REPUBLIKA ESHQIPËRISË
MINISTRIA E EKONOMISË KULTURËS DHE INOVACIONIT
AGJENCIA KOMBËTARE E PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE
SHKOLLA E MESME PROFESIONALE "HOTELERI-TURIZËM"
TIRANË

Nr. 276 Prot
Dt. 03.09.2025

RREGULLORE E NJËSISË SË ZHVILLIMIT TË SHKOLLËS "HOTELERI-TURIZËM"

Viti shkollor 2025-2026

Neni 1
Baza ligjore

Rregullorja e Njësisë së Zhvillimit të shkollës "Tregtare" mbështetet në Ligjin nr. 15/2017, datë 16.02.2017 "Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, në 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" dhe në akte të tjera nënligjore në zbatim të ligjit, si dhe në Rregulloren kësaj shkolle. Rregullorja dhe manuali, së bashku me instrumentet mbështetëse, për zbatimin e saj përbëjnë kuadrin rregullator të Njësisë së Zhvillimit të shkollës.

Neni 2
Objekti i rregullores

1. Rregullorja ka si objekt përcaktimin e parimeve dhe rregullave të përgjithshme që standartizojnë veprimtarinë e anëtarëve të njësisë së zhvillimit, në përputhje me dispozitat ligjore dhe aktet nënligjore në fuqi, me synimin për të siguruar cilësi të lartë në shërbimet e Arsimit dhe Formimit Profesional (AFP).

Neni 2
Qëllimi dhe funksioni

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 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 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. Plani i njësisë së zhvillimit hartohet nga koordinatorët nën udhëheqjen e përgjegjësit të njësisë dhe diskutohet me stafin e ofruesit publik të AFP-së.
6. Plani vjetor i punës së njësisë së zhvillimit miratohet nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së çdo fillim viti mësimor.
7. Përgjegjësi dhe anëtarët e njësisë së zhvillimit në rolin e koordinatorit përkatës mbulojnë shtatë funksione kryesore:
   a) Funksioni për zhvillimin e vazhduar profesional të personelit mësimdhënës të ofruesit publik të AFP-së. Ky funksion mbulohet nga koordinatori për zhvillimin e vazhduar profesional.

b) Funksioni për hartimin dhe rishikimin e kurrikulave në nivel ofruesi publik. Ky funksion mbulohet nga koordinatori për kurrikulat.
c) Funksioni për krijimin e lidhjeve me biznesin dhe partnerët e tjerë të ofruesit publik të AFP-së. Ky funksion mbulohet nga koordinatori për marrëdhëniet me biznesin.
d) Funksioni për orientimin dhe këshillimin për karrierë të nxënësve/kursantëve të ofruesit publik të AFP-së. Ky funksion mbulohet nga koordinatori i orientimit për karrierë.
e) Funksioni për hartimin dhe zhvillimin e projekteve zhvillimore të AFP-së. Ky funksion mbulohet nga koordinatori për hartimin dhe zbatimin e projekteve zhvillimore.
f) Funksioni për marketingun institucional të ofruesit publik të AFP-së. Ky funksion mbulohet nga koordinatori për zhvillimin e marketingut.
g) Funksioni për kryerjen e gjurmimit në nivel ofruesi publik. Ky funksion mbulohet nga koordinatori për kryerjen e gjurmimit.

8. Një anëtar i njësisë mund të mbulojë me shumë se sa një funksion. Përgjegjësi i njësisë, përveç detyrës së drejtimit të njësisë së zhvillimit, duhet të mbulojë të paktën një funksion tjetër.

Neni 3
Parimet e punës

1. Njësia e zhvillimit e ofruesve të Arsimit dhe Formimit Profesional (AFP) vepron në përputhje me parimet etike të mëposhtme, të cilat synojnë të krijojnë një mjedis pune të drejtë, transparent dhe respektues, duke rritur cilësinë dhe efektivitetin e shërbimeve të ofruara.
2. Parimet etike përfshijnë:
   a) Integriteti: Anëtarët e njësisë së zhvillimit janë të detyruar të veprojnë me ndershmëri dhe sinqeritet në të gjitha aspektet e punës së tyre, duke respektuar standardet etike të institucionit dhe duke shmangur çdo formë mashtrimi apo konflikti interesi.
   b) Transparenca: Të gjitha proceset dhe vendimet e njësisë duhet të jenë të hapura dhe të aksesueshme për të gjitha palët e interesuara, duke siguruar që informacionet të jenë të qarta dhe të kuptueshme.
   c) Përgjegjshmëria: Anëtarët e njësisë së zhvillimit duhet të marrin përgjegjësi për veprimet e tyre dhe të jenë të gatshëm të japin llogari për rezultatet e punës së tyre, duke kontribuar në efektivitetin e njësisë.
   d) Respekti për individin: Të gjithë anëtarët e njësisë duhet të trajtojnë njëri-tjetrin me respekt dhe dinjitet, duke njohur dhe vlerësuar diversitetin dhe kontributet e secilit.
   e) Barazia dhe drejtësia: Njësia e zhvillimit duhet të veprojë me drejtësi dhe paanshmëri, duke siguruar trajtim të barabartë për të gjithë anëtarët pa diskriminim.
   f) Përkushtimi për cilësi: Anëtarët e njësisë së zhvillimit duhet të jenë të përkushtuar për arritjen e standardeve të larta në të gjitha aspektet e punës së tyre, duke synuar përmirësimin e vazhdueshëm dhe inovacionin.

Neni 4
Përbërja e njësisë së zhvillimit

1. Njësia e zhvillimit të ofruesve 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 përbëhet nga 7 (shtatë) koordinatorë/anëtarë përfshirë dhe përgjegjësinë e njësisë.
3. 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.
4. Në ofruesit publik të AFP-së, të cilët janë qendra të formimit profesional, detyrat e përgjegjësit të njësisë së zhvillimit i kryen përgjegjësi i sektorit të administrimit të formimit profesional.
5. Anëtarët dhe përgjegjësi i njësisë së zhvillimit caktohen nga drejtori i institucionit të AFP-së, sipas kritereve dhe procedurave të përcaktuara në në Udhëzimin nr.759, datë 30.09.2024, i ndryshuar.

Neni 5
Kriteret dhe procedura e përzgjedhjes së 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 personel 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 publik të arsimit profesional përveç kritereve të mësipërme, duhet të ketë përvojë mësimdhënie teorike dhe praktike në AFP, për jo më pak 2 (dy) vite.
3. Procedurat dhe përgjegjësitë për marrjen dhe kalimin e detyrave të përgjegjësve dhe koordinatorëve të njësisë së zhvillimit janë të përcaktuara më poshtë.

Procesi i marrjes së detyrave:

a) Para marrjes së detyrave si përgjegjës dhe/ose koordinator i njësisë së zhvillimit, mësimdhënësi i emëruar duhet të shqyrtojë kuadrin ligjor dhe rregulloren e njësisë për të kuptuar detyrat dhe përgjegjësitë e tij.
b) Përgjegjësi ose koordinatori aktual duhet të zhvillojë një takim me pasardhësin, ku të prezantojë detajet e detyrave kryesore dhe të transferojë të gjitha materialet dhe dokumentet e rëndësishme.
c) Mësimdhënësi i emëruar duhet të shqyrtojë dokumentet e përgatitura nga paraardhësi dhe të bëjë pyetje për çdo paqartësi. Ky proces duhet të përfundojë brenda një jave nga marrja e detyrave.
d) Mësimdhënësi i emëruar duhet të organizojë një takim prezantues me anëtarët e njësisë për të kuptuar rolet dhe detyrat e tyre.

Procesi i kalimit të detyrave:

a) Koordinatori ose përgjegjësi që largohet duhet të përgatisë një dokument që përmban një listë të detyrave dhe projekteve aktive, duke përfshirë kontaktet kryesore dhe afatet e projekteve. Ky dokument duhet të dorëzohet të paktën një javë para datës së largimit.
b) Duhet të zhvillohen të paktën dy takime ndërmjet përgjegjësit/koordinatorit që largohet dhe atij që merr detyrën, për të diskutuar detajet e projekteve dhe sfidat e mundshme.
c) Pas pranimit të dokumentacionit dhe pas përfundimit të takimeve, përgjegjësi apo koordinatori i ri duhet të kryejë një verifikim përfundimtar të të gjitha detyrave dhe përgjegjësive brenda tre ditësh. Ky verifikim përfshin shqyrtimin e dokumenteve dhe një konsultim përfundimtar me paraardhësin.

Neni 7
Detyrat e përgjegjësit të njësisë së zhvillimit

1. Përgjegjësi i njësisë së zhvillimit është gjithashtu koordinatori për sigurimin e cilësisë në nivel ofruesi publik. Ai është anëtar i grupit të planifikimit dhe monitorimit i cili ka detyrë hartimin, monitorimin e zbatimit dhe raportimin mbi ecurinë e zbatimit të planit afatmesëm dhe hartimin e planit vjetor të ofruesit publik të AFP-së.
2. Detyrat e përgjegjësit të njësisë së zhvillimit:
   a) planifikon dhe organizon punën për zhvillimin e vazhduar profesional të mësimdhënësve brenda ofruesit publik të AFP-së, në bashkëpunim me institucionet përgjegjëse në fushën e arsimit dhe 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 raportimin e veprimtarisë dhe arritjeve të njësisë së zhvillimit;
   i) organizon dhe koordinon punën për planifikimin, monitorimin, raportimin dhe dokumentimine 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 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 8
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:

1. Analizon rregullisht nevojat për zhvillimin e vazhduar profesional: Koordinatori harton një plan për analizimin e nevojave për trajnim, mbledh dhe analizon të dhënat, duke përgatitur një raport me gjetjet dhe rekomandimet.
2. harton planin e veprimtarive për zhvillimin e vazhduar profesional pa cenuar procesin mësimor: Koordinatori përcakton prioritetet për trajnime, harton planin vjetor dhe kalendarin e veprimtarive, identifikon agjencitë trajnuese, dhe mbështet realizimin e veprimtarive për zhvillimin e vazhduar profesional.
3. Koordinon procesin e zbatimit të planit të zhvillimit të vazhduar profesional: Koordinatori organizon sesione informuese për të prezantuar planin vjetor dhe nxit pjesëmarrjen e mësimdhënësve, planifikon orë të hapura për shkëmbimin e praktikave mësimore, ofron mbështetje për procedurat e kualifikimit të vazhduar, dhe siguron udhëzime për plotësimin e portofolit dhe dokumentacionit të nevojshëm.
4. Mbikëqyr dhe vlerëson ecurinë e procesit të zhvillimit të vazhduar profesional: Koordinatori regjistron dhe analizon pjesëmarrjen e mësimdhënësve në aktivitetet e zhvillimit profesional, mbledh feedback nga mësimdhënësit dhe harton një raport vjetor për ecurinë e procesit të zhvillimit të vazhduar profesional.
5. Koordinon dhe mbështet zhvillimin e vazhduar profesional të personelit mësimdhënës të sapo emëruar: Koordinatori identifikon mësimdhënësit që duhet të ndjekin kurse specifike trajnimi dhe monitoron pjesëmarrjen dhe progresin e mësimdhënësve dhe instruktorëve të rinj në aktivitetet e zhvillimit të vazhduar profesional.
6. Planifikon rritjen e kapaciteteve profesionale të stafit mësimdhënës përgjegjës për lëvrimin e ofertës së re mësimore.

Neni 9
Detyrat për zhvillimin e kurrikulave në nivel ofruesi publik

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

1. Koordinon dhe drejton procesin e hartimit dhe përshtatjes së vazhdueshme të kurrikulës kombëtare në nivel ofruesi publik të AFP-së, me nevojat rajonale të tregut të punës: Koordinatori monitoron kërkesat e tregut dhe analizon mundësitë për drejtime të reja profesionale, duke bashkëpunuar me stafin drejtues.
2. Mbështet personelin mësimdhënës në hartimin e planeve të mësimdhënies dhe të instrumenteve të vlerësimit të vazhduar dhe të provimeve përfundimtare: Koordinatori përshtat formatin e planeve të mësimdhënies, koordinon përzgjedhjen e moduleve me zgjedhje të detyruar.

3. Koordinon organizimin e proceseve të vlerësimit në ofruesin publik të AFP-së: Koordinatori mbështet komisionet e vlerësimit të provimeve teorike dhe praktike profesionale, siguron ndjekjen e udhëzimeve të AKAFPK-së dhe standardeve metodologjike, dhe organizon takime orientuese me nxënësit për t'i përgatitur për testet e niveleve.
4. Koordinon vlerësimin e zbatueshmerisë së kurrikulës në nivel ofruesi publik: Koordinatori mbështet përgatitjen e orarit të shkollës dhe praktikave profesionale, mbikëqyr dhe sugjeron përmirësime në zbatimin e planeve të mësimdhënies, përgatit një raport mbi ecurinë dhe sfidat e zbatimit të kurrikulave për Njësinë e Zhvillimit dhe AKAFPK.
5. Koordinon dhe drejton procesin e përshtatjes së vazhdueshme të kurrikulës kombëtare për arsimin dhe formimin profesional në formën e dyfishtë në nivel ofruesi publik të AFP-së, me nevojat rajonale të tregut të punës.
6. Mbështet mësuesin e kulturës profesionale përgjegjës për ndjekjen e zbatimit të kontratës për mësimin e profesionit 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.
7. Përgatit një raport për ecurinë dhe problematikat e zbatimit të kurrikulave të arsimit të dyfishtë për njësinë e zhvillimit, përfshirë propozimet përkatëse dhe ia dërgon drejtorit të institucionit ofrues të arsimit dhe formimit profesional dhe ky i fundit e dërgon atë në Agjencinë Kombëtare të Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve.
8. Shpërndan eksperiencat cilësore kurrikulare dhe ndërkurrikulare (programet mësimore, ditarët, instrumentat vlerësues, praktikat e tjera mësimdhënëse) brenda ofruesit publik të AFPsë.

Neni 10

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:

1. Shkëmben informacion nëpërmjet takimeve periodike dhe vizitave në mjediset e biznesit: Koordinatori planifikon, menaxhon dhe realizon takime me përfaqësuesit e bizneseve/kompanive trajnuese, harton agjendat dhe materialet përkatëse dhe kryen vizita në terren për të ndërtuar marrëdhënie dhe për të eksploruar mundësi bashkëpunimi.
2. Koordinon nevojat e institucionit për kryerjen e praktikave profesionale të nxënësve dhe të kursantëve me mundësitë e kapacitetet e bizneseve: Koordinatori, në bashkëpunim me mësimdhënësit e praktikës profesionale, identifikon nevojat e shkollës për praktika profesionale apo zbatimin e kontratës për mësimin e profesionit, vlerëson kapacitetet e bizneseve për të pritur nxënësit dhe, pas përcaktimit të numrit të vendeve të praktikës, përgatit dokumentacionin e nevojshëm dhe shpërndan nxënësit në biznese/kompani trajnuese.
3. 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): koordinatori analizon vazhdimisht tregun e punës dhe nevojat e kompanive lokale dhe

rajonale, duke organizuar tryeza dialogu të strukturuar për të siguruar që arsimi i ofruar përputhet me kërkesat e tregut.
4. Identifikon biznese të reja me qëllim zgjerimin e rrjetit të bashkëpunëtorëve partnerë socialë.
5. Krijon e mirëmban një bazë të dhënash ku të jenë të regjistruara informacione kontakti dhe informacione të tjera më rëndësi për mbajtjen e lidhjeve: Koordinatori bën regjistrimin dhe përditësimin e të dhënave për bizneset partnere aktuale dhe potenciale/ kompanitë trajnuese, zgjedhjen e platformës teknologjike, dhe ndarjen periodike të informacionit me AKPA-n dhe drejtorinë e shkollës për transparencë dhe koordinim.
6. Promovon ofruesin publik të AFP-së, te bizneset në rajon: Koordinatori promovon shkollën në aktivitete si konferenca, workshope dhe panaire për të krijuar dhe zhvilluar kontakte të reja me partnerë potencialë.
7. Ndërton marrëdhënie me partnerë të tjerë socialë në rajon dhe më gjerë: Koordinatori krijon dhe zhvillon partneritete me biznese dhe organizon takime të rregullta për monitorimin e progresit dhe eksplorimin e mundësive të reja.
8. Planifikon, koordinon dhe përfshin kompani partnere në aktivitetet promovuese të ofruesit publik.
9. Planifikon, koordinon dhe përfshin kompani partnere në ofrimin e orëve nga përfaqësues të industrisë.
10. Planifikon, koordinon dhe përfshin kompani partnere për sponsorizime të mundshme në ofruesit publik.
11. Planifikon, koordinon dhe përfshin kompani partnere në proceset e brendshme dhe bordit drejtues të ofruesit publik.
12. Planifikon, koordinon dhe përfshin kompani partnere në pjesëmarrjen në projekte të përbashkëta nga donatorët dhe organizata të ndryshme.
13. Studion tregun dhe sipas nevojave, kategorizon dhe përzgjedh punëdhënësit që lidhen me kualifikimet që ofron shkolla.
14. Krijon një listë të punëdhënësve potencialë për zbatimin e kontratës për mësimin e profesionit në formën e dyfishtë dhe e ndan atë me mësuesin e kulturës profesionale përgjegjës për ndjekjen e zbatimit të kontratës për mësimin e profesionit.
15. Krijon, mirëmban dhe përditëson rregullisht bazën e të dhënave për punëdhënësit që përmbushin kriteret e parapërcaktuara dhe e ndan me njësinë e zhvillimit dhe drejtorinë e shkollës.
16. 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.

Neni 11

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:

1. Siguron që kandidatët për nxënës/kursant, prindërit dhe komuniteti, kanë informacion të mjaftueshëm mbi natyrën e profesioneve dhe kualifikimeve që ofrohen:
   a) Mbështet koordinatorin për zhvillimin e marketingut në sigurim informacioni dhe organizimin e vizitave në shkollë.
   b) Organizon marrjen e kontakteve të nxënësve në shkollat 9-vjeçare si dhe informon nxënësit për ofertën e shkollës.

c) Bashkëpunon me koordinatorin e marketingut për organizimin dhe koordinimin e ditëve të hapura në shkollë për informimin e nxënësve.
d) Planifikon, organizon dhe koordinon kurse verore apo fushatave specifike për nxënësit e shkollave 9-vjeçare për informimin për profesionet dhe kualifikimet.
e) analizon këndvështrimin e nxënësve lidhur me zgjedhjen e profilit, në mbështetje të procesit të diversifikimit të ofertës mësimore në nivel ofruesi publik.

2. Analizon këndvështrimin e nxënësve lidhur me zgjedhjen e profilit, në mbështetje të procesit të diversifikimit të ofertës mësimore në nivel ofruesi.
3. Kontribuon në procesin e regjistrimit dhe hartimit të procedurave të përzgjedhjes së kandidatëve për programe të AFP-së.
   a) Instrukton mësimdhënësit për përdorimin e udhëzuesit për përzgjedhjen e profilit.
   b) Mbështet mësimdhënësit gjatë prezantimit të nxënësve dhe prindërve me mjediset e shkollës.
   c) Mbështet procesin e regjistrimit të nxënësve.
4. Siguron që nxënësit kanë informacion të mjaftueshëm për zgjedhjen e profilit sipas strukturës së programit të kualifikimit:
   a) Krijon kalendarin e orientimit në bashkëpunim me mësimdhënësit dhe njësinë e zhvillimit.
   b) Përgatit fletët e vetëvlerësimit për nxënësit dhe orienton mësimdhënësit dhe stafin psiko-social të shkollës për këtë proces.
   c) Vlerëson pyetësorët e vetëvlerësimit në bashkëpunim me stafin psiko-social dhe haron planin për shpërndarjen e nxënësve në kualifikime.
   d) Në bashkëpunim me koordinatorin e marrëdhënieve të biznesit organizon takime me bizneset partnere për të njohur nxënësit me profesionet e lidhura me drejtimet e tyre.
   e) Organizon diskutime të hapura ku nxënësit reflektojnë për drejtimet që kanë zgjedhur.
   f) Zhvillon pyetësorë për nxënësit e klasave të 10-ta për të parë ecurinë dhe përshtatjen e tyre me zgjedhjen e drejtimit.
   g) Organizon takime informuese me klasat e 11-ta për procesin e përzgjedhjes së profilit.
5. Siguron në bashkëpunim me koordinatorin/en për zhvillimin e kurrikulës, që kurrikula e zbatuar përmban elemente të edukimit për karrierë:
   a) Organizon takime për të shpjeguar kompetencat e edukimit për karrierë që nxënësit duhet të zhvillojnë.
   b) Shpërndan pyetësorë tek mësimdhënësit për të identifikuar informacionin për edukimin për karrierë që përmbajnë lëndët.
   c) Së bashku me koordinatorin për kurrikulën organizon planet mësimore për zhvillimin e kompetencave të edukimit për karrierë.
6. Informon dhe orienton në bashkëpunim me koordinatorin/en për marrëdhëniet me biznesin, nxënësit dhe prindërit e tyre me tregun e punës, mundësitë për karrierë dhe punëdhënësit e mundshëm, nivelet e pagave.
   a) Organizon takime informuese për nxënësit në shkollë nga përfaqësues të zyrës së punës ose vizita të nxënësve në zyrën e punës.
   b) Organizon takime individuale dhe në grup me nxënësit për orientimin në karrierë.
   c) mbështet nxënësit për hartimin e jetëshkrimit (CV) për aplikime në praktikë profesionale dhe në pozicionet vakante të punës për nxënësit punëmarrës.

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

Neni 12
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:

1. Identifikon burime të mundshme financimi për projekte zhvillimi: Koordinatori identifikon thirrje për aplikime që përputhen me planin strategjik të shkollës, informohet mbi kërkesat e tyre, dhe identifikon bashkëpunëtorë të mundshëm dhe projekte të tjera në zonë për të ndërtuar partneritete të përshtatshme.
2. 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.
3. Përgatit propozimet për projekte të integruara në planin strategjik të ofruesit publik të AFP-së: Koordinatori propozon dhe drejton grupin e punës për shkrimin e projekt-propozimit, siguron përputhshmërinë me strategjinë e shkollës, ndërton rrjetin e partnerëve, bashkëpunon me financën për hartimin e buxhetit, dhe dorëzon aplikimin sipas rregullave dhe afateve të përcaktuara, duke u mbështetur nga stafi drejtues dhe koordinatorët e tjerë.
4. Koordinon organizimin, zbatimin dhe raportimin e projekteve të zhvillimit: Koordinatori organizon aktivitete informuese për projektet e fituara dhe bashkëpunimet e shkollës, siguron përdorimin efektiv dhe transparent të burimeve sipas rregullave dhe legjislacionit, monitoron vazhdimisht progresin e projektit, dhe përgatit raporte për donatorin në përputhje me kërkesat e tyre.
5. Raporton tek drejtuesit e institucionit dhe Bordi Drejtues i ofruesit publik.

Neni 13
Detyrat e njësisë së zhvillimit për zhvillimin e marketingut të institucionit

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

1. Koordinon hartimin dhe zbatimin e planit të marketingut duke e integruar edhe në planin vjetor të ofruesit publik të AFP-së: Koordinatori harton planin vjetor të marketingut, krijon dhe përditëson ekipin e marketingut, detajon fushatat në përputhje me objektivat e shkollës, dhe siguron trajnimin e ekipit për rritjen e aftësive të tyre gjatë gjithë vitit shkollor.
2. Lehtëson marrëdhëniet me publikun në bashkëpunim me drejtorin e ofruesit publik të AFP-së dhe koordinatorët e tjerë të njësisë së zhvillimit: Koordinatori menaxhon marrëdhëniet me mediat sociale dhe lokale, mban marrëdhënie me bizneset për të forcuar reputacionin e shkollës, dhe komunikon vazhdimisht me koordinatorët e Njësisë së Zhvillimit për iniciativat e marketingut dhe promovimit.
3. 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:

Koordinatori koordinon fushatat tematike nga AKPA dhe Ministria e Arsimit dhe Sportit, përgatit materiale promovuese, kërkon sponsorizime, organizon aktivitete promovuese për shkollën, dhe analizon perceptimin publik për të përmirësuar mesazhet e marketingut në të ardhmen.
4. Identifikon dhe përfshin kompanitë partnere në aktivitetet promovuese të ofruesit publik, në bashkëpunim me koordinatorin e marrëdhënieve me biznesin.

Neni 14
Detyrat e njësisë së zhvillimit për kryerjen e gjurmimit në nivel ofruesi publik

Për realizmin e funksionit të kryerjes së gjurmimit në nivel ofruesi publik, njësia e zhvillimit, nëpërmjet koordinatorit për gjurmimin:
1. Koordinon dhe drejton procesin e mbledhjes së të dhënave për nxënësit/kursantët që kanë ndjekur arsimin/formimin profesional;
2. Koordinon dhe drejton procesin e mbledhjes së të dhënave të gjurmimit në mënyrë periodike në nivel ofruesi publik: Koordinatori organizon takime ndërgjegjësuese me maturantët, plotëson formularin e paragjurmimit, njofton dhe shpërndan pyetësorin e gjurmimit tek ish-maturantët, dhe monitoron procesin e mbledhjes së të dhënave.
3. Krijon dhe mirëmban bazën e të dhënave me informacionet nga rezultatet e gjurmimit;
4. Analizon të dhënat nga gjurmimi duke garantuar trajtimin konfidencial të të dhënave individuale: Koordinatori në bashkëpunim me mësuesin e IT-së, analizon të dhënat e mbledhura për të identifikuar trendet kryesore dhe më pas shkruan raportin e gjurmimit, duke përcaktuar mesazhet kryesore për aktorët, gjatë muajve shtator deri në tetor, duke ruajtur konfidencialitetin e të dhënave.
5. 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.
6. Koordinon raportimin dhe komunikimin e rezultateve nga gjurmimi tek palët kyçe të interesit: Koordinatori prezanton rezultatet e raportit të gjurmimit me Njësinë e Zhvillimit, drejtorinë e shkollës, stafin, bordin drejtues, dhe komunikon rezultatet me grupe të tjera të interesit sipas nevojës.
7. Koordinon dhe mbështet procesin e përdorimit të rezultateve në nivel ofruesi publik.

Neni 15
Dokumentimi

1. Të gjitha veprimtaritë dhe aktivitetet e njësisë së zhvillimit duhet të dokumentohen me kujdes.
2. Dokumentet e rëndësishme përfshijnë:
   a) planin vjetor të njësisë;
   b) planin vjetor të secilit koordinator;
   c) raportin vjetor të njësisë;
   d) raportin vjetor të secilit koordinator;
   e) raportin 3 mujor të njësisë;
   f) raportin 3 mujoj të secilit koordinator;

g) dokumentet e praktikave profesionale;
h) kontratat, marrëveshjet, memorandumet;
i) procesverbalet;
j) bazat e të dhënave (p.sh., e gjurmimit të nxënësve, e biznesve partnere, e projekteve zhvillimore, e nxënësve potencialë, e mësimdhënësve etj.).

3. Dokumentet duhet të ruajnë konfidencialitetin dhe të mbahen në një arkivë të sigurt fizike ose digjitale për t'u përdorur nga anëtarët e autorizuar të njësisë.

Neni 16
Plani i njësisë së zhvillimit

1. Njësia e zhvillimit harton planin vjetor të saj në fillim të vitit mësimor, mbi bazën e planit vjetor të shkollës dhe analizës vjetore të njësisë së zhvillimit.
2. Plani vjetor është një bashkim i të gjithë planeve vjetore të koordinatorëve/anëtarëve të njësisë.

Neni 17
Raportimi

1. Njësia e zhvillimit është e detyruar të raportojë rregullisht sipas parashikimeve në këtë rregullore tek drejtuesit e institucionit të AFP-së mbi veprimtaritë, arritjet dhe sfidat e hasura.
2. Raportimi vjetor është përgjegjësi e përgjegjësit të njësisë, i cili merr informacion e përgatitur nga secili koordinator për arritjet e veprimtarive të planifikuara dhe harton raportin final i cili dorëzohet në drejtorinë e shkollës.
3. Secili koordinator është i detyruar të raportojë rregullisht tek përgjegjësi i njësisë dhe/ose drejtuesit e insitucionit mbi veprimtaritë, arritjet dhe sfidat e hasura.
4. Raportimi duhet të jetë i qartë, i detajuar dhe i mirëorganizuar.

Neni 18
Monitorimi i planit të Njësisë së Zhvillimit

1. Monitorimi i planit të njësisë realizohet periodikisht çdo tre muaj nga përgjegjësi i njësisë, duke vlerësuar përputhshmërinë me afatet e përcaktuara, buxhetin dhe arritjen e qëllimeve kryesore afatshkurtra.
2. Në fund të vitit mësimor, përgjegjësi i njësisë, duke u bazuar në raportet e dorëzuara, përgatit një raport përfundimtar të realizimit të detyrave, i cili dorëzohet për miratim te drejtori i institucionit.
3. Raporti përfundimtar propozon veprime për përmirësimin e mëtejshëm të performancës dhe sigurimin e cilësisë.

Neni 19
Vlerësimi i cilësisë së shërbimit

1. Vlerësimi i cilësisë së shërbimit duhet të ndodhë një herë në vit me secilin përfitues për të identifikuar progresin dhe fushat për përmirësim.

2. Vlerësimi i indikatorëve bëhet me anë të pyetësorëve të cilët administrohen me nxënësit, mësuesit, prindërit dhe bizneset në fund të viti shkollor.
3. Njësia e Zhvillimit identifikon fusha që kërkojnë përmirësim nga të dhënat e monitorimit rutinë, vlerësimit të cilësisë së shërbimit dhe raporteve që harton gjatë vitit.
4. Njësia e Zhvillimit ndërmerr hapa për përmirësimin gjatë planifikimit vjetor.

Neni 20
Të drejtat e koordinatorit/ anëtarit të njësisë së zhvillimit

1. Koordinatori/ anëtari i njësisë së zhvillimit ka të drejtë:
   a) të gëzojë liri të plotë veprimi në përputhje dhe përmbushje të detyrave të përcaktuara në këtë rregullore dhe të mos jetë i diskriminuar;
   b) të ketë liri profesionale dhe individuale në realizimin e detyrave të tyre;
   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 ketë ngarkesë mësimore në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore për arsimin dhe formimin profesional në fuqi;
   e) të përfitojë shpërblimin për punën e bërë, si dhe shpërblimet e tjera financiare, në varësi të veprimtarisë së tij;
   f) të përfitojë të drejtën e lejes vjetore të pagueshme;
   g) 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 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 dhe akte të tjera nënligjore në zbatim të tij si dhe në rregulloren e institucionit.

Neni 21
Vlerësimi i performancës së koordinatorëve/anëtarëve të Njësisë së Zhvillimit

1. Në përfundim të miratimit të raportit përfundimtar drejtuesi i institucionit së bashku me përgjegjësin e njësisë bëjnë vlerësimin e performancës së koordinatorëve të njësisë sipas treguesve dhe kritereve të paracaktuara.
2. Vlerësimi i performancës së përgjegjësit të Njësisë sipas treguesve dhe kritereve të paracaktuara bëhet nga drejtuesi i institucionit.

Neni 22
Norma mësimore

1. Koordinatori/ anëtari i njësisë së zhvillimit plotëson normën mësimore sipas përcaktimeve të udhëzimit përkatës "Për numrin e nxënësve për klasë dhe normat e punës mësimore në ofruesit e arsimit profesional", kontratës së punës dhe Rregullores së shkollës "Tregtare"

2. Mungesat e pajustifikuara në orët mësimore si dhe në detyrat e përcaktuara në këtë kontratë konsiderohen shkelje të rënda të disiplinës në punë.

Neni 23

1. Në rast mospërputhje ndërmjet kësaj rregullore me rregulloren e brendshme të institucionit, do të zbatohen dispozitat e këtyre të fundit.
2. Kjo rregullore u miratua nga përgjegjësi i njësisë së zhvillimit dhe nga drejtori i shkollës "Tregtare"

Miratoi:

Alma Ceka

PËRGJEGJËS NJZH

DREJTOR

Informacion për Dokumentin	
	SHKOLLA "HOTELERI-TURIZËM"
Emërtimi i Dokumentit	Rregullore e Njësisë së Zhvillimit
Miratuar nga:	Përgjegjësi i NJZH dhe Drejtori i Institucionit
Data e miratimit	03/09/2025
Numri i vendimit	276
Numri i faqeve	14
Data e hyrjes në fuqi	03/09/2025
Shpërndarja	Për përdorim të brendshëm
Kodi i dokumentit	RNJZH09SH2025