**AKTMARRËVESHJE**

**E lidhur sot, më datë \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Midis**

**Shkollës së Magjistraturës**

**dhe Z./Znj. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, me cilësinë e lehtësuesit për sesionin trajnues:**

“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”

**MË DATË \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Vendi i organizimit: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Pagesa e Lehtësuesit do të bëhet nga SHM Donator**

**( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

**me objekt:**

**“Për mbarëvajtjen e sesioneve trajnuese nga pikëpamja substanciale dhe formale”**

Shkolla e Magjistraturës dhe lehtësuesit e Programit të Formimit Vazhdues, për vitin akademik \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, me qëllim realizimin me sukses të sesionit trajnues, kanë marrë përsipër përmbushjen e detyrave dhe të drejtave, rënë dakord si më poshtë vijon:

**Detyra të Shkollës së Magjistraturës dhe të drejta të lehtësuesit**

**Shkolla e Magjistraturës ka për detyrë:**

* miratimin në fillim të çdo viti akademik nga ana e Këshillit Drejtues të Shkollës së Magjistraturës të listës së lehtësuesve për çdo fushë dhe temë duke caktuar një lehtësues (nga radhët e ish-studentëve të Shkollës së Magjistraturës, me rezultatet më të larta ose ekspertë të fushës) të cilët do të jenë të pranishëm dhe do të luajnë rolin e tyre në çdo sesion trajnues;
* informimi i lehtësuesve mbi përzgjedhjen e tyre dhe fushën e trajnimit në fillim të vitit akademik ose menjëherë me vendimmarrjen e Këshillit Drejtues;
* njoftimi i tyre me përmbajtjen e kalendarit të TV-së dhe ekipin e aktivitetit trajnues menjëherë me vendimmarrjen e Këshillit Drejtues;
* rikujtesa e grupit të ekspertëve dhe lehtësues/moderatorëve një muaj përpara sesionit të trajnimit për datën, orën dhe vendin e trajnimit;
* organizimi i të paktën një takimi të lehtësuesit me ekspertët dhe moderatorët përpara trajnimit. Të paktën një muaj përpara çdo trajnimi do të thirret në Shkollë grupi i ekspertëve, moderatorëve, lehtësuesve dhe i sekretarisë së Shkollës për të bashkëpunuar dhe diskutuar lidhur me mbarëvajtjen e trajnimit si dhe do të kontaktohet me ta elektronikisht në vazhdimësi lidhur me masat e ndërmarra për realizimin e aktivitetit trajnues;
* vënien në dispozicion të lehtësuesit të të gjithë teknikës së disponueshme (një sekretare, kompjuter, PowerPoint, flipchart, projektues etj.), për të lehtësuar dhe asistuar përgatitjen e tyre;
* pagesa e lehtësuesit do të bëhet pas trajnimit sipas marrëveshjes ose nga Donatori ose buxheti i SHM-së. Nëse pagesa bëhet nga SHM-ja, do të zbatohen tarifat e përcaktuara në Vendimim e Këshillit Drejtues nr 25, datë 23.10.2017 *“Për normimin dhe shpërblimin e veprimtarisë akademike, në zbatim të Programit të Formimit Fillestar dhe Vazhdues, në Shkollën e Magjistraturës”*;
* përgatitjen e certifikatave të mirënjohjes për lehtësuesit e TV-së në fund të vitit akademik;
* vënien në dispozicion të vlerësimit të bërë prej pjesëmarrësve;
* bërjen e konsultave lidhur me përmirësimin e performancës së trajnimit.

**Detyra të lehtësuesit të Formimit Vazhdues dhe të drejta të SHM-së**

**Lehtësuesi ka për detyrë:**

* të ndjekë të gjitha rregullat e metodologjisë që janë pjesë e kësaj marrëveshjeje;
* të ndjekë sesione të “Trajnimit të trajnerëve dhe lehtësuesve” të organizuara nga SHM-ja;
* të punojë në grup edhe me ekspertët për çdo seminar dhe në bashkëpunim me njëri-tjetrin dhe asistencën e Shkollës së Magjistraturës të hartojnë programin/agjendën e trajnimit, të cilin do ta depozitojnë pranë Shkollës ***jo më vonë se 30 (tridhjetë) ditë përpara trajnimit***;
* të depozitojë në bashkëpunim me ekspertët pranë Shkollës së Magjistraturës ***jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë përpara trajnimit***:
	+ çdo material të përgatitur prej tij/saj për trajnimin në kopje elektronike dhe të shprehet në këtë marrëveshje lidhur me publikimin e saj në faqen e SHM-së;
	+ të listës me një rubrikë pyetjeve për auditorin të përgatitur në bashkëpunim me ekspertët,
	+ të një liste sintetike bibliografie (të asaj ku janë mbështetur dhe të asaj që sugjerohet për studime të mëtejshme) të përgatitur në bashkëpunim me ekspertët,
	+ të një liste kazusesh dhe vendimesh unifikuese të Gjykatës së Lartë, sipas rastit të Gjykatës Kushtetuese dhe vendime të gjykatave ndërkombëtare të rëndësishme për çështjen, si të GJEDNJ-së dhe të GJED-së, të përgatitura në bashkëpunim me ekspertët si dhe
	+ të një liste me bazën ligjore që gjyqtarët dhe prokurorët duhet të disponojnë gjatë trajnimit të përgatitur në bashkëpunim me ekspertët;
* të jetë i/e pranishëm/me në mënyrë të vazhdueshme gjatë të gjithë trajnimit;
* të njoftojë Drejtuesin e Departamentit të Trajnimit Vazhdues për çdo pamundësi pjesëmarrjeje ***jo më vonë se 1 (një) muaj nga dita e trajnimit*** me përjashtim të rasteve të paparashikueshme. Në një rast të tillë lehtësuesit duhet të rekomandojnë një zëvendësues të mundshëm, duke pasur në konsideratë standardet e Shkollës së Magjistraturës dhe do vënë në dispozicion punën parapërgatitore;
* të mbajë shënime dhe pasqyrojë në një procesverbal ose raport të përgatitur në bashkëpunim me ekspertët dhe që depozitohen nga lehtësuesit të dhëna lidhur me:
	+ sugjerime dhe vërejtje të pjesëmarrësve mbi tematikën aktuale dhe perspektive të trajnimit, ecurinë, metodologjinë e mësimdhënies të sugjeruar nga audienca dhe ata vetë;
	+ sugjerime për modifikime e ndryshime të legjislacionit të dala nga seancat “diskutime dhe debat”;
	+ vlerësimin e përgjithshëm të procesit nga ana e pjesëmarrësve të seminarit ose nga trajneri përgjegjës, eksperti dhe specialisti në lidhje me standardet e kërkuara nga trajneri; interesin e pjesëmarrësve; aftësinë e pjesëmarrësve për t’u përqendruar brenda tematikës së seminarit.

Të gjitha këto do të paraqiten në një “procesverbal/raport” pranë Shkollës së Magjistraturës, ***jo më vonë se 2 (dy) javë pas trajnimit***.

* **Me firmosjen e kësaj marrëveshjeje** **lehtësuesi duhet të dorëzojë** **menjëherë**:
	+ një kopje të përditësuar të CV-së;
	+ vërtetim mbi llogarinë bankare ku dëshiron të bëhet pagesa;
	+ vërtetim page nëse është i punësuar.

**Rregullat lidhur me metodologjinë e trajnimit për ekspertët/moderatorët/ lehtësuesit e Formimit Vazhdues përfshijnë**:

* të zhvillojnë një metodë interaktive trajnimi ku auditori do të trajtohet si partner;
* të bëjnë përpjekje për të ruajtur një ekuilibër mes trajtimit teorik dhe praktik të çështjeve objekt diskutimi, ku prioritet të kenë aspektet praktike;
* të kujdesen për ndërhyrje konstruktive, të shpërndara dhe jo dominuese, duke i lënë hapësirë të bollshme diskutimeve nga pjesëmarrësit;
* të kenë aftësinë për të kombinuar disa metoda të mësimdhënies (si: prezantimin verbal, prezantimin me shkrim, punën në grup, pyetjet, përdorimin e mjeteve audiovizive etj.);
* të kenë aftësi për të prezantuar materialin e seminarit dhe për të përgatitur materialet burimore të mësimdhënies të nevojshme për seminarin, materialeve për mbështetjen e aspekteve teorike dhe praktike, për të vëzhguar nivelin e duhur të ndërveprimit dhe mbështetjen e metodave të mësimdhënies, mbajtjes në fokus të qëllimit dhe tematikës së prezantimeve për të qëndruar korrekt në respektimin e kohës së përcaktuar për një prezantim;
* të bashkëpunojnë me trajnerët e tjerë që janë të përfshirë në të njëjtin seminar apo tematikë;
* të bëjnë kujdes në sjelljen e problematikës aktuale si nga këndvështrimi i doktrinës, jurisprudencës shqiptare, ndryshimeve ligjore, ashtu edhe të standardeve ndërkombëtare dhe jurisprudencës së GJEDNJ-së e GJED-së sipas rastit.

**Deklaratë lidhur me** **publikimin e materialeve të Formimit**

**Vazhdues përgatitur prej lehtësuesit në websit-in e Shkollës së Magjistraturës**

**Lutem vendosni shenjën X sipas interesit dhe vlerësimit:**

* **Pranoj që materialet të publikohen.**
* **Nuk pranoj që materialet të publikohen.**

**Sokol SADUSHI**

**Drejtor Lehtësues**