



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria – Vlada – Governmen

UDHËZIM ADMINISTRATIV (MASHT) NR: 11 / 2019 PËR UNIFIKIMIN DHE HARMONIZIMIN E DOKUMENTEVE
ADMINISTRATIVE SHKOLLORE NË ARSIMIN PARAUNIVERSITAR PUBLIK DHE PRIVAT

ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (MEST) NO: 11 / 2019 FOR UNIFICATION AND HARMONIZATION OF THE
SCHOOL ADMINISTRATIVE DOCUMENTS AT THE PUBLIC AND PRIVATE PRE-UNIVERSITY EDUCATION

ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (MONT) BR: 11 / 2019 O UNIFIKACIJI I USKLAÐIVANJU ŠKOLSKA
ADMINISTRATIVNA DOKUMENATA U JAVNOM I PRIVATNOM PREDUNIVERZITETSKOM OBRAZOVANJU

Ministri i Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë, Në mbështetje të nenit 5 paragrafit 16 të Ligjit nr. 04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës (Gazeta zyrtare nr. 17/16, shtator 2011), nenit 8 paragrafi 1 nënparagrafi 1.4 të Rregullores nr. 02/2011 për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive si dhe nenit 38 paragrafit 6 të Rregullores së Punës së Qeverisë nr. 09/2011 (Gazeta zyrtare nr. 15, 12.09.2011), nxjerr: UDHËZIM ADMINISTRATIV (MASHT) NR: <u>11</u> / 2019 PËR UNIFIKIMIN DHE HARMONIZIMIN E DOKUMENTEVE ADMINISTRATIVE SHKOLLORE NË ARSIMIN PARAUNIVERSITAR PUBLIK DHE PRIVAT Neni 1 Qëllimi Me këtë Udhëzim administrativ (më tutje UA), rregullohet dhe harmonizohet dokumentacioni administrativ shkollor në	Minister of Education, Science and Technology, Pursuant to Article 5, paragraph 16 of Law no. 04 / L-032 on Pre-University Education in the Republic of Kosova (Official Gazette No. 17/16, September 2011), Article 8 paragraph 1 sub-paragraph 1.4 of Regulation no. 02/2011 on the areas of administrative responsibility of the Prime Minister's Office and Ministries and Article 38 paragraph 6 of the Government's Rules of Procedure no. 09/2011 (Official Gazette no.15, 12.09.2011), issues:: ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (MEST) NO: <u>11</u> / 2019 FOR UNIFICATION AND HARMONIZATION OF THE SCHOOL ADMINISTRATIVE DOCUMENTS AT THE PUBLIC AND PRIVATE PRE- UNIVERSITY EDUCATION Article 1 The purpose By this Administrative Instruction (hereinafter AI) is regulated and harmonised the administrative school	Ministar Obrazovanja, Nauke i Tehnologije, Na osnovu člana 5. stav 16. Zakona br. 04 / L-032 o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo (Službeni glasnik br. 17/16, septembar 2011), član 8 stav 1 podstav 1.4 Uredbe br. 02/2011 o oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstava kao i člana 38 stav 6 Poslovnika o radu Vlade br. 09/2011 (Službeni glasnik br. 15, 12.09.2011), izdaje: ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (MONT) BR: <u>11</u> / 2019 O UNIFIKACIJI I USKLAĐIVANJU ŠKOLSKA ADMINISTRATIVNA DOKUMENATA U JAVNOM I PRIVATNOM PREDUNIVERZITETSKOM OBRAZOVANJU Član 1 Cilj Ovo Administrativno uputstvo (u daljem tekstu AU) reguliše i usklađuje školsku administrativnu dokumentaciju u javnom i
---	--	---

arsimin parauniversitar publik dhe privat në Republikën e Kosovës. Neni 2 Përkufizim 1. Përkufizimi i mëposhtëm vlen vetëm për qëllimet e këtij UA. 2. Dokument administrativ shkollor është pasqyra e notave, vërtetimi për fondin e orëve teorike dhe praktike, kërkesa për verifikimin e saktësisë së dokumenteve, vërtetimi shkollor për nivelin e edukimit parashkollor dhe vërtetimi për shkollën fillore, të mesme të ulët apo të mesme të lartë dhe qendra burimore.	documentation in public and private pre-university education in the Republic of Kosova. Article 2 Definition 1. The following definition applies only for the purposes of this AI. 2. The administrative school document is the overview of grades, the theoretical and practical hours' certificate, the requirement to verify the accuracy of the documents, the school certificate for the level of pre-school education and the certificate for primary, lower or higher secondary school and the resource centers.	privatnom preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo. Član 2 Definicije 1. Definicija u nastavku se odnosi samo za ciljeve ovog AU. 2. Školska administrativna dokumenta je pregled ocena, potvrda o teoretskom i praktičnom fondu časova, zahtevi za verifikaciju ispravnosti dokumenata, školska potvrda za nivo predškolskog obrazovanja i potvrda za osnovnu školu, srednju nižu školu ili višu srednju školu i resursnih centara.
Neni 3 Procedura e lëshimit 1. Dokumenti administrativ shkollor lëshohet me kërkesë të palës. 2. Parashtrimi i kërkesës për lëshim të dokumentit administrativ shkollor bëhet në institucionin përkatës dhe rregullohet me procedura të brendshme të institucionit. 3. Dokumenti administrativ shkollor i lëshuar duhet të ketë nënshkrimin e	Article 3 The issuance procedures 1. The administrative school document is issued at the request of the party. 2. Submission of a request for issuance of a school administrative document is done in the respective institution and is regulated by internal procedures of the institution. 3. The administrative school document that is issued must have the signature of the	Član 3 Procedure izdavanja 1. Školska administrativna dokumenta izdaje se na zahtev stranke. 2. Podnošenje zahteva za izdavanje školska administrativna dokumenta vrši se u odgovarajućoj instituciji i reguliše se internim procedurama institucije. 3. Izdata školska administrativna dokumenta moraju imati potpis rukovodioca institucije

udhëheqësit/udhëheqëses së institucionit apo të personit të autorizuar dhe vulën e institucionit përkatës. 4. Dokumenti administrativ shkollor përmban logon e MASHT dhe logon e institucionit apo komunës ku është lëshuar i njëjti. 5. Format dhe përmbajtja e dokumentit administrativ shkollor është rregulluar dhe vendosur në shtojcën e këtij UA. Neni 4 Dokumentet administrative shkollore 1. Me këtë UA rregullohen dhe harmonizohen këto dokumente administrative shkollore: 1.1. Pasqyra e notave. 1.1.1. Për rastet e transferit të nxënësit nga shkolla në shkollë, shkolla në të cilën regjistrohet nxënësi, obligohet që të dërgojë raport kthyes në shkollën prej nga ka ardhur nxënësi, në afatin prej 3 ditësh nga përfundimi i procedurave të regjistrimit. Raporti kthyes dërgohet sipas	leader of the institution or of the authorized person and the stamp of the respective institution. 4. The administrative school document contains the logo of MEST and the logo of the institution or municipality where the same is issued. 5. The format and content of the administrative school document is regulated and set out in the appendix to this AI. Article 4 Administrative School Documents 1. This AI regulates and harmonizes these administrative school documents: 1.1. The overview of grades. 1.1.1. For cases of student transfer from school to school, the school in which the student is enrolled is obliged to send a feedback report to the school from where the pupil came, within 3 days from the completion of the registration procedures. The feedback report is sent according	ili ovlašćenog lica i pečat dotične institucije. 4. Školaki administrativni dokument sadrži logo MONT-a i logo institucije ili opštine u kojoj to izdaje. 5. Format i sadržaj školskog administrativnog dokumenta je regulisan i naveden u dodatku ovog AU. Član 4 Školska administrativna dokumenta 1. Ovo AU reguliše i usklađuje sledeća školaka administrativna dokumenta: 1.1. Pregled ocena. 1.1.1. Za slučaj transfer učenika iz škole u školu, škola u koju se učenik upiše je obavezna da pošalje povratni izveštaj školi iz koje je došao učenik u roku od 3 dana od završetka procedure upisa. Povratni izveštaj se šalje prema formatu datom u dodatku ovog AU.
--	--	--

formatit të dhënë në shtojcën e këtij UA; 1.1.2. Kërkesa për verifikimin e saktësisë së dokumentit; 1.1.3. Vërtetim shkollor për nivelin e edukimit parashkollor; 1.1.4. Vërtetim shkollor për SHF, SHMU dhe SHML; 1.1.5. Vërtetim shkollor për Qendrën Burimore (QB); 1.1.6. Vërtetim për fondin e orëve teorike dhe praktike (për shkollat profesionale).	to the format given in the appendix to this AI. 1.1.2. Request to verify the accuracy of the document. 1.1.3. School certificate for pre-school education level. 1.1.4. School certificate for PSch, LSSch and HSSch. 1.1.5. School Certificate for the Resource Center (RC). 1.1.6. Certificate for the fund of theoretical and practical classes (for vocational schools.	1.1.2. Zahtev za verifikaciju tačnosti dokumenta. 1.1.3. Školska potvrda o nivo predškolskog obrazovanja. 1.1.4. Školska potvrda za OŠ, NSŠ i VSŠ. 1.1.5. Školska potvrda za resursni centar (RC). 1.1.6. Potvrda za fond teorijske i praktične časove (za profesionalne škole).
2. Të gjitha dokumentet e lartpërmendura janë përfshirë në shtojcën e këtij UA.	2. All the aforementioned documents are included in the appendix to this AI.	2. Svi gore navedeni dokumenti su obuhvaćeni u dodatak ovom AU.
3. Sipas kërkesës nga institucionet arsimore, MASHT plotëson dhe ndryshon shtojcën me listën e dokumenteve administrative shkollore.	3. Upon request from educational institutions, MEST amends and supplements the appendix with the list of administrative school documents.	3. Na zahtev obrazovnih institucija, MONT dopunjuje i menja dodatak sa spiskom školska administrativna dokumenta.
4. Dokumentet administrative shkollore lëshohen në gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës.	4. Administrative school documents are issued in the official languages of the Republic of Kosova.	4. Školsa administrativna dokumenta izdaju se na službenim jezicima Republike Kosovo.
5. Me kërkesë të palës, dokumenti	5. At the request of the party, the	5. Na zahtev stranke, školska administrativna

administrativ shkollor lëshohet edhe në gjuhën në të cilën zhvillohet procesi mësimor. Neni 5 Procedura e ankimimit 1. Pala e pakënaqur me procedurën e lëshimit të dokumentit administrativ shkollor ka të drejtë ankese në DKA. 2. Shkalla e dytë e ankimimit është MASHT/inspektorati i arsimit. Neni 6 Dispozitat shfuqizuese Me hyrjen në fuqi të këtij UA, shfuqizohet neni 13, paragrafi 1, nënparagrafi 1.1, Formulari F1 i UA 26/2014. Neni 7 Shtojcat Shtojcat 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 dhe 8:	administrative school document is also issued in the language in which the learning process takes place. Article 5 The complaint procedure 1. The party dissatisfied with the procedure of issuing the administrative school document has the right to appeal to the MED. 2. The second degree of complaint is MEST / Education Inspectorate. Article 6 Repealing provisions Upon entry into force of this AI is repealed Article 13, paragraph 1, sub-paragraph 1.1, Form F1 of the AI 26/2014. Article 7	dokumenta se izdaje i na jeziku na kojem se odvija nastavni proces. Član 5 Žalbeni postupak 1. Nezadovoljna stranka procedurom izdavanja školskog administrativnog dokumenta ima pravo žalbe u ODO. 2. Drugi stepen žalbe je MONT / Inspektorat za obrazovanje. Član 6 Vansnažene odredbe Stupanjem na snagu ovog AU, stavlja se van snage član 13, stav 1, podstav 1.1, Formular F1 i AU 26/2014. Člana 7
---	--	--



Shtojca nr. 1

LOGO e shkollës
ose Komunës

Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo

Shkollia: _____
Vendi: _____
Komuna: _____
Kodi i shkollës: _____
Nr. i protokollit: _____
Data: _____

PASQYRË E NOTAVE¹

(Për nxënësin/en i/e cili/a ka vijuar mësimin në klasat ku akoma nuk zbatohet Kurrikula e re)
_____, i/e lindur më _____ në _____,
(emri i/e prindit/kujdestarit/es dhe mbiemri)

Komuna _____, në klasën e _____, viti shkollor _____, drejtimi² _____,
profili _____, u notua dhe tregoi këtë sukses:

Lëndët mësimore	Notat në gjysëm-vjetorin e parë	Numri i kredive ³	Notat në gjysëm-vjetorin e dytë	Numri i kredive
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Ky dokument⁴ shërben për rregullimin e _____

dhe nuk mund të përdoret për qëllime tjera.

Drejtori/drejtoresha i/e shkollës (vv)

¹ Kërkuesi i këtij dokumenti, duhet të jetë i moshës madhore.

² Drejtimi dhe profili plotësohet vetëm për nxënësit e arsimi të mesëm të lartë (klasa 10-12).

³ E aplikueshme vetëm për Arsimin dhe Aftësimin Profesional: 10 orë për një kredi, sipas Komizës Kombëtare të Kualifikimeve të paraqitura në dokumentet udhëzuese nga Autoriteti Kombëtar i Kualifikimeve.

⁴ Kur dokumenti i pasqyrës së notave lëshohet me qëllim të fletëkalimit apo transferit nga një shkollë në shkollën tjetër, shënohen kontaktet e shkollës ku nxënësi ka vijuar mësimin dhe kontaktet e shkollës ku nxënësi transferohet, si: Emaili dhe numri i telefonit zyrtar i shkollës, apo udhëheqësit të shkollës, me qëllim kujdesin për raportin kthyes.



Shtojca nr.2

LOGO e shkollës
ose Komunës

Shkolla: _____
Vendi: _____
Komuna: _____
Kodi i shkollës: _____
Nr.i protokollit: _____
Data: _____

RAPORT (kthyes⁵) PËR REGJISTRIMIN E NXËNËSIT ME FLETËKALIM

Nxënësi/sja _____ në bazë të _____
fletëkalimit nr. _____ të datës _____ u regjistrua në klasën _____, në paralelen _____ më datën _____ në shkollën fillore _____ në _____, komuna _____.
Nxënësi/sja është regjistruar në librin amë nr. _____. Mësuesi/ja i/e këtij/kësaj nxënësi/se është _____.

Mësuesi/ja e klasës

(V.V.)

Drejtori/drejtoresha

⁵ Shkolla në të cilën regjistrohet nxënësi, obligohet që të dergojë raport kthyes në shkollën prej nga ka ardhur nxënësi, në afatën prej 3 ditësh nga përfundimi i procedurave të regjistrimit.



LOGO e shkollës
ose Komunës

Shtojca nr. 3

Republika e Kosovës
Republic of Kosovo

Shkolla: _____
Vendi: _____
Komuna: _____
Kodi i shkollës: _____
Nr. i protokollit: _____
Data: _____

PASQYRË E NOTAVE⁶

(Për nxënësin/en i/e cili/a ka vijuar mësimin në klasat ku zbatohet Kurrikula e re)

_____, i/e lindur më _____ në _____,
(emri i/e prindi/kujdestarit/es dhe mbiemri)

Komuna _____, në klasën e _____, viti shkollor _____, drejtimi⁷ _____,
profili _____, u notua dhe tregoi këtë sukses:

Lëndët mësimore	Notat në periudhën e parë	Numri i kredive ⁸	Notat në periudhën e dytë	Numri i kredive	Notat në periudhën e tretë	Numri i kredive	Suksesi në fund të vitit	Numri i kredive
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

Ky dokument⁹ shërben për rregullimin e _____

dhe nuk mund të përdoret për qëllime tjera.

Drejtori/drejtoresha i/e shkollës (vv)

⁶Kërkuesi i këtij dokumenti, duhet të jetë i moshës madhore.

⁷ Drejtimi dhe profili plotësohet vetëm për nxënësit e arsimit të mesëm të lartë (klasa 10-12).

⁸ E aplikueshme vetëm për Arsimin dhe Aftësimin Profesional: 10 orë për një kredi, sipas Komitës Kombëtare të Kualifikimeve të paraqitura në dokumentet udhëzuese nga Autoriteti Kombëtarë i Kualifikimeve.

⁹ Kur dokumenti i pasqyrës së notave lëshohet me qëllim të fletëkalimit apo transferit nga një shkollë në shkollën tjetër, shënohen kontaktet e shkollës ku nxënësi ka vijuar mësimin dhe kontaktet e shkollës ku nxënësi transferohet, si: Emri dhe numri i telefonit zyrtar i shkollës, apo udhëheqësit të shkollës, me qëllim kujdesin për raportin kthyes.



Shtojca nr. 1
LOGO e shkollës
ose Komunës

Shtojca nr. 4

Shkolla: _____
Vendi: _____
Komuna: _____
Kodi i shkollës: _____
Nr. i protokollit: _____
Data: _____

RAPORT (kthyes¹⁰) PËR REGJISTRIMIN E NXËNËSIT ME FLETËKALIM

Nxënësi/sja _____ në bazë të _____
fletëkalimit nr. _____ të datës _____ u regjistrua në klasën _____, në paralelen _____ më datën _____ në shkollën fillore _____ në _____, komuna _____.

Nxënësi/sja është regjistruar në librin amë nr. _____. Mësuesi/ja i/e këtij/kësaj nxënësi/se është _____.

Mësuesi/ja e klasës

(V.V.)

Drejtori/drejtoresha

¹⁰ Shkolla në të cilën regjistrohet nxënësi, obligohet që të dergojë raport kthyes në shkollën prej nga ka ardhur nxënësi, në afatën prej 3 ditësh nga përfundimi i procedurave të regjistrimit



Shtojca nr. 5

Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada-Government
Ministria e Arsimit e Shkencës dhe e Teknologjisë
Ministarstvo Obrazovanja Nauku I Tehnologiju
Ministry of Education Science & Technology

Kërkesë për verifikimin e saktësisë së dokumenteve për nivelin e arsimit parauniversitar

Nr. i protokollit: _____

Date: _____

Për institucionin arsimor _____ në _____

Parashtuesi i kërkesës _____

Diplomë nr. prot. _____ dt: _____ lëshuar nga _____ në _____

Certifikatë nr. prot. _____ dt: _____ lëshuar nga _____ në _____

Dëftesa e kl 0-1-5(1-8) nr. prot. _____ dt: _____ lëshuar nga _____ në _____

Dëftesa e kl 6-9 nr. prot. _____ dt: _____ lëshuar nga _____ në _____

Dëftesa e kl 10 (I) nr. prot. _____ dt: _____ lëshuar nga _____ në _____

Dëftesa e kl 11(II) nr. prot. _____ dt: _____ lëshuar nga _____ në _____

Dëftesa e kl 12(III) nr. prot. _____ dt: _____ lëshuar nga _____ në _____

Dëftesa e kl 13(IV) nr. prot. _____ dt: _____ lëshuar nga _____ në _____

Vërtetim _____ dt: _____ lëshuar nga _____ në _____

Pasqyra e notave _____ dt: _____ lëshuar nga _____ në _____

Planprogrami mësimor _____ dt: _____ lëshuar nga _____ në _____

Konfirmoj dhe mbaj përgjegjësi juridike se të dhënat e plotësuara janë të sakta dhe kanë mbështetje në dokumentacionin bazë të shkollës si në:

Librin amë nr. _____ faqe _____

Librin e të diplomuarve nr. _____ dt _____ faqe _____

Librin e klasës nr. _____ viti shkollor _____ faqe _____

Protokolli nr. _____ data e lëshimit _____ (në rastin kur dokumenti është dublikat)

Drejtori/drejtoresha

(Emri, mbiemri, nënskrimi) _____ (vv)



LOGO e shkollës
ose Komunës

LOGO e shkollës
ose Komunës

LOGO e shkollës
ose Komunës

LOGO e shkollës
ose Komunës

LOGO e shkollës
ose Komunës

LOGO e shkollës
ose Komunës

LOGO e shkollës
ose Komunës

LOGO e shkollës
ose Komunës

LOGO e shkollës
ose Komunës

LOGO e shkollës
ose Komunës

LOGO e shkollës
ose Komunës

LOGO e shkollës
ose Komunës

LOGO e shkollës
ose Komunës

LOGO e shkollës
ose Komunës



Republika e Kosovës
Republika Kosovo-Republic of Kosovo

LOGO e shkollës
ose Komunës

shtojca nr. 7

Institucioni parashkollor:

Vendi:

Komuna:

Kodi i institucionit:

Nr. i protokollit:

Data:

Me kërkesën _____ administrata e institucionit lëshon këtë:

V Ë R T E T I M
(për nivelin e edukimit parashkollor)

Me të cilin vërtetohet se _____, i lindur më _____
(emri i prindit/kujdestarit/es dhe mbiemri)

në _____, Komuna _____, në vitin shkollor ____ / ____ është/ ka
qenë i/e regjistruar në _____, me numrin ____ në librin e punës edukative,
në institucionin parashkollor _____.

Vërtetimi i shërben për rregullimin e _____

dhe nuk mund të përdoret për qëllime të tjera.

Drejtori/drejtoresha (vv)

(Emri dhe mbiemri/nenshkrimi)



Republika e Kosovës
Republika Kosovo–Republic of Kosovo

LOGO e shkollës
ose Komunës

shtojca nr. 8

Shkolla: _____

Vendi: _____

Komuna: _____

Kodi i shkollës: _____

Nr. i protokollit: _____

Data: _____

Me kërkesën _____ administrata e shkollës lëshon këtë:

V E R T E T I M
(për SHF, QB, SHMU, SHML)

Me të cilin vërtetohet se _____, i lindur më _____ në
(emri i prindit/kujdestarit/ës dhe mbiemri)

_____, Komuna _____, në vitin shkollor ____ / _____ është/ ka
qenë nxënës i klasës parafillore/klasës _____, numri i librit amë _____,
profili arsimor _____.

Vërtetimi i shërben për rregullimin e _____

dhe nuk mund të përdoret për qëllime të tjera.

Drejtori/drejtoresha (vv)

(Emri dhe mbiemri/nenshkrimi)



Republika e Kosovës
Republika Kosovo-Republic of Kosovo

Shtojca nr. 1

School or
Municipality
LOGO

School: _____
Place: _____
Municipality: _____
School code: _____
Procol number: _____
Date: _____

GRADE OVERVIEW¹¹

(For the student who has attended classrooms where the new curriculum is not yet implemented)

_____, born on _____ in _____,
(name of the parent/guardian and surname)

Municipality _____, in grade _____, school year _____, course ¹² _____,
profile _____, was graded and showed this success:

Teaching subjects	Grades in the first semester	Number of credits ¹³	Grades in the second semester	Number of credits
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

This document¹⁴ serves for adjustment of _____

And cannot be used for other purposes.

School Principal (stamp)

¹¹ The applicant of this document should be of an adult age.

¹² The course and profile is filled only by students of higher secondary education (grades 10-12).

¹³ Applicable only for Vocational Education and Training: 10 hours for one loan, according to the National Qualifications Framework presented in the guidance documents by the National Qualifications Authority.

¹⁴ When the document of the grade overview is issued for the purposes of passage sheet or transfer from one school to another school, are marked school contacts where the pupil has attended the school contact and school contacts where the student is transferred, such as: Email and the official school telephone number, or the school leader, for the purpose of the feedback report.



Appendix no.2

School or
Municipality
LOGO

School: _____
Place: _____
Municipality: _____
School code: _____
Procol number: _____
Date: _____

**THE (feedback) REPORT ON THE ENROLMENT OF THE STUDENT WITH
TRANSFER SHEET**

Student _____ based on the transfer sheet no. _____
_____ of the date _____ was enrolled in grade _____
_____, in parallel _____ on date _____ in primary school
_____ in _____
_____, municipality _____.

The student is registered in the Matrix book no. _____. The teacher of this
student is _____.

Class teacher _____ (S) _____ Principal _____



School or
Municipality LOGO

Appendix no. 3

Republika e Kosovës
Republika Kosovo-Republic of Kosovo

School: _____
Place: _____
Municipality: _____
School code: _____
Protocol number: _____
Date: _____

GRADE OVERVIEW¹⁵

(For the student who has attended classrooms where the new curriculum is not yet implemented)

_____, born on _____ in _____,
(name of the parent/guardian and surname)

Municipality _____, in grade _____, school year _____, course¹⁶ _____,
profile _____, was graded and showed this success:

Teaching subjects	Grades in the first period	Number of credits ¹⁷	Grades in the second period	Number of credits	Grades in the third period	Number of credits	Success at the end of the year	Number of credits
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

This document¹⁸ serves for adjustment of _____

And cannot be used for other purposes.

School Principal (s) _____

¹⁵ The applicant of this document should be of an adult age.

¹⁶ The course and profile is filled only by students of higher secondary education (grades 10-12).

¹⁷ Applicable only for Vocational Education and Training: 10 hours for one loan, according to the National Qualifications Framework presented in the guidance documents by the National Qualifications Authority.

¹⁸ When the document of the grade overview is issued for the purposes of passage sheet or transfer from one school to another school, are marked school contacts where the pupil has attended the school contact and school contacts where the student is transferred, such as: Email and the official school telephone number, or the school leader, for the purpose of the feedback report.



Shtojca n

School or
Municipality
LOGO

Shtojca nr. 4

School:

Place:

Municipality:

School code:

Procol number:

Date:

THE (feedback¹⁹) REPORT ON THE ENROLMENT OF THE STUDENT WITH TRANSFER SHEET

Student _____ based on the transfer sheet no. _____

_____ of the date _____ was enrolled in grade _____

_____, in parallel _____ on date _____ in primary school _____

_____ in _____

_____, municipality _____.

The student is registered in the Matrix book no. _____. The teacher of this

student is _____.

Class teacher

(S)

Principal



Shtojca nr. 5

Republika e Kosovës
Republika Kosovo-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada-Government
Ministria e Arsimit e Shkencës dhe e Teknologjisë
Ministarstvo Obrazovanja Nauku I Tehnologiju
Ministry of Education Science & Technology

**Request for verifying the accuracy of the documents for the
pre-university education level**

Protocol no: _____
Date: _____

Request submitter (Applicant) _____ in _____
Diploma prot. no. _____ dt: _____ issued by _____ in _____
Attestation prot.no _____ dt: _____ issued by _____ in _____
Grade certificate 0-1-5(1-8) prot.no. _____ dt: _____ issued by _____ in _____
Grade certificate 6-9 prot.no. _____ dt: _____ issued by _____ in _____
Grade certificate 10(I) prot.no. _____ dt: _____ issued by _____ in _____
Grade certificate 11(II) prot.no. _____ dt: _____ issued by _____ in _____
Grade certificate 12(III) prot.no. _____ dt: _____ issued by _____ in _____
Grade certificate 13(IV) prot.no. _____ dt: _____ issued by _____ in _____
Attestation _____ dt: _____ issued by _____ in _____
Grade overview _____ dt: _____ issued by _____ in _____
The curriculum _____ dt: _____ issued by _____ in _____

**I confirm and keep legal responsibility that the completed records are accurate and have
support in the basic school documentation as in:**

Matrix book no. _____ page _____
Book of graduates no. _____ dt _____ page _____
Class book no. _____ school year _____ page _____
Protocol no. _____ issuance date _____ (when the document is duplicate)

Principal _____ (s)
(Name, surname, signature)



Republika e Kosovës
Republika Kosovo-Republic of Kosovo

School:

Place:

Municipality:

School code:

Procol number:

Date:

CERTIFICATE
(Fund of theoretical and practical hours)

School _____ in _____ certifies that

(name of parent / guardian / and surname)

Born on _____ in _____, has been student of this school in _____, educational profile _____, and during this time has learned these theoretical and practical subjects:

[illegible]

School principal(s)



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo

School or
Municipality
LOGO

appendix no. 7

Preschool institutions: _____

Place: _____

Municipality: _____

Institution's code: _____

Protocol no: _____

Date: _____

Upon request _____ the administration of the institution
issues this:

CERTIFICATE
(for preschool education level)

By which it is proved that _____, born on _____
(name of parent / warden and surname)

in _____, Municipality _____, in school year ____ / ____ is/ has
been

enrolled in _____, with number ____ in the educational work book,
in the preschool institution _____.

The attestation serves to regulate _____

_____ and cannot be used for other purposes.

Principal (s)

(Name and surname / signature)



Republika e Kosovës
Republika Kosovo-Republic of Kosovo

School or
Municipality
LOGO

appendix no. 8

School: _____
Place: _____
Municipality: _____
School code: _____
Procol number: _____
Date: _____

Upon request _____ the administration of the institution
issues this:

CERTIFICATE
(for PSch, HSSch, LSSch)

By which it is proved that _____, born on _____
(name of parent / warden and surname)
in _____, Municipality _____, in school year ____ / ____ is/ has
been
enrolled in _____, with number ____ in the educational work book,
in the preschool institution _____.

The attestation serves to regulate _____

and can not be used for other purposes.

Principal (s)

(Name and surname / signature)



Republika e Kosovës
Republic of Kosovo

Prilog br. 1

LOGO škole ili
opštine

Škola: _____

Mesto: _____

Opština: _____

Školski kod: _____

Br. protokolait: _____

Dat: _____

PREGLED OCENA¹

(Za učenika/ce koji / a je pohađao/la nastavu u razredima u kojima se ne implementira Novi kurikulum)

(ime roditelja/staratelja i prezime) _____, rođen/a dana _____ u _____,

Opština _____, razred _____, školska godina _____, smer² _____,
profil _____, ocenjen je i pokazao ovaj uspeh:

Nastavni predmeti	Ocena prvog polugodišta	Broj kredita ³	Ocena drugog polugodišta	Broj kredita
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Ovaj dokument⁴ služi za regulisanje _____

i ne može se koristiti u druge svrhe.

¹ Podnosioca ovog dokumenta, mora biti punoletan.

² Smer i profil se ispunjava samo za učenike više srednjeg obrazovanja (10.-12. Razred).

³ Pričinjenjivo samo za profesionalno obrazovanje i osposobljavanje: 10 sati za jedna kredit, u skladu sa Nacionalnim okvirom kvalifikacija predstavljenim u upisivima dokumenta od strane Nacionalnog autoriteta za kvalifikacije.

⁴ Kada se izdaje dokument pregled ocena u svrhu prelaska ili transfer iz jedne škole u drugu školu, upisuje se kontakti u škole u kojoj je učenik pohađao nastavu i kontakt sa školom u kojoj učenik je izvršio transfer, kao što su: E-mail i službeni telefonski broj škole, ili rukvodioaca škole, zbog pažnje o o povratnom izvještaju.

Direktor / direktorica škole (mp)



Prilog br.2

LOGO škole ili
opštine

Škola: _____
Mesto: _____
Opština: _____
Školski kod: _____
Br. protokola: _____
Dat: _____

IZVEŠTAJ (povratni⁵) ZA UPIS UČENIKA SA PRELAZNICOM

Učenik/ca _____ na osnovu prelaznice br. _____
_____ dana _____ upisan/a u razred _____
_____, odeljenje _____ dana _____ u osnovnoj školi _____
_____ u _____
_____, opština _____.

Učenik/ca je upisana u matičnu knjigu br. _____. Učitelj/ca ovog/ove učenika/ce
je _____.

Učitelj/ca razred
(M.P.)

Direktor/ direktorica

5 Škola u koju se učenik upiše dužna je da pošalje povratni izvještaj školi iz koje dolazi učenik u roku od 3 dana od dana završetka procedure upisa.



LOGO škole ili
opštine

Prilog br. 3

Republika e Kosovës
Republika Kosovo - Republic of Kosovo

Škola: _____
Mesto: _____
Opština: _____
Školski kod: _____
Br. protokola: _____
Dat: _____

PREGLED OCENA⁶

(Za učenika/ce koji / a je pohađao/la nastavu u razredima u kojima se implementira novi kurikulum)

(ime roditelja/staratelja i prezime) _____, rođen/a dana _____ u _____,

Opština _____, razred _____, školska godina _____, smer⁷ _____,
profil _____, ocenjen je i pokazao ovaj uspeh:

Nastavni predmet	Ocene u prvom periodu	Broj kredita ⁸	Ocene u drugom periodu	Broj kredita	Ocene u trećem periodu	Broj kredita	Uspeh na kraju godine	Broj kredita
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

Ovaj dokument⁹ služi za regulisanje

i ne može se koristiti u druge svrhe.

⁶Podnosioca ovog dokumenta, mora biti punoletan.

⁷Smer i profil se ispunjava samo za učenike više srednjeg obrazovanja (10.-12. Razred).
⁸Primenjivo samo za profesionalno obrazovanje i osposobljavanje: 10 časa za jedna kredit, prema Nacionalnom okviru kvalifikacije predstavljenu u upisivima dokumenta od strane Nacionalnog autoriteta za kvalifikacije.

⁹ Kada se izdaje dokument pregled ocena u svrhu prelaska ili transfer iz jedne škole u drugu školu, upisuje se kontakt škole u kojoj je učenik pohađao nastavu i kontakt sa školom u kojoj učenik je izvršio transfer, kao što su: E-mail i službeni telefonski broj škole, ili rukovodioca škole, zbog pažnje o o povratnom izvještaju.

Direktor/direktorica škole (mp)

Prilog br. 3



LOGO škole ili
opštine

Prilog br. 4

Škola: _____
Mesto: _____
Opština: _____
Školski kod: _____
Br. protokola: _____
Dat: _____

IZVEŠTAJ (povratni)¹⁰ ZA UPIS UČENIKA SA PRELAZNICOM

Učenik/ca _____ na osnovu
prelaznice br _____ dana _____ upisan/a u razred
_____, u odeljenje _____ dana _____ u
osnovnoj školi _____ u
_____, opština _____.
Učenik/ca je upisana u matičnu knjigu br. _____. Učitelj/ca ovog/ove
učenika/ce je _____.

Učitelj/ca razred

(M.P.)

Direktor/ direktorica

¹⁰ Škola u koju se učenik upiše dužna je da pošalje povratni izveštaj školi iz koje dolazi učenik u roku od 3 dana od dana završetka procedure upisa.



Prilog br. 5

Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada-Government
Ministria e Arsimit e Shkencës dhe e Teknologjisë
Ministristroo Obrazovanije Nauku I Tehnologjiu
Ministry of Education Science & Technology

**Zahtev za proveru tačnosti dokumenata za nivo
preduniverzitetskog obrazovanja**

Br. protokola:	_____
Dat:	_____

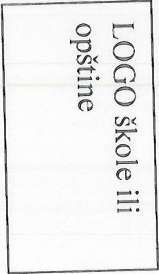
Za obrazovnu instituciju _____ u _____

Podnosilac zahteva _____
Diploma br. prot. _____ dat: _____ izdaje _____ u _____
Certifikat br. prot. _____ dat: _____ izdaje _____ u _____
Svedočanstvo raz 0-1-5(I-8) br. prot. _____ dat: _____ izdaje _____ u _____
Svedočanstvo raz 6-9 br. prot. _____ dat: _____ izdaje _____ u _____
Svedočanstvo raz 10 (I) br. prot. _____ dat: _____ izdaje _____ u _____
Svedočanstvo raz 11(II) br. prot. _____ dat: _____ izdaje _____ u _____
Svedočanstvo raz 12(III) br. prot. _____ dat: _____ izdaje _____ u _____
Svedočanstvo raz 13(IV) br. prot. _____ dat: _____ izdaje _____ u _____
Potvrda _____ dat: _____ izdaje _____ u _____
Pregled ocena _____ dat: _____ izdaje _____ u _____
Nastavni plan i program _____ dat: _____ izdaje _____ u _____

Potvrđujem i snosim pravnu odgovornost da su popunjeni podaci tačni i da imaju podršku
u osnovnoj školskoj dokumentaciji kao u:

Matična knjiga br. _____ strana _____
Knjiga diplomiranih br. _____ dat _____ strana _____
Razredna knjiga br. _____ školska godina _____ strana _____
Protokol br. _____ datum izdavanja _____ (u slučaju kada je dokument duplikat)

Direktor/direktorica _____ (mp)
(Ime, prezime, potpis)



Prilog br. 6

LOGO škole ili
opštine

LOGO škole ili
opštine

LOGO škole ili
opštine

LOGO škole ili
opštine

LOGO škole ili
opštine

LOGO škole ili
opštine

LOGO škole ili
opštine

LOGO škole ili
opštine

LOGO škole ili
opštine

LOGO škole ili
opštine

LOGO škole ili
opštine

LOGO škole ili
opštine



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo

LOGO škole ili
opštine

prilog br. 7

Predškolska institucija:

Mesto:

Opština:

Kod institucije:

Br. protokola:

Dat:

Na zahtev _____ uprava institucije izdaje:

P O T V R D A
(o nivou predškolskog obrazovanja)

Kojim se potvrđuje da _____, rođen/a dana _____
(ime roditelja/staratelja i prezime)

u _____, Opština _____, školske godine ____ / ____ je bio/la
upisan/a _____, pod brojem ____ u knjigu edukativnog rada,
u predškolsku instituciju _____.

Potvrda služi za regulisanje _____

i ne može se koristiti u druge svrhe.

Direktor/direktorica (mp)

(ime i prezime /potpis)



Republika e Kosovës
Republika Kosovo-Republic of Kosovo

LOGO škole ili
opštine

prilog br. 8

Škola: _____
Mesto: _____
Opština: _____
Školski kod: _____
Br. protokola: _____
Dat: _____

Na zahtev _____ školska uprava izdaje ova:

P O T V R D A
(za OŠ, RC, NSS, VSS)

Kojom se potvrđuje da _____, rođen dana _____ u
(ime roditelja/staratelja i prezime)
_____, Opština _____, školske godine ____ / ____ je /bio/la
učenik/ca predškolskog razreda/razred _____, broj matične knjige _____,
obrazovni profil _____.

Potvrda služi za regulisanje _____

I u druge svrhe ne može se koristiti.

Direktor/direktorica (mp)

(ime i prezime /potpis)

Neni 7 Hyrja në fuqi Ky Udhëzim administrativ, hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit të tij nga Ministri.	Article 7 Entry into force This Administrative Instruction enters into force seven (7) days after its signature by the Minister.	Çlana 7 Stupanje na snagu Ovo Administrativno Uputstvo stupa na snagu sedam (7) dana nakon potpisivanja od strane Ministra.
Dt. <u>21</u> . <u>06</u> . <u>2019</u>	Shyqiri Bytyqi, _____ _____ Minister Dt. _____ . _____ . _____	Shyqiri Bytyqi, _____ _____ Ministar Dat. _____ . _____ . _____