



Republika e Kosovës-
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria –Vlada – Government



Autoriteti Kombëtar i Kualifikimeve
Nacionalni Autoritet za Kualifikacije
National Qualification Authority

Udhëzues i Autoriteti Kombëtar të Kualifikimeve (AKK) për institucionet që aplikojnë në proceset e Validimit dhe Akreditimit (V&A), si dhe procesin e zhvillimit dhe verifikimit të Standardit të Profesionit (SP)

Standardi i profesionit (SP) është parakusht për të hyrë në procesin e validimit dhe akreditimit (V&A) për të gjithë Institucionet e Arsimit dhe Aftësimit Profesional (IAAP). Çdo institucion që aplikon për proceset e lartpërmendura, duhet që kualifikimet e tyre të jenë të bazuara në Standardin e Profesionit (SP) të miratuar nga Këshilli Drejtues i AKK. Nëse nuk ka të zhvilluar SP për kualifikimet e caktuara, atëherë zhvilluesi duhet të inicioj procesin e zhvillimit të standardit të profesionit duke u bazuar në kriteret e **UA nr. 28/2014 për Kriteret dhe Procedurat mbi verifikimit e Standardit të Profesionit**.

Institucionet mund të aplikojnë për procesin e V&A duke u bazuar edhe në standard/kualifikim ndërkombëtar.

Më shume informata rreth këtyre proceseve mund të gjeni më poshtë në këtë udhëzues.

1. Procesi i zhvillimit të Standardit të Profesionit SP

Procedurat e aplikimit për zhvillimin e SKP
<ul style="list-style-type: none">• Formati i AKK- së për zhvillimin e Standardit të Profesionit (SP) ; (format i cili merret tek AKK); <i>për formatin e AKK ju lutemi kontaktojeni: bleta.kadriu@rks-gov.net</i>
Udhëzim Administrativ UA nr. 28/2014 për Kriteret dhe Procedurat mbi verifikimit e Standardit të Profesionit dhe Udhëzues për zhvillimin e SP <ul style="list-style-type: none">• https://akkks.rks-gov.net/udhezues/standardet-profesionale• https://akkks.rks-gov.net/legjislacioni/udhezimet-administrative
SP dërgohet në procesin e verifikimit nëpërmjet Këshilli i Arsimit dhe Aftësimit Profesional dhe për të Rritur “KAAPR*"
KAAPR përcjell këtë dokument tek AKK për verifikim; Verifikimi i SP bëhet nga AKK; AKK pas verifikimit të SP përcjell tek KAAPR dhe tek zhvilluesi vendimin e KD-së së bashku me Raportin e jashtëm të verifikimit. Nëse kërkohet, zhvilluesi duhet të përmirësoj SP sipas rekomandimeve të vendimit dhe raportit të jashtëm të verifikimit dhe pastaj të përcjellë atë tek AKK. Procedura zgjatë 3-6 muaj.

Pas kësaj procedure, ofruesi mund të aplikoj për procesin e validimit dhe akreditimit si më poshtë në pikën 2.

***personi kontaktues për KAAPR është Valbona Fetiu Mjeku, email: valbona.fetiu.mjeku@rks-gov.net**

Lista e SP të verifikuara : <https://akkks.rks-gov.net/kkk/standardet-e-profesionit>

2. Procesi i aplikimit për Validim dhe Akreditim

Procedurat e Validimit dhe Akreditimit (nëse Standardi i Profesionit është i zhvilluar dhe është pjese e listës së SP nga AKK, atëherë institucionet mund të aplikojnë për procesin e V&A)

IAAP të cilët dëshirojnë të aplikojnë për akreditim dhe validim, mund të kërkojnë një takim informues me ekspertët e AKK-së për të marrë informata dhe udhëzime për përgatitjen e dokumentacionit për aplikim

Kërkesa për takim duhet të drejtohet në adresën zyrtare të AKK përmes email-it: info.akk@rks-gov.net

Takimi përcaktohet nëpërmjet formës së kërkesës për takim: <https://akkks.rks-gov.net/aplikimi>

Aplikimi në proceset V&A është i rregulluar me **Rregulloren me nr 01-521 për përcaktimin e procedurave për Aplikimin e Institucioneve të Arsimit dhe Afatësimit Professional (IAAP) për akreditim institucional, validim dhe aprovim të kualifikimeve sipas Kornizës Kombëtare të Kualifikimit (KKK), dhe për aplikim të institucioneve që zbatojnë Njohjen e Mësimit Paraprak (NjMP).**

Procedurat dhe kriteret e proceseve për validim dhe akreditim gjenden në **“UA 35-2014 Për Kriteret dhe procedurat për validimin dhe aprovimin e kualifikimeve kombëtare dhe akreditimin e institucioneve që ofrojnë kualifikime në Kosovë”.**

Pagesa e tarifave për validim dhe akreditim; (llogaritjet bëhen pas aplikimit dhe aprovimit të aplikacionit nga ana e KD të AKK dhe janë të përcaktuara në UA 35-2014)

Kohëzgjatja deri në 6 muaj nga koha e miratimit të dosjes nga KD i AKK

Materialet dhe informata tjera i gjeni në <https://akkks.rks-gov.net/>

Raporti i Vet-vlerësimit: <https://akkks.rks-gov.net/kkk/sigurimi-i-cilesise>

Aplikacionet: <https://akkks.rks-gov.net/aplikimi>

3. Procedura e aplikimit me Standard/Kualifikim ndërkombëtar

- **Marrëveshja me shkrim me zhvilluesin e SP/Kualifikimit për përdorimin e standardit/kualifikimit**

Kjo marrëveshje duhet të jetë valide dhe me afat kohorë së paku për një cikël të akreditimit dhe validimit.

AKK verifikon marrëveshjen me zhvilluesin e SP/Kualifikimit

Pas konfirmimit nga AKK, ofruesi mund të aplikoj për procesin e validimit dhe akreditimit si në pikën 2.

4. Dosja e aplikimit

Dokumentet e nevojshme për procesin e akreditimit dhe validimit nga Autoriteti Kombëtar i Kualifikimeve (AKK) për Institucionet e Arsimit dhe Aftësisimit Profesional (IAAP) janë si në vijim:

- Kërkesa drejtuar Këshillit Drejtues të AKK për të hyrë në proces me informata rreth ofruesit dhe kualifikimeve (*kërkesa nuk ka ndonjë format të veçantë*)
- Aplikacioni për Validim; (për çdo kualifikim)
- Aplikacioni për Akreditim; (për çdo kualifikim)
- Raporti i Vet-Vlerësimit (për secilin aplikim të kualifikimit nga 1 kopje) *për formatin e RVV ju lutemi kontaktojeni: kaltrina.mulliqi@rks-gov.net; avni.gashi@rks-gov.net.*
- Formatin e Programit /moduleve sipas kriterëve të AKK-së; (formati i cili merret te AKK); *për formatin e AKK ju lutemi kontaktojeni: milot.hasangjekaj@rks-gov.net.*
- Dëshmi për pronësinë ose marrjen me qira të objektit me vlefshmëri kohore së paku për kohën e kërkuar për akreditim (për IAAP privat)
- Rregullorja e punës
- Kodi i mirësjelljes
- Lista për pajisjet dhe materialet të cilat janë në dispozicion për ofrimin dhe vlerësimin e kualifikimit/modulit në përputhshmëri me numrin e nxënësve/kandidatëve.
- Organogrami i IAAP
- Lista e kuadrit/stafit edukativo-arsimor dhe aftësues për modulet përkatëse
- CV (në formatin europass) e të gjithë kuadrit/stafit edukativo-arsimor dhe aftësues
- Kontratat e punës (valide) së paku për kohën e kërkuar për akreditim
- Plani kohor i procesit të arsimit dhe/ose trajnimit
- Plani i biznesit të IAAP për së paku 3 vite
- Plani financiar për së paku 3 vite.
- Politikat/rregulloret e institucionit për implementim e Sigurimit të Cilësisë (SC) të brendshëm
(Planin e institucionit për implementim dhe monitorim të vlerësimit për kualifikim/modul; mbi organizimin e vlerësimit të brendshëm, mekanizmat tjerë të SC, etj.)
- Vendimin për përcaktimin e personit përgjegjës për SC (Kordinator për SC)
- Politika/Rregullore të brendshme për regjistrimin dhe përzgjedhjen e studentëve/kandidatëve/nxënësve

- Rregullore/Procedura për lëshimin, zëvendësimin e certifikatave në raste kur origjinalet janë humbur ose dëmtuar
- Rregullore për ruajtjen e konfidencialitetit
- Dokument mbi Politikat zhvillimore të stafit, Analiza e Nevojave për Trajnim, Shqyrtimi i performancës dhe monitorimi i stafit
- Testet teorike për secilin modul (dhe i perfundimtar nëse aplikohet)
- Listë e kontrollit (formë) për vlerësimin e punës praktike
- Lista e teksteve mësimore kryesore dhe alternative që përdoren.
- Kopja e kontratës (fletë regjistrimi) ndërmjet IAAP student/kandidatit/nxënësit, (prindit ose kujdestaret të fëmijëve) për regjistrim.
- Politikat /Procedurat për njohjen e kredive nga institucionet tjera.
- Një mostër (shembull) e diplomës/certifikatës
- Portfolio reale (ose mostër) e një kandidati që nga regjistrimi deri në certifikim (përfshirë edhe testet modulare, listat e kontrollit dhe ai perfundimtar)
- Rregullore/Procedurat e raportimit të incidenteve
- Politikat/rregullore mbi trajnime specifike për vetëdijësim shëndetësor dhe siguri për stafin dhe kandidatët (certifikime përkatëse nëse është e aplikueshme)
- Lista e pajisjeve të sigurisë të cilat janë në dispozicion
- 3 CD me të gjitha këto dokumente në formë elektronike
- Të gjitha dokumentet (politikat, rregulloret, procedurat, kontratat, marrëveshjet, etj.) e dorëzuara duhet të jenë me datë dhe nënshkrim (apo protokolluara) nga personi përgjegjës.