720201131549

MINISTRIA E ARSIMIT DHE SHKENCËS

Në bazë të nenit 30 paragrafi (2) të Ligjit për mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorët profesional në shkollat fillore dhe të mesme ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut" nr. 161/19), ministri i Arsimit dhe Shkencës miratoi

RREGULLORE PËR FORMËN, PËRMBAJTJEN DHE MËNYRËN E UDHËHEQJES SË DOSJES PROFESIONALE PËR MËSIMDHËNËSIN DHE BASHKËPUNËTORIN PROFESIONAL NË SHKOLLË FILLORE DHE TË MESME

Neni 1

Kjo rregullore përcakton formën, përmbajtjen dhe mënyrën e mbajtjes së dosjes profesionale për mësuesin dhe bashkëpunëtorin profesional në shkollat fillore dhe të mesme (në tekstin e mëtejmë: shkolla).

Neni 2

Dosja profesionale për mësuesin dhe bashkëpunëtorin profesional mbahet në shkollën ku ai është i punësuar.

Për mësuesit që japin mësim në më shumë se një shkollë, dosja profesionale mbahet në shkollën ku mësimdhënësi ka numrin më të madh të orëve mësimore.

Për bashkëpunëtorët profesional që punojnë në disa shkolla, dosja profesionale udhëhiqet në shkollën në të cilën bashkëpunëtori profesional ka një numër më të madh të orëve të punës.

Neni 3

Dosja profesionale për mësuesin, kryesisht për bashkëpunëtorin profesional, përbëhet nga:

1. Lista e dëshmive për zhvillimin profesional të mësuesit, përkatësisht bashkëpunëtorit profesional,
2. Lista e dëshmive për punën e mësuesit, pra të bashkëpunëtorit profesional dhe
3. Lista e dëshmive për praktikën profesionale të mësuesit, të bashkëpunëtorit profesional.

Dëshmia evidentohet në pjesën përkatëse të dosjes profesionale dhe një kopje i bashkëngjitet dosjes profesionale. Dëshmia origjinale jepet për kontroll gjatë futjes së të dhënave dhe e mban mësimdhënësi, përkatësisht bashkëpunëtorja profesionale.

Dosja profesionale mbahet në formën e një libri me përmasa 39,7 cm x 21 cm, në formularin që është në shtojcë dhe është pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje.

Neni 4

Dosja profesionale fillon të mbahet nga dita e dhënies së provimit profesional të mësuesit, kryesisht të bashkëpunëtorit profesional dhe në vazhdimësi plotësohet me të dhëna dhe dëshmi të reja.

Pjesa e parë dhe e dytë e dosjes profesionale të mësuesit plotësohen nga bashkëpunëtorja profesionale dhe ruhen në dokumentacionin e shkollës.

Pjesa e parë dhe e dytë e dosjes profesionale të bashkëpunëtorit plotësohen nga drejtori dhe ruhen në dokumentacionin e shkollës.

Pjesa e tretë e dosjes profesionale menaxhohet dhe mbahet nga mësimdhënësi, gjegjësisht bashkëpunëtori profesional dhe, nëse është e nevojshme, jepet për kontroll nga personat përgjegjës në shkollë dhe jashtë shkollës.

Të dhënat në dosjen profesionale përditësohen rregullisht të paktën një herë në vit shkollor.

Nëse ka ndryshime në të dhënat në kopertinë dhe nënkopertinë, ndryshimet futen në një kopertinë dhe nënkopertinë të re.

Neni 5

Nëse mësuesi, kryesisht bashkëpunëtori profesional, ndryshon shkollën në të cilën punon, i hapet një dosje e re profesionale dhe i bashkëngjitet dosja e mëparshme, e vërtetuar me vulën dhe nënshkrimin e drejtorit të shkollës.

Neni 6

Në ditën e fillimit të zbatimit të kësaj rregulloreje, rregulloren për formën, përmbajtjen dhe mënyrën e udhëheqjes së dosjes profesionale të mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorit profesional në shkollën fillore ("Gazeta Zyrtare e RM" nr. 115. /10) dhe Rregullorja për formën, përmbajtjen dhe mënyrën pushon së vlefshmi, përmbajtja dhe mënyra e mbajtjes së dosjes profesionale të mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorit profesional në shkollën e mesme ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 115/10).

Neni 7

Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e tetë nga dita e publikimit në "Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë së Veriut", dhe do të fillojë të zbatohet nga viti shkollor 2020/2021.

Nr. 18-4698/1

24 Prill 2020

Shkup,

Ministër i Arsimit dhe Shkencës,

Dr. **Arbër Ademi**, nënshkrimi me d.v.

DOSJE PROFESIONALE PËR MËSIMDHËNËSIN/

BASHKËPUNËTORIN PROFESIONAL

_____

Emri dhe mbiemri

_____

emri i shkollës

Vendi:_____ Komuna: _____

TË DHËNA THEMELORE PËR MËSIMDHËNËSIN/BASHKËPUNËTORIN PROFESIONAL

Emri dhe mbiemri_____

Vendi i punës:_____

Mësimi klasor/ Lënda mësimore dhe përmes së cilës realizohet mësimi/profili i bashkëpunëtorit profesional:

_____

Arsimi: _____

Njohuritë e fituara në punën edukative – arsimore:

_____

(mësimdhënës, mësimdhënës – mentor, mësimdhënës – këshilltarë/bashkëpunëtor profesional – mentor, bashkëpunëtor profesional – këshilltarë)

Data: _____ V.V. _____

Drejtori i shkollës

(nënshkrimi)

1. Lista e dëshmive për zhvillim profesional, fusha TRAJNIME

Numri rendor	Titulli i trajnimit	Organizatori i trajnimit	Kohëzgjatja në orët	Data	Roli i trajnimit	Dëshmi (certifikata, diploma, vërtetime, mirënjohje, rendi ditës, lista e prezencës, vërtetim nga shkolla në të cilën është zhvilluar trajnimi ose vërtetim nga shkolla ku mësimdhënësi e ka desiminuar trajnimin, me vulë dhe nënshkrim të drejtorit të shkollës)

2. Lista e dëshmive për zhvillimin profesional, fusha KONFERENCAT SHKENCORE – PROFESIONALE, KONGRESET, SIMPOZIUMET

Numri rendor	Emri i ngjarjes profesionale	Lloji i ngjarjes profesionale (ndërkombëtare ose kombëtare)	Roli i mësimdhënësit/bashkëpunëtorit profesional	Data dhe vendi i realizimit	**Dëshmi** (certifikatë për pjesëmarrje të dhënë nga organizatori ose shkolla me shtojcë rendi ditor, si dhe kopje të buletinit/informatorit/raport të konferencës ku mundet të shihet emri dhe roli i mësimdhënësit/bashkëpunëtorit profesional)

3. Lista e dëshmive për zhvillimin profesional, fusha e AUTORËSISË

Numri rendor	Emri i punimit	Lloji i publikimit (libër/doracak revistë e indeksuar profesionale shkencore ose revistë me impakt faktor, revistë profesionale shkencore, materiale profesionale shkencore dhe punime	Titulli i publikimit	**Roli** (autorë/koautorë, recensentë, redaktor profesional/përkthyes)	**Viti i botimit**	**Dëshmi** (kopje e ballinës, nënkopertina e publikimit ose përmbajtja e publikimit ose përmbajtjet e publikimeve ku është publikuar teksti profesional i mësimdhënësit/bashkëpunëtorit profesional dhe kopje nga ballina e së njëjtës, adresa elektronike e publikimit)

4. Lista e dëshmive për zhvillimin profesional, fusha PJESËMARRJA NË AKTIVITETE PËR PËRMIRËSIMIN E PUNËS EDUKATIVE – ARSIMORE

Numri rendor	Emri i aktivitetit	Lloji i aktivitetit (dokumentet strategjike, programet mësimore, testet kombëtare, projektet hulumtuese, projektet e mobilitetit, projektet inovative, krijimi/pilotimi i zgjidhjeve, matjet ndërkombëtare)	Roli (përpilues, vlerësues, udhëheqës/ anëtar i ekipit, realizues etj.)	Kohëzgjatja	Viti i realizimit	Dëshmi (kopje e kopertinës, nënkopertinës nga raporti i hulumtimit, publikimit ose përmbajtja e materialit dhe kopje të faqes ku mund të shihet emri dhe roli I mësimdhënësit/bashkëpun ëtorit profesional në projektin/hulumtimin ose vendimin nga organizata dhe ilustrimet (me nënshkrim dhe vulë të personit të autorizuar)për formimin e ekipeve profesionale për hulumtim dhe projekte, ku mund të shihet emri i mësimdhënësit/bashkëpun-ëtorit profesional në ekip.

5. Lista e dëshmive për zhvillim profesional, fushën SHPËRBLIMET DHE MIRËNJOHJET

Numri rendor	**Emri i organizatorit**	**Emri i shpërblimit**	**Bartës** (shpërblimi është personal ose si mentor I nxënësit)	**Shpërblimi i fituar** (vendi I, II ose III)	**Niveli** (niveli komunal, shtetëror dhe ndërkombëtar)	**Lloji i ngjarjes** (Garë në/konkurs për/shpërblim për)	**Viti**	**Dëshmi** (diplomë/shpërblim/mirënjohje/pllakat)

6. Lista e dëshmive për punën e mësimdhënësit/bashkëpunëtorit profesional në shkollë,

Numri rendor	Viti shkollor	Numri dhe data e Raportit për përcjelljen dhe vlerësimin e mësimdhënësit/bashkëpunëtorit profesional