me afat të caktuar) në një ofrues publik të AFP-së, brenda vitit të parë të punës (stazhit), duhet të kryejë kursin “Bazat e didaktikës në AFP”.

6. AKAFPK-ja ofron çdo vit kursin e trajnimit “Bazat e didaktikës në AFP” dhe publikon në faqen e internetit njoftimin për fillimin e kursit, të paktën një muaj përpara.

7. Çdo ofrues publik i AFP-së i përcjell Drejtorisë Qendrore të AKPA-së, deri më 15 nëntor, listën dhe të dhënat e personelit mësimdhënës të kulturës profesionale që duhet të kryejë kursin “Bazat e didaktikës në AFP” në vitin pasardhës.

8. Drejtoria Qendrore e AKPA-së i përcjell AKAFPK-së, deri më 30 nëntor, listën përmbledhëse të personelit mësimdhënës të kulturës profesionale nga të gjithë ofruesit publik të AFP-së që duhet të kryejë kursin “Bazat e didaktikës në AFP” në vitin pasardhës.

9. Çdo ofrues publik i AFP-së mbulon nga buxheti vjetor shpenzimet për ndjekjen nga personeli mësimdhënës i kulturës profesionale e tij të kursit “Bazat e didaktikës në AFP”.

10. Me përfundimin me sukses të kursit “Bazat e didaktikës në AFP”, personeli mësimdhënës i kulturës profesionale pajiset me certifikatën përkatëse.

11. Gjatë vitit të parë të punës (stazhit), personeli mësimdhënës i kulturës profesionale mbikëqyret dhe mbështetet nga një “mentor”, i caktuar nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së.

12. Në fund të periudhës njëvjeçare të mentorimit, mentori përgatit një raport për drejtorin e ofruesit publik të AFP-së, ku vlerëson nëse personeli mësimdhënës i kulturës profesionale ka aftësitë e duhura për të vijuar mësimin.

13. Zotërimi i diplomës “master” në mësimdhënie ose e certifikatës së kursit për “Bazat e didaktikës në AFP”, si dhe vlerësimi pozitiv i mentorit, janë kërkesa të detyrueshme që personeli mësimdhënës të kulturës profesionale të emërohet me kontratë pa afat në një ofrues publik të AFP-së.

Neni 70

Kualifikimi i vazhduar i personelit mësimdhënës të kulturës profesionale në ofruesit e AFP-së

1. Kualifikimi i vazhduar profesional i personelit mësimdhënës të kulturës profesionale rregullohet me udhëzimin të posaçëm të ministrit përgjegjës për arsimin dhe formimin profesional.

2. Kualifikimi i vazhduar i personelit mësimdhënës të kulturës profesionale fillon menjëherë pas kualifikimit fillestar.

3. Kualifikimi i vazhduar i personelit mësimdhënës të kulturës profesionale realizohet me shkallë kualifikimi dhe shoqërohet me certifikatat përkatëse.

4. Portofoli i kualifikimit të personelit mësimdhënës të kulturës profesionale plotësohet nga vetë ata dhe përmban CV-në, vetëvlerësimin, detyrat/punimet e kryera, shembuj të ditarit, materialeve mësimore, testeve etj., evidenca të veprimtarive trajnuese dhe vetëtrajnuese të kryera dhe certifikatat e fituara.

5. AKAFPK-ja është përgjegjëse për organizimin e kualifikimit të vazhduar të personelit mësimdhënës të kulturës profesionale.

6. Drejtoria e ofruesit publik të AFP-së dhe njësia e zhvillimit krijojnë kushtet e nevojshme që personeli mësimdhënës i kulturës profesionale të plotësojnë kërkesat dhe kryejë procedurat për fitimin e shkallëve të kualifikimit, sipas udhëzimit përkatës të ministrisë përgjegjëse për arsimin dhe formimin profesional.

7. Drejtoria e ofruesit publik të AFP-së përcjell në Drejtorinë Qendrore të AKPA-së listën dhe dokumentacionin e nevojshëm të personelit mësimdhënës të kulturës profesionale që i nënshtrohen provimit për shkallët përkatëse të kualifikimit, për atë vit mësimor.

8. Drejtoria Qendrore e AKPA-së i përcjell AKAFPK-së listën e plotë të personelit mësimdhënës të kulturës profesionale dhe dokumentacionin përkatës nga të gjithë ofruesit publik të AFP-së, të cilët do t'i nënshtrohen atestimit, sipas shkallëve të kualifikimit në vitin përkatës kalendarik.

9. Drejtoria e ofruesit të AFP-së dhe Drejtoria Qendrore e AKPA-së reflektojnë përkatësisht në dosjen personale të secilit dhe në databazë rezultatet e arritjeve të atestimit.

Neni 71

Zhvillimi i vazhduar profesional (ZHVP) i personelit mësimdhënës të kulturës profesionale në ofruesit të AFP-së

1. Të gjithë personeli mësimdhënës i kulturës profesionale kanë të drejtë të ndjekin veprimtaritë e ZHVP-së.

2. Njësia e zhvillimit është përgjegjëse për planifikimin dhe organizimin e ZHVP-së të personelit mësimdhënës të kulturës profesionale.

3. ZHVP-ja e personelit mësimdhënës të kulturës profesionale bazohet në analizën e nevojave profesionale të tyre.

4. Analiza e nevojave profesionale të personelit mësimdhënës të kulturës profesionale kryhet me anë të vetëvlerësimit, vëzhgimeve në procesin mësimor dhe marrjes së opinionit të kolegëve dhe nxënësve/kursantëve.

5. Vetëvlerësimi kryhet nga vetë ata nëpërmjet një pyetësori të përgatitur nga njësia e zhvillimit, në të cilin konsiderohen aftësitë kurrikulare dhe ndërkurrikulare (aftësi të buta).

6. Vëzhgimi i personelit mësimdhënës të kulturës profesionale në procesin mësimor kryhet të paktën dy herë në çdo vit shkollor/kalendarik nga një komision i përbërë nga përfaqësues të drejtorisë dhe njësisë së zhvillimit.

7. Marrja e opinionit të kolegëve dhe nxënësve/kursantëve kryhet të paktën një herë në çdo vit shkollor/kalendarik nga njësia e zhvillimit.

8. Njësia e zhvillimit, pasi analizon të dhënat e mbledhura nëpërmjet vetëvlerësimit, vëzhgimeve në procesin mësimor dhe marrjes së opinionit të kolegëve, bizneseve partnere dhe nxënësve/kursantëve, përgatit “planin e ZHVP-së së mësuesve të kulturës profesionale” për t’ju përgjigjur kërkesave për aftësi kurrikulare dhe ndërkurrikulare në procesin mësimor.

9. Plani i ZHVP-së përmban veprimtaritë e përbashkëta dhe individuale për ZHVP-të e personelit mësimdhënës të kulturës profesionale, si për aspektet pedagogjike, ashtu edhe për ato që lidhen me profesionin përkatës, duke përfshirë aspektet pedagogjike, aspektet profesionale dhe ato që lidhen me aftësitë e buta.

10. Drejtoria e ofruesit publik të AFP-së dhe njësia e zhvillimit mbështesin dhe mundësojnë realizimin e veprimtarive të përbashkëta dhe individuale për ZHVP-të e personelit mësimdhënës të kulturës profesionale.

11. Personeli mësimdhënës i kulturës profesionale evidenton në portofolin e kualifikimit të gjitha veprimtaritë e ZHVP-ve.

12. AKAFPK-ja mbështet metodologjikisht njësitë e zhvillimit për planifikimin dhe realizimin e ZHVP-ve të personelit mësimdhënës të kulturës profesionale në ofruesit publik të AFP-së.

KREU XVI

KUALIFIKIMI FILLESTAR DHE ZHVILLIMI I VAZHDUAR PROFESIONAL I DREJTUESVE DHE STAFJEVE MBËSHTETËSE TË OFRUESVE PUBLIK TË AFP-SË

Shkolla e drejtorëve/zëvendësdrejtorëve

1. Drejtori/Zëvendësdrejtori i ofruesit publik të AFP-së regjistrohet si pjesëmarrës në “Programin e trajnimit të detyrueshëm përgatitor për certifikim për drejtues të ofruesve publik të AFP-së” të ofruar nga Shkolla e Drejtorëve/Zëvendësdrejtorëve të Arsimit Parauniversitar, brenda 2 vjetëve nga dalja e këtij udhëzimi.

2. Drejtorët/zëvendësdrejtorët e rinj në detyrë regjistrohen në “Programin e trajnimit të detyrueshëm përgatitor për certifikim për drejtues të ofruesve publik të AFP-së” me shpalljen e thirrjes e parë për aplikim pas emërimit të tyre në detyrë, nëse nuk e kanë ndjekur më parë kur kanë qenë të emëruar si drejtor/zëvendësdrejtor.

3. Drejtuesit, të cilët përmbushin kriteret, mund të angazhohen si mentorë në “Programin e trajnimit të detyrueshëm përgatitor për certifikim për drejtues të ofruesve publik të AFP-së”.

Zhvillimi i vazhduar profesional i drejtuesve dhe i stafit mbështetës të ofruesve publikë të AFP-së

1. Stafi drejtues dhe mbështetës i ofruesit publik të AFP-së merr pjesë rregullisht në veprimtari zhvillimi të vazhduar profesional, në përmbushje të rolit e detyrave të tyre.

2. Veprimtaritë e zhvillimit të vazhduar përfshijnë: programe trajnimi ballë për ballë ose/dhe *online*, konferenca, veprimtari ndarjeje njohurish, vizita studimore.

3. Stafi drejtues dhe mbështetës planifikon pjesëmarrjen në veprimtari trajnimi të vazhduar, sipas rekomandimeve në vlerësimin e performancës, zhvillimit të institucionit dhe interesit profesional.

4. Personi përgjegjës për burimet njerëzore, në ofruesin publik të AFP-së, harton planin vjetor të trajnimit të stafit drejtues dhe mbështetës bazuar në nevojat, vendimet gjatë vlerësimit të performancës dhe aspiratat për karrierë në AFP. Pjesë e këtij plani është dhe buxheti.

5. Veprimtaritë e zhvillimit të vazhduar profesional, të lidhura drejtpërdrejt me përmbushjen e detyrës, mbulohen nga buxheti vjetor i ofruesit publik të AFP-së ose burime të tjera financimi.

6. Të dhënat për pjesëmarrjen në veprimtari të zhvillimit të vazhduar profesional, si dhe të dhënat për pjesëmarrjen në trajnime dhe certifikimin e stafit, dokumentohen në dosjen personale të secilit anëtar të stafit, pranë sektorit të burimeve njerëzore në ofruesin publik të AFP-së, si dhe pasqyrohen në databazën përkatëse të administruar nga Drejtoria Qendrore e AKPA-së. Në këtë databazë shënohet edhe statusi i kualifikimit të drejtorit/zëvendësdrejtorit për “programin e trajnimit të detyrueshëm përgatitor për certifikim për drejtues të ofruesit publik të AFP-së”, si dhe fakti nëse ai është mentor.

7. Në përfundim të vitit shkollor për shkollat dhe në fund të vitit kalendarik për QFPP-të, drejtori i ofruesit publik të AFP-së raporton mbi veprimtaritë e zhvillimit të vazhduar të stafit drejtues dhe mbështetës pranë Drejtorisë Qendrore të AKPA-së.

KREU XVII

**DETYRAT E PERSONELIT DREJTUES TË OFRUESIT PUBLIK TË AFP-së
(DREJTORI, ZËVENDËSDREJTORI, PËRGJEGJËSI I BAZËS PRODHUESE)**

Personeli drejtues i ofruesit publik të AFP-së

Personeli drejtues i ofruesit publik të AFP-së përbëhet nga drejtori, zëvendësdrejtorët dhe përgjegjësit e bazës prodhuese.

Neni 75

Detyrat e drejtorit të ofruesit publik të AFP-së

1. Drejtori është përfaqësuesi ligjor i ofruesit publik të AFP-së dhe drejton veprimtarinë e tij. Në ofruesit publik që ofrojnë arsim profesional drejtori ka në varësi të drejtpërdrejtë zëvendësdrejtorët, përgjegjësin e njësisë së zhvillimit, përgjegjësin e bazës prodhuese, si dhe përgjegjësin e sektorit të financës dhe administrimit. Në ofruesit publik që ofrojnë formim profesional drejtori ka në varësi të drejtpërdrejtë përgjegjësin e sektorit të administrimit të formimit profesional dhe përgjegjësin e sektorit të shërbimeve mbështetëse dhe sekretarisë.

2. Drejtori kryen çdo detyrë që lidhet me funksionin e tij si më poshtë:

- a) menaxhon veprimtarinë e ofruesit publik të AFP-së;
- b) organizon dhe garanton hartimin e planit 4-vjeçar dhe planit vjetor të institucionit;
- c) monitoron dhe vlerëson performancën e stafit;
- d) organizon dhe përfaqëson ofruesin publik të AFP-së në aktivitete profesionale brenda dhe jashtë vendit;
- e) garanton zbatimin e kuadrit ligjor e rregullator të AFP-së dhe të vendimeve të miratuara nga bordi drejtues;
- f) raporton përpara bordit drejtues të ofruesit publik të AFP-së dhe institucioneve eprorë;
- g) mban komunikimin me nxënësit, kursantët, partnerët socialë, prindërit dhe komunitetin;
- h) planifikon dhe organizon proceset e sigurimit të cilësisë dhe përmirësimin e ofertës;
- i) përfaqëson ofruesin publik të AFP-së në marrëdhënie me të tretët;
- j) menaxhon njësinë e zhvillimit;
- k) përgjigjet për drejtimin e përgjithshëm pedagogjik, menaxhimin e personelit dhe krijimin e kushteve për zhvillimin e vazhduar profesional të personelit mësimor;
- l) menaxhon burimet financiare dhe infrastrukturore;
- m) planifikon, organizon dhe mbikëqyr zbatimin e kurrikulave kombëtare dhe në nivel ofruesi publik;
- n) organizon dhe garanton procedurat e rekrutimit të personelit mësimdhënës dhe personelit mbështetës, me kohë të plotë dhe të pjesshme;
- o) lidh dhe ndjek zbatimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit me palë të treta;
- p) garanton ngritjen dhe funksionimin e këshillave, komisioneve dhe grupeve të brendshme të punës në ofruesin publik të AFP-së;
- q) mbikëqyr kushtet e ruajtjes së shëndetit, higjienës, pastërtisë së mjedisit e sigurisë së nxënësve, kursantëve e punonjësve, si edhe organizimin e veprimtarive ndërgjegjësuere për çështjet e sigurisë e shëndetit me nxënës, kursantë, mësues, instruktorë dhe prindër;
- r) siguron dhe raporton rregullisht në Drejtorinë Qendrore të AKPA-së dhe institucionet e tjera përgjegjëse për AFP-në, për treguesit administrativë në nivel ofruesi publik sipas legjislacionit në fuqi;
- s) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar në këtë udhëzim dhe në kuadrin ligjor në fuqi.

3. Drejtori i institucionit në raport me zbatimin e programeve të arsimit dhe formimit profesional në formën e dyfishtë ka këto detyra:

- a) Drejton dhe mbikëqyr procesin e përzgjedhjes së kompanive trajnuese për arsimin e dyfishtë në përputhje me kriteret e paracaktuara;
- b) Lidh dhe ndjek zbatimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit për ofrimin e arsimit të dyfishtë me kompanitë trajnuese për arsimin e dyfishtë;

c) Menaxhon dhe organizon zbatimin e arsimit dhe formimit profesional në formën e dyfishtë në IOAFP, si dhe garanton zbatimin e proceseve të sigurimit të cilësisë dhe përmirësimin e ofertës së arsimit të dyfishtë;

d) Cakton në fillim të çdo viti shkollor strukturat dhe personat përgjegjës për planifikimin, zbatimin, monitorimin dhe vlerësimin e arsimit të dyfishtë në IOAFP dhe në mjediset e punës së kompanive trajnuese për arsimin e dyfishtë;

e) Raporton përpara Bordit Drejtues të institucionit në fund të çdo viti shkollor për ecurinë dhe rezultatet e zbatimit të arsimit të dyfishtë;

f) Raporton periodikisht dhe sipas kërkesave në institucionet përgjegjëse për AFP-në për ecurinë dhe rezultatet e zbatimit të arsimit të dyfishtë.

Neni 76

Detyrat e zëvendës drejtorit në ofruesit publikë të AFP-së

Zëvendës drejtorët kryejnë funksionet që lidhen me pozicionet e tyre dhe detyrat e ngarkuara nga drejtori, sipas përshkrimeve të punës, pjesë e rregullores së brendshme të ofruesit publik të AFP-së.

1. Zëvendës drejtori i kulturës së përgjithshme ka në varësi të drejtpërdrejtë mësuesit e kulturës së përgjithshme dhe bashkëpunon me:

a) njësinë e zhvillimit për:

- i. zhvillimin e vazhduar profesional të mësuesve të kulturës së përgjithshme;
- ii. zbatimin e kurrikulave për lëndët e kulturës së përgjithshme, hartimin e programeve mësimore dhe referimin e nevojave për ndryshime të identifikuar nga mësuesit e kulturës së përgjithshme;
- iii. organizimin e aktiviteteve artistike dhe sportive në ofruesin publik të AFP-së;
- iv. organizimin e aktiviteteve që lidhen me proceset e sigurimit të cilësisë (vetëvlerësimi apo procesi i akreditimit);

v. organizimin e aktiviteteve të këshillimit për karrierë;

vi. zbatimin e projekteve zhvillimore;

vii. zhvillimin e aktiviteteve për marketingun e ofruesit publik të AFP-së;

viii. gjurmimin e nxënësve dhe kursantëve;

b) zëvendës drejtorin e kulturës profesionale për:

i. monitorimin e procesit të maturës shtetërore profesionale;

ii. monitorimin e dokumentacionit shkollor;

iii. monitorimin e procesit të hedhjes në amzë të rezultateve të nxënësve;

c) Përgjegjësin e sektorit të financës dhe administrimit në ofruesit publik të AFP-së për:

i. planifikimin, rekrutimin dhe vlerësimin e mësuesve të kulturës së përgjithshme;

ii. sigurimin dhe menaxhimin e informacionit;

iii. planifikimin, sigurimin dhe menaxhimin e asetëve dhe materialeve mësimore, si dhe shërbimeve në mbështetje të procesit mësimor dhe administrativ.

Ai kryen çdo detyrë që lidhet me funksionin e tij si më poshtë:

a) planifikon, organizon dhe mbikëqyr zbatimin e procesit mësimor në lëndët e kulturës së përgjithshme;

b) vlerëson performancën e stafit në varësi;

c) monitoron dokumentacionin shkollor për lëndët e kulturës së përgjithshme;

d) monitoron procesin e frekuentimit të shkollës nga nxënësit, mban komunikimin me prindërit, si dhe harton evidencat javore dhe mujore të frekuentimit për kulturën e përgjithshme;

e) planifikon dhe organizon punën për furnizimin dhe shpërndarjen e teksteve shkollore dhe komunikimin me institucionet përkatëse për këto çështje;

- f) ndjek dhe monitoron procesin e maturës shtetërore profesionale;
- g) planifikon dhe ndjek realizimin e dezurnit ditor të mësuesve, në koordinim me zëvendës drejtorin që mbulon kulturën profesionale;
- h) planifikon procesin e zhvillimit të vazhduar profesional dhe kualifikimin e mësuesve të lëndëve të përgjithshme, në bashkëpunim me institucionet përgjegjëse në fushën e arsimit parauniversitar;
- i) monitoron zbatimin e kurrikulës për lëndët e kulturës së përgjithshme, referon çështjet e kurrikulës për lëndët e kulturës së përgjithshme te drejtuesi i ofruesit publik të AFP-së;
- j) planifikon dhe monitoron administrimin e veprimtarisë së bibliotekës së ofruesit publik të AFP-së;
- k) bashkërendon punën me senatin e shkollës;
- l) planifikon dhe organizon hartimin e planeve mësimore e planeve edukative dhe ndjek realizimin e orëve edukative;
- m) monitoron aktivitetet artistike dhe sportive në ofruesin publik të AFP-së, në bashkëpunim me njësinë e zhvillimit;
- n) merr pjesë në grupet e punës të ngritura për zhvillimin e aktiviteteve, që lidhen me proceset e sigurimit të cilësisë në ofruesin publik të AFP-së;
- o) raporton rregullisht te drejtori i ofruesit publik të AFP-së për zbatimin e procesit mësimor në lëndët e kulturës së përgjithshme;
- p) administron regjistrat e klasave në përdorim të përditshëm;
- q) kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së, në përputhje me legjislacionin e AFP-së dhe legjislacionin e punës.

2. Zëvendës drejtori i kulturës profesionale ka në varësi të drejtpërdrejtë përgjegjësit e departamenteve dhe personelit mësimdhënës të kulturës profesionale dhe bashkëpunon me:

a) njësinë e zhvillimit për:

- i. zhvillimin e vazhduar profesional të personelit mësimdhënës të kulturës profesionale;
- ii. zbatimin e kurrikulave për lëndët dhe modulet e teorisë dhe praktikës profesionale, hartimin e planeve mësimore dhe referimin e nevojave për ndryshime të identifikuara nga mësuesit e kulturës profesionale, si dhe përgjegjësit e departamenteve;
- iii. organizimin e aktiviteteve, që lidhen me proceset e sigurimit të cilësisë;
- iv. planifikimin e praktikave profesionale në biznes;
- v. organizimin e aktiviteteve të këshillimit për karrierë;
- vi. zbatimin e projekteve zhvillimore;
- vii. marketingun e ofruesit publik të AFP-së;
- viii. gjurmimin e nxënësve dhe kursantëve;

b) zëvendës drejtorin e kulturës së përgjithshme për:

- i. monitorimin e procesit të maturës shtetërore;
- ii. monitorimin e zbatimit të dokumentacionit shkollor;
- iii. monitorimin e procesit të hedhjes në amzë të rezultateve të nxënësve;
- iv. planifikimin dhe ndjekjen e ecurisë së dezurnit ditor të mësuesve;

c) Përgjegjësin e sektorit të financës dhe administrimit në ofruesit publik të AFP-së për:

- i. planifikimin, rekrutimin dhe vlerësimin e personelit mësimdhënës të kulturës profesionale;
- ii. sigurimin dhe menaxhimin e informacionit;
- iii. planifikimin, sigurimin dhe menaxhimin e aseteve dhe materialeve mësimore, si dhe shërbimeve në mbështetje të procesit mësimor dhe administrativ.

d) kryen çdo detyrë që lidhet me funksionin e tij si më poshtë:

- i. planifikon dhe organizon punën me përgjegjësit e departamenteve për mbikëqyrjen e zbatimit të procesit mësimor të teorisë dhe praktikës profesionale;

- ii. zbaton procesin e vlerësimit të performancës së stafit në varësi;
- iii. planifikon dhe organizon punën me përgjegjësit e departamenteve për shpërndarjen e bazës materiale, të nevojshme për zbatimin e teorisë dhe praktikave profesionale në mjediset e ofruesit publik të AFP-së.
- iv. planifikon dhe organizon punën me përgjegjësit e departamenteve për mbikëqyrjen e realizimit të procesit të praktikave profesionale të nxënësve në biznes;
- v. monitoron dokumentacionin shkollor për lëndët e kulturës profesionale;
- vi. monitoron procesin e frekuentimit të shkollës nga nxënësit, mban komunikimin me prindërit, si dhe harton evidencat javore dhe mujore të frekuentimit për lëndët dhe modulet e teorisë dhe praktikës profesionale;
- vii. planifikon dhe organizon punën me përgjegjësit e departamenteve për identifikimin dhe referimin e nevojave për zhvillimin e vazhduar profesional dhe kualifikimin e personelit mësimdhënës të kulturës profesionale;
- viii. planifikon dhe organizon punën me përgjegjësit e departamenteve për monitorimin e zbatimit të kurrikulës për lëndët dhe modulet e teorisë dhe praktikës profesionale, referon çështjet e zbatimit të kurrikulës për lëndët dhe modulet e teorisë dhe praktikës profesionale te drejtori i ofruesit publik të AFP-së;
- ix. monitoron gjatë gjithë vitit procesin e hedhjes në amzë të rezultateve të nxënësve;
- x. monitoron dhe përpunon pasqyrat mujore të vlerësimit me notë;
- xi. merr pjesë në grupet e punës të ngritura, për zhvillimin e aktiviteteve që lidhen me proceset e sigurimit të cilësisë së ofruesit publik të AFP-së;
- xii. raporton rregullisht te drejtori i ofruesit publik të AFP-së, për zbatimin e procesit mësimor në lëndët dhe modulet e teorisë dhe praktikës profesionale;
- xiii. administron regjistrat e klasave në përdorim të përditshëm;
- xiv. kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së, në përputhje me legjislacionin e AFP-së dhe legjislacionin e punës.

3. Detyrat e zëvendës drejtorit të kulturës profesionale të AFP-së për zbatimin e arsimit të dyfishtë:

- a) Planifikon dhe organizon punën me përgjegjësit e departamenteve, njësinë e zhvillimit dhe mësuesin e kulturës profesionale përgjegjës për klasën e arsimit të dyfishtë, për planifikimin, zbatimin, monitorimin dhe vlerësimin e punës për mësimin e profesionit të nxënësve punëmarrës, në mjediset e kompanive trajnuese për arsimin e dyfishtë;
- b) Monitoron procesin e mbarëvajtjes dhe frekuentimit të nxënësit punëmarrës, gjatë punës për mësimin e profesionit, në bashkëpunim me mentorin në kompanitë trajnuese për arsimin e dyfishtë;
- c) Planifikon dhe organizon punën me përgjegjësit e departamenteve për monitorimin e zbatimit të punës për mësimin e profesionit në kompanitë trajnuese për arsimin e dyfishtë.
- d) Raporton periodikisht te drejtori i IOAFP-së në lidhje me zbatimin e punës për mësimin e profesionit në kompanitë trajnuese për arsimin e dyfishtë;
- e) Realizon çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtori i IOAFP-së lidhur me koordinimin dhe mbarëvajtjen e punës për mësimin e profesionit në kompanitë trajnuese për arsimin e dyfishtë.

Neni 77

Detyrat e përgjegjësit të bazës prodhuese

Përgjegjësi i bazës prodhuese kryen detyrat e mëposhtme:

- a) harton planin vjetor të punës për funksionimin e reparteve të praktikave profesionale;
- b) garanton mirëmbajtjen e funksionimin e reparteve të praktikave profesionale;

- c) monitoron dhe koordinon punën me mësuesit dhe zëvendësdirjtorët për llogaritjen e kostos së produkteve të realizuara në repartet e praktikave profesionale;
- d) planifikon dhe monitoron furnizimin me lëndë të para, materiale ndihmëse etj., të reparteve të praktikave profesionale;
- e) kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së, në përputhje me legjislacionin e AFP-së dhe legjislacionin e punës.

KREU XVIII PROCEDURAT E MARRJES NË PUNË TË PERSONELIT DREJTUES TË OFRUESIT PUBLIK TË AFP-së

Neni 78

Kriteret e marrjes në punë të drejtorit të ofruesit publik të AFP-së

Kandidati aplikues për drejtor të ofruesit publik të AFP-së përmbush kriteret, si më poshtë:

1. Kriteret të përgjithshme:

- a) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- b) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën;
- c) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e veprave penale;
- d) të mos ketë ndaj tij masa disiplinore që nuk janë shuar.

2. Kriteret të posaçme:

- a) të ketë diplomë të studimeve universitare master shkencor ose të barasvlershëm me të;
- b) të ketë 3 (tre) vjet përvojë pune nga të cilat 1 (vit) përvojë pune në menaxhim.
- c) të ketë njohuri të certifikuara të përdorimit të teknologjisë së informacionit;
- d) preferohet të ketë njohuri të gjuhës angleze dhe/ose të gjuhëve të huaja të tjera.

Neni 79

Lëvizja paralele e drejtorit të ofruesit publik të AFP-së

1. Kur krijohet vendi i lirë i drejtorit të ofruesit publik të AFP-së, Drejtoria Qendrore e AKPA-së shpall vendin e lirë me lëvizje paralele.
2. Njoftimi për lëvizje paralele bëhet në faqen zyrtare të AKPA-së, në faqen elektronike zyrtare të ofruesit publik, nëse ka, si dhe në një vend të dukshëm në hyrje të ofruesit publik të AFP-së, që ka vendin e lirë, brenda 5 (pesë) ditëve pune.
3. Shpallja për lëvizje paralele përmban kriteret e përgjithshme dhe të veçanta për marrjen në punë të drejtorit në ofruesin publik të AFP-së, dokumentet që duhet të paraqiten dhe afatin e aplikimit.
4. Kërkesa për lëvizje paralele dhe dokumentacioni përkatës dorëzohen në protokollin e Drejtorisë Qendrore të AKPA-së, brenda 5 ditëve nga shpallja.
5. Nëse nuk paraqiten kërkesa për lëvizje paralele brenda afatit, sipas pikës 2 të këtij neni, Drejtoria Qendrore e AKPA-së vijon me procedurën e ngritjes në detyrë.

Neni 80

Ngritja në detyrë

1. Në rastin kur vendi vakant i drejtorit të ofruesit publik të AFP-së, nuk plotësohet nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, Drejtoria Qendrore e AKPA-së shpall procedurën e ngritjes në detyrë për të gjithë punonjësit brenda sistemit të AFP-së, të një kategorie paraardhëse.

2. Njoftimi për ngritjen në detyrë bëhet në faqen zyrtare të AKPA-së, në faqen elektronike zyrtare të ofruesit publik, nëse ka, si dhe në një vend të dukshëm në hyrje të ofruesit publik të AFP-së, që ka vendin e lirë brenda 5 (pesë) ditëve pune.

3. Shpallja për ngritjen në detyrë përmban kriteret e përgjithshme dhe të veçanta për marrjen në punë të drejtorit në ofruesin publik të AFP-së, dokumentet që duhet të paraqiten dhe afatin e aplikimit.

4. Kërkesa për ngritje në detyrë dhe dokumentacioni përkatës dorëzohen në protokollin e Drejtorisë Qendrore të AKPA-së, brenda 5 ditëve nga shpallja.

5. Në rast se vendi vakant nuk plotësohet nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë brenda sistemit të AFP-së, vijohet me procedurën e shpalljes së vendit të lirë për të gjithë kandidatët e tjerë nga jashtë sistemit të AFP-së, sipas përcaktimeve të këtij udhëzimi.

Neni 81

Shpallja e vendit të lirë për drejtor të ofruesit publik të AFP-së

1. AKPA-ja shpall vendin e lirë për drejtor në ofruesin publik të AFP-së, brenda 10 ditëve pune, pasi vendi i drejtorit mbetet vakant pas përfundimit të procedurës së ngritjes në detyrë.

2. Njoftimi bëhet në faqen zyrtare të AKPA-së, në faqen elektronike zyrtare të ofruesit publik të AFP-së, nëse ka, si dhe në një vend të dukshëm në hyrje të institucionit, që ka vendin e lirë.

3. Shpallja përmban kriteret e përgjithshme dhe të posaçme për marrjen në punë të drejtorit të ofruesit publik të AFP-së, dokumentet që duhet të paraqiten dhe afatin e aplikimit, që është jo më pak se 5 ditë pune, në faqen zyrtare të AKPA-së.

4. Kandidatët kanë të drejtë të bëjnë ankimim, për rezultatin e pikëve pranë ofruesit publik të AFP-së, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e marrjes së rezultateve të vlerësimit. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve pune nga data e depozitimit të ankesës.

Neni 82

Dokumentet e aplikimit

1. Dosja e aplikimit, e cila përmban dokumentacionin e kërkuar sipas njoftimit të vendit të lirë, përfshin:

- a) letërmotivimin për pozicionin;
 - b) jetëshkrimin (CV-në), i cili plotësohet sipas formatit në shtojcën 11 të këtij udhëzimi;
 - c) kartën e identitetit;
 - d) diplomën;
 - e) librezën e punës;
 - f) çdo dokumentacion tjetër që vërteton kualifikimet, trajnimet apo të tjera të përmendura në jetëshkrim;
 - g) certifikatë/a ose dëshmi për nivelin e njohurive në teknologjinë e informacionit;
 - h) vërtetim të gjendjes shëndetësore;
 - i) vërtetim të gjendjes gjyqësore;
 - j) vërtetim nga punëdhënësi i fundit, që ndaj tij nuk ka marrë masa disiplinore në fuqi;
 - k) të paktën një rekomandim ose vlerësim pune nga punëdhënësi të mëparshëm.
2. Të gjitha dokumentet duhet të jenë origjinale ose kopje të noterizuara të tyre. Dokumentet në gjuhë të huaj duhet të jenë të përkthyer në gjuhën shqipe dhe noterizuara.

3. Dokumentet e aplikimit dorëzohen në zyrën e protokollit të Drejtorisë Qendrore të AKPA-së, brenda afateve të aplikimit të përcaktuara në shpallje.

Neni 83

Komisioni i vlerësimit

1. Komisioni i vlerësimit ngrihet nga Drejtoria Qendrore e AKPA-së dhe përbëhet nga 3 (tre anëtarë):

a) një përfaqësues i nivelit të mesëm drejtues nga Drejtoria Qendrore e AKPA-së (kryetar i komisionit);

b) kryetari i bordit drejtues të ofruesit publik të AFP-së, ose një anëtar i autorizuar prej tij;

c) një zëvendësdrejtor ose në mungesë të një zëvendësdrejtori, mësuesi me përvojën më të gjatë në këtë ofrues publik të AFP-së;

d) në rastin kur zëvendësdrejtori i ofruesit publik të AFP-së konkurren për drejtor, anëtar i komisionit të vlerësimit dhe komunikimi me Drejtorinë Qendrore të AKPA-së do të bëhet nga mësuesi me përvojën më të gjatë në këtë institucion.

2. Përpara fillimit të procedurave, anëtarët e komisionit nënshkruajnë deklaratën e konfliktit të interesit dhe etikës profesionale, sipas modelit të përcaktuar në shtojcën 8 të këtij udhëzimi.

3. Detyra e komisionit të vlerësimit është të bëjë vlerësimin me pikë të kandidatëve, sipas kriterëve të përgjithshme dhe të posaçme, dhe t'i përcjellë Drejtorisë së Përgjithshme të AKPA-së listën e kandidatëve të renditur sipas rezultateve të vlerësimit.

4. Komisioni i merr vendimet me shumicë votash.

Neni 84

Procesi i përzgjedhjes së drejtorit të ofruesit publik të AFP-së

Procesi i përzgjedhjes së drejtorit të ofruesit publik të AFP-së, kalon në këto faza:

1. Faza e parë:

a) njësia e burimeve njerëzore pranë AKPA-së verifikon paraprakisht dokumentacionin e dorëzuar nga çdo aplikant dhe miraton listën paraprake të kandidatëve të kualifikuar me dokumentacion të plotë, në përputhje me kërkesat e aplikimit;

b) kandidatët që nuk janë kualifikuar, njoftohen nga njësia e burimeve njerëzore pranë AKPA-së, në adresën e tyre të *email-it*, duke sqaruar dhe arsyet e moskualifikimit;

c) brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e njoftimit, kandidatët që nuk janë kualifikuar kanë të drejtë të paraqesin ankesë pranë Drejtorisë Qendrore të AKPA-së. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve pune nga data e depozitimit të saj dhe, nëse i rijepet e drejta e kualifikimit, kalon në fazën e dytë;

d) pas përfundimit të afateve të ankimimit, lista përfundimtare e kandidatëve të kualifikuar, sipas rendit alfabetik, shpallet në faqen zyrtare të AKPA-së, si dhe në një vend të dukshëm të ofruesit publik të AFP-së, për të cilin zhvillohet konkurrenca.

2. Faza e dytë:

Në këtë fazë struktura e vlerësimit të kandidatëve është si më poshtë:

a) vlerësimi për dokumentacionin e dorëzuar është 40 pikë i ndarë si vijon:

Arsimimi dhe kualifikimet (niveli më i lartë i arsimimit/ kualifikimet shitesë dhe përputhshmëria e tyre me fushat e kualifikimeve profesionale të ofruesit publik)	15 pikë
Përvoja në menaxhim (kohëzgjatja dhe ngjashmëria me fushat e kualifikimeve profesionale të ofruesit publik)	15 pikë

Niveli i njohurive në përdorimin e teknologjisë së informacionit	5 pikë
Niveli i njohurive në gjuhë të huaj	5 pikë

- b) vlerësimi për kriteret e tjera nëpërmjet intervistës me gojë është 60 pikë;
- c) komisioni për intervistën e strukturuar me gojë zgjedh një grup të njëjtë pyetjesh të bazuara në kompetenca, për të gjithë kandidatët;
- d) në intervistë, ndër të tjera, kandidati vlerësohet për:
- i. njohuritë e përgjithshme mbi legjislacionin, mbi të cilin rregullohet dhe organizohet veprimtaria e ofruesit publik të AFP-së;
 - ii. perspektivën e tij për zhvillimin e dhe miradministrimit e ofruesit publik të AFP-së;
- e) komisioni mbledh pikët dhe liston kandidatët sipas pikëve. Në rastet kur ka më shumë se dy kandidatë me numër të njëjtë pikësh, ka prioritet kandidati i cili ka më shumë pikë në intervistën me gojë;
- f) minimumi i pikëve për t'u kualifikuar është 70 pikë;
- g) nëse asnjëri nga kandidatët nuk merr në total të paktën 70 pikë, komisioni vendos përfundimin e fazës së vlerësimit pa asnjë kandidat fitues;
- h) vendimi përfundimtar i komisionit i njoftohet zyrtarisht Drejtorit të Përgjithshëm të AKPA-së, së bashku me listën e kandidatëve të renditur sipas pikëve.
- i) Drejtoria Qendrore e AKPA-së njofton individualisht kandidatët që kanë konkurruar për rezultatin e tyre, brenda 1 (një) dite pune nga data e marrjes dijeni të vendimit të komisionit;
- j) kandidatët kanë të drejtë të bëjnë ankim, për rezultatin e pikëve pranë Drejtorisë Qendrore të AKPA-së, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e marrjes së rezultateve të vlerësimit;
- k) komisioni i vlerësimit shqyrton ankesat brenda dy ditëve nga data e njoftimit të marrë nga njësia e burimeve njerëzore;
- l) ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve pune nga data e depozitimit të ankesës;
- m) në përfundim të procesit të përzgjedhjes, komisioni i vlerësimit dërgon me shkresë zyrtare në Drejtorinë Qendrore të AKPA-së një raport përmbledhës mbi procesin e vlerësimit në përgjithësi;
- n) në kushtet e rezultatit pa asnjë fitues, AKPA-ja rishpall procedurën brenda 10 (dhjetë) ditëve pune.

Neni 85

Emërimi i kandidatit për drejtor

1. Drejtori i përgjithshëm i AKPA-së, pasi shqyrton raportin e komisionit të vlerësimit, i paraqet për miratim kandidatin e renditur i pari ose kandidatët me pikë të barabarta, ministrit përgjegjës për AFP-në.
2. Emërimi i drejtorit të ofruesit publik të AFP-së bëhet nga ministri përgjegjës për AFP-në.
3. Njoftimi për emërimin bëhet në faqen zyrtare të AKPA-së, në faqen elektronike zyrtare të ofruesit publik të AFP-së, nëse ka, si dhe në një vend të dukshëm në hyrje të institucionit, që ka vendin e lirë.
4. Zëvendësimi i përkohshëm i drejtorit:
 - a) Kur drejtori i ofruesit publik të AFP-së, në përputhje me legjislacionin në fuqi, nuk e ushtron përkohësisht detyrën e tij, drejtori i përgjithshëm i AKPA-së, propozon zëvendësimin me një zëvendësdrejtor të ofruesit publik të AFP-së ose një mësues/punonjës, në rastin kur nuk ka zëvendësdrejtor, për drejtimin e përkohshëm të institucionit.
 - b) Kur vendi i drejtorit të ofruesit publik të AFP-së, shpallet i lirë, drejtori i përgjithshëm i AKPA-së, propozon zëvendësimin me një zëvendësdrejtor të ofruesit publik të AFP-së ose me një

mësues/punonjës, në rastin kur nuk ka zëvendës drejtor, për drejtimin e përkohshëm të institucionit, deri në përfundim të procesit të konkurrimit, sipas afateve të përcaktuara në këtë udhëzim.

Neni 86

Mbarimi i marrëdhënies së punës së drejtorit të ofruesit publik të AFP-së

1. Mbarimi i marrëdhënies së punës së drejtorit të ofruesit publik të AFP-së, bëhet kur:
 - a) jep dorëheqjen;
 - b) mbush moshën e pensionit;
 - c) bëhet i paaftë për kryerjen e detyrave për arsye shëndetësore;
 - d) dënohet me vendim të formës së prerë të gjykatës;
 - e) merr masën disiplinore të largimit nga puna.
2. Drejtori i përgjithshëm i AKPA-së i paraqet ministrit përgjegjës për AFP-në propozimin për lirim nga detyra.
3. Drejtori i përgjithshëm i AKPA-së i propozon ministrit masën disiplinore të largimit nga puna të drejtorit ofruesit publik të AFP-së, në rast se drejtori:
 - a) shkel në mënyrë të përsëritur ose kryen shkelje të rënda të dispozitave të Kodit të Punës, legjislacionit të AFP-së dhe legjislacionit për arsimin parauniversitar;
 - b) shkel në mënyrë të përsëritur ose kryen shkelje të rëndë të etikës dhe sjelljes në punë;
 - c) bën deklaratë të rreme në procesin e aplikimit;
 - d) kur provohet që ka falsifikuar dokumente zyrtare;
 - e) kur provohet që ka nxitur vartësit e tij të falsifikojnë dokumente zyrtare;
 - f) ka ushtruar dhunë fizike ose psikologjike ndaj nxënësve, ose personelit të ofruesit publik të AFP-së;
 - g) ka përvetësuar fonde financiare ose materiale të ofruesit publik të AFP-së;
 - h) ka marrë ose dhënë rryshfet;
 - i) ka dhënë kopje ose ka organizuar kopje në provimet kombëtare dhe ato që zhvillohen në nivel ofruesi publik, ose ka kryer shkelje të procedurave të zhvillimit të provimeve kombëtare në shkelje të procedurave dhe ndonjë rregullimi të brendshëm;
 - j) ka organizuar pjesëmarrjen e mësuesve ose nxënësve në veprimtari politike;
 - k) vërtetohet se ka përgjegjësi për mosrealizimin e objektivave.
4. Drejtori ka të drejtë të dëgjohet nga drejtori i përgjithshëm i AKPA-së, përpara se ky i fundit të dërgojë propozimin për masën disiplinore të largimit nga puna.
5. Propozimi për masën disiplinore të largimit të drejtorit të ofruesit publik të AFP-së, bëhet edhe me nismën e bordit drejtues të këtij ofruesi publik, i cili duhet të kërkojë me shkrim pranë drejtorit të përgjithshëm të AKPA-së, largimin e drejtorit, pasi është marrë një vendim nga bordi për këtë qëllim.
6. Drejtori ka të drejtë të dëgjohet nga bordi drejtues, përpara se ky i fundit të dërgojë kërkesën për largimin e tij.
7. Lirimi ose largimi nga detyra i drejtorit të ofruesit publik të AFP-së bëhet nga ministri përgjegjës për AFP-në.

Neni 87

Masat disiplinore për drejtorin e ofruesit publik të AFP-së

1. Titullari i AKPA-së ngre komisionin e disiplinës që shqyrton masën disiplinore për drejtorin e ofruesit publik të AFP-së. Komisioni përbëhet nga pesë anëtarë, të caktuar nga titullari.

2. Komisioni i disiplinës në AKPA propozon masën disiplinore për drejtorin e institucionit, kur konstaton:

- a) shkelje të dispozitave të Kodit të Punës ose të legjislacionit të AFP-së dhe arsimit parauniversitar, të akteve të tjera nënligjore dhe të këtij udhëzimi;
- b) shkelje të etikës e të sjelljes në institucion;
- c) moskryerje të detyrave, sipas përshkrimit të punës;
- d) rezultate të ulëta të ofruesit publik të AFP-së në provimet kombëtare;
- e) rezultate të ulëta të performancës.

3. Masat që komisioni i disiplinës propozon për drejtorin, janë:

- a) vërejtje;
- b) vërejtje me paralajmërim për largim nga puna;
- c) largim nga puna.

4. Komisioni i disiplinës shqyrton marrjen e masave disiplinore ndaj drejtorit të ofruesit publik të AFP-së me kërkesën me shkrim të drejtorit të përgjithshëm të AKPA-së ose të ekipit të monitorimit e vlerësimit, ose të mësuesve, të nxënësve të institucionit, të personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve dhe çdo personi që ka hyrë me leje në institucion.

5. Trajtimi i sjelljeve të dhunshme të nxënësit ndaj mësuesit dhe personelit arsimor.

Neni 88

Kriteret e marrjes në punë të zëvendës drejtorit/përgjegjësit të bazës prodhuese në ofruesit publik të AFP-së

Kandidati aplikues për zëvendës drejtor/përgjegjës të bazës prodhuese të ofruesit publik të AFP-së duhet të përmbushë kriteret, si më poshtë:

1. Kriteret e përgjithshme:

- a) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- b) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën;
- c) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e veprave penale;
- d) të mos ketë ndaj tij masa disiplinore që nuk janë shuar;
- e) të demonstrojë vlera të larta të etikës, sjelljes dhe komunikimit;
- f) të demonstrojë aftësi të organizimit dhe planifikimit strategjik, aftësi analitike për zgjidhjen e problemeve;
- g) të demonstrojë aftësi drejtuese, të punës në grup dhe motivimit.

2. Kriteret e posaçme për zëvendës drejtorin, që mbulon kulturën e përgjithshme:

- a) të ketë diplomë të studimeve universitare të nivelit “Bachelor” dhe “Master i shkencave” (ose të barasvlershme) në fushën e edukimit;
- b) të ketë të paktën kategorinë “Mësues i kualifikuar”;
- c) të ketë punuar të paktën 5 vjet në arsim;
- d) të jetë vlerësuar të paktën “Mirë” në provimin e kualifikimit;
- e) të njohë dhe të përdorë teknologjinë e informacionit.

3. Kriteret e posaçme për zëvendës drejtorin, që mbulon kulturën profesionale:

- a) të ketë diplomë të studimeve universitare të nivelit “Master shkencor” (ose të barasvlershme) në një nga fushat që lidhet me kualifikimet profesionale të ofruesit publik të AFP-së;
- b) të ketë të paktën kategorinë “Mësues i kualifikuar”;
- c) të ketë punuar të paktën 5 vjet në një ofrues publik të AFP-së;
- d) të ketë njohuri të certifikuara në përdorimin e teknologjisë së informacionit;

e) Të ketë përvojë pune të paktën 3 vjet në fushën që lidhet me kualifikimet profesionale të njërit prej drejtimeve mësimore të ofruesit publik të AFP-së.

4. Krite të posaçme për përgjegjësin e bazës prodhuese:

a) të ketë diplomë të studimeve universitare të nivelit “Master shkencor” (ose të barasvlershme) në një nga fushat që lidhet me kualifikimet profesionale të ofruesit publik të AFP-së;

b) të ketë punuar të paktën 5 vjet në një ofrues publik të AFP-së;

c) të ketë njohuri të certifikuara në përdorimin e teknologjisë së informacionit;

d) Të ketë përvojë pune të paktën 3 vjet në fushën që lidhet me kualifikimet profesionale të njërit prej drejtimeve mësimore të ofruesit publik të AFP-së

Neni 89

Lëvizja paralele e zëvendës drejtorit/përgjegjësit të bazës prodhuese në ofruesit publikë të AFP-së

1. Kur krijohet vendi i lirë i zëvendës drejtorit/përgjegjësit të bazës prodhuese në ofruesit publik të AFP-së, njofton me shkresë zyrtare Drejtorinë Qendrore të AKPA-së për shpalljen e vendit të lirë me lëvizje paralele, sipas shtojcës 9 të këtij udhëzimi.

2. Njoftimi për lëvizje paralele bëhet në faqen zyrtare të AKPA-së, në faqen elektronike zyrtare të ofruesit publik, nëse ka, si dhe në një vend të dukshëm në hyrje të ofruesit publik të AFP-së, që ka vendin e lirë brenda 5 (pesë) ditëve pune.

3. Shpallja për lëvizje paralele përmban kriteret e përgjithshme dhe të veçanta për marrjen në punë të zëvendës drejtorit në ofruesin publik të AFP-së, dokumentet që duhet të paraqiten dhe afatet e aplikimit.

4. Kërkesa për lëvizje paralele dhe dokumentacioni përkatës dorëzohen pranë ofruesit publik të AFP-së, ku është krijuar vendi i lirë i punës, brenda 5 ditëve nga shpallja.

5. Në rast se ka aplikues për procedurën e lëvizjes paralele, vijohet me procedurën e përzgjedhjes së zëvendës drejtorit, sipas përcaktimeve të këtij udhëzimi;

6. Nëse nuk paraqiten kërkesa për lëvizje paralele brenda afatit, sipas pikës 3 të këtij neni, drejtori i ofruesit publik të AFP-së vijon me procedurën e shpalljes së vendit të lirë.

7. Në procedurën e lëvizjes paralele kanë të drejtë të aplikojnë edhe drejtorë të ofruesve publik të AFP-së, të cilët plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe të posaçme të përcaktuara në shpalljen e vendit të lirë të zëvendës drejtorit.

8. Kandidatët kanë të drejtë të bëjnë ankimim, për rezultatin e pikëve pranë ofruesit publik të AFP-së, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e marrjes së rezultateve të vlerësimit. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve pune nga data e depozitimit të ankesës.

Neni 90

Shpallja e vendit të lirë për pozicionin e zëvendës drejtorit/përgjegjësit të bazës prodhuese

1. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së shpall vendin e lirë për zëvendës drejtor/përgjegjës të bazës prodhuese në ofruesin publik të AFP-së, brenda 10 ditëve pune pas përfundimit të procedurës së lëvizjes paralele.

2. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së njofton Drejtorinë e Përgjithshme të AKPA-së, brenda 48 orëve nga krijimi i vendit të lirë, sipas shtojcës 10 të këtij udhëzimi.

3. Njoftimi bëhet në faqen zyrtare të internetit të AKPA-së, në faqen elektronike zyrtare të ofruesit publik, nëse ka, si dhe në një vend të dukshëm në hyrje të ofruesit publik të AFP-së, që ka vendin e lirë.

4. Shpallja përmban kriteret e përgjithshme dhe të veçanta për marrjen në punë të zëvendës drejtorit të ofruesit publik të AFP-së, dokumentet që duhet të paraqiten dhe afatin e aplikimit, që është jo më pak se 5 ditë pune dhe jo më shumë se 15 ditë pune nga data e shpalljes së vendit të lirë.

Neni 91

Dokumentet e aplikimit

1. Dosja e aplikimit, e cila përmban dokumentacionin e kërkuar sipas njoftimit të vendit të lirë, duhet të përfshijë:

- a) letërmotivimin për pozicionin;
- b) jetëshkrimin (CV-në), i cili plotësohet sipas formatit në shtojcën 11 të këtij udhëzimi;
- c) kartë identiteti;
- d) diplomë/a;
- e) librezë pune;
- f) çdo dokumentacion tjetër që vërteton kualifikimet, trajnimet apo të tjera të përmendura në jetëshkrim;
- g) certifikatë ose dëshmi për nivelin e njohurive në teknologjinë e informacionit;
- h) vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- i) vërtetim të gjendjes gjyqësore;
- j) vërtetim nga punëdhënësi i fundit, që ndaj tij nuk ka marrë masa disiplinore në fuqi;
- k) të paktën një rekomandim ose vlerësim pune nga punëdhënësi të mëparshëm.

2. Të gjithë dokumentet duhet të jenë origjinale ose kopje të noterizuara të tyre. Dokumentet në gjuhën e huaj duhet të jenë të përkthyer në gjuhën shqipe dhe noterizuara.

3. Dokumentet e aplikimit dorëzohen në zyrën e protokollit të ofruesit publik të AFP-së, brenda afateve të aplikimit të përcaktuara në shpallje.

Neni 92

Komisioni i vlerësimit të kandidatëve për zëvendës drejtor/përgjegjës të bazës prodhuese

1. Komisioni i vlerësimit (komisioni) të kandidatëve për zëvendës drejtor/përgjegjës të bazës prodhuese ngrihet nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së dhe përbëhet nga 3 anëtarë:

- a) kryetari i bordit drejtues të ofruesit publik të AFP-së ose një anëtar i autorizuar prej tij (kryetar i komisionit);
- b) një zëvendës drejtor ose në mungesë të një zëvendës drejtor, mësuesi me përvojën më të gjatë në këtë ofrues publik të AFP-së;
- c) një mësues me përvojë nga personeli mësues;
- d) në rastin kur një mësues në ofruesin publik të AFP-së konkurren për zëvendës drejtor, ai nuk mund të jetë anëtar i komisionit të vlerësimit.

2. Përpara fillimit të procedurave, anëtarët e komisionit nënshkruajnë deklaratën e konfliktit të interesit dhe etikës profesionale, sipas modelit të përcaktuar në shtojcën 8 të këtij udhëzimi.

3. Detyrat e komisionit të vlerësimit është të bëjë vlerësimin me pikë të kandidatëve, sipas kriterëve të përgjithshme dhe të posaçme, të bëjë renditjen dhe të vendosë mbi kualifikimin ose jo të kandidatëve, në bazë të numrit të pikëve.

4. Komisioni i merr vendimet me shumicë votash.

Procesi i përzgjedhjes së zëvendës drejtorit/përgjegjësit të bazës prodhuese

Procesi i përzgjedhjes së kandidatit të institucionit publik ofrues të AFP-së kalon në këto faza:

1. Faza e parë:

- a) njësia e burimeve njerëzore pranë ofruesit publik të AFP-së verifikon paraprakisht dokumentacionin e dorëzuar nga çdo aplikant dhe miraton listën paraprake të kandidatëve të kualifikuar për në fazën e dytë, me dokumentacion të plotë, në përputhje me kërkesat e aplikimit;
- b) kandidatët që nuk janë kualifikuar njoftohen nga drejtori i institucionit publik ofrues të AFP-së në adresën e tyre të *email*-it, duke sqaruar dhe arsyet e moskualifikimit;
- c) kandidatët që nuk janë kualifikuar, kanë të drejtë të paraqesin ankesë pranë ofruesit publik të AFP-së, brenda 3 ditëve kalendarike nga data e njoftimit;
- d) ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve pune nga data e depozitimit të ankesës dhe nëse i rijepet e drejta e kualifikimit kalon në fazën e dytë;
- e) lista përfundimtare e kandidatëve të kualifikuar, sipas rendit alfabetik, në faqen zyrtare të institucionit publik ofrues të AFP-së, nëse ka, si dhe në një vend të dukshëm të institucionit publik të AFP-së, për të cilin zhvillohet konkurrimi.

2. Faza e dytë:

Në këtë fazë struktura e vlerësimit të kandidatëve është si më poshtë:

- a) vlerësimi për dokumentacionin e dorëzuar është 40 pikë i ndarë si vijon:

Arsimimi dhe kualifikimet	15 pikë
Përvoja në menaxhim	15 pikë
Niveli i njohurive në përdorimin e teknologjisë së informacionit	5 pikë
Niveli i njohurive në gjuhë të huaj	5 pikë

- b) vlerësimi për kriteret e tjera nëpërmjet intervistës me gojë është 60 pikë;
- c) komisioni për intervistën e strukturuar me gojë zgjedh një grup të njëjtë pyetjesh të bazuara në kompetenca, për të gjithë kandidatët;
- d) në intervistë, ndër të tjera, kandidati vlerësohet për:
 - i. njohuritë e përgjithshme mbi legjislacionin, mbi të cilin rregullohet dhe organizohet veprimtaria e ofruesit publik të AFP-së;
 - ii. perspektivën e tij për zhvillimin dhe miradministrimin e ofruesit publik të AFP-së;
- e) komisioni mbledh pikët dhe liston kandidatët sipas pikëve. Në rastet kur ka më shumë se dy kandidatë me numër të njëjtë pikësh, ka prioritet kandidati që ka më shumë pikë në intervistën me gojë;
- f) minimumi i pikëve për t'u kualifikuar është 70 pikë;
- g) drejtori i ofruesit publik të AFP-së njofton individualisht kandidatët, që kanë konkurruar për rezultatin e tyre, brenda 5 (pesë) ditëve pune nga data që komisioni i vlerësimit i njofton vendimin e tij;
- h) kandidatët kanë të drejtë të bëjnë ankim, për rezultatin e pikëve të drejtorit i ofruesit publik të AFP-së, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e marrjes së rezultateve të vlerësimit. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve pune nga data e depozitimit të ankesës;
- i) nëse asnjëri nga kandidatët nuk merr në total të paktën 70 pikë, komisioni vendos përfundimin e fazës së vlerësimit pa asnjë kandidat fitues;
- j) komisioni ia komunikon vendimin e përzgjedhjes apo të përfundimit të procedurës pa asnjë të përzgjedhur drejtorit të ofruesit publik të AFP-së;
- k) në përfundim të procesit të përzgjedhjes, komisioni i vlerësimit i paraqet drejtorit të ofruesit publik të AFP-së një raport me shkrim mbi vlerësimin e përmbledhur për kandidatët;

l) në kushtet e rezultatit pa asnjë fitues, drejtori i ofruesit publik të AFP-së rihap procedurën brenda 3 (tri) ditëve pune.

Neni 94

Emërimi i kandidatit për zëvendësdrejtor/përgjegjës të bazës prodhuese

1. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së, pasi shqyrton raportin e komisionit të vlerësimit, emëron kandidatin e renditur i pari ose njërin nga kandidatët me pikë të barabarta, sipas rezultateve të vlerësimit.

2. Njoftimi për emërimin bëhet në faqen zyrtare të AKPA-së, në faqen elektronike zyrtare të ofruesit publik të AFP-së, nëse ka, si dhe në një vend të dukshëm në hyrje të institucionit, që ka vendin e lirë.

Neni 95

Mbarimi i marrëdhënies së punës së zëvendësdrejtorit/përgjegjës të bazës prodhuese të ofruesit publik të AFP-së

1. Mbarimi i marrëdhënies së punës së zëvendësdrejtorit/përgjegjës të bazës prodhuese të ofruesit publik të AFP-së bëhet kur:

- a) jep dorëheqjen;
- b) mbush moshën e pensionit;
- c) bëhet i paaftë për kryerjen e detyrave për arsye shëndetësore;
- d) dënohet me vendim të formës së prerë të gjykatës;
- e) merret masa disiplinore e largimit nga puna;
- f) në rastin kur bie numri i nxënësve të regjistruar, mbi të cilin bazohet përcaktimi i numrit të zëvendësdrejtorëve në një ofrues publik të arsimit profesional, me qëllim rivlerësimin e dosjeve të të gjithë zëvendësdrejtorëve, drejtori i ofruesit publik të AFP-së ngre komisionin përkatës sipas përcaktimeve të nenit 92 të këtij udhëzimi. Procedura e vlerësimit bëhen sipas përcaktimeve të nenit 93 të këtij udhëzimi.

2. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së merr masën disiplinore të largimit nga puna, kur zëvendësdrejtori/përgjegjësi i bazës prodhuese:

- a) shkel dispozitat e Kodit të Punës, legjislacionit të AFP-së dhe legjislacionit për sistemin e arsimit parauniversitar;
 - b) shkel etikën dhe sjelljen në punë;
 - c) ka bërë deklaratë të rreme në procesin e aplikimit;
 - d) ka falsifikuar dokumente zyrtare;
 - e) ka nxitur vartësit e tij të falsifikojnë dokumente zyrtare;
 - f) ka ushtruar dhunë fizike ose psikologjike ndaj nxënësve/kursantëve ose personelit mbështetës të ofruesit publik të AFP-së;
 - g) ka përvetësuar fonde financiare ose materiale të ofruesit publik të AFP-së;
 - h) ka marrë ose dhënë ryshfet;
 - i) ka dhënë kopje ose ka organizuar kopje në provimet kombëtare dhe ato që zhvillohen në nivel ofruesi publik, ose ka kryer shkelje të procedurave të zhvillimit të provimeve kombëtare apo të provimeve në nivel ofruesi publik, në shkelje të procedurave dhe ndonjë rregullimi të brendshëm;
 - j) ka organizuar pjesëmarrjen e mësuesve ose nxënësve në veprimtari politike.
3. Zëvendësdrejtori/Përgjegjësi i bazës prodhuese ka të drejtë të dëgjohet nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së, përpara se ky i fundit të vendosë për largimin e tij.

4. Propozimi për masën disiplinore të largimit nga puna të zëvendës drejtorit/përgjegjësit të bazës prodhuese bëhet dhe me nismën e bordit drejtues të ofruesit publik të AFP-së, i cili duhet t'i kërkojë drejtorit të institucionit publik ofrues të AFP-së largimin e zëvendës drejtorit/përgjegjësit të bazës prodhuese pasi është marrë një vendim nga bordi për këtë qëllim.

5. Zëvendës drejtori/Përgjegjësi i bazës prodhuese ka të drejtë të dëgjohet nga bordi, përpara se ky i fundit të dërgojë kërkesën për largimin e tij.

6. Lirimi dhe largimi nga detyra i zëvendës drejtorit/përgjegjësit të bazës prodhuese bëhet nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së.

KREU XIX DEPARTAMENTET MËSIMORE

Neni 96

Detyrat e përgjegjësit të departamentit mësimor

1. Numri i departamenteve varet nga madhësia e ofruesit publik dhe ndarja kryhet bazuar në drejtimet mësimore, të cilat mund të grupohen sipas ngjashmërisë.

2. Përgjegjësi i departamentit organizon dhe koordinon punën për zbatimin e programit mësimor në fushat e kualifikimeve profesionale që mbulon.

3. Përgjegjësi i departamentit kryen funksionet e mëposhtme:

a) harton planin vjetor të punës së departamentit, duke zbërthyer dhe duke zbatuar planin e zhvillimit të ofruesit publik në nivel departamenti, sipas politikave e parimeve të miratuara dhe vendos objektivat e departamentit;

b) mbështet personelit mësimdhënës të kulturës profesionale të departamentit në analizën e mënyrës së zhvillimit të praktikës cilësore në biznes apo në mjediset e ofruesit publik të AFP-së;

c) monitoron zbatimin e procesit mësimor të teorisë dhe të praktikës profesionale në institucion;

d) identifikon dhe referon nevojat për bazën materiale të nevojshme për zbatimin e praktikave profesionale në mjediset e ofruesit publik të AFP-së për departamentin;

e) monitoron zbatimin e grafikut të realizimit të praktikave (moduleve) profesionale në biznes nga mësuesit/instruktorët e praktikës profesionale të departamentit;

f) siguron dokumentimin e procesit të praktikave profesionale nga personelit mësimdhënës të kulturës profesionale të departamentit, sipas udhëzimeve në fuqi;

g) planifikon, organizon dhe drejton mbledhjet mujore të ekipit lëndor në nivel departamenti.

h) mbështet mësuesit e kulturës profesionale të departamentit në zbërthimin e skelet-kurrikulës në kurrikul shkollore dhe integrimin lëndor;

i) mbështet mësuesit e kulturës profesionale të departamentit në ofrimin cilësor të kualifikimit përmes një planifikimi të mirë ditor, integrimin e metodave të përshtatshme dhe procesit të vlerësimit;

j) referon nevojat për trajnim në nivel departamenti, sipas procedurave të miratuara;

k) ndërton programin mbështetës për zhvillimin e mësuesve të rinj të departamentit;

l) nxit risitë dhe shkëmbimin e përvojave të suksesshme brenda dhe jashtë departamentit;

m) nxit stafin në propozimin e ideve për projekte zhvillimore dhe sigurohet që angazhimi i tyre në projekte nuk pengon zhvillimin e procesit mësimor;

n) mbështet personelit mësimdhënës të kulturës profesionale të departamentit në hartimin dhe zbatimin e një plani përmirësimi në varësi të sugjerimeve të dhëna nga vëzhgimi i orëve nga drejtoria;

o) realizon analiza periodike në nivel departamenti dhe raporton rregullisht te zëvendës drejtori i kulturës profesionale.

4. Detyrat e përgjegjësit të departamentit mësimor për zbatimin e arsimit të dyfishtë

Përgjegjësi i departamentit në raport me zbatimin e programeve të arsimit dhe formimit profesional në formën e dyfishtë ka këto detyra:

a) Monitoron zbatimin e punës për mësimin e profesionit në kompanitë trajnuese për arsimin e dyfishtë në bazë të raportimeve periodike të bëra nga mësuesi i kulturës profesionale përgjegjës për klasën e arsimit të dyfishtë;

b) Monitoron zbatimin e grafikut të realizimit të punës për mësimin e profesionit në kompaninë trajnuese për arsimin e dyfishtë nga mësuesi i kulturës profesionale përgjegjës për klasën e arsimit të dyfishtë dhe kujdestarët e praktikës profesionale;

c) Siguron dokumentimin e procesit të punës për mësimin e profesionit nga mësuesi i kulturës profesionale përgjegjës për klasën e arsimit të dyfishtë, përfshirë instrumentet e vlerësimit, fletoren e frekuentimit të punës nga nxënësit punëmarrës, dosjet personale të nxënësve të realizimit të punës në kompani trajnuese për arsimin e dyfishtë, pajisjen e nxënësve me kartën e shëndetit, librezat shëndetësore etj., sipas kualifikimeve profesionale dhe udhëzimeve në fuqi;

d) Realizon analiza periodike në nivel departamenti në lidhje me zbatimin e punës për mësimin e profesionit në mjediset e kompanisë trajnuese për arsimin e dyfishtë, dhe raporton periodikisht te nëndrejtori i kulturës profesionale.

Neni 97

Kriteret e përgjithshme e procedura e zgjedhjes së përgjegjësit të departamentit mësimor

1. Drejtuesi i departamentit duhet:

a) të ketë punuar të paktën 5 vjet si personeli mësimdhënës me kohë të plotë në të njëjtin ofrues publik, në të cilin synon të zgjidhet përgjegjës departamenti.

b) të ketë të paktën shkallën e kualifikimit “mësues i kualifikuar” dhe të jetë vlerësuar “shumë mirë” në provimin e kualifikimit.

c) të ketë aftësi të mira komunikuese, planifikuese, organizuese, drejtuese dhe raportuese.

d) të ketë aftësi për të vlerësuar nevojat për zhvillim, programet mësimore dhe efektivitetin e mësimdhënies.

e) të ketë njohuri të konsiderueshme të literaturës, tendencave dhe zhvillimeve aktuale në AFP dhe sektorin ekonomik, të cilit i përket departamenti.

f) të gëzojë reputacion të lartë në institucion si profesionist në fushën e AFP-së.

2. Kandidatët për drejtues të departamentit propozohen nga personelit mësimdhënës i departamentit.

3. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së përzgjedh mes kandidaturave, bazuar në kriteret e mësipërme.

KREU XX

PËRBËRJA DHE FUNKSIONIMI I NJËSISË SË ZHVILLIMIT

Neni 98

Qëllimi dhe funksioni i njësisë së zhvillimit

1. Njësia e zhvillimit është strukturë e brendshme e ofruesit publik të AFP-së, e cila planifikon dhe realizon veprimtari zhvillimore në mbështetje të ngritjes së kapaciteteve të brendshme dhe të rritjes së cilësisë.

2. Veprimtaria e njësisë së zhvillimit është në mbështetje të vizionit, misionit, objektivave planeve afatmesme, planeve vjetore dhe vlerave të institucionit.

3. Strategjia e punës së njësisë së zhvillimit bazohet në parimet më të mira të menaxhimit dhe në praktikat e suksesshme në Shqipëri dhe më tej.

4. Njësia e zhvillimit funksionon mbi bazën e një plani vjetor ku paraqitet situata aktuale, rezultatet e pritshme dhe lidhja me objektivat në nivel ofruesi publik të AFP-së.

5. Plan i njësisë së zhvillimit hartohet nga koordinatorët nën udhëheqjen e përgjegjës të njësisë dhe diskutohet me stafin e ofruesit publik të AFP-së.

6. Plan vjetor i punës së njësisë së zhvillimit miratohet nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së.

7. AKPA-ja miraton një rregullore të posaçme për organizimin dhe funksionimin e njësisë së zhvillimit.

Neni 99

Përbërja e njësisë së zhvillimit

1. Njësia e zhvillimit të ofruesve publik të AFP-së, të cilët ofrojnë arsim profesional, përbëhet nga personeli mësimdhënës, ngarkesa e të cilëve përcaktohet në udhëzimin përkatës për ngarkesat, numrin e nxënësve për klasë dhe normat e punës në ofruesit publik të AFP-së.

2. Njësia e zhvillimit drejtohet nga përgjegjësi i njësisë së zhvillimit i cili/e cila, përveç drejtimit, mbulon dhe të paktën një funksion dhe është anëtar i grupit të planifikimit dhe monitorimit në nivel institucioni.

3. Në ofruesit publik të AFP-së, të cilët janë qendra të formimit profesional, detyrat e përgjegjës të njësisë së zhvillimit i kryen përgjegjësi i sektorit të administrimit të formimit profesional.

4. Anëtarët dhe përgjegjësi i njësisë së zhvillimit caktohen nga drejtori i institucionit të AFP-së, sipas kriterëve dhe procedurave të përcaktuara në këtë udhëzim.

Neni 100

Detyrat e përgjegjës të njësisë së zhvillimit

1. Përgjegjësi i njësisë së zhvillimit është gjithashtu, koordinatori për sigurimin e cilësisë në nivel ofruesi publik.

2. Detyrat e përgjegjës të njësisë së zhvillimit:

a) planifikon dhe organizon punën për zhvillimin e vazhduar profesional të personelit mësimdhënës brenda ofruesit publik të AFP-së, në bashkëpunim me institucionet përgjegjëse në fushën e arsimit dhe të formimit profesional (AKAFPK) dhe të arsimit parauniversitar (ASCAP);

b) planifikon dhe organizon punën për zhvillimin e kurrikulave në nivel ofruesi publik;

c) planifikon dhe organizon punën për krijimin e lidhjeve ndërmjet ofruesit publik dhe biznesit;

d) planifikon dhe organizon punën për orientimin për karrierë të nxënësve/kursantëve;

e) planifikon dhe organizon punën për hartimin dhe zbatimin e projekteve zhvillimore;

f) planifikon dhe organizon punën për zhvillimin e marketingut të ofruesit publik;

g) planifikon dhe organizon punën për mbledhjen e të dhënave të gjurmimit në nivel ofruesi publik;

h) planifikon dhe koordinon mbështetjen e zhvillimin e vazhduar të koordinatorëve të njësisë së zhvillimit për monitorimin dhe për raportimin e veprimtarisë dhe të arritjeve të njësisë së zhvillimit;

i) organizon dhe koordinon punën për planifikimin, monitorimin, raportimin dhe dokumentimin e punës së njësisë së zhvillimit.

j) vlerëson periodikisht cilësinë e shërbimeve të ofruara nga njësia e zhvillimit për nxënësit, prindërit, mësuesit dhe bizneset.

k) koordinon procesin e marrjes dhe në detyrë dhe largimit të koordinatorëve të njësisë së zhvillimit

l) planifikon dhe organizon punën për zhvillimin e procesit të vetëvlerësimit në bashkëpunim me drejtorinë e ofruesit publik të AFP-së;

m) planifikon dhe organizon punën për zhvillimin e procesit të akreditimit dhe inspektimit në bashkëpunim me stafin drejtues.

Neni 101

Detyrat për zhvillimin e vazhduar profesional të personelit mësimdhënës

Për realizimin e funksionit të saj për zhvillimin e vazhduar profesional të personelit mësimdhënës të ofruesit publik të AFP-së, njësia e zhvillimit, nëpërmjet koordinatorit për zhvillimin e vazhduar profesional:

a) analizon rregullisht nevojat për zhvillimin e vazhduar profesional;

b) harton planin e veprimtarive për zhvillimin e vazhduar profesional pa cenuar procesin mësimor;

c) koordinon procesin e zbatimit të planit të zhvillimit të vazhduar profesional;

d) mbikëqyr dhe vlerëson ecurinë e procesit të zhvillimit të vazhduar profesional;

e) koordinon dhe mbështet zhvillimin e vazhduar profesional të personelit mësimdhënës të sapoemëruar.

f) planifikon rritjen e kapaciteteve profesionale të stafit mësimdhënës përgjegjës për lëvrimin e ofertës së re mësimore.

Neni 102

Detyrat për zhvillimin e kurrikulave në nivel ofruesi publik

Për realizimin e funksionit të hartimit dhe të rishikimit të kurrikulave në nivel ofruesi publik, njësia e zhvillimit, nëpërmjet koordinatorit për kurrikulat:

a) koordinon dhe drejton procesin e hartimit dhe të përshtatjes së vazhdueshme të kurrikulës kombëtare në nivel ofruesi publik të AFP-së, me nevojat rajonale të tregut të punës;

b) koordinon dhe drejton procesin e hartimit dhe përshtatjes së vazhdueshme të kurrikulës kombëtare për arsimin dhe formimin profesional në formën e dyfishtë në nivel ofruesi të AFP-së, me nevojat rajonale të tregut të punës;

c) mbështet personelin mësimdhënës në hartimin e planeve të mësimdhënies dhe të instrumenteve të vlerësimit të vazhduar dhe të provimeve përfundimtare;

d) mbështet personelin mësimdhënës në hartimin e planeve të mësimdhënies dhe të instrumenteve të vlerësimit të vazhduar dhe të provimeve përfundimtare të nevojshëm për zbatimin e arsimit të dyfishtë;

e) koordinon organizimin e proceseve të vlerësimit në ofruesin publik të AFP-së;

f) koordinon vlerësimin e zbatueshmërisë së kurrikulës në nivel ofruesi publik;

g) përgatit një raport për ecurinë dhe problematikat e zbatimit të kurrikulave të arsimit të dyfishtë për njësinë e zhvillimit dhe ia dërgon drejtorit të IOAFP-së dhe ky i fundit e dërgon atë në AKAFPK;

h) shpërndan eksperiencat cilësore kurrikulare dhe ndërkurrikulare (programeve mësimore, ditarëve, instrumenteve vlerësuese, praktikave të tjera mësimdhënëse) brenda ofruesit publik të AFP-së.

Neni 103

Detyrat e njësisë së zhvillimit për krijimin dhe fuqizimin e lidhjeve me biznesin

Për realizimin e funksionit të krijimit dhe fuqizimit të lidhjeve me biznesin dhe partnerët e tjerë të ofruesit publik të AFP-së, njësia e zhvillimit, nëpërmjet koordinatorit për marrëdhëniet me biznesin:

- a) shkëmben informacion nëpërmjet takimeve periodike e vizitave në mjediset e biznesit;
- b) koordinon nevojat e institucionit për kryerjen e praktikave profesionale të nxënësve dhe të kursantëve me mundësitë e kapacitetet e bizneseve;
- c) mbledh informacion nga bizneset dhe partnerët për vlerësimin dhe rishikimin e vazhdueshëm të ofertës së institucionit, me qëllim adresimin e duhur të nevojave lokale e rajonale të tregut të punës për të përmirësuar ofertën ekzistuese (drejtime, profile, module, kurse afatshkurtra) ose për të zhvilluar ofertë të re (module, kurse afatshkurtra);
- d) identifikon biznese të reja, me qëllim zgjerimin e rrjetit të bashkëpunëtorëve partnerë socialë;
- e) studion tregun periodikisht dhe sipas nevojave, kategorizon dhe përzgjedh kompanitë që lidhen me drejtimet e shkollës; krijon një listë të kompanive potenciale trajnuese për arsimin e dyfishtë dhe e ndan atë me mësuesin e kulturës profesionale përgjegjës për klasën e arsimit të dyfishtë;
- f) krijon e mirëmban një bazë të dhënash ku të jenë të regjistruara informacione kontakti dhe informacione të tjera më rëndësi për mbajtjen e lidhjeve;
- g) krijon, mirëmban dhe përditëson rregullisht bazën e të dhënave për kompanitë trajnuese për arsimin e dyfishtë, pas verifikimit të përmbushjes së kriterëve të kompanive potenciale nga mësuesi i kulturës profesionale përgjegjës për klasën e arsimit të dyfishtë, si dhe e ndan me njësinë e zhvillimit, drejtorinë e shkollës dhe AKPA-
- h) promovon ofruesin publik të AFP-së, të bizneset në rajon;
- i) ndërton marrëdhënie me partnerë të tjerë socialë në rajon dhe më gjerë.
- j) mban kontakt të vazhdueshëm me kompanitë trajnuese për arsimin e dyfishtë dhe mentorët në kompani për ecurinë e punës për mësimin e profesionit me qëllim përmirësimin e cilësisë të zbatimit të skeletkurrikulës.
- k) planifikon, koordinon dhe përfshin kompani partnere në aktivitet promovuese të ofruesit publik;
- l) planifikon, koordinon dhe përfshin kompani partnere në ofrimin e orëve nga përfaqësues të industrisë,
- m) planifikon, koordinon dhe përfshin kompani partnere për sponsorizime të mundshme në ofruesit publik,
- n) planifikon, koordinon dhe përfshin kompani partnere në proceset të brendshme dhe bordit drejtues të ofruesit publik,
- o) planifikon, koordinon dhe përfshin kompani partnere pjesëmarrjen në projekte të përbashkëta nga donatorët dhe organizata të ndryshme.

Neni 104

Detyrat e njësisë së zhvillimit për orientimin në karrierë të nxënësve/kursantëve

Për realizimin e funksionit të orientimit dhe këshillimit për karrierë të nxënësve/kursantëve të ofruesit publik të AFP-së, njësia e zhvillimit, nëpërmjet koordinatorit përkatës:

- a) siguron që kandidatët për nxënës/kursant, prindërit dhe komuniteti, kanë informacion të mjaftueshëm mbi natyrën e profesioneve dhe kualifikimeve që ofrohen;
- b) analizon këndvështrimin e nxënësve lidhur me zgjedhjen e profilit, në mbështetje të procesit të diversifikimit të ofertës mësimore në nivel ofruesi;
- c) kontribuon në procesin e regjistrimit dhe hartimit të procedurave të përzgjedhjes së kandidatëve për programe të AFP-së;
- d) siguron që nxënësit kanë informacion të mjaftueshëm për zgjedhjen e profilit, sipas strukturës së programit të kualifikimit;

e) siguron në bashkëpunim me koordinatorin/en për zhvillimin e kurrikulës, që kurrikula e zbatuar përmban elemente të edukimit për karrierë;

f) informon dhe orienton në bashkëpunim me koordinatorin/en për marrëdhëniet me biznesin, nxënësit dhe prindërit e tyre mbi tregun e punës, mundësitë për karrierë dhe punëdhënësit e mundshëm, nivelet e pagave.

g) mbështet nxënësit për hartimin e jetëshkrimit (CV) për aplikime në praktikë profesionale dhe në pozicionet vakante të punës për nxënësit punëmarrës.

Neni 105

Detyrat e njësisë së zhvillimit për hartimin dhe zbatimin e projekteve zhvillimore

Për realizimin e funksionit për hartimin dhe zhvillimin e projekteve zhvillimore të AFP-së, njësia e zhvillimit, nëpërmjet koordinatorit përkatës:

- a) identifikon burime të mundshme financimi për projekte zhvillimi;
- b) në bashkëpunim me koordinatorin/en e marrëdhënieve me biznesin identifikon partnerë të mundshëm nga sektori privat dhe sektorë të tjerë për krijimin e partneriteteve në projekte të ndryshme
- c) përgatit propozimet për projekte të integruara në planin strategjik të ofruesit publik të AFP-së;
- d) koordinon organizimin, zbatimin dhe raportimin e projekteve të zhvillimit;
- e) raporton te drejtuesit e institucionit dhe bordi drejtues i ofruesit publik.

Neni 106

Detyrat e njësisë së zhvillimit për zhvillimin e marketingut të ofruesit publik të AFP-së

Për realizimin e funksionit të marketingut institucional të ofruesit publik të AFP-së, njësia e zhvillimit, nëpërmjet koordinatorit përkatës:

- a) koordinon hartimin dhe zbatimin e planit të marketingut, duke e integruar edhe në planin vjetor të ofruesit publik të AFP-së;
- b) lehtëson marrëdhëniet me publikun në bashkëpunim me drejtorin e ofruesit publik të AFP-së dhe koordinatorët e tjerë të njësisë së zhvillimit;
- c) koncepton, përgatit dhe koordinon zbatimin e veprimtarive të ndryshme për të promovuar praninë, ofertën dhe përfaqësimin e ofruesit publik të AFP-së, në nivele të ndryshme.
- d) identifikon dhe përfshin kompanitë partnere në aktivitetet promovuese të ofruesit publik, në bashkëpunim me koordinatorin e marrëdhënieve me biznesin.

Neni 107

Detyrat e njësisë së zhvillimit për kryerjen e gjurmimit në nivel ofruesi publik

Për realizimin e funksionit të kryerjes së gjurmimit në nivel ofruesi publik, njësia e zhvillimit, nëpërmjet koordinatorit për gjurmimin:

- a) koordinon dhe drejton procesin e mbledhjes së të dhënave për nxënësit/kursantët që kanë ndjekur arsimin/formimin profesional;
- b) koordinon dhe drejton procesin e mbledhjes së të dhënave të gjurmimit në mënyrë periodike në nivel ofruesi publik;
- c) krijon dhe mirëmban bazën e të dhënave me informacionet nga rezultatet e gjurmimit;
- d) analizon të dhënat nga gjurmimi, duke garantuar trajtimin konfidencial të të dhënave individuale;
- e) analizon të dhënat e gjurmimit të vitit pararendës dhe tregues socio-ekonomik që lidhen me nevojat dhe përparësitë e tregut të punës në rajon në mbështetje të procesit të diversifikimit të ofertës

- f) koordinon raportimin dhe komunikimin e rezultateve nga gjurmimi te palët kyçe të interesit;
- g) koordinon dhe mbështet procesin e përdorimit të rezultateve në nivel ofruesi publik.

Neni 108

Kriteret e caktimit të anëtarëve të njësisë së zhvillimit

1. Anëtarët e njësisë së zhvillimit janë përfaqësues të personelit mësimdhënës të ofruesit publik të AFP-së.
2. Caktimi i tyre si pjesë e njësisë së zhvillimit bazohet në këto kritere:
 - a) të jetë personeli mësimdhënës me kohë të plotë në ofruesin publik të AFP-së;
 - b) të ketë aftësi shumë të mira analitike, komunikimi, organizative, menaxhimi dhe të punës në ekip;
 - c) të ketë njohuri të mira të gjuhës angleze dhe aftësi shumë të mira kompjuterike;
 - d) të njohë mirë situatën ekonomike në përgjithësi dhe situatën rajonale në veçanti;
 - e) të kuptojë dinamikën e biznesit, si edhe të ketë aftësi për identifikimin e bizneseve të përshtatshme me drejtimet e shkollës;
 - f) çdo anëtar i njësisë së zhvillimit në ofruesit publikë të arsimit profesional përveç kritereve të mësipërme, duhet të ketë përvojë mësimdhënieje, teorike dhe praktike në AFP, për jo më pak 2 (dy) vite.

KREU XXI

DETYRAT E PERSONELIT MËSIMDHËNËS NË OFRUESIT PUBLIK TË AFP-SË

Neni 109

Personeli mësimdhënës në ofruesit publik të AFP-së

1. Personeli mësimdhënës në ofruesit publik të AFP-së janë: personeli mësimdhënës i kulturës së përgjithshme dhe personeli mësimdhënës i kulturës profesionale.
2. Personeli mësimdhënës në ofruesit publik të AFP-së mund të jetë me kohë të plotë ose të pjesshme.

Neni 110

Detyrat e personelit mësimdhënës të kulturës së përgjithshme në ofruesit publik të AFP-së

Detyrat e personelit mësimdhënës të kulturës së përgjithshme përcaktohen në legjislacionin për arsimin parauniversitar.

Neni 111

Detyrat e personelit mësimdhënës të kulturës profesionale në ofruesit publik të AFP-së

1. Personeli mësimdhënës i kulturës profesionale konsiderohet:
 - a) mësuesi i teorisë dhe/ose i praktikës profesionale në ofruesit publik të arsimit profesional;
 - b) instruktor i praktikës profesionale në ofruesit publik të arsimit dhe formimit profesional;
2. Personeli mësimdhënës i kulturës profesionale ka këto detyra:
 - a) **Mësues i teorisë dhe/ose i praktikës profesionale**, duke garantuar integrimin e aftësive kurrikulare dhe ndërkurrikulare:

- i. harton dhe zbaton programin e mësimdhënies së teorisë dhe praktikës profesionale;
- ii. lehtëson procesin mësimor përmes metodologjive e mjedisit të përshtatshëm;
- iii. përzgjedh, harton dhe përditëson materiale mësimore, përfshirë ato digjitale, metoda bashkëkohore të mësimdhënies (platformat *digjitale*, përdorimin e teknologjisë në mësimdhënie);
- iv. vlerëson nxënësit;
- v. zbaton rregulloren e institucionit dhe legjislacionin në fuqi;
- vi. kontribuon në zhvillimin dhe mbarëvajtjen e veprimtarisë së ofruesit publik të AFP-së;
- vii. realizon detyra tjera të caktuara nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së për mbarëvajtjen e institucionit;

b) Instruktori i praktikës profesionale duke garantuar integrimin e aftësive kurrikulare dhe ndërkurrikulare:

- i. harton programin e mësimdhënies së moduleve të praktikës profesionale *në biznes*;
- ii. harton grafikun e praktikës profesionale në biznes;
- iii. lehtëson zhvillimin e aftësive *të nxënësve* përmes veprimtarive praktike *në biznes*;
- iv. përgjigjet për planifikimin, organizimin, monitorimin dhe vlerësimin e praktikës profesionale në biznes; monitoron nxënësit gjatë realizimit të praktikës profesionale në biznes
- v. përzgjedh, harton dhe përditëson materiale mësimore, përfshirë ato digjitale, metoda bashkëkohore të mësimdhënies (platformat *digjitale*, përdorimin e teknologjisë në mësimdhënie);
- vi. vlerëson nxënësit;
- vii. bashkëpunon me bizneset partnere, koordinatorin e marrëdhënieve me biznesin; përgjegjësin e departamentit dhe drejtuesit, për zbatimin cilësor të praktikës profesionale në biznes;
- viii. mban kontakte të vazhdueshme me mentorin/instruktorin në biznes për sigurimin e zbatimit të rrotacionit në postet e praktikës profesionale sipas programit të mësimdhënies;
- ix. koordinon zbatimin, monitorimin dhe vlerësimin e praktikave profesionale në biznes në bashkëpunim me instruktorin në biznes;
- x. plotëson dokumentacionin shkollor;
- xi. zbaton rregulloren e institucionit dhe legjislacionin në fuqi;
- xii. kontribuon në zhvillimin dhe mbarëvajtjen e veprimtarisë së ofruesit publik të AFP-së;
- xiii. kryen detyra të tjera të caktuara nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së për mbarëvajtjen e institucionit, sipas legjislacionit në fuqi;

c) Mësuesit e kulturës profesionale përgjegjës për klasën e arsimit të dyfishtë:

- i. IOAFP-ja cakton një mësues të kulturës profesionale si përgjegjës për një klasë që ndjek një program profesional që ofrohet në formën e arsimit të dyfishtë, i cili është mësuesi i teorisë dhe/ose i praktikës profesionale ose instruktor i praktikës profesionale.

- ii. Mësuesi i kulturës profesionale, përgjegjës për klasën e arsimit të dyfishtë është mësues kujdestar i klasës sipas legjislacionit në fuqi;

- iii. Detyrat e mësuesi i kulturës profesionale, përgjegjës për klasën e arsimit të dyfishtë janë:

- a) koordinon punën për mbarëvajtjen e programit të arsimit të dyfishtë brenda IOAFP-së;

- b) koordinon punën me kompanitë trajnuese për arsimin e dyfishtë partnere të IOAFP-së për zbatimin e programit profesional përkatës të arsimit të dyfishtë duke përfshirë planifikimin, zbatimin, monitorimin dhe vlerësimin;

- c) ndjek rastet kur nxënësit punëmarrës duhet të transferohen në një kompani tjetër trajnuese për arsimin e dyfishtë apo në një program tjetër profesional që ofron IOAFP-ja.

3. Në ofruesit publik të AFP-së, mësuesit që japin lëndët e teorisë dhe të praktikës profesionale duhet të zbatojnë detyrat përkatëse për këtë kategori.

4. Detyra të tjera specifike dhe ngarkesa mësimore përcaktohen sipas legjislacionit në fuqi që rregullon ngarkesën mësimore të mësuesit të kulturës profesionale në arsimin dhe formimin profesional.

Neni 112

Koha e punës së personelit mësimdhënës në ofruesit e AFP-së

1. Drejtuesit dhe personeli mësimdhënës i ofruesve të AFP-së paraqiten në institucion 15 minuta para fillimit të orarit mësimor.

2. Drejtuesit dhe personeli mësimdhënës me kohë të plotë i ofruesve të AFP-së qëndrojnë 30 orë në javë në mjediset e institucionit ose në mjedise të tjera për të kryer veprimtaritë e planifikuara mësimore dhe jomësimore, duke përfshirë veprimtaritë jashtëshkollore, mbledhjet profesionale, takimet me personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore, plotësime të dokumentacionit dhe pjesëmarrjen në grupet e punës.

3. Drejtuesit, personeli mësimdhënës me kohë të plotë i ofruesve publik të AFP-së psikologu, punonjësi social dhe sekretari mund të paraqitet në punë me vonesë ose të largohet gjatë kohës së punës vetëm për arsye të veçanta, duke njoftuar menjëherë titullarin

4. Drejtuesit, personeli mësimdhënës me kohë të plotë dhe punonjësit e tjerë të ofruesit publik të AFP-së lejohet të largohet gjatë ditëve të mësimit për të marrë pjesë në veprimtari shkencore, artistike, kulturore apo sportive vendore, kombëtare e ndërkombëtare, duke marrë paraprakisht miratimin e drejtorit të ofruesit publik të AFP-së.

Neni 113

Këshilli i mësuesve

1. Këshilli i mësuesve ka për detyrë:

- a) të zbatojë aktet e legjislacionit për arsimin dhe formimin profesional dhe arsimin parauniversitar;
- b) të këshillojë përmirësime në drejtimin e ofruesit të AFP-së;
- c) të analizojë periodikisht rezultatet e nxënësve në aftësitë kurrikulare dhe ndërkurrikulare përmes vlerësimit me notë dhe formave të tjera të vlerësimit;
- d) të këshillojë përmirësime në veprimtarinë e ofruesit të AFP-së, që çojnë në rezultatet më të mira të nxënësve;
- e) të shqyrtojë rregullisht përvojat e suksesshme të mësuesve të institucionit dhe të sugjerojë përhapjen e tyre në institucion;
- f) të shqyrtojë praktikën e suksesshme të kolegëve të ofruesve të AFP-së vendëse dhe të sugjerojë mënyrat e zbatimit të tyre;
- g) të kryejë studime për praktikën e suksesshme të institucioneve analoge të huaja dhe të sugjerojë mënyrat e zbatimit të tyre.

2. Këshilli i mësuesve mbledhet, si rregull, jo më pak se një herë në dy muaj. Këshilli mbledhet edhe në rastet kur e gjykon të arsyeshme drejtori i ofruesit të AFP-së ose kur e kërkon jo më pak se 1/3 e anëtarëve të tij. Mbledhjen e parë të këshillit i mësuesve e zhvillon të paktën 10 (dhjetë) ditë punë para fillimit të vitit shkollor. Në këtë mbledhje, këshilli i jep mendime drejtorit për formimin e klasave, orarin mësimor, tematikat e përafërta të mbledhjeve të zakonshme të këshillit, veprimtaritë e zhvillimit të brendshëm profesional dhe çështje të tjera, sipas kërkesës së drejtorit ose me nismën e këshillit.

3. Në përfundim të vitit mësimor, këshilli i mësuesve analizon veprimtarinë vjetore të institucionit dhe rekomandon synimin dhe objektivat e planit për vitin e ardhshëm.

4. Në mbledhjet e këshillit të mësuesve, drejtori ka të drejtë të ftojë:

- a) përfaqësues të AKPA-së, njësisë së vetëqeverisjes vendore dhe të ZVA-së;
- b) punonjësit e njësisë së shërbimit psikosocial;
- c) kryetarin e bordit drejtues të ofruesit publik të AFP-së;
- d) kryetarin e këshillit të prindërve;
- e) kryetarin e qeverisë së nxënësve;
- f) kryetarin e komisionit të etikës dhe sjelljes;
- g) personelin mjekësor të shkollës (kur ka të tillë);
- h) përfaqësues të tjerë nga komuniteti.

5. Drejtori i ofruesit të AFP-së cakton një mësues si sekretar të këshillit. Sekretari mban shënimet e mbledhjeve në librin e procesverbaleve të këshillit të mësuesve dhe vendos në arkivin e institucionit materialet e paraqitura në këshill nga drejtori i ofruesit të AFP-së dhe mësuesit, të cilat ruhen për tre vjet shkollorë. Dokumentacioni i këshillit të mësuesve është objekt i monitorimi dhe vlerësimi.

Neni 114

Ekipi lëndor (për lëndët e përgjithshme)

1. Ekipi lëndor është formë e zhvillimit të brendshëm profesional i ofruesit publik të AFP-së dhe përbëhet nga mësues të kulturës së përgjithshme, të cilët japin mësim në po atë lëndë a fushë të nxëni ose në më shumë se një fushë të nxëni.

2. Drejtori i shkollës, pas këshillimit me këshillin e mësuesve, ngre ekipet lëndore.

3. Ekipi lëndor mblidhet një herë në muaj.

4. Në mbledhjet e ekipit lëndor:

- a) diskutohen aspekte të praktikave të përditshme profesionale të mësuesve;
- b) trajtohen çështje të integritetit ndërlëndor;
- c) shqyrtohen përvoja të suksesshme të kolegëve dhe praktika vendëse e të huaja;
- d) shtjellohen probleme që ekipi lëndor i çmon të dobishme për zhvillimin profesional të mësuesve;
- e) shqyrtohen planet lëndore vjetore dhe të periudhës të mësuesve, para dorëzimit të tyre në drejtorinë e ofruesit publik të AFP-së;
- f) diskutohen aspektet e zërthimit të skelet kurrikulave dhe përgatitjes së ditareve për integrimin e aftësive kurrikulare dhe ndërkurrikulare.

5. Në mbledhjet e ekipit lëndor ftohen mësues të tjerë të asaj shkolle ose të shkollave të tjera dhe specialistë të kurrikulës.

6. Ekipi lëndor nuk merr vendime.

7. Kryetari i ekipit lëndor duhet të plotësojë këto kritere:

- a) të ketë punuar të paktën 5 vjet si mësues në po atë nivel arsimor;
- b) të jetë vlerësuar me të paktën “Shumë mirë” në provimin e kualifikimit, nëse e ka dhënë këtë provim;

c) të shquhet për rezultate të nxënësve të tij.

8. Kryetari i një ekipi lëndor propozohet nga anëtarët e ekipit përkatës dhe caktohet nga drejtori.

9. Kryetari i ekipit lëndor ka për detyrë të përgatisë dhe të drejtojë mbledhjet e ekipit.

10. Procesverbalet e mbledhjeve të ekipit lëndor ruhen për një vit shkollor nga kryetari i tij.

Neni 115

Mësuesi kujdestar i klasës dhe orët e kujdestarisë

1. Mësues kujdestar i një klase të arsimit të mesëm profesional është një nga mësuesit lëndorë të klasës.

2. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së cakton mësuesit kujdestarë 15 ditë përpara fillimit të vitit shkollor.

3. Mësuesi kujdestar kryen çdo detyrë që lidhet me funksionin e tij si më poshtë:

- a) krijon një atmosferë mirëkuptimi dhe bashkëpunimi ndërmjet nxënësve;
- b) mbështet nxënësit me aftësi të veçanta (me aftësi të kufizuara, me vështirësi në të nxënit);
- c) mbështet nxënësit e sapoardhur dhe ata me shqetësime të sjelljes;
- d) monitoron ndjekjen e shkollës nga të gjithë nxënësit me qëllim paralajmërimin e hershëm të braktisjes;

- e) këshillon nxënësit për kurrikulën me zgjedhje;
- f) ndihmon në lehtësimin e mbingarkesës së nxënësit me mësim;
- g) këshillon nxënësit në zgjedhjet kurrikulare dhe të karrierës;
- h) bashkëpunon me psikologun/punonjës social;
- i) plotëson të dhënat në regjistrin e klasës.

4. Mësuesi kujdestar dokumenton dhe raporton frekuentimin, rezultatet, notat mesatare të nxënësve/kursantëve dhe normën e kalueshmërisë, sipas vitit shkollor, kursit dhe nivelit, si dhe çdo informacion tjetër që ka të bëjë me mbarëvajtjen e nxënësit në shkollë.

5. Orët e kujdestarisë përfshijnë:

- a) veprimtari me klasën;
- b) plotësim dokumentacioni;
- c) takime e komunikim me personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve.

6. Orët e kujdestarisë nuk shënohen në orarin e mësimëve të klasës/institucionit.

7. Mësuesi kujdestar, në bashkëpunim me këshillin e prindërve të klasës, harton planin vjetor të punës, i cili miratohet nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së. Në këtë plan përfshihen dhe takimet me të gjithë personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve të klasës.

8. Takimet e planifikuara dhe të organizuara me personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve, si dhe tematikat e tyre, pasqyrohen në regjistrin e klasës.

Neni 116

Bashkëpunimi i mësuesit kujdestar me prindërit

1. Mësuesi kujdestar njeh personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve dhe nxënësit, me:

- a) kushtet e shëndetit dhe të sigurisë në ofruesin publik të AFP-së;
- b) dispozitat e këtij udhëzimi, që shtellojnë të drejtat dhe detyrimet e personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore dhe të nxënësve ndaj institucionit;
- c) detyrimet e personelit të ofruesit publik të AFP-së, që ofron arsim të mesëm profesional, ndaj personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore dhe të nxënësve;
- d) rregulloren e brendshme të institucionit;
- e) kurrikulën me zgjedhje;
- f) mundësitë e karrierës së fëmijës pas përfundimit të një niveli arsimor;
- g) procedurat e zhdëmtimeve;
- h) procedurat e ankimit.

2. Mësuesi kujdestar ka për detyrë:

- a) të informojë rregullisht personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore rreth mbarëvajtjes së fëmijëve të tyre;

b) të takojë me përparësi personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve me vështirësi në të nxënit, me sjellje shqetësuese ose me probleme në ndjekjen e shkollës;

c) të shtojë interesimin e personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore për mbarrëvajtjen e fëmijëve të tyre.

3. Mësuesi kujdestar përgatit për çdo nxënës notat lëndore të çdo periudhe, të cilën ia dorëzon personit që ushtron përgjegjësinë prindërore të nxënësit.

4. Mësuesi kujdestar fton në mbledhje të përgjithshme të gjithë personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore, bashkë me nxënësit ose pa ata, të paktën një herë në tre muaj, ku:

a) parashtron çështje që i takojnë klasës në tërësi;

b) shtjellon tema rreth rolit të personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore në suksesin e fëmijëve të tyre.

5. Mësuesi kujdestar e ka të ndaluar që në mbledhjet me personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve, të përmendë me emër nxënës të klasës për mosarritje ose arritje të tyre. Informacioni për nxënësin u jepet vetëm personit që ushtron përgjegjësinë prindërore të tij.

KREU XXII

PROCEDURAT E REKRUTIMIT TË PERSONELIT MËSIMDHËNËS NË OFRUESIT PUBLIK TË AFP-së

Neni 117

Procedurat e marrjes në punë të personelit mësimdhënës të lëndëve të kulturës së përgjithshme

Procedurat e marrjes në punë, si dhe të lëvizjes paralele të personelit mësimdhënës të lëndëve të kulturës së përgjithshme bëhen sipas udhëzimit përkatës të ministrit përgjegjës për arsimin për procedurat e emërimit dhe lëvizjes paralele të mësuesve në arsimin parauniversitar.

Neni 118

Kriteret e marrjes në punë të personelit mësimdhënës të kulturës profesionale

Aplikanti për mësues i kulturës profesionale në ofruesit publik të arsimit profesional duhet të përmbushë këto kriteret:

1. Kriteret e përgjithshme:

a) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;

b) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën;

c) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e veprave penale;

d) të mos ketë ndaj tij masa disiplinore që nuk janë shuar;

e) të demonstrojë vlera të larta të etikës, sjelljes dhe komunikimit;

f) të demonstrojë aftësi të punës në grup dhe të motivimit.

2. Kriteret e posaçme për mësues të teorisë dhe/ose të praktikës profesionale:

a) të ketë diplomë të nivelit master profesional ose të barasvlershme, në të njëjtën fushë me njërin nga kualifikimet profesionale të ofruesit publik të AFP-së;

b) të ketë të paktën 1 (një) vit përvojë pune në fushën, në të cilën ka kryer studimet;

c) të njohë dhe të përdorë teknologjinë e informacionit;

d) aftësi të tjera nëse kërkohen

3. Kriteret e posaçme për instruktor të praktikës profesionale:

a) të ketë të paktën diplomë nga një shkollë e mesme profesionale, pas të mesme ose parauniversitare në të njëjtën fushë me kualifikimin/kualifikimet profesionale për të cilin/cilat po aplikon;

b) të ketë të paktën 3 (tre) vjet përvojë pune në fushën, në të cilën ka kryer studimet;

c) të njohë dhe të përdorë teknologjinë e informacionit;

d) aftësi të tjera nëse kërkohen.

4. Përjashtim nga kriteri “a”, i pikës 3, bëjnë personat që aplikojnë për instruktor të praktikës profesionale, në kurse specifike të formimit profesional të gjuhës së shenjave.

5. Në ofruesit publik të AFP-së, personelit mësimdhënës që jep lëndët e teorisë dhe praktikës profesionale, duhet të plotësojë kriteret përkatëse për këto kategori.

Neni 119

Lëvizja paralele e personelit mësimdhënës në ofruesit publik të AFP-së

1. Në rastet kur krijohet një vend i lirë pune, drejtori i ofruesit publik të AFP-së, njofton me shkresë zyrtare Drejtorinë Qendrore të AKPA-së për shpalljen e vendit të lirë me lëvizje paralele.

2. Njoftimi për lëvizje paralele bëhet në faqen zyrtare të AKPA-së, në faqen elektronike zyrtare të ofruesit publik, nëse ka, si dhe në një vend të dukshëm në hyrje të ofruesit publik të AFP-së, që ka vendin e lirë brenda 5 (pesë) ditëve pune, sipas shtojcës 9 të këtij udhëzimi.

3. Shpallja për lëvizje paralele përmban kriteret e përgjithshme dhe të veçanta për marrjen në punë të personelit mësimdhënës në ofruesin publik të AFP-së, dokumentet që duhet të paraqiten dhe afatin e aplikimit.

4. Kërkesa për lëvizje paralele dhe dokumentacioni përkatës dorëzohet pranë ofruesit publik të AFP-së, ku është krijuar vendi i lirë i punës, brenda 5 ditëve nga njoftimi i AKPA-së.

5. Në rast se ka aplikues për procedurën e lëvizjes paralele, vijohet me procedurën e vlerësimit të dokumentacionit të dorëzuar, sipas kriterëve të përgjithshme e të posaçme në shpallje.

6. Nëse nuk paraqiten kërkesa për lëvizje paralele brenda afatit sipas pikës 2 të këtij neni ose nuk ka fitues, drejtori i ofruesit publik të AFP-së vijon me procedurën e shpalljes së vendit të lirë.

7. Lëvizja paralele kryhet jo vetëm në rast të largimit nga puna të një personeli, por edhe nëse një nevojë e tillë del nga përcaktimi i normave për ngarkesën mësimore-edukative dhe numrin e nxënësve në ofruesin publik të AFP-së.

8. Të drejtën e lëvizjes paralele në rastin e uljes në detyrë e kanë edhe drejtorë dhe zëvendësdrejtorë të ofruesve publik të AFP-së, të cilët plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe të posaçme të shpallura për vendin e lirë.

9. Kandidatët kanë të drejtë të bëjnë ankimim, për rezultatin e pikëve pranë ofruesit publik të AFP-së, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e marrjes së rezultateve të vlerësimit. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve pune nga data e depozitimit të ankesës.

Neni 120

Shpallja e vendit të lirë për personel mësimdhënës të kulturës profesionale me kohë të plotë

1. Në rastet kur procedura e lëvizjes paralele përfundon pa kandidatë ose fitues, drejtori i ofruesit publik të AFP-së vijon me procedurën e njoftimit për vendin e lirë dhe vë në dijeni me shkresë zyrtare Drejtorinë Qendrore të AKPA-së, brenda 5 ditëve pas përfundimit të procedurës së lëvizjes paralele.

2. Shpallja përmban kriteret e përgjithshme dhe të veçanta për marrjen në punë të personelit mësimdhënës në ofruesit publik të AFP-së, dokumentet që duhet të paraqiten dhe afatin e aplikimit, që është jo më pak se 5 ditë pune dhe jo më shumë se 15 ditë pune nga data e shpalljes së vendit të lirë.

Neni 121

Dokumentet e aplikimit

1. Dosja e aplikimit, e cila përmban dokumentacionin e kërkuar, sipas njoftimit të vendit të lirë, duhet të përfshijë:

- a) letërmotivimin për pozicionin;
- b) jetëshkrimin (CV-në), sipas shtojcës 11 të këtij udhëzimi;
- c) kartën e identitetit;
- d) diplomën;
- e) librezën e punës;
- f) çdo dokumentacion tjetër që vërteton kualifikimet, trajnimet apo të tjera të përmendura në CV;
- g) certifikatë ose dëshmi për nivelin e njohurive në teknologjinë e informacionit;
- h) vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- i) vërtetim të gjendjes gjyqësore;
- j) vërtetim nga punëdhënësit i fundit, që ndaj tij nuk ka marrë masa disiplinore në fuqi;
- k) të paktën një rekomandim ose vlerësim pune nga punëdhënësi të mëparshëm.

2. Të gjitha dokumentet duhet të jenë origjinale ose kopje të noterizuara të tyre. Dokumentet në gjuhën e huaj duhet të jenë të përkthyer në gjuhën shqipe dhe noterizuara.

3. Dokumentet e aplikimit dorëzohen në zyrën e protokollit të ofruesit publik të AFP-së, brenda afateve të aplikimit të përcaktuara në shpallje.

Neni 122

Komisioni i vlerësimit të kandidatëve për personel mësimdhënës të kulturës profesionale

1. Komisioni i vlerësimit (komisioni) përbëhet nga këta anëtarë:

- a) drejtori i ofruesit publik të AFP-së, i cili është kryetar i komisionit;
- b) kryetari i bordit të ofruesit publik të AFP-së ose një përfaqësues i autorizuar prej tij;
- c) një mësues i teorisë dhe/ose i praktikës profesionale me përvojë të gjatë në ofruesin publik të AFP-së.

2. Përpara fillimit të procedurave, anëtarët e komisionit nënshkruajnë deklaratën e konfliktit të interesit dhe të etikës profesionale, sipas modelit të përcaktuar në shtojcën 8 të këtij udhëzimi.

3. Komisioni kryen këto detyra:

a) shqyrton dokumentacionin e dorëzuar nga aplikantët dhe liston aplikantët me dokumentacionin e plotë dhe të saktë, të cilët do të vlerësohen nga komisioni. Aplikantët, që nuk pranohen, njoftohen me shkrim për mangësitë në dokumentacion;

b) vlerëson me pikë aplikantët e pranuar në bazë të kriterëve të përcaktuara në shpallje;

c) interviston secilin aplikant për metodat e tij të mësimdhënies dhe të nxënies dhe çdo anëtar e vlerëson me pikët nga 1 në 10;

d) vëzhgon dy orë mësimore të aplikantit për mësues, dy seanca instruktimi të aplikantit për instruktor, nëpërmjet të paktën tre anëtarëve të komisionit të vlerësimit dhe çdo anëtar e vlerëson me pikët nga 1 në 10;

e) në rastet kur anëtarët e komisionit nuk kanë profilin përkatës, vëzhgimi i dy orëve mësimore i caktohet një mësuesi të profilit përkatës dhe një instruktori të profilit përkatës, si edhe një anëtar i tretë.

4. Komisioni i merr vendimet me shumicë votash.

Neni 123

Procesi i përzgjedhjes së personelit mësimdhënës të kulturës profesionale me kohë të plotë në ofruesit publik të AFP-së

Procesi i përzgjedhjes së personelit mësimdhënës të kulturës profesionale me kohë të plotë të ofruesit publik të AFP-së, pasi është mbyllur procedura e lëvizjes paralele, kalon në këto faza:

1. Fazë e parë:

a) Njësia e burimeve njerëzore pranë ofruesit publik të AFP-së verifikon paraprakisht dokumentacionin e dorëzuar nga çdo aplikant dhe miraton listën paraprake të kandidatëve të kualifikuar për në fazën e dytë me dokumentacion të plotë, në përputhje me kërkesat e aplikimit.

b) Kandidatët që nuk janë kualifikuar njoftohen nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së në adresën e tyre të *email-it*, duke sqaruar dhe arsyet e moskualifikimit.

c) Kandidatët që nuk janë kualifikuar kanë të drejtë të paraqesin ankesë pranë drejtorit të ofruesit publik të AFP-së brenda 3 ditëve kalendarike nga data e njoftimit. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve pune nga data e depozitimit të ankesës në protokollin e institucionit dhe nëse i rijepet e drejta e kualifikimit, kalon në fazën e dytë.

d) Lista përfundimtare e kandidatëve të kualifikuar, sipas rendit alfabetik, shpallet në faqen zyrtare të ofruesit publik të AFP-së, nëse ka, si dhe në një vend të dukshëm të ofruesit publik të AFP-së, për të cilin zhvillohet konkurrimi.

2. Fazë e dytë:

a) Struktura e vlerësimit të kandidatëve në këtë fazë përbëhet nga vlerësimi i dokumentacionit të dorëzuar dhe vlerësimi nëpërmjet vëzhgimit të orës mësimore.

b) Vlerësimi për dokumentacionin e dorëzuar është 40 pikë, i ndarë si vijon:

Arsimimi dhe kualifikimi (niveli më i lartë i arsimimit/kualifikimeve në fushën e kualifikimeve profesionale, në të cilat do të japë mësim)	15 pikë
Përvoja në punë si mësues në AFP (kohëzgjatja dhe përputhshmëria)	10 pikë
Përvoja në punë sipas kritereve të posaçme (kohëzgjatja dhe përputhshmëria)	10 pikë
Njohuri të përdorimit të TIK-ut	5 pikë

c) Vlerësimi për kriteret e tjera nëpërmjet vëzhgimit të orës mësimore është 60 pikë.

d) Komisioni mbledh pikët e secilit aplikant dhe përzgjedh aplikantin me shumën më të madhe të pikëve. Kur ka më shumë se një aplikant me numër të njëjtë pikësh, ka prioritet kandidati që ka më shumë pikë për vëzhgimin e orëve mësimore ose seancave të instruktimit për rastin e instruktorit.

e) Numri minimal i pikëve për t'u kualifikuar është 60 pikë.

f) Brenda një dite, komisioni shpall në një vend të dukshëm në institucion, tabelat e pikëve të secilit aplikant dhe pret tri ditë për ankimimet e mundshme. Afati i shqyrtimit të ankimeve është 3 ditë pune.

g) Gjatë procedurës së përzgjedhjes, si dhe në rastin e largimit për shkak të lejes së lindjes, detyrën e mësuesit e kryen përkohësisht një mësues zëvendësues, i cili i plotëson kriteret sipas nenit 107, me kontratë pune me afat jo më të gjatë se përfundimi i procedurës së përzgjedhjes ose përfundimit të periudhës së lejes së barrë lindjes.

h) Nëse procedura e përzgjedhjes përfundon pa kandidatë apo fitues, procedura e shpalljes së vendin e lirë për mësues përsëritet pas një muaji.

Neni 124

Procesi i përzgjedhjes së personelit mësimdhënës të kulturës profesionale me kohë të pjesshme në ofruesit publik të AFP-së

Procesi i përzgjedhjes së personelit mësimdhënës të kulturës profesionale me kohë të pjesshme të ofruesit publik të AFP-së kalon në këto faza:

1. *Faza e parë:*

a) Njësia e burimeve njerëzore pranë ofruesit publik të AFP-së verifikon paraprakisht dokumentacionin e dorëzuar nga çdo aplikant dhe miraton listën paraprake të kandidatëve të kualifikuar për në fazën e dytë me dokumentacion të plotë, në përputhje me kërkesat e aplikimit.

b) Kandidatët që nuk janë kualifikuar njoftohen nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së në adresën e tyre të *email*-it, duke sqaruar dhe arsyet e moskualifikimit.

c) Kandidatët që nuk janë kualifikuar, kanë të drejtë të paraqesin ankesë pranë drejtorit të ofruesit publik të AFP-së, brenda 3 ditëve kalendarike nga data e njoftimit. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve pune nga data e depozitimit të ankesës në protokollin e institucionit dhe nëse i rrijet e drejta e kualifikimit, kalon në fazën e dytë.

d) Lista përfundimtare e kandidatëve të kualifikuar, sipas rendit alfabetik, shpallet në faqen zyrtare të ofruesit publik të AFP-së, nëse ka, si dhe në një vend të dukshëm të ofruesit publik të AFP-së, për të cilin zhvillohet konkurrimi.

2. *Faza e dytë:*

a) Komisioni mbledh pikët e secilit aplikant dhe përzgjedh aplikantin me shumën më të madhe të pikëve.

b) Numri minimal i pikëve është 60 pikë.

c) Brenda një dite, komisioni shpall, në një vend të dukshëm në institucion, tabelat e pikëve të secilit aplikant dhe pret tri ditë për ankimimet e mundshme. Afati i shqyrtimit të ankimeve është 3 ditë pune.

d) Kandidati fitues, për pozicionet e punës me kohë të pjesshme, lidh një kontratë me afat deri në një vit, pa të drejtë rinovimi.

e) Njoftimi dhe shpallja e vendit të lirë të punës për mësues të kulturës profesionale me kohë të pjesshme bëhet me shkresë zyrtare në Drejtorinë Qendrore të AKPA-së nga ana e drejtorit të ofruesit të AFP-së.

3. Struktura e vlerësimit të kandidatëve është si më poshtë:

Arsimimi dhe kualifikimet (niveli më i lartë i arsimimit/kualifikimeve shtesë, si dhe përputhshmëria me fushën e kualifikimeve profesionale, në të cilat do të japë mësim)	30 pikë
Përvoja e punës në profesion (kohëzgjatja dhe përputhshmëria me fushën e kualifikimit profesional, në të cilin do të japë mësim)	25 pikë
Përvoja e punës si personel mësimdhënës në AFP (kohëzgjatja dhe përputhshmëria)	25 pikë
Përvoja në punë sipas kritereve të posaçme (kohëzgjatja dhe përputhshmëria)	10 pikë
Njohuritë në përdorimin e teknologjisë së informacionit dhe të komunikimit	10 pikë

Neni 125

Fillimi i marrëdhënieve të punës të personelit mësimdhënës me kohë të plotë dhe të pjesshme

1. Kandidati fitues, për pozicionet e punës me kohë të plotë, lidh një kontratë njëvjeçare, kohë gjatë së cilës është në provë dhe mbikëqyrje për punën e tij dhe, në rast se vlerësohet pozitivisht për performancën gjatë vitit të provës, kontrata konsiderohet me afat të pacaktuar.

2. Kandidati fitues, për pozicionet e punës me kohë të pjesshme, lidh një kontratë me afat të përcaktuar deri në një vit, pa të drejtë rinovimi brenda vitit kalendarik.

Neni 126

Mbarimi i marrëdhënies së punës dhe largimi i personelit mësimdhënës me kohë të plotë në ofruesin publik të AFP-së

1. Mbarimi i marrëdhënies së punës së personelit mësimdhënës në ofruesin publik të AFP-së bëhet, kur:

- a) jep dorëheqjen;
- b) mbush moshën e pensionit;
- c) bëhet i paaftë për kryerjen e detyrave për arsye shëndetësore;
- d) dënohet me vendim të formës së prerë të gjykatës;
- e) merret masa disiplinore e largimit nga puna;
- f) ofruesi publik i AFP-së nuk ofron ngarkesë mësimore lëndore.

2. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së merr masën disiplinore të largimit nga puna të personelit mësimdhënës, nëse ky i fundit:

a) kryen shkelje të përsëritura ose shkel dispozitat e Kodit të Punës, legjislacionit të AFP-së dhe legjislacionit për sistemin e arsimit parauniversitar;

b) shkel në mënyrë të përsëritur ose kryen shkelje të rënda të etikës dhe të sjelljes në punë;

c) ka bërë deklaratë të rreme në procesin e aplikimit;

d) ç) ka falsifikuar dokumente zyrtare;

e) ka ushtruar dhunë fizike ose psikologjike ndaj nxënësve ose punonjësve të institucionit;

f) dh) ka përvetësuar fonde financiare ose materiale të ofruesit publik të AFP-së;

g) ka marrë ose dhënë ryshfet;

h) ka dhënë kopje ose ka organizuar kopje në provimet kombëtare dhe ato që zhvillohen në nivel ofruesi publik,

i) ka kryer shkelje të procedurave të zhvillimit të provimeve kombëtare, si dhe shkelje të procedurave dhe ndonjë rregullimi të brendshëm;

j) ka organizuar pjesëmarrjen e nxënësve në veprimtari politike.

3. Personeli mësimdhënës ka të drejtë të dëgjohet nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së, përpara se ky i fundit të nisë procedurën për largimin e tij.

4. Kur në një nga ofruesit publik të AFP-së bie numri i ngarkesës mësimore për një profil/lëndë, drejtori i ofruesit publik të AFP-së krijon komisionin për shqyrtimin dhe vlerësimin e dosjeve të të gjithë mësuesve të atij profili/lënde.

5. Komisioni për shqyrtimin dhe vlerësimin e dosjeve:

a) Komisioni për shqyrtimin dhe vlerësimin e dosjeve përbëhet nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së (kryetar), një mësues i ofruesit publik të AFP-së që vlerësohet për profesionalizëm dhe korrektësi në profesion (anëtar) dhe kryetari i këshillit të prindërve të ofruesit publik të AFP-së (anëtar).

b) Komisioni për shqyrtimin dhe vlerësimin e dosjeve në ofruesin publik të AFP-së, ka për detyrë të bëjë vetëm vlerësimin e dosjeve të mësuesve të profilit/lëndës, për të cilën bie numri i orëve sipas nenit 123 të këtij udhëzimi, dhe të publikojë në mjediset e institucionit rezultatet me ID-të përkatëse.

c) Mësuesve që rezultojnë pa ngarkesë mësimore dhe mbeten të pasistemuar, si pasojë e mungesës së vendeve të punës, u ndërpritet marrëdhënia e punës, duke u bazuar në procedurat e përcaktuara në Kodin e Punës.

KREU XXIII

DETYRAT E PERSONELIT TË FINANCËS DHE ADMINISTRIMIT NË OFRUESIN PUBLIK TË AFP-së

Përbërja dhe detyrat e personelit të financës dhe administrimit

Personeli i financës dhe administrimit përfshin rolet e financierit, burimeve njerëzore, statistikave, teknologjisë së informacionit dhe të komunikimit, magazinën, pastrimin, mirëmbajtjen dhe personelin ndihmës.

Detyrat e përgjegjësit të financës dhe administrimit/nëpunësit zbatues

1. Përgjegjësi i financës dhe administrimit, si nëpunësi zbatues, kryen detyrat e caktuara në zbatim të legjislacionit për menaxhimin financiar dhe kontrollin dhe përgjigjet drejtpërdrejt përpara drejtorit për funksionet financiare dhe burimeve njerëzore.

2. Përgjegjësi i sektorit të financës dhe administrimit është nëpunës zbatues dhe në varësi të drejtpërdrejtë të drejtorit të ofruesit publik të AFP-së;

3. Përgjegjësi i sektorit të financës dhe administrimit ka në varësi të drejtpërdrejtë personelin mbështetës dhe bashkëpunon me zëvendës drejtorët, përgjegjësin e njësisë së zhvillimit dhe përgjegjësin bazës prodhuese për planifikimin dhe buxhetimin e aktiviteteve të veprimtarisë së ofruesit publik të AFP-së;

4. Ai kryen çdo detyrë që lidhet me funksionin e tij, si më poshtë:

a) përgjigjet për planifikimin financiar, realizimin e buxhetit dhe raportimin sipas legjislacionit dhe në mbështetje të nevojave të ofruesit publik të AFP-së;

b) përgjigjet për aspekte të menaxhimit financiar të projekteve zhvillimore;

c) raporton rregullisht të drejtorit i ofruesit publik të AFP-së për zbatimin e procedurave për menaxhimin financiar dhe kontrollin;

d) planifikon dhe zbaton e procesit të rekrutimit dhe vlerësimit të mësuesve të kulturës së përgjithshme;

e) siguron dhe raporton informacionin mbi ofruesin publik të AFP-së;

f) planifikon, siguron dhe menaxhon asetet, materialet mësimore dhe shërbimet mbështetëse në procesin mësimor dhe administrativ;

g) planifikon dhe organizon proceset për menaxhimin e burimeve njerëzore, në bashkëpunim me drejtorin dhe zëvendës drejtorët;

h) siguron stafin e nevojshëm për realizimin e veprimtarisë mësimore e administrative, sipas legjislacionit në fuqi;

i) planifikon dhe organizon punën për llogaritjen e kostos së produkteve të realizuara në repartet e praktikave profesionale apo mjediseve të tjera të praktikës në administrimin e ofruesit publik të AFP-së;

j) planifikon dhe organizon furnizimin me lëndë të para, materiale ndihmëse etj. Me qëllim mirëfunksionimit e aspekteve mësimore dhe administrative;

k) siguron zbatimin e rregullave të higjienës dhe sigurimit teknik në institucion, sipas legjislacionit në fuqi;

l) siguron informimin e stafit dhe nxënësit/kursantët për rregullat e sigurimit teknik dhe përdorimit të aseteve në bashkëpunim me komisionin e shëndetit, sigurisë, mirëmbajtjes dhe mjedisit

m) planifikon dhe organizon punën për ruajtjen dhe sigurinë në mjediset e ofruesit publik të AFP-së;

i. zbaton procesin e vlerësimit të performancës së stafit në varësi;

ii. raporton rregullisht te drejtori i ofruesit publik të AFP-së për menaxhimin e burimeve njerëzore dhe infrastrukturore;

iii. kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së, në përputhje me legjislacionin e AFP-së dhe legjislacionin e punës.

5. Krite të posaçme për përgjegjësin e sektorit të financës dhe administrimit:

a) të ketë diplomë të studimeve universitare të nivelit “Master i shkencave” (ose të barasvlershme) në shkenca ekonomike;

b) të ketë punuar të paktën 5 vjet përvojë pune në profesion;

c) të njohë dhe të përdorë teknologjinë e informacionit.

Neni 129

Përgjegjësi i sektorit të Administrimit në Formimin Profesional

1. Përgjegjësi i Sektorit të Administrimit të Formimit Profesional përgjigjet për personelin mësimdhënës të formimit teoriko-praktik dhe kryen çdo detyrë që lidhet me funksionin e tij, si më poshtë:

a) planifikon dhe organizon punën për mbikëqyrjen e zbatimit të procesit mësimor;

b) zbaton procesin e vlerësimit të performancës të stafit në varësi;

c) planifikon dhe organizon punën me përgjegjësin e sektorit të shërbimeve mbështetëse për shpërndarjen e bazës materiale të nevojshme për zbatimin e teorisë dhe praktikave profesionale në mjediset e ofruesit publik të formimit profesional;

d) planifikon dhe organizon punën për mbikëqyrjen e realizimit të procesit të praktikave profesionale të kursantëve në biznes;

e) monitoron procesin e frekuentimit të kursit nga kursantët, si dhe harton evidencat javore dhe mujore të frekuentimit për kurset profesionale;

f) planifikon dhe organizon punën për identifikimin dhe referimin e nevojave për zhvillimin e vazhduar profesional dhe kualifikimin e mësuesve teoriko-praktik;

g) planifikon dhe organizon punën për monitorimin e zbatimit të kurrikulës për lëndët dhe modulet e teorisë dhe praktikës profesionale, referon çështjet e zbatimit të kurrikulës për lëndët dhe modulet e teorisë dhe praktikës profesionale te drejtori i ofruesit publik të formimit profesional;

h) monitoron gjatë gjithë vitit procesin e hedhjes në amzë të rezultateve të kursantëve;

i) planifikon dhe organizon punën për zhvillimin e aktiviteteve që lidhen me proceset e sigurimit të cilësisë së ofruesit publik të formimit profesional;

j) raporton rregullisht te drejtori i ofruesit publik të formimit profesional për zbatimin e procesit të administrimit të formimit profesional;

k) administron regjistrat e kurseve në përdorim të përditshëm;

l) kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtori i ofruesit publik të formimit profesional, në përputhje me legjislacionin e AFP-së dhe legjislacionin që rregullon marrëdhëniet e punës.

Neni 130

Detyrat e financierit

Financieri, kryen detyrat e caktuara në zbatim të legjislacionit për menaxhimin financiar dhe kontrollin dhe përgjigjet drejtpërdrejt përpara përgjegjësit të ofruesit publik të AFP-së.

Neni 131

Detyrat e specialistit të burimeve njerëzore/juristit

Specialisti i burimeve njerëzore/jurist kryen detyrat e mëposhtme:

- a) plotëson dokumentet për pranimin, lëvizjen, transferimin, kualifikimin dhe largimin e personelit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- b) plotëson dhe pasuron dosjet e personelit të ofruesit publik të AFP-së;
- c) përgatit kontratat e punës së personelit të ofruesit publik të AFP-së;
- d) organizon dhe zhvillon e procedurat për vlerësimet periodike të punës për personelin me kohë të plotë dhe të pjesshme të ofruesit publik të AFP-së;
- e) bashkëpunon me drejtuesin e ofruesit publik të AFP-së, për realizimin e procedurave disiplinore, përshkrimin e punës për vendet e lira dhe shpalljen e tyre brenda afateve kohore të përcaktuara në ligj;
- f) bashkëpunon me njësinë e zhvillimit për aspekte të zhvillimit të vazhduar profesional;
- g) ndjek marrëdhëniet juridike të institucionit dhe përgjigjet përpara drejtorit të ofruesit publik të AFP-së;
- h) garanton zbatimin e kontratave të punës, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe ndjek çështje ligjore në emër të ofruesit publik të AFP-së.

Neni 132

Detyrat e sekretarit të shkollës

Sekretari i shkollës kryen detyrat e mëposhtme:

- a) plotëson amzën, e mban në ruajtje atë dhe përgjigjet për veprimtaritë praktike me të;
- b) sistemon dhe arkivon të gjithë dokumentacionin e institucionit;
- c) mban dhe administron protokollin dhe vulën e ofruesit publik të AFP-së;
- d) regjistron në sistem nxënësit/kursantët sipas formatit të regjistrimit;
- e) regjistron nxënësit/kursantët që kalojnë në vitin pasardhës/nivelin pasardhës në bazë të rezultateve;
- f) përgatit procedurat e transferimit të nxënësve;
- g) regjistron largimet dhe hyrjet e nxënësve gjatë vitit shkollor;
- h) regjistron rezultatet e nxënësve/kursantëve sipas vitit shkollor, kursit dhe nivelit;
- i) regjistron nxënësit/kursantët dhe ruan dokumentet e regjistrimit;
- j) përgatit vërtetime/lista notash etj.;
- k) ruan dhe shpërndan dokumentet e certifikimit të lëshuara nga ofruesi publik i AFP-së;
- l) mbledh, përpilon dhe përditëson rregullisht të dhëna administrative në fushën e AFP-së.

Neni 133

Detyrat e specialistit të teknologjisë së informacionit dhe komunikimit (TIK)

Specialist i TIK-ut kryen detyrat e mëposhtme:

- a) harton udhëzues dhe siguron mbështetje teknike sipas kërkesës së përdoruesve në vend në përdorimin e infrastrukturës së teknologjisë së informacionit dhe komunikimit;
- b) harton udhëzues, menaxhon dhe siguron mbështetje teknike për platformat digjitale në mbështetje të mësimdhënies, mësimnxënies, vlerësimit të nxënësve, dokumentimit, administrimit dhe raportimit;
- c) harton udhëzues dhe të sigurojë mbështetje teknike për mirëmbajtjen e faqes së internetit;
- d) mbështet stafin drejtues për përdorimin eficient të aseteve të TIK-ut dhe integrimin e tyre në proceset pedagogjike dhe administrative;

e) merr dhe dokumenton kërkesat e përdoruesve nëpërmjet telefonit apo *email*, dhe i ndjek ato deri në zgjidhje;

f) gjurmon problematikat dhe të krijon raporte të përdorimit të pajisjeve e sistemeve digjitale, duke përfshirë raportime mbi performancën e platformave të përdorura nga mësuesit dhe nxënësit për mësimdhënie, mësimnxënie, vlerësimin e arritjeve të nxënësve dhe dokumentim.

g) identifikon nevojat për pajisje dhe sisteme të teknologjisë së informacionit dhe komunikimit në mbështetje të procesit të mësimdhënies dhe të administrimit, me fokus optimizimin e burimeve digjitale në IOAFP;

h) siguron në bashkëpunim me punonjësit e tjerë mbështetës, mbarëvajtjen teknike të pajisjeve TIK dhe rifreskimin e programeve të sigurisë për të garantuar integritetin e të dhënave;

i) instalon, konfiguron pajisjet e reja TIK dhe programet e autorizuar, duke përfshirë integrimin e tyre në sistemet digjitale të IOAFP-së;

j) administron përdoruesit në sistemet e menaxhimit dhe të administrimit, duke përfshirë krijimin dhe menaxhimin e llogarive për përdoruesit e rinj;

k) diagnostikon pajisjet dhe zgjidh me efikasitet problemet teknike për të minimizuar ndërprerjet në proceset mësimore, të vlerësimit të nxënësve dhe ato administrative;

l) zgjidh problemet në nivelin e LAN-it dhe raporton ato të WLAN-it, duke siguruar stabilitetin e rrjetit në IOAFP;

m) zgjidh problemet në nivelin e sistemit të operimit dhe të aplikacioneve mbështetëse, duke përfshirë optimizimin e performancës së tyre;

n) raporton defektet të mbajtësit e garancisë dhe ndjek zgjidhjen e tyre në përputhje me kushtet kontraktuale;

o) kontribuon në hedhjen e të dhënave dhe rezultateve të maturantëve në portalin e maturës shtetërore, në bashkëpunim me zëvendës drejtorin e kulturës së përgjithshme.

p) promovon në bashkëpunim me stafin drejtues të shkollës dhe Njësinë e Zhvillimit përdorimin e teknologjive mësimore në IOAFP përmes trajnimeve të brendshme të stafit.

q) Promovon praktikat e mira brenda dhe jashtë IOAFP-së, duke ndarë përvojat dhe sukseset në përdorimin e platformave digjitale në mësim.

Neni 134

Detyrat e magazinierit

Magazinieri kryen detyra standarde mbi procedurat e inventarizimit dhe hyrje-daljeve të mallrave e materialeve, sipas legjislacionit përkatës të menaxhimit financiar dhe kontrollit.

KREU XXIV

PROCEDURAT E MARRJES NË PUNË TË PERSONELIT MBËSHTETËS DHE TË FINANCËS NË OFRUESIT PUBLIK TË AFP-së

Neni 135

Njoftimi dhe shpallja e vendit të lirë të punës për personelin mbështetës dhe të financës

1. Në rastet kur krijohet një vend i lirë pune për personelin mbështetës dhe të financës, drejtori i ofruesit publik të AFP-së, njofton me shkresë zyrtare Drejtorinë Qendrore të AKPA-së për shpalljen e vendit të lirë me lëvizje paralele.

2. Njoftimi për vendin e lirë të punës bëhet në faqen zyrtare të AKPA-së, në faqen elektronike zyrtare të ofruesit publik, nëse ka, si dhe në një vend të dukshëm në hyrje të ofruesit publik të AFP-së, që ka vendin e lirë brenda 5 (pesë) ditëve pune.

Neni 136

Kriteret e marrjes në punë të personelit mbështetës

1. Kandidati aplikues për personel mbështetës në ofruesit publik të AFP-së duhet të përmbushë kriteret si më poshtë, si edhe kriteret e përgjithshme e të posaçme të përcaktuara në legjislacionin përkatës:

2. Kriteret e përgjithshme:

- a) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- b) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën;
- c) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e veprave penale;
- d) të mos ketë ndaj tij masa disiplinore që nuk janë shuar;
- e) të demonstrojë vlera të larta të etikës, sjelljes dhe komunikimit;
- f) të demonstrojë aftësi të punës në grup dhe të motivimit.

3. Kriteret e posaçme për përgjegjësin e sektorit të financës dhe administrimit:

- a) të ketë diplomë të studimeve universitare të nivelit “Master i shkencave” (ose të barasvlershme), në shkencë ekonomike;
- b) të ketë të paktën 5 (pesë) vjet përvojë në profesion, sipas përcaktimeve në shpalljen për pozicionin përkatës;
- c) të njohë dhe të përdorë teknologjinë e informacionit.

4. Kriteret e posaçme për specialist finance (nëse ka):

- a) të ketë të paktën diplomë të nivelit *Bachelor*, në shkencë ekonomike, sipas përcaktimeve në shpalljen për pozicionin përkatës;
- b) të ketë të paktën 1 (një) vit përvojë pune në pozicione të ngjashme, sipas përcaktimeve në shpalljen për pozicionin përkatës;
- c) të njohë dhe të përdorë teknologjinë e informacionit.

5. Kriteret e posaçme për specialistin e burimeve njerëzore/juristit:

- 1. të ketë të paktën nivelin arsimor *Bachelor*, në shkencë shoqërore/juridike në shpalljen për pozicionin përkatës;
- 2. të ketë të paktën 1 (një) vit përvojë pune sipas përcaktimeve në shpalljen për pozicionin përkatës;
- 3. të njohë dhe të përdorë teknologjinë e informacionit.

6. Kriteret e posaçme për specialistin e teknologjisë së informacionit dhe komunikimit:

- a) të ketë të paktën nivelin arsimor *Bachelor*, në fushën e shkencave të natyrës në shpalljen për pozicionin përkatës;
- b) të ketë të paktën 1 (një) vit përvojë pune, sipas përcaktimeve në shpalljen për pozicionin përkatës.
- c) të ketë aftësi didaktiko-pedagogjike për të mbështetur përdoruesit në aplikimin e platformave, aplikacioneve dhe teknologjive arsimore në mësimdhënie, mësimnxënie.

7. Kriteret dhe procedurat për marrjen në punë të personelit që ofron shërbim psikosocial në ofruesit publik të AFP-së, të cilët ofrojnë arsim të mesëm profesional përcaktohen me udhëzim të posaçëm të ministrit përgjegjës për arsimin dhe rregullohen në të njëjtën mënyrë si për institucionet e arsimit parauniversitar, sipas nenit 20, të ligjit nr. 69/2012, “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.

8. Kriteret e posaçme për sekretar shkolle, magazinier, punonjës pastrimi, punonjës i sigurisë (roje), punonjës ndihmës:

a) të ketë nivelin arsimor të mesëm ose shkollë të mesme profesionale, në fushën në shpalljen për pozicionin përkatës;

b) të ketë të paktën 1 (një) vit përvojë pune sipas përcaktimeve në shpalljen për pozicionin përkatës;

9. Për pozicionet e punës që përfshijnë më shumë se një rol, kriteret e marrjes në punë duhet të përmbushen për të gjitha rolet.

10. Përzgjedhja e personelit tjetër mbështetës të ofruesit publik të AFP-së bëhet sipas legjislacionit në fuqi.

KREU XXV NXËNËSIT/KURSANTËT

Neni 137

Të drejtat e nxënësit

1. Në përputhje me nenin 61, të ligjit nr. 69/2012, “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, nxënësi në arsimin e mesëm profesional ka të drejtë:

a) të kryejë veprimtarinë e tij në ofruesin publik të AFP-së në kushte të qeta e të sigurta për jetën dhe shëndetin;

b) t’i sigurohet nga institucioni, shërbim arsimor cilësor dhe zhvillim profesional, sipas interesave, nevojave dhe mundësive të tij, si dhe ndihmë e posaçme për të përballuar vështirësitë e tij të veçanta të të nxënës;

c) të trajtohet me respekt, me dinjitet, në mënyrë të kulturuar dhe të moralshme, pa presione, pa padrejtësi, pa fyerje, pa diskriminim, pa dhunë;

d) të njihet me të drejtat dhe detyrat e tij;

e) të marrë pjesë në praktikën profesionale, sipas kushteve dhe parashikimeve ligjore përkatëse;

f) t’i merren parasysh kërkesat e tij për drejtimin mësimor dhe profilin e kërkuar, bazuar në kriteret e përcaktuara nga institucioni;

g) të informohet gojariht dhe me shkrim se ku duhet të drejtohet në rast të shkeljes së të drejtave të tij;

h) të zgjidhet e përfaqësohet në organe të brendshme të ofruesit publik të AFP-së, si: qeveria e nxënësve, këshilli i etikës apo bordi drejtues;

i) të përfitojë nga shërbimet që ofrohen nga NJZH-ja;

2. Të drejtat e nxënësit punëmarrës përcaktohen sipas parashikimeve të këtij neni dhe sipas kontratës për mësimin e profesionit.

Neni 138

Detyrat e nxënësit

1. Në përputhje me nenin 61, të ligjit nr. 69/2012, “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, nxënësi në arsimin e mesëm profesional ka për detyrë:

a) të respektojë të drejtat e nxënësve të tjerë dhe personelit të ofruesve publik të AFP-së;

b) të respektojë të rregullat e institucionit për mbrojtjen e shëndetit, të sigurisë e të mjedisit dhe të kërkojë respektimin e tyre nga nxënësit e tjerë dhe nga personeli i ofruesit publik të AFP-së;

c) të mirëmbajë pajisjet, mjetet dhe veglat e punës, gjatë përdorimit të tyre në ambientet e praktikave profesionale;

d) të paraqitet me uniformë profesionale, në ambientet e praktikave;

e) të përgatitet rregullisht për mësim;

- f) të frekuentojë rregullisht procesin mësimor;
- g) të respektojë rregulloren e brendshme të institucionit;
- h) të kontribuojë për mbarëvajtjen dhe suksesin shkollor të shokëve dhe të shoqeve të tij;
- i) të zgjidhet dhe të përfaqësohet në qeverinë e nxënësve dhe organe të tjera, sipas legjislacionit në fuqi;

2. Detyrat e nxënësit punëmarrës përcaktohen sipas parashikimeve të këtij neni dhe sipas kontratës për mësimin e profesionit.

Neni 139

Rregullat e veshjes dhe të paraqitjes së nxënësve

Nxënësi ka detyrimin të ketë veshje dhe paraqitje serioze dhe t'u përgjigjet vendit dhe natyrës së institucionit arsimor, si më poshtë:

- a) këmishët dhe bluzat të jenë serioze;
- b) mëngët e këmishës, bluzës/pulovrit dhe veshjes në përgjithësi, nuk duhet të jenë aq të lirshme dhe të hapura sa të ekspozojnë trupin;
- c) nuk lejohet që veshjet të jenë transparente;
- d) nuk lejohen paraqitja në shkollë me kanotierë, pantallona të shkurtra ose të grisura;
- e) nuk lejohen kapelat, syzet e diellit, bizhuteritë dhe çantat joshkollorë.

Neni 140

Qeveria e nxënësve të shkollës

Në ofruesit publik të AFP-së, të cilët ofrojnë arsim të mesëm profesional funksionon qeveria e nxënësve, veprimtaria e së cilës rregullohet me udhëzim të posaçëm të ministrit përgjegjës për arsimin, sipas nenit 36, pika 1, të ligjit nr. 69/2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar.

KREU XXVI

PERSONAT QË USHTROJNË PËRGJEGJËSINË PRINDËRORE (PËR NXËNËSIT NË ARSIMIN E MESËM PROFESIONAL)

Neni 141

Të drejtat dhe detyrat e personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore

1. Në përputhje me nenin 63, të ligjit nr. 69/2012, "Për sistemin e arsimit parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, në arsimin e mesëm profesional garantohet:

- a) e drejta e personave që ushtrojnë përgjegjësi prindërore dhe e përfaqësuesve të tyre ligjorë për të shprehur pikëpamjet e tyre për cilësinë e shërbimit arsimor dhe për t'u dëgjuar për këto pikëpamje;
- b) e drejta e organizimit të personave që ushtrojnë përgjegjësitë prindërore për të mbrojtur të drejtat e tyre, si dhe për të dhënë ndihmesë në mbarëvajtjen e ofruesit publik të AFP-së;
- c) partneriteti dhe bashkëpunimi mes ofruesit publik të AFP-së dhe personave që ushtrojnë të drejtë prindërore në mënyrë që të realizohet qëllimi dhe misioni i përbashkët për mirarsimin, ndërgjegjësimin, kualifikimin dhe punësueshmërinë e nxënësve të ofruesit publik të AFP-së.

2. Personi që ushtron përgjegjësinë prindërore ka të drejtë të informohet nga ofruesi publik i AFP-së për:

- a) legjislacionin në fuqi për arsimin dhe formimin profesional;

- b) kurrikulën dhe programin mësimor që ofruesi publik i AFP-së i ofron fëmijës së tij;
- c) aktin nënligjor mbi të cilin funksion ofruesi publik i AFP-së;
- d) mënyrën e përfaqësimit dhe rregulloren e këshillit të prindërve;
- e) kushtet e sigurisë, të shëndetit dhe mjedisit të institucionit dhe të kërkojë përmbushjen e tyre, sipas standardeve të përcaktuara nga legjislacioni shqiptar;
- f) veprimtarinë, arritjet dhe mungesat e fëmijës së tij në institucion;
- g) praktikën profesionale në biznes, veprimtaritë plotësuese e jashtëshkollore dhe ekskursionet që organizon ofruesi publik i AFP-së, të gjitha këto veprimtari për të cilat duhet të japë pëlqimin;
- h) shërbimin e orientimit e këshillimit në karrierë dhe gjurmimit;
- i) prioritetet strategjike të ofruesit publik të AFP-së dhe arritjet e institucionit;
- j) të drejtat dhe detyrimet e personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore ndaj ofruesit publik të AFP-së;
- k) masat disiplinore të nxënësve;
- l) procedurat e ankimimit;
- m) procedurat e zhdëmtimeve.

3. Personi që ushtron përgjegjësinë prindërore ka të drejtë të propozojë përmirësime të shërbimit arsimor dhe të formimit profesional, në nivel klase ose të ofruesit publik të AFP-së.

4. Personi që ushtron përgjegjësi prindërore ka për detyrë:

- a) të kujdeset që fëmija i tij ndjek rregullisht mësimin, mëson rregullisht dhe përmbush detyrimet;
- b) të njoftojë mësuesin kujdestar për ndryshme të shëndetit dhe të sjelljes së fëmijës së tij;
- c) të marrë pjesë në aktivitete për çështje që kanë të bëjnë me fëmijën e tij;
- d) të njoftojë mësuesin kujdestar në rastet kur fëmija i tij mungon dhe t'i arsyetojë këto mungesa;
- e) të marrë pjesë në takime që zhvillohen me personat që ushtrojnë përgjegjësi prindërore;
- f) të japë opinion real për shërbimin e dhënë nga ofruesi publik i AFP-së në vlerësimet e forumet e realizuara për këtë qëllim;
- g) të kontribuojë në mbarëvajtjen e institucionit.

5. Në rast të nxënësve me aftësi ndryshe, hartimi i planit edukativ individual (PEI) për nxënësin bëhet në bashkëpunim me personat që ushtrojnë përgjegjësi prindërore të fëmijës.

6. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së ose mësuesi kujdestar njoftojnë personin që ushtron përgjegjësinë prindërore dhe kërkon lejen e tij me shkrim për veprimtari të nxënësit pas orarit mësimor.

Neni 142

Të drejta, detyra dhe përbërja e këshillit të prindërve të ofruesit publik të AFP-së

1. Këshilli i prindërve është organ i përbërë nga përfaqësues të personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve të ofruesit publik të AFP-së.

2. Këshilli i prindërve të ofruesit publik të AFP-së ka të drejtë:

- a) të mbrojë dhe të promovojë të drejtat e personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve të institucionit;
- b) të shprehë pikëpamjet dhe të organizojë personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore mbi cilësinë e shërbimit të institucionit dhe të dëgjohet për këto pikëpamje;
- c) të thërrasë mbledhjen e përgjithshme të personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore.

3. Këshilli i prindërve të ofruesit publik të AFP-së ka për detyrë:

- a) të ndërmarë nisma për ndihmesën e personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore për mbarëvajtjen e institucionit dhe t'i realizojë ato në bashkëpunim me drejtorinë e institucionit;
- b) të organizojë takime të përbashkëta me këshillat e prindërve të klasave.

4. Këshilli i prindërve të institucionit përbëhet nga persona që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore, të zgjedhur nga këshillat e klasave. Numri i personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore në këshillin e prindërve përcaktohet në rregulloren e brendshme të ofruesit publik të AFP-së, nga pesë deri në nëntë anëtarë.

5. Në mbledhjen e parë të këshillit të prindërve zgjidhet kryetari i tij me shumicë të thjeshtë votash të anëtarëve të këshillit ndërmjet kandidatëve për këtë detyrë.

6. Kryetari dhe anëtarët e këshillit të prindërve nuk duhet të jenë në konflikt interesi me drejtorin e institucionit, nuk duhet të kenë precedentë penalë dhe të mos jenë në forumet drejtuese të partive politike.

7. Në mbledhjen e parë përcaktohen detyrat e anëtarëve të këshillit të prindërve dhe vendoset kalendari i takimeve që do të zbatohen gjatë vitit shkollor.

8. Zgjedhjet për këshillin e prindërve të ofruesit publik të AFP-së dhe për kryetarin e tij zhvillohen çdo vit në fillim të vitit shkollor.

9. Në këshillin pasues të prindërve të institucionit mund të zgjidhet kryetari dhe anëtarë të këshillit të vitit paraardhës.

10. Drejtori cakton një prej mësuesve të ndjekë veprimtarinë e këshillit të prindërve. Mësuesi i caktuar sigurohet që zbatohet procedurat e ngritjes së këshillit të prindërve respektohet kalendari i mbledhjeve.

Neni 143

Mbledhjet dhe vendimet e këshillit të prindërve të ofruesit publik të AFP-së

1. Këshilli i prindërve mbledhet të paktën tri herë në vit. Mbledhje të tjera zhvillohen me nismën e kryetarit të këshillit të prindërve ose të shumicës së thjeshtë të anëtarëve të tij.

2. Mbledhja e këshillit të prindërve zhvillohet kur merr pjesë shumica e thjeshtë e anëtarëve të tij, përndryshe shtyhet.

3. Këshilli i prindërve i merr vendimet me shumicë të thjeshtë votash. Vendimet nënshkruhen nga kryetari dhe sekretari.

4. Në mbledhjet e këshillit të prindërve, kryetari ka të drejtë të ftojë anëtarë të këshillave të prindërve të klasave, persona të tjerë që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore, drejtues dhe mësues të institucionit, përfaqësues të OJF-ve etj.

5. Këshilli i prindërve ka të drejtë t'i drejtohet drejtorit të ofruesit publik të AFP-së dhe kryetarit të bordit, me propozime për mbarëvajtjen e veprimtarisë së ofruesit publik të AFP-së.

6. Veprimtaria e anëtarëve të këshillit të prindërve është vullnetare.

7. Kryetari dhe anëtarët e këshillit të prindërve shkarkohen me shumicë të thjeshtë të votave të fshehta të anëtarëve për moskryerje të detyrës ose kur mungojnë në më shumë se gjysmën e mbledhjeve.

Neni 144

Kryetari dhe sekretari i këshillit të prindërve të ofruesit publik të AFP-së

1. Kryetari drejton veprimtarinë e këshillit të prindërve.

2. Një anëtar i këshillit të prindërve caktohet nga kryetari në rolin e sekretarit të këshillit.

3. Kandidatët për pozicionet e mësipërme vetëkandidohen. Në rast se asnjëri prej tyre nuk vetëkandidohet, kandidaturat propozohen nga të paktën 3 (tre) anëtarë të Këshillit.

4. Kryetari i këshillit të prindërve kryen këto funksione:

- a) informon anëtarët për të gjitha vendimet e institucionit, që kanë lidhje me veprimtarinë mësimore, aktivitetet shkollore dhe joshkollore, si dhe çdo vendim tjetër në interes të Këshillit;
 - b) i bën me dije personelit drejtues të institucionit, të gjitha vendimet e marra në Këshill, si dhe përcjell propozime apo sugjerime të konkluduara në mbledhjet e Këshillit;
 - c) përgatit rendin e ditës për mbledhjen pasardhëse dhe ia dërgon atë Sekretarit të Këshillit të paktën 7 (shtatë) ditë përpara zhvillimit të mbledhjes;
5. Sekretari kryen detyrat sa më poshtë:
- a) përgatit materialet që do të shpërndahen në mbledhjet e këshillit të prindërve;
 - b) mban procesverbalin e mbledhjeve të këshillit të prindërve;
 - c) lajmëron anëtarët e këshillit të prindërve dhe të ftuarit për mbledhjen e radhës;
 - d) mban arkivin e këshillit të prindërve.

Neni 145

Drejtori dhe këshilli i prindërve në ofruesit publik të AFP-së

Drejtori i ofruesit publik të AFP-së, në marrëdhëniet me këshillin e prindërve, kryen detyrat sa më poshtë:

- a) i dorëzon kryetarit të këshillit të prindërve kopje të dokumenteve ligjore që kanë të bëjnë me veprimtarinë e ofruesit publik të AFP-së;
- b) i dorëzon kryetarit të këshillit të prindërve raporte të analizave të brendshme dhe të institucioneve përgjegjëse për vlerësimin dhe raportimin e cilësisë së shërbimit arsimor të ofruesit publik të AFP-së;
- c) informon këshillin e prindërve për përbërjen dhe kontaktet e bordit të ofruesit publik të AFP-së;
- d) informon këshillin e prindërve për planin afatmesëm dhe vjetor;
- e) informon këshillin e prindërve për rezultatet e ofruesit publik të AFP-së në provimet/vlerësimet kombëtare/ndërkombëtare apo olimpiadat, duke pasur parasysh mbrojtjen e të dhënave personale të nxënësve;
- f) informon këshillin e prindërve për raportet publike të provimeve/vlerësimeve kombëtare/ndërkombëtare, si dhe për çdo studim që krahason ofruesin publik të AFP-së me ofrues të tjerë publik të AFP-së;
- g) organizon, të paktën një herë në vit, mbledhje të përbashkëta të këshillit të mësuesve me këshillin e prindërve të institucionit;
- h) siguron për këshillin një mjedis për zhvillimin e takimeve të tij;
- i) merr në konsideratë dhe informon stafin tjetër në nivel drejtues për sugjerimet e marra nga këshilli i prindërve.

Neni 145/1

Këshilli i prindërve të klasës në ofruesit publik të AFP-së

1. Këshilli i prindërve të klasës jep ndihmesën në përmirësimin e cilësisë së shërbimit arsimor për nxënësit e klasës.

2. Për çdo klasë, brenda 10 ditëve nga data e fillimit të vitit shkollor, me përkujdesjen e mësuesit kujdestar, zhvillohet mbledhja e përgjithshme e personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve të klasës, ku zgjidhet, me shumicë votash, këshilli i prindërve të klasës, me përbërje nga tri ose pesë veta. Kryetari i këshillit të prindërve të klasës zgjidhet prej këtij këshilli.

3. Këshilli i prindërve të klasës mbledhet të paktën një herë në dy muaj, sipas një tematike të planifikuar prej tij ose me propozimin e mësuesit kujdestar. Ai mund të mbledhet, me nismën e tij, edhe më shpesh.

4. Këshilli i prindërve të klasës kryen detyrat sa më poshtë:

- a) i propozon mësuesit kujdestar përmirësime në mbarëvajtjen e nxënësve të klasës;
- b) dëgjon parashtrimet e mësuesit kujdestar dhe i jep këshilla ose ofron bashkëpunim;
- c) komunikon me personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve që rrezikojnë braktisjen e shkollës ose mbetjen në klasë, ose që kryejnë shkelje të disiplinës.

5. Këshilli i prindërve të klasës nxit personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve të japin ndihmesën e tyre vullnetare:

- a) për të punuar me nxënës me vështirësi në të nxënit;
- b) për të rritur rrjetin e bizneseve partnere dhe partnerë të tjerë;
- c) për të bashkëpunuar në projekte kurrikulare;
- d) për të promovuar institucionin;
- e) për të ndihmuar në orientimin e këshillimit në karrierë të nxënësve;

6. Këshilli i prindërve të klasës ka të drejtë të ftojë në mbledhjet e tij mësues të tjerë të klasës, nxënës nga qeveria e nxënësve, anëtarë të drejtorisë, të bordit, të këshillit të mësuesve dhe të këshillit të prindërve të shkollës.

7. Këshilli i prindërve të klasës ka të drejtë t'i drejtohet drejtorit të ofruesit publik të AFP-së, kryetarit të bordit dhe kryetarit të këshillit të prindërve të shkollës me propozime për mbarëvajtjen e shkollës.

8. Kryetari i këshillit të prindërve të klasës raporton në mbledhjen e përgjithshme të personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve të klasës, si rregull, dy herë gjatë vitit shkollor.

KREU XXVII MASA DISIPLINORE

Neni 146

Parime të përgjithshme për dhënien e masave disiplinore

1. Respektimi i rregullave disiplinore të ofruesit publik të AFP-së është i detyrueshëm për nxënësit/kursantët e të gjitha klasave dhe moshave.

2. Rregullat e disiplinës hartohen nga komisioni i disiplinës i ofruesit publik të AFP-së, diskutohen me grupet e interesit, miratohen nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së dhe bëhen të njohura në çdo fillim viti shkollor.

3. Rregullat e disiplinës dhe masat parashikohen në rregulloren e brendshme të ofruesit publik të AFP-së, sipas shtojcës 1 të këtij udhëzimi.

4. Masa disiplinore e parashikuar në rregulloren e ofruesit publik të AFP-së ka rolin dhe dimensionin edukativ.

5. Trajtimi i sjelljeve, që vijnë në shkelje me rregullat e disiplinës shkollore, trajtohen nga komisioni i disiplinës.

6. Masave disiplinore u nënshtrohen nxënësit që manifestojnë sjellje të papranueshme e të qortueshme, që nuk përputhen me rregullat e disiplinës shkollore, që cenojnë procesin mësimor, misionet pedagogjike, edukative e arsimore dhe që cenojnë klimën miqësore në klasë/shkollë.

7. Personeli mësimdhënës i ofruesit publik të AFP-së, gjatë veprimtarisë së tij, ka për detyrë të evidentojë, të qortojë, të parandalojë si dhe të informojë personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore në rastet e shkeljes së rregullave të disiplinës nga nxënësi.

Komisioni i disiplinës në ofruesit publik të AFP-së

1. Komisioni i disiplinës ngrihet në çdo ofrues publik të arsimit dhe formimit profesional, që ofron arsim të mesëm profesional, në çdo fillim të vitit shkollor dhe përbëhet nga 5–7 persona.
2. Anëtarë në përbërje të komisionit të disiplinës janë drejtori i ofruesit publik të AFP-së, zëvendësdrejtorët (nëse ka) dhe mësues të zgjedhur me votim të fshehtë nga këshilli i mësuesve, me shumicë të thjeshtë.
3. Komisioni i disiplinës kryesohet nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së.
4. Këshilli i mësuesve zgjedh në fillim të vitit shkollor edhe një mësues që konsiderohet anëtar rezervë i këtij komisioni, vetëm në rastet kur njëri prej anëtarëve të tij mungon apo kur çështja që merr në shqyrtim komisioni, lidhet me një prej anëtarëve të tij.
5. Komisioni i disiplinës i merr vendimet me shumicën e thjeshtë të anëtarëve të tij dhe me votim të fshehtë.
6. Komisioni i disiplinës shqyrton rastet e konstatuara nga komisioni i etikës dhe i sjelljes për shkeljet disiplinore të kryera nga ana e nxënësve, mësuesve dhe zëvendësdrejtorëve.
7. Kur komisioni i disiplinës shqyrton rastin e shkeljes nga një anëtar i komisionit, ky anëtar nuk merr pjesë në mbledhjet e komisionit që shqyrton çështjen e tij.
8. Në mbledhjen e komisionit të disiplinës, kur trajtohet shkelja e rregullave disiplinore nga ana e nxënësit, merr pjesë nxënësi për të cilin shqyrtohet shkelja, mësuesi kujdestar i tij, psikologu apo punonjësi social, si dhe personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësit.
9. Çdo nxënës ka të drejtë të shoqërohet në mbledhje nga një “mbrojtës” i tij, që mund të jetë një person nga brenda ose jashtë shkollës, i zgjedhur nga personi që ushtron përgjegjësinë prindërore të nxënësit.

Parimet mbi të cilat bazohet marrja e masave disiplinore

1. *Parimi i ligshmërisë* nënkupton që rregullorja e brendshme e shkollës të parashikojë, së pari, sjelljet që bien në kundërshtim me jetën shkollore dhe procesin mësimor dhe, së dyti, masa përkatëse disiplinore që aplikohet për secilin rast. Për këtë, paraprakisht është e nevojshme që nxënësi të bindet nga struktura përkatëse që jep masën disiplinore, se masa disiplinore e dhënë ndaj tij mbështetet në rregulloren e brendshme të institucionit dhe se nuk është rezultat i një vullneti arbitrar.
2. *Parimi “ne bis in idem”* nënkupton që asnjë nxënës nuk mund t’u nënshtrohet disa masave ndëshkimore brenda institucionit për të njëjtat (fakte) gabime.
3. *Parimi i dialogut* nënkupton që institucioni arsimor ka për detyrë t’i krijojë nxënësit, personelit arsimor dhe punonjësve mundësinë e dialogut, duke dëgjuar argumentet e tij, para marrjes së çdo mase disiplinore ndaj tij nga komisioni i disiplinës në ofruesin publik të AFP-së. Zbatimi i këtij parimi shmang keqkuptimet e nxënësit, personelit arsimor dhe punonjësve, si dhe ndjenjën e padrejtësisë ndaj tij.
4. *Parimi i proporcionalitetit* nënkupton që aplikimi i masës disiplinore jepet në proporcion me shkallën e shkeljes së rregullores së brendshme të ofruesit publik të AFP-së dhe lidhet me natyrën e shkeljes së kryer. Rrjedhimisht, masat disiplinore, si rregull, jepen gradualisht duke nisur nga më e lehta.
5. *Parimi i individualizimit* nënkupton marrjen parasysh të shkallës së përgjegjësisë së nxënësit në shkeljen e rregullave disiplinore. Në zbatim të këtij parimi duhet mbajtur parasysh, që:
 - a) nuk duhen zbatuar masa disiplinore kolektive, të cilat konsiderohen të pavlefshme, pasi nuk arrihet qëllimi edukativ i masës disiplinore;

b) në rastet kur shkeljet kryhen nga një grup nxënësish, komisioni i disiplinës për caktimin e masës disiplinore, duhet të përcaktojë shkallën e përgjegjësisë së çdo individi, me qëllim që të individualizohet masa disiplinore, e cila nuk përjashton mundësinë që mund të jetë identike për disa nxënës;

c) në rastet si më sipër të shkeljeve të tilla që përfshijnë disa nxënës, drejtori i ofruesit publik të AFP-së krijon një grup pune të përbërë nga mësues, i cili mund t'i propozojë komisionit të disiplinës masa disiplinore edukative të personalizuar.

6. *Parimi i arsytimit të masës disiplinore* nënkupton detyrimin e komisionit të disiplinës për të arsyetuar masën disiplinore. Në zbatim të këtij parimi duhet mbajtur parasysh:

a) vendimi për çdo masë disiplinore duhet të përmbajë referencën ligjore mbi të cilën bazohet;

b) vendimi për çdo masë disiplinore të merret me shkrim dhe të argumentohet në mënyrë të qartë dhe të saktë.

Neni 149

Masa të paaplikueshme

Ndalohen për t'u aplikuar në ofruesit publik të AFP-së, masat si më poshtë:

a) masa që cenon dinjitetin e nxënësit;

b) dhuna fizike;

c) përjashtimi i pambikëqyrur nga mësimi i një nxënësi;

d) ndalimi për pjesëmarrje në veprimtaritë shkollore;

e) gjobat dhe dënimet monetare;

f) masa disiplinore kolektive për një grup nxënësish;

g) sekuestrimi përfundimtar ose për një kohë të gjatë i sendeve personale të ndaluara në shkollë, që u përkasin nxënësve, si: telefonat celularë, aparatura muzikore, videogame etj. Mësuesi mund t'i kërkojë nxënësit t'i japë atij objektin në fjalë dhe duhet t'ia kthejë atë brenda një kohe "të arsyeshme" (fundi i ditës).

Neni 150

Llojet e masave disiplinore ndaj nxënësit

1. Masat disiplinore, sipas formalitetit të tyre ndahen në masa disiplinore të lehta dhe masa disiplinore të rënda.

2. Masë disiplinore e lehtë konsiderohet masa që zbatohet si një përgjigje e menjëhershme ndaj nxënësit, me qëllim reduktimin apo eliminimin e një sjelljeje të dëmshme të tij, e konsideruar si e tillë nga personeli arsimor.

3. Masat disiplinore të lehta kanë karakter informal dhe nuk shënohen në karakteristikë, në dosjen individuale të nxënësit apo në regjistër.

4. Masat disiplinore të lehta jepen nga mësuesi, kanë synim edukativ dhe parashikohen në rregulloren e brendshme të shkollës.

5. Në masat disiplinore të lehta përfshihen:

a) shënim në fletore për të cilin kërkohet nënshkrimi nga personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore;

b) ndjesë përpara klasës që synon të çojë në krijimin e vetëdijes për shkeljen e rregullave të kryera;

c) dhënia e detyrave shtesë në disiplinën përkatëse mbi një temë specifike. Këto detyra shtesë mund të realizohen nga nxënësi në shtëpi apo edhe në shkollë. Për këtë lloj mase kërkohet edhe konfirmimi nga personi që ushtron përgjegjësinë prindërore. Detyrat shtesë të realizuara në institucionin shkollor duhet të realizohen nën vëzhgimin e mësuesit;

d) mbajtja përtej orëve të mësimi të nxënësit të arsimit të mesëm profesional, për të kryer një punë në shërbim të shkollës (p.sh., kontribut në krijimin e këndeve lëndore apo në pastërtinë e klasës). Mbajtja e nxënësit në klasë jashtë orëve të mësimi nuk mund të jetë më shumë se një orë. Kjo realizohet me konfirmimin e personit që ushtron përgjegjësinë prindërore;

e) masa të tjera të lehta disiplinore të parashikuara në rregulloren e brendshme të IA-së.

6. Përpara marrjes së masës disiplinore të lehtë është e domosdoshme që nxënësi të paraqesë versionin e tij të fakteve. Masa e lehtë disiplinore duhet të jetë proporcionale me shkeljet e kryera dhe të individualizuara, me qëllim që të garantojë efektivitetin e plotë edukativ.

7. Masë disiplinore e rëndë është masa që aplikohet ndaj nxënësit të arsimit të mesëm profesional për sjellje dhe veprime të rënda dhe të përsëritura, të cilat bien në kundërshtim me rregullat e parashikuara në funksion të procesit mësimor dhe jetës shkollore, në veçanti sjelljet e rënda ndaj personave dhe pronës.

8. Masat disiplinore të rënda kanë karakter administrativ dhe shënohen në karakteristikën e nxënësit dhe në dosjen e tij personale.

9. Masat disiplinore të rënda jepen nga komisioni i disiplinës.

10. Masa disiplinore e rëndë nuk aplikohet apriori, mbështetur vetëm në fajin, por edhe duke marrë në konsideratë personalitetin e nxënësit, si dhe kontekstin në të cilin është kryer shkelja.

11. Në masat disiplinore të rënda përfshihen:

a) Paralajmërim për ulje të notës në sjellje:

i. vendimi “Paralajmërim për ulje të notës në sjellje” realizohet me shkrim nga komisioni i disiplinës;

ii. paralajmërimi për ulje të notës në sjellje u njoftohet me shkrim nxënësit dhe personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të tij apo përfaqësuesit të tij ligjor, të cilët duhet të konfirmojnë se kanë marrë dijeni për masën;

iii. kjo masë disiplinore, e cila është pjesë e dosjes personale të nxënësit, shoqërohet, nëse është e nevojshme, nga një masë me natyrë edukative.

b) Ulje e notës në sjellje:

i. vendimi “Ulje e notës në sjellje” jepet vetëm për nxënësit e arsimit të mesëm të ulët dhe të arsimit të mesëm të lartë;

ii. ulja e notës në sjellje u njoftohet me shkrim nxënësit dhe personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të tij apo përfaqësuesit të tij ligjor, të cilët duhet të konfirmojnë se kanë marrë dijeni për masën;

iii. kjo masë disiplinore është pjesë e dosjes personale të nxënësit.

c) Kontribut në shërbim të institucionit arsimor apo komunitetit:

i. kjo masë u njoftohet me shkrim nxënësit dhe personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të tij apo përfaqësuesit të tij ligjor, të cilët duhet të konfirmojnë se kanë marrë dijeni;

ii. kjo masë konsiston në kontributin e nxënësit jashtë orëve të mësimi, në veprimtari solidariteti, kulturore ose trajnuese, ose në kryerjen e një detyre për qëllime edukimi për një periudhë kohore të përcaktuar nga komisioni i disiplinës, që në total nuk i kalon njëzet orë përgjatë vitit shkollos. Ky kontribut jepet brenda IA-së apo një autoriteti lokal, të mundësuar nga ZVA-ja;

iii. kjo masë disiplinore është pjesë e dosjes personale të nxënësit.

d) Përfshirja e nxënësit nga institucioni arsimor:

i. vendimi “Përfshirja e nxënësit nga institucioni arsimor” jepet vetëm për nxënësit e arsimit të mesëm të lartë. Kjo masë konsiderohet si mënyra më ekstreme dhe mund të aplikohet vetëm pasi komisioni i disiplinës i IA-së ka shfrytëzuar (ezauruar) çdo mënyrë tjetër për të evituar procesin e përfshirjes, duke i mundësuar nxënësit të dëshmojë vullnetin e tij për të ecur dhe për të reflektuar;

ii. vetëm komisioni i disiplinës i IA-së ka kompetencën për marrjen e një mase të tillë;

iii. njësia administrative bashkiake ku ka vendbanimin nxënësi, informohet për kohëzgjatjen e masës së rëndë disiplinore për përjashtim të përkohshëm ose të përhershëm nga shkolla, në mënyrë që t'i jepet mundësia për të marrë masat e duhura sociale ose edukative brenda fushëveprimit të kompetencave të saj.

12. Komisioni i disiplinës i ofruesit publik të AFP-së ka të drejtë që të mos e aplikojë menjëherë masën disiplinore të rëndë dhe për zbatimin e saj mund të parashikojë një afat kohor, duke e paralajmëruar qartë nxënësin se përsëritja e veprimit nga ana e tij do të çonte (ta ekspozonte atë) në marrjen e vendimit për dhënien e masës përfundimtare.

13. Komisioni i disiplinës i IA-së mund të veprojë (investohet) edhe pa pasur një ankesë, në rastet e dhunës fizike ndaj një mësuesi.

14. Komisioni i disiplinës i IA-së mund të vendosë edhe krijimin e një grupi arsimor të përbërë nga mësues të institucionit, i cili hulumton dhe zhvillon një zgjidhje edukative të personalizuar.

15. Çdo masë disiplinore duhet t'u shpjegohet nxënësit dhe personit që ushtron përgjegjësinë prindërore, duke u argumentuar atyre qëllimin e marrjes së masës.

Neni 151

Masat disiplinore për personelin mësimdhënës, zëvendës drejtorin dhe përgjegjësin e bazës prodhuese

1. Komisioni i disiplinës i ofruesit publik të AFP-së jep masën disiplinore për mësuesin, zëvendës drejtorin ose përgjegjësin e bazës prodhuese kur:

- a) konstaton shkelje të legjislacionit në fuqi për arsimin dhe formimin profesional dhe arsimin parauniversitar, të kësaj rregulloreje ose të rregullores së brendshme të institucionit;
- b) konstaton shkelje të dispozitave të Kodit të Etikës e të sjelljes në institucion;
- c) konstaton rezultate fiktive të përsëritura të nxënësve, të verifikuara në mënyrë objektive, nëpërmjet testimeve të drejtorisë së institucionit apo rezultateve në provimet kombëtare.
- d) konstaton se mësuesi, zëvendës drejtori ose përgjegjësi i bazës prodhuese nuk kryen detyrat e tij sipas përshkrimit të tij të punës.

2. Masat e përshkallëzuara që komisioni i disiplinës vendos për mësuesin, zëvendës drejtorin ose përgjegjësin e bazës prodhuese, në varësi të llojit të shkeljes apo të përsëritjes së të njëjtës shkeljeje, janë:

- a) vërejtje;
- b) paralajmërim për largim nga puna;
- c) largim nga puna.

3. Në rastin e përsëritjes së shkeljes nga mësuesi, i cili për atë shkelje ka marrë më parë masën "Paralajmërim për largim nga puna", komisioni i disiplinës i propozon drejtorit të ofruesit publik të AFP-së fillimin e procedurave për largimin nga puna të mësuesit.

4. Masa është e shlyer kur për një periudhë gjashtëmujore komisioni i disiplinës nuk ka shqyrtuar shkelje tjetër të mësuesit, zëvendës drejtorit ose përgjegjësit të bazës prodhuese.

5. Procedura për dhënien e masave disiplinore kryhet sipas Kodit të Procedurave Administrative.

Neni 152

Largimi dhe mbarimi i marrëdhënies së punës së personelit mësimdhënës

1. Mbarimi i marrëdhënies së punës së personelit mësimdhënës me institucionin publik të arsimit parauniversitar bëhet:

- a) kur jep dorëheqjen;

- b) kur mbush moshën e pensionit;
 - c) kur bëhet i paaftë për kryerjen e detyrave për shkaqe fizike ose mendore, të provuara me raport mjekoligjor;
 - d) kur dënohet me vendim të formës së prerë të gjykatës, për çështje që lidhen me ushtrimin e profesionit të mësuesit;
 - e) kur merret masa disiplinore e largimit nga puna;
 - f) kur ofruesi publik i AFP-së nuk ofron ngarkesë mësimore lëndore.
2. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së fillon procedurat disiplinore të largimit të personelit mësimdhënës nga institucioni publik i arsimit parauniversitar në rastet e mëposhtme:
- a) ka falsifikuar dokumente zyrtare dhe ka bërë deklaratë të rreme në procesin e aplikimit;
 - b) ka ushtruar dhunë fizike ndaj nxënësve ose punonjësve të institucionit;
 - c) ka ngacmuar seksualisht nxënës ose punonjës të institucionit;
 - d) ka përvetësuar fonde financiare ose materiale të institucionit;
 - e) ka organizuar kurse me pagesë me nxënësit që mëson dhe me nxënësit e ofruesit publik të AFP-së;
 - f) ka organizuar kurse me pagesë me nxënës jashtë ofruesit publik të AFP-së, kur nuk është i licencuar për të ushtruar këtë veprimtari private;
 - g) shkel Kodin e Etikës në institucion;
 - h) ka mosarritje të nxënësve të tij, sipas shkronjës “c”, të pikës 2, të nenit 60, të ligjit nr. 69/2012, “Për sistemin e arsimit parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar.
 - i) ka rekomandim në raportin e monitorimit dhe të vlerësimit;
 - j) ka kryer korrupsion pasiv;
 - k) ka kryer shkelje të dispozitave të Kodit të Punës dhe të legjislacionit në fuqi.
 - l) ka rekomandim me shkrim nga komisioni i disiplinës i shkollës.
3. Procedurat e largimit të mësuesit nga ofruesi publik i AFP-së kryhen sipas përcaktimeve në Kodin e Punës dhe në legjislacionin në fuqi.

KREU XXVIII DOKUMENTACIONI NË OFRUESIT PUBLIK TË AFP-së

Neni 153

Regjistri i klasës/kursit

1. Regjistrat e klasës/kursit sigurohen në sekretari ose në zyrën e drejtorit/zëvendësdrejtorit të shkollës.
2. Regjistri plotësohet dhe përdoret në përputhje me aktet nënligjore në fuqi.
3. Në periudhën kur regjistri nuk përdoret në klasë, mund të merret vetëm nga:
 - a) mësuesi kujdestar i klasës;
 - b) mësuesit lëndorë të asaj klase;
 - c) monitoruesit që janë duke kryer vlerësimin e jashtëm të ofruesit publik të AFP-së;
 - d) mësuesi/t i/e kursit;
 - e) të tjerë që janë të autorizuar me shkrim nga drejtori i institucionit.
4. Regjistri i klasës/kursit ruhet në arkivin e ofruesit publik të AFP-së për 10 (dhjetë) vjet, e më pas ndiqen procedurat e arkivimit në arkivin vendor.
5. Regjistri plotësohet në përputhje me Sistemin e Menaxhimit të Informacionit Parauniversitar (SMIP).

Neni 154

Llojet e dokumenteve të certifikimit në arsimin profesional

1. Pajisen me dëftesë të klasës të gjithë nxënësit e klasave X, për strukturën arsimore 2+1+1, të klasave X dhe XII, për strukturën arsimore 2+2 dhe klasave X, XI dhe XII, për strukturën arsimore bllok 4-vjeçare.
2. Pajisen me certifikatë profesionale të nivelit dhe suplement të certifikatës profesionale, të gjithë nxënësit që përfundojnë me sukses arsimin në nivelet 2–5 të KSHK-së.
3. Pajisen me një suplement certifikate të gjithë nxënësit që përfundojnë me sukses arsimin e dyfishtë, në nivelet 2-5 të KShK-së.
4. Të gjitha llojet e certifikatave, që nxënësit pajisen pas mbarimit të çdo niveli të KSHK-së apo dhe në përfundim të shkollës lëshohen vetëm një herë.
5. Shkolla pajis nxënësin/ish-nxënësin me vërtetim të rezultateve të shkollimit, me kërkesën e tij.
6. Pajisen me certifikatë dhe diplomë të Maturës Shtetërore Profesionale të gjithë nxënësit që përfundojnë arsimin e mesëm profesional. Kjo diplomë lëshohet vetëm një herë nga ofruesi publik i AFP-së.
7. Mban regjistër të veçantë për certifikatat e niveleve, sipas formateve të përcaktuara në udhëzimin e posaçëm të ministrit përgjegjës për AFP-në.

Neni 155

Llojet e dokumenteve të certifikimit në formimin profesional

1. Pajisen me certifikatë të kursit të unifikuar të gjithë kursantët që përmbushin me sukses kërkesat e kursit të unifikuar të formimit profesional.
2. Pajisen me certifikatë të kursit të veçantë (jo të unifikuar) të gjithë kursantët që përmbushin me sukses kërkesat e kursit të veçantë të formimit profesional.
3. Pajisen me vërtetim të pjesëmarrjes në kursin e formimit profesional, kursantët, të cilët kanë ndjekur kursin e formimit profesional, por nuk kanë plotësuar kushtet për t'u pajisur me certifikatë.

Neni 156

Amza e ofruesit publik të AFP-së (amza digjitale)

Për shkollat e mesme profesionale/qendrat shumëfunksionale

1. Regjistri i amzës është dokumenti më i rëndësishëm i çdo shkolle, që plotësohet detyrimisht nga sekretaria e shkollës.
2. Drejtori i shkollës është i detyruar të marrë të gjitha masat për plotësimin e amzës, sipas të gjitha udhëzimeve të dhëna në faqen e parë të saj.
3. Drejtori i shkollës duhet të ndjekë plotësimin e amzës nga sekretaria në kohë;
 - a) hedhjen e të gjitha rezultateve të arritjeve të nxënësve brenda 30 ditëve pas përfundimit të vitit shkollor;
 - b) hedhjen e të gjithë notave të provimeve të sesionit të dytë, para fillimit të vitit shkollor pasardhës;
 - c) hedhjen e rezultateve të provimeve të Maturës Shtetërore Profesionale sesioni i parë, brenda 30 ditëve, nga ardhja e rezultateve zyrtare në shkollë;
 - d) hedhjen e rezultateve të provimeve të Maturës Shtetërore Profesionale sesionin e dytë, brenda 10 ditësh nga ardhja e rezultateve zyrtare në shkollë;
 - e) regjistrimin në amzë të nxënësve të klasës së 10-të, brenda 90 ditësh nga fillimi i vitit shkollor.
4. Drejtori kujdeset dhe mban përgjegjësi për ruajtjen e amzës, në një vend të sigurt.

5. Në ofruesin publik të AFP-së, ku krijohet amza digjitale, personi përgjegjës për administrimin e saj është mësuesi (ose 2 mësues në ofruesin publik të AFP-së me numër të madh nxënësish) që jep mësim në drejtimin mësimor “teknologji informacioni dhe komunikimi: dhe/ose lëndën e informatikës në shkollë, i cili caktohet me urdhër të drejtorit të ofruesit publik të AFP-së. Amza digjitale është regjistër elektronik, i cili përmban të gjithë informacionin që ka amza e shkollës. Koha e nevojshme për plotësimin e amzës digjitale përlogaritet nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së dhe përfshihet në ngarkesën mësimore vjetore të mësuesit/ve.

6. Plotësimi i amzës digjitale kryhet sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor në fuqi.

7. Në rastin kur një ofrues publik i AFP-së mbyllet, regjistri i veçantë i nxënësve, amza dhe indeksi i amzës dorëzohen nga drejtori në arkivin vendor, menjëherë me hyrjen në fuqi të aktit të mbylljes.

Për qendrat e formimit profesional

1. Regjistri i amzës është dokumenti më i rëndësishëm i ofruesit publik të AFP-së, që plotësohet detyrimisht nga sekretaria.

2. Drejtori është i detyruar të marrë të gjitha masat për plotësimin e amzës, sipas të gjitha udhëzimeve të dhëna në faqen e parë të saj.

3. Drejtori ndjek plotësimin në kohë të amzës nga specialisti për të dhënat statistikore:

a) hedhjen e të gjitha rezultateve të arritjeve të kursantëve brenda 15 ditëve pas përfundimit të kursit të unifikuar dhe të kursit të veçantë;

b) regjistrimin në amzë të të gjithë kursantëve, brenda 90 ditësh nga fillimi i kursit të unifikuar dhe të kursit të veçantë.

4. Drejtori kujdeset dhe mban përgjegjësi për ruajtjen e amzës, në një vend të sigurt.

5. Në ofruesit publik të AFP-së ku krijohet amza digjitale, personi përgjegjës për administrimin e saj është një mësues, i cili caktohet me urdhër të drejtorit të ofruesit publik të AFP-së. Amza digjitale është amza elektronike, e cila përmban të gjithë informacionin që ka amza.

6. Plotësimi i amzës digjitale kryhet sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor në fuqi.

7. Për ofruesit publik të AFP-së, të mbyllura, regjistri i veçantë i kursantëve, amza dhe indeksi i amzës, dorëzohen nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së, në arkivin vendor, menjëherë me hyrjen në fuqi të aktit të mbylljes.

KREU XXIX

BIBLIOTEKA (INFOTEKA, BIBLIOTEKA DIGJITALE) E OFRUESIT PUBLIK TË AFP-së

Neni 157

Biblioteka e ofruesit publik të AFP-së

1. Biblioteka e ofruesit publik të AFP-së (në vijim “biblioteka”), si rregull, qëndron e hapur edhe pas përfundimit të orarit mësimor.

2. Lexues në bibliotekë janë nxënësit dhe mësuesit e shkollës. Përjashtimet përcaktohen në rregulloren e brendshme të ofruesit publik të AFP-së.

3. Kujdestari i bibliotekës (në vijim “kujdestari”) është mësues i profilit “Gjuhë shqipe dhe letërsi”.

4. Drejtori:

a) mbështet pasurimin e bibliotekës me tituj të rinj, në përputhje me kurrikulën e përgjithshme, atë profesionale dhe zhvillimin psikosocial të nxënësve;

b) miraton rregulloren e bibliotekës, që hartohet nga një grup pune i përbërë nga mësues dhe nxënës;

c) miraton përshkrimin e punës së kujdestarit të bibliotekës;

d) cakton orarin ditor të funksionimit të bibliotekës.

5. Kujdestari ka këto detyra:

a) bazuar në kërkesat dhe interesat e mësuesve dhe nxënësve, si dhe botimeve të fundit, sugjeron tituj për pasurimin e bibliotekës me tituj të rinj;

b) siguron shërbimin e bibliotekës për lexuesit e saj;

c) klasifikon e përpunon në baza shkencore dhe inventarizon librat e bibliotekës;

d) informon rregullisht lexuesit rreth prurjeve të reja në bibliotekë;

e) bashkëpunon me drejtuesit, personelin arsimor e administrativ të institucionit dhe nxënësit për pasurimin e bibliotekës;

f) zhvillon vetë veprimtari të bibliotekës ose në bashkëpunim me personelin arsimor të institucionit, ose të ftuar;

g) kërkon bashkëpunim me organizata të specializuara që ofrojnë biblioteka digjitale.

6. Inventari i bibliotekës mbahet në formë elektronike. Lista me tituj është informacion publik që mund të aksesohet dhe nga faqja e internetit e ofruesit publik të AFP-së (nëse ka).

7. Biblioteka mban kopje të dokumenteve kryesore, si: Kodi i Punës, ligji i AFP-së, ligji i Kornizës Shqiptare së Kualifikimeve, udhëzime të funksionimit të ofruesit publik të AFP-së, rregullore, kontrata kolektive, dokumentet kurrikulare të miratuara nga ministrinë që mbulojnë dhe të tjera dokumente me rëndësi.

8. Biblioteka ruan:

a) koleksionin e botimeve të institucioneve qendrore dhe të institucioneve në varësi të saj;

b) historikun e ofruesit publik të AFP-së;

c) tekstet shkollë alternative të dhëna nga shtëpitë botuese ose të blera nga shkolla;

d) kopje të materialeve mësimore të miratuara në departament.

9. Sipas burimeve në dispozicion:

a) biblioteka/infoteka ka dhe materiale të digjitalizuara në format video, audio, dokumente të skanuara etj., të cilat mund të aksesohen në pajisjet kompjuterike për përdorim të lexuesve;

b) biblioteka/infoteka ka pajisje kompjuterike që mund të përdoren nga nxënësit për kërkime dhe punë të lidhura me detyrimet e shkollës.

KREU XXX

RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT TË INSTITUCIONIT, TROFEVE, HISTORIKUT DHE ALBUMEVE

Neni 158

Ruajtja e dokumenteve në arkivin e ofruesit të AFP-së

1. Ruhen përgjithmonë këto dokumente:

a) amza e shkollës dhe indeksi alfabetik i amzës;

b) evidenca e treguesve antropometrikë dhe cilësive fizike të nxënësve;

c) planet dhe programet mësimore;

d) regjistri i veçantë ku nënshkruajnë nxënësit që marrin certifikatën dhe diplomën e Maturës Shtetërore Profesionale dhe të përfundimit të niveleve të arsimit profesional;

e) procesverbali i korrigjimeve në amzë, në indeksin e saj dhe në regjistrin e veçantë;

f) evidencat statistikore;

g) protokollet e akteve zyrtare.

2. Dokumentet administrative, të parashikuara në ligjin për arkivat, dorëzohen në arkivin shtetëror vendor, që vepron brenda njësisë administrativo-territoriale ku ndodhet ofruesi i AFP-së, pasi të kenë kaluar 10 vjet nga data e krijimit të tyre.

3. Lista e dokumenteve kryesore dhe afati i ruajtjes së tyre gjenden në shtojcën 12 të këtij udhëzimi dhe mund të ndryshojë sipas përcaktimeve në legjislacionin përkatës për arkivat dhe protokollin.

4. Ofruesi publik i AFP-së ruan në një vend të posaçëm trofetë që ka fituar në veprimtari të ndryshme, si: dekorata, diploma, flamuj, kupa etj.

KREU XXXI SHËNDETI, SIGURIA, MIRËMBAJTJA NË INSTITUCION

Neni 159

Komisioni i shëndetit, sigurisë, mirëmbajtjes dhe mjedisit

1. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së ngre komisionin, që kryesohet nga një zëvendësdyrëtor i caktuar dhe përbëhet nga mësues të zgjedhur nga këshilli i mësuesve, persona që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësit të caktuar nga këshilli i prindërve, si dhe nxënës nga qeveria e nxënësve.

2. Mësuesit përfaqësues në këshill, zgjidhen nga departamenti përkatës dhe duhet të plotësojnë këto kushte:

a) të ketë njohuri të mjaftueshme në fushën e sigurisë në punë në sektorin përkatës;

b) të dijë të japë ndihmën e shpejtë dhe të dijë si të veprojë në rast emergjencash etj.

3. Komisioni:

a) vëzhgon rregullisht në institucion kushtet e sigurisë në reparte pune, ruajtjes së shëndetit, të higjienës, pastërtisë, mjedisit, të sigurisë së nxënësve dhe punonjësve, si dhe mirëmbajtjen e mjediseve dhe të pajisjeve;

b) identifikon nevojat për sinjalistikën e nevojshme sipas rregullave të sigurimit teknik;

c) identifikon nevojat për ndreqje të vogla, shërbime, zëvendësime të pjesëve, për shkak të dëmtimeve që mund të përbëjnë rrezik për shëndetin dhe sigurinë;

d) organizon veprimtari ndërgjegjëse me nxënës, mësues dhe persona që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësit për kushtet e ruajtjes së shëndetit, të sigurisë në reparte e mjedise pune, mirëmbajtjes së mjediseve e pajisjeve të institucionit;

e) harton raporte për drejtorin e ofruesit publik të AFP-së për kushtet e parashikuara në shkronjën “a”, të kësaj pike dhe propozon përmirësime.

4. Komisioni propozon procedurat ditore dhe javore të higjienës, pastërtisë dhe mirëmbajtjes së ofruesit publik të AFP-së, të cilat miratohen nga drejtori i institucionit.

5. Komisioni mbledhet të paktën tri herë në vit dhe diskuton për situatën lidhur me shëndetin, sigurinë dhe mjedisin dhe përgatit relacion për drejtuesin e institucionit.

6. Komisioni drejton hartimin e rregullores që përmban:

a) instruksione të sigurta pune;

b) veprimet konkrete që kryhen në raste emergjence;

c) procedurat e pranimit të njerëzve të panjohur në mjediset e institucionit;

d) procedurat e mirëmbajtjes rutinë ditore dhe javore të institucionit;

e) të tjera, me propozimin e mësuesve, personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësit dhe vetë nxënësve.

Rregullorja miratohet nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së.

Neni 160
Shëndeti

1. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së:
 - a) njofton menjëherë urgjencën shëndetësore kur nevojitet ndihma e saj;
 - b) dërgon menjëherë me mjete të transportit të rastit nxënësin ose punonjësin mësimor, kur urgjenca shëndetësore e porosit të veprojë kështu.
2. Kur një nxënës sëmurët ose pëson aksident, mësuesi kujdestar ose një person nga stafi drejtues i ofruesit publik të AFP-së njofton menjëherë personin që ushtron përgjegjësinë prindërore.
3. Ofruesi publik i AFP-së ka të paktën një kuti të ndihmës së shpejtë, përherë funksionale. Të paktën një mësues për 400 nxënës ka certifikatën për administrimin e ndihmës së parë. Për aksidente të vogla, nxënësi i dëmtuar merr ndihmën e parë në shkollë.
4. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së nuk pranon që të hyjnë në mjediset mësimore punonjësit ose nxënësit që kanë sëmundje ngjitëse të vërtetuara me raporte mjekësore.
5. Drejtori njofton shërbimin shëndetësor, kur dyshohet për përhapjen e një sëmundjeje ngjitëse në institucion.
6. Pirja e duhanit dhe alkoolit ndalohet në të gjitha mjediset e institucionit. Institucioni arrin marrëveshje me institucionet e tjera për ndalimin e përdorimit të duhanit në mjediset ku nxënësit kryejnë veprimtari.
7. Drejtori siguron dokumentet, sipas legjislacionit në fuqi, për ruajtjen e shëndetit të nxënësve nga artikujt që tregtohen për ta brenda territorit të institucionit ose pranë institucionit, por që shesin edhe për nxënësit e ofruesit publik të AFP-së.
8. Drejtori njofton autoritetet përkatëse kur krijohen zhurma që shpërqendrojnë vëmendjen e nxënësve.

Neni 161
Siguria

1. Në një vend të dukshëm në institucion afishohen numrat e emergjencës (numrat e policisë, të zjarrfikësve, të urgjencës).
2. Në mjediset e praktikës janë të vendosura në mënyrë të dukshme dhe janë të mirëmbajtura, shenjat dhe rregullat e shëndetit dhe të sigurisë në mjediset e punës.
3. Personeli i ofruesit publik të AFP-së, nxënësit dhe kursantët janë udhëzuar dhe stërvitur për radhën e veprimeve në godinën e institucionit për ngjarje të jashtëzakonshme, si: rënie zjarri, përmbytje, tërmete etj.
4. Ofruesi publik i AFP-së:
 - a) ka pajisjet e mjaftueshme për mbrojtjen kundër zjarrit;
 - b) ka shenja dalluese që tregojnë rrugën për të dalë në raste ngjarjesh të jashtëzakonshme.
5. Korridoret, shkallët dhe sheshpushimet në godinën e institucionit nuk zihen me objekte që pengojnë lëvizjen në raste ngjarjesh të jashtëzakonshme.
6. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së komunikon menjëherë me njësinë e vetëqeverisjes vendore (NJVV), kur është në rrezik siguria në institucion, për shkak të problemeve në mirëmbajtjen e tij.
7. Mësuesit janë përgjegjës për sigurinë e mjeteve dhe të pajisjeve që përdoren nga nxënësit. Në një vend të dukshëm për nxënësit vendosen rregulloret e sigurisë në mjediset e shkollës, si: laboratorë, palestër. Nxënësit i kanë përvetësuar rregulloret.

8. Kur drejtori i ofruesit publik të AFP-së gjykon se rrezikohet siguria në një mjedis ose në të gjithë ndërtesën, vendos ndërprerjen e funksionimit të mjedisit ose të institucionit dhe njofton menjëherë bashkinë dhe ZVA-në.

9. Drejtori harton raportin për çdo rast emergjence në institucion.

10. Drejtori i ofruesit publik të AFP-së formulon periodikisht për Drejtorinë Qendrore në AKPA kërkesën e detajuar për mirëmbajtjen e institucionit, bazuar në pyetësonin e mirëmbajtjes.

11. Drejtori njofton menjëherë policinë dhe bashkinë për vjedhje ose tentativë vjedhjeje në pronën e institucionit.

KREU XXXII DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 162
Dispozita të fundit

Udhëzimi nr. 14, datë 27/05/2021, “Për mënyrën e organizimit dhe veprimtarisë së institucioneve të arsimit dhe formimit profesional, si dhe aspektet e menaxhimit të burimeve njerëzore, përbërjes së njësisë së zhvillimit të ofruesve të arsimit dhe formimit profesional dhe zhvillimit të vazhduar profesional të personelit”, i ndryshuar, shfuqizohet.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas publikimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I EKONOMISË, KULTURËS
DHE INOVACIONIT
Blendi Gonxhja

SHTOJCË 1 RREGULLORE TIP E OFRUESIT PUBLIK TË AFP-së

TABELA E PËRMBAJTJES SË RREGULLORES SË BRENDSHME TË OFRUESIT PUBLIK TË AFP-së

Kreu I: Parimet e përgjithshme

1. Baza ligjore
2. Juridiksioni
3. Misioni
4. Përkufizime

Kreu II: Organizimi i institucionit

1. Struktura organizative
2. Organe kolegjinale të institucionit
3. Autoritetet drejtuese
4. Njësitë përbërëse të institucionit
5. Hapja, riorganizimi dhe mbyllja e institucionit

Kreu III: Funksionimi i organeve kolegjinale, autoriteteve drejtuese dhe njësive të tjera mbështetëse të institucionit

Seksioni 1: Funksionimi i organeve kolegjinale

1. Bordi Drejtues
2. Funksionet e Bordit Drejtues

3. Njësia e Zhvillimit
4. Funksionet e Njesisë së Zhvillimit
5. Këshilli i mësuesve
6. Funksionet e këshillit të mësuesve
7. Komisioni i etikës dhe i sjelljes
8. Funksionet e komisionit të etikës dhe të sjelljes
9. Komisioni i disiplinës
10. Funksionet i disiplinës
11. Komisioni i shëndetit, sigurisë, mirëmbajtjes dhe mjedisit
12. Qeveria e nxënësve
13. Këshilli i prindërve

Seksioni 2: Funksionimi i autoriteteve drejtuese

1. Drejtori i institucionit
2. Funksionet e drejtorit
3. Zëvendësdrejtori/at
4. Funksionet e zëvendësdrejtorit të kulturës së përgjithshme
5. Funksionet e zëvendësdrejtorit të kulturës profesionale
6. Përgjegjësi i sektorit mbështetës
7. Funksionet e përgjegjësit të sektorit mbështetës
8. Përgjegjësi i departamentit
9. Funksionet e përgjegjësit të departamentit

Seksioni 3: Funksionimi i njësive të tjera mbështetëse të institucionit

1. Biblioteka/infoteka
2. Aktivitetet jashtëshkollore dhe artistike (duke përfshirë edhe shërbimet e ofruesit publik si qendër komunitare)
3. Shërbimi psikosocial
4. Shërbimi sanitar
5. Shërbimi i mirëmbajtjes
6. Shërbimi i ruajtjes së institucionit

Kreu 4: Personeli i ofruesit publik/institucionit

Seksioni 1: Personeli mësimdhënës/mësimor

1. Procedurat e punësimit të personelit mësimdhënës/mësimor
2. Kontrata e punës së personelit mësimdhënës/mësimor
3. Të drejtat dhe detyrimet e personelit mësimdhënës/mësimor i kulturës së përgjithshme
4. Të drejtat dhe detyrimet e personelit mësimdhënës/mësimor i kulturës profesionale
5. Mësuesi ditor (dezhurni)
6. Mësuesi kujdestar
7. Nderime për mësuesit e dalluar

Seksioni 2: Personeli administrativ

1. Procedura e punësimit të personelit administrativ
2. Kontrata e punës së të personelit administrativ
3. Të drejtat dhe detyrimet të personelit administrativ

Seksion 3: Funksionet e njësive/personelit të ofruesit publik/institucionit

1. Departamentet mësimore
2. Njësia e menaxhimit financiar dhe aseteve
3. Njësia e burimeve njerëzore
4. Sekretaria mësimore/e shkollës

5. Njësia e menaxhimit të sistemeve të informacionit

Kreu 5: Mbarëvajtja e marrëdhënies së punës

1. Orari zyrtar
2. Prezenca dhe mungesa në punë
3. Rregullat e etikës dhe të komunikimit
4. Mbarimi i marrëdhënies së punës
5. Masat disiplinore dhe procedura për dhënien e masave disiplinore.

Kreu 6: Organizimi i studimeve

1. Forma e studimeve/programme formimi profesional
2. Qëllimi i drejtimeve/profileve mësimore/kurseve të formimit profesional;
3. Kualifikimet profesionale dhe nivelet përkatëse të ofruara nga institucioni
4. Viti shkollor/kalendarik dhe organizimi i mësimdhënies
5. Gjuha e mësimdhënies
6. Pranimi i nxënësve/kursanteve në kualifikimet përkatëse të ofruara
7. Pranimi në programet mësimore pas të mesme
8. Regjistrimi i nxënësve/kursantëve
9. Transferimi i nxënësve

Kreu 7: Nxënësit/kursantët

1. Statusi i nxënësit/kursantit
2. Të drejtat dhe detyrimet e nxënësit/kursantit
3. Frekuentimi
4. Mungesat
5. Masat disiplinore për nxënësit/kursantët
6. Vlerësimet/certifikata për arritjet e veçanta

Kreu 8: Organizimi i procesit mësimor

1. Vitit mësimor/shkollor
2. Procesi mësimor
3. Zhvillimi dhe ndjekja e praktikës profesionale
4. Orari i mësimit
5. Ora mësimore
6. Regjistri mësimor

Kreu 9: Vlerësimi i cilësisë dhe akreditimi

1. Standardet e sigurimit të cilësisë
2. Sigurimi i brendshëm i cilësisë
3. Vlerësimi dhe akreditimi periodik
4. Aktiviteti i grupit i sigurimit të brendshëm të cilësisë

Kreu 10: Procedurat për administrimin e dokumentacionit dhe forma e dokumenteve zyrtar të institucionit

1. Hartimi i shkresave zyrtare dhe forma e tyre
2. Procedura e miratimit të shkresave zyrtare
3. Protokollimi
4. Shpërndarja e dokumentacionit
5. Format e komunikimit të brendshëm dhe të jashtëm.

Kreu 11: Simbolet zyrtare të institucionit (vula/stema/flammuri)

Kreu 12: Dispozitat e fundit

1. Hyrja në fuqi e rregullores
2. Interpretimi i rregullores

3. Miratimi dhe ndryshimi

4. Sanksione

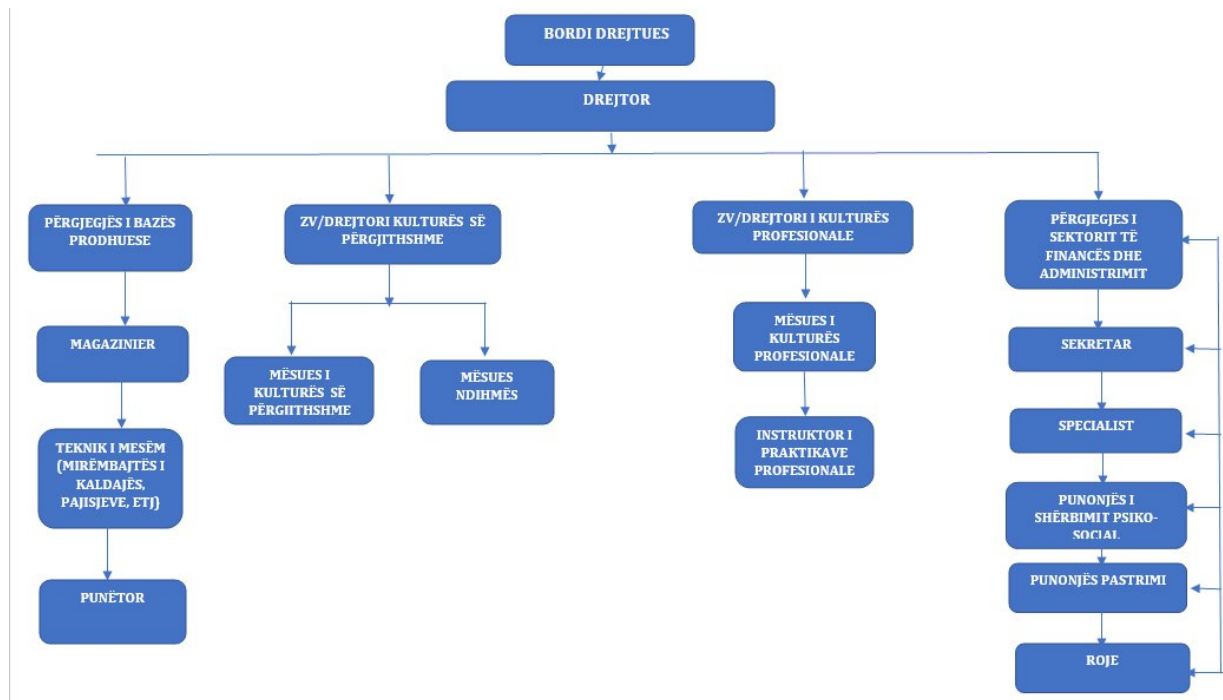
Aneke

Aneksi 1. Organigrama e institucionit

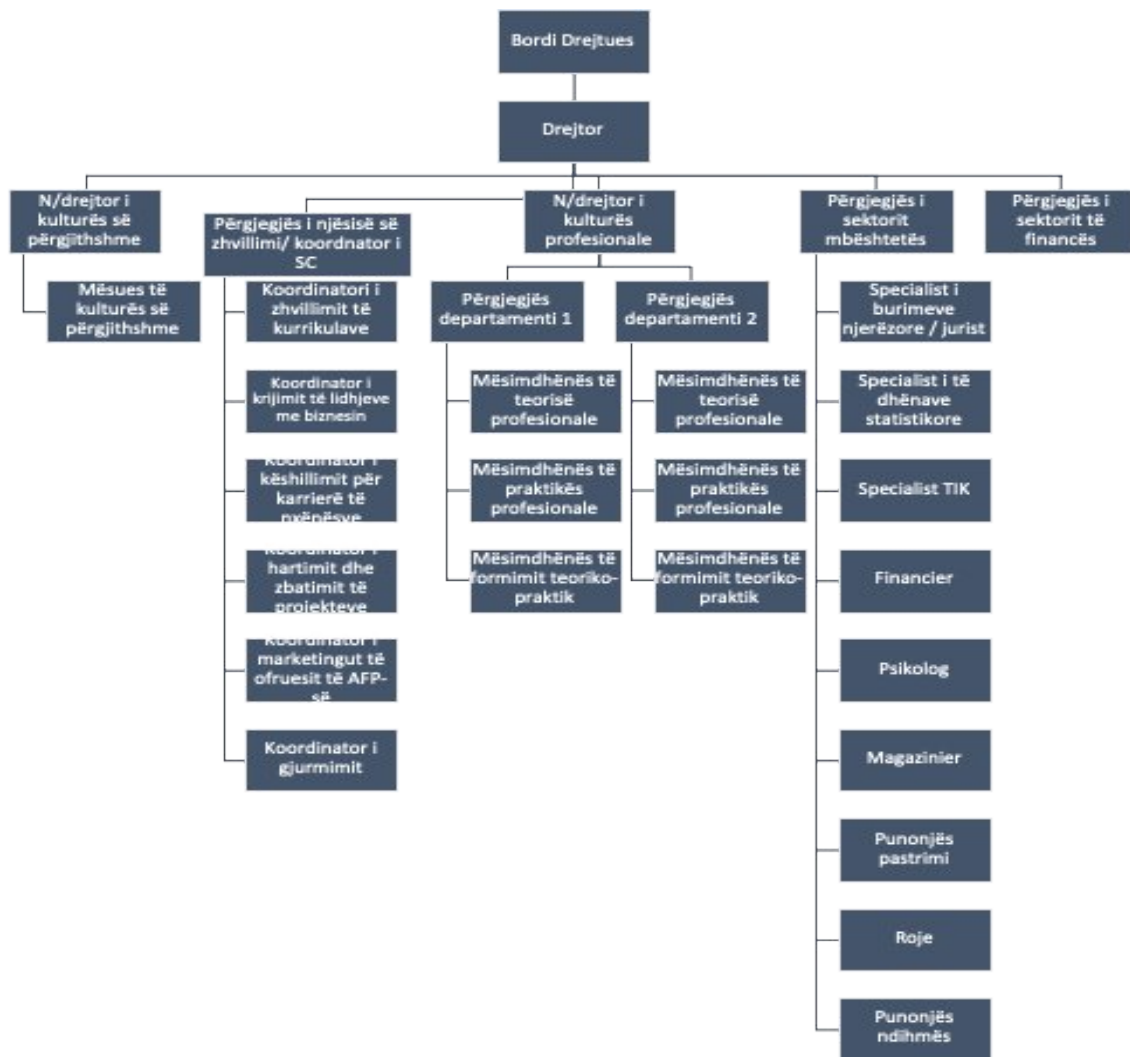
Aneksi 2. Urdhrrat për ngritjen e njësive dhe të grupeve të parashikuara në rregullore, si dhe emërimet përkatëse në funksionet shtesë

SHTOJCË 2 STRUKTURA TIP E OFRUESVE PUBLIK TË AFP-së

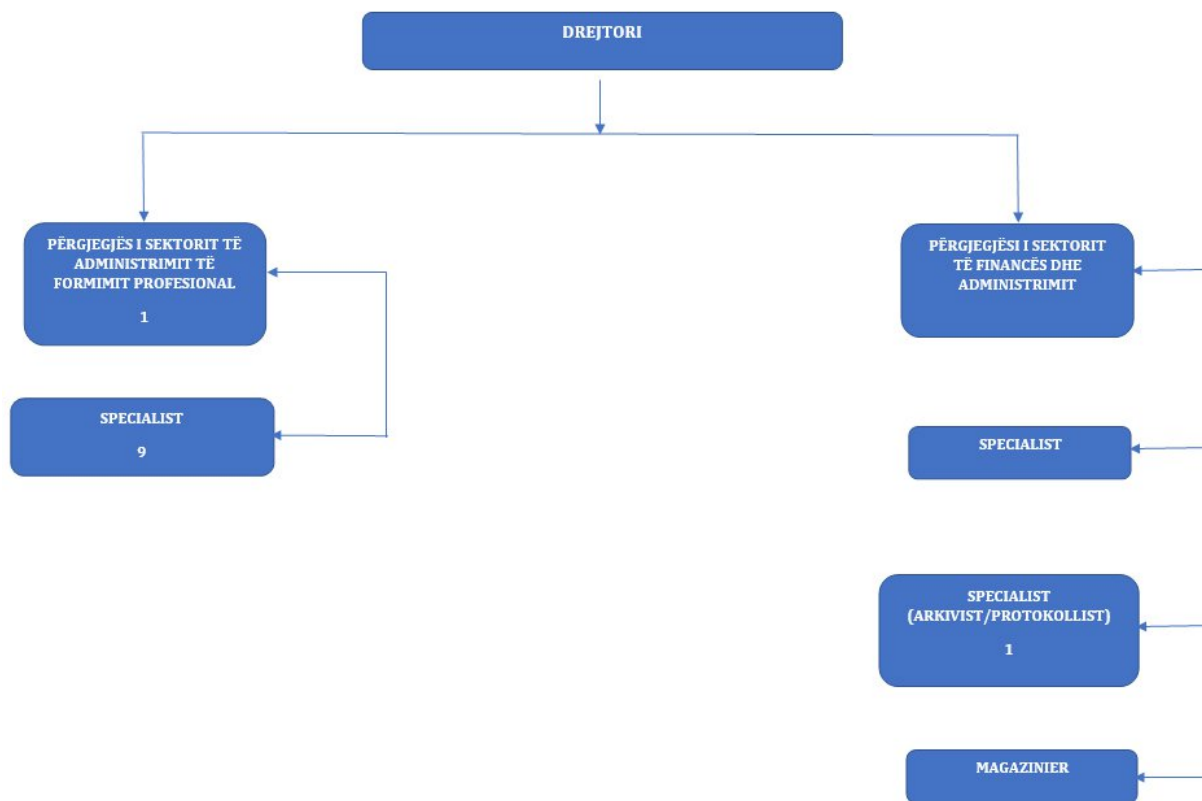
2/1. Struktura tip e shkollës së mesme profesionale



2/2. Struktura tip e qendrës shumëfunksionale



2/3. Struktura tip e qendrës së formimit profesional



SHTOJCË 3
PLANI AFATMESEM I OFRUESIT PUBLIK TË AFP-së



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E EKONOMISË, KULTURËS DHE INOVACIONIT
AGJENCIA KOMBËTARE E PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE
EMRI I OFRUESIT PUBLIK

PLAN AFATMESEM

20XX–20XX

Drejt看 i ofruesit publik të AFP-së

Emër Mbiemër

Kryetar i Bordit drejtues

Emër Mbiemër

Muaji, viti

1. Hyrje

Përkthehet rëndësia e planifikimit dhe kuadri në të cilin ky plan po hartohet

2. Procesi e përgjegjësitë

Përkthehet procesi i ndjekur për hartimin e planit afatmesëm, si është realizuar analiza e gjendjes, grupet e interesit të përfshira, personat e angazhuar dhe detyrat etj.

3. Analiza e gjendjes

Synon të prezantojë situatën dhe zhvillimet me ndikim në AFP, parë në disa fusha me interes, si në këndvështrimin e kontekstit ku vepron ofruesi publik dhe të situatës brenda tij.

3.1. Analiza e mjedisit të jashtëm

Përfshin elemente si më poshtë. Nëse shihet e nevojshme, mund të ofrohet informacion dhe për sfera tjera.

3.1.1 Zhvillimi ekonomik rajonal

Këtu trajtohet një analizë e treguesve ekonomikë të rajonit, zhvillimi i sektorëve me interes për ofruesin publik, investime strategjike etj.

3.1.2 Tregues demografik dhe të tregut të punës

Analiza e lindshmërisë me në fokus targetgrupin kryesor, migracioni, tregues të punësimit në rajon dhe papunësisë sipas sektorëve, gjinisë, nivelit arsimor, vende të reja pune etj.

3.1.3 Zhvillime politiko ligjore

Strategjia kombëtare për punësim e AFP-së, reforma, zhvillime ligjore etj.

3.1.4 Arsimi e formimi në rajon

Analizë e treguesve kryesorë të arsimit e formimit në rajon me fokus të veçantë të targetgrupit kryesor dhe sektorët të cilëve ofruesi publik i shërben.

Situacioni i ofruesve publik në rajon dhe sektorët në të cilët ofruesi publik shërben me qëllim analizën e nivelit të përgjigjes së nevojave.

3.2 Analiza e brendshme

Përfshin elemente si më poshtë për 4 vjetët e fundit. Nëse shihet e nevojshme, mund të ofrohet informacion dhe për sfera tjera.

3.2.1 Performanca e nxënësve/kursantëve në tregun e punës

Analizë e treguesve kryesorë si punësimi i të diplomuarve/certifikuarve, papunësia, vetëpunësimi, studime të mëtejshme, statusi aktual, si kanë gjetur/po kërkojnë për punë. Analizat duhet të jenë sipas gjinisë, drejtimeve/kurseve, apo të tjerë tregues me vlerë për ndërtimin e strategjisë.

3.2.2 Nxënës/kursantë nga regjistrimi në diplomim/certifikim:

a) analizë mbi regjistrimet, transferimeve, largimet e shkaqet, mungesat, braktisjen, diplomime/certifikime në raport me sa janë regjistruar etj.;

b) analizë e arritjeve të nxënësve e kursantëve lidhur me kalueshmërinë, mesataren, përfaqësimin në konkurse e të tjerë tregues;

c) analizë e nxënësve/kursantëve praktikantë;

d) përbërja sociale e nxënësve/kursantëve.

Analizat duhet të jenë sipas viteve, gjinisë, drejtimeve/kurseve, apo të tjerë tregues me vlerë për ndërtimin e strategjisë.

3.2.3 Staf drejtues, mësimor e mbështetës:

a) analizë e numrit të stafit me kohë të plotë e të pjesshme dhe ngarkesës;

b) analizë e përgatitjes profesionale.

Analizat duhet të jenë sipas kategorisë (drejtues, mësimor, mbështetës), apo të tjerë tregues me vlerë për ndërtimin e strategjisë.

3.2.4 Infrastruktura:

a) ndërtesat (gjendja fizike e mureve, dyer e dritare, çatia, ngrohja, energjia, furnizimi me ujë, higjiena etj.);

- b) sisteme TIK që përdoren dhe akses në internet;
- c) oborri e mjediset sportive;
- d) mobilimi dhe mjetet mësimore në klasa;
- e) laboratorët, pajisjet, mjetet e punës (për lëndët e përgjithshme dhe lëndë/module profesionale);
- f) mjedise të përbashkëta (biblioteka/infoteka etj.);
- g) mjedise për administratën;
- h) analizë e përgatitjes profesionale.

Analizat duhet të tregojnë situatën për drejtime/kurse, administrim apo të tjerë tregues me vlerë për ndërtimin e strategjisë.

3.2.5 Bashkëpunimi me sektorin privat

- a) numër biznesesh sipas numrit të praktikantëve;
- b) analizë e nxënësve/kursantëve praktikantë në raport me totalin.

Analizat duhet të jenë sipas viteve, gjinisë, drejtimeve/kurseve, apo të tjerë tregues me vlerë për ndërtimin e strategjisë.

3.2.6 Rezultate nga vetëvlerësimi

- a) menaxhimi e drejtimi;
- b) marrëdhëniet e bashkëpunimi;
- c) kurrikula e zbatuar;
- d) mësimdhënia e të nxënësve;
- e) vlerësimi.

Analiza duhet të jetë tregojë dhe zhvillimin sipas viteve. Nëse do ketë vendime të vlerësimit të jashtëm, mund të integrohen në këtë seksion.

3.3 Analiza SWOT

Përfshin në mënyrë të përmblëdhur analizën e mësipërme organizër, sipas pikave të forta (të vetë ofruesit publik), pikave të dobëta (fusha përmirësimi të ofruesit publik), mundësive (që vijnë nga zhvillimet jashtë ofruesit publik), sfidat (janë kërcënime që vijnë nga mjedisi i jashtëm dhe si rregull nuk i kontrollojnë dot).

Pikat e forta 1. 2. 3.	Pikat e dobëta 1. 2. 3.
Mundësitë 1. 2. 3.	Sfidat 1. 2. 3.

4. Vizioni, misioni e kompetencat dalluese

Këto elemente përfaqësojnë elementet më të rëndësishme të kuadrit strategjik dhe duhet të jenë unike për çdo ofrues publik.

Vizioni	Vizioni përmblëdh aspiratën e palëve të interesit për rolin e ofruesit publik të AFP-së në të ardhmen. Vizioni është një fjali që tregon aspirata dhe frymëzon.
Misioni	Misioni përmblëdh çfarë ofron ofruesi publik i AFP-së, për kë dhe si e ofron. Deklarata e misionit zakonisht nuk është më e gjatë se 100 fjalë.

Kompetencat dalluese	Çfarë e bën ofruesin publik të AFP-së unik e të dallueshëm? Duhet të jenë aspekte, sipas të cilave ju njohin dhe të tjerët. Mund të lidhet me portofolin e ofertës, mënyrën e mësimdhënies, partneritetin, teknologjinë etj.
-----------------------------	--

5. Prioritetet, objektivat strategjike dhe treguesit e arritjeve/performancës

- Ky seksion është pjesa thelbësore e planit afatmesëm.
- Përparësitë strategjike tregojnë drejtimet kryesore të përmirësimit të ofruesit publik të AFP-së gjatë katër vjetëve në vijim. Rekomandohet të mos jenë më shumë se pesë.
- Objektivat strategjikë janë deklarata të gjera dhe të qarta të rezultateve që një ofrues publik i AFP-së kërkon të arrijë pas katër vjetëve.
- Tregues të performancës tregojnë si do të matet niveli i arritjes. Treguesit janë specifikë, të matshëm dhe të arritshëm dhe në përmbushje të prioriteteve dhe objektivave strategjikë.

Prioritete	Objektiva	Tregues performance
Prioriteti 1	1.1 objektivi	1.1 treguesit
	1.2 objektivi	1.2 treguesit
	1.3 objektivi	1.3 treguesit
	1.4 objektivi	1.4 treguesit
	...	...
Prioriteti 2	2.1 objektivi	2.1 treguesit
	2.2 objektivi	2.2 treguesit
	2.3 objektivi	2.3 treguesit
	2.4 objektivi	2.4 treguesit
	...	...
....		...

6. Kalendari i veprimtarive kryesore, monitorimi e buxhetimi

- Veprimtaritë do të planifikohen bazuar në udhëzimet e manualit të proceseve të punës.
 - Veprimtaritë kryesore do të përshkruajnë si do të përmbushen përparësitë dhe objektivat.
- Veprimtaritë shoqërohen dhe me afate kohore. Veprimtaritë rrjedhin nga manuali i proceseve standarde të punës të ofruesit publik të AFP-së.
- Tek afatet, me “X” do të tregohet kur synohet të zbatohet secila veprimtari.
 - Përgjegjësia e zbatimit dhe e monitorimit do të plotësohet në kolonat përkatëse.
 - Formatet e monitorimit dhe dokumentimit të procesit do të jenë shtojcë e planit dhe duhet të pasqyrohen te kalendari i veprimtarive vjetore.
 - Buxheti duhet të ndahet sipas prioriteteve dhe të jetë në linjë me planifikimin buxhetor afatmesëm.
- Detajet do të jepen në anekse.

[illegible]

objektivi	Veprimtari										
	1.1.2 Veprimtari										
	1.1.3 Veprimtari										
			...	...	...	...					
1.2 objektivi	1.2.1 Veprimtari										
	1.2.2 Veprimtari										
	1.2.3 Veprimtari										
			...	...	...	...					

Prioriteti e Objektivi	Veprimtaritë	Indikatori	Afati				Njësia/personi përgjegjës	Buxheti i planifikuar
			Viti	Viti	Viti	Viti		
1.1 objektivi	1.1.1 Veprimtari							
	1.1.2 Veprimtari							
	1.1.3 Veprimtari							
			...	...	...	...		
1.2 objektivi	1.2.1 Veprimtari							
	1.2.2 Veprimtari							
	1.2.3 Veprimtari							
			...	...	...	...		

7. Aneke

- Vendimi i bordit për miratimin e planit
- Formatet e raportimit
- Analizat e buxhetit
- Të tjera materiale që kalojnë këtu për të mos ngarkuar planin

SHTOJCË 4 PLANI VJETOR I OFRUESIT PUBLIK TË AFP-së



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E EKONOMISË KULTURËS DHE INOVACIONIT
AGJENCIA KOMBËTARE E PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE
EMRI I OFRUESIT PUBLIK

PLAN VJETOR

20XX

Drejtor i ofruesit publik të AFP-së

Kryetar i Bordit drejtues

Muaj, viti

1. Hyrje

Përshkruhet rëndësia e planifikimit, qëllimi dhe kuadri në të cilin po hartohet ky plan.

2. Procesi e përgjegjësitë

Përshkruhet proces i ndjekur për hartimin e planit vjetor, si është realizuar analiza e gjendjes, grupet e interesit të përfshira, personat e angazhuar dhe detyrat etj.

3. Analiza e gjendjes

Synon të prezantojë situatën dhe zhvillimet e vitit të fundit me ndikim në AFP, parë në disa fusha me interes, si në këndvështrimin e kontekstit ku vepron ofruesi publik dhe të situatës brenda tij.

KUJDESI! Kjo pjesë s'ka pse të jetë përsëritje e analizës në planin afatmesëm por të tregojë ndryshimet me rëndësi

3.1 Analiza e mjedisit të jashtëm

Përfshin elemente si më poshtë. Nëse shihet e nevojshme, mund të ofrohet informacion dhe për sfera tjera.

3.1.1 Zhvillimi ekonomik rajonal

Këtu trajtohet një analizë e vitit të fundit mbi treguesit ekonomikë të rajonit, zhvillimi i sektorëve me interes për ofruesin publik, investime strategjike etj.

3.1.2 Tregues demografikë dhe të tregut të punës

Analiza e lindshmërisë me në fokus targetgrupin kryesor, migracioni, tregues të punësimit në rajon dhe papunësisë, sipas sektorëve, gjinisë, nivelit arsimor, vende të reja pune etj.

3.1.3 Zhvillime politiko-ligjore

Tregues të arritjes nga Strategjia kombëtare për punësim dhe aftësi, ecuria e reformës, zhvillime ligjore të viteve të fundit në fushën e AFP-së.

3.1.4 Nevojat për aftësi në rajon

Analizë e treguesve kryesorë të arsimit dhe formimit profesional në rajon me fokus të veçantë të grupi i synuar kryesor dhe sektorët të cilëve ofruesi publik iu shërben.

Analiza e nevojave për aftësi në sektorët ekonomikë me potencial në rajon.

Situata e ofruesve të tjerë të arsimit dhe të formimit profesional publik në rajon dhe sektorët në të cilët ofruesi publik shërben me qëllim analizën e nivelit të përgjigjes së nevojave.

3.2 Analiza e brendshme

Përfshin elemente si më poshtë për vitin e fundit. Seksioni mund të riorganizohet në varësi të prioritetëve dhe objektivave në planin afatmesëm. Nëse shihet e nevojshme, mund të ofrohet informacion dhe për sfera tjera

3.2.1 Analiza e arritjeve të vitit të kaluar në kuadër të planit afatmesëm

Nën dritën e vizionit, misionit dhe profilit dalluese të ofruesit publik analizohet niveli i arritjes sipas:

- prioritetit;
- objektivit;
- treguesit të performancës;
- nivelit të përmbushjes së veprimtarive.

3.2.2 Performanca e nxënësve/kursantëve në tregun e punës

Analizë e treguesve kryesorë, si punësimi i të diplomuarve/certifikuarve, papunësia, vetëpunësimi, studime të mëtejshme, statusi aktual, si kanë gjetur/po kërkojnë për punë. Analizat duhet të jenë sipas gjinisë, drejtimeve/kurseve apo të tjerë tregues me vlerë për hartimin e planit.

3.2.3 Nxënës/kursantë nga regjistrimi në diplomim/certifikim

a) analizë e regjistrimeve, transferimeve, largimeve e shkaqeve, mungesave, braktisjes, diplomimeve/certifikimeve në raport me sa janë regjistruar etj.

b) analizë e arritjeve të nxënësve e kursantëve lidhur me kalueshmërinë, mesataren, përfaqësimin në konkurse e tregues të tjerë;

c) analizë e nxënësve/kursantëve;

d) përbërja sociale e nxënësve/kursantëve.

Analizat duhet të jenë sipas viteve, gjinisë, drejtimeve/kurseve apo të tjerë tregues me vlerë për hartimin e planit afatmesëm.

3.2.4 Staf i drejtues, mësues dhe mbështetës:

a) analizë e numrit të personelit me kohë të plotë e të pjesshme dhe ngarkesës;

b) analizë e përgatitjes profesionale.

Analizat duhet të jenë sipas kategorisë (drejtues, mësues, mbështetës) apo të tjerë tregues me vlerë për hartimin e planit.

3.2.5 Infrastruktura:

a) ndërtesat (gjendja fizike e mureve, dyer e dritare, çatia, ngrohja, energjia, furnizimi me ujë, higjiena etj.);

b) sisteme TIK që përdoren dhe akses në internet;

c) oborri e mjediset sportive;

ç) mobilimi dhe mjetet mësimore në klasa;

d) laboratorët, pajisjet, mjetet e punës (për lëndët e përgjithshme dhe lëndë/module profesionale);

dh) baza materiale vetëkonsumueshme;

e) mjedise të përbashkëta (biblioteka/infoteka etj.);

ë) mjedise për administratën;

f) analizë e përgatitjes profesionale.

Analizat duhet të tregojnë situatën për drejtime/kurse, administrim apo të tjerë tregues me vlerë për hartimin e planit afatmesëm.

3.2.6 Bashkëpunimi me sektorin privat

a) numër biznesesh sipas numrit të praktikantëve;

b) analizë e nxënësve/kursantëve praktikantë në raport me totalin.

Analizat duhet të jenë sipas viteve, gjinisë, drejtimeve/kurseve, apo të tjerë tregues me vlerë për hartimin e planit.

3.2.7 Rezultate nga vetëvlerësimi dhe veprimtaria e Njesisë së Zhvillimit:

i. menaxhimi i drejtimit;

ii. marrëdhëniet e bashkëpunimit;

iii. kurrikula e zbatuar;

iv. mësimdhënia e të nxënësit;

v. vlerësimi.

Analiza duhet të tregojë dhe zhvillimin sipas viteve. Nëse do të ketë vlerësim të jashtëm, mund të integrohet në këtë seksion.

3.3 Analiza SWOT

Përfshin në mënyrë të përmblendhur analizën e mësipërme për vitin sipas pikave të forta (të vetë ofruesit publik), pikave të dobëta (fusha për mirësim të ofruesit publik), mundësive (që vijnë nga zhvillime jashtë ofruesit publik), sfidat (janë kërcënime që vijnë nga mjedisi i jashtëm dhe, si rregull, nuk i kontrollojnë dot).

Pikat e forta	Pikat e dobëta
---------------	----------------

1. 2. 3.	1. 2. 3.
Mundësitë 1. 2. 3.	Sfidat 1. 2. 3.

a) Prioritetet, objektivat strategjikë dhe treguesit e arritjeve/performancës

Ky seksion është pjesa thelbësore e planit vjetor dhe ndërtohet në bazë të planit afatmesëm.

Është e rëndësishme që gjatë vitit përpjekjet të fokusohen në disa prioritete e objektiva, me qëllim fokusimin dhe racionalizimin e burimeve.

Prioritete	Objektiva afatmesëm	Tregues performance	Objektiva vjetorë	Tregues performance
Prioriteti 1	1.1	1.1 Treguesit	1.1.1 Objektivi 1.1.2 Objektivi ...	1.1.1 Tregues 1.1.2 Tregues
	1.2 Objektivi	1.2 Treguesit		
	1.3 Objektivi	1.3 Treguesit		
		...		
Prioriteti. 2	2.1 Objektivi	2.1 Treguesit		
	2.2 Objektivi	2.2 Treguesit		
	2.3 Objektivi	2.3 Treguesit		
		...		
Prioriteti. x	X.1 Objektivi	X.1 Treguesit		
	X.2 Objektivi	X.2 Treguesit		
	X.3 Objektivi	X.3 Treguesit		
		...		

b) Kalendari i veprimtarive kryesore, monitorimi e buxhetimi

Veprimtaritë përshkruajnë si do të përmbushen përparësitë dhe objektivat.

Veprimtaritë shoqërohen me afate kohore në muaj. Veprimtaritë rrjedhin nga manuali i proceseve standarde të punës së ofruesit publik të APF-së.

Përgjegjësia e zbatimit dhe e monitorimit do të plotësohet në kolonat përkatëse për secilin aktivitet, duke ndjekur parimin e gjithëpërfshirjes, profesionalizmit dhe shpërndarjes optimale të detyrave mes anëtarëve në institucion.

Formatet e monitorimit dhe të dokumentimit të procesit do të jenë shtojcë e planit dhe duhet të pasqyrohen në kalendarin e veprimtarive vjetore.

Buxheti duhet të ndahet sipas objektivave dhe të jetë në linjë me planifikimin buxhetor afatmesëm. Detajet do të jepen në anekse.

Objektivi vjetor 1.1.1

Veprimtari	Tregues performance	Afate	Njësia/personi përgjegjës	Njësia/personi përgjegjës	Frekuenca e raportimit	Dokumenti vërtetues	Buxheti i planifikuar
1.							
2							
3.							
...							

Objektivi 1.1.2							
Veprimtari	Tregues performance	Afate	Njësia/personi përgjegjës	Njësia/personi përgjegjës	Frekuenca e raportimit	Dokumenti vërtetues	Buxheti i planifikuar
1.							
2							
3.							
...							

c) Anekse

- Vendimi i bordit për miratimin e planit vjetor
- Formatet e raportimit
- Analizat e buxhetit
- Të tjera materiale që kalojnë këtu për të mos ngarkuar planin

SHTOJCË 5 KARTA VJETORE E PERFORMANCËS SË OFRUESIT TË AFP-së

Fushat e performances (sbkollat)	Pesha e treguesit	Objektivi vjetor	Arritja	Realizimi	Performanca në pikë
1. Rezultatet e përgjithshme	20%				
1.1 % e të punësuarve pas certifikimit në AP (gjurmimi)	50%			100%	10
1.2 % e të punësuarve pas certifikimit në AP në profesionin për të cilin është kualifikuar (gjurmimi)	30%			100%	6
1.3 % e të regjistruarve në AP ndaj totalit të të regjistruarve në arsimin e mesëm të ulët	20%			100%	4
2. Rezultatet e ndërmjetme	30%				
2.1 % nxënësve të certifikuar ndaj totalit të nxënësve që i nënshtrohen procesit të certifikimit	20%			100%	6
2.2 % e nxënësve të diplomuar ndaj totalit të maturës	20%			100%	6
2.3 % e nxënësve që braktisin shkollën para përfundimit të programit	20%			100%	6
2.4 Numri i nxënësve që realizojnë praktikë profesionale në biznes	20%			100%	6
2.5 Numri i nxënësve për mësimdhënës	20%			100%	6
3. Rezultate Aktivitetesh	50%				
3.1 Numri i nxënësve në klasat e 10 që regjistrohen në AP	35%			100%	18
prej totalit të të regjistruarve					
3.2 Numri i vajzave	9%			100%	5
3.3 Numri i nxënësve nga kategoria rom/egjiptian					
3.4 Numri i nxënësve nga NE	6%			100%	3
3.5 Numri i nxënësve PAK	5%			100%	3
3.6 Numri i nxënësve që regjistrohen në vit të parë në arsimin pas të mesëm profesional .					
3.7 Numri i bizneseve që bashkëpunojnë me AP në total	10%			100%	5
prej tyre					

3.8 Biznese të reja	12%			100%	6
3.9 Biznese për investime në kabinet	15%			100%	8
3.10 Numri i rasteve të trajtuara të nxënësve me risk braktisje	8%			100%	4
Total Pikësh					100

<i>Fushat e performances (QFP-të)</i>	<i>Pesha e treguesit</i>	<i>Objektivi Vjetor</i>	<i>Arritja</i>	<i>Realizimi</i>	<i>Performanca në pikë</i>
1. Rezultatet e përgjithshme	30%				
1.1 % e të punësuarve pas çertifikimit në FP (gjurmimi)	50%			100%	15.0
1.2 % e të punësuarve pas çertifikimit në FP në profesionin për të cilin është kualifikuar (gjurmimi)	25%			100%	7.5
1.3 % e uljes së numrit të të gjurmuarve të cilët janë NEET (gjurmimi)	25%			100%	7.5
2. Rezultatet e ndërmjetme	20%				
2.1 % e kursantëve pu-pa ndaj totalit të kursantëve të regjistruar	50%			100%	10.0
2.2 % e kursantëve që realizojnë praktikë profesionale në biznes ndaj totalit të të regjistruarve në FP	40%			100%	8.0
2.3 Numri i kursantëve për mesimdhënës	10%			100%	2.0
3. Rezultate Aktivitetesh	50%				
3.1 Numri i pu-pa-ve që ndjekin kurset e formimit profesional	45%			100%	22.5
3.2 Numri i pu-pa-ve që ndjekin kursin e aftësive digjitale	25%			100%	12.5
prej pu-pa pjesëmarrës në FP					
3.3 Romë/ egjiptianë	5%			100%	2.5
3.4 P.A.K	5%			100%	2.5
3.5 Ndihmë ekonomike	5%			100%	2.5
3.6 Numri të bizneseve partnere me DROFPP-të	15%			100%	7.5
Total pikesh					100.0

SHTOJCË 6 ANKESË

Drejtuar: Komisionit të Etikës dhe i Sjelljes

Këtu

Data e ankesës _____

Emri dhe mbiemri i ankuesit _____

Emri dhe mbiemri i personit, për të cilin bëhet ankesa _____

Përshkrim i shkurtër i ngjarjes, për të cilën bëhet ankesa (përfshirë datat)

Shkruani dhe emrat e atyre që kanë qenë të pranishëm në ngjarje ose mund të sjellin fakte për ankesën tuaj. (Shkruani adresat dhe numrat e tyre të telefonit, në qoftë se i dini.)
Shtoni ndonjë material tjetër që vlen për ankesën tuaj.

SHTOJCË 7
PËRGJIGJE PËR ANKESËN

Komisioni i Etikës dhe i Sjelljes vendosi të japë këtë përgjigje:

Kryetari i komisionit

Anëtarët e komisionit

1. _____
2. _____
3.
4.

SHTOJCË 8
DEKLARATË KONFLIKTI INTERESI

DEKLARATË

Unë i nënshkruari/e nënshkruara _____ me cilësinë e kryetarit/anëtarit të Komisionit të Vlerësimit, deklaroj sa më poshtë:

1. Aplikuesi për drejtor/zëvendësdrejtor i ofruesit publik të AFP-së nuk është pjesëtar i familjes sime dhe as i afërm (prind, bashkëshort/bashkëshorte, fëmijë, vëlla, motër ose i afërm deri në shkallë të dytë dhe nuk kanë një interes të drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë, në vendimmarrjen në shqyrtim).

2. Nuk do të ndikohem për arsye personale në kryerjen e detyrave që parashikon për mua legjislacioni.

3. Nuk do të ndikohem nga persona të tjerë në kryerjen së detyrave që parashikon për mua udhëzimi.

4. Nuk do të pranoj çfarëdo lloj përfitimi vetjak ose për familjen dhe të afërmit e mi në kryerjen së detyrave që parashikon për mua udhëzimi.

5. Nuk do të nxjerr informacione rreth vendimeve ose të dhënave që udhëzimi parashikon, të cilat nuk janë shpallur zyrtarisht.

6. Nuk do të deklarohej në medie për vendimet e Komisionit të Vlerësimit pa qenë i autorizuar.

7. Nuk do të paraqes pikëpamjet e mia vetjake, si qëndrime të Komisionit të Vlerësimit.

Për sa më sipër, mbaj përgjegjësi të plotë për këto deklarime:

Emri, mbiemri _____

Nënshkrimi: _____

Data e nënshkrimit të deklaratës: _____

SHTOJCË 9
NJOFTIM PËR LËVIZJE PARALELE



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E EKONOMISË, KULTURËS DHE INOVACIONIT
AGJENCIA KOMBËTARE E PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE
EMRI I OFRUESIT PUBLIK TË AFP-së**

Nr. _____ prot.

Data _____._____.____

Lënda: Njoftim për lëvizje paralele

**DREJTORISË JURIDIKE DHE BURIMEVE NJERËZORE
DREJTORISË SË MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN
AGJENCISË KOMBËTARE TË PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE**

Në zbatim të ligjit nr. 15/2019, “Për nxitjen e punësimit”; të ligjit nr. 15/2017, “Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë”; të vendimit të Këshilli të Ministrave nr. 554, datë 31.7.2019, “Për krijimin, mënyrën e organizimit dhe të funksionimit të Agjencisë Kombëtare të punësimit dhe aftësive”; të udhëzimit nr. ..., datë ..., “Për mënyrën e organizimit dhe veprimtarinë e ofruesve publik të arsimit dhe formimit profesional”,

Ofruesi publik i AFP-së....., ju njofton krijimin e vendit të lirë për pozicionin ...:

- Pozicioni

1. Kriteret e përgjithshme dhe kriteret e posaçme

Aplikanti duhet të plotësojë kriteret e përgjithshme për lëvizjen paralele si vijon:

....

....

Aplikanti duhet të plotësojë kriteret e posaçme si vijon:

....

...

2. Dokumentet e aplikimit

Dosja e aplikimit, e cila përmban dokumentacionin e kërkuar, sipas njoftimit të vendit të lirë, duhet të përfshijë:

- letërmotivimin për pozicionin;
- jetëshkrimin (CV-në);
- kartën e identitetit;
- diplomën;
- librezën e punës;
- çdo dokumentacion tjetër që vërteton kualifikimet, trajnimet apo të tjera të përmendura në CV;
- certifikatën ose dëshminë për nivelin e njohurive në teknologjinë e informacionit;
- vërtetimin e gjendjes shëndetësore;
- vërtetimin e gjendjes gjyqësore;
- vërtetimin nga punëdhënësit i fundit, që ndaj tij nuk ka marrë masa disiplinore në fuqi të paktën një rekomandim ose vlerësim pune nga punëdhënësi të mëparshëm.

Të gjitha dokumentet duhet të jenë origjinale ose të noterizuara;

Dokumentet në gjuhë të huaj duhet të jenë të përkthyer dhe të noterizuara.

Dokumentet e aplikimit dorëzohen në protokollin e ofruesit publik të AFP-së, brenda datës ...

DREJTOR (I OFRUESIT PUBLIK TË AFP-së)

SHTOJCË 10
NJOFTIM I VENDIT TË LIRË



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E EKONOMISË, KULTURËS DHE INOVACIONIT
AGJENCIA KOMBËTARE E PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE
EMRI I OFRUESIT PUBLIK TË AFP-së

Nr. _____ prot.	Data _____.____.____

Lënda: Njoftim për vend të lirë.

AGJENCISË KOMBËTARE TË PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE

Në zbatim të ligjit nr. 15/2019, “Për nxitjen e punësimit”; të ligjit nr. 15/2017, “Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë”; të vendimit të Këshilli të Ministrave nr. 554, datë 31.7.2019, “Për krijimin, mënyrën e organizimit dhe të funksionimit të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive”; të udhëzimit nr. ..., datë ..., “Për mënyrën e organizimit dhe veprimtarinë e ofruesve publik të arsimit dhe formimit profesional”,

Ofruesi publik i AFP-së..... ju njofton krijimin e vendit të lirë për pozicionin/pozicionet:

-

1. Kriteret e përgjithshme dhe kriteret e posaçme

Aplikanti duhet të plotësojë kriteret e përgjithshme si vijon:

....
....
....
....

Aplikanti duhet të plotësojë kriteret e posaçme si vijon:

....
...
....
....

2. Dokumentet e aplikimit

Dosja e aplikimit, e cila përmban dokumentacionin e kërkuar, sipas njoftimit të vendit të lirë, duhet të përfshijë:

-letërmotivimin për pozicionin:

- jetëshkrimin (CV-në);
- kartën e identitetit;
- diplomën;
- librezën e punës;
- çdo dokumentacion tjetër që vërteton kualifikimet, trajnimet apo të tjera të përmendura në CV;
- certifikatën ose dëshminë për nivelin e njohurive në teknologjinë e informacionit;
- vërtetimin e gjendjes shëndetësore;

- vërtetimin e gjendjes gjyqësore;
 - vërtetimin nga punëdhënësi i fundit, që ndaj tij nuk ka marrë masa disiplinore në fuqi të paktën një rekomandim ose vlerësim pune nga punëdhënësi të mëparshëm;
 - të gjitha dokumentet duhet të jenë origjinale ose të noterizuara.
- Dokumentet në gjuhë të huaj duhet të jenë të përkthyer dhe të noterizuara.
- Dokumentet e aplikimit dorëzohen në protokollin e ofruesit publik të AFP-së, brenda datës ...

DREJTORI (I OFRUESIT PUBLIK TË AFP-së)

SHTOJCË 11
JETËSHKRIMI (CV)

<i>Europass Curriculum Vitae</i>	Vendosni fotografinë.		
Informacion personal			
Emri/mbiemri	Emri Mbiemri		
Adresa	Numri i shtëpisë/apartamentit, emri i rrugës, kodi postar, qyteti, shteti		
Telefoni(at)	Fiks:	Celular:	
Fax			
<i>Email</i>			
Shtetësia			
Data e lindjes			
Gjinia			
Punësimi i dëshiruar/ Fusha e punësimit			
Eksperiencat e punësimit			
Data	Vendosni informacione të veçanta për secilën punë të kryer në të kaluarën, duke filluar nga ajo e fundit (shihni udhëzimet).		
Roli ose pozicioni i punës			
Aktivitetet kryesore dhe përgjegjësitë			
Emri dhe adresa e punëdhënësit			

Lloji i biznesit ose sektori										
Arsimi dhe trajnimet										
Data	Vendosni informacione të veçanta për secilin kurs apo trajnim të kryer në të kaluarën, duke filluar nga ajo e fundit (shihni udhëzimet).									
Titulli i kualifikimit të arritur										
Temat kryesore/aftësitë e mbuluara nga edukimi/trajnimi										
Emri dhe lloji i subjektit që ofroi edukimin ose trajnimin										
Niveli në klasifikimin kombëtar ose ndërkombëtar										
Aftësitë personale dhe kompetencat										
Gjuha e nënës	Përcaktoni gjuhën e nënës (shtoni një gjuhë të dytë nëse keni gjuhë nëne tjetër, shihni udhëzimet)									
Gjuhë të tjera										
Vetë vlerësimi	Të kuptuarit				Të folurit				Të shkruarit	
<i>Niveli evropian (*)</i>	Dëgjim		Lexim		Ndërveprim folës		Prodhim folës			
Gjuha										
Gjuha										
	(*) <i>Korniza Evropiane e Përbashkët e Referimit për Gjuhët</i>									
Aftësi sociale dhe kompetenca	Zëvendësoni këtë tekst me një përshkrim të këtyre kompetencave dhe tregoni se ku janë fituar ato. (Hiqini nëse nuk janë të vlefshme, shihni udhëzimet.)									
Aftësi organizative dhe kompetenca	Zëvendësoni këtë tekst me një përshkrim të këtyre kompetencave dhe tregoni se ku janë fituar ato. (Hiqini nëse nuk janë të vlefshme, shihni udhëzimet.)									
Aftësi teknike dhe kompetenca	Zëvendësoni këtë tekst me një përshkrim të këtyre kompetencave dhe tregoni se ku janë fituar ato. (Hiqini nëse nuk janë të vlefshme, shihni udhëzimet.)									

Aftësi kompjuterike dhe kompetenca	Zëvendësoni këtë tekst me një përshkrim të këtyre kompetencave dhe tregoni se ku janë fituar ato. (Hiqini nëse nuk janë të vlefshme, shihni udhëzimet.)
Aftësi artistike dhe kompetenca	Zëvendësoni këtë tekst me një përshkrim të këtyre kompetencave dhe tregoni se ku janë fituar ato. (Hiqini nëse nuk janë të vlefshme, shihni udhëzimet.)
Aftësi të tjera dhe kompetenca	Zëvendësoni këtë tekst me një përshkrim të këtyre kompetencave dhe tregoni se ku janë fituar ato. (Hiqini nëse nuk janë të vlefshme, shihni udhëzimet.)
Leje drejtimi	Përcaktoni këtu nëse posedoni një leje drejtimi automjeti të vlefshme dhe për cilën kategori automjetesh. (Hiqeni nëse nuk është e vlefshme, shihni udhëzimet.)
Informacion shtesë	Shtoni këtu çdo informacion tjetër që mund të jetë i vlefshëm, si p.sh. persona kontakti, referenca etj. (Hiqeni nëse nuk është e vlefshme, shihni udhëzimet.)
Aneksë	Listoni materiale ose dokumente të bashkëngjitura me CV-në. (Hiqeni nëse nuk është e vlefshme, shihni udhëzimet.)

SHTOJCË 12
LISTA E DOKUMENTEVE DHE AFATET E RUAJTJES

Emërtimi i dokumenteve	Afati i ruajtjes
Inventari vjetor i institucionit arsimor të shkollës	10 vjet
Dokumentet e shpenzimeve financiare	8 vjet
Dokumentet e punësimit dhe të largimit të punonjësve të institucionit	8 vjet
Fletorja e kontingjenteve të nxënësve të institucionit	4 vjet
Korrespondenca zyrtare e drejtorit	6 vjet
Procesverbalet e mbledhjeve të drejtorisë dhe të këshillit të mësuesve	4 vjet
Dokumentacioni që pasqyron lëvizjet e nxënësve	4 vjet
Ankesat me shkrim që i drejtohen drejtorit nga nxënës, prindër, qytetarë dhe përgjigjet e drejtorit	2 vjet
Propozimet me shkrim që i drejtohen drejtorit nga nxënës, prindër, qytetarë	2 vjet
Dokumentet e shpërblimit dhe lavdërimit të punonjësve	2 vjet
Procesverbalet e komisioneve të provimeve në bazë shkolle	2 vjet

Përgjigjet me shkrim të nxënësve në provimet në bazë shkolle	2 vjet
Punimet e nxënësve në konkurset e pranimit në shkollat me konkurse	2 vjet
Dokumentet që pasqyrojnë veprimtaritë plotësuese	2 vjet
Dosja e nxënësit, e hartuar nga psikologu/punonjësi social	4 vjet
Plani vjetor i zhvillimit të brendshëm profesional të institucionit	4 vjet
Evidenca dhe informacione periodike, të përfshira në përmbledhëse, korrespondencë etj.	5 vjet
Plani afatmesëm	8 vjet
Plani vjetor i institucionit arsimor	4 vjet
Raporti vjetor i vlerësimit të brendshëm	4 vjet
Regjistri i klasës	10 vjet
Ligje dhe vendime të Këshillit të Ministrave për nivelin arsimor të institucionit, akte nënligjore të ministrisë përgjegjëse për arsimin, dokumentacioni kurrikular	deri në shfuqizimin e tyre

Annex 2

Nr of students Annual Year 2024-2025		Class			
IOAFP		X	XI	XII	XIII
Shkolla "Tregtare" Vlorë		105	85	75	71
Shkolla e Mesme Profesionale "Kolin Gjoka" Lezhe		133	137	102	80
Shkolla Teknike Ekonomike, Tiranë		276	210	129	117
Shkolla Teknologjike "Hamdi Bushati"		177	172	166	147
Total		4700	3959	3246	2987

Number of students per program Annual Year 2024-2025

IOAFP		Business	H-Tourism	Social and Health Services	ICT	Food technology	Textile	Total
Shkolla "Tregtare", Vlorë		67	269					336
Shkolla e Mesme Profesionale "Kolin Gjoka" Lezhe		62	132	55	157	46		452
Shkolla Teknike Ekonomike, Tiranë		632					100	732
Shkolla Teknologjike "Hamdi Bushati"		158	457				47	662

Nr.	School Name	Region	Staff	Director	Teachers							
					Dep.D	Head of Practice Workshops	General Subject Teachers	Vocational Subjects Teachers	Vocational Practice Teachers	Assistant Teachers	Part-time teachers	Psychologists
1	Shkolla Teknologjike "Hamdi Bushati"	Shkodër	48	1	2	0	21	21	2	0	8	1
2	Shkolla e Mesme Profesionale "Kolin Gjoka"	Lezhë	47	1	1	0	19	21	0	4	13	1
3	Shkolla Teknike Ekonomike, Tiranë	Tiranë	67	1	3	0	22	35	2	2	12	2
9	Shkolla "Tregtare"	Vlorë	28	1	1	0	13	10	2	1	3	0
Gjithsej			190	4	7	0	75	87	6	7	36	4

Annex 3

Annual Year 2024-2025	Gender		Class			
School Name	Girls	Boys	X	XI	XII	XIII
Shkolla e mesme profesionale "Kristo Isak"	77	156	69	67	53	44
Shkolla Mekanike Bujqesore , Lushnje		435	133	126	98	78
Shkolla Profesionale Bujqesore Kamez	322	1167	469	396	320	304
Shkolla "Mihal Shahini" Cerrik	44	90	44	40	32	18
Shkolla "Petro Sota"	28	620	227	180	127	114
Shkolla "Stiliano Bandilli"	6	259	82	70	71	42
Shkolla "Tregtare"	86	250	105	85	75	71
Shkolla e Mesme Bujqesore "Rakip Kryeziu"(Çlirim)	114	108	92	52	49	29
Shkolla e Mesme Kombetare Agrobiznesit Golem (Kavaj)	77	102	70	50	30	29
Shkolla e Mesme Profesionale "Kolin Gjoka" Lezhe	117	335	133	137	102	80
Shkolla e Mesme Profesionale "Nazmi Rushiti"	115	116	88	56	56	31
Shkolla e mesme profesionale "Thoma Papapano"	6	134	46	40	38	16
Shkolla e Mesme Teknike Ekonomike Hoteleri-Turizem "	31	98	47	35	37	10
Shkolla e Mesme Teknologjike "Hysen Çela"	251	534	231	189	188	177
Shkolla Havzi Nela Kukes	5	49	16	12	13	13
Shkolla Hoteleri -Turizem	178	549	254	194	146	133
Shkolla industriale "Arben Broci"	0	435	152	118	87	78
Shkolla Industriale "Pavaresia"	28	454	140	149	101	92
Shkolla Industriale Rubik	0	41	14	16	6	5
Shkolla Ndertimit "Karl Gega"	1	871	276	220	177	199
Shkolla Profesionale "Beqir Çela"	4	1231	389	299	250	297
Shkolla profesionale "Ndre Mjeda"	21	86	42	28	20	17
Shkolla Profesionale Elbasan	155	1212	421	362	281	303
Shkolla Profesionale Shërbimet Korçë	96	242	81	87	95	75
Shkolla Profesionale Teknike Korce	35	445	157	136	95	92
Shkolla Teknike Ekonomike	395	337	276	210	129	117
Shkolla Teknike Elektrike "Gjergji Canco"	77	970	297	264	260	226
Shkolla Teknike Pyjore "Kole Margjini"	24	82	32	34	19	21
Shkolla Tekniko-Profesionale "Enver Qiraxhi" Pogradec	30	202	69	66	52	45
Shkolla Teknologjike "Hamdi Bushati"	181	481	177	172	166	147
Shkollë profesionale "Hermann Gmeiner"	68	229	71	69	73	84
Total	2572	12320	4700	3959	3246	2987

Number of Students enrolled as per study programs.

IOAFP	Agrobiznes	Bujqësi	Detari	Ekonomi- Biznes	Elektrotek nikë	Gjeodezi	Sherbime sociale dhe shendetes	Teknologji informaci oni dhe komuniki	Teknologji ushqimor e	Tekstil- Konfeksio ne	Termohid raulike	Ushqim dhe pije (EHL)	Veterinari	Total
Shkolla e mesme profesionale "Kristo Isak"				27			64							233
Shkolla Mekanike Bujqesore , Lushnje					74			60			69			435
Shkolla Profesionale Bujqesore Kamez	18				90		242	295						1489
Shkolla "Mihal Shahini" Cerrik		60											74	134
Shkolla "Petro Sota"					106			130			61			648
Shkolla "Stiliano Bandilli"					16			45			70			265
Shkolla "Tregtare"				67										336
Shkolla e Mesme Bujqesore "Rakip Kryeziu"(Çlirim)		28		17			105						33	222
Shkolla e Mesme Kombetare Agrobiznesit Golem (Kavaje) "Charles Telford		62		68									28	179
Shkolla e Mesme Profesionale "Kolin Gjoka" Lezhe				62			55	157	46					452
Shkolla e Mesme Profesionale "Nazmi Rushiti"				30			97	48	8					231
Shkolla e mesme profesionale "Thoma Papapano"								43			19			140
Shkolla e Mesme Teknike Ekonomike Hoteleri-Turizem "Antoni Athanas" Sarandë				45										129
Shkolla e Mesme Teknologjike "Hysen Çela"			56	108					157	61				785
Shkolla Havzi Nela Kukes								54						54
Shkolla Hoteleri -Turizem									87			15		727
Shkolla industriale "Arben Broci"					88			47			74			435
Shkolla Industriale "Pavaresia"					100			145			68			482
Shkolla Industriale Rubik											16			41
Shkolla Ndertimit "Karl Gega"						45					203			872
Shkolla Profesionale "Beqir Çela"					242			213			187			1235
Shkolla profesionale "Ndre Mjeda"		19							43				45	107
Shkolla Profesionale Elbasan				58	140			284		13	150			1367
Shkolla Profesionale Shërbimet Korçë		110		27									75	338
Shkolla Profesionale Teknike Korce					57			141			72			480
Shkolla Teknike Ekonomike				632						100				732
Shkolla Teknike Elektrike "Gjergji Canco"					434			613						1047
Shkolla Teknike Pyjore "Kole Margjini"														106
Shkolla Tekniko-Profesionale "Enver Qiraxhi" Pogradec					67									232
Shkolla Teknologjike "Hamdi Bushati"				158						47				662
Shkolle profesionale "Hermann Gmeiner"														297
Total	18	361	56	1299	1414	45	563	2275	341	221	989	15	255	14892

Number of students as per profiles

Profile	Classes				
	X	XI	XII	XIII	Total
Office Administration			24	19	43
Agro-turism			40		40
Bar-restaurant			150		150
Agriculture				80	80
Electromechanic			15		15
Electrotechnic				212	212
Geodesy			10	13	23
Touristic Guide			24		24
Mining				4	4
Hospitality-Tourism				533	533
Civil & Electric Instalation			97		97
Plumbing installation			15		15
Installation of heating-cooling systems					137
Installer of thermohydraulic systems					36
Software Engineering			73	84	157
Oil, gas, and water exploration and exploitation					0
Metal constructions			58		58
Gardening			11		11
Cooking (DUAL)			93		93
Cooking-pastry (Erasmus+ pilot)			30		30
Cooking & Patiserie			231		231
Accounting			105	70	175
Metalworking machines			52		52
ICT user support			95	96	191
Mechanics			17	161	178
Agricultural mechanics			8		8
Mining			2		2
Mechanical maintenance and repair					45
Carpentry and upholstery			16		16
Design			10		10
Multimedia			147	67	214
Construction				47	47
Oil extraction					0
Wood Processing				18	18
Fishing			7		7
Coding			70	79	149
Repair of electronic devices			32	27	59
Data network			56	32	88
Data Network – pilot GIZ			66	43	109
Reception Dual			14		14
Tayloring			11		11
Auto-electric services			233		233
Chilren care			85		85
EI (pilot GIZ)			17		17
Services for the eldrly.			33		33
Mechatronic autoservices			19		19
Autoservices				533	533

Engine services	129		129
Travel and tourism services	118		118
Hotel and restaurant services		6	6
Social and Health Services		112	112
Car service	22		22
Tile laying and wall cladding	20		20
Silviculture	12	16	28
Automation Technology	65		65
Agriculture Technology	24		24
Dough processing technology	52		52
ICT		14	14
Food technology	16	96	112
Textile and garment manufacturing		49	66
Telecommunication	16	19	35
Termo-hydraulics		173	173
Commerce	95	89	184
Veterinary	68	47	115
website development	98	45	143
Installation and maintenance of TU and TL			39
Maritime Services		17	17
Insurance	17	21	38
Tourism agency entrepreneurship	23	23	46
Total	0	0	274128455860

Elderly care services (GIZ pilot)

Elderly care services

Mechatronic services in vehicles

Transport vehicle services

Engine services

Hotel and restaurant services

Travel and tourism services

Social and health services

Bodywork services

General mechanical services

Tile laying and wall cladding

Textile and garment manufacturing

Telecommunications

Thermohydraulics

Nr.	School Name	Region	Staff	Director	Dep.D	Head of Practice Workshops	General Subject Teachers	Vocational Subjects Teachers	Vocational Practice Teachers	Assistant Teachers	Part-time teachers	Psychologists
1	Shkolla industriale "Arben Broci" ok	Shkodër	48	1	1	1	20	19	4	1	1	1
2	Shkolla Teknike Pyjore "Kolë Margjini"	Shkodër	16	1	0	0	5	5	2	3	2	0
3	Shkolla Teknologjike "Hamdi Bushati"	Shkodër	48	1	2	0	21	21	2	0	8	1
4	Shkolla e Msme Profesionale "Ndre Mjeda"	Shkodër	19	1	0	1	7	9	0	0	1	1
5	Shkolla e Mesme Profesionale "Kolin Gjoka"	Lezhë	47	1	1	0	19	21	0	4	13	1
6	Shkolla e Mesme Profesionale "Nazmi Rushiti"	Dibër	39	1	2	0	15	17	1	2	6	1
7	Shkolla Hoteleri -Turizëm	Tiranë	62	1	3	1	24	27	2	2	9	2
8	Shkolla Teknike Ekonomike	Tiranë	67	1	3	0	22	35	2	2	12	2
9	Shkolla Ndërtimit "Karl Gega"	Tiranë	84	1	3	1	28	26	21	2	7	2
10	Shkolla Teknike Elektrike "Gjergji Canco"	Tiranë	71	1	3	1	22	37	1	4	7	2
11	Shkolla Profesionale Bujqësore Kamëz	Tiranë	119	1	3	1	43	56	9	4	9	2
12	Shkolle profesionale "Hermann Gmeiner"	Tiranë	21	0	1	0	8	12	0	0	0	0
13	Shkolla e Mesme profesionale "Charles Telford Erickson"	Tiranë	20	1	0	1	7	9	0	1	2	1
14	Shkolla Profesionale "Beqir Çela"	Durrës	99	1	3	1	33	36	20	2	7	3
15	Shkolla e Mesme Teknologjike "Hysen Çela"	Durrës	74	1	3	1	26	35	3	3	13	2
16	Shkolla Profesionale Elbasan	Elbasan	106	1	3	1	39	35	21	4	25	2
17	Shkolla "Mihal Shahini" Cërrik	Elbasan	16	1	0	1	5	4	2	2	4	1
18	Shkolla "Petro Sota"	Fier	59	1	2	1	23	23	8	0	3	1
19	Shkolla e Mesme Bujqësore "Rakip Kryeziu"	Fier	28	1	1	1	14	9	0	1	5	1
3	Shkolla Mekanike Bujqësore , Lushnjë	Fier	43	1	2	0	16	16	6	1	3	1
21	Shkolla e mesme profesionale "Kristo Isak"	Berat	28	1	1	0	13	8	3	1	1	1
22	Shkolla "Stiliano Bandilli"	Berat	30	1	1	1	12	9	5	1	3	0
23	Shkolla Profesionale Sherbime Korçë	Korçë	37	1	1	1	11	18	2	2	5	1
24	Shkolla Profesionale Teknike Korçë	Korçë	49	1	2	1	21	19	3	1	5	1
25	Shkolla e Mesme Profesionale "Enver Qiraxhi"	Pogradec	27	1	1	0	10	9	2	3	2	1
26	Shkolla Industriale "Pavarësia"	Vlorë	54	1	2	1	20	17	8	4	3	1
27	Shkolla "Tregtare"	Vlorë	28	1	1	0	13	10	2	1	3	0
28	Shkolla e Mesme Profesionale "Antoni Athanas"	Vlorë	19	1	0	0	7	9	0	1	2	1
29	Shkolla Profesionale "Thoma Papapano"	Gjirokaster	19	1	0	0	8	7	3	0	3	0
30	Shkolla Profesionale "Havzi Nela"	Kukes	3	0	0	0	0	3	0	0	1	0
31	Shkolla Profesionale Rubik	Lezhe	6	0	0	0	0	4	2	0	0	0
Gjithsej			1386	28	45	17	512	565	134	52	165	33

IOAFP-të	Teknologji informacioni dhe komunikimi (TIK)	
	plotesisht	pjeserisht
Shkolla e mesme profesionale "Kristo Isak"		
Shkolla Mekanike Bujqesore , Lushnje	1	1
Shkolla Profesionale Bujqesore Kamez	5	1
Shkolla "Mihal Shahini" Cerrik		
Shkolla "Petro Sota"	7	0
Shkolla "Stiliano Bandilli"	0	0
Shkolla "Tregtare"		
Shkolla "Rakip Kryeziu"		
Shkolla e Mesme Profesionale"Charles Telford Erickson"		
Shkolla e Mesme Profesionale "Kolin Gjoka"	2	1
Shkolla e Mesme Profesionale "Nazmi Rushiti"	2	0
Shkolla e Mesme Profesionale "Ndre Mjeda"		
Shkolla e mesme profesionale "Thoma Papapano"	0	1
Shkolla e Mesme Profesionale "Antoni Athanas"		
Shkolla e Mesme Teknologjike "Hysen Çela"		
Shkolla Hoteleri -Turizem		
Shkolla industriale "Arben Broci"	4	0
Shkolla Industriale "Pavaresia"	0	3
Shkolla Ndertimit "Karl Gega"		
Shkolla Profesionale "Beqir Çela"	0	6
Shkolla profesionale Elbasan	4	0
Shkolla Profesionale Shërbimet Korçë		
Shkolla Profesionale Teknike Korce	0	7
Shkolla Teknike Ekonomike		
Shkolla Teknike Elektrike "Gjergji Canco"	6	0
Shkolla Teknike Pyjore "Kole Margjini"		
Shkolla Tekniko-Profesionale "Enver Qiraxhi"		
Shkolla Teknologjike "Hamdi Bushati"		
Shkolle profesionale "Hermann Gmeiner"		
Totali	31	20

Statistics of New S4J Partner Schools School Years 2023–2024 vs 2024–2025

Number of Students by Gender

IOAFP	2023–2024		Total	2024–2025		Total
	Girls	Boys		Girls	Boys	
Stiliano Bandilli	8	255	263	6	259	265
Nazmi Rushiti	120	175	295	115	116	231
Arben Broci	0	396	396	0	435	435
Technical Vocational School Korçë	22	445	467	35	445	480
Total	150	1271	1421	156	1255	1411

Number of Registered Students by Grade

IOAFP	X	XI	XII	XIII	X	XI	XII	XIII	Total
					2023–2024				2024–2025
Stiliano Bandilli	92	66	59	46	82	70	71	42	105
Nazmi Rushiti	108	89	45	53	88	56	56	31	98
Arben Broci	141	86	79	90	152	118	87	78	169
Technical Vocational School Korçë	160	104	92	111	157	136	95	92	203
Total	501	345	275	300	479	380	309	243	575

Number of Students by IOAFP and Study Programs - Stiliano Bandilli

Programs	2023–'24	2024–'25
Mechanics	66	62
SHMT	78	72
ICT	42	45
Thermohydraulics	77	70
Total	263	249

Number of Students by IOAFP and Study Programs - Nazmi Rushiti

Programs	2023–'24	2024–'25
----------	----------	----------

Economics – Business	38	30
Geology – Mining	41	19
Hospitality & Tourism	34	29
Social and Health Services	119	97
ICT	58	48
Food Technology	5	8
Total	295	231

Number of Students by IOAFP and Study Programs - Arben Broci

Programs	2023-'24	2024-'25
Electrotechnics	75	88
Mechanics	55	62
Construction	3	3
SHMT	151	161
ICT	47	47
Thermohydraulics	65	74
Total	396	435

Number of Students by IOAFP and Study Programs - Technical Vocational School Korçë

Programs	2023-'24	2024-'25
Electrotechnics	50	57
Mechanics	56	55
Construction	86	82
SHMT	62	73
ICT	136	141
Thermohydraulics	77	72
Total	467	480

Number of Teachers by School

IOAFP	Total Teachers	Full-Time Teachers 2024-25
Stiliano Bandilli	47	41
Nazmi Rushiti	45	48
Arben Broci	32	60
Technical Vocational Korçë	51	68
Total	175	217

ICT-SUPPORTED **MODERNIZATION** OF ALBANIAN **VET**

A survey with 46 VET institutions on
experience, assessments, expectations
intentions and needs

A project of the Swiss Agency for
Development and Cooperation SDC

 Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC

In partnership with:



Implemented by:


swisscontact

ICT-SUPPORTED MODERNIZATION OF ALBANIAN VET

A survey with 46 VET institutions on experience, assessments, expectations intentions and needs

April 2023

The report was prepared by Veronika Duci Associate professor, project consultant.

About Skills for Jobs

‘Skills for Jobs’ (S4J) is a project of the Swiss Agency for Development and Cooperation (SDC) and implemented by Swisscontact Albania.

S4J addresses the main challenges of the Albanian Vocational Education and Training (VET) system by focusing on ensuring systemic change, capacity development and empowerment of key actors. Based on this approach, S4J supports partner VET providers in Albania in terms of employers’ and partners’ relations, diversification of VET offer, new ways of inclusive learning and quality, work-based learning in cooperation with employers, and organizational development.

Disclaimer

The views and conclusions contained in this publication do not necessarily reflect those of the Swiss Government or the Swiss Agency for Development and Cooperation (SDC). The sole authorship of this publication belongs to ‘Skills for Jobs’ (S4J). No part of this publication can be reproduced or transmitted in any form or by any means without the prior written permission of the copyright holder.

EXECUTIVE SUMMARY

High-quality and innovative vocational education and training systems provide people with skills for work, personal development, and citizenship. VET helps them to adapt to and deliver on the twin digital and green transitions, to cope with emergency situations and economic shocks. It supports economic growth and social cohesion. As the digital world permeates work and societal spheres, educational systems and institutions increasingly acknowledge the opportunities and demands posed by this new scenario. To be able to provide new generations with the necessary skills to tackle future challenges in a digital world, VET institutions need capacitated staff, who can use adequate infrastructure and content, with a pro-innovation mentality.

During the last years, teachers' capacitation, investment in ICT infrastructure, and virtual learning platforms have increased in Albania. An increasing number of teachers is expected to be active as continuous users and creators of teaching and learning practices that involve ICT. International recommendations suggest increasing investment in ICT modernization in the VET sector, which is being incorporated into the current and future national strategies.

Aim and objectives of the assessment: *This assessment aims to understand the current situation in VET institutions. It will serve as a basis to design and launch a tailored support of the efforts of each school in ICT-supported modernization.*

Objectives of the assessment:

1. To explore VET institutions' expectations towards **opportunities and challenges** of ICT-supported modernization;
2. To understand the VET institutions' perceptions on their benefits and **intentions** to implement them;
3. To map the current **capacities and resources** of VET institutions in terms of ICT-infrastructure and human resources and future needs;
4. To investigate specific **needs** related to ICT-supported modernization for the different directions of VET institutions.

Methodology. This assessment employs a quantitative methodology, having a questionnaire as the main tool for data gathering. All the public vocational schools and training institutions of Albania participate in the assessment, respectively 36 and 10. Several explanatory materials are developed to help a full understanding of the ICT-modular approach. The 33 questions questionnaire is completed by teams of 2 to 12 members within institutions composed of the principal and vice principals, IT teachers, development coordinators, finance staff, etc. These teams express their opinions based on their own self-assessments.

MAIN FINDINGS¹

1. Expected opportunities and challenges

VET institutions expect that ICT-supported modernization will contribute to tackling future challenges, to their overall quality of teaching and learning processes, in managing internal processes and communication with external partners. They consider the motivation of teachers to implement ICT-supported solutions to be high. However, they report a lack of infrastructure and skills necessary for successful implementation.

- The VET institutions hold very positive attitudes towards ICT-supported modernization. Almost all of them (above 93%) expect that ICT solutions will/can help them to tackle future challenges, facilitate internal and external communication, to improve teaching quality, and better manage internal procedures, becoming more attractive for future students and be used in the assessment of teaching and learning and for research purposes.
- While 88.9% fully agree that ICT-supported modernization will help students transition to the labour market, they are more sceptical towards its contribution to improving students' knowledge gaps (57% fully agreed) and meeting the requirements of higher education (64.9% fully agreed) or for communication with businesses in supporting learning (78.1%).
- By far, lack of physical infrastructure (86.9% fully agree) - of functional PCs, laptops, or tablets - to use for ICT-supported modernization is considered to be the most prominent challenge identified/expressed by VET institutions. To add to this picture 95.7% of them say that students cannot afford the necessary devices for Bring Your Own Device solutions (95.7%).
- Lack of teacher's digital skills (45.7% fully agree), lack of skills to prepare digital materials (42.3%), and lack of time to use ICT-supported solutions (34.8%), of project writing skills (41.3%) in combination with.
- Lack of technical support from dedicated IT staff (60.9%), pedagogical support for the use of ICT in teaching hours (48.9%), and a digital library (88.9%) are other prevalent challenges.
- Yet, the VET institutions report that teachers don't lack the will nor the motivation to do so.
- Public training centers are more prone to perceive greater challenges compared to vocational schools.

Benefits and intentions to use ICT-supported teaching

The VET institutions perceive positively the different types of ICT-supported teaching, like blended learning, online learning, supporting e-practice, and online assessment. On the other hand, their intentions to use them were not slightly less.

- **Blended learning.** Using ICT for an interactive plenary in the classroom (95.5%) and active group learning in the classroom (95.5%) are perceived as very beneficial (95.5%). Respectively, 84.4%

¹ For this report the term "fully agreed" is a combination of two options "Strongly agree" and "Agree", while the term "partially agree" refers to the option "somewhat agree".

and 80% of VET providers intend to use them as solutions in the near future. They are followed by students' projects where 82.3% hold positive beliefs and 64.4% would use it. Finally, 60% fully agree on the positive impact of flipped classroom and 48.9% would use it.

- **Online learning.** Combination of “asynchronous online and (synchronous) live online” learning approach is the most welcomed in this component, with 75.5% of VET providers fully agreeing and 62.2% intending to use it. It is followed by “live presentation and discussion” (68.9% hold positive beliefs and 44.5% would use it) and “platform-based asynchronous learning” (59.1% hold a positive belief and 48.9% would use it).
- **Practice support.** Online promotion is most welcomed both in terms of its contribution and intention to use (73.3% fully agree on its benefits and 75.5% would use it). The next approach is e-portfolio where 64.5% hold positive beliefs and 40.9% plan to use it, followed by online coaching (60.9% believe it to be beneficial and 44.5% would use it), Lastly, practice-based multimedia assignments receive slightly less agreement and intention to use it (53.4% in both components).
- **Online assessment.** Assessment of the annual project per subject is perceived quite beneficial by 60.4% of VET providers, while even more would use it 70.7%. Slightly above half of the participants perceive online formative and summative assessments as beneficial and even more would use them (up to 60%).

2. Clear intentions and planning implementation

VET institutions express their intention to implement ICT-supported modernization. They have integrated ICT-supported modernization in their strategic planning and encourage skills training of staff.

- Overall, most institutions (91.1%) are planning to include ICT components and the needed support for their maintenance and smooth functioning in their 4 – year strategic plans, yet public training centers to a lesser extent;
- More than 90% of the VET providers would encourage the training of teachers in digital skills, pedagogical methods, and skills in using ICT in the teaching process, on e-content development and project writing, and of school directors on endorsing blended learning or other online learning modalities and on sharpening the existing skills and acquiring new management skills related to ICT-supported modernization. The same is true for training students in digital skills and online platforms use;

3. Capabilities and resources for implementation

The prerequisites of VET institutions to realize their intentions and plans vary widely. Many institutions lack the essential skills and infrastructure that would be needed.

- Only 28% of the VET institutions had utilized ICT solutions to support learning processes, 17% to support practice, and less (13%) to conduct formative and summative assessment of students and trainees, whereas much more had used them for administration purposes and functions (73.3%),

for internal communication (66.7%) and for external communication with businesses and partners (51.1%);

- Only a small percentage of the VET providers have supported their staff to implement ICT solutions: 10.9% had produced e-content on a regular basis and 15.2% had conducted events or competitions using ICT solutions, whereas 32.6% supported staff in managing and innovating ICT-supported activities and 47.8% developed and used an internal system for internal communication and budgeting;
- For internal and external communication 76 of the staff use their phone and about 70% use their email continuously. 55% use messaging applications (like WhatsApp, Viber, etc.);
- The current situation of the availability of hardware infrastructure shows the need for investment in this area. Even though there are some existing desktops, laptops, and other classroom equipment and software there are several cases of VET institutions that have none of the, or that their number is extremely low to support ICT-supported modernization;
- Some VET institutions have partnerships with donors and through project implementation, they have ensured some hardware and software infrastructure. However, through their own budget or state budget they could cover only 5% of their needs;
- Roughly 5 to 8 VET institutions report not having any staff at all to support teachers in planning and conducting blended learning, to support them in maintaining and using platforms, to produce e-content, for managing and innovation activities, or with communication skills that can design and facilitate communication between teachers and businesses. Other schools, were much more capacitated with staff (up to 30);
- Compensation of human resources for supporting ICT-related activities is not a common practice. Only in 2 – 3 occasions, the teachers had a reduction in the teaching norm, but that was also due to their role as development coordinators.

4. High need for infrastructure, training and support

In line with the ambitious plans and weak prerequisites, VET institutions report high needs for infrastructure, broad skills training, and national support.

- Based on estimations from the reported current and needed hardware and software infrastructure the VET institutions need two to eight times more classroom equipment and software to support ICT-modernization;
- VET institutions had huge needs for support in the process of ICT-supported modernization. 100% needed technical support, while above 90% of them needed pedagogical support, support for the development of e-content, for school administration on ICT-supported solutions for school management, in sharing experiences with other schools, and support for IT staff;

The survey has helped to develop a thorough insight into the current situation in VET institutions. It shed light on the VET institutions' expectations towards opportunities and challenges from ICT-supported modernization, it helped understand their perceptions about the benefits of specific ICT-supported solutions and their intentions to use them in the near future. It also created a clear picture of the current low level of resources and, hence, the huge need for hardware/software infrastructure and in capacitating

staff. The reports and assessment of the participants will serve as a valuable indicator to design the scope, organization, and implementation phases of e-VET@Albania.

ABBREVIATIONS

EU – European Union

VET – Vocational and Education Training

ICT – Information and Communication Technology

RCC - Regional Cooperation Council

ETF – European Training Foundation

ITE – Initial Teacher Education

OECD - Organisation for Economic Co-operation and Development

GDP – Gross Domestic Product

NSDI - National Strategy for Development and Integration

NESS - National Employment and Skills Strategy

NAVETQ - National Agency of Vocational Education Training and Qualifications

NAES - National Agency for Employment and Skills

S4J = Skills for Jobs

MFC – Multifunctional Center

CD – Curricula Development

CDP – Continuous Professional Development

BYOD - Bring Your Own Device

VTC – Vocational Training Center

MFE - Ministry of Finance and Economy

MoESY - Ministry of Education, Sports and Youth

AQF – Albanian Qualification Framework

ISCO - International Standard Classification of Occupations

NGO – Non – Governmental Organization

TABLE OF CONTENTS

EXECUTIVE SUMMARY	3
ABBREVIATIONS	7
LIST OF TABLES	8
LIST OF GRAPHS	9
TABLE OF CONTENTS.....	8
1. INTRODUCTION AND BACKGROUND.....	12
2. OVERVIEW OF THE VET SECTOR AND SYSTEM IN ALBANIA	16
2.1. VET SECTOR CURRENT SITUATION AND CHALLENGES	16
2.2. VET EDUCATIONAL SYSTEM.....	17
2.2.1. <i>VET as part of the overall education system.....</i>	17
2.2.2. <i>VET governance</i>	18
2.2.3. <i>VET providers</i>	18
3. RESULTS OF THE ASSESSMENT	20
3.1 SECTION 1: YOUR ASSESSMENT OF ICT-SUPPORTED MODERNIZATION	20
3.1.1. <i>Expectations towards ICT-supported modernization.....</i>	20
3.1.2. <i>Expected challenges.....</i>	22
3.2. SECTION 2: PERCEIVED BENEFITS FROM USING ICT-SUPPORTED MODERNIZATION SOLUTIONS AND INTENTIONS TO IMPLEMENT THEM	26
3.2.1 <i>Blended Learning</i>	27
3.2.2 <i>Online learning.....</i>	28
3.2.3. <i>Practice support.....</i>	30
3.2.4 <i>Online assessment</i>	31
3.3. PLANNED ACTIVITIES FOR ICT-SUPPORTED MODERNIZATION SOLUTIONS	33
3.4. CURRENT SITUATION	40
3.4.1 <i>Using ICT for communication.....</i>	42
3.4.2. <i>Classroom devices, software and internet connectivity.....</i>	43
3.4.3. <i>Software.....</i>	49
3.4.3. <i>Human resources</i>	54
3.5. OTHER SCHOOL DIRECTIONS	55
4. CONCLUSIONS.....	57
6. REFERENCES.....	59
7. ANNEXES.....	61
7.1. METHODOLOGY.....	61
7.1.1. <i>questionnaire and fieldwork process</i>	61
7.1.2. <i>Sample</i>	62
7.1.3. <i>Data processing and analysis.....</i>	63
7.2. QUESTIONNAIRE	64

LIST OF TABLES

Table 1. Students' enrolment in upper secondary education, INSTAT 2023	17
Table 2. VET institutions that participated in the assessment	64

LIST OF GRAPHS

Graph 1. Expectations towards ICT-supported modernization	23
Graph 2. Expected challenges: physical infrastructure	26
Graph 3. Expected challenges: teachers' skills, capacities and motivation	27
Graph 4. Other expected challenges.....	28
Graph 5. Perceived benefits from ICT-supported modernization, Blended Learning	30
Graph 6. Intention to use ICT-supported modernization, Blended Learning	31
Graph 7. Perceived benefit from ICT-supported modernization, Online learning	32
Graph 8. Intention to use ICT-supported modernization, Online learning	32
Graph 9. Perceived benefits from ICT-supported modernization, Supporting practice	33
Graph 10. Intention to use ICT-supported modernization, Supporting practice	34
Graph 11. Perceived benefits of ICT-supported modernization, Online assessment	35
Graph 12. Intention to use ICT-supported modernization, Online assessment	35
Graph 13. Will you foresee ICT-supported modernization in your strategic planning for the next 4 years?	37
Graph 14. Our institution will encourage participation in trainings related to schools/MFCs ICT – modernization plan	38
Graph 15. Our institution will encourage participation in trainings related to schools/MFCs ICT – modernization plan	38
Graph 16. Our institution will encourage participation in trainings related to schools/MFCs ICT – modernization plan	39
Graph 17. Training of private sector on ICT-supported solutions	40
Graph 18. Employees preferences for online or face to face training	40
Graph 19. Needed support from national providers	41
Graph 20. Needed support for maintenance	42
Graph 21. Will you foresee the support you need to implement effective ICT approaches and solutions in your strategic planning for the next 4 years?	43

Graph 22. In which areas have you implemented ICT-supported solutions?	44
Graph 23. How have you managed and supported staff to implement ICT-supported solutions? ...	45
Graph 24. Tools used for internal or external communication	45
Graph 25. Distribution of the actual number of desktops	46
Graph 26. Distribution of additional needs for desktops and their funding needs	46
Graph 27. Distribution of the current number of laptops	47
Graph 28. Distribution of additional needs for laptops and their funding needs	47
Graph 29. Distribution of current number of tablets	47
Graph 30. Distribution of additional needs for tablets and their funding needs	47
Graph 31. Distribution of the current number of whiteboards	48
Graph 32. Distribution of additional needs for whiteboards and their funding needs	48
Graph 33. Distribution of the current numbers of digital/video cameras	48
Graph 34. Distribution of additional need for digital/video cameras and their funding needs	48
Graph 36. Distribution of the current number of projectors	49
Graph 37. Distribution of additional needs for projectors and their funding needs	49
Graph 38. Distribution of the current number of networking equipment	50
Graph 39. Distribution of the additional needs for networking equipment and their funding needs.	50
Graph 40. Distribution of the current number of scanners	50
Graph 41. Distribution of the additional needs for scanners and their funding needs	50
Graph 42. Distribution of the current number of UPSs	51
Graph 43. Distribution of the additional needs for UPSs and their funding needs	51
Graph 44. Distribution of the current number of TVs	51
Graph 45. Distribution of the additional needs for TVs and their funding needs	51
Graph 46. Distribution of the current number of licensed Microsoft Windows software	52
Graph 47. Distribution of additional needs for licensed Microsoft Windows software and funding needs	52
Graph 48. Distribution of the current number of licensed Microsoft Office software	53
Graph 49. Distribution of additional needs for licensed Microsoft Office software and funding needs	53
Graph 50. Distribution of the current number of licensed Antivirus software	53
Graph 51. Distribution of additional needs for licensed Antivirus software and funding needs	53
Graph 52. Distribution of current number of design software	54
Graph 53. Distribution of additional needs for design software and funding needs	54
Graph 54. Distribution of the current number of learning platforms	54
Graph 55. Distribution of additional need for learning platforms and funding needs	54

Graph 56. Distribution of the current number of intranets	55
Graph 57. Distribution of additional needs for intranet and funding needs	55
Graph 58. Distribution of the current number of clouds/servers	55
Graph 59. Distribution of additional needs for clouds/servers and funding needs	55
Graph 60. Overall infrastructure: electricity and physical conditions	57
Graph 61. Staff with the necessary skills to support the realization of the aimed activities for ICT modernization	58

1. INTRODUCTION AND BACKGROUND

As stated by the Council of EU Recommendation on VET (Vocational and Education Training), high quality and innovative vocational education and training systems provide people with skills for work, personal development and citizenship, which help them to adapt to and deliver on the twin digital and green transitions, to cope with emergency situations and economic shocks, while also supporting economic growth and social cohesion². Furthermore, VET is a driver for innovation and growth for the digital and green transitions and occupations in high demand.³

As the digital world permeates work and societal spheres, educational systems and institutions increasingly acknowledge the opportunities and demands posed by this new scenario and are reforming themselves to respond to the educational needs of new generations. There are different ways in which vocational education and training institutions and the digital world are closely intertwined. On the one hand, they can contribute to the development of ICT (Information and Communication Technology) skills essential in the labor market and secondly these institutions can deliver content and technological resources to communities with limited exposure to ICT. Moreover, schools can become spaces where critical, responsible, active, and creative use of technologies are promoted. Finally, schools can contribute to familiarizing education actors with the digital world at large. To be able to provide new generations with the necessary skills to function in a digital world, VET institutions need adequate infrastructure, capacitated staff, and content, coupled with a pro-innovation mentality.⁴

During the last decades, investment in ICT infrastructure, virtual learning platforms and teachers' capacitation has increased in Albania. Now teachers are expected to be active and continuous users and creators of teaching and learning practices that involve ICT. Networks and communication between teachers, administrative personnel and principals are another examples of ICT integration into school practices. For example, teachers can develop digital lesson plans, create, modify, or integrate existing digital content, as well as share experiences and exchange materials with other colleagues.

As highlighted by the RCC (Regional Cooperation Council) Balkan Barometer Business Opinion Report 2020 almost 80% of managers in the region stressed that digital skills are essential for conducting their business. Moreover, the report emphasizes the need of integrating digital skills into the education system.⁵ On the other hand, in Albania, an ETF report (European Training Foundation, 2018) claimed that among the main obstacles for the development of digital skills for students in VET schools was the lack of dedicated ICT teachers, while 77% of them reported needing training in using ICT for teaching purposes. Recognising

² Council of the European Union Recommendation (24 November 2020), on vocational education and training (VET) for sustainable competitiveness, social fairness and resilience.

³ Ibid

⁴ Regional Center for Studies on the Development of the Information Society (Cetic. br) and UNESCO Institute for Statistics (UIS) (2018). *Practical Guide to Implement Surveys on ICT Use in Primary and Secondary Schools*. UNESCO

⁵ Andjelkovic, J et al. (2021), *Digital Skills Needs and Gaps in the Western Balkans*, Bosnia and Herzegovina: Regional Cooperation Council, Available at <https://www.rcc.int/pubs/129/digital-skills-needs-and-gaps-in-the-western-balkans--scope-and-objectives-for-a-fully-fledged-assessment> Accessed on March 2023

this shortcoming, the National Employment and Skills Strategy and its Action Plan 2014–20 (NESS 2020) provided basic skills development to 700 teachers. Yet, the subsequent results showed the need for more training and to make such training compulsory during initial teacher education (ITE).⁶ Also, a more recent OECD report (2022) indicated that beyond formal education Albania needs to support VET and emphasise work-based learning, especially in ICT companies.⁷ Furthermore, as recommended by the European Commission 2022 report, Albania should improve the professional development and training of teachers and trainers, with a specific focus on pedagogical skills related to the implementation of the competence-based inclusive approach and digitalization of from pre-primary to university level, including VET education.⁸ Considering that ICT is among the fastest-growing sectors in Albania and has attracted foreign investors, this is a missed opportunity. In 2018, the ICT sector accounted for 2.9% of GDP⁹. However, innovative firms in Albania face higher obstacles when searching for new employees, for both routine and non-routine tasks.¹⁰

As an EU Candidate Country, Albania is committed toward implementing the EU Council Recommendation on VET and the Osnabruck Declaration 2020 on vocational education and training as an enabler of recovery and to support the transitions to digital and green economies and improve employability and competitiveness and thus stimulate economic growth. The importance of ICT related investments, digital competences, and services not only in education and training but also other areas are reflected in several policy documents and action plans in Albania. For example, in the recently endorsed National Strategy for Education 2021 – 2026, two objectives are related to digital skills and integration of ICT in education, namely: (a) Objective A4: Development of digital competence through better use of information and communication technology for teaching and learning and (b) Objective C7: Advancement of ICT infrastructure and digital services for public schools. Furthermore, the National Employment and Skills Strategy (NESS) and Action Plan 2023-2030, under Pillar A, priority measure 1.3.1 endorses the digital transformation of employment services and the VET system. On the other hand, NESS is closely related to the draft National Strategy for Development and Integration (NSDI) 2030. NSDI under the second pillar “The Agenda for Sustainable Economic Development, Interconnection and Green Growth” highlights the strategic goal of Albania becoming a digital leader in the Western Balkans region by promoting the digital agenda effectively and coherently and by fostering digital skills at all levels; digital skills of high level, digital

⁶ ETF (2018). *Digital Skills and Online Learning in Albania. Digital Factsheet December 2018.*

⁷ OECD (2022). *Multi-dimensional Review of the Western Balkans: From Analysis to Action*, OECD Development Pathways, OECD Publishing, Paris. Available at <https://doi.org/10.1787/8824c5db-en>, Accessed on March 2023

⁸ EC Country Report for Albania 2022

⁹ OECD (2021). *Competitiveness in South East Europe 2021: a policy outlook*, Competitiveness and Private Sector Development, OECD Publishing, Paris. <https://dx.doi.org/10.1787/dcbc2ea9-en>.

¹⁰ World Bank/World Bank/WIIW (2020). *Western Balkans labour market trends*, World Bank/Vienna Institute for International Economic Studies, Washington, DC/Vienna. Available at <https://wiiw.ac.at/western-balkans-labor-market-trends-2020-dlp-5300.pdf>, Accessed on March 2023

skills for the labour market and digital skills for the society. Moreover, the third pillar “Social Cohesion”, specific objective 1.4 promotes the development of digital competence through the best use of technology information and communication for teaching and learning. Earlier, the Digital Agenda of Albania 2015-2020 included priorities meant to enhance the education system by its digitalization, providing high-speed Internet to education institutions, integrating ICTs in the teaching and learning process, providing schools with the necessary equipment, and creating opportunities for the use of high-speed Internet in other environments within schools, not only in laboratories.¹¹ Moreover, the Digital Agenda of Albania and Action Plan 2022-2026, promotes the digitalization of the education system under objective 4: “Digital education and digital skills: transforming learning and teaching”. The main objective is the development of digital skills throughout the educational ecosystem, which means creating a digital culture of learning through the development of digital content, development of synchronous and asynchronous education tools and platforms. At the same time, it focuses on retraining and/or advancing teaching staff with new skills so that they can use these new technologies in the classrooms. According to the National Plan for the Development of Digital Infrastructure Broadband 2020 – 2025, by 2025 100% of schools in Albania will have broadband internet connectivity of 1 Gbps. This national plan goes hand in hand with the European Commission strategy for Development and integration which aims widespread digitalization and its full capacity use in Albania. In addition, the National Plan for European Integration aims to establish an IT and Tourism Committee (private sector, experts, and line ministries) of Vocational Education, to track issues and opportunities for the future.¹²

In this context, the Ministry of Finance and Economy has mandated the National Agency of Vocational Education Training and Qualifications (NAVETQ) and the National Agency for Employment and Skills (NAES) to foster ICT-supported modernization in VET in the coming 8 years, an initiative supported by Skills for Job project (a project of Swiss Agency for Development and cooperation, implemented by Swisscontact). To reach this goal it is important to have robust evidence about the current situation in VET institutions regarding their needs and plans toward ICT-supported modernization. To this aim, a study was undertaken by Skills for Jobs as per the following:

Aim and objectives of the assessment: *This assessment aims to understand the current situation in VET institutions. It will serve as basis to design and launch a tailored support of the efforts of each school in ICT-supported modernization.*

Objectives of the assessment:

1. To explore VET institutions’ expectations towards **opportunities and challenges** of ICT-supported modernization.
2. To understand the VET institutions’ perceptions on their benefits and **intentions** to implement them;

¹¹ International Telecommunication Union (2022). *Albania - Digital Development Country Profile*. ITU Office for Europe.

¹² S4J (2022). *E – VET@Albania 2030: A Roadmap to ICT-supported modernization of Albanian VET*. Tirana: S4J

3. To map the current **capacities and resources** of VET institutions in terms of ICT-infrastructure and human resources and future needs;
4. To investigate specific **needs** related to ICT-supported modernization for the different directions of VET institutions.

Main assessment questions. The research questions raised to fulfill the above objectives and aim of this study are:

- What are the expectations and expected challenges of VET institutions in regard to ICT-supported modernization?
- What are the perceived benefits of specific ICT-supported solutions in VET institutions and their future intentions to implement them?
- What are the current capacities and resources of VET institutions to support ICT modernization solutions?
- How are the needs of other directions within VET institutions different regarding ICT-supported modernization?

This assessment was based on modular support for ICT-supported modernization, which is elaborated in the Roadmap “E-VET@Albania 2030: A Roadmap to ICT-supported modernization of Albanian VET” (2022). This modular support is divided in three main areas and objectives within each area:

1. Training and Coaching: A wide range of interactive and practice-related trainings will help teachers, administrative staff, local technical support, CD, CPD, as well as school directors to acquire the needed pedagogical, digital and management skills.
2. Support to manage change and quality: MFC will be supported in improving and re-designing their processes, structure and offer in different areas, such as e-content creation, pedagogical and technical support, peer exchange, data management or budgeting.
3. Provide Infrastructure: MFC will be incentivised to renew and expand their ICT hardware and connectivity focused on supporting effective learning. They will be provided with a learning platform with a comprehensive collection of e-content and interactive features. As well as with a management information system supporting data management of students, staff, and processes.

Several conditions need to be met to achieve ICT-supported modernization, like teachers’ digital and pedagogical skills, school director’s management skills and private sector training, production of e-content materials, competition and innovation and participation to communities of practice, overall school ICT-infrastructure, internet access and practices like BYOD (Bring Your Own Device).

In relation to best teaching and learning practices using ICT solutions, in this assessment four major approaches were highlighted: blended learning, online learning, supporting practice and online assessment.

2. OVERVIEW OF THE VET SECTOR AND SYSTEM IN ALBANIA

2.1. VET SECTOR CURRENT SITUATION AND CHALLENGES

According to Xhumari and Dibra (2016) the vocational education system was well – established in the previous communist system. After a major crisis throughout the first two decades after the collapse of the communist system, it has been put in focus again over the last few years.¹³

Currently, for the school year 2021 – 2022 of the 103.467 students in upper secondary education 18.279 study in the vocational education system. Although the number is low, it has been steady for the last years and is rising compared to the years before 2017 – 2018 (See Table 1).

Table 1. Students' enrolment in upper secondary education, INSTAT 2023					
School/academic year ¹⁴	2017-18	2018-19	2019-20	2020-21	2021-22
Enrolled in education					
In Upper Secondary education	120,062	116,646	109,533	107,989	103,467
<i>Gymnasium & Socio-Cultural</i>	99,457	95,359	89,869	88,965	85,188
<i>Vocational</i>	20,605	21,289	19,664	19,024	18,279

The COVID-19 pandemic has posed serious challenges to the Albanian education and training system, schools, universities, colleges, childcare, which all had to shut down to stop the spread of the virus. This led to adaptation and an instant introduction of online education while students, trainees, teachers, and other stakeholders were not prepared for it. Due to the practical nature of VET, the delivery system was highly affected by the challenges posed by online learning.¹⁵ Therefore, the need emerged to use adequate and creative ICT-supported solutions for VET institutions. As the digitalization of all societal spheres persisted after the pandemics, so persisted the need of VET providers to cope with this ever-changing work and life demands. According to EC Country report (2022) in 2021, 66 VET teachers received “basic didactics” training, covering pedagogical, and assessment, soft and digital skills, a higher number compared to 22 teachers in 2020. The same report also indicates that further training is required in 2022

¹³ Xhumari, M. and Dibra, S. (2016). Access to the Albanian VET System: social, individual and school-based barriers. *European Journal of Education*. 51 (3).

¹⁴ INSTAT (2023). Enrolment in education. Available at <https://www.instat.gov.al/al/temat/tregu-i-pun%C3%ABs-dhe-arsimi/arsimi/publikimet/2022/statistika-t%C3%AB-regjistrimeve-n%C3%AB-arsim-2021-2022/> accessed on March 2023.

¹⁵ Pano, E. (2021). Students' Attitudes Towards Vocational Education in Albania and the Challenges of the COVID-19 Pandemic. *European Journal of Social Science Education and Research*, 8 (1).

and 2023 to ensure the implementation of digital education and ensure digital competences for online teaching in VET.¹⁶

2.2. VET EDUCATIONAL SYSTEM¹⁷

2.2.1. VET AS PART OF THE OVERALL EDUCATION SYSTEM

The Albanian education system is structured into nine years of compulsory basic education for all children starting at the age of six years, with elementary education from grades 1–5, followed by four years of lower secondary education from grades 6–9. Upper secondary education starts at grade 10 and offers various pathways to State Matura.

The general education pathway through gymnasium comprises three years (Grades 10–12), the oriented secondary education pathway (art, sports, foreign languages) needs four years to achieve State Matura, while there is a variety of secondary vocational programmes with a duration of four years leading to both a vocational certificate and the State Matura.

The Albanian VET system consists of two important pillars: Initial VET and Vocational Training and Continuing VET. Initial programmes in the public VET schools have a duration of four years. The majority of the training programmes follow a 2+1+1 structure, consisting of a two-year basic vocational training, one year of specialisation and one-year consolidation. Some of the VET programmes (mainly business administration, ICT and forestry) apply the 2+2 structure. Similar to the 2+1+1 structure, they start with a basic two-year training to equip students with fundamental vocational skills in their occupational area, followed by a two-year specialization phase. The third option is the 4-year structure, only available in three occupational areas—geodesy, veterinary and elderly care services—as well as in some ICT programmes.

Recently, public vocational schools are also providing post-secondary programs for adults pertaining to Level 5 of Albanian Qualifications Frameworks.

Continuing Vocational Training consists of short - term training courses (3–9 months) offered by public VTCs or private training entities. The basic requirement to enter vocational training is completion of basic education (9-year compulsory general education).

¹⁶ EC Country Report for Albania 2022

¹⁷ Hilpert, A. (2020). *Review of Albania's Vocational Education and Training System*. Skills Development for Employment. Tirana

2.2.2. VET GOVERNANCE

The governance of VET, i.e., the responsibility of the key stakeholders is defined in the Law on Vocational Education and Training (15/2017) and its sub-legal acts. The ministry in charge of VET is the Ministry of Finance and Economy (MFE), which is responsible for national policy formulation, development of the legislative framework and supervision of its implementation. In addition, MFE is in charge of adoption of national VET qualifications, the opening and closure of VET providers and the provision of VET provider infrastructure and human resources. The ministry closely cooperates with other central level institutions such as the Ministry of Education, Sports and Youth (MoESY) and its subordinated institutions (Agency of Quality Assurance in Pre-University Education and the Centre of Education Services) in VET-related issues such as recruitment and continuous professional development of teachers of general subjects or the organisation of the Matura Exams for secondary VET students.

There are two national agencies subordinated to MFE that play a key role in the development, management, monitoring, and quality assurance of VET. The first is the National Agency for Vocational Education, Training and Qualifications (NAVETQ), which was established in 2006. Its mission is to create a unified national system of vocational qualifications based on AQF that supports alignment of training programmes to the needs of the labour market. In order to do so, NAVETQ is responsible for the development and revision of the National Classification of Occupations (based on International Standard Classification of Occupations, ISCO-08), occupational standards, assessment standards and national frame curricula, accreditation of VET providers and organisation of continuous professional development measures for VET teachers and instructors.

The second agency is NAES, the former NES, given a new or extended responsibility under the new VET Law (15/2017) to support the management of all public VET providers (VET schools and VTCs) to improve their service provision through regular monitoring and management by results. In addition, NAES has been responsible for conducting the Skills Needs Analysis since 2010 on a two-yearly basis. Provision of training takes place mainly at public VET providers (VET schools and VTCs) for which the new VET law foresees a higher share of autonomy with regard to programme offer, cooperation with companies and income generation activities.

2.2.3. VET PROVIDERS

Vocational education and training in Albania is provided by:

- 35 public upper secondary VET schools offering three educational levels pertaining to Level 4th of Albanian Qualification Framework. Of them 5 VET schools offer post-secondary professional qualifications (AQF level 5) in fashion design, diagnostics and management in auto-service and real-estate in Vlora, Berat and Tirana.¹⁸

¹⁸ ETF (2022), Country Brief Albania, Integrated monitoring process of the EU Council Recommendation on VET and the Osnabruck Declaration.

- 10 public VTCs offering unified vocational training programmes and other short-term training to adults. The precondition for enrolment in a vocational training course is completion of basic education.
- 9 private Vocational Schools offering initial secondary VET and providing access to the labour market and higher education.
- 112 private Training Centres offering mainly short-term vocational training for adults.

The new VET law foresees establishment of Multi-functional Centres (MFC) to optimise the VET offer by the merger of the two separate public VET systems, offering initial VET and continuing VET for youth and adults under one roof. The optimization process is undergoing.

3. RESULTS OF THE ASSESSMENT¹⁹

3.1 SECTION 1: YOUR ASSESSMENT OF ICT-SUPPORTED MODERNIZATION.

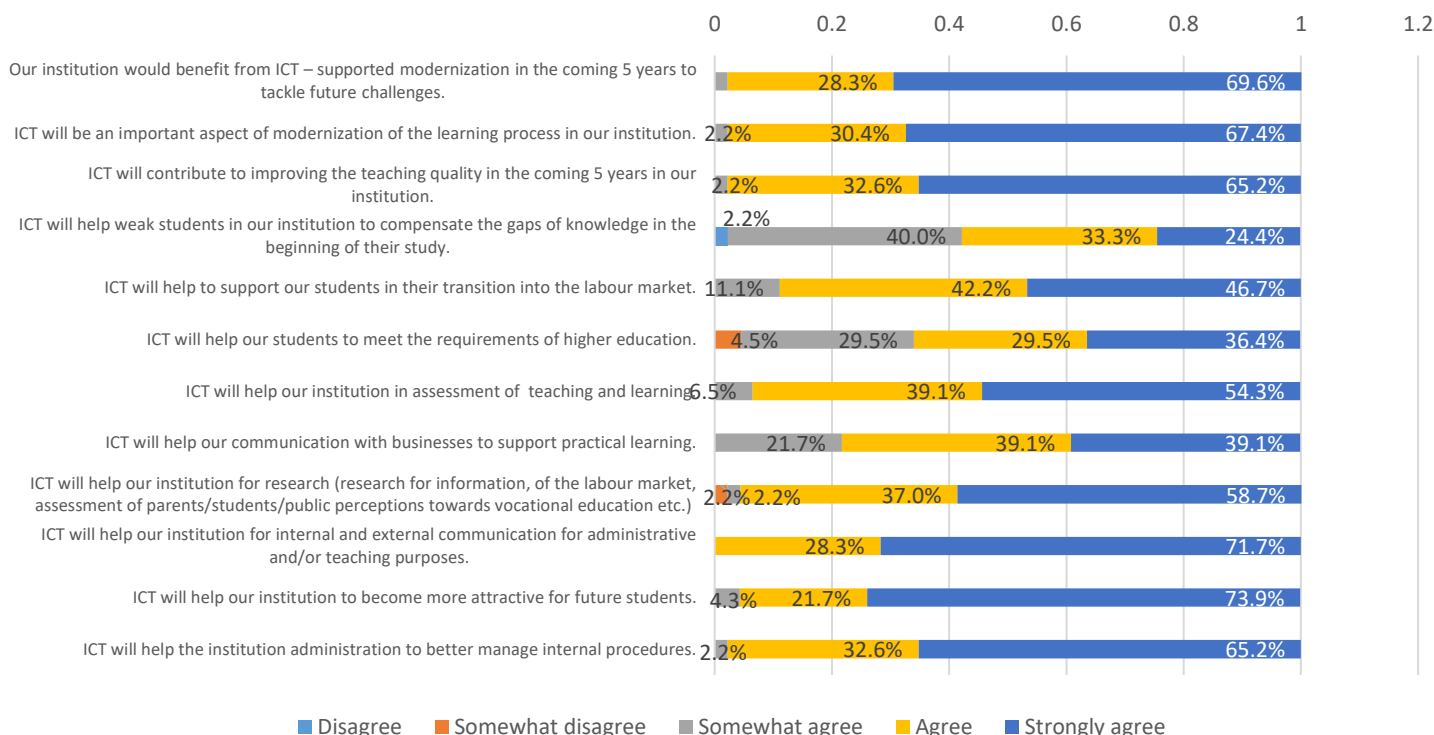
3.1.1. EXPECTATIONS TOWARDS ICT-SUPPORTED MODERNIZATION

The first section of the assessment deals with the VET institutions' expectations and foreseen challenges regarding ICT-supported modernization. As seen in Graph 1, almost all VET institutions embraced the benefits of ICT-supported modernization and expected that it will help them to tackle future challenges and (97.8%, n = 45), to aid internal and external communication (100%, n = 46), to improve teaching quality (97.8%, n = 45), and better manage internal procedures (97.8%, n = 45). Furthermore, they also considered ICT an important aspect of modernization (97.8%, n = 45) that contributes to VET institutions becoming more attractive for future students (95.6%, n = 44), and to be used in assessment of teaching and learning (93.4%, n = 43) and for research purposes (93.4%, n = 43).

When comparing public training centers to vocational schools, the results showed that schools had higher expectations about the benefits and positive contribution that ICT-supported modernization would have on them by as much as 20% difference. The two statements where their expectations were similar relate to the role of ICT-supported modernization in helping students' transit to labour market and in helping the administration of the institution to better manage internal procedures. When asked to elaborate more on specific ideas about the potential benefits and expectations regarding ICT-supported modernization, the VET institutions emphasized that ICT could help them make the teaching and learning process more interactive and interesting for students by adding new sources of information for school subjects or by using multimedia (video) for teaching purposes. Moreover, ICT could help them promote the institution to future students. One VET institution stressed that ICT will help them improve their internal management system through a direct connection (or intranet) of school directory – teachers – secretary – finance – students. In this way the school staff and students can access all data in real time and improve their collaboration. Another institution went on elaborating on the ways online platforms can be used for blended learning, online assessments (formative and summative), internal and external communication and for the development of an online archive, that will eventually facilitate all internal school procedures (like access to school documentation, for school self-assessment procedures etc).

¹⁹ For this report the term “fully agreed” is a combination of two options “Strongly agree” and “Agree”, while the term “partially agree” refers to the option “somewhat agree”.

Graph 1. Expectations towards ICT-supported modernization



Referring to their expectations about the ways ICT-supported modernization will benefit students and communication with businesses, the participant institutions showed slightly less agreement. For example, 40% of them (n = 18 out of 45 VET institutions that answered this question) “somewhat agreed” to the suggestion that ICT will help weak students to compensate the gaps of knowledge they had in the beginning of their studies, and 29.5% (n = 13 out of 44) “somewhat agreed” that ICT will help their students to meet the requirements of higher education. In both cases, a small percentage of them disagreed, respectively 2.2% (n = 1) and 4.5% (n = 2). Only one VET institution argued in the following open question that by using ICT and making the learning process more interesting, the students will fill their gaps. On the other hand, it seems that they were more prone to perceive that ICT-supported solutions will help students in their transition to the labour market (88.9%, n = 40 out of 45).

Finally, facilitating communication with businesses in supporting practical learning was another benefit of ICT-supported modernization (100% agreement, with 21.7%, n = 10 of them agreeing partially).

Elaborating about these statements the participant VET institutions explained that particularly in the process of transitioning to labour market, ICT solutions can be of great benefit. They mentioned that the labor market is gradually shifting towards digitalization. Therefore, incorporating digital skills into VET programs can provide students and trainees with a unique and valuable skill set that is highly sought after in the labor market. Additionally, some believed that it could help students to be informed about employment possibilities and researching the labour market in general, even by using online platforms. Finally, it was held that the use of ICT for online micro-courses could help students to advance their skills, and institutions themselves to develop online forums exclusive for students.

In connection to communication with private sector/business to support students' practice, many institutions stated that they find it mostly beneficial, as it can contribute to be informed and have access to a variety of business practice possibilities for students. Overall, they believed that ICT will help communication with this sector.

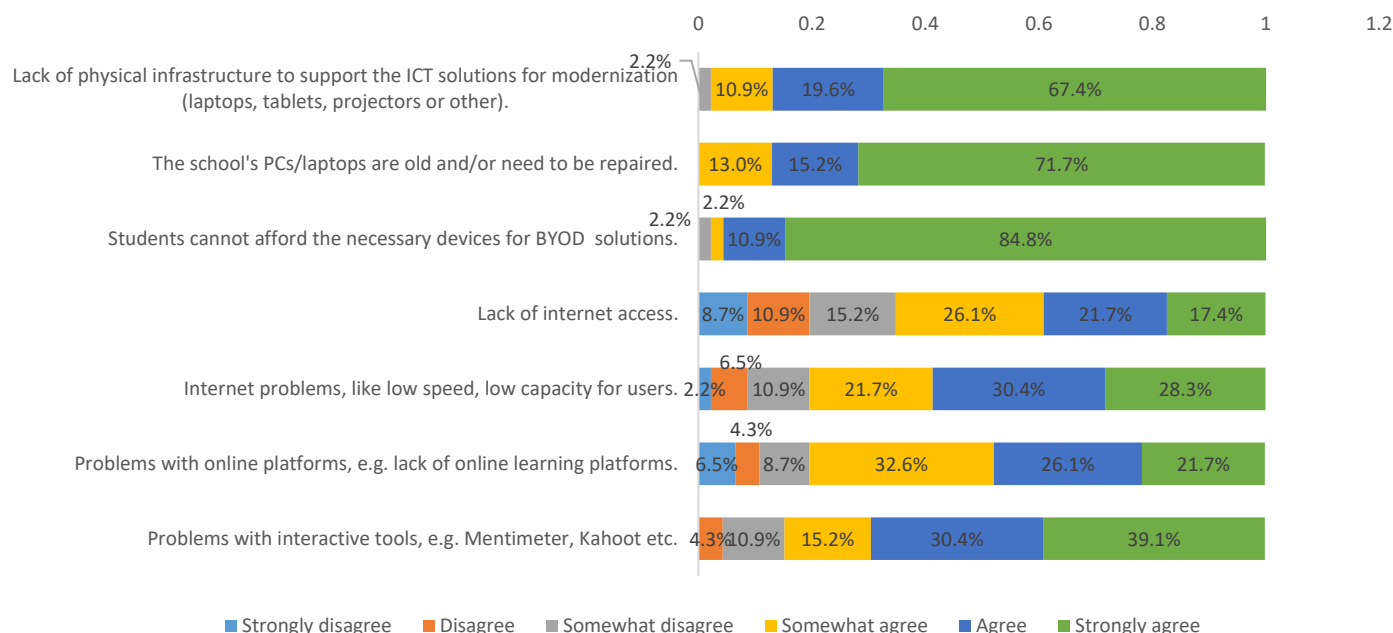
However, they pointed out some challenges -that will be discussed further in the next section-, like the lack of physical infrastructure, lack of digital skills of teachers or students, lack of smart mobile devices from students etc. Particularly, the public training centers expressed that shared these same concerns, also added as a challenge poor internet access and use by their trainees, because some live in rural areas and the fact that some courses are designed in a way that 80% of the course should be delivered on a face-to-face basis.

3.1.2. EXPECTED CHALLENGES

The majority of the VET institutions agreed that they expect to face several challenges in terms of lack of physical infrastructure to support the ICT solutions (87%, n = 40), that the PCs are old and in need of repair (86.9%, n = 40) and fairly more that the students cannot afford the necessary devices for BYOD solutions (95.7%, n = 44). Concerning the use of internet, 40% fully agreed (n = 18) and 26.1% somewhat agreed (n = 12) that they have problems with internet access. This percentage was greater in relation to low speed and low capacity for the number of users (58.7%, n = 27 fully agreed and 21.7%, n = 10 somewhat agreed, while the others disagreed). In line with this, they also confirmed problems with online platforms (47.8%, n = 12 fully agreed and 32.6%, n = 15 partially agreed), while more of them saw interactive tools as challenging (69.5%, n = 32 fully agreed and 15.2%, n = 7 partially agreed) (Graph 2). By far, lack of physical infrastructure - of PCs, laptops or tablets - to use for ICT-supported modernization was the most prominent challenge that VET institutions faced, based on their explanations in a following open question. It is worth mentioning that in a VET school with ICT profile the last supply of PCs was in 2006. In line with that, other schools said that the current PCs are 15 years old, laptops at least 6 years old and that they always get used devices from their collaboration with NGOs. Some schools were in a better position, due to collaboration with donors that have invested in ICT compared to the ones that didn't have similar collaborations. Regarding physical infrastructure, lack of dedicated online platforms was another challenge. Some VET institutions' teachers were trained in using an online platform (like MesoVET).

Again, the issue of students not being able to use their own mobile devices in the classroom due to legislation constraints brings an additional constraining in applying ICT supported modernization.

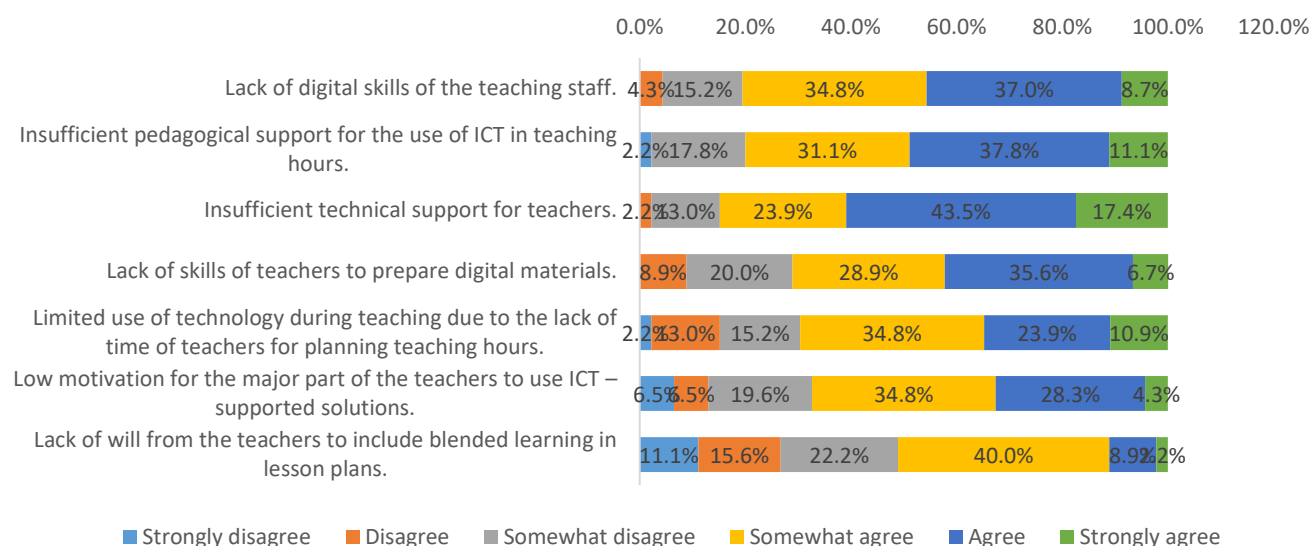
Graph 2. Expected challenges: physical infrastructure



The second batch of potential challenges for ICT – modernization addresses teachers and their motivation and skills. 45.7% (n = 21) of participant VET institutions fully agreed that teachers lack digital skills while 34.8% (n = 16) agreed partially; 42.3% (n = 19 out of 45) agreed that they lack the skills to prepare digital materials (31.1%, n = 14 somewhat agreed), 34.8% (n = 16) that they lack the time to use ICT in planning teaching hours (and another 34.8%, n = 16 somewhat agreed), and slightly less are not enough motivated to use ICT-supported solutions (32.7%, n = 15 fully agreed and 34.8% somewhat agreed, n = 16). It is worth highlighting that only 11.1% (n = 5 out of 45) fully agreed that teachers lack the will to include blended learning in their teaching plans (40%, n = 18 partially agreed). To add to these challenges, lack of technical support from dedicated IT staff (60.9%, n = 28 fully agreed) and of pedagogical support for the use of ICT in teaching hours (48.9%, n = 22 fully agreed) was prevalent. (Graph 3).

To shed light on these percentages, the VET institutions commented that planning and using ICT solutions in a teaching hour is considered an extra burden for some teachers, that some of them are more traditional, and they lack the understanding that in the long run ICT can be mostly helpful for them. Lack of updated knowledge with new applications and online platforms adds to this picture. Also, the general lack of physical infrastructure and sustainable online platforms, as well as lack of technical/pedagogical support for the preparation of digital materials makes them more skeptical to use ICT in the teaching process.

Graph 3. Expected challenges: teachers' skills, capacities and motivation



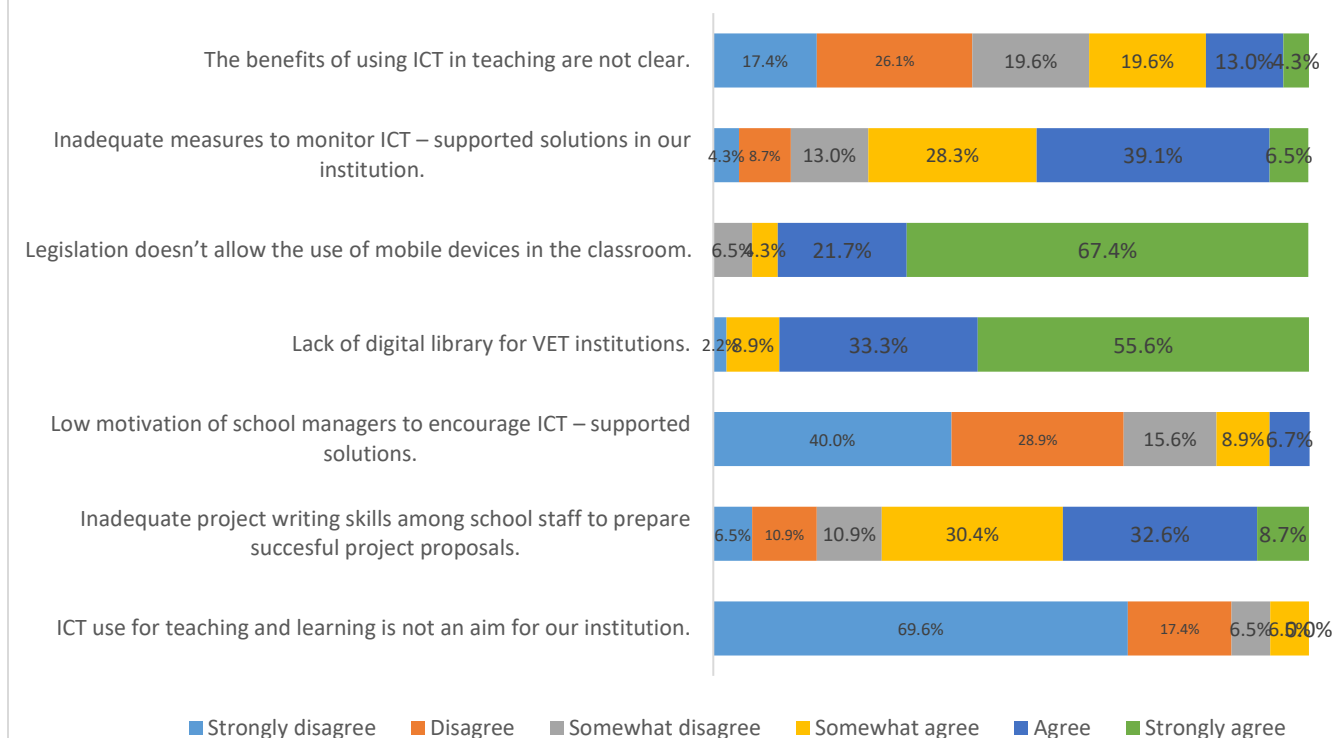
Concerning other challenges they face regarding ICT modernization, only 6.5% (n = 3) of the institutions partially agreed that the use of ICT in learning is not an aim for them. The same holds true about the suggestion that school managers have low motivation to support ICT solutions where only 6.7% agreed (n = 3) and 8.9% somewhat agreed (n = 4). Hence, motivation and clear vision are perceived to be in place when it comes to use of ICT-supported solutions.

According to the survey participants, another major constraint for the use of ICT-supported solutions came from the fact that the legislation does not allow the use of mobile devices in the classroom (89.1%, n = 41 fully agreed that this is challenging) (Graph 4). The reasons behind this are linked initially to the previously mentioned financial difficulties to procure devices – e.g., tablets or laptops – for use in the classroom. But even in cases where a school had access to an established online platform with digital materials for students and teachers, the restriction against mobile devices in the classroom discouraged teachers to use the platform. Thus, the lack of physical infrastructure and online platforms combined with this legal restriction, makes all efforts to incorporate ICT solutions less feasible.

Lack of digital library was another issue of concern (88.9%, n = 40 out of 45 fully agreed) (Graph 4). The public training centers commented that even for them, where the practical modules make approximately 70% of the study programme, a digital library would be very helpful for different situations, for instance to show videos on how to conduct a certain procedure, particularly in absence of physical equipment. However, they have stated their concerns in caseteaching would be delivered only online, because according to them some procedures should be physically demonstrated.

Finally, 45.6% (n = 21) of participants fully agreed that there are inadequate measures to monitor ICT-supported solutions and 41.3 % (n = 19) that the school staff doesn't have adequate project writing skills to prepare successful project proposals (Graph 4).

Graph 4. Other expected challenges



A comparison of the expected challenges between VET schools and public training centers indicates that public training schools perceive to have greater challenges in several issues. Specifically:

- By 35% more they agreed that lack of internet access and internet problems like low speed or low capacity of users will be a challenge;
- By 35% they reported problems with or lack of online learning platforms;
- By 15% more they had problems with interactive tools;
- By 20% more they believed teachers lacked digital skills;
- By 50% more they agreed that teachers lacked skills to prepare digital materials;
- By 15% more they had had insufficient technical support for teachers;
- By 30% more they were not clear about the benefits of ICT; and
- By 45% more that the institutions had inadequate measures to monitor ICT-supported solutions

On the other side VET schools agreed more that teachers lacked the will to include blended learning in their lesson plans (by 25% more) and that legislation doesn't allow the use of mobiles in classroom (by 24%).

Besides the above-mentioned challenges, the participant VET institutions were invited to express other concerns they had in this process. They mentioned the following:

- Technology changes at a fast pace and the need to have ongoing trainings can be challenging.
- For the public training centers, it can be difficult for trainees to engage in ICT supported learning processes because of their limited digital skills and education.
- Given that instructors in the public training centers are mostly contracted part-time, there is a greater need for continuous training.
- There is a legal limitation to procure and purchase devices and online platforms.
- Occasional interruption of electric supply.
- The low internet speed versus number of internet users.
- Concerns over online security when using online platforms.
- The need to improve teaching quality.
- New applications like ChatGPT that can perform many different commands, like solving problems, writing essays etc. and the potential that students will use it during online assessment without the teachers knowing it.
- Parents' understanding of the use of ICT solutions for teaching and learning.
- Adaptation of digital materials with lesson plans.

3.2. SECTION 2: PERCEIVED BENEFITS FROM USING ICT-SUPPORTED MODERNIZATION SOLUTIONS AND INTENTIONS TO IMPLEMENT THEM

The next section explores the perceived benefits from using ICT-supported solutions and the specific plans and intentions of the participating VET institutions to use them in the next 1- 2 years. The referred specific solutions for ICT-supported modernization included:

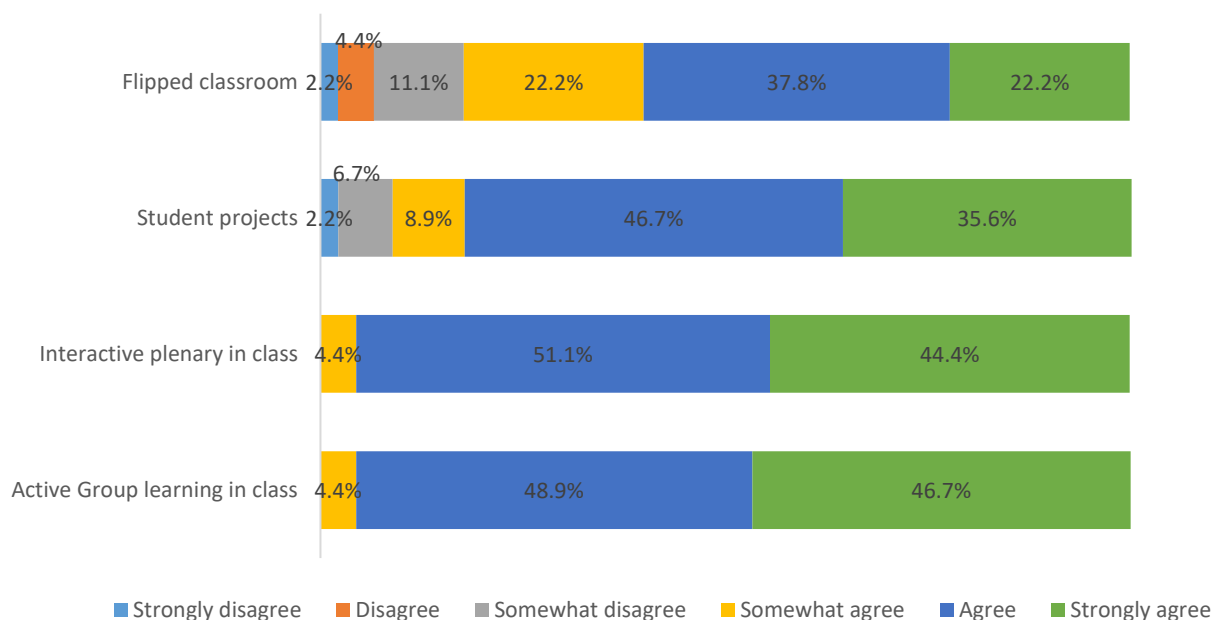
- blended learning: flipped classroom, students' projects, interactive plenary in class and active group work in class);
- online learning: Platform-based, asynchronous online learning, live presentation and discussion and combined (platform and live);
- supporting practice: e-portfolio, online coaching, online promotion, and practice-based multimedia assignments and
- online assessment: online formative assessment, online summative assessment, and assessment of the annual project per subject.

Overall, the participant VET institutions had a very positive attitude towards the perceived benefits of the different ICT-supported modernization solutions. The following subsections provide an analysis of the perceived benefits about using each of the referred solutions and their intentions to use these solutions in the 2 coming years.

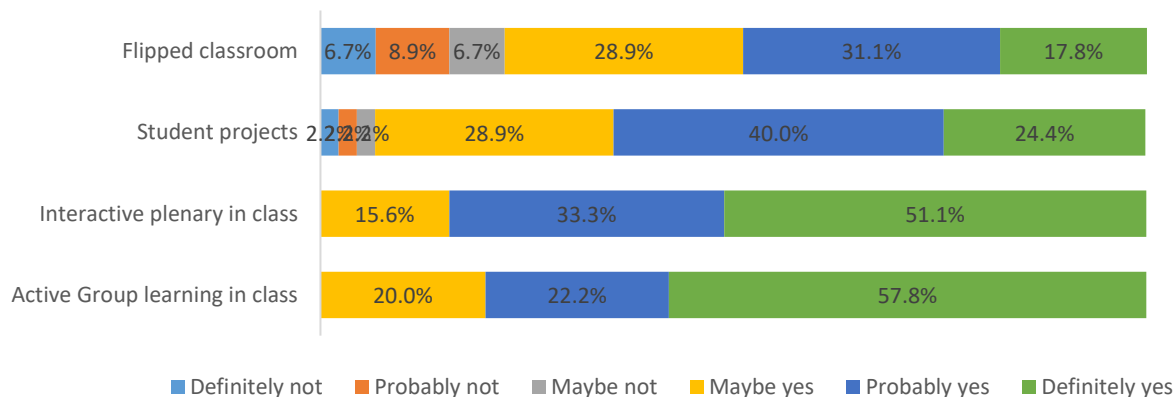
3.2.1 BLENDED LEARNING

In relation to the solutions grouped within blended learning, 60% (n = 27) of participating providers fully agreed that the use of flipped classroom will help their institution to improve their training offer, whereas slightly less (48.9, n = 22%) were planning to use it in the next 1-2 years. In relation to students' projects 82.3% (n = 37) perceived it beneficial for ICT modernization and 64.4% (n = 29) indeed intended to use them. In this case a total of 28.9% were probably going to use it, but they weren't sure yet (n = 13). For the solution of interactive plenary in the classroom the percentages were 95.5% full agreement (n = 43) and 84.4% (n = 38) fair tendency to use them. Finally, regarding active group learning in class, the participating VET institutions found it useful in 95.5% (n = 43) of the cases while they intend to use implement it at a slower rate, in 80% of the cases (n = 36). (Graphs 5 and 6.)

Graph 5. Perceived benefits from ICT-supported modernization
Blended Learning



Graph 6. Intention to use ICT-supported modernization
Blended Learning

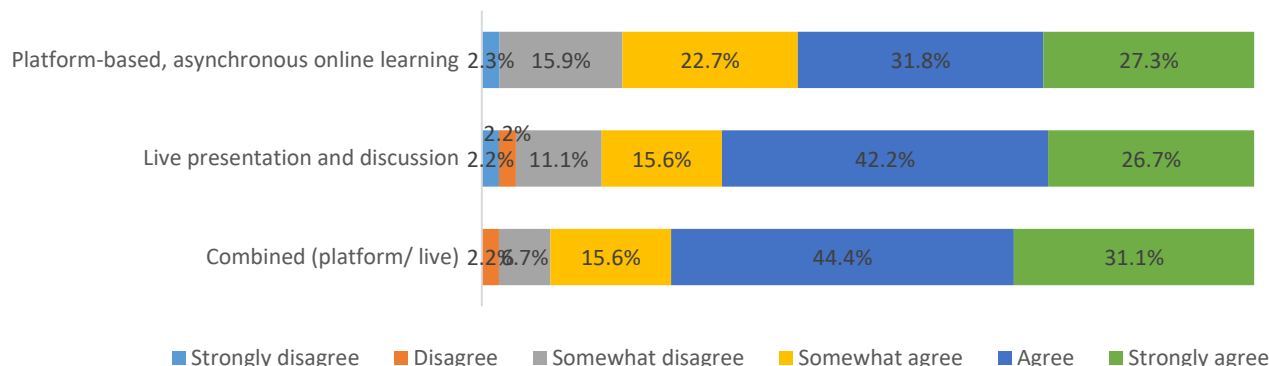


When comparing VET schools to public training centers it looks like the former had a more positive attitude towards ICT-supported modernization solutions and greater intentions to use them. Thus, public training centers' representatives believed less that flipped classroom or students' projects is beneficial by 33%. In line with this, 34% less public training centers intended to use flipped classroom and 54% less students' projects. They weren't any significant differences in their perceptions for active group learning in class and interactive plenary, yet 31% less agreed to use active group learning in class.

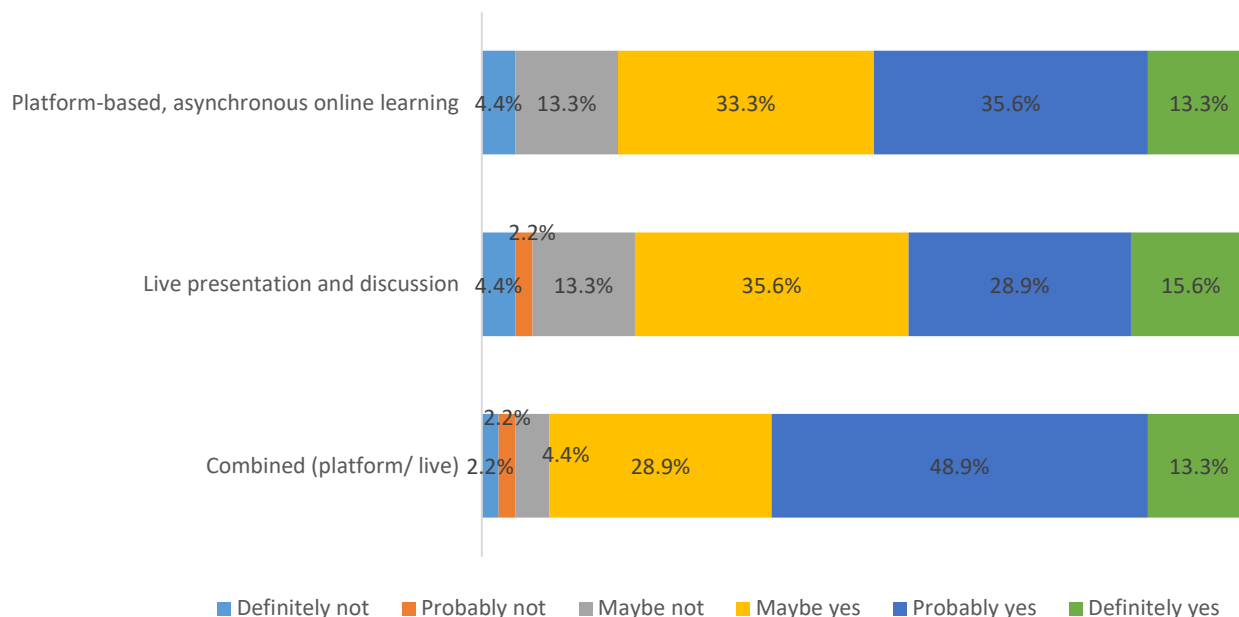
3.2.2 ONLINE LEARNING

The second ICT-supported solution assessed was online learning. Regarding the platform-based, asynchronous online learning, the VET institutions' full agreement and intention to use it was respectively 59.1% (n = 26) and 48.9% (n = 22). Live presentation and discussion were perceived as important to improve training offer by 68.9% (n = 31), whereas less intended to use it (44.5%, n = 20). It is worth mention here that there was a considerable percentage of undecided institutions, were 48.9% of them circled "maybe yes" and "maybe no" (n = 22). Finally, the combined method (that included a platform and live aspect) was the most welcomed both in terms of benefit as well as in intended use. 75.5% (n = 34) of VET institutions fully agreed about its benefits while 62.2% (n = 28) planned to use it. (Graphs 7 and 8).

Graph 7. Perceived benefit from ICT-supported modernization
Online learning



Graph 8. Intention to use ICT-supported modernization
Online learning



Public training centers had a less positive perception of the benefits of all three online learning solutions, with 49% agreeing less on the benefits of combined form, 32% less on platform based asynchronous online learning and 19% less live presentation and discussion. In relation to their intention to use the in the coming years 23% less of them would use the combined form, 20% less the online platform while there was no significant difference for live presentation and discussion.

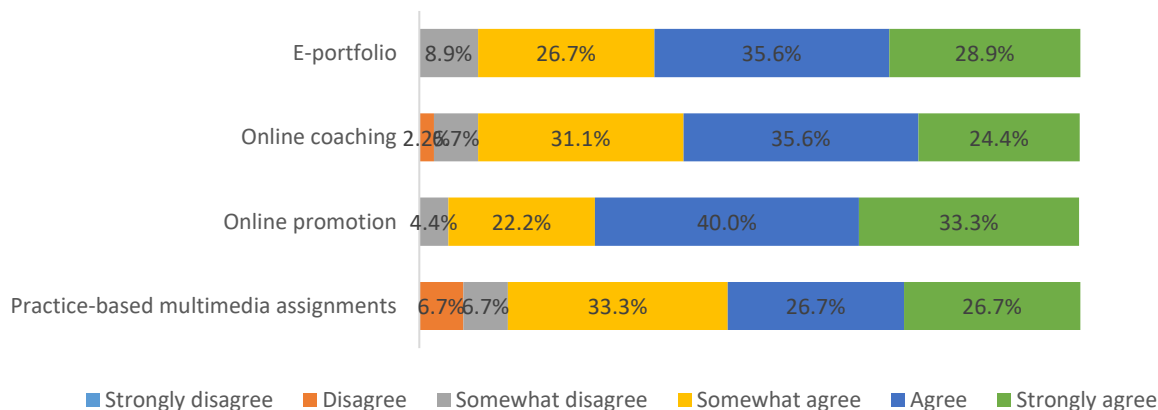
3.2.3. PRACTICE SUPPORT

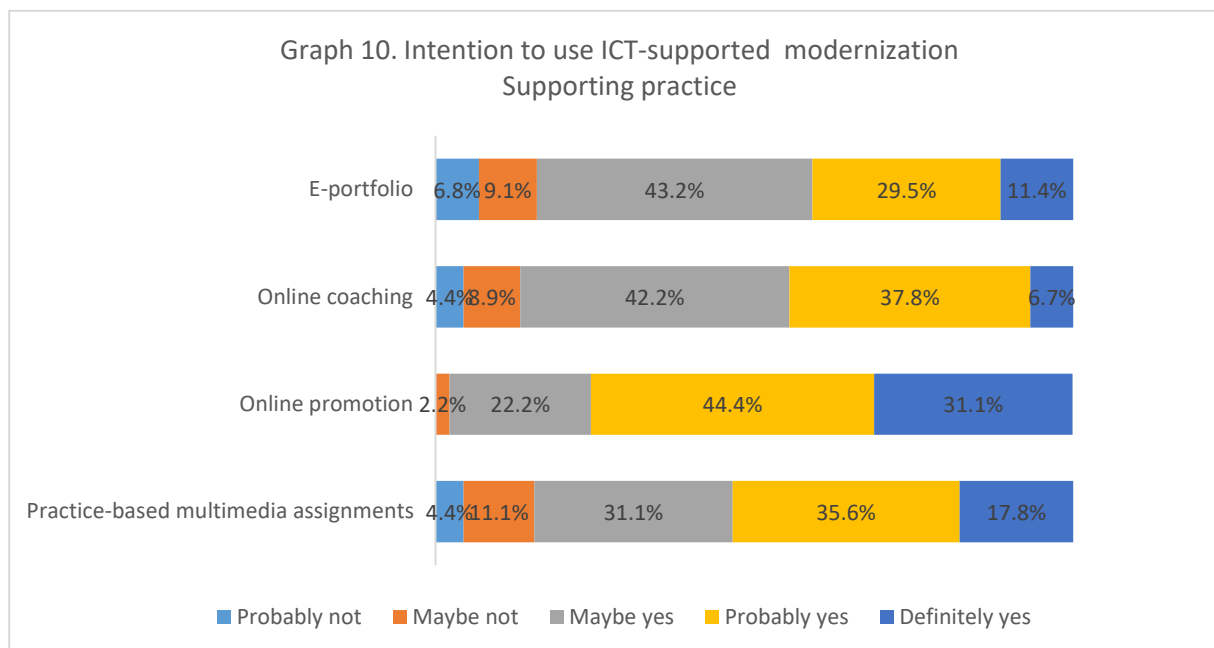
The third component of ICT-supported solutions was related to practice support. Considering the strong emphasis on the professional practice of VET institutions, this is an important aspect. In this regard, 64.5% (n = 29) of participant VET institutions believed that e-portfolio would have a positive impact on improving training offer, while 26.7% (n = 12) were slightly skeptic and 8.9% (n = 4) disagreed. Of the 44 institutions that answered the question about their intention to use it 40.9% (n = 18) were more prone to do so. Half of them were undecided (52.3%, n = 23 answered “maybe yes” and “maybe no”) and only 6.8% (n = 3) were sure that they wouldn’t use it. Regarding online coaching, again 60% (n = 27) of them fully agreed on its positive contribution and 44.5% (n = 20) intended to use it. The part of the institutions that agreed partially in relation to the benefits of online coaching were 31.4% (n = 14), while some of them disagreed (6.7%, n = 3 “somewhat disagree” and 2.2%, n = 1, “disagree”). In line with this, 42.2% (n = 19) said “maybe yes” in their intention to use it, 8.9% (n = 4) “maybe not” and 4.4% (n = 2) that they would probably not use it (Graphs 9 and 10).

Online promotion was most welcomed both in terms of its contribution and intention to use (73.3%, n = 33 and 75.5%, n = 34 respectively). Of the 45 VET institutions 11 to 12 of them (roughly 25%) were undecided in relation to the value of online promotion and their intention to use it (Graphs 9 and 10).

Finally, multimedia assignments that are based in practice were perceived from slightly more than half (53.4%, n = 24) as positive and the same percentage also expressed their intention to apply it in the next few years). 33.3% (n = 15) agreed partially about the value of this component and 31.1% (n = 14) were not sure (“maybe yes”) that they were going to use it (Graphs 9 and 10).

Graph 9. Perceived benefits from ICT-supported modernization
Supporting practice





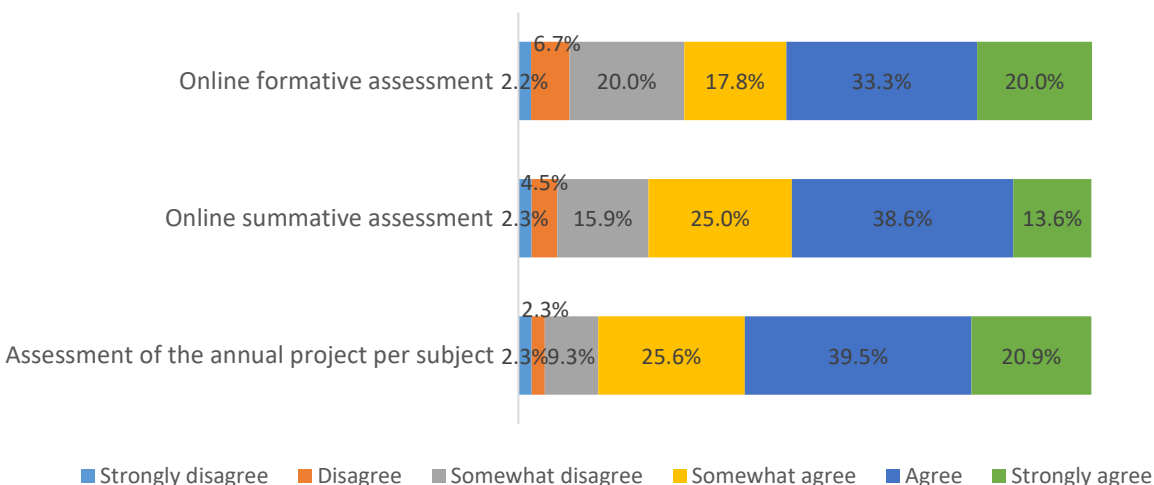
In terms of comparison between vocational schools and public training centers 34% less of the latter didn't perceive online promotion as beneficial, 25% less for e-portfolio and 20% for online coaching and 19% for practice-based multimedia assignments. On the other side, it is interesting that public training centers intend to use more online coaching (by 14%) and practice-based multimedia assignments (by 19%), while there were no significant differences for e-portfolio and online promotion.

3.2.4 ONLINE ASSESSMENT

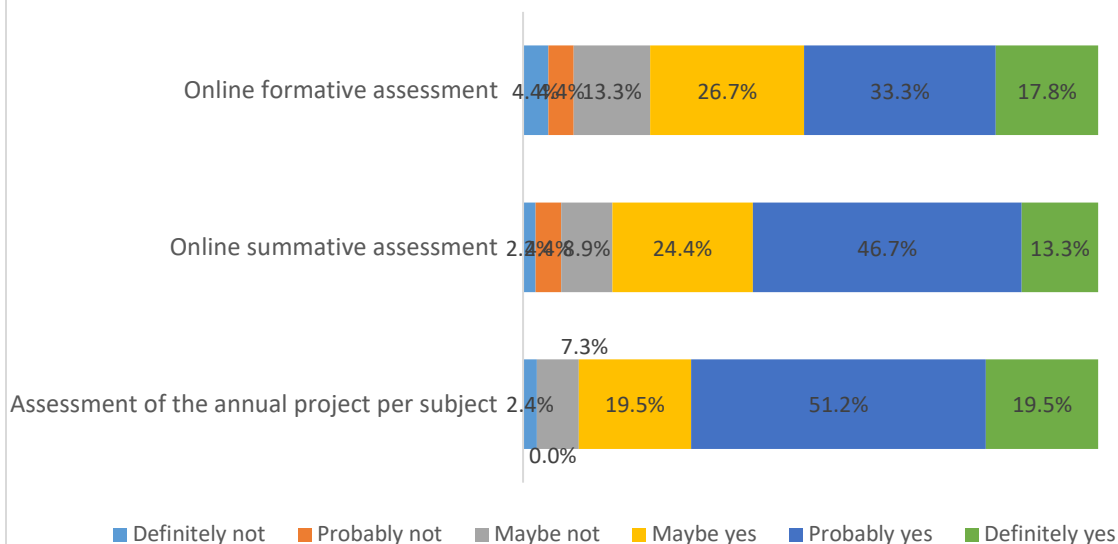
The last component of ICT-supported solutions was focused on online assessment methods and processes. Here the participant VET institutions were slightly reluctant compared to the previous components, about the perception of positive contribution. Thus, for the "online formative assessment" 53.3% (n = 24) of them fully agreed on its positive contribution whereas 51.1% (n = 23 out of 45) would most probably use it in the coming 1-2 years. In both cases 4 institutions did not agree with its benefits nor they intended to use it (8.8%) (Graphs 11 and 12). For the "online summative assessment" solution 52.2% (n = 22) perceived it as a positive contribution, yet more than that will use it, 60% (n = 27). In both cases 3 institutions held negative attitudes towards it and they didn't plan using it (Graphs 11 and 12).

Finally, "assessment of the annual project per subject" was more welcomed and perceived more positively – 60.4% (n = 26 out of 43) believed to have a positive contribution while 70.7% (n = 29 out of 41) will use it (Graphs 11 and 12). In this case only 2 institutions held negative beliefs about the benefit of ICT supported assessment of the annual project per subject, but 4 of them (out of 41, n = 9.7%) disagreed in using it.

Graph 11. Perceived benefits of ICT-supported modernization
Online assessment



Graph 12. Intention to use ICT-supported modernization
Online assessment



Public training centers again perceived as less beneficial the online assessment solutions, starting with assessment of the annual project per subject by 48%, online formative assessment by 24% and online summative assessment by 23%. In line with those perceptions, 47% less intended to use online summative assessment and 34% less assessment of the annual project per subject, while there were no differences in using online formative assessment.

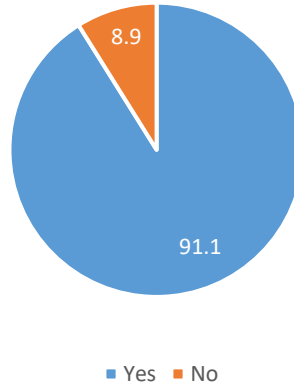
3.3. PLANNED ACTIVITIES FOR ICT-SUPPORTED MODERNIZATION SOLUTIONS

VET institutions were invited to elaborate more in relation to the specific steps they had taken or planned to do so for the next year to implement ICT-supported modernization. In this direction, VET institutions had indeed put effort to modernize their institutions either by collaborating with donors or by planning ICT-related activities/purchases in their annual budget proposals. In the best case, the institutions managed to equip one or more classes (or cabinets) with digital devices to support ICT solutions. In the worst case, they have planned/asked for different digital devices or activities (mainly inside trainings for teachers) on a yearly basis from their supervisory institutions (Ministry of Finance and Economy and National Agency for Employment and Skills), and their requests were either partially or not fulfilled.

Other VET institutions mentioned that they have collaborated with different projects and donors that invested in their institutions, and benefited from the projects' activities, like purchasing new digital devices (laptops, PCs etc.), establishing/getting access and using online platforms through trainings (MesoVET from S4J) or getting investments for a specific component of the institutions' profiles (e.g., digitalization in agriculture). The main donors or NGOs with whom they have collaborated were S4J, GIZ/Proseed, Save the Children, Dev Aid (for Centers of Vocational Education), OeAD, PEMA project, and other regional and European projects. On the other hand, there were schools that didn't have a collaboration with a donor for the last 15 years, meaning they were totally depended on the budget allocated from the ministry, which is limited. The only way they have invested in this direction was through foreseeing a budget in the line of "maintenance and repair" of schools/centers which is the only activity allowed by law.

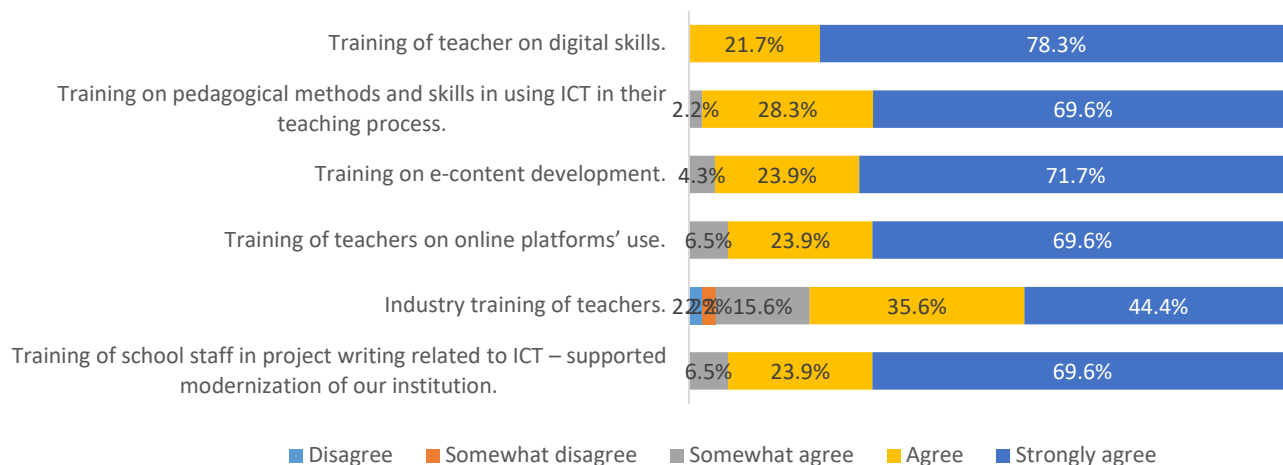
As seen in Graph 13, 91.1% (n = 41) of the VET institutions will foresee ICT supported solutions in their 4-years strategic planning, whereas 8.9% (n = 4 out of 45) of them will not. Of them public training centers tended not to foresee such activities (by 27% less). Some institutions have already prepared and endorsed the strategic plan that goes up to 2025, and they stated that it is not possible for them to add any new activity. They seem to have a misunderstanding related to the possibility of adding/changing the activities in an endorsed plan, because indeed it is possible to do so. The most common ICT-modernization related activities envisaged by the institutions are maintenance and repair of the existing devices (with an approximate cost of 2,000,000 ALL mentioned by some institutions, however the value depends on the number of devices as well), purchasing new ICT devices (laptops, PCs, smartboards, projectors etc.), purchasing licensed software for specific profiles, like hospitality and tourism or finance or even licensed Windows, purchasing better internet service and training of school staff in digital skills, preparation and delivery of some modules by using ICT, increase of the number of classes using blended learning, access and use of online platforms by teachers, delivering at least 30% of teaching hours online (in one case it was 50%), online promotion and activities with the use of multimedia, completing an IT workshops etc.

Graph 13. Will you foresee ICT-supported modernization in your strategic planning for the next 4 years?



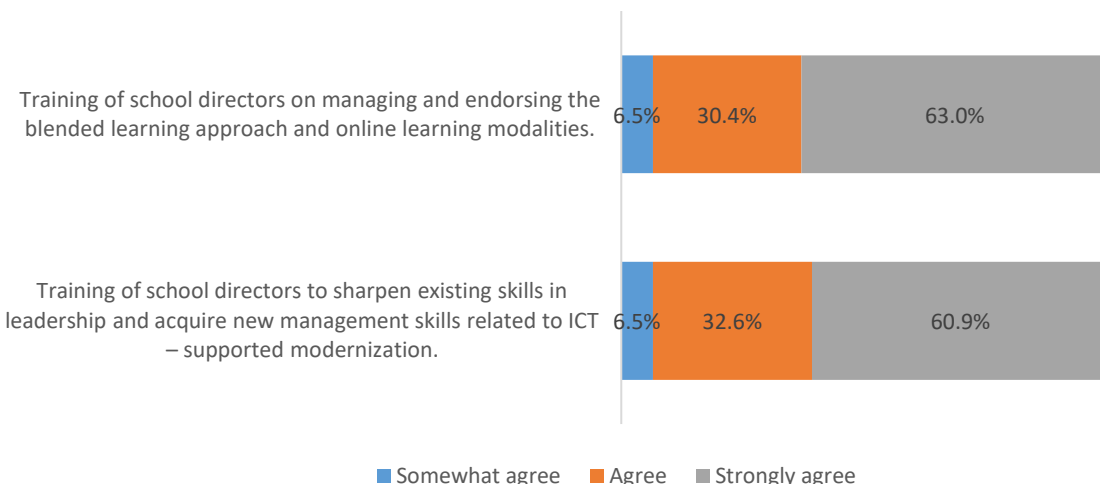
The VET institutions greatly encouraged participation in trainings related to ICT-modernization. 100% (n = 46) of them fully agreed to train teachers on digital skills, 97.9% (n = 45) on pedagogical methods and skills in using ICT in the teaching process (9 days averagely for each of them, ranging from 1 day up to 50 days per year), 95.7% (n = 43) on e-content development (7 days, ranging from 1 to 40), 93.5% (n = 43) on online platforms use (4 days, ranging from 1 to 15) and on project writing related to ICT-supported modernization (5 days, ranging from 2 to 20). There a slight decline in agreeing about industry training of teachers (80%, n = 36) (5 days, ranging from 0 to 25) (Graph 14). There were no significant differences between vocational schools and public training centers. Overall, when elaborating on their training needs, they stated that teachers indeed need to update their digital skills and to get prepared about the development of e-content materials for their courses. Particularly, part-time instructors of training centers need continous trainings. Public training centers expressed their readiness to put more days on disposal for trainings on teachers' digital skills and pedagogical methods and skills in using ICT in the teaching process: on average they would provide 11 days of training versus 8 days provided by vocational schools.

Graph 14. Our institution will encourage participation in trainings related to schools/MFCs ICT-modernization plan

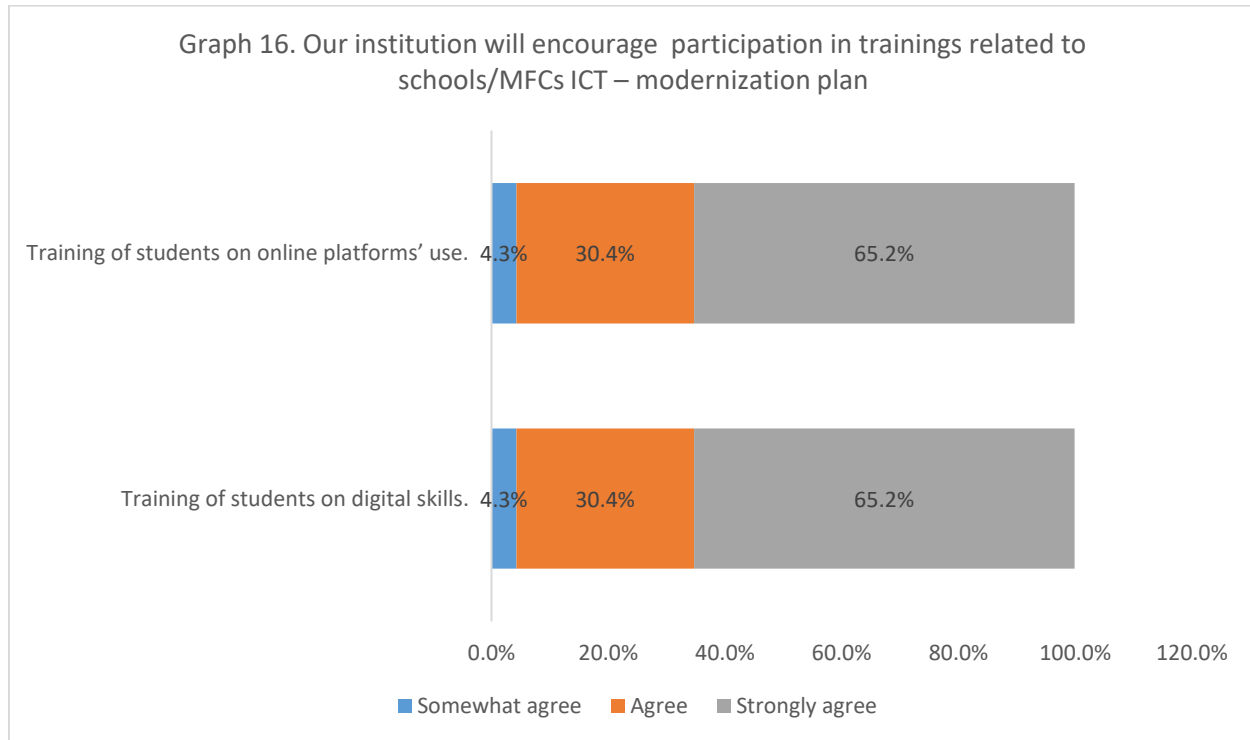


Participants were asked about providers' directors' training needs for endorsing blended learning or other online learning modalities and for sharpening the existing skills and acquiring new management skills related to ICT-supported modernization. For both statements the agreement level was very high (93.5%, n = 43 fully agreed and 6.5%, n = 3 agreed partially). There were no significant differences between vocational schools and public training centers. The average number of training period envisaged was 4 days (ranging from 1 to 18 and 1 to 21 respectively) (Graph 15).

Graph 15. Our institution will encourage participation in trainings related to schools/MFCs ICT – modernization plan

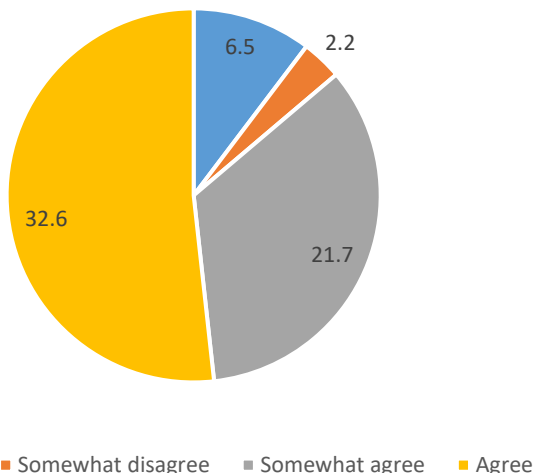


To acquire the best possible results from ICT-supported modernization, students at VET providers need to be familiar with and skilled in using ICT solutions. In this study, training of students on digital skills and online platforms use were both perceived as very important (95.7%, n = 44). Here again, there weren't any major differences between vocational schools and public training centers. The average number of days envisaged for these trainings were 5 days for online platforms use (ranging from 1 to 30) and 6 days for digital skills (ranging from 1 to 34) (Graph 16).



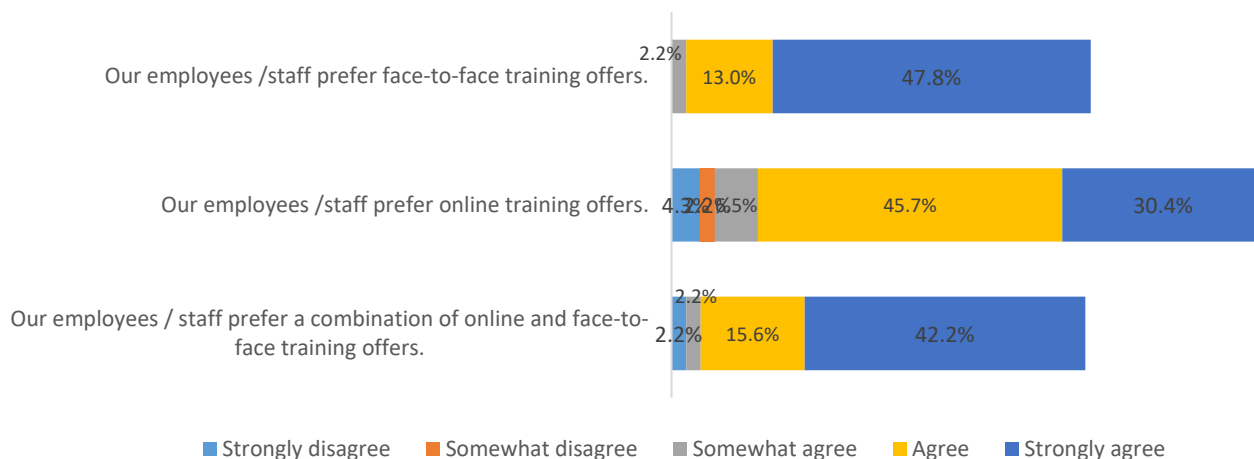
Last, when asked about the need of training the private sector on ICT-supported solutions, there was a decline in their agreement, which is again high (69.6%, n = 32) fully agreed, yet in this case 6.5% (n = 3) of them indicated that they disagreed (Graph 17). The total number of days envisaged for training was 4, with a range from 0 to 35. In contrast with all the previous types of training where no significant differences between vocational schools and public training centers, in this case the latter were more open to training private sector on ICT-supported solutions, by 26% difference.

Graph 17. Training of private sector on ICT – supported solutions



When it comes to the preferred way to receive trainings the participating institutions stated that their employees prefer more face-to-face training (84.8%, n = 39 fully agreed), followed by a combination of online and face to face training (80%, n = 36 fully agreed), while the online training was the third preference (41.3%, n = 19 fully agreed). (Graph 18). While there weren't any significant differences between vocational schools and public training centers for face to face and combined trainings, 25% more vocational schools expressed their preference for online training offers.

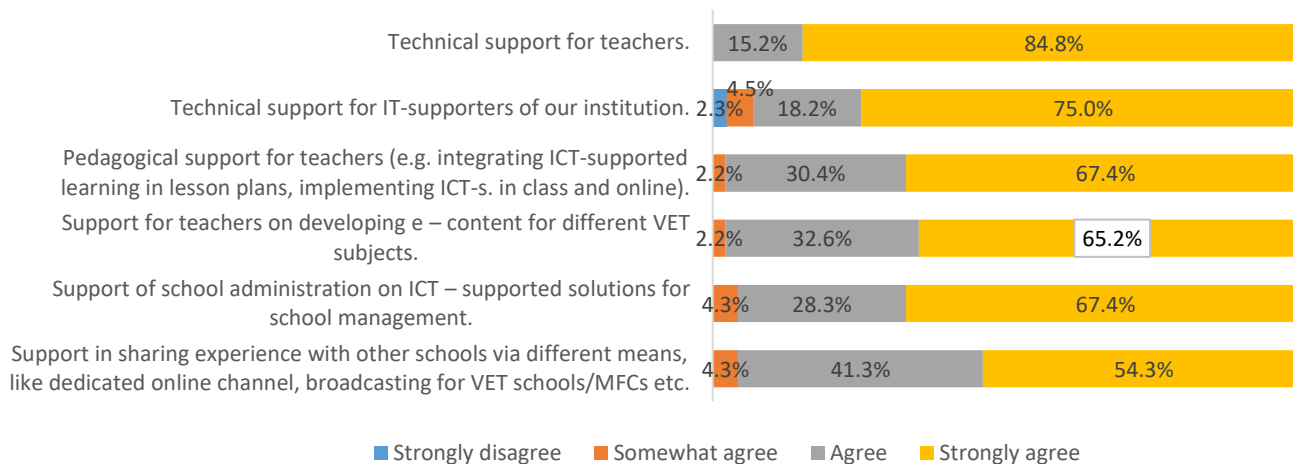
Graph 18. Employees preferences for online or face to face training



To effectively train institutions on ICT-supported solutions, national providers will need to provide support in various areas. As illustrated in Graph 19, all these areas are necessary for their support, as there was little disagreement. However, the areas with the greatest need for support are technical support for

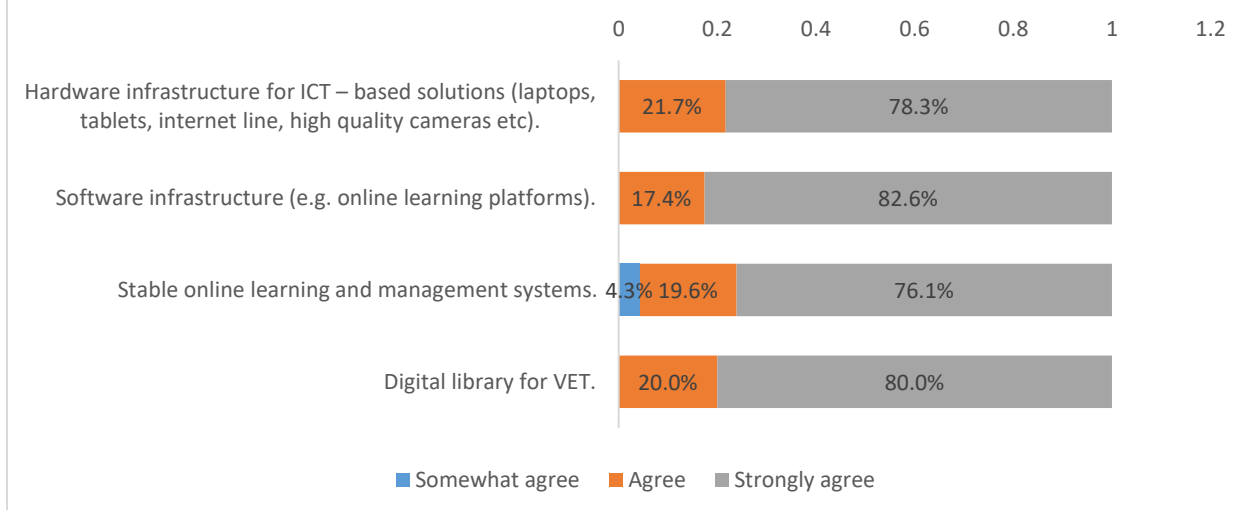
teachers (100%, n = 46 fully agreed) and technical support for IT-supporters of the institution (93.2%, n = 42 fully agreed). The other areas for support also received high rankings (above 95% agreed), such as the need for pedagogical support, support for the development of e-content, support for school administration on ICT-supported solutions for school management, and support in sharing experiences with other schools (Graph 19). There were no significant differences between vocational schools and public training centers. Once again, the participant VET institutions emphasized the immediate need for a complete hardware and software infrastructure, as well as the benefits that the other components would provide.

Graph 19. Needed support from national providers



Even though the institutions emphasized several times that they do not have the legal right to procure purchases over a certain limit, as it is considered an investment, therefore not permitted, they can still procure maintenance and repairing for their ir devices. All participants agreed that support is necessary for the hardware and software infrastructure, to ensure stable online learning and management systems as well as the development of a digital library for VET institutions (Graph 20). The participants emphasized the immediate need for improving the ICT infrastructure, due to the additional requirements for using online systems (such as students' data, registration procedures, archives, statistics etc.).

Graph 20. Needed support for maintenance

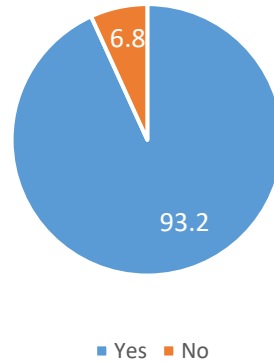


Other needs mentioned by the VET institutions included:

- A Smart Blackboard for Informatics workshops;
- Technical support by an IT employee within the institution;
- Developing school's website and a local intranet;
- Modernizing the archives and converting them in digital form;
- Distribution of internet service in the whole institution;
- Different licensed softwares for specific VET profiles.

93.2% (n = 41 out of 44) of the participants will foresee the support they need to implement ICT-supported solutions in their institutions (Graph 21). While all vocational schools would include this component in their strategic plans, only 70% of public training centers would do so. Elaborating on their strategic plans, the institutions mentioned that they have planned/asked for budget for internal or external trainings, or are expecting that their requirements will be fulfilled by the central institutions, they have set ICT related priorities on different profiles, they have required physical infrastructure items (PCs, laptops, tablets etc.), they have included students trainings on digital skills, or have identified their needs in infrastructure and training.

Graph 21. Will you foresee the support you need to implement effective ICT approaches and solutions in your strategic planning for the next 4 years?

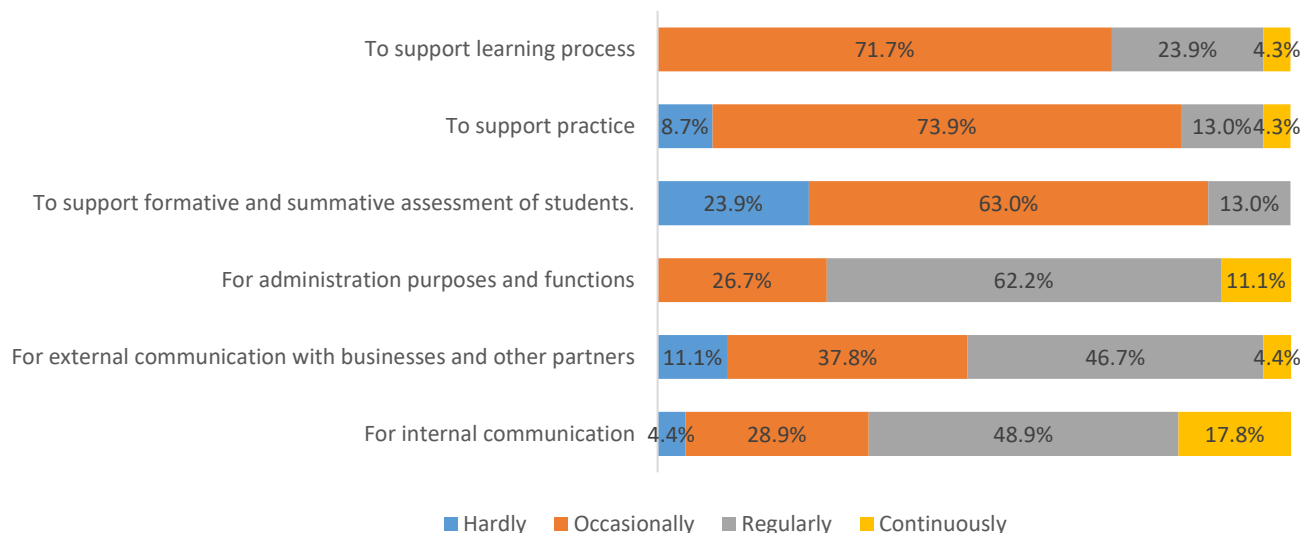


3.4. CURRENT SITUATION

The fourth section of the study focused on the current situation of the VET institutions in terms of their experience in using ICT-supported solutions, supporting staff in the process of doing so, methods of internal and external communication, current hardware and software infrastructure and future needs, as well as current ICT-related human resources.

Most VET institutions had already implemented ICT-supported solutions. A majority had used them on a regular basis for administration purposes and functions (73.3%, n = 33), for internal communication (66.7%, n = 30) and for external communication with businesses and partners (51.1%, n = 23). However, such solutions were utilized less to support learning (28.2%, n = 13), practice (17.3%, n = 8) and even less to conduct formative and summative assessment of students and trainees (13%, n = 6, said they used it regularly) (Graph 22). In the comparison between vocational schools and public training centers it results that vocational schools had implemented ICT-supported solutions to support the learning process and practice by 10% difference, whereas public trainings centers had used them more for external communication with business partners (11%) and for internal communication (22%).

Graph 22. In which areas have you implemented ICT-supported solutions?

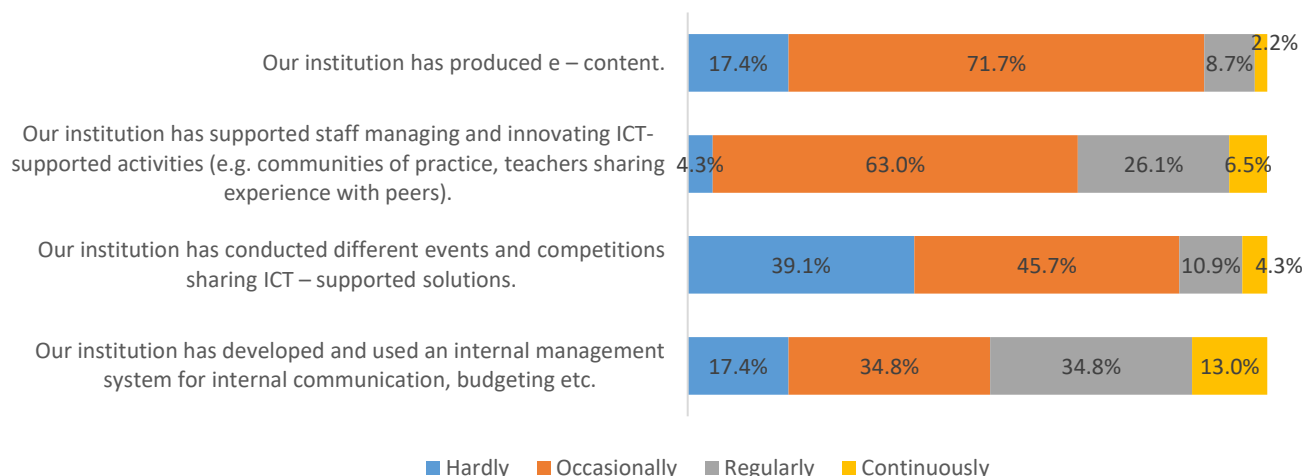


Only a small percentage of the VET providers have supported their staff to implement ICT solutions. Thus, only 10.9% (n = 5) of them had produced e – content on a regular basis and 15.2% (n = 7) of them regularly conducted events or competitions using ICT solutions. There was an increase in the use of ICT in other areas, like supporting staff in managing and innovating ICT-supported activities (32.6%, n = 15) and in regularly developing and using an internal system for internal communication and budgeting (47.8%, n = 22) (Graph 23).

While there were no significant differences among vocational schools and public training centers in the ways and frequency of supporting staff to use ICT-supported solutions, it resulted that the latter had produced more e-content materials on a regular basis (12% more frequently).

Specifically, the scale of using ICT-supported implementation varied a lot. Some institutions again highlighted lack of infrastructure for not using ICT solutions, whereas others have used them significantly over the last few years. For example, few of them reported that they had developed an internal management system for administration purposes, many institutions organized innovating events and competitions, while others that they used platforms (like MesoVET) for internal communication, teaching and learning purposes and uploading digital materials. The ones not using an online dedicated platform, explored, and used other solutions like OneDrive. Of the ones using any type of ICT solution, most had trained their staff in doing so. However, it looks like there is a big gap between the institutions that have been supported by donors and the ones who haven't received this kind of support.

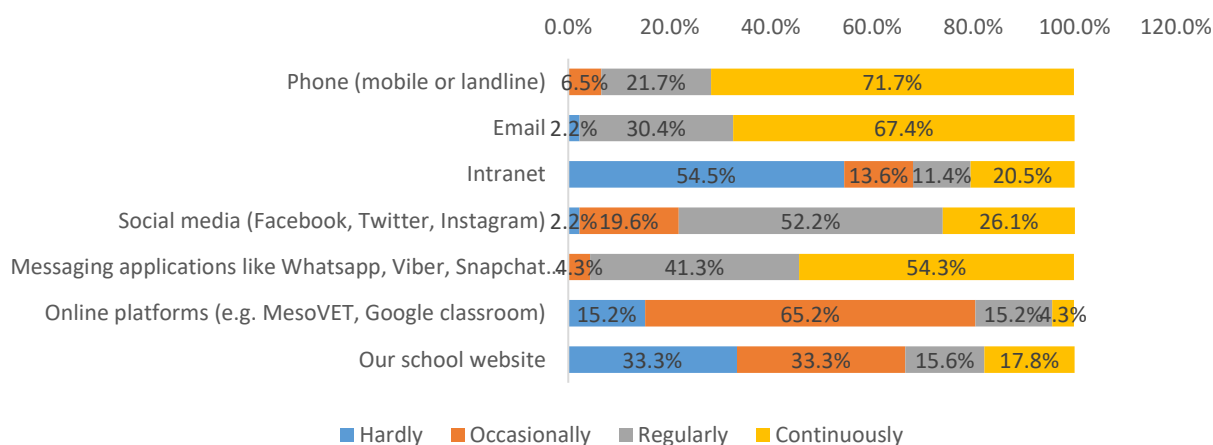
Graph 23. How have you managed and supported staff to implement ICT-supported solutions?



3.4.1 USING ICT FOR COMMUNICATION

The VET institutions used various tools for internal and external communication purposes. 71.7% (n = 33) of the participants reported that they used continuously their phone, 67.4% (n = 31) their email for internal or external communication, followed by messaging applications, like Whatsapp, Viber etc. (54.3, n = 25%) and to a smaller extent social media (Facebook, Instagram, Twitter) (26.1%, n = 12). Use of intranet (20.5%, n = 9), school website (17.8%, n = 8) and online platforms (4.3%, n = 2) was very limited (Graph 24). Other media used for communication were Kahoot or Mentimeter, Zoom platform or Youtube. Public training centers used more regularly social media compared to vocational training schools, by 16%, while the opposite was true for online platform that was used more by vocational schools.

Graph 24. Tools used for internal or external communication

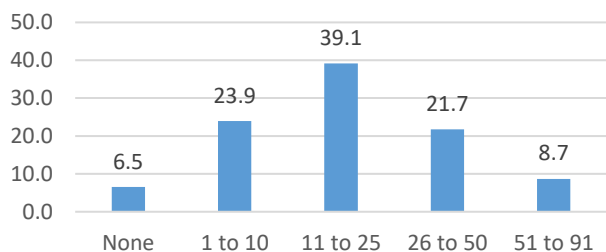


3.4.2. CLASSROOM DEVICES, SOFTWARE, AND INTERNET CONNECTIVITY

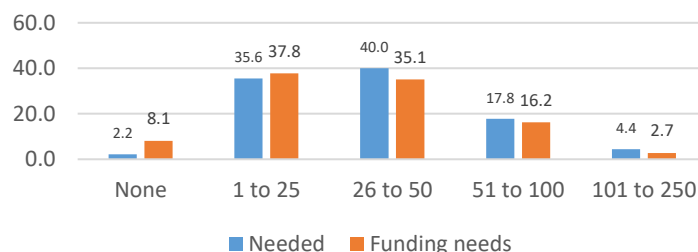
Factual assessment of current ICT infrastructure in VET institutions was another exercise and an important part of this study. The institutions were asked to assess their current capacities in terms of classroom devices (desktops, laptops, tablets, whiteboards etc.), licensed software (Microsoft Windows, Microsoft Office, Anti-virus software etc) and internet connectivity. Also, they were invited to express their future needs (next 4 years) for the same components, the part of these future needs that will be covered by their own planned budget or established partnerships and the percentage that still needs funding. In the following graphs there will be an illustration of the current capacities of different devices and software, the additional needs, and the needed funding for them.

Graph 25 shows the number of desktops for 46 VET providers. 6.5% (n = 3) didn't have any desktop at all, 23.9 % (n = 11) had from 1 to 10 desktops, 39.1% (n = 18) had from 26 to 50, 21.7% (n = 10) had from 51 to 91 and 4 VET providers had from 101 to 250. In line with the current situation of very low capacities of desktops are their additional needs and funding needs for desktops. Thus, 35.6% (n = 16) needed from 1 to 15 desktops, 40% (n = 18) from 26 to 50, 17.8% (n = 8) from 51 to 100 and quite less – 4.4% (n = 2) – from 101 to 250. Focusing on their funding needs the vast majority of VET providers also need funding for almost all their needs, they could only fund themselves up to 5% of the needed devices.

Graph 25. Distribution of the actual number of desktops



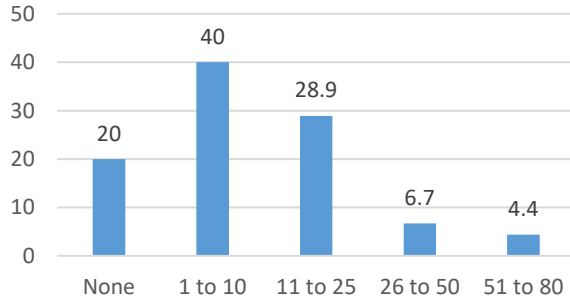
Graph 26. Distribution of additional needs for desktops and their funding needs



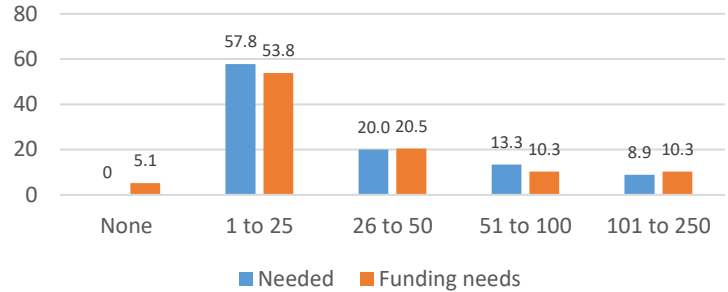
In relation to laptop numbers, it seems that 20% (n = 9) of the VET institutions didn't have any laptop at all, 40% (n = 18) had from 1 to 10, 28.9% (n = 13) from 11 to 25, 6.7% (n = 3) from 26 to 50 and 4.4 % (n = 2) from 51 to 80. Their needs for laptops vary from 1 to 250, with 57.8% (n = 26) needing from 1 to 25, 20% (n = 9) from 26 to 50, 13.3 % (n = 6) from 51 to 100 and last 8.9% (n = 4) from 101 to 250. Again, their

needs for funding for these devices are almost 100%, meaning that they cannot afford to buy themselves more than 5%.

Graph 27. Distribution of the current number of laptops

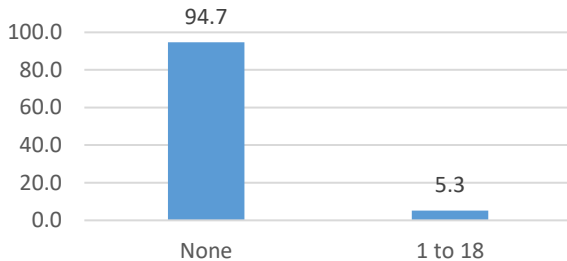


Graph 28. Distribution of additional needs for laptops and their funding needs

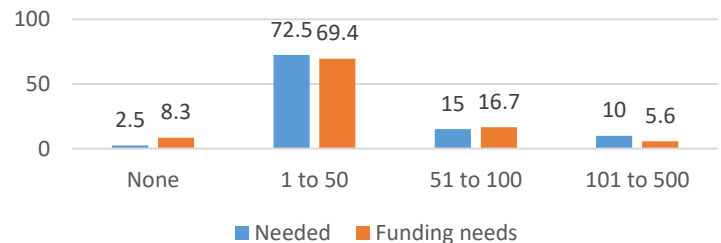


Tablets' number are extremely low, with only 5.3% (n = 2 out of 38) of VET institutions owning at least 1 up to 18, while the vast majority – 94.7% (n = 36) – didn't have any at all (Graph 29). Only 1 VET provider didn't have any need for tablet, 72.5% (n = 29) needed from 1 to 50, 15% (n = 6) from 51 to 100 and 10% (n = 4) from 101 to 500. As in the previous cases, their funding needs reach up to 95% (Graph 30).

Graph 29. Distribution of current number of tablets

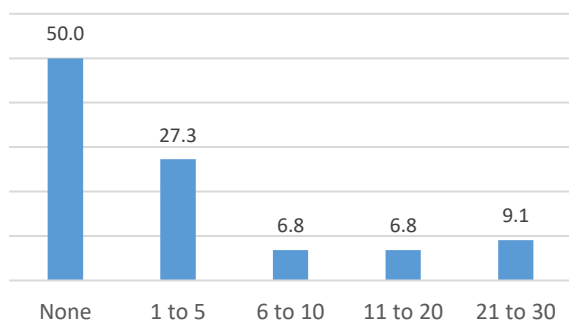


Graph 30. Distribution of additional needs for tablets and their funding needs

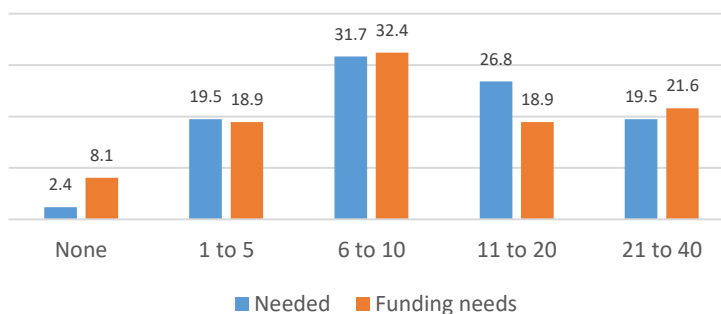


Whiteboards are a basic necessity for all schools and public training centers. However, in this case 50% (n = 22 out of 44) of them didn't have any, 27.3% (n = 12) had from 1 to 5, 6.8% (n = 3) from 6 to 10, and another 6.8% from 11 to 20, and finally 9.1% (n = 4) from 21 to 30. It is obvious that not all classrooms have whiteboards, even in cases where the VET institutions indeed had some whiteboards (Graph 31). In relation to their needs of the 41 VET institutions that answered this question, 19.5% (n = 8) needed from 1 to 5 whiteboards, 31.7% (n = 13) from 6 to 10, 26.8% (n = 11) from 11 to 20 and 19.5% (n = 8) from 21 to 40. Their funding needs reached up to 95% (Graph 32).

Graph 31. Distribution of the current number of whiteboards

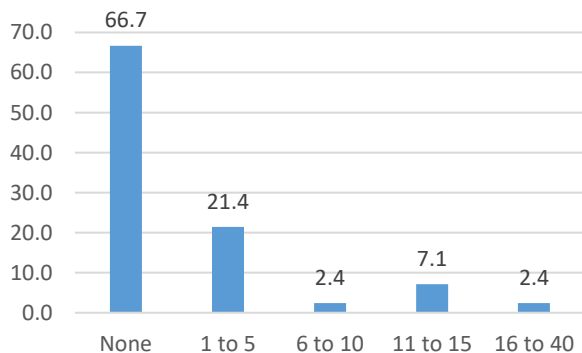


Graph 32. Distribution of additional needs for whiteboards and their funding needs

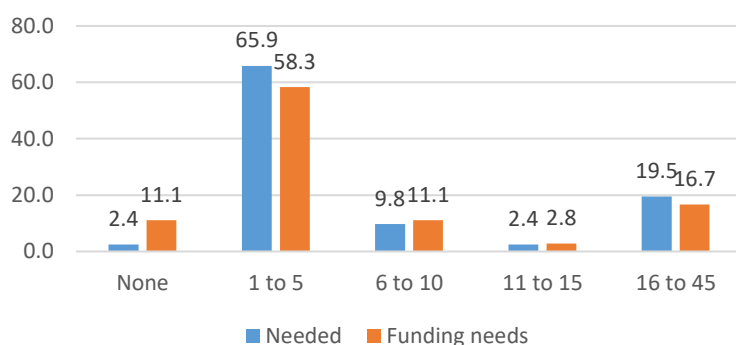


The current number of digital or video cameras that VET institutions own is low, with 66.7% (n = 28 out of 42) of them having none, only 21.4% (n = 9) had 1 to 5, 2.4% (n = 1) had from 6 to 10, 7.1% (n = 3) from 11 to 15 and 2.4% (n = 1) from 16 to 40 (Graph 33). Their needs are shown in Graph 34, where 2.4% (n = 1) of them didn't need any digital or video camera, 65.9% (n = 27) needed 1 to 5, 9.8% (n = 4) from 6 to 10, 2.4% (n = 1) from 11 to 15 and 19.5% (n = 8) from 16 to 45 (Graph 34). Only 11.1% (n = 4 out of 36) didn't need any funding, while for the rest the funding needs were huge.

Graph 33. Distribution of the current numbers of digital/video cameras

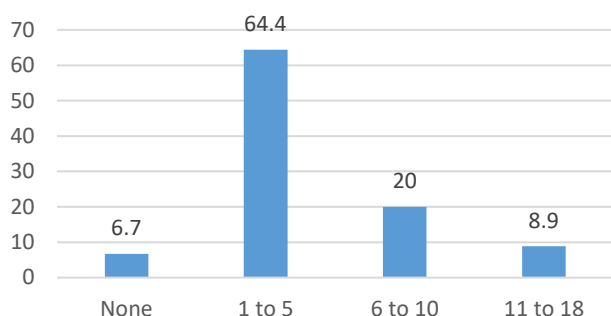


Graph 34. Distribution of additional need for digital/video cameras and their funding needs

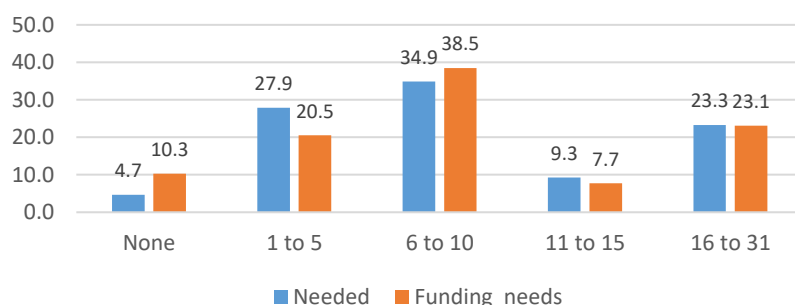


Graph 36 shows that 6.7% (n = 3) VET providers didn't have any projector, 64.4% (n = 29) had from 1 to 5, 20% (n = 9) from 6 to 10 and 8.9% (n = 4) from 11 to 18 (Graph 36). They stated that they needed additional devices varying from 0 to 31. 4.7% of them (n = 2 out of 43) didn't need new devices, 27.9% (n = 12) needed 1 to 5 projectors, 34.9% (n = 15) from 6 to 10, while 23.3% (n = 10) from 16 to 31 (Graph 37). They needed funding for most of the devices. Only 10.3% stated that they didn't need any funding at all.

Graph 36. Distribution of the current number of projectors

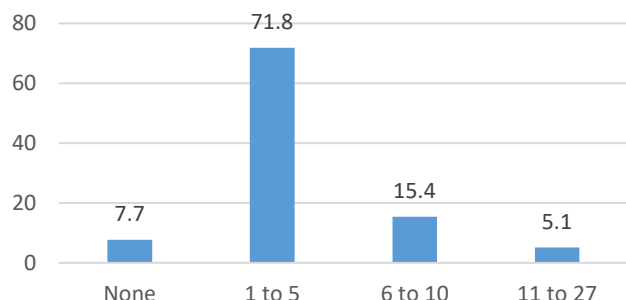


Graph 37. Distribution of additional needs for projectors and their funding needs

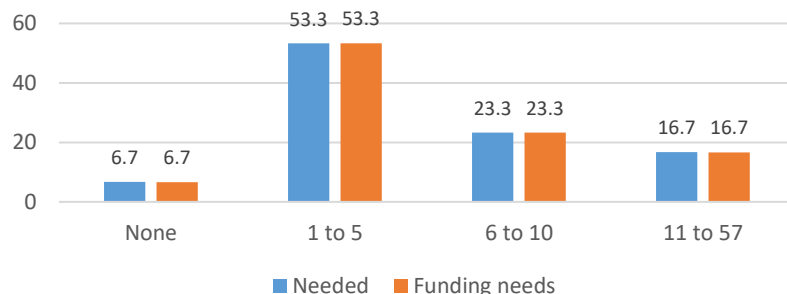


Networking equipment is important for ICT-supported modernization, along with the other devices mentioned here. Currently, 7.7% (n = 3 out of 39) of VET institutions didn't have any networking equipment, 71.8% (n = 28) had from 1 to 5, 15.4% (n = 6) from 6 to 10 and 5.1% (n = 2) from 11 up to 27 (Graph 38). Some institutions didn't require any new networking equipment (6.7%, n = 2), 53.3% (n = 16) of them needed from 1 to 5, 23.3% (n = 7) from 6 to 10 and 16.7% (n = 5) from 11 to 57 (Graph 39). Besides the first 6.7% (n = 2 out of 30) institutions that didn't need funding, all the others required a great deal of it.

Graph 38. Distribution of the current number of networking equipment

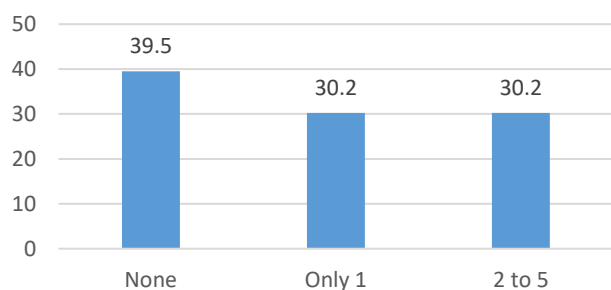


Graph 39. Distribution of the additional needs for networking equipment and their funding needs

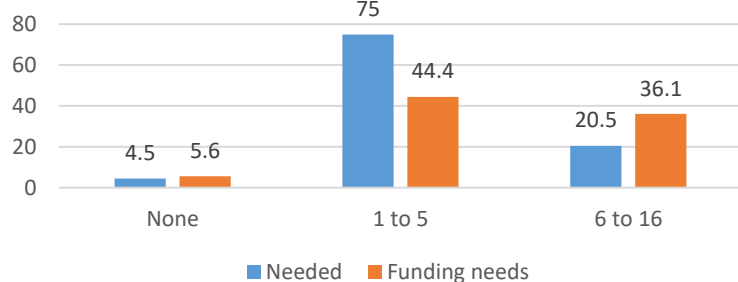


The majority of VET institutions didn't have any scanner device (39.5%, n = 17), while 30.2% (n = 13) had 1 and 30.2% (n = 13) had from 2 to 5 (Graph 40). Again, the majority needed from 1 to 5 scanners (75%, n = 33 out of 44), whereas another 20.5% (n = 9) needed even more, from 6 up to 16. Besides 3 VET institutions (out of 37 that answered this question) that didn't need funding all the others' funding needs were very high (Graph 41).

Graph 40. Distribution of the current number of scanners

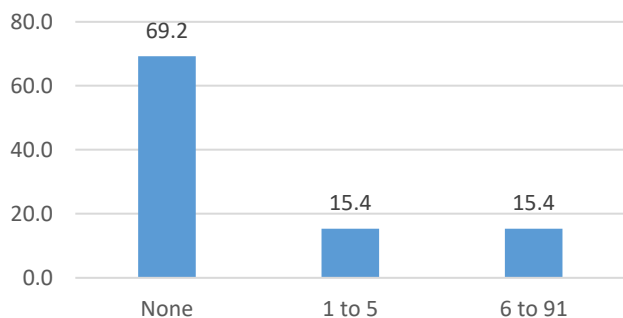


Graph 41. Distribution of the additional needs for scanners and their funding needs

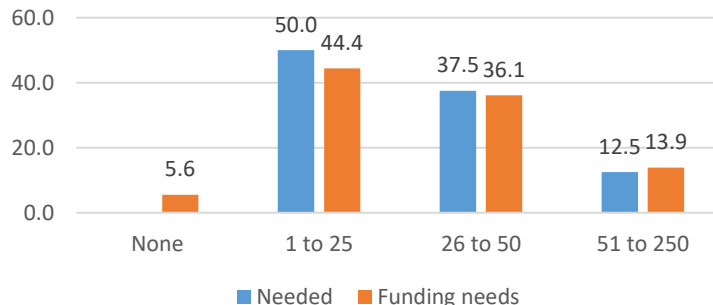


Graph 42 shows the current situation of Uninterruptable Power Supply (UPS), where the roughly 2 out of 3 VET institutions didn't have any (69.2%, n = 27 out of 39). Also, 15.4% (n = 6) had from 1 to 5 and another 15.4% (n = 6) had from 6 up to 91. Their needs varied from 1 to 250, where half of them needed from 1 to 25, 37.5% (n = 15 out of 40) needed from 26 to 50 and 12.5% (n = 5) from 51 up to 250. Only 5.6% of them didn't need any funding (Graph 43).

Graph 42. Distribution of the current number of UPSs

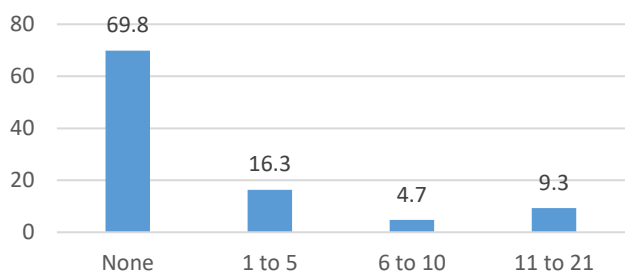


Graph 43. Distribution of the additional needs for UPSs and their funding needs

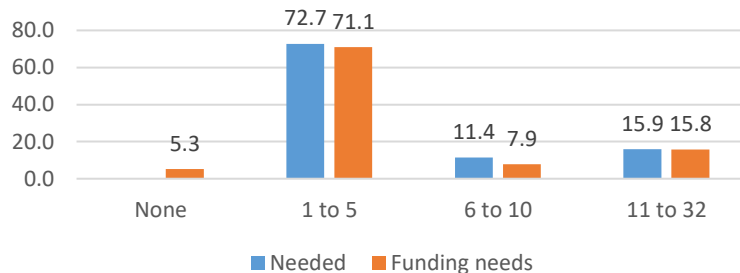


The last classroom device assessed was television. As seen in Graph 44 roughly 2 out of 3 institutions didn't have any TV (69.8%, n = 30 out of 43), 16.3% (n = 7) had from 1 to 5, 4.7% (n = 2) had 6 to 10 and 9.3% (n = 4) had from 11 up to 21 (Graph 44). 72.7% of them (n = 32) needed additional 1 to 5 TVs in the coming 4 years, 11.4% (n = 5) needed from 6 to 10 and 15.9% (n = 7) needed from 11 up to 32 (Graph 45). Only 5.3% didn't need any funding for their needs in TVs.

Graph 44. Distribution of the current number of TVs



Graph 45. Distribution of the additional needs for TVs and their funding needs



Other needed devices indicated by the participant VET institutions were printers, photocopying machines, interactive boards, patch panels, audio devices, voice center, smart remote controls, mobile microphones, and others.

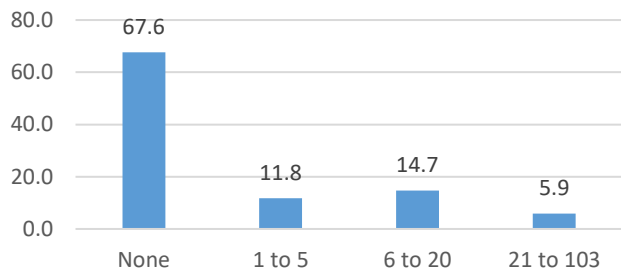
Comparison of the current classroom devices of vocational schools and public training centers showed that the former had more desktops, whiteboards, digital or video cameras, UPSs, and TVs. The latter had more laptops and projectors. There weren't any other differences related to the other devices. In relation to their future needs, overall vocational schools needed more devices than centers. However, these requirements should be interpreted with caution as their capacities in number of students and classes are

also different. Funding needs were much higher in vocational schools, but this also relates to the fact that their future needs were higher.

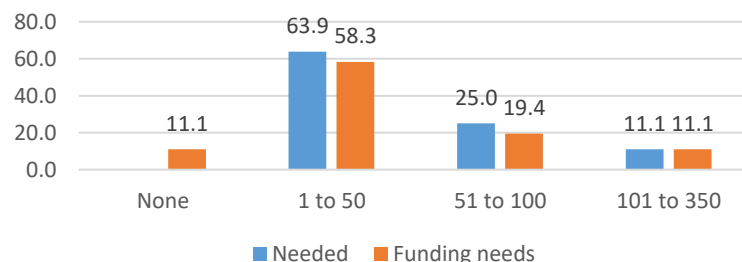
3.4.3. SOFTWARE

Equally important to hardware classroom devices is the software needed to support the processes of ICT-supported modernization. That is why the process continued with the assessment of the current resources of licensed software and their future needs. In line with the previous results, here too the needs for licensed software are extremely high. As shown in Graph 46, 2 out of 3 VET providers didn't have any licensed Microsoft Windows, only 11.8% (n = 4 out of 34) of them had from 1 to 5, 14.7% (n = 5) from 6 to 20 and 5.9% (n = 2) from 21 up to 103 (Graph 46). In relation to their future needs 63.9% (n = 23 out of 37) needed an additional number of 1 up to 50 Windows software, 25% (n = 9) needed 51 to 100 and 11.1% (n = 5) from 101 up to 350. 11.1% (n = 4 out of 36) didn't need any funding (Graph 47).

Graph 46. Distribution of the current number of licensed Microsoft Windows software

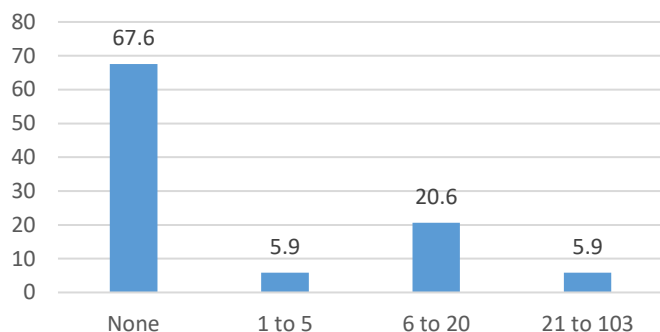


Graph 47. Distribution of additional needs for licensed Microsoft Windows software and funding needs

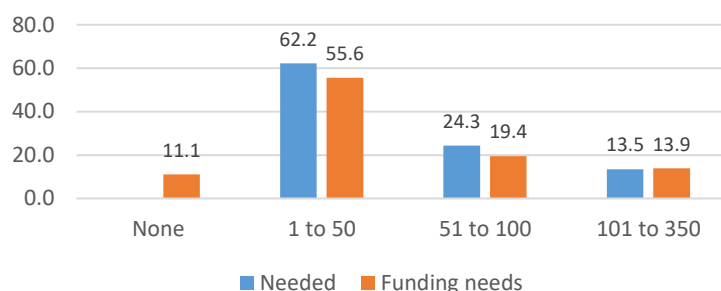


The situation was very similar with Microsoft Office software, where 67.6% (n = 23 out of 34) didn't have any, 5.9% (n = 2) had only 1 to 5, 20.6% (n = 7) 6 to 20 and 5.9% (n = 2) from 21 and up to 103 (Graph 48). Their needs varied from 1 to 350 licensed software. Thus, 62.2% (n = 23 out of 37) needed an added 1 to 50 Office software, 24.3% (n = 9) from 51 to 50 and 13.5% (n = 5) from 101 to 350. Again, only 11.1% (n = 4 out of 36) didn't need any funding (Graph 49).

Graph 48. Distribution of the current number of licensed Microsoft Office software

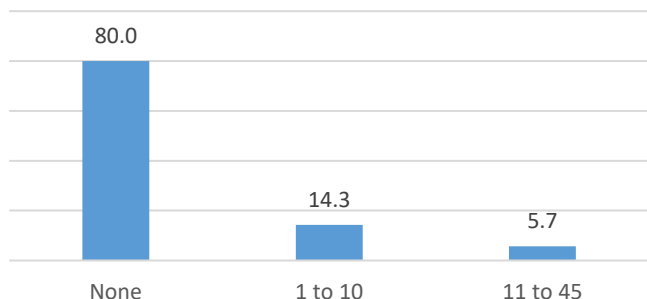


Graph 49. Distribution of additional needs for licensed Microsoft Office software and funding needs

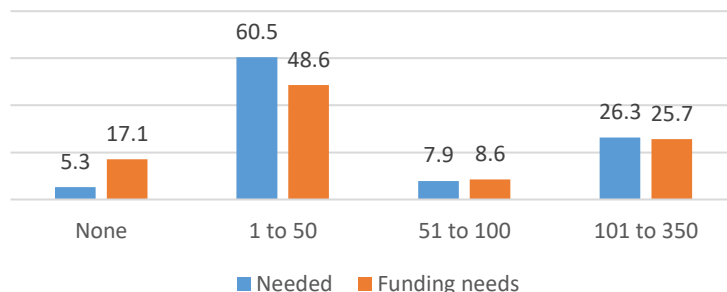


80% (n = 28 out of 35) of VET institutions didn't have any Anti – virus software for protection, 14.3% (n = 5) had from 1 to 10 and only 5.7% had more than 11 and up to 45 (Graph 50). Regarding their needs, 5.3% (n = 2 out of 38) didn't need any additional Anti – virus software, 60.5% (n = 23) needed from 1 to 50, 7.9% (n = 3) from 51 to 100 and 26.3% (n = 10) from 101 to 350. In this case, a higher number of VET providers didn't need funding for them, 17.1% (n = 6) (Graph 51).

Graph 50. Distribution of the current number of licensed Antivirus software

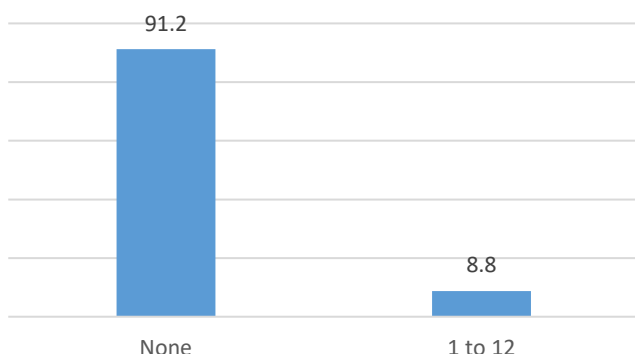


Graph 51. Distribution of additional needs for licensed Antivirus software and funding needs

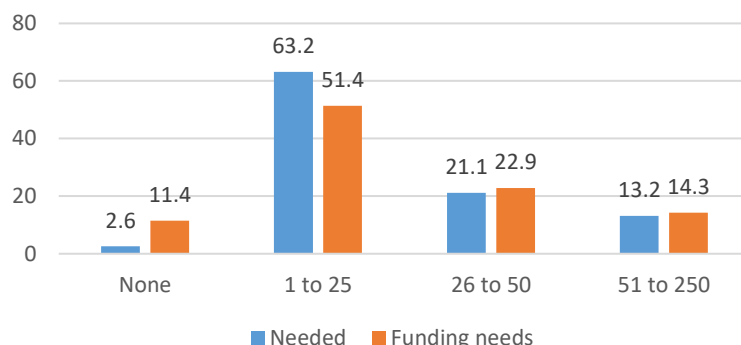


Specific design software, like Adobe Creative Clouds, is needed in many cases to illustrate concepts and practice skills, especially when using ICT-supported solutions. This software was almost absent from VET institutions, because 91.2% (n = 31 out of 34) of them didn't have it (Graph 52). They expressed their additional needs for the next 4 years as follows: 2.6% (n = 1 out of 38) didn't need any software, 63.2% (n = 24) needed it from 1 to 25, 21.1% (n = 8) from 26 to 50 and 13.2% (n = 5) from 51 to 250 (Graph 53). They needed funding in all cases, besides a very low 11.4% (n = 4).

Graph 52. Distribution of current number of design software

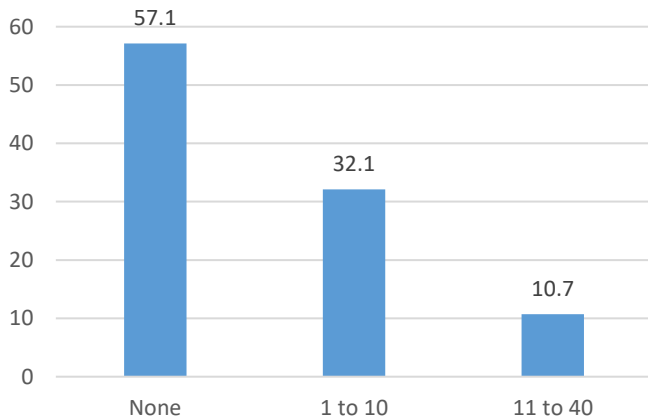


Graph 53. Distribution of additional needs for design software and funding needs

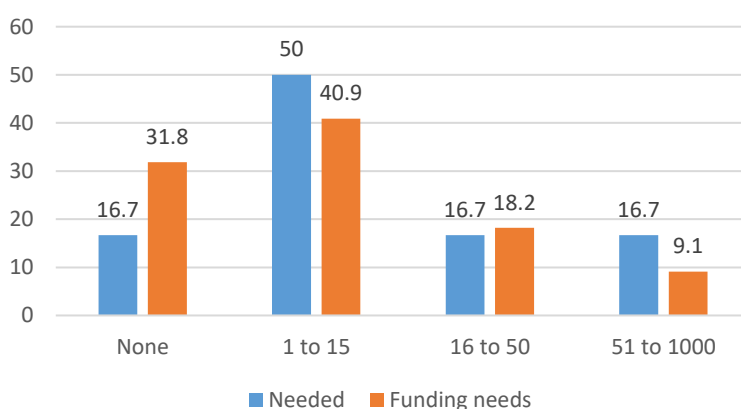


Learning platforms are also necessary for the smooth implementation of ICT-supported solutions, among other things. 57.1% (n = 16 out of 28) didn't have any design software, 32.1% (n = 9) had from 1 to 10 and 10.7% (n = 3) from 11 up to 40 (Graph 54). It is interesting that 16.7% (n = 4 out of 24) didn't expressed any need about learning platforms, while 50% (n = 12) needed from 1 to 15, another 16.7% (n = 4) from 16 to 50 and the same needed from 51 to 1000 (Graph 55). 31.8% of VET providers did not require further funding for these licensed products.

Graph 54. Distribution of the current number of learning platforms

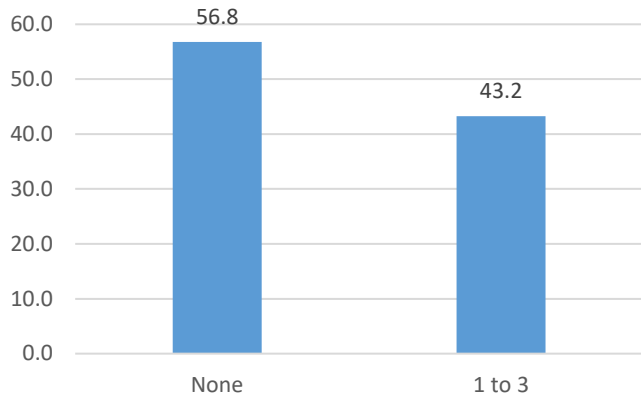


Graph 55. Distribution of additional need for learning platforms and funding needs

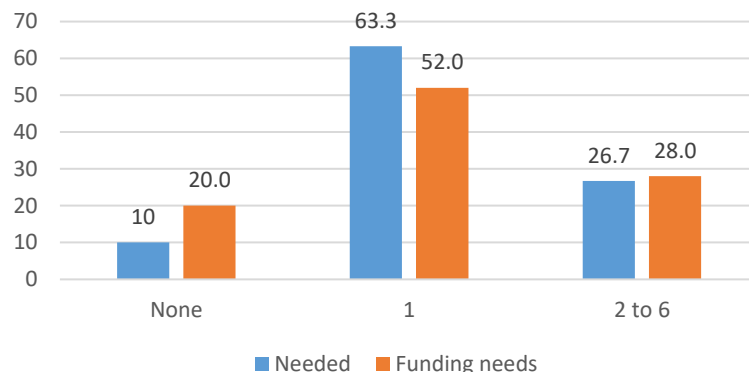


Intranet presence and number was the next component to assess. As seen in Graph 56, 56.8% (n = 21 out of 37) of VET institutions didn't have an intranet in their institutions (Graph 56). 63.3% (n = 19 out of 30) needed 1 intranet and 26.7% (n = 8) needed from 2 to 6 (Graph 57).

Graph 56. Distribution of the current number of intranets

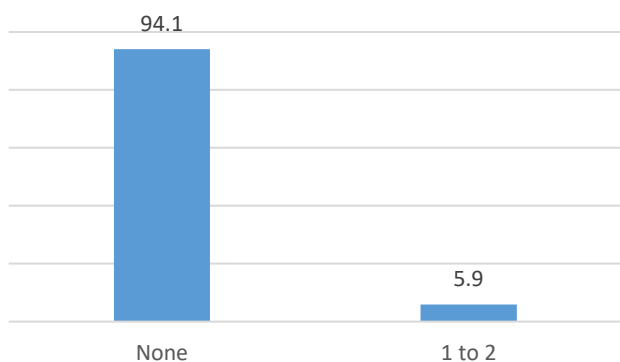


Graph 57. Distribution of additional needs for intranet and funding needs

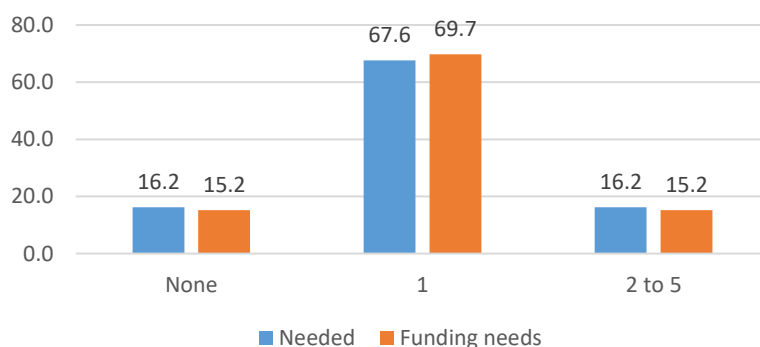


Finally, the existence of clouds or servers in VET institutions is rare, with only 5.9% (n = 2 out of 34) stating that they have 1 up to 2. However, 94.1% (n = 32) didn't have it (Graph 58). Graph 59 shows that 16.2% (n = 6 out of 37) did not need a cloud or a server according to them, 67.6% needed only 1 and another 16.2% more than 2 and up to 5. A great part of them needs funding to accomplish the desired number of hardware and software devices.

Graph 58. Distribution of the current number of clouds/servers



Graph 59. Distribution of additional needs for clouds/servers and funding needs



Other needed software as indicated by participant institutions was AutoCAD, Cad electric, Cloud Backup and Remote Classroom Spy Educational License.

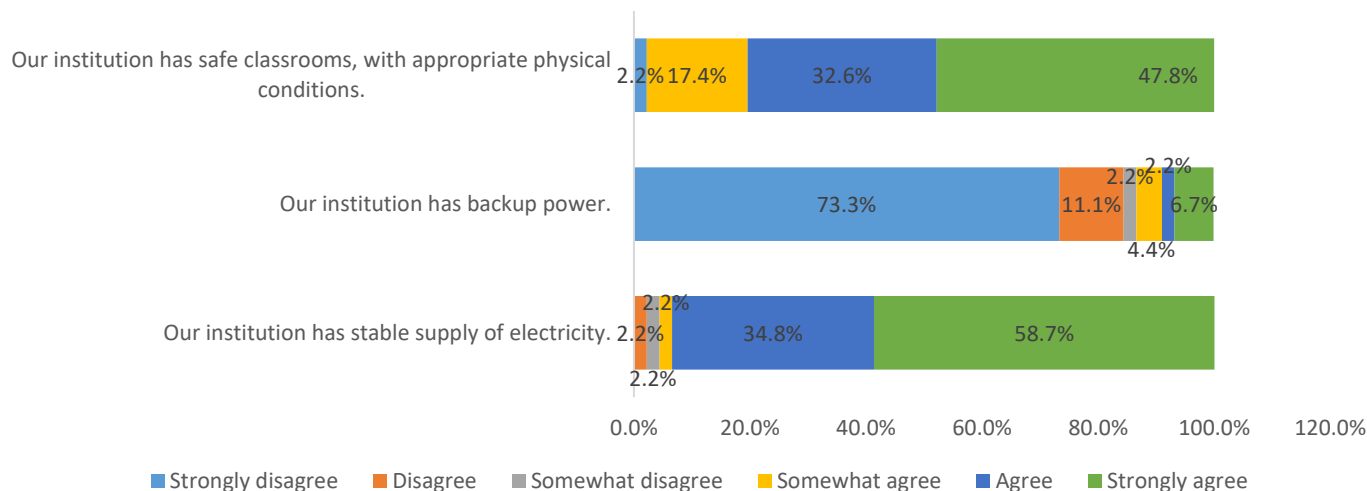
Comparison between vocational schools and public training centers showed that the former had greater access to online learning platforms, while the latter to Microsoft Office software. The reported future needs for licensed software were far greater in vocational schools compared to public training centers, however it should be kept in mind that they have different capacities in terms of number of students, classes, and teaching staff. Funding needs of vocational schools were much higher in comparison to public training centers; however, this is also directly connected to their future needs for software.

Lastly, about internet connectivity the VET institutions named the current contracts with internet service providers, which varied a lot. The number of users in their current contacts ranged between 7 to 1500 users. Internet speed varied between 10 MBPS to 300 MGBPS. Their internet connectivity needs were covered from the annual budget of the institution; however, they expressed their needs for a faster downloading and uploading speed and for larger number of users.

VET institutions had used different resources to fulfil their needs. Their own budget is one resource along with the allocated budget from the central institutions (Ministry and Agency). They reported that they have collaborated with different donors like S4J, GIZ, Save the Children, IPA projects etc. Occasionally, they used income coming from the products they produce or funds coming from contracts from the private sector. Also, teachers use their own personal laptops and of course many of them continue using the existing limited devices of schools. In terms of online platforms, they have used the ones they had access to like Google Classroom or MesoVET. Technical support was provided to teachers from their colleagues, ICT teachers.

Albania still faces problems with continuous electric supply, especially in rural and remote areas and in the winter season. When asked if this is an issue for them, VET institutions reported that they had a stable supply of electricity (93.5%, n = 43), yet only 8.9% (n = 4) had a backup power supply. Most of them agreed that they had safe classrooms with appropriate physical conditions (80.4%, n = 37) (Graph 60).

Graph 60. Overall infrastructure: electricity and physical conditions



3.4.3. HUMAN RESOURCES

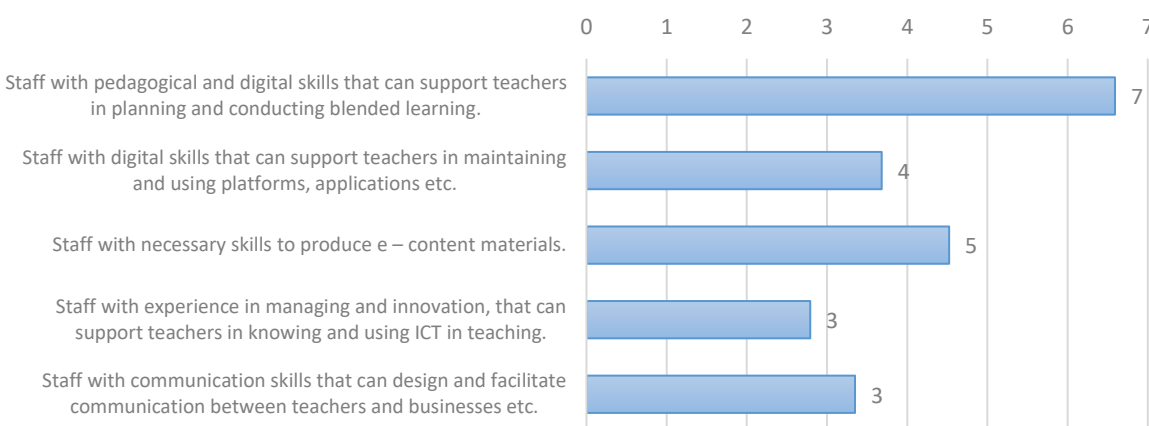
The existing staff capacities with skills to support the realization of the aimed activities were limited. With exception, most institutions did not have IT support for ICT modernization to cover their own needs (like for the development of e - content). This work was done largely by ICT teachers as part of their everyday job. Some of them participated in training activities focused on pedagogy and digitalization, but again this number is limited, and it adds to their teaching load. Averagely per institution there were 6 school staff with pedagogical and digital skills to support other teachers in the combined learning (from 0 to 30), 4 school staff with digital skills to support teachers in maintaining and using platforms and applications (from 0 to 15), 5 for the development of e-content (from 0 to 35), 3 with experience in managing and innovation (from 0 to 10) and 3 with communication skills (from 0 to 20) (Graph 61). The vast majority of them were not compensated for their work. In only two cases they had a reduction by 2 or 4 teaching hours, or of 30% of their teaching hours, while another means to compensate them was to be contracted from projects like S4J as external experts and get paid for the development of the materials needed.

The VET providers with no human resources with skills to support the realization of the aimed activities for ICT-supported modernization were: Technical Vocational School “Enver Qiraxhi”, VET school “Isuf Gjata”, VET school “Rakim Kryeziu” and “Beqir Cela” and public training center in Korce. The public training center in Shkoder also didn’t have any staff with digital skills in maintaining and using platforms, nor with skills to produce e – content, managing and innovation and communication skills. Lack of staff with skills to produce e – content and with managing and innovation skills faced also the public training center in Fier and the Technical Forestry School “Kole Margjini”. The Agrobusiness VET school in Golem and school “Antoni Athanas” in Sarande also lacked staff with managing and innovation skills.

The VET providers with the highest number of staff with different skills varied. For example, the Industrial School “Pavaresia” in Vlora had 30 staff members with pedagogical and digital skills to support other teachers in using blended learning, VET school “Kolin Gjoka” in Lezhe had 27, School of Hospitality and

Tourism also 27, VET school of Commerce in Vlore 20 etc. The schools with more staff with digital skills to support teachers in maintaining and using platforms were the VET school in Kamez with 15 staff members, “Herman Gmeiner” school with 10, School of Commerce in Vlore, Hospitality and Tourism and Public Training Center 1 in Tirane with 10 staff members. Regarding the staff with skills to produce e – content it resulted that VET school “Hysen Cela” had 35 staff members with those skills, “Kolin Gjoka” in Lezhe and School of Hospitality and Tourism each had 15 staff members and “Herman Gmeiner” 10. The number of staff members with managing and innovation skills was 10 in VET school “Nazmi Rushiti”, in “Herman Gmeiner”, in Public Training Center 1 in Tirana and in Industria School “Pavaresia” in Vlora. Finally, the VET providers that had more staff with communication skills were the Construction VET school “Karl Gega” (20), VET school “Petro Sota” (12), the Public Training Center in Elbasan (10), school “Salih Ceka” (10) and Public Training Center 1 in Tirane.

Graph 61. Staff with the necessary skills to support the realization of the aimed activities for ICT modernization



3.5. OTHER SCHOOL DIRECTIONS

- Taking into consideration that VET institutions have different directions with widely different exigencies, this last section focused on specific needs pertaining to specific directions. Most of the stated needs related to hardware or software infrastructure. For directions like Mechanic, Automobile Services, Electrotechnics, Chemic Technology, Research/Drilling and Exploitation of Diesel, Gas and Water Resources and Thermohydraulic: it was considered necessary to have a digital cabinet (equipped with laptops, projectors, interactive boards, digital learning materials etc). Also, providers needed software for each of these directions. For example, for the Automobile Services Direction they needed diagnostic digital devices and software.
- Direction of Hospitality and Tourism: additional software is needed for hotel management (e.g., reception/booking), digital marketing etc.

- Direction of Business and Economy: participants stated that the economy is evolving rapidly towards digitalization so there is a need for software that facilitates online payments, tax declarations, or accounts management.
- Direction of Informatics and Technology: here a specific need to train teachers in coding and programming was highlighted. Also, they mentioned the need for an innovative environment and software like Google Workspace for Education.
- Direction of Agriculture: digitalization in agriculture is different from other directions. There is a need for digital devices for the development and processing of livestock and agriculture products, drones, and cameras for monitoring the products and devices to analyze earth morphology.
- Direction of Forests: there is a need for GPS devices with the respective software to enter, process and analyze data.
- Direction of Veterinary: a specific software is required in this direction, named RUDA.

4. CONCLUSIONS

The participant - VET institutions expected ICT-supported modernization to contribute greatly in facing future challenges, improving internal and external communication and management procedures, teaching and assessment processes and research. They consider it equally beneficial for the students' transition to labour market. When it comes to knowledge gaps, meeting the requirements of higher education or in supporting practical learning through communication with businesses it seems that they see ICT-supported modernization as slightly less beneficial. Expected infrastructural challenges permeated VET institutions and prevailed among the different types of concerns. Teachers' motivation towards the use of ICT-supported solutions was hampered by the lack of physical infrastructure, lack of technical and pedagogical support and lack of sustainable online learning platforms. In addition, legislative restrictions about the use of mobile phones in school puts another burden to teachers and students. However, it resulted those providers that had collaborated with different donors and/or were exposed to adequate staff capacitation were more open to these innovative solutions. In any case, VET institutions had a clear perception about the rightful importance of ICT modernization for a qualitative VET.

VET institutions perceived positively the different solutions of ICT-supported modernization, like blended learning, online learning, supporting practice and online assessment. Among the different blended learning approaches, flipped classroom and students' projects had slightly less preference compared to interactive plenary in class and active learning in class. Regarding online learning, the combination of online and live presentations was preferred. In both cases, it seems that the VET institutions prefer solutions that include a "live" element. Using ICT to support practice, like in the case of e-portfolio or online coaching, received also positive rankings. The most welcomed solution here was online promotion. Finally, they were more open to use ICT for the assessment of the annual project for each subject, than online formative or summative assessment.

Public training centers overall had a less positive approach and understanding towards ICT-supported modernization, and at the same time their expected challenges were marked as higher. Their perception about the usefulness and beneficiary of ICT-supported modernization solutions (blended learning, online learning, supporting practice and online assessment) followed the same trend. However, there were cases that were more open and intended to use some of these solutions in the near future.

The process of strategic planning for schools is a good opportunity to include ICT-supported modernization activities or products needed. Schools had foreseen to include such activities in the next 4-year strategic plan, but only some of them had taken specific steps to liaise with donors and implement projects related to their profiles.

School staff trainings were considered very important for the proper implementation of ICT-supported modernization. The VET institutions were very open and stated that they will encourage the teachers to participate in trainings related to ICT modernization, like digital skills, production of e-content, pedagogical methods, and skills in using ICT and in writing project proposals. They were slightly reluctant

in industry training of teachers. In addition, school managers and students will be again encouraged to participate in trainings about ICT and school management and digital skills respectively.

In order to face the challenges of ICT-supported modernization, VET institutions reported that they will need continuous support from national providers in terms of technical and pedagogical support for teachers, support for the IT employees of the institution, for school administration and for sharing experience. In the case of procurement there is a legal limitation for direct procurements from VET institutions. Thus, they can only procure maintenance and repair but not purchasing of products. Yet, they stated that they still need support in the process of procurement for hardware and software, stable online learning platforms as well as digital library for VET institutions.

Notwithstanding the challenges for the implementation of ICT-supported solutions, most VET institutions had used some solutions for purposes like administrative processes and functions, for internal and external communication or to support learning and practice. However, the latter were used to a lesser extent. Specifically, to communicate internally and externally they used mostly their phones, emails, and messaging applications like Whatsapp, Viber etc.

School teachers only occasionally were engaged and supported by the institution in producing e – content, organizing innovative ICT-supported activities or events and competitions. However, the institutions reporting to have developed internal management systems for internal communication and budgeting were slightly more.

The assessment of their current situation of hardware and software infrastructure and human resources showed the very limited resources that VET institutions had. Concerning classroom devices, with a few exceptions that had ongoing collaboration with donors, the majority of them were in high need for an improvement and increase in the number of relevant devices, like desktops, laptops, tablets, whiteboards etc. For most of them they needed twice as much than their current capacities and for some even more. The potential funding from their budget or state budget was indeed minimal (under 5%). In relation to licensed software, the needs were even larger here, even for basic software like Microsoft Windows and Office or Anti – virus software. The assessment of current human resources in supporting ICT modernization showed a huge lack of school staff possessing those skills. In almost all schools, ICT subject teachers assisted other teachers in these processes and in almost all cases without any compensation or payment. In only two cases did they have a reduction in their teaching hours, due to their participation in the Development Unit, and not as IT technical support per se.

On the positive side, most VET institutions had a stable supply of electricity, appropriate physical conditions, and safe classrooms. However, most of them didn't have backup power.

Different school directions presented with different needs, in terms of the specific devices needed for diagnostics and work processes as well as specialized software for its own purposes, adding to the overall various needs on VET institutions for ICT modernization.

6. REFERENCES

- Andjelkovic, J et al. (2021). *Digital Skills Needs and Gaps in the Western Balkans, Bosnia and Herzegovina: Regional Cooperation Council*. Available at <https://www.rcc.int/pubs/129/digital-skills-needs-and-gaps-in-the-western-balkans--scope-and-objectives-for-a-fully-fledged-assessment> Accessed on March 2023
- Council of the European Union Recommendation (24 November 2020), on vocational education and training (VET) for sustainable competitiveness, social fairness and resilience.
- Digital Agenda of Albania 2015-2020
- Digital Agenda of Albania and Action Plan 2022-2026
- European Commission Country Report for Albania 2022
- ETF (2018). *Digital Skills and Online Learning in Albania. Digital Factsheet December 2018*.
- ETF (2022). *Country Brief Albania, Integrated monitoring process of the EU Council Recommendation on VET and the Osnabruck Declaration*.
- Hilpert, A. (2020). *Review of Albania's Vocational Education and Training System*. Skills Development for Employment. Tirana
- INSTAT (2023). Enrolment in education. Available at <https://www.instat.gov.al/al/temat/tregu-i-pun%C3%ABs-dhe-arsimi/arsimi/publikimet/2022/statistika-t%C3%AB-regjistrimeve-n%C3%AB-arsim-2021-2022/> accessed on March 2023.
- International Telecommunication Union (2022). *Albania - Digital Development Country Profile*. ITU Office for Europe.
- Ministry of Education and Science (2008). Strategy for education and vocational training in Albania.
- National Employment and Skills Strategy 2019 – 2022
- National Employment and Skills Strategy and Action Plan 2023 – 2030
- National Strategy for Development and Integration 2030
- National Plan for the Development of Digital Infrastructure Broadband 2020 – 2025
- National Strategy for Education 2021 – 2026
- OECD (2021). *Competitiveness in South East Europe 2021: a policy outlook, Competitiveness and Private Sector Development*, OECD Publishing, Paris. <https://dx.doi.org/10.1787/dcbc2ea9-en>

- OECD (2022). *Multi-dimensional Review of the Western Balkans: From Analysis to Action*, OECD Development Pathways, OECD Publishing, Paris. Available at <https://doi.org/10.1787/8824c5db-en> accessed on March 2023
- Pano, E. (2021). Students' Attitudes Towards Vocational Education in Albania and the Challenges of the COVID-19 Pandemic. *European Journal of Social Science Education and Research*, 8 (1).
- Regional Center for Studies on the Development of the Information Society (Cetic.br) and UNESCO Institute for Statistics (UIS) (2018). *Practical Guide to Implement Surveys on ICT Use in Primary and Secondary Schools*. UNESCO
- S4J (2022). *E – VET@Albania 2030: A Roadmap to ICT-supported modernization of Albanian VET*. Tirana: S4J
- Skills Development for Employment Programme (SD4E) (2022). *The experiences tours: the perspectives of students on vocational education and training*. Tirana.
- UNESCO Institute of Statistics (2016). ICT in education statistics: shifting from regional reporting to global monitoring; progress made, challenges encountered, and the way forward. Available at <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000245572> accessed on March 2023.
- World Bank/World Bank/WIIW (2020). Western Balkans labor market trends, World Bank/Vienna Institute for International Economic Studies, Washington, DC/Vienna. Available at <https://wiiw.ac.at/western-balkans-labor-market-trends-2020-dlp-5300.pdf>, accessed on March 2023
- Xhumari, M. dhe Dibra, S. (2016). Access to the Albanian VET System: social, individual and school-based barriers. *European Journal of Education*. 51 (3).

7. ANNEXES

7.1. METHODOLOGY

For the purposes of this assessment a quantitative methodology was employed, having questionnaire as the main research tool. Survey is the best tool to grasp trends, perceptions, and factual information for the participant institutions. As mentioned in the introduction the questionnaire was based on the Roadmap for ICT modernization of Albanian VET institutions, developed from S4J in collaboration with NAVETQ, NAES, SD4 Employment and SNBI.

7.1.1. QUESTIONNAIRE AND FIELDWORK PROCESS

In order to develop the questionnaire and administer it, several steps were taken. Prior to the commencement of the survey three focus groups discussions were conducted with school directors and Digital Focal Points in the respective schools, aiming to explore the participants' experience, intentions/plans and needs for ICT-supported modernization in Albania VET in the coming 2-5 years. These FGDs explored the general challenges VET schools are facing/going to face in the next few years, their plans related to ICT – modernization, the current ICT experience in teaching, learning and other school processes and their needs for support. Two matrices were prepared, based on the guide prepared by the international consultant, to guide the group in discussing these issues. The results from FGDs guided the drafting of the questionnaire.

The draft questionnaire underwent several review rounds, from both S4J team, national and international experts and representatives from NAVETQ. The last version of the questionnaire was piloted in two schools in Tirana. At this meeting the group of planning - around 7 people- was present (principal, deputy principal/s, head of development unit, department heads, digitalization focal point, finance and HR/secretary). The feedback received during these meetings was discussed further and it was incorporated in the final version of the questionnaire.

The final version is composed by five sections. The first section is focused on expectations of VET institutions from ICT-supported modernization and expected challenges, the second section is linked to their intentions and plans for the future, the third one in the current capacities and resources of VET institutions, the fourth section is focused on the potentially different needs of different VET directions within the institutions, while the last one gathered contact data of the team responsible for completing the questionnaire and further suggestions. It is important to mention that this questionnaire was completed by a team within the VET institution, ideally including the director, ICT/admin-support, ICT power users, responsible for professional development, finance section and others.

In order to facilitate the full understanding of different modular supports and ICT-supported solutions in relation to teaching several explanatory materials were developed by S4J team: PowerPoint presentations and explanatory videos, which were uploaded in S4J website (<https://skillsforjobs.al/modernizimi-afp/>) for school to access at any moment. In addition, an information webinar was organized to explain the

questionnaire and to answer any question. Finally, during the administration process the team was available for further explanations. The questionnaire was sent to the respective institutions as a "Microsoft Word" document, in order for them to have time to save parts of the completed questionnaire and to gather the needed information.

7.1.2. SAMPLE

The final sample of VET institutions included in the survey were all public training centers and vocational schools (Table 2). As seen there a total of 36 vocational schools were part of the assessment along with 10 Vocational Training Centers. Besides private VET institutions all the public institutions – schools and VTCs – were part of the assessment.

Table 2. VET institutions that participated in the assessment

Public Vocational Schools	Public Vocational training centers
1. Vocational School "Fan Noli"	1. Regional Directory for the Provision of Vocational Training (RDPVT) for the North – Eastern area
2. Vocational School "Hermann Gmeiner"	2. RDPVT Durres
3. Construction School "Karl Gega"	3. RDPVT Elbasan
4. Vocational School "Hysen Çela"	4. RDPVT Shkoder
5. Vocational School "Irakli Terova", Korce	5. RDPVT Vlore
6. Vocational School "Kolin Gjoka", Lezhe	6. RDPVT Korce
7. Vocational School "Ndre Mjeda"	7. RDPVT 4
8. Vocational School "Petro Sota"	8. RDPVT Fier
9. Vocational School "Rakim Kryeziu", Fier	9. RDPVT Gjirokaster
10. Vocational School "Hamdi Bushati"	10. RDPVT Nr 1 Tirane
11. Vocational School "Mihal Shahini" Cerrik	
12. Vocational School in Kamez	
13. Vocational School "Havzi Nela", Kukes	
14. Vocational School in Hospitality and Tourism	
15. Vocational Industrial School "Pavarësia" Vlorë	
16. Vocational Industrial School in Rubik	
17. Vocational School "Isuf Gjata"	
18. Vocational Mechanical and Agricultural School in Lushnja	
19. Vocational School "Beqir Cela", Durres	

20. Vocational School "Kristo Isak"	
21. Vocational School "Thoma Papapano"	
22. Vocational School "26 Marsi"	
23. Vocational School on Building, Korce	
24. Vocational School "Salih Ceka"	
25. Vocational Technical and Electrical School "Gjergji Canco"	
26. Vocational Technical Forestry School "Kolë Margjini"	
27. Vocational Technical School "Enver Qiraxhi"	
28. Economic Technical School, Tirana	
29. Vocational School "Stiliano Bandilli"	
30. Vocational Commercial School	
31. Vocational School on Agrobusiness, Golem	
32. Vocational School "Ali Myftiu", Elbasan	
33. Vocational School "Antoni Athanas", Sarande	
34. Vocational School "Arben Broci"	
35. Vocational School "Demir Progri"	
36. Vocational school "Nazmi Rushiti"	

7.1.3. DATA PROCESSING AND ANALYSIS

Data processing was conducted in SPSS 26. Frequencies in percentages and means were used to understand the current situation and future, expectations, and challenges in relation to ICT-supported modernization.

7.2. QUESTIONNAIRE

INTRODUCTION

The Ministry of Finance and Economy, in collaboration with the National Agency of Vocational Education, Training, and Qualifications (AKAPFK) and the National Agency for Employment and Skills (AKPA), aims to modernize Vocational Education and Training, to foster ICT²⁰ -supported modernization in the coming 8 years. This process will be technically supported by the project “Skills for Jobs” implemented by Swisscontact.

Through this questionnaire, we invite you to conduct an analysis of your institution regarding the existing infrastructure, capabilities, expectations, needs, and plans. This analysis will serve as a basis to provide tailored support for the efforts of each school in the ICT-supported modernization of VET.

The findings from the questionnaires will be used to organize a joint meeting in February 2023 to discuss how you can improve the teaching process and your offerings.

Please fill in **one survey per school**. We expect that several people with different functions will discuss the answers (e.g. director, ICT/admin-support, ICT power users, responsible for professional development etc.) There are no right or wrong answers, so please describe your institution as accurately as possible, to provide a solid basis to design the support offer.

There are no right or wrong answers, so we kindly ask you to describe your institution in detail so that support can be provided according to your needs.

The questionnaire and its data will be accessible to the team working on the study. The general findings will be published in internal or public reports while ensuring anonymity.

Thank you for your contribution!

²⁰ ICT - Information and Communication Technology, which includes devices such as mobile phones, laptops, or platforms to support and develop the teaching and administrative processes of institutions.

SECTION 1. YOUR ASSESSMENT OF ICT-SUPPORTED MODERNIZATION.

This section is divided into two parts. In the first part, you will provide an assessment of your expectations regarding the impact that ICT – supported modernization can have on your school. In the second part, you will analyze and evaluate the challenges you may face in the process of ICT – supported modernization.

1.1. Please, evaluate the following statements regarding your expectations for the ICT – supported modernization in your institution:

	Strongly disagree	Disagree	Somewhat disagree	Somewhat agree	Agree	Strongly agree
a) Our institution would benefit from ICT – supported modernization in the coming 5 years to tackle future challenges.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
b) ICT will be an important aspect of VET modernization in our institution.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
c) ICT will contribute to improving the teaching quality in the coming 5 years in our institution.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
d) ICT will help weak students in our institution to compensate the gaps of knowledge in the beginning of their study.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
e) ICT will help to support our students in their transition into the labour market.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
f) ICT will help our students to meet the criteria/requirements of higher education.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
g) ICT will help our institution in assessing teaching and learning.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
h) ICT will facilitate communication with companies supporting professional practice in business.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
i) ICT will assist our institution in research (information research, job market research, assessment of parental/student/public perceptions of vocational education, etc.).	☐	☐	☐	☐	☐	☐
j) ICT will help our institution with internal and external communication for administrative and/or instructional purposes.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
k) ICT will help our institution to be more attractive to prospective students.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
l) ICT will help the institution administration to better manage internal procedures.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

1.2. If you agree with these statements and already have ideas how this will look like at your institution, please describe your ideas in a few words for statements that are the most important for your institution.

EXPECTED CHALLENGES

1.3. Below are some expected challenges regarding ICT - supported modernization. Please assess these challenges according to the given scale for your institution:

	Strongly disagree	Disagree	Somewhat disagree	Somewhat agree	Agree	Strongly agree
a) Lack of physical infrastructure to support the ICT solutions for modernization (laptops, tablets, projectors or other).	☐	☐	☐	☐	☐	☐
b) The school computers are old and/or in need of repair.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
c) Students cannot afford the necessary devices for BYOD ²¹ solutions.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
d) Lack of internet access.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
e) Internet problems, like low speed, low capacity for users.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
f) Software problems (e.g., lack of online learning platforms).	☐	☐	☐	☐	☐	☐
g) Interactive tools problems like Mentimeter, Kahoot etc.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
h) Lack of digital skills for a majority of the teachers.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
i) Insufficient pedagogical support for the use of ICT in teaching hours.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
j) Insufficient technical support for teachers.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
k) Lack of skills of teachers to prepare digital materials.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
l) Limited use of technology in teaching due to teachers' lack of time for lesson planning.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
m) Low motivation for the major part of the teachers to use ICT – supported solutions.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
n) Resistance from the teachers to include blended learning in lesson plans.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
o) Unclear benefits of using ICT in teaching.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

²¹ BYOD - Bring Your Own Device refers to their own mobile devices students can use at schools for learning purposes.

p) Inadequate measures to monitor ICT – supported solutions in our institution.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
q) Legislation doesn't allow the use of mobile devices in the classroom.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
r) Lack of digital library ²² for VET institutions.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
s) Low motivation of school managers to encourage ICT – supported solutions.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
t) Inadequate project writing skills among school staff to prepare attractive proposals to potential donors.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
u) The use of ICT in teaching and learning is not a goal for our institution.						

1.4. Please elaborate on the statements above that are particularly relevant for your institution (mentioning for example aspects of your discussion in school, own experiences etc.).

1.5. Do you expect any other challenges not mentioned Q.1.3? If yes, what?

Before answering the question below, please refer to the presentation titled "Models and Methods for Vocational Education and Training ICT - supported Modernization." There, you can find adapted models and methods for ICT – supported modernization, along with brief explanations for each of them.

1.6. Please evaluate how much you agree that the following models and methods will help improve your teaching process and offers.

		Strongly disagree	Disagree	Somewhat disagree	Somewhat agree	Agree	Strongly agree
Blended Learning	A) Flipped classroom	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	B) Student projects	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	C) Interactive plenary in class	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	D) Active Group learning in class	☐	☐	☐	☐	☐	☐

²² A digital library refers to a collection of materials and publications accessible online. The Digital Library may contain texts, videos, documents, or other digital formats, etc.

Online Learning	A) Platform-based, asynchronous online learning	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	B) Live presentation and discussion	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	C) Combined (platform/ live)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Supporting Practice	A) E-portfolio	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	B) Online coaching	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	C) Online promotion	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	D) Practice-based multimedia assignments	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Online Assessment	A) Online formative assessment	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	B) Online summative assessment	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	C) Annual project assessment	☐	☐	☐	☐	☐	☐

SECTION 2. YOUR PLANS AND INTENTIONS

The purpose of the following questions is to identify roughly the current intentions of your institution in relation to ICT – supported modernization.

2.1. In this question, several models and methods for ICT – supported modernization are presented. To what extent do you think you will use them in the next 1-2 years?

We intend to implement the following approaches and solutions in the coming 1-2 years:

		Strongly disagree	Disagree	Somewhat disagree	Somewhat agree	Agree	Strongly agree
Blended Learning	A) Flipped classroom	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	B) Student projects	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	C) Interactive plenary in class	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	D) Active Group learning in class	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Online Learning	A) Platform-based, asynchronous online learning	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	B) Live presentation and discussion	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	C) Combined (platform/ live)	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Supporting Practice	A) E-portfolio	O	O	O	O	O	O
	B) Online coaching	O	O	O	O	O	O
	C) Online promotion	O	O	O	O	O	O
	D) Practice-based multimedia assignments	O	O	O	O	O	O
Online Assessment	A) Online formative assessment	O	O	O	O	O	O
	B) Online summative assessment	O	O	O	O	O	O
	C) Annual project assessment	O	O	O	O	O	O

2.2. a. Which steps have you already taken or have you planned for next year to implement ICT-supported modernization? (Please be as specific as possible and mention activities, that you have planned and if possible allocated or planned budgets and donors or school projects).

2.3. Will you foresee ICT – supported modernization in your strategic planning for the next 4 years?

a. Yes b. No

2.3.a. If yes, have you envisaged activities and a rough budget or potential funding? Please describe them briefly.

2.4. Please evaluate the following statements.

Before answering the following question, please review the presentation titled "Training Offer Evet@albania" on the different types of ICT - supported modernization.

Below are listed types of support for modernizing your institution. Please rate your agreement with each of them in the context of your institution.

The first table provides an overview of the trainings that can be offered to the staff. Please rate your agreement with each of them, and also indicate the average number of days your staff can allocate for participating in these trainings. In the presentation related to this question, the duration of the trainings is also included, which can serve as a reference.

	Strongly disagree	Disagree	Somewhat disagree	Somewhat agree	Agree	Strongly agree	
2.4.1. Our institution will encourage participation in trainings related to ICT – supported modernization plan:							How many days on average?
a) Teachers training on digital skills.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
b) Training on pedagogical methods and skills in using ICT in their teaching process.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
c) Training on e-content development.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
d) Training of teachers on online platforms' use.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
e) Industry training of teachers.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
f) Training of school staff in project writing related to ICT – supported modernization of our institution.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
g) Training of school directors on managing and endorsing the blended learning approach and online learning modalities.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
h) Training of school directors to sharpen existing skills in leadership and acquire new management skills related to ICT – supported modernization.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
i) Training of students on digital skills.							
j) Training of students on platforms' use.							
k) Training of private sector on ICT – supported solutions.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
2.4.2. To implement effective ICT-supported training, our institution will need continuous support from national providers in the following areas:							
a) Technical support for teachers.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
b) Technical support for IT-supporters of our institution.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
c) Pedagogical support for teachers (e.g. integrating ICT-supported learning in lesson plans, implementing ICT-s. in class and online).	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
d) Support for teachers on developing e – content for different VET subjects.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
e) Support of school administration on ICT – supported solutions for school management.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
f) Support in sharing experience with other schools via different means, like dedicated online channel, broadcasting for VET schools/MFCs etc.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
2.4.3. To implement effective ICT-supported training, our institution will need support to procure and maintain:							

a) Hardware infrastructure for ICT – based solutions (laptops, tablets, internet line, high-quality cameras etc).	0	0	0	0	0	0
b) Software infrastructure (e.g. online learning platforms).	0	0	0	0	0	0
c) Stable online learning and management systems.	0	0	0	0	0	0
d) Digital library for VET institutions.	0	0	0	0	0	0

2.5. Please elaborate on the statements above that are particularly relevant for your institution (refer for example to the discussions in your school, own experiences etc.).

2.6. If you have any other needs in relation to ICT – supported modernization that were not mentioned above, please include it here.

2.7. Will you foresee the support you need to implement effective ICT approaches and solutions in your strategic planning for the next 4 years?

a. Yes b. No

2.7.a. If yes, have you envisaged types of support and rough budget or potential funding? Please describe them briefly.

SECTION 3. CURRENT SITUATION

The purpose of this section is to assess the current situation in your institution in terms of using ICT – supported solutions in teaching, communication, administrative purpose etc.

3.1. In which areas have you implemented ICT-supported solutions?

	Hardly	Occasionally	Regularly	Continuously
a) To support learning	0	0	0	0

b) To support practice	☐	☐	☐	☐
c) To support formative/summative and final assessment	☐	☐	☐	☐
d) For administration purposes	☐	☐	☐	☐
e) For external communication with businesses and other partners	☐	☐	☐	☐
f) For internal communication	☐	☐	☐	☐

3.2. How have you managed and supported staff to implement ICT-supported solutions?

	Hardly	Occasionally	Regularly	Continuously
a) Our institution has produced digital learning materials (e – content).	☐	☐	☐	☐
b) Our institution has supported staff managing and innovating ICT-supported activities (e.g. communities of practice, teachers sharing experience with peers).	☐	☐	☐	☐
c) Our institution has conducted different events and competitions sharing ICT – supported solutions.	☐	☐	☐	☐
d) Our institution has developed and used an internal management system for internal communication, documenting, budgeting etc.	☐	☐	☐	☐

3.3. Please elaborate on the statements of the above two questions that are particularly important for your institution (refer for example to the discussions in your school, own experiences etc.).

3.4. Please indicate how often do you use the following tools for internal or external communication.

	Hardly	Occasionally	Regularly	Continuously
a) Phone (mobile or landline)	☐	☐	☐	☐
b) Email	☐	☐	☐	☐

c) Intranet (internal network)	O	O	O	O
d) Social media (Facebook, Twitter, Instagram)	O	O	O	O
e) Messaging applications like Whatsapp, Viber, Snapchat or other	O	O	O	O
f) Online platforms (e.g. MesoVET, Google Classroom)	O	O	O	O
g) Our school website	O	O	O	O
h) Other, please specify _____	O	O	O	O

3.5. Which IT infrastructure do you have in place? Do you have a rough idea of which IT-infrastructure you would need to support ICT-supported modernization in the next 4 years?

Classroom devices	Existing infrastructure (approximate numbers of devices/software / users?)	Additional infrastructure needed in the next 4 years. (Without the existing infrastructure) (Approximate numbers of devices/software / users?)	How much of the additionally needed do you expect to finance within your budget or existing contracts with donors? (Approximate number of devices/software or users)	For how many of them do you need additional funds (Approximate number of devices/software or users)
a) Desktops				
b) Laptops				
c) Tablets				
d) Whiteboards				
e) Digital or Video Camera				
f) Projector				
g) Networking Equipment				
h) Scanner				

i) Uninterruptable Power Supply (UPS)				
j) Television				
k) Others: _____ _____ _____ _____				
Software (Licensed)				
l) Microsoft Windows				
m) Microsoft Office				
n) Anti-Virus software				
o) Design Software (e.g. Adobe Creative Cloud)				
p) Online learning platforms (MesoVET, Google Classroom etc.)				
q) Intranet (Internal network)				
r) External server/Cloud				
s) Other, please specify				
Internet connectivity				
t) Contract with an Internet Service Provider	Name:			
u) Number of users				
v) Internet speed				

3.6. What resources have you already used to fulfil your needs? What other alternatives do you consider possible to explore in the future?

3.7. Please evaluate the following statements about the overall infrastructure of your institution.

	Strongly disagree	Disagree	Somewhat disagree	Somewhat agree	Agree	Strongly agree
--	-------------------	----------	-------------------	----------------	-------	----------------

a) Our institution has stable supply of electricity.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
b) Our institution has backup power.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
c) Our institution has safe classrooms, with appropriate physical conditions.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

3.8. How many support staff members have the necessary skills to assist teachers in implementing the planned activities for ICT – supported modernization (in order to recall methods and models used please refer back to questions 3.1 and 3.2 and/or 2.1)? If you have support staff, please explain the methods of compensation or rewards for their work.

	Staff	Compensation/Reward		
	Number of staff with appropriate skills	There is no compensation or reward provided (e.g., the work is done by teachers as part of their regular duties as teachers) (the number of staff members who possess the necessary skills and perform the tasks).	There is compensation/reward provided based on the number of staff members involved and the total number of hours worked per semester or the percentage of their workload.	Other forms of compensation/reward (describe with 2-3 sentences)
a) School staff with pedagogical/e-learning ²³ skills that can support teachers in planning and organizing blended learning.				
b) School staff with digital skills to support teachers in managing and utilizing platforms, apps etc.).				
c) School staff for e-content production				

²³ Using ICT effectively to support learning

d) School staff with experience in management and innovation who can support teachers to know and use ICT in teaching.				
e) School staff with communication skills for designing and moderating communication between teachers, with businesses etc.				
f) Other, please specify				

3.8.1 If you have comments on each of the options a-f in the above question, you can write here:

3.9. Please evaluate the following statements.

	Strongly disagree	Disagree	Somewhat disagree	Somewhat agree	Agree	Strongly agree
a) Our employees / staff prefer face-to-face training offers.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
b) Our employees / staff prefer online training offers.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
c) Our employees / staff prefer a combination of online and face-to-face training offers.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

SECTION 4. DIRECTIONS AT SCHOOL

4.1. Do you have specific expectations, plans, and practices in your direction that differ from the answers you have provided in the previous sections? If yes, what are they? Note: Representatives from each instructional direction express specific needs/plans for each direction.

A. Direction:

B. Direction:

C. Direction:

D. Direction:

SECTION 5. INFORMATION ABOUT THE TEAM THAT COMPLETED THE QUESTIONNAIRE

5.1. What was the composition of the team that participated in completing the questionnaire? Please write about their roles in the institution (e.g., school principal, ICT teacher, IT support, etc.).

CONTACT

Main contact of the school for future communication: _____

Contact for technical questions: _____

Contact for pedagogical questions: _____

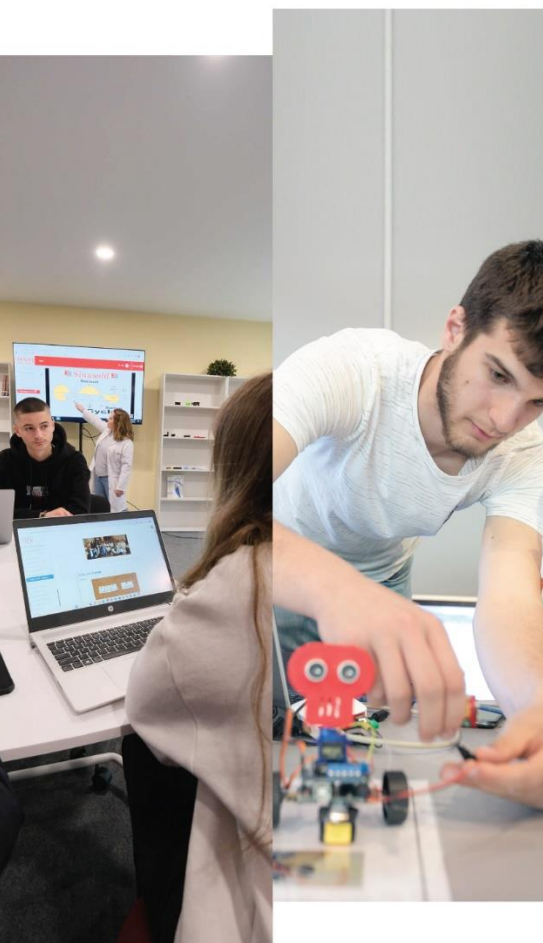
GENERAL COMMENTS

Commenting on the process of answering the questions:

As mentioned earlier, it is important for us to have comprehensive information about your school. Do you believe that the information above is sufficient to describe your school in relation to ICT – supported modernization? If not, what would you like to add?

Do you have any questions, suggestions of concerns related to the initiative of NAVETQ and NAES to foster ICT-supported modernization in the coming 8 years?

Thank you for your participation!



Let's keep in touch



www.aftesiperpune.al



Skills for Jobs Albania



@S4J.Swisscontact



skills_for_jobs



Aftësi për Punë S4J

A project of the Swiss Agency for
Development and Cooperation SDC

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

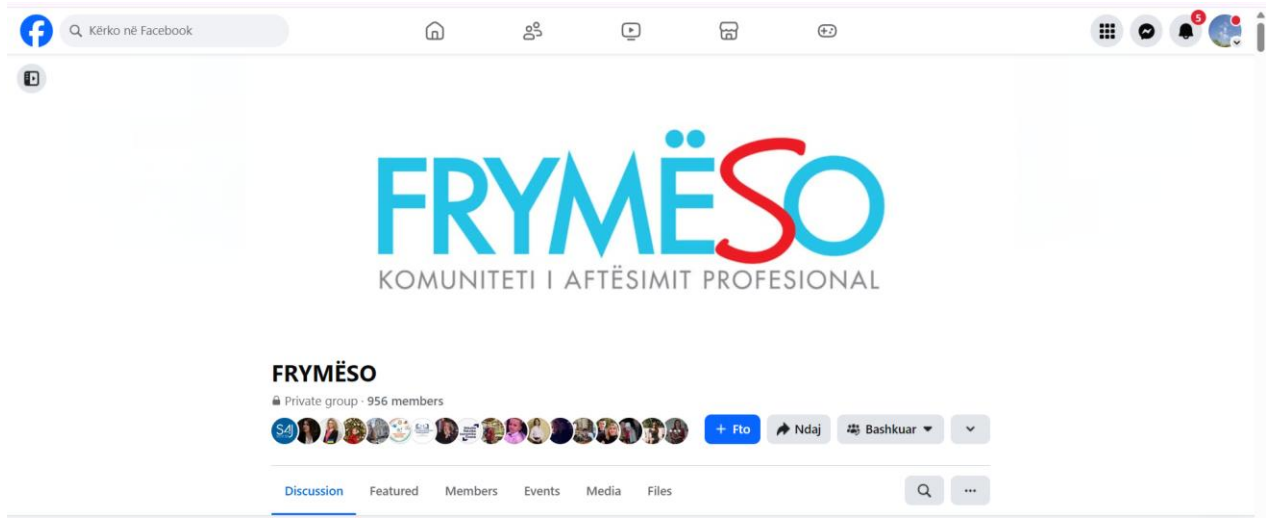
Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC

In partnership with:



Implemented by:

swisscontact



Frymeso: The Virtual Network of Teachers in Vocational Education and Training

Introduction

Professional networks or communities of practice are a common form of staff development in every sector. These are formed by groups of specialists with a shared purpose who agree to work together to exchange knowledge, solve problems, cultivate best practices, and foster innovation. These networks are characterized by voluntary participation and continuous interaction among members to improve a field of practice that they themselves define. In other words, they are learning forums where members learn from each other, regardless of their position within an organization, recognizing one another as specialists and sources of knowledge.

In recent years, professional teacher networks in general education have been formalized across Albania, particularly under regional directorates and educational offices. These local networks, comprised of up to 30 teachers, address themes based on the priorities of regional education authorities. Some of these networks have expanded into virtual spaces, such as Facebook groups like the "Professional Network of Mathematics Teachers, AMU, ZVA-Elbasan," which currently has 665 members.

In VET, there are several informal teacher exchange networks—mostly virtual—such as "Coordinators of Continuous Professional Development," "Frymeso," "Professional Practice Instructors in Albania," and "Termohidraulics Exchange," with respectively 46, 956, 748, and 71 members respectively. Recognizing the importance of a strong culture of peer sharing, the benefits of collective knowledge, and the need to move beyond isolated local experiences, there is now a call for more structured and supported networks in VET.

The Case of Frymeso: A Need Turned into an Opportunity for Professional Collaboration

The virtual community "Frymeso" was created in response to the growing need among VET teachers to exchange experiences, seek support, and build collaborative solutions. This need became particularly evident during the COVID-19 pandemic, when teaching moved online and many teachers found themselves unprepared for the transition. In the absence of in-person support, teachers turned to their peers, often relying on personal networks. This revealed the critical need for a more sustainable, open, and accessible space for professional exchange.

Launched as a closed Facebook group in August 2020, Frymeso was the product of a co-creation process between the S4J project and teachers from 9 partner VET institutions. Through surveys and focus groups, teachers identified their needs and preferences: a space to share ideas, resources, ready-to-use materials, practical advice, and challenges. They called for a simple, accessible platform that could facilitate real-time interaction and collaboration. Facebook emerged as the most practical solution due to its wide use and familiarity among teachers.

Frymeso was designed as a community of shared values—collaboration, mutual trust, and a commitment to professional growth. While initially managed by S4J staff, the vision was to transition ownership of the group to the teachers themselves. This began with the introduction of Frymeso Ambassadors—engaged teachers who would drive content creation, stimulate discussion, and highlight inspiring examples from their schools.

The Nature of Frymeso exchanges on Frymeso are diverse and highly practical. They include:

- Tutorials and explainer videos on how to use MësoVET
- Thematic rubrics like "#SubjectInMesovet," which showcase digital content for different subjects and how to apply it in class
- "Did you know?" videos showing how to use digital tools in one minute
- News about teacher training, conferences, webinars, and other professional development opportunities
- Infographics, statistics, and expert interviews
- Inspirational stories and best practices from other schools
- Interactive Q&A sessions with education specialists

These contributions, often user-generated, help make Frymeso a vibrant and valuable open educational resource, fostering daily professional learning among peers.

From Informal Exchange to Structured Community of Practice

The success of Frymeso has shown that virtual communities can be powerful tools for professional development when designed with teachers, for teachers. As the group approaches 1,000 active members, it has become a reference point for VET educators across the country. Building on this momentum, the "Skills for Jobs" project is currently developing a proposal to support the formalization and sustainability of professional teacher networks in VET.

These structured Communities of Practice (CoPs) aim to embed peer learning, collaborative content creation, and school-to-school exchanges as a core part of the professional culture in VET. Frymeso will continue to serve as a living example of how virtual collaboration can inspire real change.

Annex 7: [Technical Overview of MësoVET](#)

[MësoVET](#) is a Moodle Workplace-based Virtual Learning Environment (VLE) launched in 2018 as a national solution to support blended and online learning in vocational education across Albania. Developed under the Skills for Jobs (S4J) project, MësoVET is tailored to meet the pedagogical, administrative, and infrastructural needs of Albanian VET providers.

1. System Architecture and Hosting

MësoVET is hosted on secure, EU-based servers, compliant with ISO 9001 and ISO 27001 standards. It ensures robust data protection, system reliability, and alignment with best practices. The system supports both browser and mobile access (iOS/Android), with offline capabilities.

2. Tenant-Based Multi-Institution Model

Each VET institution operates in a dedicated tenant—customized with logos, themes, and URLs. Tenants manage their own courses, users, and roles while benefiting from centralized maintenance and system upgrades.

3. Platform Functionalities

Course Management and Instructional Design

MësoVET hosts over 700 digital courses aligned with the national vocational curricula, covering both theoretical and practical components across all key VET fields. Teachers can create modular lessons using a range of content types—documents, presentations, videos, and interactive SCORM packages. Courses can be structured to include objectives, multimedia explanations, step-by-step instructions, and student tasks, allowing for differentiated instruction and self-paced learning.

Student Assessment and Progress Monitoring

The platform offers robust assessment tools to support both formative and summative evaluation. Educators can design quizzes with automatic grading, assign project-based tasks, and implement rubrics for consistent evaluation. The system enables tracking of individual and group progress through visual dashboards and competency-based learning paths. Exam management features are also available to support national and institutional assessments with time limits, randomization, and secure environments.

Communication and Interaction

To foster a collaborative and supportive digital learning environment, MësoVET includes forums, direct messaging, announcement boards, and group-specific discussion areas. These tools allow for asynchronous and synchronous interaction among students and between teachers and learners, supporting community-building and active participation. Teachers can initiate

discussions, moderate peer interaction, and encourage reflective learning through collaborative activities like wikis and group projects.

Digital Archives and Learning Documentation

In addition to supporting instruction, MësoVET enables schools to manage educational documentation in structured digital archives. These can include annual plans, student records, lesson observations, and school-level process documents. Teachers can upload and manage their teaching materials, assessments, and student work portfolios, ensuring transparency and continuity in instructional delivery across academic years.

4. Mobile Application and Offline Access

Dedicated Android and iOS apps provide full platform access, including offline functionality, allowing users to download content and continue learning without internet connectivity.

5. Scalability and Technical Support

With over 16,000 registered users, consisting of VET teachers, students, and experts, MësoVET has been scaled for national implementation. Support includes tenant creation, migration services, updates, server monitoring, and communication with Moodle HQ for troubleshooting.

6. Integration and Interoperability

MësoVET is technically capable of integrating with national systems through APIs and plugin architecture and is compatible with external tools such as Articulate Rise and Kahoot. It is plugin-enabled and interoperable with analytics and LMS add-ons.