



**Autoriteti Kombëtar i Kualifikimeve
Nacionalni Autoritet za Kualifikacije
National Qualification Authority**

**UDHËZUESI DHE PROGRAMI PËR
KOORDINATORËT, MENTORËT
DHE VLERËSUESIT E NJOHJES
SË MËSIMIT PARAPRAK**





GRUPI PUNUES:

SINAN GASHI
FERDEZE AGAJ - MEHMETI
RADICA BERISHA
BESNIK SKËNDERI
VALBONË KADRIU
VEHBI NEZIRI

KONSULENT:

MILOT HASANGJEKAJ





HYRJE

Njohja e mësimit paraprak (NjMP) është e rregulluar me: Politikat dhe procedurat e NjMP të hartuara nga Autoriteti Kombëtar i Kualifikimeve (AKK), Udhëzimin administrativ (MASHT) Nr. 31/2014 (MASHT), Udhëzimin Administrativ (MASHT) Nr. 35/2014 për kriteret dhe procedurat për validimin dhe aprovimin e kualifikimeve kombëtare dhe akreditimin e institucioneve që ofrojnë kualifikime në Kosovë si dhe Udhëzimin Administrativ (MASHT) për akreditimin e institucioneve që ofrojnë NjMP në Kosovë.

Dokumenti i politikave dhe procedurave për NjMP përcakton përgjegjësitë e aktorëve të përfshirë në zbatimin e NjMP, jep udhëzime që duhet të ndiqen dhe të përmbushen në mënyrë që të ndërtohet dhe mirëmbahet një sistem i fuqishëm i zbatimit dhe vlerësimit të mësimit paraprak, synon t'i ndihmojë ofruesit e akredituar nga AKK për procesin e njohjes së mësimit paraprak për ti zhvilluar dhe përditësuar politikat dhe udhëzimet për përmbushjen e kriterëve për NjMP.

NjMP është e ndërtuar mbi bazë të parimeve si e drejtë individuale për të bërë identifikimin dhe validimin e arsimit jo-formal dhe informal, mundësinë e barabartë për të gjithë individët, respektimi i të drejtës së privatësisë dhe asaj individuale, krijimi i një sistemi që mundëson qasje për identifikimin dhe njohjen e të mësuarit jo-formal dhe informal duke përfshirë mekanizmat adekuatë të sigurimit të cilësisë, krijimin e besueshmërisë së sistemit si dhe krijimin e një sistemi me legjitimitet.

Për kë është ky udhëzues?	6
Vështrim i përgjithshëm	7
Çfarë është njohja dhe përse?.....	7
Përse të promovohet njohja?.....	7
Përparësitë.....	7
Mangësitë.....	8
Grupet e synuara.....	8
Kuptimi i njohjes	10
1. Koordinimi i njohjes së mësimit paraprak (NjMP).....	11
1.1 Sistemi i koordinimit.....	11
1.2 Roli dhe përgjegjësitë e Koordinatorit të NJMP-së.....	11
1.3 Detyrat dhe kompetencat e koordinatorit të NJMP-së:.....	12
1.4 Hapat e punës së Koordinatorit.....	14
Hapi 1: Informimi rreth procesit të NJMP:.....	14
Rast studimor - Informacioni.....	15
Hapi 2: Pritja dhe udhëzimi i kandidatëve, Rast studimor - Konteksti.....	16
Hapi 3: Këshillimi dhe orientimi për procedurat e NjMP.....	18
Hapi 4: Regjistrimi dhe Njoftimi për pranim.....	19
Hapi 5: Përgatitja e dokumenteve.....	19
Hapi 6: Vlerësimi dhe dokumentimi i dëshmimeve, Rast studimor - Dëshmitë.....	20
Hapi 7: Njoftimi rreth rezultatit të arritur nga komisioni vlerësues.....	21
Hapi 8: Certifikimi.....	21
1.5 Procedurat e Ankimit.....	22
1.6 Sigurimi i cilësisë.....	22
Lista e kontrollit për procesin e NjMP-së.....	24
2. Mentorimi i NjMP	25
1. Roli dhe përgjegjësitë e mentorit të njmp-së.....	25
2. Detyrat dhe kompetencat e mentorit.....	25
2.1. Cilat janë parimet dhe objektivat e mentorimit?.....	29
3. Aktivitetet.....	30
4. Hapat e mentorit.....	31
5. Portofoli.....	32
Shembulli i portofolit me rezultat mesimor	32
3. Vlerësimi i NjMP	37
Koncepti i vlerësimit.....	37
Roli dhe përgjegjësitë e Vlerësuesit.....	38
Detyrat dhe kompetencat e vlerësuesit.....	40
Hapat e punës së vlerësuesit.....	42
Procesi i vlerësimit	43
Paneli për NjMP.....	43
Votimi, Zgjedhja dhe zbatimi i metodave të vlerësimit.....	44
Vendimmarrja për procesin e vlerësimit.....	45
HAPAT E PROCESIT TË NJMP-së	46
Kërkesa dhe aplikimi për NjMP.....	46
Hapi 1: Intervista fillestare dhe vetëvlerësimi.....	47
Hapi 2: Bashkëbisedimi për kompetencën profesionale.....	47
Hapi 3: Vlerësimi i detyrave të punës.....	48
Hapi 4: Raportimi i palës së tretë.....	48
Hapi 5: Finalizimi i dokumentimit të NJMP-së.....	49
Vlerësimi i dokumentacionit – Hapi 1.....	49
Hapi 2: Pyetje për kompetencën profesionale.....	49
Hapi 3: Vlerësimi i detyrave të vendit të punës.....	51
Hapi 4 Finalizimi i vlerësimit dhe vendimi për procesin e NJMP-së.....	51
Sigurimi i cilësisë.....	51
Raste Studimore	52
Rast studimor - Vlerësimi.....	52
Rast studimor 1 –Vendimmarrja.....	53
Rast studimor 2 –Vendimmarrja.....	53
INFORMATOR I MODULIT.....	55
INFORMATOR I MODULIT.....	56
INFORMATOR I MODULIT.....	57



PËR KË ËSHTË KY UDHËZUES?

AKK me mbështetje të DVV International, zyra në Prishtinë ka zhvilluar këtë udhëzues për të ndihmuar institucionet/ofruesit për procesin e Njohjes së Mësimit Paraprak. Institucionet/ofruesit janë të obliguar të caktojë personelin që të merret me NjMP. Këta persona të NjMP duhet të kenë nivel të mjaftueshëm profesional për të përmbushur kërkesat e strategjisë së koordinimit, mentorimit dhe vlerësimit për kualifikime të veçanta për NjMP si dhe këta persona duhet të kenë të përfunduar me sukses trajnimin NjMP siç kërkohet nga AKK.

AKK organizon sesione të kohëpaskohshme të trajnimeve për këta persona me kërkesë të institucioneve/ofruesve me rastin e aplikimit për akreditim për NjMP. Personeli i cili merret me NjMP vepron si koordinator i NjMP, mentor i NjMP (për kualifikimet/modulet specifike, dhe si një vlerësues të brendshëm dhe të jashtëm të NjMP.

VËSHTRIM I PËRGJITHSHËM

Çfarë është njohja dhe përse?

Njohja e mësimit paraprak është procesi me të cilin aftësitë dhe njohuritë ekzistuese të një kandidati, pavarësisht se si janë fituar, vlerësohen dhe kreditohen drejt arritjes së njohurive, shkathtësive dhe kompetencave nga një kualifikim. Njohja është një proces vlerësimi i bazuar në kompetenca që përdoret për të përcaktuar nëse një kandidat ka aftësi dhe njohuri relevante, aktuale dhe të demonstrueshme (të mësuarit paraprak) që garantojnë një pranim të NjMP-së.

NjMP pranon se njerëzit kurrë nuk e ndalojnë të mësuarit, pavarësisht nëse zhvillohet zyrtarisht në një institucion arsimor, ose nëse ndodh jo formalisht.

NjMP mund të përdoret për të fituar:

- hyrjen/pranimin në një kualifikim ose
- kredi për modulet e caktuara në një kualifikim ose
- një përjashtim drejt një moduli ose me shumë module brenda kualifikimit

Përse të promovohet njohja?

Kandidatëve me aftësi ekzistuese, por pa njohje formale të atyre aftësive, shpesh u kërkohet të ndërmarrin trajnime të panevojshme për të fituar një kualifikim. Trajnimi i panevojshëm është joefikas për industrinë dhe punëtorët, duke vonuar përfundimin e trajnimit, duke humbur fondet e trajnimit dhe duke ndikuar në aftësinë e punëtorëve për të mbushur pozitat e kualifikuara në kohën e duhur.

NjMP aplikohet për të korrigjuar disavantazhet historike të tilla si përjashtimi i shumë njerëzve nga arsimi dhe trajnimi për shkak të arsyeve të ndryshme, përjashtimi nga punët e caktuara, etj.

Po ashtu, NjMP përdoret për të validuar aftësitë dhe njohuritë e njerëzve për të ndihmuar zhvillimin më të gjerë të individëve, për të lehtësuar qasjen në punë dhe përparimin në karrierë, për njohje në aspektin e klasifikimit apo të ardhurave, si dhe për të promovuar barazinë e punësimit.

Të gjitha këto kategori mund të përdorin NjMP për hyrje në një kualifikim në mënyrë që të shmangin përsëritjen e të mësuarit për ato pjesë që ata tashmë mund të i demonstrojnë.

Përparësitë

Ka përfitime të ndryshme për punëdhënësit për të ndihmuar punonjësit që të kërkojnë njohjen e aftësive të tyre përmes NjMP-së.

Përparësitë e NjMP-së përfshijnë:

- Shpejtësinë e përcjelljes së aftësive përmes procesit të njohjes.
- Zvogëlimin e kostos së trajnimeve.
- Përshejton të mësuarit në vendin e punës.
- Redukton humbjen e kohës derisa punëtorët janë në trajnim.



- Bën identifikimin efikas të 'boshllëqeve të aftësive' duke u fokusuar në trajnime më të fokusuara.
- Ka potencialin për të eliminuar barrierat tradicionale ndaj arsimit dhe trajnimit.
- Kursen kohë dhe para duke shmangur dyfishimin e të mësuarit.
- Ka aftësinë për të promovuar një kulturë pozitive të mësimit.
- Siguron mundësinë për të pasur mësim joformal.
- Kursen kohë për të arritur një kualifikim pasi që nuk duhet të merrni trajnime për aftësitë dhe njohuritë që keni.
- Mundëson të identifikoni boshllëqet në njohuritë dhe aftësitë dhe për këtë arsye çdo të mësuar duhet të ndodhë për të përmbushur kërkesat e një roli apo kualifikimi të caktuar të punës.
- Nxit përmirësimin e vazhdueshëm të aftësive dhe njohurive përmes trajnimeve të strukturuar për të ndihmuar në arritjen e një kualifikimi formal i cili në afat të gjatë do të përmirësojë mundësitë e punësimit.
- Njohuri për të shkuar drejt një kualifikimi.

Mangësitë

Mangësitë e NjMP-së përfshijnë:

- Nuk është shkurtim i një kualifikimi.
- Nëse nuk menaxhohet siç duhet, drejtësia e NjMP-së mund të sfidohet.
- Kandidatët e NjMP-së shpesh "stigmatizohen", duke u parë si njerëz që nuk kanë fituar kompetencën e tyre përmes rrugës "normale" të mësimit dhe prandaj nuk shihen si të barabartë kompetent.
- Kandidatët e NjMP-së nuk kanë mbështetje adekuate kur mbledhin dëshmi.
- Përkrahja financiare

Grupet e synuara

Grupet e synuara përfshijnë:

I. Ofruesit të cilët ofrojnë NJMP-në:

- a. Personat përgjegjës që pranojnë dhe regjistrojnë kandidatë;
- b. Personat përgjegjës që mbështetësin kandidatë;
- c. Mësimdhënësit, trajnerët dhe të tjerët që janë përgjegjës për mësimdhënie dhe mësim nxënie;
- d. Personat që janë përgjegjës për mbështetjen procesit të vlerësimit dhe çështje tjera logjistike;
- e. Koordinatorët e sigurimit të cilësisë;
- f. Koordinatorët e NjMP;
- g. Mentorët e NjMP;
- h. Vlerësuesit;

2. AKK:

- a. Personat e përfshirë në verifikimin standardeve të profesionit;
- b. Personat e përfshirë në sigurimin e cilësisë;
- c. Personat e përfshirë në kualifikime;
- d. Personat e përfshirë në monitorim;
- e. Personat e përfshirë në trajnime.

3. Kandidatet:

- a. Të rriturit të cilët i kthehen procesit arsimor dhe trajnues;
- b. Personat të cilët kanë nevojë për njohjen e shkathtësive të fituara përmes mësimi joformal dhe informal në vend të punës apo në komunitetin e tyre;
- c. Kandidatet të cilët synojnë përditësimin e kualifikimeve të tyre;
- d. Kandidatet të cilët synojnë rikualifikimin;
- e. Kandidatet të cilët kanë kualifikime të pavaliduara nga AKK dhe të cilët synojnë të certifikohen në kualifikime të validuara dhe aprovuara në Kornizën Kombëtare të Kualifikimeve.

4. Palët e tjera relevante:

- a. Ministritë e ndryshme;
- b. Bizneset;
- c. OJQ;
- d. Sindikatat e ndryshme, etj.

Kuptimi i njohjes

Njohja e mësimit paraprak është një proces vlerësimi, ku matja e mësimit paraprak zhvillohet kundrejt rezultateve specifike të të nxënit të kërkuara për një kualifikim specifik dhe kreditë jepen nëse plotësohen kërkesat e kualifikimit gjatë vlerësimit.

Prandaj, procesi i njohjes së mësimit paraprak ka të bëjë me:

- Identifikimin e asaj që kandidati di dhe mund të bëjë;
- Përputhjen e shkathtësive, njohurive dhe përvojës së kandidatit me Rezultatet e të nxënit dhe kriteret e vlerësimit të lidhura me kualifikimin;
- Vlerësimin e kandidatit kundrejt këtyre rezultateve; dhe
- Kreditimin e kandidatit për shkathtësi, njohuri dhe përvojën e ndërtuar përmes mësimit informal, joformal dhe formal që ka ndodhur në të kaluarën.

Sistemi i NjMP i paraqitur në formë grafike është dhënë në skemën në vijim. Në mes të secilës fazë mund të ketë proces të ndryshme siç janë informacioni, këshillimi dhe procese të tjera.

Aplikimi	Dorëzimi i dëshmive	Vlerësimi i dëshmive dhe vendimi	Raportimi tek palët e interesit	Mekanizmi i ankesës
Kandidati bën aplikimin për njohjen e mësimit paraprak	Kandidati paraqet dëshmi për të mbështetur kërkesën për RPL, duke përfshirë dokumentacionin përkaës në vendin e punës	Dëshmitë e paraqitura dhe të vlersuara kundër njësive të kmpetencës - gjykimi i bërë nga vlerësues të kualifikuar	Palët e interesit mund të përfshijnë: <ul style="list-style-type: none">• kandidatin• punëdhënësin• organet përkatëse të financimit• Organet përkatëse të akreditimit	Kandidati mund të apelojë vendimin

I. KOORDINIMI I NJOHJES SË MËSIMIT PARAPRAK (NJMP)

I.1 Sistemi i koordinimit

Koordinimi është proces i organizimit të kandidatëve ose grupeve në mënyrë që ata të punojnë, funksionojnë mes vete. Koordinimi i NjMP përcaktohet nga Dokumenti i politikave për NjMP dhe legjislacioni në fuqi.

Ofruesit duhet të sigurojnë koordinimin e procesit të NJMP në të gjitha kualifikimet që ofrohen nëpërmjet NjMP, duke përdorur sistemet e informacionit për regjistrim, qasje dhe koordinim institucional të brendshëm dhe të jashtëm.

Koordinatori i NjMP është përgjegjës për koordinimin e procesit:

- të mekanizmave të NjMP për sigurimin e cilësisë;
- të komunikimit ndërmjet personelit të përfshirë në çdo aspekt të NjMP, brenda dhe jashtë ofruesit, duke marrë pjesë në aktivitetet që kanë të bëjnë me zhvillimin profesional të rrjetit të NjMP;
- të informimit të kandidatëve lidhur me përshkrimin e dokumenteve, dëshmimeve dhe portofolit;
- të mbështetjes së kandidatëve në të gjitha fazat e procesit të NjMP, përmes ofrimit të informatave, këshillave dhe udhëzimeve të nevojshme.
- Koordinatori i NjMP gjithashtu duhet: të ketë njohuri të sistemit arsimor; jetë në gjendje të këshillojë dhe udhëzojë kandidatët; ketë njohuri rreth afateve dhe kostove; ketë njohuri për procesin e vlerësimit dhe gjykimit; hartojë dhe miratojë udhërrëfyes dhe politika të NjMP për ofruesin e tij/saj përkatës;
- të informimit lidhur me dokumentet, dëshmitë dhe portofolit.
- të mbështetjes së kandidatëve gjatë të gjitha fazave të procesit të NjMP-së, përmes ofrimit të këshillave dhe udhëzimeve.

I.2 Roli dhe përgjegjësitë e Koordinatorit të NJMP-së

Roli kryesor i koordinatorit të NJMP-së është të organizoj dhe koordinojë ekzekutimin e procesit të NJMP-së.

Gjatë fazës përgatitore, koordinatori duhet të fillojë një bashkëpunim të ngushtë me aktorët relevantë lidhur me sektorin dhe të punojë drejt një konsensusi, për shembull:

- kriteret për qasje
- rezultatet e të mësuarit që duhet të maten kundrejt ,dhe
- metodologjia e përdorur

Gjatë ekzekutimit të procesit, koordinatori duhet të punoj ngushtë me mentorin/ët dhe vlerësuesit dhe të shikon se gjithçka funksionon sipas planit dhe që janë ndjekur udhëzimet e cilësisë.



Koordinatori i NJMP do të punojë me kandidatë/nxënësit dhe studentët në zhvillimin dhe administrimin e njohjes së mësimit paraprak, duke përfshirë aktivitetet e zhvillimit profesional për ofruesin dhe stafin.

Koordinatori do të punojë ngushtë me stafin menaxherial për të siguruar aktivitetet e njohjes së mësimit paraprak që të plotësojnë nevojat e kandidatëve/studentëve të NJMP si dhe rezultatet e mësimit.

Koordinatori mbështet kandidatët/studentët, administratën e shërbimit të kandidatëve dhe stafin mësimor, dhe nxit qëllimet e ofruesit për një tranzicion arsimor të paanshëm dhe për të përshpejtuar të mësuarit në të gjitha vendet e ofruesit.

Roli i koordinatorit të NJMP-së së bashku me vlerësuesin e fushës duhet të specifikojë se si kandidatet mund të presin për të marrë këtë mbështetje (p.sh. takime ballë-për-ballë, seminare, përmes telefonit, internetit, e-mail).

Koordinatori i NJMP-së është përgjegjës për koordinimin e procesit të:

- sigurimit të cilësisë së NJMP-së;
- komunikimit midis stafit të përfshirë në çdo aspekt të NJMP-së, brenda dhe jashtë të ofruesit, duke marr pjesë në aktivitete rreth zhvillimit profesional të rrjetit të NJMP-së;
- këtë njohuri rreth sistemit arsimor;
- jete në gjendje të këshilloje orientimin e kandidatit;
- këtë njohuri për afatet kohore dhe kostot;
- këtë njohuri për procesin e vlerësimit dhe ankimimit
- hartimit të udhëzueseve dhe politikave të NJMP-se brenda ofruesit;
- informoj rreth dokumenteve, dëshmimeve dhe portofolit.
- mbështet kandidatin përgjatë të gjitha fazave të procesit të NJMP-së, duke i dhënë informacione, këshilla dhe udhëzime.

I.3 Detyrat dhe kompetencat e koordinatorit të NJMP-së:

Në përgjithësi, detyrat e koordinatorit të NJMP-së janë:

- Koordinimi i takimeve me palët e interesit, si Biznese, Punëtor pa kualifikime;
- Koordinimi i takimeve me grupin profesional (Mentor, Vlerësues të jashtëm dhe të brendshëm, ekspert të fushës);
- Koordinimi i takimeve me kandidatët e interesuar për NJMP
- Koordinimi i projektit të vlefshmërisë përmes bashkëpunimit me grupin profesional të NJMP-së ;
- Përgatitja e Aplikimit për kandidatët që aplikojnë për NJMP;
- Njoftimi, këshillimi, mbështetja e kandidatëve të interesuar për procesin e NJMP;
- Përgatitja e një plani të NJMP-së dhe një plan financiar;
- Përkujdesja që rrjedha e informacionit të jetë aktive midis aktorëve;
- Mbajtja e një përmbledhjeje të qartë të procesit;

- Kërkimi i zgjidhjeve nëse lindin probleme;
- Përkujdesja që qëllimet të arrihen sipas planit të projektit;
- Motivimi dhe mbështetja e të gjithë atyre që janë të përfshirë në këtë proces.

Për të përmbushur këto detyra, është e pashmangshme që koordinatori duhet të kenë njohuri për dokumentet dhe procedurën e NJMP-së-së që lidhen me parimet dhe kërkesat .

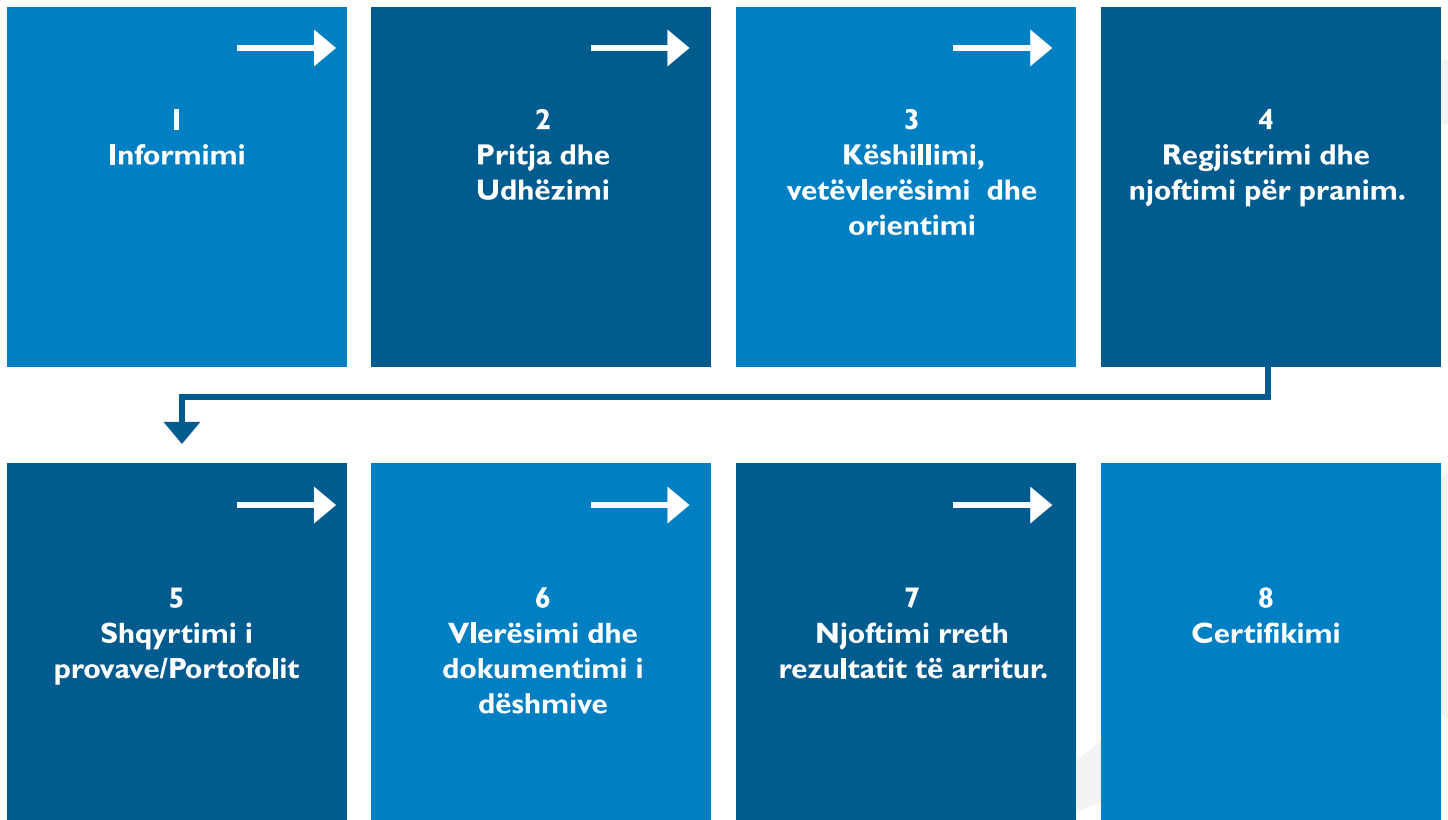
Koordinatori i njohjes së mësimit paraprak duhet ti ketë këto kompetenca, si :

- të ketë përvojë në fushën e koordinimit ku kryhet procesi i NJMP;
- të ketë njohuri mbi ligjet, udhëzimet administrative dhe dokumentet tjera relevante që kanë të bëjnë me njohjen e mësimit paraprak;
- duhet të njohë sistemin e edukimit në Kosovë, duke përfshirë nivelin, llojet e kualifikimeve dhe sistemin e kredive;
- të ketë njohuri të mira për përmbajtjen dhe strukturën e programit;
- të ketë njohuri për sigurimin e cilësisë;
- mos të ketë konflikt interesi me kandidatin;
- është përgjegjës për të përgatitur Formën e Aplikimit për NJMP ;
- është përgjegjës për takime me kandidatët e interesuar për NJMP
- është përgjegjës për takime me palët e interesit, si Biznese, Punëtor pa kualifikime, etj.;
- është përgjegjës për njoftimin e kandidatit për pranim për NJMP;
- është përgjegjës për të siguruar se Portofoli i plotëson kërkesat e NJMP;
- është përgjegjës për të siguruar se ambienti dhe mjetet për ekipin e panelit për vlerësim janë të përshtatshme;
- ka shkathtësi të mira ndër personale dhe bashkëpunon me stafin e ofruesit.;
- merr vendim në kontekstin e të gjithë programit;
- duhet të trajtojë kandidatin në mënyrë të përshtatshme duke ruajtur konfidencialitetin dhe etikën;
- Udhëzon aftësitë dhe njohuritë e fituara përmes mësimit paraprak dhe/ose përvojën profesionale në mënyrë të barabartë dhe të paanshme me rezultatet e mësimi të fituara në formën e parashikuar nga programi;
- komunikon me kandidatët, këshilltarët, vlerësues të brendshëm dhe të jashtëm;
- jep informata kthyesë pavarësisht nga vendimi duke përfshirë rekomandimet për aftësim dhe mbështetje pas vlerësimit;



I.4 Hapat e punës së Koordinatorit

Procesi përbëhet nga hapat e mëposhtëm:



Hapi I: Informimi rreth procesit të NJMP:

Informimi rreth procesit të NJMP bëhet në disa mënyra:

- **Multi media:** Fushata Informative e NJMP mund të bëhet me reklama në Tele vizion, Radio, Rrjetet sociale, me qëllim të njoftimit të palëve të interesit për procesin e NJMP.
- **Sesionet informative:** përfshin sesionet me Biznese ku koordinatori së bashku me mentorin iu shpjegojnë Bizneseve rreth përfitimeve që kanë ata nga NJMP si dhe u përgjigjen pyetjeve rreth NJMP.
- **Materialet të marketingut:** Botohen fletë palosje, katalogë dhe u dërgohen palëve të interesit ku në to paraqitet shtegu i NJMP-së.
- **Intervistat individuale për kandidatët:** mbahen intervista me kandidatë ku u jepen udhëzimet kandidatëve rreth Aplikimit në NJMP

Rast studimor - Informacioni

Drita shkoi në një qendër trajnimi për të marrë informacion rreth kursit të tyre të reklamuar për administrimin e zyrës. Ajo kishte 2 vjet përvojë në punën e zyrës si recepcioniste për një agjenci të pasurive të paluajtshme dhe gjithashtu kishte mësuar aftësitë bazë të përpunimit të tekstit dhe menaxhimin e bazës së të dhënave në shkollë. Pas një diskutimi fillestar, qendra e trajnimit i dha asaj një pako informacioni për njohje në Administrim Biznesi që përfshinte:

- Një përshkrim të kualifikimit - për çfarë është, kush është, për cilat vende pune ose profesione është relevante dhe për çdo kërkesë specifike të industrisë për përfundimin (p.sh., licencimi, puna në terren)
- Detajet e moduleve të kompetencës në kualifikim dhe një përshkrim të moduleve të detyrueshme dhe zgjedhore.
- Shpjegimi i procesit të njohjes - në formën e një skeme të rrjedhës.
- Formularët e vetëvlerësimit për t'i mundësuar Dritës që të vlerësojë gjasat e suksesit të saj në procesin e njohjes, së bashku me llojet e sugjeruara të provave që ajo mund të përdorë për të vërtetuar kompetencën e saj.
- Informacion rreth angazhimit kohor të kërkuar për procesin e njohjes dhe koston e regjistrimit.
- Detajet e një personi kontaktues të Ofrues për informacione të mëtejshme.
- Informacioni i regjistrimit - ku, kur, çfarë të sjellë.

Konsideroni pyetjet e mëposhtme në lidhje me rastin e Dritës

- Si i krahason informacionin rastit të Dritës me informacionin që u ofrohet kandidatëve të mundshëm të njohjes nga qendra e juaj?
- Në ç 'pikë duhet dhënë informacioni i detajuar - para ose pas regjistrimit të kandidatit? Pse?
- Çfarë lloj mbështetjeje për njohjen u ofron kandidatëve qendra e juaj?
- Sa informacion duhet të ketë një person për të qenë në gjendje të marrë një vendim të informuar rreth regjistrimit?
- Sa punë/informata mund të përballojë qendra juaj që të 'dhurojë' përpara regjistrimit?
- Si u përgjigjen pyetjeve kandidatët nëse u jepet informacioni i pamjaftueshëm në një pako njohjeje ose në një faqe interneti?



Hapi 2: Pritja dhe udhëzimi i kandidatëve

Pritja është hapi i parë në këtë proces. Kjo u mundëson kandidatëve që janë të interesuar për NJMP të dinë se si ata mund të marrin njohje e mësimi paraprak, dhe krijojnë kontakt me Koordinatorin për NJMP i cili u tregon atyre për tërë procesin e NJMP-së si për aplikacionin e regjistrimit, Portofolin, kushteve financiare si dhe për panelin e vlerësimit.

Ky hap mund të bëhet brenda apo jashtë institucionit apo përdorën metoda të tjera të komunikimit ku duhet t'u jepet të gjithë informacioni që kanë nevojë në lidhje me hapat që duhet ndjekur, dokumentet që duhet ti ofrojnë, shërbimet e ofruara etj.

Ky informacion duhet t'u mundësojë kandidatëve të mundshëm të vendosin nëse janë apo jo në gjendje të vendosin për procesin, bazuar në kërkesat dhe shanset e tyre për të marrë një Kualifikim përmes NJMP .

Rast studimor - Konteksti

Mimoza punon për një departament qeveritar në një rol administrativ. Puna e saj përfshin:

- Mbajtjen e shënimeve - krijimin dhe mbajtjen e dosjeve
- Përdorimin e kompjuterit – krijimin e dokumenteve të thjeshta të tekstit dhe tabelave
- Koordinimin e takimeve dhe ngjarjeve të veçanta, duke përfshirë organizimin e objekteve dhe hotelerisë, mbajtjen e procesverbaleve nëse kërkohet, sigurimin e informacionit, përgatitjen e dokumenteve dhe bërjen e kopjeve sipas kërkesës.
- Mbikëqyrjen e një zyrtari të përhershëm administrativ dhe mbikëqyrjen e stafit të përkohshëm sipas nevojës.

Mimoza është e interesuar në avancimin e karrierës së tij dhe është e vetëdijshme se mungesa e kualifikimeve formale mund ta mbajë atë prapa. Ajo është e gatshme të zgjerojë përgjegjësitë e saj mbikëqyrëse dhe udhëheqëse dhe gjeti një kurs për qeverisje që i intereson asaj në doracakun e njërës nga Ofruesit, por nuk është e sigurt nëse një kualifikim për qeverisje do të kufizojë mundësitë e saj të ardhshme të karrierës. Ajo gjithashtu ka gjetur kurse në Menaxhim dhe Administrim që duken interesante dhe sa më shumë ajo shikon bëhet më e hutuar.

Mimoza vendosi të shkojë tek një Ofrues për këshillim dhe të dijë se cilin kurs të ndjekë dhe nëse përvoja e saj ekzistuese në punë do t'i mundësojë asaj që të shpejtojë studimin e saj. Mimoza bisedoi me një trajner/vlerësues i cili i shpjegoi se Certifikimi në Qeverisje do fillojë së shpejti, kështu që do të ishte opsioni më i mirë. Trajneri gjithashtu këshilloi Mimosën se nuk duhet të brengoset për aplikimin për njohje akoma, sepse ajo mund ta bëjë atë pasi të nisë trajnimin nëse ajo mendon se përmbajtja e ndonjë prej moduleve është e njohur. Sigurisht, Mimoza duhet të vazhdojë të ndjekë kursin derisa të bëhet vendimi për vlerësimin e njohjes - i cili mund të zgjasë disa javë - kështu që deri atëherë ajo mund të përfundojë modulën. Mimoza u ndje disi e pakënaqur me këshillat, por nuk është e sigurt se çfarë të bëjë më tutje.

Konsideroni pyetjet e mëposhtme në lidhje me rastin e Mimosës

- Çfarë mendoni për këshillën që mori Mimoza? A duket se trajneri ka arsye të mira për rekomandimin e kursit për Qeverisje për Mimosën?
- A duhet të fillojë Mimoza të ndjekë një kurs para se të jetë në gjendje të aplikojë për njohje? A ka dhënë trajneri Mimosës një paraqitje pozitive ndaj mundësisë për të marrë njohje?
- Çfarë mund të bëjë më mirë trajneri/vlerësuesi për të siguruar se nevojat e Mimosës janë plotësuar?
- Çfarë mund të bënte më mirë Mimoza për t'u siguruar që të merrte këshilla të dobishme? A ka ndonjë mënyrë se si ajo mund të ketë ndërmarrë më shumë kërkime për veten e saj?
- A duhet Mimosës të i ishte ofruar njohje para fillimit të kursit?
- A duhet të merren parasysh nevojat e Mimosës para se të rekomandohet një kurs për të dhe jo të shikohen vetëm datat e kursit të ardhshëm?
- A do të mundej që Mimoza të përdorte doracakët e Ofruesit dhe internetin për të hulumtuar kurset e ndryshme në dispozicion dhe rëndësinë e tyre para se të zgjidhte një Ofrues?
- A do të duhej të diskutonte përshtatshmërinë e kualifikimeve specifike me mbikëqyrësit e saj të punës ose me departamentin e burimeve njerëzore?



Hapi 3: **Këshillimi dhe orientimi për procedurat e NJMP**

Koordinatori i ofron informacione mbi rezultatet e pritshme të modulit/kualifikimit dhe këshillat për proceset e NJMP. Në këtë fazë, Koordinatori i NJMP komunikon me kandidatin i cili kërkon informata shtesë ose sqarime lidhur me qasjen në NJMP.

Koordinatori i NJMP udhëzon dhe mbështet nxënësin/kandidatin në marrjen e vendimeve, duke reflektuar në përvojat e të nxënit dhe përputhjen e tyre me rezultatet e mësimin të modulit ose kursit.

Deri në fund të kësaj faze nxënësi / kandidati duhet të ketë përcaktuar qëllimin e tij / saj duke vetë vlerësuar aftësitë e tij në raport me rezultatet e modulit / kursit, dhe të përfundojë procesin e regjistrimit dhe të plotësojë kërkesat e përshtatshmërisë me rezultatet mësimore. Koordinatorin e njofton kandidatin lidhur me procesin e vlerësimit nga Paneli Vlerësues i NJMP-së ku vlerësimi do të bëhet në bazë të:

(a) - Intervistës (biseda e kompetencës)

Intervista e vlerësuesit do të kryhet personalisht. Vlerësuesi do të shqyrtojë provat që keni dhënë dhe do të përputhë aftësitë tuaja me njësitë në kualifikim. Në këtë pikë, ju do të keni mundësi të diskutoni dhe të identifikoni përvojën tuaj të mëparshme me vlerësuesin për përfshirje në vlerësimin tuaj të NJMP. Do t'ju kërkohet t'u përgjigjeni pyetjeve të lidhura me industrinë për të identifikuar aftësitë tuaja aktuale.

(b) - Detyrat / vëzhgimet praktike

Vlerësuesi mund të dëshirojë të kryejë testimin e aftësive praktike, vlerësimin / vëzhgimin e vendit të punës në vendin tuaj të punës (nëse është e përshtatshme) ose në një vend tjetër të përshtatshëm. Kjo do t'ju mundësojë të demonstroi nivelin tuaj të kompetencës. Ky vlerësim do të përqendrohet në aftësitë që kërkohen për të përmbushur kualifikimin.

Hapi 4: Regjistrimi dhe Njoftimi për pranim

Në rastet kur një kandidat i plotëson të gjitha kërkesat e hyrjes, kandidati mund të aplikojë për t'u vlerësuar nëpërmjet një procesi të njohjes së të mësuarit paraprak (NJMP). NJMP është një proces rigoroz ku kandidatët duhet të jenë kompetentë ndaj rezultateve dhe kompetencave të kualifikimit.

Kandidati si fillim plotëson Aplikacionin për NJMP tek Koordinatori për NJMP. Koha nga aplikimi e deri në Certifikim zgjatë së paku 20 ditë pune. Pasi aplikacioni vlerësohet, njoftohet kandidati për rezultatin se është pranuar apo jo për procesin e NJMP.

Nëse kandidati pranohet, aplikacionin e tij për NJMP koordinatori e dërgon të mentori i NJMP, i cili do ta mbështesë kandidatin të mbledhë dëshmi për Portofolin dhe ndërlihd ato me rezultate e të mësuarit. Koordinatorin do të jetë në kontakt me Mentorin, vlerësuesin e brendshëm, vlerësuesin e jashtëm, dhe me gjithë stafin e ofruesit gjatë gjithë procesit.

Hapi 5: Përgatitja e dokumenteve

Kandidatët që vendosin t'i nënshtrohen procesit duhet të përgatisin një Portofol. Portofoli përmban shkathtësitë dhe njohuritë relevante që kandidatët kanë fituar në të kaluarën si p.sh. përvojën nga puna, në vendin e punës apo në shtëpi, trajnimet, punë vullnetare, etj. Koordinatorët pas përcjelljes së kandidatit tek mentori, mbikëqyrin ecurinë e procesit dhe mbështesin kur ka nevojë.

- përcaktimin e qëllimeve të tyre (p.sh. për të marrë një Certifikatë të plotë, për një apo disa module)
- marrjen në konsideratë të asaj që kanë bërë në shkollë, në punë dhe në jetën e tyre personale
- përfundimi i formularëve të përshkrimit korrespondojnë me kompetencat që ata dëshirojnë të kenë.



Hapi 6: Vlerësimi dhe dokumentimi i dëshmimeve

Vlerësimi i dëshmimeve duhet të jetë i vlefshëm dhe i besueshëm për të siguruar integritetin e kualifikimit dhe të sistemit të NJMP-së.

Koordinatori sipas nevojës dhe me kërkesë të mentorit duhet të shqyrtojë sistematikisht portofolin e kandidatit.

Dëshmitë e paraqitura duhet të jenë:

- a) Transparente dhe të besueshme;
- b) Të mjaftueshme - në sasi dhe cilësi;
- c) Autentike - është vetëm puna e kandidatit;
- d) Të përditësuara - për të përmbushur kërkesat e rezultateve të të mësuarit dhe të kriterëve të vlerësimit.

Rast studimor - Dëshmitë

Besarti është një vlerësues që punon për një Ofrues që ofron kualifikimin në Arborikulturë. Aktualisht ai ka dy kandidatë që përpiqen të kompletojnë pjesë të kualifikimit me njohje. Secili kandidat po siguron lloje të ndryshme provash për Besartin, bazuar në përvojën e tyre dhe situatën aktuale të punës.

Kandidati I - Dritoni - sapo ka mbërritur në Kosovë nga Gjermania, pa dokumente për përvojën e tij të punës dhe nuk ka kualifikime përkatëse. Kohët e fundit ka filluar të punojë me një kompani të peizazhit dhe ka nevojë për kualifikim për të përmbushur të gjitha detyrat që i kërkon punëdhënësi. Besarti dhe Dritoni kanë rënë dakord që provat e vlerësimit për modulet e zgjedhura të kompetencës do të përfshijnë:

- Vëzhgimi i Dritonit nga Besarti për përfundimin e detyrave përkatëse praktike.
Besarti do t'i regjistrojë ato duke përdorur një listë kontrolli të vëzhgimit
- Pyetje verbale lidhur me njohuritë themelore dhe aspektet e kompetencave të menaxhimit të emergjencave.
Besarti do të regjistrojë përgjigjet në fletën e pyetjeve dhe përgjigjeve.
- Përfundimi i një regjistri të përvojës të mbikëqyrur dhe të nënshkruar nga punëdhënësi i tij që kërkon përfundimin e detyrave specifike në vendin e punës për një periudhë minimale prej gjashtë javësh.

Kandidati 2 - Albani - ka përvojë të konsiderueshme duke punuar si punëtor për një kompani që merret me përkujdesjen e drurëve dhe ka kërkuar nga Besarti të pranojë provat e mëposhtme:

- Fotot e Albanit duke plotësuar një varg të detyrave relevante për kompetencat, të mbështetura nga një letër nga punëdhënësi i tij duke deklaruar se Albani i përfundon këto detyra rregullisht sipas standardeve të kërkuara nga kompania.

Besarti dhe Albani kanë rënë dakord që provat shtesë të mblihen do të përfshijnë:

- Vëzhgimi i Albanit nga Besarti për përfundimin e detyrave përkatëse praktike.
Besarti do t'i regjistrojë ato duke përdorur një listë kontrolli të vëzhgimit
- Pyetje verbale lidhur me njohuritë themelore dhe aspektet e kompetencave të menaxhimit të emergjencave.
Besarti do të regjistrojë përgjigjet në fletën e pyetjeve dhe përgjigjeve.

Konsideroni pyetjet e mëposhtme në lidhje me rastin studimor

- Sa të rëndësishme do të ishin llojet e provave të mbledhura nga Besarti për kualifikimet që vlerësoni?
- Pse Besarti kërkonte dëshmi shtesë nga Albani, pavarësisht eksperiencës së tij të gjerë të punës?
- Mungesa e dëshmisë së Dritonit për ndonjë përvojë pune të mëparshme nuk shihej si një pengesë për përfundimin e një procesi njohjeje nga Besarti. A jeni dakord?

Hapi 7:

Njoftimi rreth rezultatit të arritur nga komisioni vlerësues.

Kandidatët njoftohen me kohë lidhur me rezultatin e arritur nga komisioni vlerësues, po ashtu njoftohen edhe për datën se kur mund t'i marrin certifikatat nga koordinorët. Në rast se kandidati ka nevojë për udhëzimi për trajnime shtesë apo tjetër, është përgjegjësi e koordinorit të koordinoj procesin e mëtutjeshëm.

Hapi 8:

Certifikimi

Koordinatori i NjMP-së me rastin e certifikimit duhet ti thërras palët e interesit në ceremoninë e certifikimit të kandidatëve të NJMP.

Kandidatët nëse i kanë kryer të gjitha modulet marrin Certifikatën e Kualifikimit, kurse ata që i kanë kryer një e më shumë module marrin një Certifikatë të Arritshmërisë.



I.5 Procedurat e Ankimimit

Kandidatët kanë të drejtë ankimi kundër një vlerësimi, por ata duhet të ndjekin procedurat standarde të ofruesit mbi ankesa. Ankesa do të shqyrtohet nga ofruesi i NjMP, më konkretisht nga personeli të cilët nuk kanë qenë të përfshirë në procesin e vlerësimit. Po qe se pala mbetet e pakënaqur, atëherë ankesa i referohet AKK-së për rishikim.

Kandidati mund të kërkojë brenda 14 ditëve, pas pranimit të informatës nga komisioni i vlerësuesve për vendimin e vlerësimit, që AKK ta korrigjojë vlerësimin.

Ofruesi i NjMP para vlerësimit duhet t'ia sqarojë kandidatit procedurën e ankimimit. Kandidati ka të drejtë të pranojë kopje të dokumenteve të shkruara që kanë të bëjnë me kualifikimin e tij/saj dhe të dokumenteve tjera të përdorura gjatë kryerjes së vlerësimit apo zgjidhjes çështjes (p.sh. raport i veçantë i përgatitur nga ofruesi i NjMP për ta shqyrtuar në AKK).

Kërkesën për korrigjim, kandidati duhet ta dorëzojë me shkrim në AKK. Në qoftë se vendimi i marrë nga komisioni vlerësues është qartazi i padrejtë, pasi të jenë dëgjuar vlerësuesit, AKK mund t'i obligojë ta kryejnë një vlerësim tjetër. Vendimet e lëshuara nga AKK lidhur me kërkesat për korrigjim nuk i nënshtrohen ankimimit.

Në qoftë se gjatë vlerësimit është bërë gabim i qartë, vlerësuesit mund të ri-vlerësojnë pa kërkesë për korrigjim (vet-korrigjimi).

I.6 Sigurimi i cilësisë

Sigurimi i Cilësisë lidhet me aftësitë, standardet e trajnimit, objektivat që duhet të arrihen nëpërmjet trajnimit apo kompetencat dhe niveli i performancës që duhet arrirë, nëpërmjet të cilave programi dhe udhëzimet, organizimi i të mësuarit të kandidatit, mbështetja për kandidatët, menaxhimi i resurseve dhe zhvillimi, vlerësimi dhe certifikimi sigurojnë arritjet e objektivave të standardeve.

Koordinatori i Sigurimit të Cilësisë dhe ai i NjMP (nëse është ndryshe nga i SC) varësisht nga natyra e ofruesit, por do të përfshihen së paku pikat në vijim;

- të siguroj mbarëvajtjen vjetore dhe periodike të monitorimit.
- të ofroj këshilla për udhëheqësit e lëndës dhe të tjerët në lidhje me përgjegjësitë e tyre në lidhje me sigurimin e cilësisë për NjMP .
- koordinoj mbledhjen e mendimeve nga palët e interesit, veçanërisht kandidatët
- koordinoj funksionin e një skeme të vëzhgimit të Mentorëve, Vlerësuesve të brendshëm dhe Profesionist të fushës
- koordinoj përgatitjet e dokumenteve për vetë- vlerësimin e institucionit.
- monitoroj përgatitjet e portofolit.

Më poshtë janë të ilustruar dy shembuj (dokumente) në lidhje me aktivitetet e Koordinatorit për NjMP.

Çka të shqyrtojmë	Roli i Koordinatorit duke punuar me kandidatët
Çfarë informacioni i duhet kandidatit në mënyrë që ai të bëhet kandidat potencial për NjMP dhe si mund ta japim atë më së miri?	Sigurohuni që jeni njohur me procesin e NjMP. Përgjigjuni pyetjeve që të kandidatit
Janë i gjithë stafin i NJMP-së në kontakt me kandidatin në gjendje të përgjigjen pyetjeve themelore në mënyrë të përshtatshme?	Jepni informacionin e duhur ose seanca informuese mbi NJMP Informacione për kandidatët e mundshëm.
A është informacioni i shtypur i NJMP-së në gjuhën e thjeshtë?	Intervistoni kandidatët e mundshëm për t'i ndihmuar ata të vendosin nëse duhet të ndërmarrë procesin e NJMP-së.
Të përshtatshme, dhe nëse po, cilat?	Jepni informacione specifike rreth Kualifikimit/kompetencave që u mundësojnë kandidatëve të vetë-vlerësojnë njohuritë dhe aftësitë ekzistuese në raport me kualifikimin për NJMP.
Kush është personi më i mirë për të ndihmuar kandidatët?	Jepni informacion mbi mbështetjen gjatë procesit dhe tregoni kandidatit se cili është mbështetësi ose personi i kontaktit që do ta mbështesë atë gjatë procesit të NJMP.
Si mund t'i ndihmojmë kandidatit që ndërmerr një vetëvlerësim?	Sigurimi i mjeteve të vetëvlerësimit për module të veçanta
Çfarë lloje të tjera ndihme Kandidatët mund kenë nevojë?	Jepni informacion mbi llojin e certifikatave dhe mënyrën e pagesës.



Lista e kontrollit për procesin e NjMP-së

Gjeni politikën e njohjes, procedurat dhe çdo formular ose dokument të përdorur posaçërisht për njohjen ku jeni të punësuar/angazhuar.

Si përputhen këto dokumente me kornizën e përshkruar më lart? Përdorni listën e kontrollit për të identifikuar përmirësimet e mundshme (p.sh. zonat që nuk janë të shënuara):

Karakteristikat e proceseve efektive të njohjes	Shënjo nëse ekziston
<ul style="list-style-type: none">• Konteksti për njohjen përcaktohet qartë, shpjegohet dhe/ose pranohet.	
<ul style="list-style-type: none">• Është dhënë informacion i mjaftueshëm:<ul style="list-style-type: none">○ Për Koordinatorët që të dinë se çfarë të bëjnë○ Për kandidatët për të kuptuar procesin dhe pritjet e tyre○ Për të përshkruar rezultatet dhe pasojat e mundshme për kandidatët	
<ul style="list-style-type: none">• Janë shpjeguar qartë informatat e kërkuara (udhëzimet rreth procesit të NjMP) dhe rregullat për regjistrimin e kandidatëve janë ndjekur.	
<ul style="list-style-type: none">• Procesi i koordinimit është shpjeguar qartë dhe ka forma të dokumenteve për të lejuar mbledhjen e provave.	
<ul style="list-style-type: none">• Është shpjeguar vendimmarrja e koordinatorit dhe procesi i dhënies së informatave kthyesë për kandidatët sapo është marrë vendimi për regjistrim në NjMP.	
<ul style="list-style-type: none">• Kandidatët kanë të drejtën e përgjigjes dhe apelimit	
<ul style="list-style-type: none">• Veprimet e mundshme përcjellëse përfshijnë vetë vlerësimin, trajnimin e mëtejshëm, mbështetjen e gjuhës, shkrim-leximit dhe / ose numërimit, referimin për këshilla për karrierë.	
<ul style="list-style-type: none">• Janë mbajtur shënime të përshtatshme.	

2. MENTORIMI I NJMP

1. ROLI DHE PERGJEGJESITE E MENTORIT TË NJMP-së

Mentor i NJMP-së ka rol të rëndësishëm në procesin e NJMP-së, pasi përkrah kandidatët apo studentët të cilën shprehin gatishmërinë që ta marrin kualifikimin nëpërmjet procesit të njohjes së mësimiit paraprak.

Mentori i NjMP do të ketë për detyrë mbështetjet e kandidatit gjatë tërë procesit reflektiv në mbledhjen dhe sigurimin e dëshmive, krijimin e portofolit dhe vetëvlerësimit të rezultateve të mësimiit në kuadër të kualifikimit përkatës.

Roli i mentorit mbështetës do të përfshijë takimin me nxënësit/kandidatin në baza individuale dhe / ose grupore për të siguruar udhëzime fillestare dhe për të diskutuar progresin. Mentori gjithashtu do ta përkrah nxënësin/kandidatin në reflektimin e tyre në përvojat e tyre të mëparshme për të identifikuar të mësuarit e tyre dhe dëshmi të mundshme të këtij mësimi. Përderisa mentori jep udhëzime për prodhimin e provave dhe përgatitjen për vlerësim, por jo të përfshihen në shkrimin aktual të dëshmive dhe kërkesave të nxënësit/kandidatit.

Krijimi i rrjeteve ose një bashkësie praktike për mentorët, siç janë grupet e diskutimit në internet, takimet e rregullta ose mësimi i veprimiit, në baza organizative, konsorciumi rajonal ose në nivel sektori mund të ofrojnë një burim të vlefshëm të mbështetjes për mentorët. Është shumë e rëndësishme të ruhet të dhënat e aktiviteteve që kryen si mentor. Kjo mund të përfshijë materialet mbështetëse që janë zhvilluar dhe përdorur, ose raportet e krijuara si pjesë e një procesi vlerësimi ose monitorimi, ose si pjesë e një procesi vlerësimi të performancës. Mentorët gjithashtu duhet të mbajnë një ditar reflektues ose evidenton reflektimet tuaja në përvojën tuaj si mentor.

2. DETYRAT DHE KOMPETENCAT E MENTORIT

Çfarë përkrahje duhet të ofroj mentor i NjMP?

Mentorët do të përkrahin kandidatët që të kalojnë nëpër procesin e NjMP-së si:

1. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i kandidatit në vendin e punës;
2. Menaxher i një departamenti; apo
3. Trajner.



Roli të cilin ka mentori për ti përkrahur kandidatët potencial për të kaluar nëpër procesin e NjMP do të përfshijë

- Ofrimi i udhëzimeve fillestare lidhur me procesin e NjMP-së
- Përkrahja e kandidatëve është proces reflektues, ka të bëjë me identifikimin e të mësuarit nëpërmjet përvojës (shkathësitë, njohuritë dhe kuptimin), përzgjedhjen dhe punimin e dëshmimeve për mësimin e fituar nëpërmjet përvojës dhe identifikimin e fushave për mësim të mëtutjeshëm.
- Përkrahja e kandidatëve gjatë procesit të vlerësimit duke ju ofruar udhëzime në mbledhjen, krijimin dhe prezantimin e dëshmimeve të të mësuarit. Kjo do të përfshijë bashkëpunimin me vlerësuesin e NjMP-së dhe kuptimin e kërkesave për vlerësim në mënyrë që ta këshillojë kandidatin në mënyrë të drejtë.
- Procesi i vlerësimit mbetet në pronësi të vlerësuesit të NjMP-së.

Një qendër e akredituar për NJMP, patjetër duhet ta ketë edhe pozitën e mentorit të NJMP për kualifikimin përkatës dhe roli i kësaj pozite është që të ofroj përkrahje dhe këshilla për kandidatët të cilët dëshirojnë të arrijnë kualifikimin e plotë apo të pjesëshëm nëpërmjet procesit të njohjes së mësimit paraprak. Për më tepër, mentori i NjMP-se i cili është përgjegjës për mentorimin e kandidatit gjatë procesit, duhet që së paku:

- të jetë i lamisë përkatëse për të cilën ofron mentorim për kandidatet;
- të ketë njohuri për procesin e vlerësimit dhe për grumbullimin e dëshmimeve të kandidatit;
- të këshillojë dhe mbështesë kandidatet për të zhvilluar portofolin me dëshmi të nevojshme dhe ndërlidhura me rezultatet e pritshme.
- të ketë njohuri rreth sistemit të AAP-se;
- të ketë njohuri mbi tregun e punës;
- të ketë njohuri mbi standardet e profesionit dhe kualifikimin;
- të jetë në gjendje të mbështesë kandidatin para dhe pas fazës së vlerësimit, duke i dhënë informacione, këshilla dhe udhëzime;
- të komunikoj me institucionet tjera për të ju qasur ekspertizës teknike në emër të kandidatit, në mënyrë që të vlerësojë besueshmërinë e provave;

Një mentor duhet ti ketë së paku këto njohuri:

i afrueshëm	i arritshëm	fleksibël, i përgjegjshëm	i sigurt, i ditur komunikues/dëgjues i mirë	i gatshëm të jetë mentor
i aftë për të ndërtuar marrëdhënie ndërpersonale	motivues, i interesuar dhe i përkushtuar	praktikues me përvojë kompetent	kanë një qëllim të përbashkët me nxënësin/kandidatin	respektojnë (dy mënyra)
Përkrahës/njohës i metodave të punës me të rriturit	jo gjykues	japin reagime konstruktive	model i mirë	Empatik dhe jo kërcënues

Në përgjithësi mund të përmbledhet se detyrat e mentorit të njohjes së mësimit paraprak janë:

1. Ofrimi i informatave relevante mbi procesin e vlerësimit;
2. Ofrimi i informatave lidhur me kërkesat për kualifikime (ose grup i rezultateve të nxëniet)
3. Mbështetja në përgatitjen e portofolit gjatë mbledhjes së dëshmimeve që mbështesin kërkesën për NJMP si dhe dëshminë për arsimim dhe dijen e fituar në bazë të përvojës;
4. Mbështetje gjatë përcaktimit të lidhjes së qartë në mes të rezultateve të mësuarit brenda kualifikimit dhe mësimit paraprak të kandidatit dhe/ose përvojës së nevojshme si dhe dëshmitë e paraqitura në portofol.
5. Mbështetje gjatë përgatitjes së vlerësimit të përgjithshëm dhe shpjegimit të mënyrës shfrytëzimit të shembujve nga Materiali për vlerësimin e grupeve të kualifikimeve të rëndësishme. Në këtë pjesë të procesit do të përfshihen edhe vlerësuesit e NJMP-së;
6. Përcakton orientimet përbrenda procesit të orientimit dhe caktimit të pritjeve reale në kuptimin e rezultateve të proceseve;
7. Sigurimit të informacioneve të rëndësishme , përshkrimi i niveleve dhe procesit të vlerësimit, shfrytëzimit të sistemit nacional informativ për NJMP, etj.



Kualifikimet

Kualifikimet janë të definuara përmes rezultateve të mësimit, të cilat tregojnë se çka parashihet që nxënësi/kandidati të dijë dhe çka është në gjendje të bëjë pas përfundimit të suksesshëm të modulit apo të programit në tërësi.

Në kualifikimet e lidhura me profesione, rezultatet e mësimit fitohen në mënyrë direkte nga kompetencat e identifikuar në standarde profesionale.

Kualifikimet mund të jenë ‘ të dizajnuara për të lejuar akumulimin dhe transferim të kredive’.

Kjo mund të arrihet përmes kualifikimeve modulare.

Modulet mësimore mund të jenë obligative dhe opsionale. Një kualifikim është i ndërtuar si kombinimi moduleve obligative dhe atyre opsionale/zgjedhore.

Ky kombinim i jep kualifikimit përmbajtje dhe kuptim, reflekton një varg kompetencash për realizimin e profesionit të caktuar.

Kualifikimi dhe modulet e veçanta mësimore duhet të zhvillohen në hierarki të lëndëve për t’ju lejuar nxënësve /kandidateve të përparojnë brenda Kornizës së Kualifikimeve Kombëtare (sistemit) në nivelin e aftësive të tyre.

Kjo veçori e ndihmon kandidatin të ndërtojë shkathhtësitë dhe njohuritë në prapavijën e fazës paraprake si themel për fazën e re.

Artikulli i moduleve dhe programeve kërkon raportin për kërkesat hyrëse si për modulin ashtu edhe për kualifikimin. Kjo gjë nënkupton se për secilin modul dhe program, zhvilluesit duhet të identifikojnë kushtet minimale për një individ të ketë qasje në modulin apo programin përkatës.

Sistemi i kredive

Qëllimi i sistemit të kredive është që të mundësojë akumulimin dhe numërimin e rezultateve mësimore të fituara në mënyrë jo formale dhe formale në drejtim të kualifikimeve. Transferimi i kredive mundëson transferimin në një kualifikim të ndryshëm apo nën-sistem të mësimit të fituar në një institucion, sektor apo fushë.

Kreditet:

- Ndhimjnë transferimin e mësimit nga një suazë në suazën tjetër për validim dhe pranim;
- Rrisin mundësitë për kandidatët në qasjen ndaj arsimit dhe programeve të aftësimi;
- Rrisin mundësitë për lëvizjen e nxënësit midis konteksteve të ndryshme;
- Bëjnë avancimin brenda programeve dhe proceseve mësimore më lehtë;
- Mënjanojnë përsëritjen e panevojshme të mësimit të fituar më herët dhe të sigurojnë mekanizma për njohje të mësimit paraprak.

Modulet

Moduli është njësi me e vogël që mund të regjistrohet në KKK dhe për të cilën jepet kredia. Kredia jepet për arritjet e të gjitha rezultateve mësimore në modul. Të gjitha rezultatet duhet të arrihen për tu dhënë kredia.

Kreditë nuk mund të jepen për pjesë të modulit. Prandaj hap i parë është që të definohet rezultati mësimor dhe kriteret vlerësuese që duhet arritur në modul.

2.1. CILAT JANË PARIMET DHE OBJEKTIVAT E MENTORIMIT?

Duke bërë këtë rol mbështetës, mentori duhet të përpiqet të arrijë objektivat e mëposhtme:

- Të ketë aftësi mbikëqyrëse në mënyrë që të jetë në gjendje të lehtësojë mundësitë për mësimin dhe zhvillimin e mëtejshëm të nxënësit
- Të ketë njohuri të qartë të sektorit ku kandidati aplikon, të ketë aftësitë ndërpersonale dhe të komunikimit për ta përcjellë atë njohuri në mënyrë efektive tek kandidati
- Të ofrojë kritika, udhëzime dhe reagime konstruktive të paanshme
- Të jetë në gjendje të shohë 'imazhin më të madh' dhe të miratojnë një pamje tërësore
- Të ketë shkathtësi të mira planifikuese në mënyrë që procesi të mos zgjatë më shumë se sa që ka nevojë apo sa është e përcaktuar me ligj.
- Të katë një vetëdije për mjedisin në të cilin punon nxënësi/kandidati
- Të jetë i sinqertë - në qoftë se mentori publikisht ndan informacionin duke pranuar se ai ose ajo nuk i ka të gjitha përgjigjet, besimi të kandidati do të rrite. Si rezultat, komunikimi ndërmjet mentorit dhe nxënësit bëhet shumë më i hapur dhe konstruktiv
- Të ofrojë një ambient të rehatshëm të të mësuarit jo-kërcënues për njerëzit që nuk kanë besim në aftësitë e tyre të të mësuarit, siç është rasti me shumë nxënës/vijues të rritur
- Të shmangë ose të jetë i përgatitur për të shpjeguar zhargonin akademik
- Të inkurajojë kandidatët të mos kenë frikë dhe të mos të turpërohen nëse bëjnë gabime dhe për të mësuar nga gabimet e tyre
- Të ketë aftësinë për të pyetur, interpretuar dhe shpjeguar.



3. AKTIVITETET

Aktivitetet kyçe të mentorit në takime me kandidatë do të përfshijnë:

- Sqarimin e kërkesave për NJMP
- Identifikimin e hapave që duhet të ndërmerren
- Identifikimin e vështirësive dhe ndihmën e nxënësve për të vendosur veprimet që duhet të marrin
- Identifikimin se në cilat fusha kanë përparësi kandidatët dhe si t'i shfrytëzoni përparësitë e tyre
- Reflektimin tuaj mbi atë që shkoi mirë, si dhe çfarë nuk ka dhe çfarë mund të mësohet nga kjo
- Diskutimi i dëshmive të cilat mund të demonstrojnë mësimin individual
- Përzgjedhjen e veprimeve dhe të objektivave afatshkurtra
- Dëgjim pozitiv të kandidatit dhe reagim
- Zhvillimin e besueshmërisë dhe të vetëvlerësimit të kandidatit

Këto aktivitete mund të ndodhin brenda kontekstit të takimeve individuale, sesioneve të grupeve të udhëhequr nga mentori si pjesë e zhvillimit profesional ose programit të NJMP, ose përmes diskutimeve profesionale.

Takimet me kandidatin/vijuesit duhet të jenë të përcaktuara në afatin kohor, për t'u bërë në pikat e duhura në procesin e NJMP. Shënimet gjatë diskutimeve me kandidatë janë konfidenciale. Mentori dhe kandidati duhet të bien dakord për një metodë të mbajtjes së shënimeve të takimeve. Kjo do të përfshijë një shënim me shkrim mbi datat e takimeve, çështjet që diskutohen dhe çdo plan / veprim ndjekjeje të ndërmarrë.

Është e rëndësishme të diskutohet roli i mentorit me kandidatin në fillim të procesit për t'u siguruar që ekziston një mirëkuptim i ndërsjellë i roleve përkatëse. "Duhet të ketë qartësi për qëllimin e mentorimit dhe për atë që synon të arrijë. Të gjitha palët e përfshira në proces duhet të jenë të qartë në lidhje me rezultatet e synuara.

Marrëveshja e mentorimit është një mënyrë e dobishme për të siguruar që të gjitha palët të kuptojnë dhe t'i përmbahen roleve të tyre përkatëse në proces. Një dakordim do të specifikojë përgjegjësitë e mentorit dhe përgjegjësitë e kandidatit, duke përfshirë frekuencën e takimeve.

Të gjitha aspektet e procesit të NJMP dhe Mentorimit duhet të monitorohen dhe vlerësohen, me qëllim për të siguruar që procesi të funksionojë në mënyrë efektive dhe për të siguruar menaxhimin e lartë që investimi në kohë është i vlefshëm. Procesin e mentorimit duhet gjithashtu të veprojë në kuadër të një strukture të qartë organizative në mënyrë që të keni qasje në mbështetje dhe udhëzime nëse lindin vështirësi.

4. HAPAT E MENTORIMIT

Procesi i mentorimit të një kandidati fillon me rastin kur kandidati paraqitet në qendrën e akredituar për njohjen e mësimit paraprak.

1. Pasi që kandidati është paraqitur, koordinatori i NJMP përcjell tek mentori i profilit kandidatin .
2. Hap i ardhshëm të cilin e ndërmerr mentori është profilizimi i kandidatit. Kjo real izohet duke identifikuar se për cilat fusha ka nevojë të sigurohen dëshmitë dhe se cilat pjesë duhet që kandidati ti mësoj. Në këtë hap mentori duhet të identifikojë fushat se ku ka njohuri kandidati dhe ato njohuri duhet ti drejtojë drejt rezultateve të të mësuarit që i ka profesioni të cilin kandidati synon që ta arrijë.
3. Pastaj kandidati dhe mentori ulen dhe diskutojnë në mënyrë profesionale se për cilat fusha kandidati duhet të mësoj dhe se cilat dëshmi ti sigurojë.
4. Përditësohet llogaria e kandidatit dhe përmbledhet apo krijohet portofoli i kandidatit
5. Ndërmerren hapat e dakorduar më herët.
6. Kandidati i nënshtrohet procesit të vlerësimit për NJMP.

Përgatitje e
përkrahjes
nga Mentori

Profilizimi i
kandidatit

Takime dhe
diskutimet
profesionale
ndërmjet
mentrorit
dhe nxënësit

Krijimi dhe
përditësimi i
portofolios
së kandidatit

Ndërmarrja e
veprimve të
dakorduara
në takime

Vlerësimi i
kandidatit

5. PORTOFOLI

Kandidatët me përkrahjen e mentorit duhet të paraqesin portofolin e provave për vlerësim nga paneli.

Portofoli duhet të përmbajë së paku këto:

- Një CV;
- Përshkrimin e përvojës së kandidatit në raport me rezultatet e kualifikimit/moduleve për të cilin aplikon;
- Dëshmitë (diploma, certifikata, dëftesa, etj.) mbi përfundimin e arsimit formal;
- Dëshmitë mbi arsimin dhe aftësimin joformal;
- Dëshmitë për përvojën e arritur të punës në fushën përkatëse ose në punët e caktuara të cilat ndërlidhen me këtë fushë;
- Dëshmitë e tjera relevante që mbështesin përvojën e kandidatit;
- Një deklaratë e vërtetësisë mbi portofolin/dokumentet e paraqitura;

Dëshmitë të cilat duhet t'i prezantojë kandidati janë:

- Të drejtpërdrejta, nga të cilat shihet çfarë është në gjendje kandidati të krijojë (p.sh. artikulli i shkruar, punim i realizuar), dhe
- Të tërthorta, të cilat, bazuar në dëshmitë e të tjerëve, paraqesin aftësinë e kandidatit (p.sh. kontratat/vërtetimet e shkruara të punëdhënësit apo klientit (shfrytëzuesit e shërbimit), çmimet dhe mirënjohjet, artikujt mbi kandidatin, fotografitë, video, ditar , raporte, libër të regjistrave etj.).

Dëshmitë duhet të konfirmojë aftësitë e kandidatit në tri nivele:

Në nivelin e njohurive teorike,

- Në nivel të shkathtësive për punë praktike, dhe
- Në nivel të kompetencës në situata dhe mjedise të ndryshme të punës.
Për sa i përket cilësisë, institucioni i cili e bën njohjen e mësimin paraprak, nuk duhet të bëjë kompromis në cilësi, për më tepër mentori i NJMP duhet të ketë qasje profesionale dhe gjatë tërë procesit të këshillimit duhet që të kontrollojë se a janë dëshmitë dhe mësimi paraprak të ndërlidhura me rezultatet e kërkuara të të mësuarit me profesionin për të cilin studenti apo kandidati ka aplikuar.
- Në rast se mentori e vëren se kandidati apo studenti nuk ka njohuri të mjaftueshme, ai duhet që ta këshillojë kandidatin/studentin që të vijojë mësimin formal (trajnimet).

SHEMBULLI I PORTOFOLIT ME REZULTAT MESIMOR

Gjatë përgatitjes së portofolit të dëshmimeve për të përkrahur aplikimin që të kalojë nëpër procesin e NJMP-së, kandidati duhet të mbledhë dëshmi për të mbështetur pohimin se ai mund të zbatojë aftësitë, njohuritë dhe të ketë performancë duke u bazuar në kriteret e performancës që theksohen lidhur me kompetencat lidhur me profesionin apo profilin për të cilin aplikon.

Rekomandimi kryesor është që kandidatët të ofrojnë dëshmi të zgjeruara të llojeve të ndryshme që ta përkrahin në mënyrë të qëndrueshme aplikimin për NJMP.

Dëshmitë e dorëzuara që kanë për qëllim demonstrimin e shkathtësive, dijes dhe të aftësive të kandidatit mund të mbulojnë fusha të ndryshme të kompetencave (apo vetëm të disa elementeve).

Pako e NJMP do të përmbajë informata për modulet dhe kompetencat për të cilat kandidati aplikon nëpërmjet NJMP-së

Dëshmitë duhet të përfshijnë por nuk kufizohen në

- Një CV / biografi e kandidatit ku janë të theksuara informatat lidhur me pozitën në të cilat ka punuar kandidati dhe se si ndërlidhen ato me kërkesat specifike lidhur me shkathtësitë e profesionit të synuar.
 - Janar 2015-Mars 2016 Mirëmbajtës i rrjetit në kompaninë BSS
 - Përshkrimi i detyrave
 - Krijimi i rrjetit të kompjuterëve (53 PC) dhe mirëmbajtja e serverit. Kam konfiguruar adresat e emailit për 63 punëtor dhe kam realizuar krijimin e shënimeve rezervë me metodën Incremental Backup
- Dëshmi të plota (nga klientët apo dhe nga punëdhënësit)

To Whom It May Concern:

It gives me sincere pleasure to write this letter of recommendation for Mr. Besnik Skenderi. During the training organized from American University in Kosovo – Training and Development Institute from 2006 and onwards, Mr. Skenderi was selected as a lecturer for courses:

- ECDL Training
- MS Project
- Fast Track Scheduling

He was a key member of the training, thus ensuring the standard of quality of our educational institutions, while he went above and beyond the call of duty. He has keen insight into the teaching techniques and excellent interpersonal skills. Even though the training itself it's based on fast-track model he managed to dedicate personal attention to each student

Mr. Skenderi time and time again has illustrated his abilities during the time I worked with him on a range of issues and was invaluable during the training at the AUK Training and Development Institute.


I can say with great confidence that Mr. Skenderi would be an asset to any organization with his professionalism and capabilities given his fervor to see a job well done.

AUK Training and Development Institute is located at Gërmia Campus, Str. Nazim Gafurri no.21 in Prishtina 10000, Kosova.

Sincerely,



- Mostrat e punës - mund të përfshijnë prezantime të kolegëve apo të klientëve për të demonstruar njohuri;

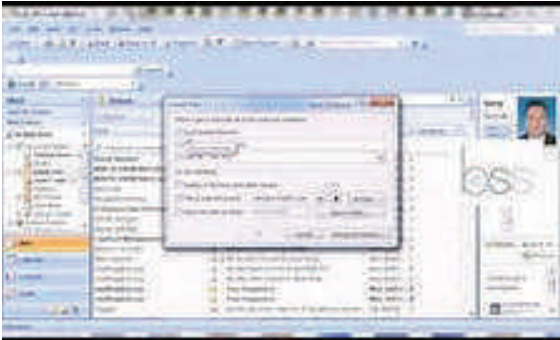



Statistical Package for Social Sciences

Instrukturët:

Prof Dr. Besnik Skenderi
Ardian Uka, Phd Kand

Trajnimi zgjatë 12 orë, dhe orari mund të adaptohet sipas nevojave tuaja.
Pjesëmarrësve përveç materialeve për trajnim, do ju dhurohet edhe libri
"HULUMTIMET SHKENCORE DHE ANALIZIMI I TE DHENAVE ME SPSS"
autor i librit: Prof Dr. Besnik Skenderi

- Letra rekomanduese



National Albanian American Council

14 September 2009

RE: **BESNIK SKENDERI, PROJECT MANAGEMENT TRAINER**

To Whom It May Concern:

LETTER OF RECOMMENDATION

On behalf of National Albanian American Council, I am writing to you to provide my highest recommendations for project management training services offered by Mr. BESNIK SKENDERI. I have known Mr. BESNIK SKENDERI in the role of facilitator of project management training in our Management training cycle conducted during 2008 and 2009.

During this period of time, I was impressed by his rare sense of approaching project management problems, excellent communication skills, and leading participants to solving project management issues. He delivers promptly, has a tremendous productivity, and is fully devoted to his work.

Particularly, I want to emphasize Besnik's commitment to bring innovations in the training. He and his team of trainers have developed an additional part to the project management training. They have incorporated information technology solutions to the training, thus making it more interactive and useful for the new era of project management.

Mr. BESNIK SKENDERI has distinguished himself as promising and hard working professional trainer. I will be delighted to share with you our program appraisal of his facilitation and training skills.

If I can be of any further assistance to you, please feel free to contact me directly.

Sincerely, 



- Raporte të vlerësimit të performancës

PJESA 2: PLANI I PUNËS

Ju lutem radhitni së paku katër deri në gjashtë objektiva që duhet arritur gjatë ciklit të punës, duke theksuar se si mund të maten rezultatet dhe/apo iniciativat që do të ndërmerren. Objektivat përcaktohen në marrëveshje reciproke midis jush dhe vlerësuesit. Ju gjithashtu duhet të pajtoheni për rëndësinë e objektivës duke i caktuar një nivel të rëndësisë/përqindjes. Rezultati i përgjithshëm duhet të jetë baras me 100%. Kolonat 3 dhe 4 plotësohen nga vlerësuesi në fund të ciklit të punës, gjatë vlerësimit përfundimtar.

Objektivi	Si do të maten / Iniciativat që do të ndërmerren	Komentet e vlerësuesit	Vlerësimi: (në %)
1 Rëndësia: 50.00%	Përbushja e planit të Trajtimeve që dalin si rezultat i PZHP-SMP (për trajnime nga shtylla e TI)		50.00
2 Rëndësia: 20.00%	Organizimi i trajnimeve në ECDL (në Prishtinë dhe regjione) për stafin e PTK. Për trajnimet e ECDL-it norma mesatare e kalueshmërisë duhet të jetë së paku 50%		20.00
3 Rëndësia: 10.00%	Mbajtja e trajnimeve për Windows 8 dhe MS Office 2013 sipas kërkesave të NJB, NJM dhe PZHP		10.00
4 Rëndësia: 10.00%	Perkrahje departamenteve tjera brenda PTK-së sipas kërkesave për fushën e specializimit		10.00
5 Rëndësia: 10.00%	Zhvillimi i 2 moduleve të reja nga fusha e specializimit dhe e nderlidhur me kërkesat e punetoreve të PTK-se		8.00

- Certifikata apo deklarata të arritjeve



Achievement Credential
Granted to

BESNIK SKENDERI

This individual has successfully passed the exam demonstrating achievement of the knowledge and skills in

Living Online
Covering:

Networks - Security - Search Engines - Email - The Internet - Impact of Computing on Society - Collaboration - Media Literacy

This constitutes completion of one of three modules necessary to achieve the Internet & Computing Core Certification (IC3)


May 27, 2015
Date Issued

CrpU-DwYü
verify.certiport.com

- Dokumentim të produkteve

Project Management Scheduling Software von Besnik Skenderi

Art Nr.:	3639766105
ISBN 13:	9783639766103
SubTitle:	Impact of implementation of project scheduling software's (MS Project and MS Project Server) in project success
Release Year:	2015
Published by:	SPS
Cover:	Taschenbuch
Cover Format:	220x150x6 mm
Pages:	96
Weight:	159 g
Language:	Englisch
Author:	Besnik Skenderi



Preis EUR 59,90 (inkl. 7% MwSt)

NEUWARE - Portofrei innerhalb Deutschlands!
 Alle Artikel werden von uns professionell verpackt, so dass die Beschädigungsgefahr beim Versand minimiert wird.

- Politikat dhe procedurat e kompanisë nëse këto mund të dëshmojnë për kompetencat relevante
- Dokumentacion i kompletuar i shfrytëzuar për të kuptuar dhe evidentuar objektivat dhe pritjet e klientit
- Dokumentacion i kompletuar i shfrytëzuar për të kuptuar dhe shënuar gjendjen e klientit;
- Dokumentacionin e kompletuar për të kuptuar dhe evidentuar nevojat specifike të klientit;
- Sistemet administrative dhe të teknologjisë së informacionit, kodi i sjelljes nëse zbatohet për profesion
- Udhëzimet e politikave të kompanisë (nëse aplikohen në njësi) mund të përfshijnë: politikat dhe procedurat në lidhje me shërbimin e klientit, reklamat dhe marketingun, zhvillimin e produktit ose shërbimit;
- Dokumentacioni i kompletuar mund të përfshijë: shënimet e mbledhjeve, regjistrimet e bisedave telefonike, memorandume, broshura, fatura, kuotimet, marrëveshjet, kontratat ose deklaratat e politikave/rregulloreve, raporte (hulumtime / statistika / momentale / transaksione), korrespondencë zyrtare, ;
- Dokumentacion i kompletuar që përfshinë kërkesat për dhënien e informacioneve shpjeguese: pagesat, tarifat, interesin;
- Dokumentacion që mbështet rishikimet dhe shërbimet e vazhdueshme;
- Shembuj të reklamimit / materiale marketingu si revista, materiale të dërguara me postë, email, ueb sajte, seminare
- Shembuj të materialeve hulumtuese
- Raporte të shkruara të simulimeve, aktivitete trajnimi dhe
- Dëshmi për mësim, shkathtësi apo kompetenca

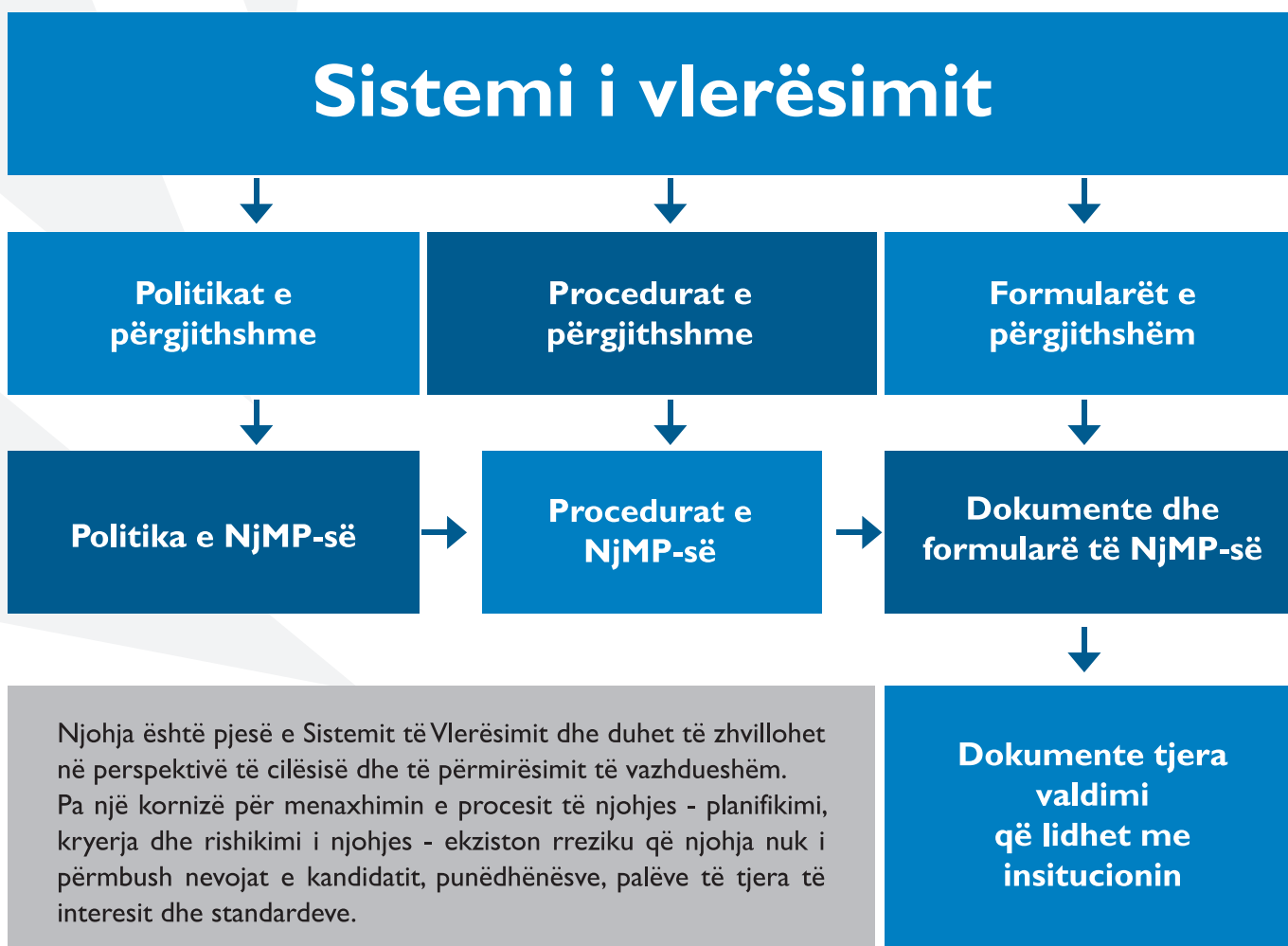
3. VLERËSIMI I NJMP

Koncepti i vlerësimit

Puna e vlerësuesit udhëhiqet nga Politika e Njohjes së Mësimit Paraprak dhe vlerësimit, procedurat dhe format e përdorura në institucionin e trajnimit dhe vlerësimit në të cilën punësohen/angazhohet. Nëse vlerësuesi angazhohet nga më shumë se një institucion i trajnimit dhe vlerësimit, zakonisht do të gjejë ndryshime në politikat, procedurat dhe format e përdorura. Derisa kjo mund të jetë konfuze, gjithashtu do të thotë që është në një pozitë të mirë për të krahasuar dhe vlerësuar procedura të ndryshme të aplikuar në kontekste të ngjashme ose të ndryshme. Një gjë që duhet të mbahet mend është se nuk ka qasje “një madhësi që u përshtatet të gjithëve” për njohje të mësimit paraprak.

Vlerësuesi gjithashtu mund të konstatojë se ekspertiza e tij e vlerësimit është e duhur për të ndihmuar një institucion i trajnimit dhe vlerësimit për të zhvilluar procedura dhe forma të pranueshme të njohjes së mësimit paraprak.

Sistemi i vlerësimit të NjMP sa i përket politikave, procedurave dhe dokumenteve tjera është paraqitur në skemën në vijim:





Para se të fillohet një proces vlerësimi duhet që të mendohet për institucionin e trajnimit dhe vlerësimin për të cilin jeni duke punuar dhe të mund të keni informacion të qartë për:

- A ka një politikë për njohjen e mësimit paraprak?
- A e dini se çfarë përmban ajo?
- Kur është dokumentuar së fundmi kjo politikë?
- Cilat forma ose dokumente të tjera përdorni për të kryer vlerësimin e njohjes?
- A janë ato të njëjta apo të ndryshme nga ato që përdoren për aktivitete të tjera të vlerësimin?

Politika dhe procedurat e NjMP-së duhet të përshkruajnë vetëm ato gjëra specifike për procesin e njohjes së mësimit paraprak dhe jo gjëra të përgjithshme. NjMP është një lloj vlerësimi, kështu që politikat dhe procedurat e tjera të vlerësimin mund të zbatohen. Për shembull, të gjitha format e vlerësimin duhet të kenë një procedurë ankimi dhe nuk ka mundësi që një procedurë tjetër të kërkohet për njohje të mësimit paraprak. Të gjitha format e vlerësimin duhet të regjistrohen, vlerësohen dhe validohen dhe përsëri ka gjasa që të njëjtat procedura dhe forma mund të përdoren për NjMP-në si për format tjera të vlerësimin.

Roli dhe përgjegjësitë e Vlerësuesit

Palët e ndryshme dhe shpërndarja e roleve të tyre janë të rëndësishme në procesin e njohjes së mësimit paraprak. Kandidatët e mundshëm duhet të krahasojnë kompetencat e tyre me rezultatet e të nxënit të lëndës, modulit ose programit ose kërkesat e kompetencës së një standardi profesional të aplikuar, të plotësojnë një aplikacion që përmban të dhëna të sakta dhe të plota dhe të dorëzojnë dëshmitë në të cilat bazohet vlerësimi. Në këtë proces, kandidatët mund të mbikëqyren dhe udhëhiqen nga këshilltarët, roli kryesor i të cilëve është të shpjegojë kërkesat dhe rregullat e zbatueshme, t'u përgjigjet pyetjeve të kandidatëve dhe, varësisht nga procedura, t'i shqyrtojnë kërkesat para vlerësimin. Gjithashtu vlerësuesit mund të veprojnë si këshilltarë për plotësimin e aplikacioneve të NjMP-së. Kjo nuk shkel kërkesën e ndarjes së roleve të përfshirë në parimet e NjMP-së, sepse një person mund të plotësojë role të ndryshme në kohë të ndryshme. Për më tepër, sipas praktikës së mirë të vendosur, një kandidat duhet të vlerësohet nga më shumë se një vlerësues i NjMP-së. (p.sh. një komision vlerësimi i përbërë nga disa anëtarë). Për kandidatët dhe këshilltarët mund të jetë shumë e dobishme nëse vlerësuesit e NjMP-së përpilojnë materiale që përcaktojnë metodat e vlerësimin për njësitë (lëndën/modulin/kompetencën) që duhet të vlerësohen dhe dëshminë e mundshme. Informata të tilla publike do të minimizojnë nevojën për përdorimin e vlerësuesve në rolin e këshilltarëve.

Zbatimi efektiv i njohjes së mësimit paraprak kërkon një model të thjeshtë, të qartë, konciz dhe i cili mundëson që të gjithë palët e interesit të ndjekin procesin. Procesi efektiv i njohjes së mësimit paraprak duhet të jetë i dizajnuar për të marrë parasysh:

- Kontestin në të cilin bëhet njohja, industri, vend i punës apo institucion trajnues.
- Gjithë të përfshirët janë të informuar në lidhje me procesin e njohjes në mënyra të qëndrueshme dhe se kandidatët i kuptojnë pritjet e procesit të vlerësimin dhe janë në gjendje për të dëshmuar kompetencën e tyre.
- Mbledhja dhe vlerësimi i dëshmime bëhet kundrejt standardeve të kërkuara të

performancës - përdorimi i mjeteve të vlerësimit dhe evidentimi i provave.

- Vlerësuesi vlerëson provat dhe dëshmitë dhe merr një vendim për kompetencën që i komunikohet kandidatit.

Edhe institucionet edhe vlerësuesit duhet të marrin në konsideratë nevojat specifike të palëve dhe pjesëmarrësve në zhvillimin e detajeve të procesit. Vlerësuesi, së bashku me stafin tjetër të institucionit, ndihmon kandidatin potencial të kuptojë saktësisht se çfarë të presë nga procesi i njohjes së mësimi paraprak - kompetencat që vlerësohen, provat e kërkuara, procesi i vlerësimit dhe rezultatet e mundshme të tij - në mënyrë që kandidati të mund të marrë një vendim të informuar nëse do të vazhdojë. Duhet të shpjegoni për kandidatët llojet e provave të sugjeruara për tu mbledhur dhe dorëzuar si për shembull:

- Pyetje - intervistë me shkrim, intervistë verbale
- Vëzhgimi i detyrave praktike - në vendin e punës, një mjedis të simuluar, në klasë ose në ndonjë kombinim
- Produktet e përfunduara
- Prezantimet nga kandidati
- Dëshmi video dhe/ose audio
- Raportet e palëve të treta - duke ofruar shembuj të aftësisë së punës së kandidatit në lidhje me standardet - kjo mund të jetë me gojë ose me shkrim
- Dokumente të tilla si kualifikimet/transkriptet relevante, planet e projekteve dhe raportet, procesverbalet e mbledhjeve, korrespondencën, resurset e zhvilluara
- Çdo gjë tjetër që ju ose kandidati mund të mendoni se është relevant dhe provon kompetencën e tij.

Bëhuni fleksibël në qasjen ndaj llojeve të provave të përshtatshme - pyetja që kërkon është "a ofron kjo dëshmi/provë të kompetencës?". Shpjegoni rregullat për provat e vlerësimit në gjuhë të thjeshtë për të siguruar që dëshmitë e mbledhura janë të një cilësie të mirë dhe përmbushin parimet vijuese:

- **Pranueshmëria** - a jeni i bindur që kandidati mund të kryejë standardin e demonstruar nga dëshmitë?
- **Autenticiteti** - a jeni i bindur që po shikoni/vlerësoni punën e kandidatit dhe jo të dikujt tjetër?
- **Vlefshmëria** - a janë dëshmitë mjaft relevante për kompetencat që vlerësohen dhe praktikatat e punës aktuale?
- **Mjaftueshmëria** - a ka dëshmi të mjaftueshme për të mbuluar të gjitha njësitë e kompetencës - shkathtësitë e detyrës, shkathtësitë e menaxhimit të detyrës, shkathtësitë e paparashikuara dhe shkathtësitë e punës/rolit?

Procesi i vlerësimit është e lidhur ngushtë me dëshmitë, por shqetësimi më i madh mund të jetë me metodat e mbledhjes së provave sesa me llojet e provave që do të mblidhen. Sa i përket procesit të vlerësimit, është e rëndësishme të theksohet se të gjitha vlerësimet, pavarësisht nga lëmi dhe konteksti, ndjekin të njëjtën procedurë bazë, domethënë:

- Planifikimi i vlerësimit me kandidatin;
- Kryerja e vlerësimit dhe nxjerrja e vendimit; dhe
- Informata kthyesë për rezultatet e kandidatit.

Megjithatë, para se të bëhet vlerësimi, vlerësuesit duhet të planifikojnë, të dizajnojnë dhe të



përgatisin vlerësimet. Kjo përfshin marrjen e vendimeve në lidhje me metodën e vlerësimit, instrumentet që do të përdoren dhe shkallën në të cilën mund të arrihet vlerësimi i integruar (që mbulon më shumë se një rezultat mësimi). Integriteti dhe besueshmëria e një sistemi vlerësimi kërkon një sistem gjithëpërfshirës të sigurimit të cilësisë. Kjo përfshin prodhimin, ruajtjen dhe shpërndarjen e sigurt të shënimeve, raporteve dhe të dhënave të tjera relevante për vlerësimin dhe njohjen e mësimi paraprak.

Procesi i vlerësimit të njohjes është i ngjashëm me atë si për çdo vlerësim tjetër, prandaj është më rëndësi që të sigurohuni që kandidati është plotësisht i informuar dhe procesi është transparent. Ofroni kandidatit informata kthyesë në kohë (pa paragjykuar vendimin përfundimtar të vlerësimit).

Detyrat dhe kompetencat e vlerësuesit

Në përgjithësi, vlerësimi i Njohjes së Mësimi Paraprak kryhet nga personat e njëjtë që vlerësojnë mësimin formal ose kur është një profesion: një mësues, një udhëheqës i programit të studimit, një specialist në këtë fushë. Detyrat kryesore të një vlerësuesi të NjMP-së janë vlerësimi objektiv që bazohet në metodat përkatëse të vlerësimit, rezultatet e të nxënit dhe kriteret përkatëse të vlerësimit dhe sigurimi i reagimeve/informatave kthyesë konstruktive që janë të kuptueshme për kandidatët. Vlerësimi përfshin shqyrtimin e aplikacioneve, analizën e materialeve të dorëzuara në kontekstin e kompetencave të aplikuara, krahasimin e tyre me rezultatet e të nxënit të lëndës, modulit ose programit të studimit ose kërkesat e kompetencës së standardit profesional dhe marrjen e vendimeve të vlerësimit. Për të përmbushur këto detyra, është e pashmangshme që vlerësuesit mos të kenë njohuri për dokumentet dhe procedurën e NjMP-së-së që lidhen me parimet dhe kërkesat e vlerësimit të përmbajtjes dhe duhet të kenë përfunduar kurset përkatëse të trajnimit.

Vlerësuesit që marrin pjesë në vlerësimin e njohjes së mësimi paraprak:

- duhet të jenë vlerësues të aprovuar dhe trajnuar (nga AKK);
- të kenë përvojë në fushën ose aktivitetin që kryhet vlerësimi;
- të kenë njohuri mbi ligjet, udhëzimet administrative dhe dokumentet tjera relevante që kanë të bëjnë më njohjen e mësimi paraprak;
- duhet të njohin sistemin e edukimit në Kosovë, duke përfshirë nivelin, llojet e kualifikimeve dhe sistemin e kredive;
- të kenë njohuri të mira për përmbajtjen dhe strukturën e programit;
- të kenë njohuri për sigurimin e cilësisë;
- nuk duhet të ketë konflikt interesi me institucionin ose me kandidatin;
- të jenë në gjendje për të siguruar se ambienti dhe mjetet për vlerësim janë të përshtatshme;
- të jenë përgjegjës për të siguruar që të njohja e mësimi paraprak i plotëson kërkesat e programit;

- të jenë përgjegjës për vendime të lidhen me lirim/përjashtim të pjesëve apo moduleve të caktuara nga vlerësimi;
- të kenë njohuri dhe di të përdorë veglat dhe mjetet e ndryshme të vlerësimit;
- të njohin metodat e vlerësimit dhe zbaton kriteret e vlerësimit;
- ka shkathtësi të mira ndër personale dhe bashkëpunon me ekipin e panelit vlerësues;
- të marrin vendim në kontekstin e të gjithë programit;
- të trajtojnë kandidatin në mënyrë të përshtatshme duke ruajtur konfidencialitetin dhe etikën;
- të vlerësojnë aftësitë dhe njohuritë e fituara përmes mësimit paraprak dhe/ose përvojën profesionale në mënyrë të barabartë dhe të paanshme me rezultatet e mësimit të fituara në formën e parashikuar nga programi;
- të jenë përgjegjës për të përgatitur teste të vlerësimit dhe të bëjë vlerësimin e dëshmimeve;
- të komunikojnë me kandidatët, këshilltarët dhe, nëse është e nevojshme, me palët e jashtme;
- të bashkëpunojnë me vlerësuesit e tjerë për të arritur një vendim të përbashkët vlerësimi;
- të përmendin, identifikojnë dhe lehtësojnë rreziqet për cilësinë e vlerësimit;
- të jenë përgjegjës për krijimin e raportit final;
- të japin informata kthyesë pavarësisht nga vendimi duke përfshirë rekomandimet për aftësim dhe mbështetje pas vlerësimit;

Kompetenca e vlerësuesve mund të ndahet në kompetenca profesionale dhe kompetenca që lidhen me metodat e vlerësimit. Ekzistenca e të dy fushave të kompetencës ndihmon që analiza e të nxëniet dhe dëshmitë e paraqitura nga aplikuesit të vlerësohen në mënyrë objektive dhe me kujdes e kritikë të duhur profesionale. Kompetenca adekuate profesionale e vlerësuesve u lejon atyre të identifikojnë nëse aplikuesit kanë fituar kompetencat në masën e duhur. Kompetenca metodike e vlerësuesve u lejon atyre të zgjedhin metodat më të përshtatshme të vlerësimit për vlerësimin e kompetencave të ndryshme. Kompetenca në lidhje me metodat e vlerësimit siguron zgjedhjen e metodave të vlefshme të vlerësimit mbi parimin se këto zbatohen me dashje dhe në një masë të përshtatshme. Kompetenca metodike përfshin aftësinë për të siguruar reagime të kuptueshme dhe konstruktive në formë gojore dhe me shkrim.

Vlerësuesit e NjMP-së duhet të jenë të përditësuar me zhvillimet në fushën e tyre të punës në mënyrë që të kuptojnë se cilat kompetenca mund të fitohen, në cilën punë apo situatë dhe për të vlerësuar nëse ishte e mundur në situata dhe mënyra të përshkruara nga aplikuesit.

Në rastin e aplikimeve të kombinuara dhe njohjes së mësimit paraprak nga përvoja e gjerë e punës, përfshirja e ekspertëve të jashtëm në punën e komisionit të vlerësimit të NjMP-së është mjaft e justifikuar dhe duhet të përfshihen ekspertët nga fushat përkatëse. Për shembull, në rastin e kompetencave që lidhen me sigurinë në internet, duhet të përfshihet një specialist i asaj fushe ose në rastin e kompetencave që lidhen me administrimin e bazës së të dhënave, një përfaqësues i asaj fushe duhet të përfshihet. Megjithatë, vlerësimi nuk mund të kufizohet vetëm në një opinion të një eksperti të jashtëm: përfshirja e tyre vetëm siguron besimin e të tjerëve se të mësuarit e supozuar nga përvoja përshtatet në përvojën edhe nga pikëpamja e punëdhënësve.



Në rastin kur aplikuesit kërkon që të njihen disa module të ndryshme në bazë të përvojës së tij të punës ose vlerësuesit janë specialistë në fushën e vlerësimit, por mund të mos kenë aftësinë për të parë komplet kuadrin, duhet të përfshihen edhe të tjerë. P.sh. aplikuesi nuk mund të i krahasojë kompetencat e fituara me rezultatet e mësimit në Bazë të të Dhënave, Rrjetat kompjuterike dhe Programin, por në vend të kësaj, ai përshkruan tërë kompetencën e sigurisë që mbulon të gjitha këto lëndë.

Kjo do të thotë që paneli i vlerësuesve duhet gjithmonë të përfshijë një person që ka një pasqyrë të plotë të programit të studimit/kualifikimit. Përveç kompetencës profesionale, vlerësuesi duhet të jetë i vetëdijshëm për rezultatet e mësimit të niveleve dhe cikleve të ndryshme të arsimit dhe të jetë në gjendje të përshtatë shkathtësitë dhe njohuritë e vlerësuara në kualifikim ose në standardin profesional.

Vlerësuesit duhet të jenë të vetëdijshëm për aspektet formale (procedurale), ka materiale të ndryshme që mund të përdorin, p.sh. Procedura e NjMP-së e qendrës përkatëse, diagramin e rrjedhës së procesit me pjesëmarrësit dhe detyrat etj.

Do të ishte mirë nëse vlerësuesit e NjMP-së e angazhuar nga një qendër të diskutojnë dhe të bien dakord mbi bazat për vlerësim, harmonizojnë parimet për zgjedhjen e metodave të vlerësimit, kriteret e zbatueshme për dëshmitë që duhet të, sa të detajuara duhet të jenë reagimet etj., Kështu që kërkesat e përgjithshme janë sa më uniforme të jetë e mundur në rastin e të gjithë vlerësuesve.

Rasti studimor vijues vazhdon të shikojë vlerësimin e Dritonit dhe Albanit të përshkruar në rastin studimor të mëparshëm.

Hapat e punës së vlerësuesit

Vlerësuesi që merr pjesë në vlerësimin e Njohjes së Mësimit Paraprak duhet:

- Të sigurohet se janë përmbushur kërkesat legislative dhe procedurale;
- të sigurohet se konteksti për njohjen përcaktohet qartë;
- të ketë informacion të mjaftueshëm për procesin dhe të di se çfarë duhet të bëjë;
- të jenë gjendje për të përshkruar rezultatet dhe pasojat e mundshme për kandidatët;
- të bindet se janë shpjeguar qartë provat e kërkuara dhe rregulla për provat vlerësuese po ndiqen;
- të sigurohet se procesi i vlerësimit është shpjeguar qartë dhe ka forma të dokumenteve për të lejuar mbledhjen dhe vlerësimin e provave;
- të sigurohet se është shpjeguar vendimmarrja e vlerësimit dhe procesi i dhënies së informatave kthyesë për kandidatët;
- të sigurohet se kandidatët kanë të drejtën e përgjigjes dhe apelimit;
- të sigurohet se veprimet e mundshme përcjellëse përfshijnë rivlerësimin, trajnimin e mëtejshëm, trajnimin e boshllëkut (gap), referimin për këshilla për karrierë.

Vlerësuesi duhet të bindet dhe të sigurohet se mund të zbatojë rregullat dhe kërkesat e mëposhtme të provave në mënyrë të qëndrueshme:

- **Vlefshmëria:** dëshmia lidhet direkt me njësinë e kompetencës; demonstroi shkathësitë dhe njohuritë përkatëse; pasqyron katër komponentët e kompetencës dhe kompetencat kyçe; është e përshtatshme për përshkruesin përkatës të KKK-së
- **Mjaftueshmëria:** dëshmia përfshin të gjitha aspektet kritike të provave, veçanërisht çdo kërkesë specifike të provave nëse listohet në njësitë e kompetencës; mbulon të gjithë fushëveprimin e njësisë; demonstroi kompetencë gjatë një periudhë kohe dhe në kontekste të ndryshme; Dhe përfshin formën e ndryshme të provave.
- **Autenticiteti:** secila pjesë e provave është qartë e identifikueshme si punë e kandidatit dhe është e shoqëruar dhe referuar; kur pjesë e provave të kandidatit është puna e ekipit, roli i kandidatit është i përcaktuar qartë; kualifikimet, referencat, licencat etj. të paraqitura nga kandidati janë dokumente të certifikuara; Shpjegimet verbale ose me shkrim të kandidatëve për atë që mund të bëjnë verifikim nga një palë e tretë e besueshme dhe/ose mbështeten nga dëshmi të dokumentuara.
- **Pranueshmëria:** dëshmitë tregojnë se kandidatët mund të aplikojnë kompetencën në punën e tyre aktuale.

PROCESI I VLERËSIMIT


Paneli për NjMP

Paneli për Njohjen e Mësimi Paraprak vepron brenda fushës së njohjes së mësimi paraprak për të gjitha aktivitetet e lidhura me njohjen e mësimi paraprak.

Anëtarët e Panelit për NjMP duhet të jenë ekspertë me vlera të pranuar dhe përvojë në fushën e industrisë, trajnimeve (profesionale), sipas kërkesave të përshkruara në politikën e NjMP-së. Anëtarët e panelit emërohen nga institucioni dhe trajnohen e miratohen nga AKK. Emërimet rishikohen kohë pas kohe me procedurat e monitorimit dhe akreditimit nga AKK. Përgjegjësit të institucioneve të NjMP-së dhe/ose kryetarit të Panelit për NjMP, kanë të drejtë të propozojnë ndryshime në përbërjen e këtij paneli.

Paneli për NjMP ka këto funksione:

- Përgatitë dhe vendos rregulla për personelin e certifikimit meqë ato nuk ekzistojnë në sistemet e miratuara ndërkombëtare. Këto rregulla mund të adaptohen për nevoja specifike të tregut në Kosovë;
- Miraton aplikimet që përmbushin kriteret e vendosura për NjMP;
- Refuzon aplikimet që nuk i plotësojnë kriteret e vendosura për NjMP;
- Zhvillon intervistat me kandidatin në rast të dyshimit në lidhje me përmbushjen e kriterëve për NjMP.
- Anulon NjMP-në.
- Suspendon NjMP-në.
- Aprovon NjMP-në.



Kryetari i Panelit për NjMP propozohet nga paneli i vlerësuesve dhe miratohet nga ky panel. Kryetari i Panelit për NjMP ka funksion kryesor përgjegjës në për menaxhimin e panelit dhe zbatimin e funksioneve që janë të caktuara për këtë panel.

Kryetari është gjithashtu përgjegjës edhe për:

- Organizmin e takimeve me anëtarët e Panelit për NjMP;
- Kryesimin e takimeve të panelit. Kryetari i panelit ka mundësi të përdorë një votim të dytë për të zgjidhur çështjen në rast të barazimit në votim;
- Përgatitjen e agjendave dhe procesverbaleve të mbledhjeve. Në këto raste mund të emërojë dikë që të kryejë këto funksione;
- Koordinimin e përgatitjes së intervistave për kandidatët për NjMP;
- Përgatitjen e procedurave të NjMP-së,
- Informimin e Institucionit që e ka emëruar, sa herë që kërkohet;
- Mbikëqyrjen e punës për vlerësimin e proceseve të NjMP-së. Ndërmerr masat e duhura për të garantuar se gjatë ushtrimit të funksioneve për vlerësimin e proceseve të NjMP të mos ketë konflikt interesi.
- Kryetari ka autoritetin për thirrjen e mbledhjeve të Panelin edhe në raste të jashtë zakonshme.

Votimi

Nëse është e nevojshme për të votuar:

- Çdo anëtar ka të drejtën e një vote;
- Vendimet merren me shumicë të thjeshtë. Në rastin e miratimit të rregullave të veçanta për një skemë të NjMP-së, miratimi duhet të bëhet nga 2/3 e shumicës së të gjithë anëtarëve të Panelit për NjMP;
- Në rast të barazimit kryetari ka të drejtën e një vote. Kuorumi i nevojshme 50%.

Zgjedhja dhe zbatimi i metodave të vlerësimit

Kur zgjedh një metodë vlerësimi, d.m.th. mënyra për të vlerësuar nëse janë fituar kompetenca të caktuara, kriteret e mëposhtme janë të rëndësishme:

- Metoda e zgjedhur e vlerësimit duhet të jetë e përshtatshme për qëllimin, e për shtatshme për vlerësimin e kompetencës
- Metodat e zgjedhura të vlerësimit duhet të lejojnë vlerësimin e të gjitha kompetencave. Kjo nuk do të thotë se kërkohen metoda të veçanta vlerësimi për secilën kompetencë.
- Zbatimi i metodës së zgjedhur të vlerësimit duhet të kërkojë një kohë të arsyeshme. Kjo nënkupton ekzistencën e burimeve të nevojshme (teknologji, mjedis, kohën në dispozicion të palëve, etj.).

Metodat e përdorura për të vlerësuar NjMP-në mund të bëhen:

- Kandidati mund të ndërmarrë vlerësimin e njëjtë ose të modifikuar si të ishte pjesë e kursit;
- Vlerësimi i bazuar në portofolin e provave;
- Vëzhgim i drejtpërdrejtë i aftësive ose kompetencave;
- Shembuj të punës së një kandidati të nxjerrë nga vendet e punës, sociale, të komunitetit ose në mjedise të tjera ku kandidati aplikon mësim, aftësi ose kompetencë;
- Dëshmitë e aftësive ose kompetencave të mësimit; dhe
- Kombinimi i ndonjërit nga të mësipërmet

Anëtarët e Panelit për NjMP duhet të takohen sipas nevojës. Regjistrimet e takimeve arkivohen në minuta të takimit nga sekretariati institucionit.

Analiza, vlerësimi dhe vendimmarrja për kërkesat/aplikimet për NjMP fillestar dhe/ose ricertifikim, gjithmonë duhet të bëhet në përputhje me rregullat dhe kërkesat e përcaktuara në skemën e NjMP-së.

Për të bërë mbikëqyrjen dhe vlerësimin e NJMP emërohen Vlerësuesit përgjegjës. Zgjedhja e tyre bëhet nga lista e Vlerësuesve të miratuar. Institucioni i NjMP-së i cili emëron Vlerësuesit duhet të sigurojë që në asnjë rast, këta Vlerësues nuk kanë marrë pjesë në trajnimin e kandidatëve dhe/ose nuk ka konflikte tjera të interesit që mund të vënë në pikëpyetje paanshmërinë në punën e mbikëqyrësit të NjMP-së.

Kualifikimet dhe përvoja e Vlerësuesve varen nga fusha profesionale e NjMP-së për të cilën ata janë të emëruar.

Vendimmarrja për procesin e vlerësimit

Për të siguruar që vlerësimi është i cilësisë së lartë, është e rëndësishme për vlerësuesit që të dëgjojnë me kujdes aplikuesin gjatë intervistës, si dhe të vëzhgojnë nëse mesazhet e tij verbale dhe jo verbale përputhen. Është gjithashtu e rëndësishme për vlerësuesit që të marrin shënime për pyetjet dhe përgjigjet. Kjo siguron që ata të mund të marrin një vendim që bazohet në më shumë se vetëm kujtesën e tyre dhe shmang një situatë ku vlerësuesit dëgjojnë vetëm atë që duan të dëgjojnë. Pra, kërkohet që të shqyrtohen provat në tërësi dhe jo të nxirren vendime të bazuara në prova individuale. Po ashtu kërkohet që të përfshihet edhe kandidati në reagime gjatë procesit të vlerësimit dhe pavarësisht nga vendimi, kompetent ose ende jo kompetent, ofrohen rekomandime mbi pikat e forta dhe dobësitë e performancës/dëshmimeve si dhe opsioneve të ardhshme, duke përfshirë mundësinë e ankesës.

Pas vendimit duhet të shpjegohet kandidatëve se si dhe kur kualifikimet e tyre do të lëshohen, pyeten kandidatët se çfarë zhvillimi/përkrahjeje të mëtejshme do të dëshironin dhe duhet përgatitur për të bërë sugjerime për veprime ose mbështetje të mëtejshme.

Dy rastet e mëposhtme të studimit ilustrojnë çështjet me të cilat përballen vlerësuesit në marrjen e vendimeve të njohjes:

HAPAT E PROCESIT TË NJMP-së

Të dhënat në këtë sesion do përshkruajnë procesin e NjMP-së duke filluar nga aplikimi dhe dorëzimi i kërkesës fillestare, Vlerësimi dhe Certifikimi.

Kërkesa dhe aplikimi për NjMP

Institucioni përmes personave përgjegjës, koordinatorit, mentorit duhet të mundësoj një proces të lehtësimit të kërkesave në mënyrë të vazhdueshme që nga kontakti i parë me personat e interesuar për njohje të NJMP-së. Zakonisht kontakti i parë përfshinë aplikimin dhe kërkesën nga një kandidat i mundshëm, ose ndoshta nga mbikëqyrësi i punonjësit nga vendi i punës. Si ndodh ky kontakt dhe si trajtohet, do të varet nga individët e përfshirë dhe proceset brenda institucionit. Megjithatë, për të siguruar që kandidatët potencial nuk janë të penguar, stafi në institucione duhet dhënë një përgjigje në pyetjet e kandidatit duke dhënë informata për proceset e NjMP-së në mënyrë që ata të mund të sigurojnë informata fillestare dhe të sakta.

Kërkesa për aplikim	Përgjegjësitë e Institucionit	Përgjegjësitë e kandidatëve	Përgjegjësitë e vendit të punës
<p>Në perspektivë të njohjes së NJMP kandidatët duhet të bëjnë kërkesë dhe të aplikojnë në NJMP.</p> <p>Pas dorëzimit të kërkesës, kandidatët kompletojnë formularin me të dhëna si hap i parë për të marrë pjesë në procesit të NJMP-së.</p>	<p>Nëse momentin e aplikimit, përfaqësuesit e institucionit i ofrojnë studentëve formularin e aplikimit, udhëzuesin për kandidatë si dhe ndonjë informatë tjetër sipas kërkesës së institucionit.</p> <p>Në vazhdim të procesit vazhdohet me procedura për procedim të aplikacionit, udhëzohen aplikantët dhe ofrohen të dhëna të mentori për kandidatin.</p>	<p>Lexon rregullat e Institucionit dhe plotëson formularin e aplikimit ose procesit.</p> <p>Kompleton formularin e regjistrimit duke dhënë ndonjë informate për vendin e punës si formë e rekomanduar nga institucioni dhe e kthen në përsëri në institucion.</p> <p>Veproni sipas udhëzimeve të udhëzuesit për kandidatë për të përmbushur hapin e parë të procesit për të vazhduar pastaj me intervistë.</p>	<p>Përfaqësuesit e vendit të punës e ndihmojnë kandidatin për të aplikuar për njohje të NJMP-së, duke vendosur kontaktin e parë me institucionin ku bëhet vlerësimi si dhe duke asistuar në plotësimin e formularit të aplikimit.</p>

Procesi i NJMP-së, siç është përshkruar në programin e trajnimit duhet të implementohet sipas disa hapave dhe atë sipas përshkrimit në vijim. Më shumë detaje se si të kryhet çdo hap është dhënë në vazhdim të këtij dokumenti.

Për të ardhur deri të një gjykim profesional, Vlerësuesit duhet të ndërmarrin hapat e mëposhtëm për secilin student derisa të kenë dëshmi të mjaftueshme për kompetencën e studentit për të gjitha rezultatet mësimore të kërkuara sipas fushës së kompetencës. Procesi është kumulativ, prandaj dëshmitë grumbullohen në mënyrë progresive.

Sidoqoftë mbetet në diskrepancë të Vlerësuesit për të vendosur për disa rregulla dhe prova të grumbulluara përfshirë edhe vëzhgimet në vendin e punës (domethënë, Vlerësuesi mund të gjejë për secilën njësi dëshmi të vlefshme, aktuale të mjaftueshme dhe autentike). Nëse është kështu, atëherë mund të mos ketë nevojë për vlerësim të njëjësive të veçantë.

Shënim: Vlerësuesi i cili vëzhgon kandidatët gjatë demonstrimit të shkathtësive në vendin e punës kërkon nga të gjithë studentët respektimin e hapave në vijim:

Hapi 1: Intervista fillestare dhe vetëvlerësimi

Hapat për vlerësimin e NJMP	Përgjegjësitë e Vlerësuesve	Përgjegjësitë e kandidatëve	Përgjegjësitë e vendit të punë <small>(nëse aplikohet)</small>
<p>a. Kandidati së bashku me koordinatorin dhe mentorin marrin pjesë në planifikim e seancës për shqyrtimin fillestar të dokumenteve/ intervista fillestare.</p> <p>b. Pas takimit/takimeve kandidati kompletion dëshmitë e nevojshme (dosjen) të njohurive dhe shkathtësive .</p> <p>c. Mentori dhe Vlerësuesi verifikojnë dëshmitë, konsiderojnë të dhënat nga intervista fillestare dhe këshillojnë kandidatin të bëjë zhvilloj dosjen.</p>	<p>Para intervistës, rishikohet formulari i regjistrimit dhe gjithë dokumentacioni i bashkangjitur nga ana e kandidatit.</p> <p>Gjatë intervistës, kontrollohen dëshmitë e ofruara dhe jepen udhëzimet e nevojshme për rolin dhe punën e përfunduar.</p> <p>Kërkohe nga kandidati që të bëjë planin për NJMP. Jepni udhëzimet e nevojshme për aftësitë themelore në bazë të kërkesave të vendit të punës duke treguar se si duhet vepruar.</p> <p>Pas kthimit, vlerësoni dëshmitë e përfunduara nga ana e kandidatit, dosjen e njohurive themelore, aftësitë duke i dokumentuar të njëjtat.</p> <p>Këshilloje kandidatin për hapat e ardhshëm.</p>	<p>Para intervistës, kandidati duhet të reflektoj për përvojën, njohuritë, aftësitë dhe detyrat e realizuara.</p> <p>Gjatë intervistës, kandidati duhet të diskutoj në mënyrë të detajuar përvojën relevante me Mentorin, të prezantoj zgjidhje, dhe të marr pjesë në planifikimin e proceseve të NJMP.</p> <p>Pas intervistës, plotëson dokumentet duke u konsultuar me përfaqësues të punëdhënësit, në të njëjtin prezantoni njohuritë dhe shkathtësitë e nevojshme.</p> <p>Sipas marrëveshjes të gjitha dokumentet në formë të fortë kthehen të mentori sipas planit të vlerësimit të NJMP-së.</p>	<p>Pasi plotësimi të dokumenteve nga ana e kandidatit, përfaqësuesi nga vendi i punës, verifikon performancën e kandidatit dhe ofron shembuj për fushat relevante të kontrolluara si dëshmi për njohuritë dhe shkathtësitë e nevojshme që duhet arritur nga ana e kandidatit.</p>

Hapi 2: Bashkëbisedimi për kompetencën profesionale

Hapat për vlerësimin e NJMP	Përgjegjësitë e Vlerësuesve	Përgjegjësitë e kandidatëve	Përgjegjësitë e vendit të punë <small>(nëse aplikohet)</small>
<p>a. Përmes Intervistës Vlerësuesit dhe kandidati marrin pjesë në bisedën e kompetencës, kandidati përdor vetëvlerësimin e njohurive dhe shkathtësive të nevojshme për secilën njësi mësimore.</p> <p>b. Vlerësuesit diskutojnë me kandidatin dhe shqyrtojnë dëshmitë si përgjigje nga biseda.</p> <p>Shënim: Biseda për kompetencën mund të bëhen edhe në vendin e punës, dhe kandidatët mund të jenë të përfshirë më shumë se në një seancë vlerësuese. Këto sesione gjithashtu mund të përdoren për të vëzhguar kandidatët në vendin e punës.</p>	<p>Para bisedës për kompetencën, krahasojeni grupin e mjeteve që do të përdorni për regjistrimin e të dhënave (printoni ose ruani skedarët në varësi të metodave të regjistrimit).</p> <p>Gjatë bisedës për kompetencën, përdorni pyetjet që kandidati ka me u përgjigje dhe regjistroni përgjigjet në seksionin e bisedimeve sipas dosjes së njohurive dhe shkathtësive të nevojshme nga ana e kandidatit.</p> <p>Pas bisedës së kompetencës, shqyrto provat e mbledhura, dokumento gjetjet, azhurno planin e NJMP-së nëse është e nevojshme dhe jep informata të kthyese të kandidatit.</p>	<p>Para bisedës së kompetencës, kompletoje dosjen aplikuese të njohurive dhe shkathtësive të nevojshme për secilin modul dhe rezultat mësimor.</p> <p>Gjatë bisedës së kompetencës, përdorni pyetjet që vlerësuesi mund të bëjë, të ndërlidhura me njohuritë dhe shkathtësitë. Ofroni dëshmitë e nevojshme për vlerësim të cilat janë relevante me vendin e punës.</p>	<p>Para bisedës së kompetencës, të përgatitet një hapësirë e përshtatshme për punë në të cilat kandidati dhe Vlerësuesit mund të bisedonin në mënyrë të qetë për punën e nxënësit, rolet, shkathtësitë dhe njohuritë.</p> <p>Gjatë bisedës së kompetencës, nëse kërkohet, ndihmoni kandidatin që të vendos çdo provë nga vendi i punës.</p>

Hapi 3: Vlerësimi i detyrave të punës

Hapat për vlerësimin e NJMP	Përgjegjësitë e Vlerësuesve	Përgjegjësitë e kandidatëve	Përgjegjësitë e vendit të punë <small>(nëse aplikohet)</small>
<p>a. Kandidati demonstroi detyrën ose detyrat e vendit të punës të vëzhguara ose deleguara nga Vlerësuesit.</p> <p>b. Vlerësuesi merr parasysh çdo dëshmi të punës së kandidatit.</p> <p>Shënim: Gjatë vlerësimit kandidati mund të përfshihet në më shumë se një vend pune duke përfshirë edhe detyra të hartuara nga Vlerësuesi.</p>	<p>Para demonstrimit të njohurive dhe shkathtësive, jepni udhëzimet e nevojshme për grupin e njohurive dhe shkathtësive të nevojshme të cilat duhet të jenë të qarta sipas detyrave që do të vlerësohen.</p> <p>Gjatë demonstrimit, regjistroni vëzhgimet për grupin e njohurive dhe shkathtësive të nevojshme pas demonstrimit të bisedës së kompetencës dhe i jepni kandidatit informatën kthyesë për rezultatet.</p>	<p>Para demonstrimit, lexoni detyrat dhe bëni përgatitjet tjera të vendit të punës të dhëna nga Vlerësuesit.</p> <p>Gjatë demonstrimit, referohu në vlerësimin e detyrave të vendit të punës në përputhje me udhëzimet e dhëna, siç është rënë dakord me Vlerësuesin në planin e vlerësimit të NJMP-së.</p>	<p>Para demonstrimit, ndihmoni në përgatitjen e vendit të punës nëse është e nevojshme.</p> <p>Gjatë demonstrimit, sigurohuni kandidati se mund të kryejë detyrat, për shembull duke siguruar privatësinë dhe kushtet e përshtatshme të vendit të punës.</p>

Hapi 4: Raportimi i palës së tretë

Hapat për vlerësimin e NJMP	Përgjegjësitë e Vlerësuesve	Përgjegjësitë e kandidatëve	Përgjegjësitë e vendit të punë <small>(nëse aplikohet)</small>
<p>Nëse kërkohet:</p> <p>a. Vlerësuesi merr parasysh dëshmitë e ofruara.</p> <p>Shënim: dëshmitë mund të jenë nga vendi aktual i punës ose të mëhershme.</p>	<p>Para demonstrimit të njohurive dhe shkathtësive, jepni udhëzimet e nevojshme për grupin e njohurive dhe shkathtësive të nevojshme të cilat duhet të jenë të qarta sipas detyrave që do të vlerësohen.</p> <p>Gjatë demonstrimit, regjistroni vëzhgimet për grupin e njohurive dhe shkathtësive të nevojshme pas demonstrimit të bisedës së kompetencës dhe i jepni kandidatit informatën kthyesë për rezultatet.</p>	<p>Para demonstrimit, lexoni detyrat dhe bëni përgatitjet tjera të vendit të punës të dhëna nga Vlerësuesit.</p> <p>Gjatë demonstrimit, referohu në vlerësimin e detyrave të vendit të punës në përputhje me udhëzimet e dhëna, siç është rënë dakord me Vlerësuesin në planin e vlerësimit të NJMP-së.</p>	<p>Para demonstrimit, ndihmoni në përgatitjen e vendit të punës nëse është e nevojshme.</p> <p>Gjatë demonstrimit, sigurohuni kandidati se mund të kryejë detyrat, për shembull duke siguruar privatësinë dhe kushtet e përshtatshme të vendit të punës.</p>

Hapi 5: Finalizimi i dokumentimit të NJMP-së

Hapat për vlerësimin e NJMP	Përgjegjësitë e Vlerësuesve	Përgjegjësitë e kandidatëve	Përgjegjësitë e vendit të punë <small>(nëse aplikohet)</small>
<p>a. Vlerësuesi finalizon vendimin dhe bënë dokumentimin për vlerësimin e NJMP-së.</p> <p>b. Vlerësuesi jep komente kandidatëve për rezultatet dhe numrin e pikëve.</p> <p>c. Vlerësuesi plotëson dokumentacionin e nevojshëm për Certifikim.</p>	<p>Kompletoni të gjitha dëshmitë e ruajtura për kandidatët si dhe formën e vlerësimit të rezultateve, duke siguruar se kandidati është kompetentë ose nuk është kompetentë për të gjitha rezultatet në bazë të moduleve, në varësi të procedurave të institucionit vlerësues.</p> <p>Jepni informatë kthyesë studentëve për rezultatet dhe të arriturat.</p> <p>Finalizoni të dhënat dhe dosjen e NJMP-së sipas procedurave të institucionit dhe kompletoje raportin për procesin e brendshëm.</p>	<p>Nënshkruani formën e rezultateve të vlerësimit të NJMP-së dhe format tjera të kërkuara nga institucioni vlerësues.</p> <p>Konsideroni dhënien e informatës kthyesë si opsion atëherë kur është e nevojshme.</p>	

Përshkrimi i hapave për vlerësim të NJMP-së

Vlerësimi i dokumentacionit – Hapi 1

Pas pranimit të gjithë dokumentacionit, Vlerësuesi duhet të marrë parasysh të gjitha dokumentet e nevojshme për vlerësim, udhëzuesit për vlerësim, instrumentet e vlerësimit dhe dokumentet/dosjen e kandidatit.

Vlerësuesi duhet të pajiset me një kopje të dosjes së përfunduar të kandidatit para se të hyjë në vlerësim.

Hapi 2: Pyetje për kompetencën profesionale

Intervistat e komunikimit të kompetencës ofrojnë një mundësi për kandidatin që të konfirmojë njohuritë e tyre të identifikuar në portofolin e njohurive dhe shkathtësive themelore në mënyrë që Vlerësuesi të vlerësojë modulet e kualifikimit.

Vlerësuesi regjistron përgjigjet e kandidatëve gjatë bashkëbisedimit.

Përgatitja për intervistë për bashkëbisedim të kompetencës

Për të përgatitur bisedën për intervistën e kompetencës

1. Përcaktoni vendin (sallën apo laboratorin),
2. Përgatitë mjetet e sakta për bashkëbisedim, për shembull, duke i ruajtur skedarët në një kompjuter ose duke shtypur kopje të shtypura, varësisht se si do të regjistroni përgjigjet e kandidatëve.



Kryerja e Intervistës së Bisedës së Kompetencës

Pikat e mëposhtme duhet të ndihmojnë Vlerësuesin, për të kryer bisedën e kompetencës:

- Mos harroni, ky është një proces vlerësimi, por është gjithashtu një 'bisedë' - do të nxirrni përgjigjet më të mira nga një kandidatë që të ndihet i rehatshëm. Përdorni një stil bisedor dhe shikoni për sugjerim në rast të shqetësimit.
- Pyetjet fillestare mund të jenë nxitëse për diskutim, dhe nuk janë domosdoshmërisht 'fikse'. Ju mund të ndryshoni formulimin ose të bëni pyetje pasuese në një stil bisedor. Ju mund të vazhdoni nëse studenti shkon jashtë përgjigjeve ndaj një teme dhe kthehet në atë më vonë, pushimet e shkurtra gjithashtu mund të jenë të dobishme.
- Çdo pyetje jep pikat kyçe që duhet të kërkonte si përgjigje nga ana e kandidatit. Ju mund të përdorni këto pika për të formuluar pyetjet tuaja, dhe të kontekstualizoni ose riformuloni pyetjet që i përshtaten rolit të veçantë të punës së një kandidati. Ndjekja e pyetjeve, duke u mbështetur në përgjigjet e kandidatit, mund të jetë e dobishme.
- Në riformulim, përdorni pyetje të hapura dhe teknikat reflektuese për të inkurajuar përgjigjet dhe për të nxjerrë parimet që udhëheqin pjesët praktike që përshkruhen nga kandidati. Përfshini pyetje që nuk mund të përgjigjen me një 'po' ose 'jo'; Pyetje në lidhje me atë që kandidati mund të bëjë në situata të caktuara; Pyetje rreth asaj se si ndihet kandidati në situata të caktuara; Dhe pyetje që eksplorojnë vlerat dhe parimet që mbështesin praktikën e punës.

Pikat e mëposhtme duhet t'ju ndihmojnë për të regjistruar bisedën:

- Gjatë bisedës, mani shënime të shkurtra në seksionin e komenteve të Vlerësuesit. Shënimet tuaja mund të përfshijnë detaje të mëtejshme rreth diskutimit ose pikat e tjera dhe shembujt që kandidati ka diskutuar.
- Ndërkohë që zhvillon bisedën, mund të kodoni me ngjyrë, të nxjerrë në pah ose përndryshe të shënoni pikë që mund të dëshironi të ktheheni - për shembull, nëse biseda qëndron në një pyetje ose sqarimi i mëtejshëm është i nevojshëm.
- Ju ka të ngjarë të keni nevojë për një kohë pas bisedës për të reflektuar mbi përgjigjet e kandidatit dhe për të shtuar detaje në formë. Nëse e bëni këtë, është e rëndësishme ta bëni atë sa më shpejt që të jetë e mundur pas bisedës.

Hapi 3: Vlerësimi i detyrave të vendit të punës

Vlerësuesit mund të përcaktojnë detyrat praktike dhe gjithashtu mund të kombinojnë detyrat kur është e aplikueshme. Vlerësuesit mund të krijojnë edhe detyra të tjera të përshtatshme të vlerësimit, për shembull për një demonstrim të aftësive në vendin e punës. Vlerësuesit duhet të japin udhëzime të përshtatshme për kandidatin para se të ndërmerret detyra, duke dhënë njoftim të arsyeshëm për detyrën.

Hapi 4 Finalizimi i vlerësimit dhe vendimi për procesin e NJMP-së

Vlerësuesi duhet të marrë një gjykim profesional nëse kandidati është kompetent ose nëse ende nuk është kompetent për modulet që vlerësohen, t'i japë kandidatit përgjigje mbi rezultatin dhe mundësitë e tyre kur kjo kërkohet; dhe të plotësojë të gjithë dokumentacionin e procesit të kërkuar të NJMP-së nga institucionet vlerësuese.

Në rastet kur është përcaktuar se kandidati është kompetent në një ose më shumë module të caktuara të kualifikimit, Institucionet e vlerësimit duhet të ndërmarrë veprimet për të lëshuar një dëshmi si pjesë e procesit të NJMP-së për të arriturat .

Për kandidatët të cilët nuk kanë arritur rezultatet mësimore për modulet e kërkuara të kualifikimit, duhet të udhëzohen për veprimet e mëtejme duke përfshirë trajnimin dhe vlerësimit të mëtejme.

Vlerësuesi dhe institucionet vlerësuese duhet të sigurojnë se të gjitha të dhënat e procesit të NJMP-së dhe rezultatet e arritura regjistrohen në përputhje me proceset dhe rregullat tjera të institucionit vlerësues.

Sigurimi i cilësisë

Njohja e mësimit paraprak është një mjet i fuqishëm për të përmirësuar mundësitë e punës dhe të jetës. Kur individët ndihen të vlefshëm, kur aftësitë e tyre kanë vlerë në vendin e punës, kur të njihen kontributet e tyre në komunitet, përfitojnë të gjithë: individët, organizatat, komunitetet dhe shteti. Organizatat e angazhuara plotësisht ndaj parimeve të NJMP-së janë shpesh më fleksibël, më të orientuar kah klienti dhe respektojnë të mësuarit pavarësisht se si dhe kur është arritur. Shumë njerëz varen nga integriteti i procesit të NJMP-së dhe vlefshmëria e rezultateve: nxënësit individualë, këshilltarët, vlerësuesit dhe përdoruesit e fundit si punëdhënësit, organet e certifikimit, institucionet arsimore dhe autoritetet rregullatore. Të gjithë duhet të kenë besim se procesi i vlerësimit është vazhdimisht i drejtë, i vlefshëm, i besueshëm dhe në përputhje me të gjitha standardet profesionale dhe të ligjshme për vlerësim. Prandaj është thelbësore që çdo sistem ose program i NJMP-së të përmbushë standardet e cilësisë për të siguruar integritetin e çdo vendimi dhe rezultati përfundimtar.



RASTE STUDIMORE

Rast studimor - Vlerësimi

Përveç vendosjes së llojeve të provave të vlerësimit që do të mblidheshin për Dritonin dhe Albanin, Besarti duhej të planifikonte dhe organizonte procesin e vlerësimit.

Vlerësimi praktik i Dritonit, me vëzhgimin e Besartit, u zhvillua në një mjedis të simuluar të punës të siguruar nga qendra e trajnimit e Besartit dhe u pasua nga pyetje verbale. Sapo Dritoni kishte përfunduar këto aspekte të vlerësimit në mënyrë të kënaqshme, ai mund të vazhdonte të kompletonte regjistrimin e përvojës në vendin saj të tanishëm të punës. Për ta lehtësuar këtë, Besarti vizitoi vendin e punës, siguroi bashkëpunimin e punëdhënësit të Dritonit dhe shpjegoi se si duhet të përfundojë regjistrimi i përvojës. Pas përfundimit, Dritoni ia dorëzoi këtë Besartit për t'i mundësuar atij që të marrë një vendim përfundimtar të vlerësimit. Besarti gjithashtu i shënoi punëdhënësit të Dritonit pas përfundimit të regjistrimit për të diskutuar performancën e Dritonit.

Besarti i shënoi punëdhënësit të Albanit në lidhje me fotografitë dhe letrën e mbështetjes së ofruar dhe për të diskutuar performancën e Albanit përpara se ta vëzhgonte atë. U ra dakord që Besarti do të kryejë vëzhgimet e tij mbi punën e Albanit në vendin e punës në mënyrë që puna të mund të vazhdonte dhe do të bënte edhe pyetjet atje. Besarti ishte në gjendje të merrte një vendim vlerësimi menjëherë pasi që punëdhënësi i Albanit ishte në gjendje të siguronte prova të performancës së Albanit gjatë një periudhe të konsiderueshme kohore për të konfirmuar vëzhgimin dhe pyetjet e Besartit.

Konsideroni pyetjet e mëposhtme në lidhje me rastin studimor

- A është e padrejtë që procesi i vlerësimit të dallojë për Dritonin dhe Albanin?
- Çfarë mund të bënte Besarti nëse provat jepnin indikacione të përziera në lidhje me performancën e Dritonit ose Albanit, p.sh. nëse vëzhgimi i Besartit për performancën e Albanit nuk pajtohej me mendimin e punëdhënësit për aftësitë e tij?

Rast studimor 1 – Vendimmarrja

Ermali, një vlerësues me përvojë i kualifikuar me Diplomë dhe Certifikatë IV në Administrim Biznesi u përball me një dilemë.

Ardita ishte kandidatja e për vlerësimin e njohjes së mësimit paraprak, e cila kishte siguruar prova të shkëlqyera dokumentare dhe ishte përgjigjur në të gjitha pyetjet e tij në mënyrë efektive duke dhënë shembuj të asaj që do të bënte në situata specifike dhe duke folur për atë që kishte bërë në të kaluarën.

Mbikëqyrësi i Arditës, Iliri, kishte dyshuar në aftësitë e saj si një udhëheqëse e ekipit efektiv dhe deklaroi në seksionin e komenteve *"Ardita punon mirë si një anëtare e një ekipi, por ka vështirësi kur merr një udhëheqje roli. Ajo bëhet shumë autokratike dhe nuk zhvillon marrëdhënie efektive në vendin e punës për të fituar bashkëpunim"*.

Konsideroni se çfarë mund të bëjë Ermali meqenëse ka dëshmi kontradiktore

- Ka nevojë për më shumë prova derisa të ketë dëshmi se Ardita është kompetente,
- Dëshmi që Ardita ka nevojë për trajnim shtesë
- Të ndër marrë një projekt të punës ose ndonjë aktivitet tjetër, me qëllim të zhvillimit të kompetencës.
- Ka nevojë për prova që përfshijnë përdorimin e palëve të treta të punës, përveç mbikëqyrësit të Arditës, për të fituar një pamje më të gjerë të performancës së saj, por me marrëveshjen paraprake të saj.

Rast studimor 2 – Vendimmarrja

Një kompani punësonte rreth 250 persona në pozita drejtuese të nivelit të ulët dhe të mesëm. Shumica e tyre u promovuan bazuar në ekspertizën e tyre teknike ose suksesin e tyre në role operacionale, kështu që nuk kishin kualifikime formale ose trajnime në menaxhim. Menaxheri i Burimeve Njerëzore ishte i vetëdijshëm për nevojën për të përqendruar vëmendjen në rëndësinë e zhvillimit dhe njohjes së kompetencës menaxheriale në të gjithë kompaninë. Ai kontaktoi dhe angazhoi një qendër të trajnimit për të ofruar shërbime fillestare të njohjes, për të vlerësuar shkallën e njohjes së aftësive ekzistuese që mund të jepen dhe të marrin një plan trajnimi, në mënyrë që grupi i synuar të mund të arrinte kualifikimin.

Pas konsultimit fillestar u ra dakord që Administrim Biznesi ishte kualifikimi më i përshtatshëm për vlerësimin dhe njohjen e kualifikimit. Procesi përfshinte:

- Sesionet fillestare të informimit për stafin për të vendosur nëse ata dëshironin të aplikojnë.
- Mjete informative që përcaktojnë informacionin e kualifikimit dhe shpjegojnë procesin e vlerësimit të njohjes, duke përfshirë angazhimin kohor të kërkuar dhe rezultatet e mundshme.

- Punëtori gjysmë ditore në lidhje me dëshmitë e kërkuara për të përmbushur kompetencat e përfshira në kualifikimin për grupin pilot të njëzet udhëheqësve.
- Një ditë vlerësimi brenda grupit të menaxherëve, ku provat e secilit prej tyre u diskutuan dhe u vlerësuan në grupe të vogla.
- Dorëzimi i provave dhe një intervistë vlerësimi me një panel prej së paku tre vlerësuesve - dy nga qendra e trajnimit dhe një nga kompania.

Vlerësuesit konstatuan se shumica e 20 drejtuesve kishin dëshmi të mirë të praktikës në vendin e punës që të përputhen me rezultatet e njësive të kompetencës. Megjithatë, shumicës u mungonte një bazë e njohurive për të mbështetur këtë praktikë ose për të shpjeguar veprimet e tyre. Paneli u përball me një dilemë se a duhet që të gjithë menaxherët të përfundonin trajnimin për shumicën e kompetencave, pasi që kishin mungesë të njohurive, përkundër performancës me sa duket kompetente.

Vendimi u mor për t'u dhënë menaxherëve mundësinë për të fituar njohuri në përputhje me aftësitë e tyre përmes një plani dypalësh të veprimit:

Pjesa 1

Zhvilloni një bibliografi me shënime të materialeve të botuara kohët e fundit në lidhje me menaxhimin, libra, revista, dokumente kërkimore, artikuj apo materiale të ngjashme. Listoni këto në një bibliografi dhe pastaj shënoni këtë duke përmbledhur pikat kyçe të nxjerra nga publikimi dhe pastaj përshkruani se si ky mësim mund të zbatohet në praktikën e tyre të punës. Nuk kërkohej asnjë numër i caktuar botimesh, por u kërkua që referencat të jenë në përputhje me kompetencat që kërkohen.

Pjesa 2

Zhvilloni një plan veprimi individual për zhvillimin e vazhdueshëm profesional si menaxher. Kjo mund të përfshijë pjesëmarrjen në konferenca, kurse të shkurtra, edukim/trajnim të mëtejshëm, abonim në revista apo revista shkencore, ngritja e një forumi për diskutim në vendin e punës ose aktivitete tjera relevant që kandidati dëshiron të përfshijë.

Kjo mundësi u mor me entuziazëm dhe nëntëmbëdhjetë nga grupi fillestar i njëzet udhëheqësve më pas u vlerësuan si kompetent dhe morën njohjen në Administrim Biznesi.

Konsideroni pikat e mëposhtme në lidhje me rastin studimor

- Gjatë marrjes së vendimeve, vlerësuesi gjithmonë duhet t'i referohet kërkesave të njësisë së kompetencës dhe nivelit të kualifikimit, si dhe kërkesave të vendit të punës dhe pastaj të vlerësojë provat/dëshmitë kundrejt rregullave të vlerësimit të provave.
- Mungesa e dëshmimeve 'historike' nuk është domosdoshmërisht pengesë për përfundimin e suksesshëm të një procesi njohjeje nëse procesi mund të përdoret për të gjeneruar dëshmitë e nevojshme.

INFORMATOR I MODULIT

Koordinatori i NJMP

Titulli i modulit	Koordinatori i NJMP
Referenca e modulit	01
Qëllimi i modulit/trajnitimit	Koordinatori i NJMP duhet të jetë në gjendje të dije parimet e NJMP, Udhëzimin Administrativ dhe Rregulloret e Aprovuara për NJMP nga Autoriteti Kombëtar i Kualifikimeve.
Kohëzgjatja e modulit	20 orë 8 orë teori 4 orë praktikë 10 orë vetë studim
Përshkrimi i shkurtër i përmbajtjes kryesore të modulit	<ul style="list-style-type: none">• Njohja e mësimit paraprak (NJMP)• Parimet e NJMP-së• Arsimi dhe aftësimi formal, jo formal dhe informal• Politikat, Procedurat dhe Kriteret për procesin e NJMP• Roli dhe Përgjegjësitë e Koordinatorit të NJMP• Detyrat dhe kompetencat e Koordinatorit të NJMP• Hapat e punës së Koordinatorit të NJMP• Procedurat e Ankimimit të Kandidatit• Sigurimi i Cilësisë i NJMP• Monitorimi i procesit të NJMP-së• Financimi i NJMP
Kërkesat minimale	Pjesëmarrësit duhet të jene të punësuar/a nga organizatat apo institucionet e akredituara nga Autoriteti Kombëtar i Kualifikimeve të Kosovës.
Numri maksimal/minimal mundshëm pjesëmarrësve	Maksimumi: 12 pjesëmarrës
Rezultatet e arritshme pas përfundimit të modulit	Në fund të këtij trajnimi pjesëmarrësit do të jenë në gjendje të: <ul style="list-style-type: none">• Këshilloj kandidatet për procesin e NJMP• Të ndihmoj kandidatet të mbledhin dëshmi relevante• Të ndihmoj dhe këshilloj kandidatet lidhur me përgatitjen e portofolit se kandidatit• Të shtjellojë procedurat e ankimimit• Të promovoj NJMP• Të zbatojë kodin e etikes
Trajneri/ët	
Personi Kontaktues	Milot Hasangjekaj E-mail: Milot.Hasangjekaj@rks-gov.net
Vendi i Mbajtjes	
Shënime tjera shtesë	-
Instrumentet e vlerësimit	-
Udhëzime për zbatimin e modulit dhe për vlerësimin e kandidatëve	<ul style="list-style-type: none">- Rekomandohet që instruktori të pajise kursantet me materiale të shkruara, skema, udhëzues, rregullore, etj., në mbështetje të çështjeve që trajtohen në modul. Ai duhet të angazhojë kandidatët me realizimin e detyrave praktike në zbatim të RM-ve të modulit.- Kandidatët duhet të marrin pjesë aktivisht në realizimin e veprimeve dhe procedurave praktike që parashikohen në modul, fillimisht të mbikëqyrur nga instruktori dhe më pas, në mënyrë të pavarur.- Kandidatët duhet të nxiten që të bëjnë pyetje dhe të diskutojnë aktivisht në lidhje me çështjet që trajtohen në modul.

INFORMATOR I MODULIT

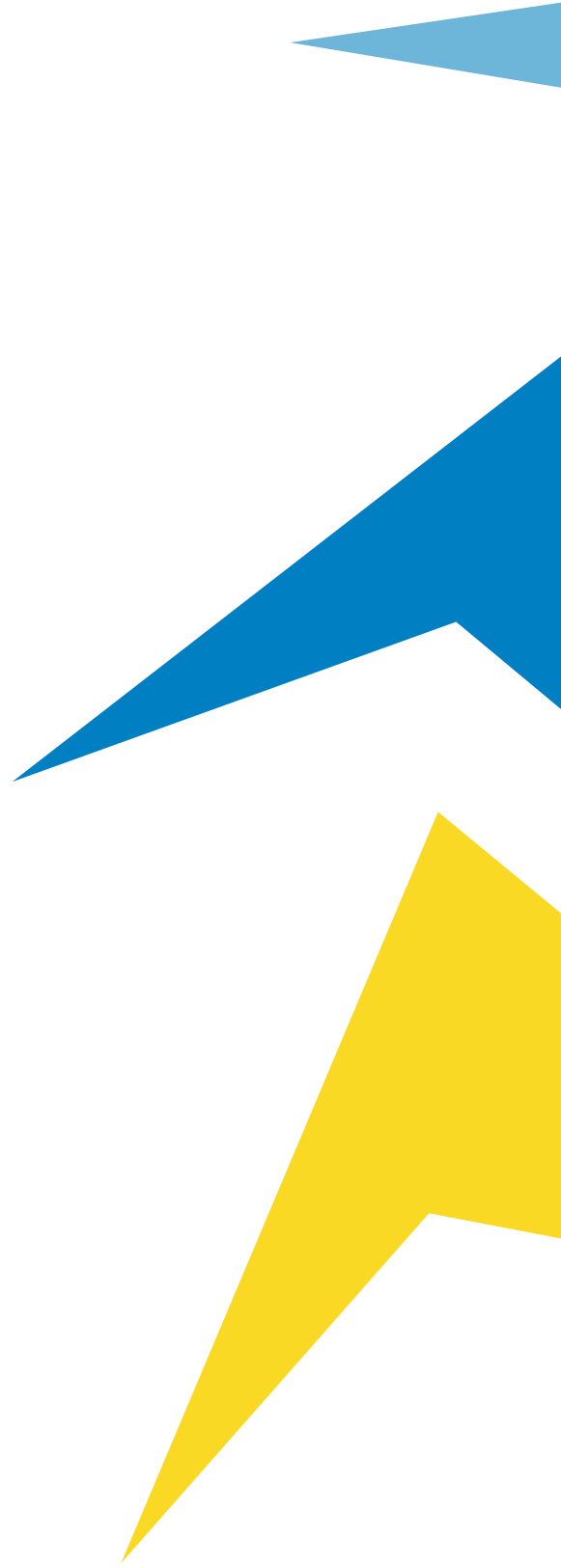
“Mentori i NJMP”

Titulli i modulit	Mentori i NJMP
Referenca e modulit	002
Qëllimi i modulit/trajnitimit	Mentori i NJMP duhet të jete në gjendje të dijë parimet e NJMP, Udhëzimin Administrativ dhe Rregulloret e Aprovuara për NJMP nga Autoriteti Kombëtar i Kualifikimeve.
Kohëzgjatja e modulit	20 orë 8 orë teori 4 orë praktikë 10 orë vetë studim
Përshkrimi i shkurtër i përmbajtjes kryesore të modulit	<ul style="list-style-type: none"> • Parimet e NJMP-së • Njohja e mësimit paraprak (NJMP) • Arsimi dhe aftësimi formal, jo formal dhe informal • Politika, Procedurat dhe Kriteret për procesin e NJMP-së • Çfarë është pozita e Mentorit të NJMP? • Çfarë duhet të dijë Mentori i NJMP? • Si përgatitet portofoli e dëshmimeve për NJMP • Roli i Mentorit • Cilat janë parimet dhe objektivat e mentorimit? • Cilat kualitete duhet ti ketë mentor i NJMP-së? • Çfarë aktivitete do të bëni si mentor?
Kërkesat minimale	Pjesëmarrësit duhet të jene të punësuar/a nga organizatat apo institucionet e akredituara nga Autoriteti Kombëtar i Kualifikimeve të Kosovës dhe të jetë i fushës përkatëse për profilin që aplikon institucioni.
Numri maksimal/minimal mundshëm pjesëmarrësve	Maksimumi: 12 pjesëmarrës
Rezultatet e arritshme pas përfundimit të modulit	Në fund të këtij trajnimi pjesëmarrësit do të jenë në gjendje të: <ul style="list-style-type: none"> • Këshillojë kandidatet për procesin e NJMP • Të ndihmojë kandidatet të mbledhin dëshmi relevante me RM • Të ndihmojë dhe këshillojë kandidatet lidhur me përgatitjen e portofolit të kandidatit • Të identifikojë fushat se ku duhet kandidati të përforcojë dijen e tij • Të promovojë NJMP • Të zbatojë kodin e etikes
Trajneri/ët	
Personi Kontaktues	Milot Hasangjekaj E-mail: Milot.Hasangjekaj@rks-gov.net
Vendi i Mbajtjes	
Shënime tjera shtesë	-
Instrumentet e vlerësimit	-
Udhëzime për zbatimin e modulit dhe për vlerësimin e kandidatëve	<ul style="list-style-type: none"> - Rekomandohet që instruktori të pajisë kursantet me materiale të shkruara, skema, udhëzues, rregullore, etj., në mbështetje të çështjeve që trajtohen në modul. Ai duhet të angazhojë kandidatët me realizimin e detyrave praktike në zbatim të RM-ve të modulit. - Kandidatët duhet të marrin pjesë aktivisht në realizimin e veprimeve dhe procedurave praktike që parashikohen në modul, fillimisht të mbikëqyrur nga instruktori dhe më pas, në mënyrë të pavarur. - Kandidatët duhet të nxiten që të bëjnë pyetje dhe të diskutojnë aktivisht në lidhje me çështjet që trajtohen në modul.

INFORMATOR I MODULIT

“Vlerësuesit e NJMP”

Titulli i modulit	Vlerësuesit e NJMP
Referenca e modulit	003
Qëllimi i modulit/trajnitimit	Vlerësuesit e NJMP duhet të jete në gjendje të dijë parimet e NJMP, Udhëzimin Administrativ dhe Rregulloret e Aprovuara për NJMP nga Autoriteti Kombëtar i Kualifikimeve.
Kohëzgjatja e modulit	20 orë 8 orë teori 4 orë praktikë 10 orë vetë studim
Përshkrimi i shkurtër i përmbajtjes kryesore të modulit	<ul style="list-style-type: none"> • Parimet e NJMP-së • Njohja e mësimit paraprak (NJMP) • Arsimi dhe aftësimi formal, jo formal dhe informal • Politika, Procedurat dhe Kriteret për procesin e NJMP-së • Çfarë është pozita e vlerësuesit të NJMP? • Çfarë duhet të dijë vlerësuesi i NJMP? • Si të vlerësohet portofoli e dëshmimeve për NJMP • Roli i vlerësuesit • Cilat janë parimet dhe objektivat e vlerësimit? • Cilat kualitete duhet ti ketë vlerësuesi i NJMP-së? • Çfarë aktivitete do të bëni si vlerësues ?
Kërkesat minimale	Pjesëmarrësit duhet të jene të punësuar/a nga organizatat apo institucionet e akredituara nga Autoriteti Kombëtar i Kualifikimeve të Kosovës dhe të jetë i fushës përkatëse për profilin që aplikon institucioni.
Numri maksimal/minimal mundshëm pjesëmarrësve	Maksimumi: 12 pjesëmarrës
Rezultatet e arritshme pas përfundimit të modulit	Në fund të këtij trajnimi pjesëmarrësit do të jenë në gjendje të: <ul style="list-style-type: none"> • Njoh procesin e NJMP • Përdor metodat e vlerësimit për NJMP • Vlerësojë portofolin • Të udhëzojë dhe këshillojë kandidatët lidhur me rezultate e vlerësimit • Të identifikojë fushat se ku duhet kandidati të përforcojë dijen e tij • Të udhëzojë për nevojat shtese të trajnimeve • Të promovoj NJMP • Të zbatoje kodin e etikes
Trajneri/ët	
Personi Kontaktues	Milot Hasangjekaj 381 (0)38/211-990 E-mail: Milot.Hasangjekaj@rks-gov.net
Shënime tjera shtesë	-
Instrumentet e vlerësimit	-
Udhëzime për zbatimin e modulit dhe për vlerësimin e kandidatëve	<ul style="list-style-type: none"> - Rekomandohet që instruktori të pajisë kursantet me materiale të shkruara, skema, udhëzues, rregullore, etj., në mbështetje të çështjeve që trajtohen në modul. Ai duhet të angazhojë kandidatët me realizimin e detyrave praktike në zbatim të RM-ve të modulit. - Kandidatët duhet të marrin pjesë aktivisht në realizimin e veprimeve dhe procedurave praktike që parashikohen në modul, fillimisht të mbikëqyrur nga instruktori dhe më pas, në mënyrë të pavarur. - Kandidatët duhet të nxiten që të bëjnë pyetje dhe të diskutojnë aktivisht në lidhje me çështjet që trajtohen në modul.





Ky dokument u zhvillua me mbështetjen e

Financuar nga



Bundesministerium für
wirtschaftliche Zusammenarbeit
und Entwicklung