



INSTITUCIONET E PËRKOHSHME VETËQEVERISËSE
PROVISIONAL INSTITUTIONS OF SELF-GOVERNMENT
PRIVREMENE SAMOUPRAVNE INSTITUCIJE

Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë

UDHËZIM ADMINISTRATIV

LËNDA: Udhëzimi Administrativ mbi përtrirjen e dokumentacionit pedagogjik të asgjësuar nga lufta

NUMËR:9 /2003

DATË: 29.04.2003

Në përputhje me Rregulloren (UNMIK) 2001/19 Mbi Degën e Ekzekutivit të Institucioneve të Përkohshme Vetëqeverisëse në Kosovë, Ministria e Arsimit, e Shkencës dhe Teknologjisë (MASHT) lëshon këtë **Udhëzim Administrativ:**

Neni 1.

Qëllimi

- 1.1. Ky udhëzim administrativ rregullon procedurën e përtrirjes të dokumentacionit pedagogjik I asgjësuar dhe të humbur nga lufta.
- 1.2. Ky Udhëzim Administrativ përcakton kushtet dhe kriteret për përtrirjen e dokumentacionit pedagogjik nga neni 1.1.

Neni 2

Dokumentacioni i ri

2.1. Për evidentimin e dokumentacionit të asgjësuar, hartohet dokumentacioni i posaçëm pedagogjik.

- Libri amë,
- Libri i protokolit,
- Regjistri i diplomave të lëshuara,
- Libri i deklaratave.
- Libri i konstatimeve.

2.2. Dokumentacioni pedagogjik nga neni 2.1, duhet protokolohe, të shënohet në dokumentacion numri i këtij Udhëzimi, Të nënshkruhet dhe të vuloset nga drejtori..

Neni 3.

Komisioni

3.1. Komisionin e emron drejtori i shkollës në marrëveshje me ZRA.

3.2. Përbërja e komisionit:

- Tre mësimdhënës të cilët i kanë dhënë mësim nxënësit, (njëri prej tyre kujdestari i klasës, nëse ekziston),
- Drejtori i shkollës, dhe
- ZRA ose përfaqësuesi i tij.

Neni 4

Procedura

4.1. Anëtarët e komisionit konstatojnë;

- Periudhën e shkollimit
- * shkallen e shkollimit,
- Vitin e diplomimit,
- Suksesin e përafërm të kandidatit.

4.2. Konstatimi duhet të bëhet sa më shkurtë në Librin e konstatimeve.

4.3. Konstatimin e nënshkruajnë të gjithë anëtarët e komisionit.

4.4. Në librin e konstatimeve përshkruhet sukcesi i përgjithshëm:

- Mjaftueshëm, (2),
- Mirë, (3),
- Sh.Mirë, (4),
- Shkëlqyeshëm,(5).

4.6 Nëse komisioni konstaton se kandidati nuk e ka mbaruar vitin-shkollimin me sukses, e bënë këtë me shkrim në Libër por nuk i lëshohet dokumenti.

4.7 Kandidati i cili e ka mbaruar vitin me suksesin e konstatuar mirë (3), në dëftesë i shenohen të gjitha notat tre (3) nga të gjitha lëndët.

4.8 Nëse ndonjë arsimtar mendon se nxënësi në fjalë ka pas talent në ndonjë lëndë të caktuar, mund ti ipet notë më e madhe apo nëse mendohet se nxënësi nuk ka qenë i mirë në ndonjë lëndë, atëher mund ti ipet notë më e vogël se 3 por sukcesi i përgjithshëm duhet të jetë i mirë .

4.9 Me suksesin tjetër të konstatuar ,bie fjala mjaftushëm, shumë mire apo shkëlqyeshëm(2,4,5),veprohet sipas nenit 4.7 dhe 4.8.

4.10 Sukcesi i konstatuar shënohet në Librinë amë,me note numerike.

Neni 5

Parashtrimi i kërkesës

- 5.1. Procedura për përtrirjen e dokumentacionit pedagogjik të asgjësuar inicohet në bazë të kërkesës me shkrim të nxënësit ose përfaqësuesit të tij ligjor.
- 5.2. Nxënësi ose përfaqësuesi i tij ligjor e shkruan deklaratën në librin e deklaratave dhe e nënshkruan në prani të drejtorit të shkollës.
- 5.3. Deklarata duhet të përfshijë:

- Periudhën e shkollimit,
- Suksesin,
- Vitin e diplomimit,
- Emërin e kujdestarit ose mësuesit,

“Garantoj moralisht e materialisht se deklarata është e saktë”.

- 5.4. Deklaratën për nxënës të shkollës fillore e jep përfaqësuesi ligjor, ndërsa për shkolla të mesme e jep vet kandidati.
- 5.5. Në secilin dokument duhet të shënohet: numri i këtij Udhëzimi Administrativ, data e lëshimit, vula dhe nënshkrimi i drejtorit.
- 5.6. Në rubriken ku shenohet vendimi I MASHT-it, shenohet numri i këtij Udhëzimi Administrativ.
- 5.7. Kundër vendimit të komisionit është e lejuar ankesa në afatë prej 8 dite, Bordit për ankesa në MASHT.

Neni 6.

Ruajtja e dokumentacionit

- 6.1. Dokumentacioni pedagogjik ,nga neni 2.1 , arkivohet dhe ruhet në arkivin e shkollës në përputhje me rregullat e Arkivës.

Neni 7

Hyrja në fuqi

- 7.1. Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi më nënshkrimin e tij.

Isuf Zeneli, Sekretar i Përhershëm

