Nr. 277 Prot.
Dt. 03.09.2025

RREGULLORE E DEPARTAMENTIT TË SHKOLLËS SË MESME PROFESIONALE "HOTELERI - TURIZËM"

Baza ligjore

Rregullorja e Departamentit të shkollës së mesme profesionale "Hoteleri - Turizëm" mbështetet në Ligjin nr.15/2017, datë 16.02.2017 "Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, në Udhëzimin 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", i ndryshuar, si dhe në Rregulloren e shkollës.

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Organizimi i departamentit

1. Departamenti është njësi bazë e zhvillimit të mësimdhënies, i cili përfshin drejtime të përafërta/ngjashme dhe grupon disiplinat mësimore respektive. Ai është përgjegjës për zbatimin e planit mësimor në fushat e kualifikimeve profesionale që mbulon.
2. Numri i departamenteve varet nga madhësia e ofruesit publik dhe ndarja kryhet bazuar në drejtimet mësimore, të cilat mund të grupohen sipas ngjashmërisë.
3. Departamenti ka në përbërje të tij të gjithë mësimdhënësit e kulturës profesionale të drejtimeve të ngjashme me emërtimin e departamentit.
4. Departamenti është pjesë e strukturës bazë të ofruesit të AFP-së dhe është në varësi të drejtpërdrejtë të Zëvendësdrejtorit të kulturës profesionale.

Neni 2
Misioni dhe Qëllimi

1. Departamentit ka si mision sigurimin dhe garantimin e cilësisë në mësimdhënie nëpërmjet plotësimit të standardeve teoriko-praktike që ofrohen në programet mësimore, zhvillimit të vazhduar të stafit mësimor të tij, bazuar në nevojat për ndryshim të identifikuara si dhe planifikimit dhe menaxhimit të burimeve, njerëzore, materiale dhe financiare në dispozicion të aktiviteti të tij.
2. Kjo rregullore ka për qëllim, që në zbatim dhe në funksion të dispozitave ligjore, që rregullojnë arsimin dhe formimin profesional, të akteve nënligjore dhe Rregullores së Shkollës së mesme profesionale "Hoteleri - Turizëm", të përpunojë parime e rregulla bazë, që të që të unifikojnë veprimtarinë mësimore teoriko-praktike si dhe rregullat e etikës në punë të personelit mësimdhënës në këtë departament.
3. Qëllimi i Departamentit të kulturës profesionale, është krijimi, zhvillimi, transmetimi, dhënia e dijeve nëpërmjet mësimdhënies, praktikave profesionale dhe shërbimeve të ofruara prej tij.

Neni 3
Funksionimi i Departamentit

1. Departamenti mblidhet të paktën një herë në muaj dhe kryen këto funksione:
   a) monitoron dhe vlerëson arritjet në nivel departamenti të procesit mësimor bazuar mbi objektivat vjetorë;
   b) propozon hapjen e kualifikimeve të reja profesionale të nivelit 2-5 të KSHK-së brenda fushës që mbulon departamenti;
   c) propozon riorganizimin e kualifikimeve ekzistuese për të cilat departamenti është përgjegjës;
   d) nxit dhe mbështet hartimin e materialeve mësimore të cilat mund të bëhën pjesë e një biblioteke digjitale në shkollë në ndihmë të nxënësve;
   e) identifikon nevojat dhe mbikëqyr ecurinë e zhvillimit të vazhduar profesional të mësuesve të kulturës profesionale në departament, në përputhje me planifikimin vjetor;
   f) nxit dhe mbështet unifikimin e mjeteve për zbatimin e programeve të mësimdhënies të kulturës profesionale përgjegjës për të cilët është departamenti;
   g) mbikëqyr dhe bashkërendon realizimin e ngarkesës mësimore të personelit mësimdhënës përkatës;
   h) mbikëqyr zbatimin e procesit mësimor të teorisë dhe praktikës profesionale;
   i) organizon analiza periodike për raste e aspekte të veçanta në departament;
   j) propozon periudhën dhe numrin e testimeve në fillim të vitit shkollor.
   k) kryen çdo funksion tjetër të parashikuar në Rregulloren e Shkollës së mesme profesionale “Hoteleri - Turizëm”.

Neni 4
Përgjegjësi i Departamentit

1. Përgjegjësi i Departamentit është autoriteti drejtues i njësisë dhe e përfaqëson atë.
2. Përgjegjësi i Departamentit organizon dhe koordinon punën për zbatimin e programit mësimor në fushat e kualifikimeve profesionale që mbulon.
3. Përgjegjësi i Departamentit emërohet dhe shkarkohet nga Drejtori i IOAFP-së me propozim të mësimdhënësve të departamentit. Kandidatët për drejtues të departamentit propozohen nga mësimdhënësit e departamentit dhe janë mësues të kulturës profesionale të departamentit.
4. Përgjegjësi i Departamentit duhet të plotësoj këto kritere:
   a) të ketë punuar të paktën 5 vjet si mësimdhënës me kohë të plotë në të njëjtin ofrues, 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;
g) të plotësojë çdo kriter tjetër të parashikuar në Rregulloren e Institucionit.

5. Përgjegjësi i departamentit kryen këto funksione:
a) harton planin vjetor të punës së departamentit, duke zbërthyer dhe duke zbatuar planin e zhvillimit të ofruesit në nivel departamenti, sipas politikave e parimeve të miratuara dhe vendos objektivat e departamentit;
b) mbështet personelin mësimdhënës të kulturës profesionale të departamentit në analizën e mënyrës së zhvillimit të praktikës cilësore në biznes apo në mjediset e ofruesit 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 të AFP-së për departamentin;
e) monitoron zbatimin e grafikut të realizimit të praktikave (moduleve) profesionale në biznes nga mësimdhënësit e praktikës profesionale të departamentit;
f) siguron dokumentimin e procesit të praktikave profesionale nga mësimdhënësit e praktikës 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 mësimdhënësve 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 personelin 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 Zëvendësdrejtori i kulturës profesionale.

6. 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.

KREU II
PERSONELI MËSIMËDHËNËS

Neni 5
Personeli mësimëdhënës i kulturës profesionale

1. Personeli mësimdhënës i kulturës profesionale konsiderohet:
   a) mësuesi i teorisë dhe/ose i praktikës profesionale në ofruesit publikë të arsimit profesional;
   b) instruktori i praktikës profesionale në ofruesit publikë të arsimit dhe formimit profesional.

Neni 6
Fillimi i marrëdhënieve të punës të personelit mësimdhënës me kohë të plotë dhe të pjesshme

1. Personeli mësimëdhënës i punësuar për herë të parë në institucion për pozicionet e punës me kohë të plotë, lidh një kontratë me afat njëvjeçar. Pas mbarimit të afatit njëvjeçar, bëhet një vlerësim i punës së mësuesit gjatë periudhës njëvjeçare të ushtrimit të detyrës. Në rast se vlerësohet pozitivisht për punën e kryer, kontrata zgjatet në heshtje tej këtij afati dhe konsiderohet si kontratë me afat të pacaktuar.
2. Personeli mësimdhënës i punësuar në pozicionet e punës me kohë të pjesshme lidh një kontratë me afat të përcaktuar deri në një vit. Afati i kësaj kontrate nuk zgjatet në heshtje pas mbarimit të afatit një vjeçar.

Neni 7

Mbarimi i marrëdhënies së punës dhe largimi nga puna i personelit mësimdhënës me kohë të plotë në ofruesin publik të AFP-së

1. Si rregull marrëdhënia e punës me mësuesit e personelit me kohë të plotë pjesë të departamentit mbaron:
   a) kur 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;
   g) si dhe në çdo rast tjetër të parashikuar në ligjin përkatës për AFP-të dhe aktet nënligjore në zbatim të tij.

Neni 8

Detyrat e personelit mësimëdhënës të kulturës profesionale në nivel departamenti

1. Personeli mësimëdhënës i kulturës profesionale:
   a) Mësuesi 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;
      v. monitoron nxënësit gjatë realizimit të praktikës profesionale në biznes;

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

c) Mësuesi i 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 9
Të drejtat e personelit mësimdhënës

1. Personeli mësimdhënës ka të drejtë:
   a) të gëzojë liri të plotë akademike dhe të mos jetë i diskriminuar;
   b) të marrë pjesë në veprimtari të mësimdhënies, zhvillimit të vazhduar dhe shërbimeve në zhvillim të institucionit;
   c) të marrë pjesë në aktivitete të ndryshme trajnime dhe kualifikime brenda dhe jashtë vendit në funksion të promovimit të zhvillimit dhe kualifikimit të vazhduar në interes të zhvillimit personal dhe në emër të institucionit;
   d) të përcaktojë lirisht metodat dhe brendinë e procesit mësimor në kuadër të programeve mësimore dhe në përputhje me politikat e institucionit dhe legjislacionit në fuqi;
   e) të ketë ngarkesë mësimore në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore për arsimin dhe formimin profesional, në fuqi;
   f) të përfitojë shpërblimin për punën e bërë, si dhe shpërblimet e tjera financiare, në varësi të veprimtarisë së tij;
   g) të përfitojë të drejtën e lejes vjetore të pagueshme;
   h) të përdorë të drejta të tjera të parashikuara në ligjin nr. 15/2017, datë 16.02.2017 "Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar dhe rregulloren e institucionit.

Neni 10
Norma mësimore

1. Personeli mësimdhënës është i detyruar të plotësoj normën mësimore, sipas përcaktimeve të udhëzimit përkatës "Për numrin e nxënësve për klasë dhe normat e punës mësimore në ofruesit e arsimit profesional", kontratën kolektive dhe individuale të punës dhe në Rregulloren e Institucionit.
2. Mungesat e pajustifikuara në orët mësimore konsiderohen shkelje të rënda të disiplinës në punë.

KREU III
DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

Neni 11

1. Në rast mospërputhje ndërmjet kësaj Rregullore me Rregulloren e brëndshme të institucionit, do të zbatohen dispozitat e këtyre të fundit.
2. Kjo Rregullore u miratua nga Përgjegjësi i Departamenti _____ dhe nga Drejtori i Shkollës _____

Miratoi:

_____ _____

Përgjegjës Departamenti **Drejtori i Institucionit**

Informacion për Dokumentin	
	INSTITUCIONI: Shkolla e Mesme profesionale "Hoteleri - Turizëm"
Emërtimi i Dokumentit	**Rregullore e Departamentit Mësimor**
Miratuar nga:	**Përgjegjësi i Departamentit dhe Drejtori i Institucionit**
Data e miratimit	03/09/2025
Numri i vendimit	277
Numri i faqeve	**9**
Data e hyrjes në fuqi	03/09/2025
Shpërndarja	**Për përdorim të brendshëm**
Kodi i dokumentit	**RD-09-SH2025**