



**RREGULLORJA PËR FUNKSIONIMIN DHE ORGANIZIMIN  
E SISTEMIT TË BRENDSHËM TË SIGURIMIT TË CILËSISË**

## **SHKURTESA**

<b>UAMD</b>	-	<i>Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës</i>
<b>SA</b>	-	<i>Senati Akademik</i>
<b>KPGSC</b>	-	<i>Komisioni i Përhershëm për Garantimin e Standarteve dhe Cilësisë</i>
<b>NjBSC</b>	-	<i>Njësia e Brëndshme e Sigurimit të Cilësisë</i>
<b>DKSC</b>	-	<i>Drejtoria e Kurrikulës dhe Standarteve të Cilësisë</i>
<b>ASCAL</b>	-	<i>Agjencia e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë</i>
<b>SSC</b>	-	<i>Sistemi i Sigurimit të Cilësisë</i>
<b>SBSC</b>	-	<i>Sistemi i Brendshëm i Sigurimit të Cilësisë</i>
<b>SJSC</b>	-	<i>Sistemi i Jashtëm i Sigurimit të Cilësisë</i>
<b>GVB</b>	-	<i>Grupi i vlerësimit të brendshëm</i>
<b>GVJ</b>	-	<i>Grupi i vlerësimit të jashtëm</i>
<b>KIAL</b>	-	<i>Koordinatori i Institucionit të Arsimit të Lartë pranë ASCAL</i>
<b>KoP</b>	-	<i>Koordinatori i Programit</i>
<b>TKP</b>	-	<i>Treguesit kyç të performancës</i>
<b>KA</b>	-	<i>Komisioni i Akreditimit</i>

- RVB** - *Raporti i Vlerësimit të Brëndshëm*
- RVJ** - *Raporti i Vlerësimit të Jashtëm*
- DA** - *Dosja e Akreditimit*
- SUE** - *Standardet dhe Udhëzimet Europiane mbi Sigurimin e Cilësisë në Arsimin e Lartë*

PJESA E PARË  
**QËLLIMI, FUSHA E ZBATIMIT, STRUKTURAT PËRGJEGJËSE**

Neni 1

**Qëllimi dhe baza ligjore**

Rregullorja për funksionimin dhe organizimin e sistemit të brendshëm të sigurimit të cilësisë, ka për qëllim të përcaktojë, funksionimin dhe organizimin e këtij sistemi, përmes rregullimit dhe standardizimit të vlerësimit të proceseve në Universitetin “Aleksandër Moisiu”, Durrës.

Kjo rregullore synon, përmirësimin e rezultateve dhe rritjen e pritshmërive në fushën e mësimdhënies dhe kërkimit shkencor, duke përmbushur, çdo shërbim që lidhet me standardet e cilësisë pranë Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës (UAMD), si dhe në përputhje me Kodin e Cilësisë së Arsimit të lartë.

Rregullorja ka për qëllim, zhvillimin e cilësisë përmes përmirësimit të sistemit të kontrollit të brendshëm, miratimit të treguesve të cilësisë në kuadër të “vlerësimit të jashtëm”, si dhe përmes aplikimeve përkatëse të tyre, duke respektuar çdo hap të nevojshëm për këtë proces dhe për çdo proces tjetër që lidhet me cilësinë e institucionit tonë arsimor, në përputhje me ligjin për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë.

Ajo bazohet në :

- Ligjin Nr.80/2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë, neni 103,104, 106 dhe 46;
- Kodin e Cilësisë në Arsimin e Lartë, miratuar me VKM Nr.531, datë 11.9.2018 ;
- Standardet dhe Udhëzimet Europiane për Sigurimin e Cilësisë në Arsimin e Lartë (SUE) ;
- Statutin e Universitetit « Aleksandër Moisiu » Durrës ;
- Rregulloren e Universitetit « Aleksandër Moisiu » Durrës ;
- Manualin e ASCAL për Sistemin e Brendshëm të Cilësisë;

## Neni 2

### Strukturat përbërëse të Sistemit të Brëndshëm të Sigurimit të Cilësisë dhe përgjegjësitë e tyre

Në nivel Institucional strukturat përgjegjëse për Sigurimin e Standarteve të Cilësisë janë:

- Senati Akademik
- Komisioni i Përhershëm për Garantimin e Standardeve dhe Cilësisë (KPGSC)
- Njësia e Sigurimit të Brëndshëm të Cilësisë (NjSBC)
- Koordinatori Institucional pranë ASCAL (KIAL)
- Drejtorja e Kurrikulës dhe Standardeve të Cilësisë (DKSC)

Në nivel Fakulteti përgjegjës për Sigurimin e Standardeve të Cilësisë janë:

- Njësia e Sigurimit të Brëndshëm të Cilësisë pranë Fakulteteve (NjBSC Fakulteti)
- Grupi i Vlerësimit të Brëndshëm për çdo program (GVB.Bch. /GVB.MP. /GVB.Msc.)
- Koordinatorët e Programeve (Ko.Bch. / Ko.MP / Ko.Msc.)

1. Komisioni i Përhershëm për Sigurimin e Brëndshëm të Cilësisë (KPGSC) është struktura mbikëqyrëse, vlerësuese, miratuese dhe garantuese e standardeve të cilësisë së institucionit dhe e programeve të studimit. Ky komision ndjek përmirësimin e cilësisë në UAMD, duke shërbyer si një garanci e shtuar në kuadrin e SBSC.

KPGSC, në rolin e një komisioni të përhershëm, kërkon në mënyrë të vazhdueshme informacione dhe raporte lidhur me çështjet e cilësisë dhe programeve të studimit nga NjSBC. Kjo e fundit, ka si funksion kryesor bashkëpunimin dhe asistimin e këtij Komisioni.

KPGSC mbikqyr dhe pranon raportet 3-mujore, 6-mujore dhe ato vjetore që përgatiten nga NjSBC dhe nëse gjykohet e nevojshme i kthen ato me sugjerime apo rekomandime për reflektim të mëtejshëm.

DKSC mund të përcjellë sipas rastit, apo pas kërkesës së KPGSC dokumentacione apo informacione të ndryshme që zotërohen nga Drejtorja.

Detyrat kryesore të Komisionit për garantimin e standardeve të cilësisë së institucionit janë si më poshtë:

a) Përcakton standardet e cilësisë institucionale, bazuar në Kodin e Cilësisë dhe eksperiencat pozitive kombëtare dhe ndërkombëtare, si dhe të programeve të studimit në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe ja propozon ato Senatit Akademik për miratim.

- b) Monitoron dhe udhëheq realizimin e standardeve institucionale të cilësisë dhe të programeve të studimit nga strukturat përkatëse
  - c) Monitoron aktivitetin e komisioneve të vlerësimit të brendshëm tek njësitë kryesore dhe në Rektorat.
  - d) I propozon për miratim Senatit Akademik raportin e brendshëm të cilësisë së institucionit.
  - e) I propozon Senatit akademik për miratim instrumentat e cilësisë, format e publikimit të rezultateve të monitorimit dhe vlerësimit.;
2. NjBSC ne nivel Fakulteti, realizon në mënyrë autonome objektivat dhe masat e vendosura nga NjBSC ne nivel Institucional. Në realizimin e këtyre objektiveve NjBSC në nivel Fakulteti kërkon dosjen e programeve të studimit nga koordinorët e programeve. Në realizimin e objektiveve të akreditimit NjBSC në nivel Fakulteti bashkëpunon me Grupin e Vlerësimit të Brendshëm për programet e studimit, duke u koordinuar nga NjBSC në nivel Institucional. Dokumentacioni i NjBSC në nivel Fakulteti i përcillet Dekanit dhe NjBSC në nivel Institucional.

## PJESA E DYTË SISTEMI I SIGURIMIT TË CILËSISË

### Neni 3

#### **Objektivat e sigurimit të cilësisë (SSC)**

Sistem i sigurimit të cilësisë (SSC) ose korniza e sistemit të sigurimit të cilësisë, në funksion të kësaj rregulloreje, është sistemi zyrtar i menaxhimit që përdoret për fuqizimin e një IAL. SSC përcakton pritshmëritë, synimet mbi rritjen e standardeve të arsimit dhe ka për qëllim të garantojë që, procedurat që garantojnë cilësinë të jenë zbatuar.

SSC fillon me vendosjen e objektiveve (nga strukturat e sipërpërmendura) ndaj të cilave duhet të bëhet një krahasim i performancës në mënyrë të vazhdueshme. Krahasimi realizohet nëpërmjet procedurave të vetëvlerësimit ose vlerësimit të jashtëm. Në çdo rast, DKSC pasi realizon vlerësimin përkatës, duhet të procedojë me planifikimin e veprimeve (për përmirësime apo shtesa) të mundshme dhe të propozojë masat për rishikimin e ndryshimeve që duhen realizuar.

Strukturat e vlerësimit të cilësisë në nivel fakulteti dhe departamenti, i përcjellin brenda afateve të vendosura DKSC- së informacionet përkatëse, duke u konsultuar edhe paraprakisht me të, në rastet kur gjykohet e nevojshme.

#### Neni 4

### **Menaxhimi i zhvillimit të Cilësisë**

NjëBSC krijon një sistem kuadër cilësie që, përcakton mënyrën se si menaxhohet zhvillimi i cilësisë, shpjegon si mblidhen evidencat dhe si vlerësohet cilësia e shërbimit, në mënyrë që të analizohen nevojat dhe të vendosen synimet për zhvillimin e cilësisë. Sistemet e sigurimit të cilësisë në kuadër të kësaj rregulloreje i referohen:

- **Procese të brendshme** – Duke vënë në funksionim sisteme që ofrojnë performancë dhe i përgjigjen pyetjeve mbi saktësinë dhe efikasitetin e procedurave të sigurimit të cilësisë.
- **Procese të jashtme** – Duke ju referuar qëllimit, vlerave dhe objektivave të institucionit, të cilat i referohen edhe dokumentave strategjikë kombëtarë dhe studimeve mbi kërkesat e tregut. Gjithashtu, edhe mundësi mbi shkëmbimet studentore, stafit akademik apo atij administrativ në kuadër të projekteve ndërkombëtare.

#### Neni 5

### **Standardet kryesore për sigurimin e brendshëm të cilësisë**

UAMD i përmbahet Standardeve Europiane kryesore për Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë, si më poshtë:

#### *Standardi 1: Politika për sigurimin e cilësisë*

Institucioni duhet të ketë një politikë për sigurimin e cilësisë e cila është bërë publike dhe është pjesë e menaxhimit strategjik. Palët e interesuara brenda institucionit duhet të zhvillojnë dhe zbatojnë këtë politikë nëpërmjet strukturave dhe proceseve të përshtatshme duke përfshirë edhe palë të interesuara jashtë institucionit.

#### *Standardi 2: Hartimi dhe miratimi i programeve*

Institucioni parashikon procese për hartimin dhe miratimin e programeve që ofron. Programet duhet të hartohen në mënyrë të tillë që të përmbushin objektivat dhe rezultatet e të nxënit. Diploma e dhënë për programin duhet të përputhet me nivelin e kornizës kombëtare dhe europiane të kualifikimeve.

#### *Standardi 3: Të nxënit, mësimdhënia dhe vlerësimi me në qendër studentin*

Institucioni garanton se programet zhvillohen në mënyrë të tillë që nxësin studentët të luajnë një rol aktiv në krijimin e procesit të të nxënit dhe se vlerësimi pasqyron këtë qasje.

#### *Standardi 4: Pranimi i studenteve, progresi, njohja e krediteve dhe diplomimi i tyre*

Institucioni duhet të paracaktojë dhe të publikojë rregulla për të gjitha fazat e “jetës studentore”, pranimin, progresin, njohjen e krediteve dhe diplomimin.

*Standardi 5: Personeli akademik*

Institucioni duhet të garantojë cilësinë e personelit akademik. Institucioni duhet të zbatojë procedura të ndershme dhe transparente për rekrutimin dhe zhvillimin e personelit akademik.

*Standardi 6: Burimet e të nxënës dhe mbështetja për studentin*

Institucioni duhet të ketë fondet e duhura për veprimtaritë e të nxënës dhe të mësimdhënies dhe të garantojë se burimet e të nxënës dhe mbështetja për studentin janë siguruar.

*Standardi 7: Menaxhimi i informacionit*

Institucioni duhet të garantojë se mbledh, analizon dhe përdor informacionin e përshtatshëm për menaxhimin efektiv të programeve dhe veprimtarive të tjera.

*Standardi 8: Informimi i publikut*

Institucioni duhet të publikojë informacion për veprimtaritë që kryen, përfshirë programet e studimit, i cili duhet të jetë i qartë, i saktë, objektiv, i përditësuar dhe lehtësisht i arritshëm.

*Standardi 9: Monitorimi i vazhdueshëm dhe vlerësimi periodik i programeve*

Institucioni duhet të monitorojë dhe të vlerësojë periodikisht programet që ofron dhe të garantojë se janë përmbushur objektivat e tyre si dhe nevojat e studentëve dhe të shoqërisë. Këto vlerësime duhet të çojnë në përmirësimin e vazhdueshëm të programeve. Veprimet e ndërmarra si rezultat i vlerësimit dhe përmirësimit duhet t’u komunikohen palëve të interesuara.

*Standardi 10: Sigurimi i jashtëm ciklik i cilësisë*

Institucioni duhet t’i nënshtrohet sigurimit të jashtëm të cilësisë në baza ciklike në përputhje me standardet dhe udhëzimet kombëtare dhe evropiane.

## Neni 6

### **Sigurimi i cilësisë**

#### **Vlerësimi i cilësisë në mësimdhënie sigurohet nëpërmjet:**

a) Pyetësorit të studentit i cili vlerëson performancën e stafit akademik të angazhuar në mësimdhënie, duke vlerësuar karakteristika që lidhen me aftësitë komunikuese dhe profesionale të pedagogut, etikën, metodat inovative të përdorura, korrektesën, vlerësimet e dijeve të studentit etj. Ky pyetësor zhvillohet në fund të çdo semestri, zakonisht javën e 13 dhe të 14. Vlerësimi i cilësisë së mësimdhënies kryhet për të gjithë pedagogët me kohë të plotë dhe kohë të pjesshme. Rezultatet e vlerësimit i vihen në dispozicion individualisht, të gjithë anëtarëve të stafit akademik të vlerësuar, përgjegjësve të departamentit, si dhe dekanëve përkatës nga DKSC në Rektorat.



Brenda muajit Shtator, fakultetet duhet të dërgojnë tabelën përkatëse, sipas Aneksit IV të miratuar me Vendim Rektorati, me rezultatet e vlerësimit të stafit akademik për të dy semestrat, sipas departamenteve, si dhe detyrimet që duhet të plotësojnë pedagogët me vlerësim jo të mirë, sipas shkallës së përcaktuar në Aneksin IV.

Pyetëtori propozohet nga KPGSC dhe miratohet nga Senati Akademik.

b) Vlerësimit të përgjegjësit të departamentit për çdo anëtar të stafit të tij me kohë të plotë, duke u bazuar në përmbushjen e detyrimeve administrative dhe akademiko-shkencore.

Ky pyetësor zhvillohet në fund të semestrit të dytë, brenda muajit Qershor, dhe së bashku me vlerësimin e studentëve i vihet në dispozicion Rektoratit.

#### **Vlerësimi i cilësisë së shërbimeve të institucionit (UAMD) sigurohet nëpërmjet:**

- a) Pyetësorit të studentëve, të cilët vlerësojnë institucionin;
- b) Pyetësorit të stafit akademik, i cili vlerëson institucionin;
- c) Pyetësorit të stafit administrativ, i cili vlerëson institucionin;
- d) Vlerësimit të drejtuesit të njësisë kryesore për stafin administrativ që ai drejton.

Cilësia e shërbimeve të ofruara nga institucioni për studentët matet kryesisht nga hartimi dhe zbatimi i politikave për shërbimet inovative në universitet, infrastrukturës, faciliteteve, bibliotekës, shërbimeve nga ana e sekretarive mësimore, teknologjisë së informacionit etj.

Ky vlerësim realizohet një herë në vit, zakonisht brenda muajit Qershor të çdo viti akademik.

Procesi i shpërndarjes së pyetësorëve dhe mbledhjes së të dhënave realizohet nga DKSC e cila ja paraqet rezultatet e tyre Rektorit, Administratorit, KPGSC dhe Senatit Akademik për analiza të mëtejshme.

Edhe në këtë rast, formati i pyetësorëve propozohet nga KPGSC dhe miratohet nga Senati Akademik.

#### **Vlerësimi i cilësisë së programeve të studimit sigurohet nëpërmjet:**

- a) përcaktimit të kriterëve dhe afateve të hartimit, ristrukturimit dhe përmirësimit të programeve sipas përcaktimeve ligjore dhe nënligjore, duke u bazuar në modelet e brëndshme të UAMD;
- b) standardeve dhe kriterëve të cilësisë së programeve të studimit sic përcaktohen në kornizën europiane të sigurimit të cilësisë dhe kodit të cilësisë;
- c) rregullores së studimeve për çdo program;

- d) cilësisë dhe numrit të kërkuar të personelit akademik dhe ndihmës akademik që mbulon programin;
- e) politikës së përzgjedhjes së teksteve universitare dhe aplikimit të teknologjisë mësimore bashkëkohore;
- f) infrastrukturës mësimore;
- g) ndërkombëtarizimit të programeve;
- h) monitorimit, vlerësimit të brendshëm dhe akreditimit.

**Vlerësimi i cilësisë së studentëve sigurohet nëpërmjet:**

- a) kriterëve të pranimit duke respektuar karakteristikat e programit të studimit;
- b) kriterëve të vlerësimit të studentëve;
- c) kriterëve të vlerësimit të punimeve të diplomave;
- d) treguesve të rezultateve të të nxënit;
- e) treguesve të shërbimeve mbështetëse për studentët;
- f) treguesve të punësimit të të diplomuarve;
- g) mbështetjes së mobilitetit të studentëve;
- h) njohjes së studimeve.

**Vlerësimi i cilësisë së personelit sigurohet nëpërmjet:**

- a) kriterëve të rekrutimit;
- b) përshkrimit standart dhe specifik të punës;
- c) treguesve të performancës nga vlerësimi i studentëve dhe eprorit;
- d) vlerësimit të performancës nga eprori;
- e) mbështetjes së mobilitetit;

f) standarteve të promovimit;

g) nivelit të trajnimit.

**Vlerësimi i cilësisë së kërkimit shkencor sigurohet nëpërmjet:**

a) planit strategjik të kërkimit shkencor;

b) procedurës së monitorimit të treguesve dhe të vlerësimit të kërkimit shkencor;

c) sistemit të informimit për kërkimin shkencor.

Sigurimi i cilësisë matet përmes të dhënave dhe treguesve të ndryshëm cilësorë dhe sasiorë të cilët analizohen dhe rishikohen nga strukturat e brendshme të sigurimit të cilësisë në shumë nivele **(Shih Aneksin II)**.

Neni 7

**Vlerësimi i njohurive dhe dijeve përmes teknologjisë**

Eliminimi i formave të ndryshme të abuzimit dhe rritja e transparencës gjatë vlerësimit të provimeve, testeve, dijeve dhe aftësive profesionale, duke venë në zbatim sisteme elektronike të testimit dhe vlerësimit, të cilat garantojnë anonimatit është një standard cilësie që duhet përdorur nga ana e stafit akademik, si për vlerësimin e provimeve të ndërmjetme, ashtu edhe për ato përfundimtare.

Pedagogët mund të përfshijnë në formatin e testit edhe pyetje me alternativa të cilat korrigjohen në formë të automatizuar, me skanera optikë dhe programe kompjuterike të posacme, duke shkurtuar kohë në korrigjimin e provimeve, si dhe duke ofruar mundësinë e saktësisë maksimale, transparencës dhe gjenerimit të raporteve, të cilat i vijnë në ndihmë pedagogëve për të patur një pasqyrë sa më të plotë të rezultateve të studentëve dhe për të bërë krahasimet dhe analizat e nevojshme.

PJESA E TRETË  
**MISIONI, FUNKSIONET DHE ROLI I NJBSC**

Neni 8

**Misioni i NjBSC**

Misioni kryesor i NjBSC është planifikimi i përmirësimit të vazhdueshëm të Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës (UAMD) dhe realizimi i proceseve që e garantojnë këtë përmirësim. Procesi i përmirësimit të vazhdueshëm mundësohet nga angazhimi i të gjitha palëve të përfshira në SSB.

Ligji për Arsimin e Lartë përcakton krijimin e një Njësie për Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë (NjBSC) për të përmirësuar në mënyrë të vazhdueshme cilësinë e kërkesave arsimore. NjBSC-ja në nivel institucional ngrihet me Urdhër të Rektorit të Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës (UAMD).

Neni 9

**Roli dhe funksionet e NjBSC në nivel institucional**

NjBSC ngrihet me Urdhër të Rektorit dhe ka shtatë anëtarë, nga të cilët, një përfaqësues nga stafi akademik i çdo fakulteti të UAMD-së, drejtuesi i Drejtorisë së Kurrikulës dhe Standardeve të Cilësisë në Rektorat, si dhe një student.

1. Detyrat kryesore të NjBSC-së përfshijnë:

- a) Përgatitjen e raporteve periodike, të vetëvlerësimit të cilët i propozohen Senatit Akademik për miratim nga KPGSC. SBSC është një element kryesor i procesit të administrimit të arsimit të lartë që fakultetet dhe NjBSC duhet të kryejnë sistematikisht dhe në mënyrë të vazhdueshme. NjBSC monitoron dhe vlerëson procedurat dhe standardet e fakulteteve dhe njësive të tjera të institucionit, sipas sistemit dhe mekanizmit të krijuar, duke analizuar dhe krahasuar rezultatet në bazë të treguesve të cilësisë, në bazë të kriterëve dhe standardeve të paracaktuara në Kodin e Cilësisë dhe akteve të tjera ligjore e nënligjore.
- b) Rritjen e ndërgjegjësimit të brendshëm mbi çështjet e cilësisë. Ajo realizon informimin dhe ndërgjegjësimin e fakulteteve dhe njësive bazë për statusin e tyre, që çon në përcaktimin e metodave për përgatitjen e programeve që synojnë zhvillimin e cilësisë,

për të arritur qëllimet e vendosura nga vetë NjBSC-ja, me miratimin e KPGSC-së dhe Senatit Akademik.

- c) Ka për detyrë të evidentojë pranë fakulteteve dhe njësive të tjera pranë UAMD-së pikat e tyre të forta dhe të dobëta, së bashku me sugjerimet e marra për zhvillimin e veprimtarive të tyre për të përmirësuar më tej pikat e forta dhe për të minimizuar në mënyrë të vazhdueshme dobësitë.
- d) NjBSC në nivel institucional realizon misionin e saj në bashkëveprim me NjBSC-të në nivel Fakulteti.
- e) Merr masa parapërgatitore për vlerësimin e jashtëm të Cilësisë. Vetëvlerësimi duhet të lidhë sigurimin e brendshëm me sigurimin e jashtëm të cilësisë. Raporti vjetor dhe raporti i vetëvlerësimit, duhet të gjenerojnë një dokument bazë për vizitat në terren të agjencisë së vlerësimit të jashtëm (ASCAL) për çështje të monitorimit dhe akreditimit institucional dhe të programeve të studimit.
- f) Angazhohet në trajnimin dhe zhvillimin profesional për çështjet e “cilësisë”, si dhe kompetencave të tjera funksionale të stafit akademik dhe atij administrativ.

2.NjBSC-së kryen funksionet e mëposhtme:

- a) **Mbështet dhe ofron ekspertizë.** NjBSC kryen takime pune rregullisht me çdo fakultetet dhe çdo departament dhe ftohet nga ana e tyre që të ofrojë ekspertizë në zhvillimin e proceseve të sigurimit të cilësisë, si dhe në asistimin e NjBSC ne rang fakulteti. Ekspertiza duhet të përqendrohet rreth aplikimit të mekanizmave për sigurimin e cilësisë për të vlerësuar në mënyrë eksplicite procesin e mësimdhënies, të nxënit, si dhe metodave moderne të vlerësimit të studentëve me qëllim promovimin e një qasjeje interaktive me në qendër studentin.
- b) **Bashkërendon.** NjBSC në nivel institucional, kur procesi i delegohet NjBSC-së pranë fakulteteve, kryen një rol bashkërendues dhe mund të shtrihet edhe në njësi të tjera në universitet kur NjBSC-ja konsiderohet e lidhur me funksione të tjera si zhvillimi i personelit dhe mbledhja/analiza e të dhënave institucionale.
- c) **Interpreton** detyrimet kombëtare dhe ato ndërkombëtare të sigurimit të cilësisë. Ajo është përgjegjëse dhe ka për detyrë të interpretojë detyrimet kombëtare dhe europiane të sigurimit të cilësisë dhe t'i përshtasë ato në kontekstin institucional të UAMD-së. NjBSC-ja garanton që këto detyrime të njihen dhe përfshihen nga IAL.

- d) Monitoron.** NjBSC-së ofron udhëzime, mbledh informacione, evidenton probleme, përmes informacionit të mbledhur nga drejtoria përgjegjëse në rektorat për sigurimin e cilësisë, si dhe strukturave të tjera përgjegjëse të institucionit.

Zgjidhjet e propozuara nga NjBSC-ja mbi problematikat e evidentuara, në varësi të nivelit të problemit, përmes Rektorit, mund t'i kalojnë për shqyrtim dhe miratim Senatit Akademik ose KPGSC-së.

- e) Lehtëson:** NjBSC-ja duhet të lehtësojë krijimin e një mjedisi të favorshëm me studentin në qendër, për arsimim cilësor dhe zhvillimin e stafit akademik për të përvetësuar njohuritë dhe teknologjitë e nevojshme për një proces me pjesëmarrje aktive gjatë mësimdhënies dhe mësimnxënies.

- f) Siguron** informacion për cilësinë tek aktorët e brendshëm dhe të jashtëm të universitetit. NjBSC-ja siguron shpërndarjen e informacionit lidhur me treguesit e cilësisë së institucionit për aktorët e brendshëm dhe të jashtëm në zbatim të legjislacionit Shqiptar.

1. Gjithashtu, në funksion të realizimit të funksionit të saj institucional NjBSC-ja duhet:

- a) Të hartojë dhe zbatojë një manual procedurash që përshkruajnë strukturën e institucionit dhe proceset për sigurimin e cilësisë;
- b) Të specifikojë kriteret për përzgjedhjen dhe formatet e treguesve, të standardeve dhe të objektivave;
- c) Të përgatisë formularët standardë për çështje të tilla si pyetësorët për studentët, administratën dhe stafin akademik, si dhe atyre alumni;
- d) Të këshillojë mbi procedurat operative për planifikimin dhe zbatimin e proceseve të cilësisë.

## NENI 10

### **Drejtoria e Kurrikulës dhe Sigurimit të Cilësisë**

1. Të organizojë punën për kryerjen e procesit të vlerësimit dhe shpërndarjen e formularëve standardë për çështje të tilla si pyetësorët për studentët, administratën dhe stafin akademik, si dhe atyre alumni, bazuar në formatet e miratuara nga NjSBC dhe KPGSC dhe udhëzimet përkatëse.
2. Administron dokumentacione që lidhet me sigurimin e cilësisë për të gjithë universitetin dhe bazuar në kërkesa sipas rastit nga NJSBC, kërkon informacione zyrtare nga fakultetet mbi treguesit e cilësisë që lidhen me fushën akademike apo kërkimore shkencore.
3. Përpunon pyetësorët e vlerësimit të pedagogëve dhe institucionit nga studentët dhe i shpërndan rezultatet NJSBC-së dhe të gjitha strukturave përkatëse.

4. Asiston NJSBC në çështje teknike dhe logjistike duke siguruar informacione të vazhdueshme mbi sigurimin e cilësisë në UAMD.
5. Angazhohet në zbatimin e axhendave dhe njoftimeve përkatëse të strukturave që marrin pjesë në takimet që ekspertët e jashtëm dhe ASCAI zhvillojnë gjatë vizitave në kuadër të proceseve të akreditimit.
6. Të mbledhë dhe të ruajë sistematikisht raportet mbi ecurinë, përfshirë të dhënat mbi treguesit dhe objektivat që do të kërkohen për analizën dhe raportimin e cilësisë së standardeve dhe kurrikulave.
7. Të angazhohet në mbledhjen dhe përpunimin e informacionit përkatës për hartimin e Raportit Vjetor të UAMD, sipas Udhëzimit Nr. 5, datë 19.02.2018 "Për përcaktimin e elementëve të raportimit vjetor dhe afatit për raportim të Institucioneve të Arsimit të Lartë", i ndryshuar.
8. I Propozon NjBSC-së çështje apo tematika të ndryshme që lidhen me sigurimin e cilësisë për t'u trajtuar më tej në agjendat e takimeve.
9. Përgatit raportin vjetor që vlerëson cilësinë e veprimtarive mësimore dhe kërkimore - shkencore në nivel të brendshëm dhe mund të hartojë edhe raporte të tjera publike, sipas kërkesave ligjore dhe nënligjore dhe ja përcjell për shqyrtim dhe miratim NjSBC-së.

#### Neni 11

#### **Funksionet e koordinatorit të programit të studimit**

Koordinatori i programit ka një rol kyç në sigurimin e cilësisë së programeve akademike në UAMD dhe siguron garantimin e suksesit të studentëve në universitet.

Detyrat e koordinatorit të programit janë si më poshtë:

1. Raporton pranë dekanit dhe NjBSC-së mbi cilësinë dhe standardet e programit që mbikëqyr.
2. Përgatit raporte vjetore, dhe kur kërkohet nga NjBSC-ja gjatë një procesi akreditimi, mbi programin që mbikëqyr, duke u bazuar në formatet e përcaktuara nga NjBSC-ja.
3. Përgatit dhe rifreskon në mënyrë të vazhdueshme studimin e tregut mbi programin që mbikëqyr.
4. Përgatit dhe rifreskon në mënyrë të vazhdueshme dosjen e programit që mbikëqyr.
5. Në bashkëpunim me koordinatorin e departamentit për kërkimin shkencor, përgatit një raport vjetor, dhe kur kërkohet nga NjBSC-ja gjatë një procesi akreditimi, mbi veprimtarinë kërkimore-shkencore duke vlerësuar :
  - a) Numrin e publikimeve në pesë vitet e fundit të stafit akademik të angazhuar në departamentin ofrues të programit.

b) Numrin e citimeve nga autorët e huaj (duke u bazuar në databazat e citimeve dhe faktorit të impaktit) të artikujve të publikuar nga stafi akademik në departamentin ofrues të programit.

c) Numrin e projekteve të propozuara dhe realizuara nga departamenti dhe/ose stafi përbërës i tij.

d) Numrin e konferencave dhe aktiviteteve shkencore të organizuara nga departamenti dhe/ose fakulteti, që kanë në fokus tematikat e programit të ofruar.

## Neni 12

### **Funksioni i Grupit të Vlerësimit të Brendshëm**

Grupi i Vlerësimit të Brendshëm ngrihet gjatë procesit të akreditimit të programit nga dekani i fakultetit ku programi ofrohet dhe nën mbikëqyrjen e NjBSC-së harton draft-raportin e Vlerësimit të Brendshëm. GVB-ja përbëhet nga :

- Tre përfaqësues të stafit akademik të angazhuar në programin që i nënshtrohet procesit të akreditimit
- Një përfaqësues nga studentët i angazhuar në programin që i nënshtrohet procesit të akreditimit
- Një përfaqësues i jashtëm nga institucionet partnere
- Koordinatorin institucional

Grupi i Vlerësimit të Brendshëm harton RVB-në për akreditimin e programeve të studimit dhe kryen këto funksione :

- a) Vlerëson, duke u bazuar në strukturën dhe formatin e përcaktuar nga NjBSC-ja, dosjen e programit.
- b) Vlerëson rregulloren, procedurat dhe zbatueshmërinë e programit të studimit.
- c) Vlerëson elementet didaktike dhe realizimin e objektivave të programit të studimit.
- d) Vlerëson shpërndarjen e krediteve për disiplinat dhe/ose grup-disiplinat në programin e studimit.
- e) Vlerëson elementët përbërës të disiplinave dhe ndarjen e krediteve ndërmjet tyre duke analizuar edhe raportin leksion/seminare/detyra/laboratore/projekte.
- f) Vlerëson literaturën e përdorur, azhornimin dhe larmishmërinë e literaturës.
- g) Vlerëson procedurat e kontrollit të dijeve dhe analizon rezultatet e kontrollit.
- h) Vlerëson mësimnxënien dhe përfitimet e studentëve nga programi.

Grupet e Vlerësimit të Brendshëm në fakultete duhet të raportojnë në mënyrë periodike, dhe sa herë të kërkohet informacion apo të dhëna të tjera nga NjSBC-ja.



## PJESA E KATËRT METODOLOGJIA E VETËVLERËSIMIT

Neni 13

### **Metodologjia**

Vetëvlerësimi është një proces sistematik i mbledhjes, rishikimit dhe përdorimit të të dhënave sasiore dhe cilësore nga burime të shumta dhe të ndryshme rreth programeve arsimore, me qëllimin e përmirësimit të mësimnxënies së studentëve dhe vlerësimin e përmbushjes së standardeve akademike dhe të mësimdhënies.

Vetëvlerësimi është një proces i kryer nga NjBSC ndaj funksionimit të institucionit ose një program akademik me qëllim vlerësimin e shërbimeve arsimore të ofruara, si dhe për të evidentuar nëse programet akademike plotësojnë objektivat e tyre arsimore, ka përputhje me rezultatet, me qëllim përmirësimin e cilësisë dhe efikasitetit të programeve dhe zhvillimin e mëtejshëm të procesit të mësimnxënies së studentëve.

Me një sistem të sigurimit të cilësisë (dhe modelet e cilësisë në përgjithësi), UAMD përcakton marrëveshjet e saj, direktivat e zhvillimit, objektivat dhe fushat e përmirësimit dhe përcakton gjithashtu proceset e saj kryesore të sigurimit të cilësisë. Ky proces i brendshëm i cilësisë përbëhet nga një procedurë ku zhvillohen aktivitete të rregullta monitoruese dhe përmirësuese. Përveç monitorimit të rregullt (çdo vit dhe pjesërisht edhe çdo semestër) dhe përmirësimit, baza kryesore e këtyre aktiviteteve janë vetëvlerësimet që mund të zhvillohen së paku çdo gjashtë vjet në funksion të proceseve të akreditimit nga ASCAL.

Në rastin e akreditimit të programeve të studimit raportet e vetëvlerësimit hartohen nga GVB-ja në nivel programi, ndërsa në rastin e akreditimit institucional nga GVB e ngritur në nivel institucioni. (Për më tepër shih Aneksin I)

Neni 14

### **Qëllimi i vetëvlerësimit**

Qëllimet e vetëvlerësimit janë si më poshtë:

- Të evidentohet arritja e qëllimeve, objektivave dhe synimeve mbi përmbajtjen, politikat, procedurat, shërbimet, mjedisin organizativ dhe intelektual, si dhe performancën e programit dhe/ose institucionit.

- Të nxitet angazhimi me anë të zbatimit të përmirësimeve të rekomanduara nëpërmjet pjesëmarrjes gjithëpërfshirëse në aktivitetin akademik
- Të përmirësohet kapaciteti i programit ose institucionit për vetëvlerësim të vazhdueshëm.
- Të krijohet baza për vendimarrje (dhe planifikim) të fokusuar rreth të ardhmes së programeve të studimit dhe njësive bazë.
- Të përgatiten materiale të shkruara që mund të përdoren si bazë e rishikimit të jashtëm nga ASCAL dhe rishikim nga ekspertët e tjerë brenda institucionit ose sistemit të jashtëm.

## Neni 15

### **Rezultati i vetëvlerësimit**

Rezultatet e vetëvlerësimit jepen përmes një raporti të shkruar. Me qëllim vlerësimin e elementëve të ndryshëm për nivelin e tyre të plotësimit të standardeve të cilësisë, përdoren standarde përkatëse për çdo fushë që vlerësohet. Realizimi i standardit arrihet përmes përmbushjes së kriterëve përkatëse të cilësisë. Vetëvlerësimi është pjesë kryesore e përmirësimit të vazhdueshëm të të gjithë institucionit dhe përbën bazën e vlerësimit, si në nivel të brendshëm, ashtu edhe në atë të jashtëm. Për të iniciuar një vetëvlerësim, NjBSC duhet të parashikojë hapat e mëposhtëm:

- **Identifikimin e qëllimit** – Përse duhet të angazhohemi në vetëvlerësim?
- **Identifikimi i rezultateve** – Cilat rezultate duhet të arrijmë me vetëvlerësimin?
- **Masat dhe hartimi i vlerësimit** – Cilat metodologji, instrumente dhe mekanizma duhet të përdorim?
- **Mbledhja e të dhënave** – Cilat lloje të dhënash duhet të mblidhen?
- **Analiza dhe vlerësimi** – Cilat janë metodat që duhet të zbatohet për analizimin e të dhënave?
- **Vendimmarrja në lidhje me masat që duhet të merren** - Si do të përdoren rezultatet e analizës në vendimarrje në lidhje me strategjitë dhe zhvillimet e reja?

## PJESA E PESTË

### TË DHËNAT STATISTIKORE DHE TREGUESIT KYÇ TË PERFORMANCËS (TKP)

#### Neni 16

#### Të dhënat statistikore

**DKSC** përmes sistemit të saj të informacionit mban të dhëna të ndryshme mbi institucionin dhe mbledh të dhëna nga NjBSC-të në nivel Fakulteti dhe Koordinatorët e Programeve. Të dhënat kryesore statistikore përfshijnë, por nuk kufizohen në (për më tepër shih aneksin II):

- Ecurinë e studentëve dhe nivelet e suksesit;
- mundësitë e punësimit të të diplomuarve;
- profilin e popullatës studentore;
- raportin pedagog/studentë;
- plotësimi i kërkesave të studentëve me programet e tyre;
- efektivitetin e pedagogëve;
- koston e burimeve të mësimnxënies dhe disponueshmërinë e tyre;
- monitorimin e situatës së punësimit të të diplomuarve;
- nivelin e largimit/transferimit të studentëve ;
- numrin i stafit dhe studentëve që pranohen dhe largohen;
- treguesit kyç të performancës së institucionit dhe elementë të ngjashëm.

NjBSC-ja bashkëpunon me strukturën përgjegjëse të institucionit për të dhënat statistikore që do të parashikonte një analizë sistematike të këtyre treguesve. Strukturat e ndryshme të SBSC-së kryejnë mbledhjen e të dhënave, në varësi të llojit të informacionit të kërkuar dhe analiza përcillet në DKSC. Të dhënat mund të përfshijnë sa më poshtë:

- Ndjekja e të diplomuarve për të gjitha programet dhe nivelet nëpërmjet studimeve vjetore për të analizuar kohën që u duhej studentëve të gjenin një punë dhe në cilin nivel, pagat e tyre, sa të kënaqur janë në punën dhe arsimin e tyre etj. Këto të dhëna analizohen për të nxjerrë një listë të të punësuarve, me qëllim për të ndihmuar studentët aktualë të planifikojnë të ardhmen e tyre profesionale. Kjo qasje lejon analizimin e përshtatshmërisë së ofertës arsimore me mundësitë e punësimit të të diplomuarve;
- Vlerësimet vjetore të studentëve në bazë programi dhe niveli studimi;
- Mbledhja e të dhënave vjetore të të gjitha programeve të studimit mbi bazën e një grupi treguesish;

- Analiza e të dhënave sociale dhe financiare duke përfshirë por pa u limituar tek grantet studentore dhe strehimi;

## Neni 17

### **Treguesit kyç të performancës**

Një prej instrumenteve për analizimin e arritjeve të misionit institucional është përcaktimi i një grupi treguesish kyç të performancës (TKP), për të analizuar kontributin e tyre ndaj arritjes së objektivave strategjike institucionale. Lista e TKP-së realizohet dhe rifreskohet në mënyrë të vazhdueshme nga NjBSC-ja dhe i propozohet për miratim Senatit Akademik nga KPGSC-ja .

TKP-ja përfshijnë elementë si :

- Ruajtja e nivelit të regjistrimeve, nivelet e kalueshmërisë, nivelet e diplomimit, diversiteti i profileve studentore, ndërkombëtarizimi etj. Këto të dhëna mblidhen në nivel fakulteti dhe i dërgohen NjBSC-së, çdo fillim viti akademik. Më tej ajo ka për detyrë të japë mendim në formën e sugjerimeve dhe masave korigjuese. Të dhënat, sugjerimet dhe masat korigjuese shqyrtohen nga KPGSC-ja, dhe më pas i propozohen Senatit Akademik për miratim.

Dekanët e fakulteteve, në konsultim me stafin akademik të çdo departamenti, përcaktojnë prioritetet e fakulteteve për t'i renditur me prioritetet e universitetit. Instrument tjetër që ofron të dhëna të rëndësishme mbi një sërë treguesish të performancës duhet të jetë rishikimi vjetor i veprimtarisë akademike dhe kërkimore shkencore përgatitur nga DKSC-ja dhe miratuar nga NJSBC i cili përfshin, por nuk kufizohet në numrin e studentëve që diplomohen, numrin e publikimeve dhe kërkimeve shkencore, mënyrën sesi funksionon sistemi i sigurimit të cilësisë, si dhe çdo ankesë për funksionimin e sistemit. Ky është një instrument i dobishëm për NjBSC-në, KPGSC-në dhe Senatit Akademik për shqyrtimin e fushave problematike dhe marrjen e vendimeve rreth alokimit të burimeve dhe zhvillimeve të ardhshme.

PJESA E GJASHTË  
**AKREDITIMI, AFATET DHE PROCEDURAT**

Neni 18

**Llojet e Akreditimit**

IAL-të i nënshtrohen dy niveleve të akreditimit:

1. Akreditimi institucional, që është proces i çertifikimit të veprimtarisë dhe strukturave të institucionit;
2. Akreditimi i programeve të studimit që është proces i çertifikimit të cilësisë së tyre në përputhje me standardet shtetërore të cilësisë.

Neni 19

**Afatet e Akreditimit**

Akreditimi i parë institucional dhe ai i programeve, kryhen në bazë të legjislacionit shqiptar para lëshimit të diplomave të para nga institucioni për programet e reja dhe në mënyrë periodike për programet ekzistuese.

Vlefshmëria e çdo akreditimi institucional dhe programeve të studimit që lidhen me të nuk mund të zgjasë më shumë se 6 vjet.

Neni 20

**Procedurat e Akreditimit**

Çdo proces akreditimi ndahet nga NjBSC në disa faza:

**- Faza e parë:** Aplikimi për akreditim

Shqyrtohet aplikimi për akreditim, përputhshmëria ligjore, miratohet kërkesa, njoftohet ASCAL. Kërkesa dorëzohet së bashku me formularin për akreditimin institucional, brenda periudhës 1 nëntor– 30 maj të vitit akademik.

**– Faza e dytë:** Procesi i vlerësimit të brendshëm

NjBSC në nivel institucional i kërkon NjBSC në nivel fakulteti që t'i propozojë dekanit të fakultetit ngritjen e GVB dhe përbërjen e tij. GVB me asistencën e koordinorit të programit dhe

NjBSC ne nivel fakulteti, hartojnë Raportin e Vlerësimit të Brendshëm (RVB) i cili i dorëzohet NjBSC në nivel institucional që realizon dorëzimin e DA në ASCAL (përmes koordinatorit institucional) pas miratimit në Senatin Akademik.

– **Faza e tretë:** Vlerësimi i Jashtëm

ASCAL realizon ngritja e Grupit të Vlerësimit të Jashtëm (GVJ), siguron trainimin, vizitat në institucion, hartimin e draft-raportit të vlerësimit të jashtëm dhe raportit final.

– **Faza e katërt:** Shqyrtimi final dhe vendimmarrja

Kjo fazë fokusohet në përgatitjen e materialeve për Komisionin e Akreditimit (KA), shqyrtimin e tyre nga KA, vendimmarrja, vendimi final nga MASR, publikimi i vendimeve dhe informacioneve.

- **Faza e pestë:** Është faza pas akreditimit

Kjo fazë realizohet ndërmjet dy akreditimeve periodike dhe konsiston në aktivitetet që realizohen në secilën fazë siç pasqyrohen në Manualin e Brendshëm të Sigurimit të Cilësisë.

## Aneksi I

# MODEL RAPORTI I VLERËSIMIT TË BRËNDSHËM PËR PROGRAMET E STUDIMIT

## I. PARIMET E PUNËS

- Vlerësimi i Cilësisë duhet të karakterizohet nga profesionalizmi, vërtetësia, objektiviteti, paanshmëria, transparenca e plotë dhe përfshirja e të gjithë aktorëve në të gjitha fazat e vlerësimit.
- Zhvillimi i Sistemit të Brendshëm të Sigurimit të Cilësisë (SBSC) në Njësitë e IAL.
- Të realizojë Vlerësimin e Brendshëm me synimin që të krijohet një tablo e qartë dhe transparente e Njësisë nën vlerësim, për të ndërtuar politika zhvillimi në përputhje me misionin e saj dhe të shërbejë si bazë për procesin e mëtejshëm të akreditimit të institucioneve e programeve
- Të bëjë publik informacionin me qëllim që të gjithë partnerët dhe publiku i gjerë (studentët, prindërit, stafet akademike dhe ndihmëse, partnerët e tjerë socialë, ekonomikë e politikë) të informohen për gjendjen e njësisë, programeve, kurrikulave, shërbimeve, etj.
- Të shërbejë në fund të fundit për kultivimin e Kulturës së Cilësisë në Institucionet e Arsimit të Lartë si pjesë e tyre e brendshme dhe e qëndrueshme.
- Vlerësimi të bëhet i mbështetur në dokumenta, procedura, anketime, takime me palët e interesuara etj.

## II. ETAPAT E PROCEDURËS SË VLERËSIMIT TË BRËNDSHËM NGA IAL

1. Paraqitja e kërkesës së IAL për vlerësim dhe shqyrtimi i saj nga ASCAL dhe Bordi i Akreditimit;
2. Miratimi i kërkesës dhe përcaktimi i afateve kohore të vlerësimit nga ASCAL dhe BA;
3. Ngritja e Grupit të Vlerësimit të Brendshëm. ky grup ngrihet nga titullari i njësisë;
4. Trainimi i GVB nga stafi i ASCAL; për këtë vihen në dispozicion materialet udhëzuese për vlerësimin, organizimin e grupit dhe procesin, detyrat, të drejtat e përgjegjësitë e secilit;
5. Kryerja e vlerësimit të brendshëm sipas udhëzuesit në fjalë (shih më tej). Gjatë kësaj faze GVB qëndron në kontakt të vazhdueshëm me ASCAL dhe asistohet nga kjo e fundit në rast kërkesë;
6. Përgatitja e Dosjes së Vetëvlerësimit;

7. Hartimi i Raportit të Vlerësimit të Brendshëm (RVB) sipas kërkesave e udhëzimeve në këtë udhëzues dhe pas konsultimit të përmbajtjes së tij me stafin e njësisë;
8. Dorëzimi në ASCAL i RVB, (në rastin kur ky proces kryhet si pjesë e vlerësimit dhe akreditimit periodik);

### **III.DOSJA E VETËVLERËSIMIT**

Në përbërje të Dosjes së Vetëvlerësimit përfshihet: *Mendimi me shkrim i Drejtuesit të Njesisë dhe Raporti i Vlerësimit të Brendshëm*, i shkruar nga GVB.

Kërkohe mendimi i drejtuesit të Njesisë, kur Programi i studimit po kalon fazën e rivlerësimit periodik. Në këtë rast ai do të shkruajë:

- Të dhëna për Institucionin e Arsimit të Lartë që ai drejton
- Të japë opinionet e veta personale ku të tregohen vlerat e forta, dobësitë dhe perspektiva e programit të studimit për të cilën është përgjegjës;
- Të analizojë zhvillimet kryesore që nga vlerësimi i fundit, duke theksuar sidomos përmbushjen e detyrave të lëna nga vlerësimet e mëparshme;
- Të tregojë gjendjen ekzistuese në raport me atë që programi/et e studimit, ka për mision ose synon të arrijë.

Raporti Vlerësimit të Brendshëm duhet të përmbajë vlerësimin e GVB për këto çështje:

**A) PROGRAMI I STUDIMIT, MISIONI, ADMINISTRIMI**

**B) POLITIKAT E FORMIMIT TË STUDENTËVE**

**C) KËRKIMI SHKENCOR NË FUNKSION TË PROGRAMIT TË STUDIMIT**

RVB përbëhet nga *11 Rubrika kryesore*. Çdo rubrikë që kërkohe të analizohet zakonisht përbëhet nga tre pjesë:

- ❖ Pjesa përshkimore
- ❖ Pjesa e treguesve të matshëm (Tabelat, shoqëruar me Anekset).
- ❖ Vlerësimi sipas Standardeve

Në pjesën përshkimore, GVB sipas termave të referencës përshkruan aspektin përkatës të vlerësimit. Në pjesën e treguesve të matshëm GVB do të japë të dhëna sasiore, tabela etj, të cilat vërtetojnë përfundimet e pjesës përshkimore. Ndërsa në pjesën e vlerësimit cilësor sipas standardeve GVB do të përgjigjet konkretisht për çdo kriter dhe për çdo standard, nëse plotësohet apo jo.



---

## **RAPORT I VLERËSIMIT TË BRENDSHËM**

### **Për Programin e studimit BSc.....**

#### **1. HYRJE**

(Background për IAL/Programin e studimit që vlerësohet -----)

(Tekst) .....

#### **GRUPI I VLERËSIMIT TË BRENDSHËM (GVB)**

Përbërja e GVB:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Shënim: Grupi i vlerësimit të brendshëm ngrihet nën përgjegjësinë e titullarit të njësisë, pasi ky i fundit merr mendimin e organit vendimmarrës përkatës. Në përzgjedhjen e anëtarëve të GVB duhen patur parasysh kompetencat profesionale, paanshmëria, mundësitë për grumbullimin e informacionit për të kryer vlerësimin dhe shkallën e nevojshme të njohjes të anëtarëve të grupit, përfaqësimin në grup të sa më shumë opinioneve të njësisë duke evituar në maksimum përfshirjen në të, të personave konfliktualë ose koniukturalë. Grupi, si rregull ka në përbërje të tij 3-5 punonjës të njësisë. Grupi ngrihet qëllimisht për misionin e vlerësimit (grup ad hoc). Ai përcakton një strukturë organizative (drejtuesi, sekretari etj.) dhe një shpërndarje të detyrave. Është e domosdoshme që në GVB të përfshihen dhe përfaqësues të studentëve.

## PROGRAMI/ET E STUDIMEVE, MISIONI, ADMINISTRIMI

### 1. Misioni dhe Objektivat e programit të studimit

#### Pjesa përshkrimore

**Terma reference:** Qëllimet dhe objektivat e programit të studimit, mësimdhënia dhe kërkimi shkencor, strategjitë afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata, ndjekja dhe përshtatja e objektivave dhe e qëllimeve me kohën, të dhëna të përgjithshme për programin e studimit (historiku, numri i punonjësve në vite, numri i studentëve në vite, vendi i Programit të studimit në kuadrin kombëtar e ndërkombëtar.

(Tekst) .....

#### Vlerësimi sipas Standardeve

Standardet/kriteret	Vlerësimi sipas standardeve <sup>1</sup>
<b>I - OFRIMI I PROGRAMEVE TË STUDIMEVE</b>	
<b>Standardi I. 1 - Institucioni ofron programe studimesh në përputhje me misionin dhe qëllimin e tij.</b>	
<b>Kriteri 3</b> Programet e studimeve hartohen në përputhje me qëllimet dhe misionin e institucionit;	
<b>Kriteri 4</b> Programet e studimeve kanë objektiva të përcaktuar qartë për formimin e studentëve në atë program, të cilët përfshijnë dijet, aftësitë dhe kompetencat profesionale që duhet të fitojnë studentët në përfundim të programit të studimit dhe që karakterizojnë profilin e programit;	
<b>Kriteri 5</b> Programet e studimeve hartohen në përputhje me nevojat e tregut të punës;	
<b>Kriteri 6</b> Programet e studimeve hartohen në	

<sup>1</sup> GVB duhet të shprehen me shkrim për çdo standard në mënyrë të përmblodhur (mbështetur në kriteret majtas). Në fund të çdo rubrike, grupi duhet të japë mendimin e tij për përmbushjen e standardeve në tërësi.

përputhje me zhvillimin ekonomik të vendit.	
<b>Standardi I.2 - Programet e studimeve janë në përputhje me strategjinë për zhvillim të institucionit.</b>	
<p><b>Kriteri 1</b> Programet e studimeve janë përshtatur me strategjinë për zhvillim të institucionit;</p> <p><b>Kriteri 2</b> Programet e studimeve të ciklit të parë synojnë pajisjen me njohuritë bazë, mbi metoda e parime shkencore të përgjithshme;</p> <p><b>Kriteri 3</b> Programet e studimeve të ciklit të parë synojnë dhe formimin e shprehive të veçanta në një llojshmëri të gjerë profesionesh e specialitetesh. në realizimin e misionit dhe qëllimit të institucionit;</p>	
<b>II - ORGANIZIMI, DREJTIMI DHE ADMINISTRIMI I PROGRAMEVE TË STUDIMEVE</b>	
<b>Standardi II.1 - Programet e studimeve synojnë të plotësojnë nevojat e tregut të punës.</b>	
<p><b>Kriteri 1</b> Programet e studimeve synojnë të plotësojnë nevojat e tregut të punës, në përputhje me synimet strategjike të zhvillimit ekonomik kombëtar;</p> <p><b>Kriteri 2</b> Institucioni, për vlerësimin e nevojave të tregut të punës, kryen një studim tregu, i cili përfshin:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. mundësitë e punësimit të studentëve në tregun vendas ose atë rajonal, kombëtar e ndërkombëtar;</li> <li>b. kërkesat e punëdhënësve;</li> <li>c. një parashikim të përafërt për numrin e pritshëm të studentëve që mund të regjistrohen në këtë program;</li> <li>d. numrin e të regjistruarve në programe të ngjashme në institucionet simotra.</li> </ol>	
<b>Standardi II.2 - Programet e studimeve synojnë ruajtjen e vlerave kulturore kombëtare</b>	

<b>dhe interesave kombëtare.</b>	
<b>Kriteri 1</b> Institucioni ofron programe studimesh që nuk bien ndesh me interesat kombëtare; <b>Kriteri 2</b> Programet e studimeve synojnë të ndihmojnë ruajtjen e vlerave kulturore kombëtare.	
<b><u>Konkluzione të GVB:</u></b>	

## 2.Struktura akademike e Fakultetit /Departamentit (përgjegjës për programin e studimit)

### Pjesa përshkrimore

**Terma reference:** Organigrama (Strukturat akademike të Fakultetit, ndarja në Departamente), të dhëna për ndarjen e personelit në këto njësi bazë, ndarja e tij në Personel Akademik Efektiv (PAE) dhe Personel Akademik me Kontratë (PAK), Personel Administrativ, koordinimi i mësimdhënies me njësi të tjera.

(Tekst) .....

### Tregues të matshëm:

- Struktura didaktike (Departamentet) për programin e studimit

(tekst pershkrues ose grafik)

- Numri i Personelit akademik për çdo njësi bazë: Personel Akademik Efektiv (PAE) dhe Personel Akademik me Kontratë (PAK), Personeli Administrativ (PA), titujt/gradat, (shih Tabelën 1)

Tabela 1

IAL	Fakulteti .....						
	Numri i PAE		Numri i PAK		Numri i PA		Total
	Gjithsej	Tituj/ Grada	Gjithsej	Tituj/ Grada	Gjithsej	Tituj/ Grada	
Departamenti 1							

Departamenti 2							
Departamenti 3							
....							
Në total							

- Lista e Personelit Akademik Efektiv (PAE) dhe me kontratë (PAK) të Departamenteve  
(Plotëso Tabelat 2)

Tabela 2

Fakulteti ..... Departamenti 1							
Personeli Akademik Efektiv (Emër Mbiemër)		Detyra në Dep.	Titulli /Grada	Personeli Akademik me Kontratë (Emër Mbiemër)		Titulli /Grada	Institucioni ku punon full time
1				1			
2				2			
...				...			
Fakulteti ..... Departamenti 2							
Personeli Akademik Efektiv (Emër Mbiemër)		Detyra në Dep.	Titulli /Grada	Personeli Akademik me Kontratë (Emër Mbiemër)		Titulli /Grada	Institucioni ku punon full time
1				1			
2				2			
Fakulteti ..... Departamenti 3							
Personeli Akademik Efektiv (Emër Mbiemër)		Detyra në Dep.	Titulli /Grada	Personeli Akademik me Kontratë (Emër Mbiemër)		Titulli /Grada	Institucioni ku punon full time
1				1			
2				2			
...				...			

...				...			
-----	--	--	--	-----	--	--	--

(shënim: Tabela do të plotësohet, aq vite akademike sa kanë kaluar nga hapja e programit)

- Këshilli Shkencor i Programit të studimit/Koordinatori/ët e programit të studimit  
(ploteso Tabelën 3)

Tabela 3

Emër Mbiemër	Titulli/grada	Pozicioni në Këshillin shkencor

- Dokumentacioni përkatës

### 3. Personeli akademik dhe ai mbështetës për programin e studimit

#### Pjesa përshkimore

**Terma reference:** Të dhëna për kualifikimin e Personelit akademik, raporti PAE/PAK, raportet: Personel akademik/Personel administrativ/student; nevojat për Personel akademik/ administrativ, shpërndarja e ngarkesës për personelin akademik, marrëdhëniet me strukturat e tjera jashtë kohës së punësimit, kriteret e rekrutimit të personelit akademik, etj.

#### Tregues të matshëm:

- Cilësia e stafit drejtues, mësimdhënës dhe ndihmës akademik për programin e studimit (plotëso Tabelen 4)

Tabela 4

Stafi akademik i programit të studimit per vitin akademik ..... - .....					
PAE (Emër Mbiemër)	Detyra në Dep.	Titulli /Grada	PAK (Emër Mbiemër)	Titulli /Grada	Institucioni ku punon full time
1			1		

2				2			
...							

(shënim: Tabelat do të plotësohen për vitet akademike në të cilat programi ka qene aktiv)

- Të dhënat sipas kualifikimit dhe Raportet midis tyre (plotëso Tabelën 5)

Tabela 5

Titulli	Stafi akademik i programit të studimit		
	PAE	PAK	Raporti PAE/PAK
Profesorë			
Profesorë të As.			
Dr/PhD			
Pedagogë ne proces Dr			
Asistentë me Msc			
Personeli ndihmës akademik			
Totali			

(shënim: Tabelat do të plotësohen për vitet akademike në të cilat programi ka qene aktiv)

- Të dhëna sipas moshës (plotëso Tabelat 6)

Tabela 6/1

Personeli sipas titujve /gradave	Numri i PAE dhe PA me moshë:				
	(25-35)	(36-45)	(46-55)	(56-65)	(66-68)
Profesorë					
Profesorë të As.					
Dr/PhD					
Pedagogë ne proces Dr					
Asistentë me Msc					
Personeli ndihmës akademik					

Totali					
--------	--	--	--	--	--

Tabela 6/2

Personeli sipas titujve /gradave	Numri i PAK me moshë:				
	(25-35)	(36-45)	(46-55)	(56-65)	(66-68)
Profesorë					
Profesorë të As.					
Dr/PhD					
Pedagogë ne proces Dr					
Asistentë me Msc					
Personeli ndihmës akademik					

Kontratat e punës, njohja me detyrat dhe të drejtat

(shënim: Tabelat do të plotësohen për vitet akademike në të cilat programi ka qene aktiv)

### **Vlerësimi sipas Standardeve**

Standardet/kriteret	Përbushja e standardeve
<b>III - PERSONELI I INSTITUCIONIT</b>	
<b>Standardi III.1 - Institucioni ndjek procedura ligjore dhe transparente të rekrutimit dhe vlerësimit të personelit.</b>	
<p><b>Kriteri 1</b> Institucioni ndjek procedura ligjore dhe transparente të rekrutimit të personelit në përputhje me statutin dhe rregulloren;</p> <p><b>Kriteri 2</b> Personeli akademik i punësuar me kohë të plotë përbën së paku 70% të personelit akademik të angazhuar për realizimin e programeve të studimeve të ciklit të parë;</p> <p><b>Kriteri 3</b> Institucioni ndjek procedura ligjore dhe transparente të vlerësimit të personelit;</p> <p><b>Kriteri 4</b> Institucioni mban një bazë të dhënash të raporteve të rekrutimit të personelit, të njoftimeve</p>	



për punë, etj.	
<b>Standardi III.2 - Institucioni disponon një bazë të dhënash për personelin e tij.</b>	
<p><b>Kriteri 1</b> Institucioni disponon një bazë të dhënash të hollësishme për anëtarët e personelit akademik të përfshirë në program dhe të personit përgjegjës për organizimin e programit të studimit;</p> <p><b>Kriteri 2</b> Institucioni disponon listën e plotë të personelit akademik për secilin semestër, të personelit ndihmës mësimor-shkencor dhe atij administrativ;</p> <p><b>Kriteri 3</b> Institucioni publikon kriteret dhe procedurat e rekrutimit të personelit akademik;</p> <p><b>Kriteri 4</b> Institucioni angazhon si titullarë të lëndëve/moduleve për programet e studimeve të ciklit të parë, personel akademik që ka së paku gradën shkencore “Doktor,, ose titullin akademik “Docent,,.</p>	
<b>Standardi III.3 - Institucioni angazhon personel ndihmës mësimor shkencor dhe administrativ për përmbushjen e misionit të tij.</b>	
<p><b>Kriteri 1</b> Institucioni dëshmon një angazhim optimal të personelit ndihmës mësimor-shkencor për realizimin e orëve laboratorike dhe për mirëmbajtjen e laboratorëve e mjediseve shkollore;</p> <p><b>Kriteri 2</b> Institucioni dëshmon një angazhim optimal të burimeve njerëzore për përmbushjen e objektivave të programeve të studimeve të ciklit të parë;</p> <p><b>Kriteri 3</b> Institucioni vë në dispozicion personel të mjaftueshëm për instruktimin, udhëheqjen dhe mbikëqyrjen e studentëve në praktikën profesionale (së paku 1 tutor/instruktor për 12 studentë).</p>	
<b>Standardi III.4 - Institucioni angazhohet për kualifikimin e vazhdueshëm dhe të</b>	

<b>mëtejshëm të personelit të tij.</b>	
<p><b>Kriteri 1</b> Institucioni organizon programe specifike për kualifikimin e mëtejshëm profesional të personelit akademik e të personelit mësimesh-kencor;</p> <p><b>Kriteri 2</b> Institucioni disponon një bazë të dhënash të programeve të studimeve të ofruara.</p>	
<b><u>Konkluzione të GVB:</u></b>	

#### **4. Infrastruktura në funksion të programit të studimit, logjistika dhe shërbime të tjera ndaj komunitetit**

##### **Pjesa përshkrimore**

**Terma reference:** mjediset, infrastruktura, teknologjitë e informacionit, biblioteka, shërbime të tjera për studentët, residencat.

##### **Tregues të matshëm:**

- Mjediset e fakultetit (plotëso Tabelën 7)

Tabela 7

<b>Mjediset për Fakultetin/përgjegjës për programin e studimit</b>	<b>Sasia</b>	<b>Sipërfaqja</b>
Salla për leksione		
Klasa për seminare		
Salla për aktivitete promovuese		
Salla për praktikë lëndore/ profesionale		
Laboratorë për lëndët		
Laboratorë informatike		
Salla interneti		
Salla për bibliotekë		

Mjedis për fotokopjime, librari etj		
Zyrë informacioni për studentët		
Korridore/holle		
Mjedise sportive		
Mjedise shërbimi për të tretë		
Mjedise për aktivitetet e qeverisë studentore		
Mjedise shlodhëse si kafeteri/ fast-food/etj		
Nyje hidrosanitare për studentët		
Etj....		
<b>Norma m<sup>2</sup>/për student</b>		

<b>Mjediset për stafin:</b>	<b>Sasia</b>	<b>Sipërfaqja</b>
Zyra për Dekanin/zv dekanin/ kancelarin		
Zyra për sekretarinë mësimore		
Zyra për departamentet/qëndrat kërkimore		
Zyra për personelin akademik		
Zyrë për financën		
Zyrë për Njësinë e SBC		
Salla për mbledhje		
Mjedis për stafin e shërbimit		
Nyje hidrosanitare për personelin akademik		
<b>Norma m<sup>2</sup>/për person</b>		

Dokumentacioni përkatës (planimetritë) në Aneksin Nr..

### Vlerësimi sipas Standardeve

<b>Standardet/kriteret</b>	<b>Përbushja e standardeve</b>
<b>V - INSTITUCIONI OFRON SHËRBIME DHE VË NË DISPOZICION TË STUDENTËVE</b>	
<b>BIBLIOTEKA DHE BURIME TË TJERA INFORMACIONI</b>	
<b>Standardi V. 1- Institucioni vë në dispozicion të studentëve bibliotekën e tij.</b>	

<p><b>Kriteri 1</b> Institucioni vë në dispozicion të studentëve tekste mësimore dhe literaturë ndihmëse të mjaftueshme në sasi dhe cilësore;</p> <p><b>Kriteri 2</b> Në bibliotekë ka literaturë të mjaftueshme që e ndihmon studentin për realizimin me sukses të programit të studimit;</p> <p><b>Kriteri 3</b> Në bibliotekë ka botime periodike dhe programe kompjuterike, si libraritë elektronike, të cilat përmbajnë libra apo revista shkencore të nevojshme për realizimin me sukses të programit të studimit;</p> <p><b>Kriteri 4</b> Përgjegjësit e programit hartojnë një plan të detajuar për shtimin e zërave të bibliotekës në mbështetje të programit, përfshirë edhe buxhetin e planifikuar për të;</p> <p><b>Kriteri 5</b> Biblioteka shpall oraret e shërbimit në përshtatje me oraret e programit të studimit dhe nevojat e studentëve.</p>	
<p><b>Standardi V. 2- Institucioni vë në dispozicion të studentëve laboratorë dhe mjedise të përshtatshme mësimore dhe për formimin praktik.</b></p>	
<p><b>Kriteri 1</b> Institucioni dëshmon se ka në sasi të mjaftueshme: laboratorë, klasa, zyra, studio e mjedise të tjera me pajisje elektronike dhe të teknologjisë së informacionit, për realizimin e programit tëstudimeve;</p> <p><b>Kriteri 2</b> Pajisjet e mjediseve mësimore janë të përshtatshme për mësimdhënie në përputhje me qëllimet e programit;</p> <p><b>Kriteri 3</b> Laboratorët përmbajnë aparaturat dhe mjetet e nevojshme për plotësimin e kërkesave të programeve të studimeve;</p> <p><b>Kriteri 4</b> Institucioni, në varësi të programeve të studimeve që ofron, ka së paku një laborator.</p>	

<p><b>Kriteri 5</b> Institucioni, në varësi të programeve të studimeve, disponon kompjutera në laboratorët e teknologjisë së informacionit, të pajisur me programe profesionale si programe për statistikë, lingvistikë, arkitekturë, inxhienieri, ekonomi, mjekësi, programestimulimi për shkencat sociale etj.</p> <p><b>Kriteri 6</b> Institucioni garanton, me kapacitetet që zotëron ose në bashkëpunim me institucione dhe subjekte të tjera, që mjediset janë të mjaftueshme për zhvillimin e praktikave profesionale.</p>	
<p><b><u>Konkluzione të GVB:</u></b></p>	

## 5. Financimi dhe menaxhimi i burimeve financiare

### Pjesa përshkrimore

**Terma reference:** burimet e financimit, shpenzimet, kostoja për student, kontrolli financiar, kapacitetet menaxhuese.

### Tregues të matshëm:

- Të ardhurat dhe financimet e ndryshme në tre vitet e fundit (plotëso tabelën 8)

Tabela 8

<b>Të ardhurat nga:</b>	Viti 1	Viti 2	Viti 3
Pushteti qendror			
Pushteti vendor			
Fonde jopublike:			
Grantet për kërkim dhe kontratat			
Konsulencat, shërbimet			

Tarifat për dhe gjatë shkollimit			
Sponsorizimet			
Shërbimet trainuese (kualifikimi i vazhdueshëm)			
Donacionet, aktivitetet siguroese, fondacione etj			
Aktivitetet tregtare (mensa, kafe, bare, residencat, etj)			
<i>SHUMA</i>			

(shënim: Tabela do të plotësohet, për vitet akademike që program ka qene aktiv)

- Shpenzimet për studentët që ndjekin programin e studimit, kosto e studimit për student për vit akademik

(Tekst) .....

- Transparenca dhe kontrolli i brendshëm financiar, Auditimi dhe rezultatet.

(Tekst) .....

- Kapacitetet menaxhuese financiare

(Tekst) .....

- Dokumentacioni përkatës

**Vlerësimi sipas Standardeve**

Standardet/kriteret	Përmbushja e standardeve
<b>II - ORGANIZIMI, DREJTIMI DHE ADMINISTRIMI I PROGRAMEVE TË STUDIMEVE</b>	
<b>Standardi II.5 - Institucioni vlerëson dhe dokumenton gjendjen e tij financiare.</b>	
<b>Kriteri 1</b> Institucioni bën një auditim të	

<p>përvitshëm (të jashtëm ose të brendshëm) të situatës financiare të tij;</p> <p><b>Kriteri 2</b> Në raportin e auditit paraqiten të gjitha detyrimet financiare, pagat e personelit, shpenzimet operative, etj;</p> <p><b>Kriteri 3</b> Raporti i auditit përmban një pasqyrë të qartë të granteve të huaja të përfituara dhe kontratave të shërbimeve të lidhura në funksion të realizimit të programeve të studimeve të ciklit të parë.</p>	
<p><b>VI - BURIMET FINANCIARE DHE VLERËSIMI FINANCIAR</b></p> <p><b>Standardi VI.1 - Institucioni harton një raport financiar të kostove të programeve të studimeve.</b></p>	
<p><b>Kriteri 1</b> Institucioni harton një raport financiar që përmban një pasqyrë të hollësishme financiare të të ardhurave nga tarifat e shkollimit dhe kontributeve të tjera financiare për studentët ose ndarjen e burimeve financiare;</p> <p><b>Kriteri 2</b> Institucioni dokumenton raportet financiare për tri vitet e kaluara akademike;</p> <p><b>Kriteri 3</b> Institucioni dëshmon një qëndrueshmëri financiare përgjatë kohës së zhvillimit të programit të studimit dhe se ka kapacitete financiare të mjaftueshme për përmirësimin e situatës financiare dhe gjenerimin e të ardhurave të domosdoshme në të ardhmen.</p>	
<p><b><u>Konkluzione të GVB:</u></b></p>	

## 6. Sistemi i Brendshëm i Sigurimit të Cilësisë, në funksion të programit të studimit

### Pjesa përshkimore

**Terma reference:** ngritja dhe institucionalizimi i Njësisë së Brendshme të Sigurimit të Cilësisë (NJBSC), funksionimi i saj, vetëvlerësimi dhe përmirësimi i vazhdueshëm i cilësisë, rezultatet e vlerësimeve të jashtme.

(Tekst) .....

### Tregues të matshëm:

- Të dhëna për anëtarët e NJBSC (plotëso tabelën 9)

Tabela

9

	Anëtarët e NJBSC	Detyra që ka në NJBSC	Sa kohë ka në këtë detyrë
1			
...			

- Të dhëna sasiore për punën konkrete në NJBSC si:

- Sa anketime kanë bërë me studentët e programit të studimit
- Sa studentë janë anketuar
- Sa prej tyre janë përpunuar dhe çfarë problemesh kanë dalë
- Cilat kanë qenë hapat e mëtejshëm

(Tekst) .....

- Përgjegjësitë në monitorimin dhe menaxhimin e cilësisë deri në nivel programi studimi

(Tekst) .....

- Vetëvlerësimet e kryera dhe rezultatet e tyre

(Tekst) .....

- Politikat e përmirësimit të cilësisë mbi bazën e vetëvlerësimeve periodike

(Tekst) .....



Rezultatet e auditimit dhe vlerësimeve të jashtme

(Tekst) .....

Dokumentacioni përkatës

### Vlerësimi sipas Standardeve

Standardet/kriteret	Përmbushja e standardeve
<b>II - ORGANIZIMI, DREJTIMI DHE ADMINISTRIMI I PROGRAMEVE TË STUDIMEVE</b> <b>Standardi II.3 - Institucioni, për akreditimin e programeve të studimeve, përdor metodologji vlerësimi, instrumente matëse dhe vlerësuese për ecurinë e tyre.</b>	
<b>Kriteri 1</b> Institucioni përdor metodologji vlerësimi, instrumente matëse dhe vlerësuese për ecurinë e programeve të studimeve; <b>Kriteri 2</b> Institucioni e përfshin këtë informacion në vetëvlerësimin institucional; <b>Kriteri 3</b> Institucioni publikon rezultatet e pritshme, rezultatet e vlerësimit dhe rezultatet që synon të arrijë; <b>Kriteri 4</b> Institucioni, për kryerjen e vlerësimit, përdor metoda të tërthorta ose të drejtpërdrejta:  Të tërthorta: a. Sondazhe: të studentëve që ndjekin programet e studimeve, të të diplomuarve; b. Sondazhe të vlerësimit të didaktikës, kurrikulës, të mësuarit; c. Pyetje konceptuale; d. Intervista; e. Etj.	

<p>Të drejtpërdrejta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Teste të standardizuara kombëtare/ndërkombëtare (p.sh. provimi i shtetit për profesionet e rregulluara);</li> <li>b. Dëgjime në auditor;</li> <li>c. Vlerësimi me nota/pikë;</li> <li>d. Testime paraprake dhe përfundimtare; provime për module, praktikë;</li> <li>e. Vlerësimi i detyrave të kryera nga studentët (detyra kursi për të analizuar të kuptuarit konceptual, provimet, referatet);</li> <li>f. Vëzhgime gjatë kryerjes së ushtrimeve/praktikës;</li> <li>g. Etj.</li> </ul>	
<p><b>VIII - INSTITUCIONI GARANTON SIGURIMIN E CILËSISË</b>  <b>Standardi VIII.1 - Institucioni garanton sigurimin e cilësisë në realizimin e programeve të studimeve.</b></p>	
<p><b>Kriteri 1</b> Institucioni ka plotësuar standardet institucionale dhe është akredituar në nivel institucional përpara aplikimit për akreditimin e programeve të studimeve;</p> <p><b>Kriteri 2</b> Institucioni përdor instrumentet e duhura për sigurimin e cilësisë;</p> <p><b>Kriteri 3</b> Institucioni harton një politikë të qartë dhe ndjek procedurën e vlerësimit periodik të efikasitetit të veprimtarive që kryen për sigurimin e cilësisë dhe standardeve të programeve të studimeve që ofron;</p> <p><b>Kriteri 4</b> Institucioni përdor mekanizma formalë për shqyrtimin, miratimin dhe mbikëqyrjen e herëpashershme të programeve të studimeve që</p>	

<p>ofron;</p> <p><b>Kriteri 5</b> Institucioni synon ndërgjegjësimin e personelit të vet dhe të studentëve që ndjekin programet e studimeve që ofrohen për rëndësinë e cilësisë dhe sigurimin e cilësisë në to;</p> <p><b>Kriteri 6</b> Institucioni harton dhe zbaton një strategji për përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë. Strategjia, politika dhe procedurat janë publikuar.</p>	
<p><b><u>Konkluzione të GVB:</u></b></p>	

## **POLITIKAT E FORMIMIT TË STUDENTËVE**

### **7. Programi i studimit, organizimi i tij**

#### **Pjesa përshkrimore**

**Terma reference:** misioni dhe objektivi i programit/eve të studimit, përmbajtja e programit, organizimi i vitit mësimor, semestrat, plani mësimor me të gjithë elementët e tij (lëndët/modulet, kreditet përkatëse, ndarja e orëve për çdo kredit në varësi të formave të studimit, orët mësimore përkatësisht në auditor/jashtë auditorit të ndara sipas formave të mësimdhënies), literatura dhe materiale të tjera mbështetëse e ndihmëse, etj

(Tekst) .....

#### **Tregues të matshëm:**

- Viti i fillimit, qëllimet dhe objektivat e programit të studimit

(Tekst) .....

- Organizimi i programit të studimit (vite, semestra, javë etj.)
- 1 vit akademik ka \_\_\_\_\_ javë mësimore në auditor
  - 1 Semestër ka \_\_\_\_\_ javë mësimore në auditor
  - 1 ECTS = 25 orë mësimore punë të studentit
  - 1 orë mësimore = 60'

- Emërtimi i Diplomës për programin e studimit (Bsc në .....)

(Tekst) .....

- Plani mësimor sipas modelit të tabelës 10)

Tabela 10

Viti I (Viti II) (Viti III)	Lëndë/Modul e	Semestri	ECTS	Orë mësimore															Provime
				Leksione			Seminare			Laborator			Praktikë			Orë në auditor	Punë e Pavarur	Gjithsej	
				ECTS	Në auditor	P. e Pavarur	ECTS	Në auditor	P. e Pavarur	ECTS	Në auditor	P. e Pavarur	ECTS	Në auditor	Punë e Pavarur				
1	Lënda 1																		
2	Lënda 2																		
3	...																		
	<b>Totali</b>		<b>60</b>																

- Mënyra e përcaktimit të krediteve (ECTS) për format e studimit për:

- Leksionet \_\_\_\_\_ orë në auditor dhe \_\_\_\_\_ orë punë e pavarur e studentit
- Seminaret \_\_\_\_\_ orë në auditor dhe \_\_\_\_\_ orë punë e pavarur e studentit
- Labororet \_\_\_\_\_ orë në auditor dhe \_\_\_\_\_ orë punë e pavarur e studentit
- Praktikat lëndore \_\_\_\_\_ orë në auditor dhe \_\_\_\_\_ orë punë e pavarur e studentit
- Praktikën Profesionale \_\_\_\_\_ orë në auditor dhe \_\_\_\_\_ orë punë e pavarur e studentit
- Provimi përfundimtar \_\_\_\_\_ orë në auditor dhe \_\_\_\_\_ orë punë e pavarur e studentit

- Plani mësimor i ndarë sipas Veprimtarive Formuese (A-F) (plotëso Tabelën 11)

Tabela 11

<b>PLANI MËSIMOR për programin e studimit Bsc në .....</b>			
Tipi i Veprimtarisë (A-F)	Lënda/Moduli	Kreditet	Totali
Veprimtari në disiplina të formimit të përgjithshëm (A)	Lënda 1		
	Lënda 2		
	....		
Veprimtari në disiplina të formimit karakterizues (B)	Lënda 1		
	Lënda 2		
	....		
Veprimtari në disiplina të Ngjashme dhe/ose integrale (C)	Lënda 1		
	Lënda 2		
	....		
Veprimtari në disiplina me zgjedhje (D)	Lëndë me zgjedhje 1		
	Lëndë me zgjedhje 2		
Njohuri të tjera formuese si plotësime në gjuhët e huaja, informatikë, stazh, apo praktika (E)	Lënda 1		
	Lënda 2		
	....		
Teza e Diplomës (F)			

Ndryshimet në planin mësimor, krahasuar me programin e licensuar (Tabela 12)

Tabela 12

Viti I (Viti II) (Viti III)	Lëndë/Module	Semestri	ECTS	Orë në javë	Orë mësimore															Provime	
					Leksione			Seminare			Laborator			Praktikë			Orë në auditor	Punë e Pavarur	Gjithsej		
					ECTS	Në auditor	P. e Pavarur	ECTS	Në auditor	P. e Pavarur	ECTS	Në auditor	P. e Pavarur	ECTS	Në auditor	Punë e Pavarur					
1	Lënda 1 (ishte)																				
	Lënda 1 (u ndryshua)																				
2	Lënda 2 (ishte)																				
	Lënda 2 (u ndryshua)																				
	...																				
	...																				

Ndryshime në total																			
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Plani mësimor i lidhur me personelin akademik përkatës (plotëso Tabelën 13)

Tabela 13

Viti akademik 20..-20..						
Lënda /Moduli	Pedagogu/Pedagogët përgjegjës	Titulli/grada kualifikimi	Departamenti	Ngarkesa mësimore (orë)	Statusi PAE apo PAK	
1. Lënda 1						
2. Lënda 2						
3. ....						

Shenim: Tabela do të plotësohet, aq vite akademike sa program ka qene aktiv

Syllabus-et për çdo lëndë, (nëse janë të pasqyruara këto elementë):

- Emërtimi i lëndës/modulit
- Viti/semestri kur zhvillohet lënda
- Emri i pedagogut që do të zhvillojë lëndën
- Vendi që zë lënda në formimin tërësor të studentit
- Njohuritë paraprake që duhet të ketë studentit për përvetsimin e lëndës
- Çfarë njohurish dhe aftësish i jep studentit kjo lëndë
- Temat që do të trajtojë lënda në formimin teorik dhe praktik
- Ngarkesa në orë në auditor dhe jashtë auditorit si dhe në ECTS
- Format dhe metodat e mësimdhënies të lëndës dhe raportet midis tyre
- Format e vlerësimit të studentëve
- Detyrimet e studentit për lëndën
- Literatura e detyruar dhe ajo ndihmëse

Analizë e cilësisë së syllabuseve

Dokumentacioni përkatës

## Vlerësimi sipas Standardeve

Standardet/kriteret	Përmbushja e standardeve
<b>I - PROGRAMET E STUDIMEVE TË OFRUARA</b>	
<b>Standardi I. 1 - Institucioni ofron programe studimesh në përputhje me misionin dhe qëllimin e tij.</b>	
<b>Kriteri 1</b> Institucioni ofron programe të akredituara të studimeve, të organizuara në module dhe të vlerësuara në kredite, sipas Sistemit European të Transferimit dhe Grumbullimit të Krediteve (ECTS); <b>Kriteri 2</b> Sasia mesatare e krediteve të grumbulluara gjatë një viti nga një student që ndjek një program studimi me kohë të plotë është 60 kredite;	
<b>II - ORGANIZIMI, DREJTIMI DHE ADMINISTRIMI I PROGRAMEVE TË STUDIMEVE</b>	
<b>Standardi II.4 - Programet e studimeve të ciklit të parë janë të detajuara dhe informuese.</b>	
<b>Kriteri 1</b> Njësitë kryesore, përgjegjëse për një program studimi të ciklit të parë, japin informacionet e nevojshme për përmbajtjen e programeve të studimeve; <b>Kriteri 2</b> Njësitë kryesore, përgjegjëse për një program studimi të ciklit të parë, japin informacionet e nevojshme për lëndët me zgjedhje apo të detyruara për semestër; <b>Kriteri 3</b> Njësitë kryesore, përgjegjëse për një program studimi të ciklit të parë, japin informacionet e nevojshme për ngarkesën mësimore, orët në auditor, frekuentimin/ ndjekjen e programit; <b>Kriteri 4</b> Njësitë kryesore, përgjegjëse për një program studimi të ciklit të parë, japin informacionet e nevojshme për syllabuset e	

detajuara për secilën lëndë, për praktikat, ushtrimet apo orët e laboratorit, etj.	
<b><u>Konkluzionet e GVB:</u></b>	

## 8. Mësimdhënia

### **Pjesa përshkrimore**

**Terma reference:** organizimi i mësimdhënies, format e mësimdhënies, ngarkesa dhe cilësia e realizimit, kontrolli i njohurive të studentëve, metodat e mësimdhënies, teknologjitë e mësimdhënies, vlerësimi i brendshëm i mësimdhënies, aktivizimi i studentëve në komponentët e aktivitetit të njësisë etj.

(Tekst) .....

### **Tregues të matshëm:**

- Ngarkesa totale në auditor për Format e mësimdhënies në programin e studimit, (plotëso Tabelën 14)

Tabela 14

<b>Programi i Studimit.....</b>	
Format e mësimdhënies	Orët totale në auditor
Leksione	
Seminare	
Ushtrime	
Laboratore	



Praktikë lëndore	
Praktikë profesionale	
Etj	
Në total	

Format e kontrollit të njohurive (plotëso Tabelën 15)

Tabela 15

Format e kontrollit të njohurive	Pjesa (në %) ndaj totalit
Ndjekja e lëndës dhe pjesmarrja aktive	P.sh. <b>10%</b>
Plotësimi i detyrimeve (laboratorike, detyrave të kursit)	
Testimet gjatë vitit	
Provimi përfundimtar	
Etj	
Në total	<b>100%</b>

Aktivizimi i studentëve në aktivitete të njësisë (Plotëso Tabelën 16)

Tabela 16

Aktiviteti shkencor i IAL	Numri i studentëve të aktivizuar
Për punime shkencore individuale të pedagogëve	
Për projekte shkencore në rang Departamenti	
Për projekte shkencore në rang Fakulteti	
Për projekte shkencore në bashkëpunim me të tjerë	

## 9. Studentët

### Pjesa përshkrimore

**Terma reference:** procedurat e pranimit të studentëve, cilësia në hyrje e studentëve, numri i studentëve në hyrje dhe në dalje në vite, koha mesatare e zgjatjes së studimeve, kalueshmëria e studentëve dhe problemet që lidhen me të, statistika, punësimi i të diplomuarve, komunikimi me ish-studentët e diplomuar, informimi i studentëve.

(Tekst) .....

### **Tregues të matshëm:**

- Procedurat e pranimit të studentëve

(Tekst) .....

- Kushte specifike të pranimit të studentëve

(Tekst) .....

- Cilësia në hyrje e studentëve (plotëso Tabelën 17)

Tabela 17

<b>Programi i studimit Bsc në ....</b>	<b>Studentë të regjistruar në vitin akademik</b>	<b>Nota Mesatare</b>	<b>Studentë të regjistruar me transferim në vitin e akademik</b>	<b>Nota Mesatare</b>	<b>Totali i studentëve te regjistruar</b>
2014-2015					
2015-2016					
2016-2017					
Në total					

Shenim: Tabela do të plotësohet, aq vite akademike sa program ka qene aktiv

- Mobiliteti i studentëve brenda sistemit të arsimit të lartë në vend

(Tekst) .....

### **Vlerësimi sipas Standardeve**

<b>Standardet/kriteret</b>	<b>Përbushja e standardeve</b>
<b>IV - INSTITUCIONI MBRON TË DREJTAT E STUDENTËVE</b>	
<b>Standardi IV.1 - Institucioni ndjek një politikë të mirëpritjes së studentëve të rinj.</b>	

<p><b>Kriteri 1</b> Pranimit në ciklin e parë të studimeve bëhet në përputhje me ligjin nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në Republikën e Shqipërisë”, dhe aktet nënligjore në fuqi.</p> <p><b>Kriteri 2</b> Institucioni i Arsimit të Lartë propozon kritere të veçanta për përzgjedhjen e kandidatëve, të cilët kanë mbaruar Maturën Shtetërore, për t’u pranuar në ciklin e parë të studimeve.</p>	
<p><b>Standardi IV.2 - Institucioni informon studentët në lidhje me politikat e punësimit.</b></p>	
<p><b>Kriteri 1</b> Studentët informohen në mënyrë të detajuar për programin e studimit, organizimin dhe kohëzgjatjen e programit të studimeve;</p> <p><b>Kriteri 2</b> Studentët vlerësojnë pedagogun e çdo lënde, në përfundim të semestrit;</p> <p><b>Kriteri 3</b> Studentëve u ofrohet shërbimi i këshillimit të karrierës;</p> <p><b>Kriteri 4</b> Studentët informohen mbi mundësitë për punësim pas diplomimit në këtë program studimi.</p>	
<p><b>Standardi IV.3 - Institucioni disponon statistika në lidhje me numrin e studentëve që ndjekin programet e studimeve të ciklit të parë.</b></p>	
<p><b>Kriteri 1</b> Institucioni disponon statistika vjetore për numrin e të diplomuarve, në ciklin e parë;</p> <p><b>Kriteri 2</b> Institucioni disponon statistika vjetore për numrin e studentëve të regjistruar në programet e studimeve të ciklit të parë, tërheqjet nga programi, si dhe largimet para përfundimit të programit apo mospërfundimin me sukses të vitit akademik në të cilin zhvillohet programi i studimeve;</p> <p><b>Kriteri 3</b> Institucion disponon të dhëna për ecurinë e studentëve gjatë zhvillimit të programit të studimeve që nga pranimi, deri në diplomim.</p>	

**Standardi IV.4 Institucioni angazhon personelin e tij për përkujdesjen ndaj studentëve.**

**Kriteri 1** Institucioni u ofron këshillim karriere studentëve, ndjek progresin e tyre dhe i ndihmon ata në çështjet që kanë të bëjnë me procesin mësimor;

**Kriteri 2** Institucioni (nëpërmjet zyrës për këshillimin e karrierës) ndihmon studentët në përzgjedhjen e institucionit në të cilin ata do të zhvillojnë praktikën profesionale, në rastet kur parashikohet një e tillë.

**Konkluzionet e GVB**

**KËRKIMI SHKENCOR NË FUNKSION TË PROGRAMIT TË STUDIMIT.**

**10. Kërkimi shkencor në funksion të programit të studimit**

**Pjesa përshkimore**

**Terma reference:** politikat e kërkimit shkencor, botimet në vite, projektet e fituara dhe të realizuara, pjesëmarrja në aktivitetet brenda dhe jashtë vendit, aktivitetet e organizuara nga njësi, lidhja e kërkimit me mësimdhënien, vlerësime zyrtare të aktivitetit kërkimor individual ose për njësinë.

(Tekst) .....

**Tregues të matshëm:**

- Të dhëna për kërkimin shkencor të stafit akademik, përgjegjës për programin e studimit (plotëso Tabelën 19)

Tabela 19

**Aktivitete të planifikuara individuale dhe në rang programi studimi, në vitet e**

<b>fundit</b>		
1.	Numri i botimeve nga personeli akademik efektiv i IAL	
2.	Numri i projekteve kërkimore të fituara	
3.	Numri i projekteve të zbatuara	
4.	Numri i aktiviteteve shkencore të organizuara nga IAL, për programin e studimit	
5.	Numri i pjesëmarrësve në aktivitete shkencore brenda iAL	
6.	Numri i kërkimit shkencor me procesin mësimor	
7.	Numri i studentëve të përfshirë në kërkimin shkencor	
8.	Numri i Çmimeve Kombëtare	

Dokumentacioni Përkatës

## **11. Bashkëpunimi kombëtar, ndërkombëtar dhe marrëdhëniet me publikun**

### **Pjesa përshkrimore**

**Terma reference:** bashkëpunimi me institucionet e tjera në nivel lokal, kombëtar apo ndërkombëtar, mobiliteti i personelit akademik në secilin nga nivelet e sipërpërmendura, pjesëmarrja në programe kombëtare dhe ndërkombëtare, lidhjet me komunitetin e biznesit dhe me tregun e punës.

(Tekst) .....

### **Tregues të matshëm:**

Të dhëna për bashkëpunimin kombëtar dhe ndërkombëtar (plotëso Tabelën 20)

Tabela 20

<b>Aktivite shkencore individuale dhe në rang Programi studimi në kuadër të bashkëpunimit ndërkombëtar në vitet e fundit</b>		
1	Numri i pjesëmarrësve si partnerë në projekte Kombëtare apo ndërkombëtare	
2	Numri i Leksioneve dhe seminareve me lektorë të huaj (ose orë mësimore)	
3	Numri i pjesëmarrësve në trainime fushën e kërkimit shkencor jashtë vendit	
4	Mobiliteti i studentëve nga dhe drejt programit të studimit	

5	Infrastruktura në funksion të kërkimit shkencor	
6	Numri i pjesëmarrësve në aktivitete shkencore jashtë IAL/ jashtë vendit dhe prezantime	
7	Numri i Çmimeve ndërkombëtare në fushën e kërkimit shkencor.	

Komunikimi dhe bashkëpunimi me institucionet e tjera shtetërore, organizata profesionale, komunitetin e biznesit, tregun e punës dhe aktorë të tjerë shoqërorë të rëndësishëm për arsimin e lartë (Plotëso Tabelën 21)

Tabela 21

<b>Institucionet dhe Organizatat bashkëpunuese</b>	
Institucionet qeveritare bashkëpunuese:	Lloji i bashkëpunimit
Institucioni 1	
Institucioni 2	
<b>Organizatat Profesionale:</b>	
Organizata 1	
Organizata 2	
<b>Komuniteti i biznesit, tregu i punës:</b>	
Firma 1	
Firma 2	

Dokumentacioni përkatës

### **Vlerësimi sipas Standardeve**

<b>Standardet/kriteret</b>	<b>Përmbushja e standardeve</b>
<b>VII - INSTITUCIONI GARANTON MARRËDHËNIE BASHKËPUNIMI, TË BRENDSHME DHE TË JASHTME</b>	
<b>Standardi VII.1 - Institucioni garanton marrëdhënie të frytshme bashkëpunimi mes personelit të vet.</b>	
<b>Kriteri 1</b> Institucioni, për hartimin dhe mbikëqyrjen e programit, nxit bashkëpunimin ndërmjet personelit brenda institucionit nëpërmjet shkëmbimit të informacionit;	

<p><b>Kriteri 2</b> Institucioni, nëpërmjet ndarjes së detyrave mes personelit Brenda institucionit, marrjes së përgjegjësiive respektive dhe analizës së vazhdueshme të punës së tyre, garanton marrëdhënie të frytshme bashkëpunimi.</p>	
<p><b>Standardi VII.2 - Institucioni garanton marrëdhënie bashkëpunimi me institucionet homologe jashtë vendit dhe aktorët e biznesit vendas ose të huaj.</b></p>	
<p><b>Kriteri 1</b> Institucioni për realizimin e objektivave të programeve të studimeve dëshmon se ka vendosur marrëdhënie bashkëpunimi me institucionet homologe jashtë vendit dhe aktorët e biznesit vendas ose të huaj;</p> <p><b>Kriteri 2</b> Institucioni ka vendosur marrëdhënie bashkëpunimi me punëdhënësit për kryerjen dhe mbikëqyrjen e praktikës, në varësi të programeve të studimeve që ofrojnë;</p> <p><b>Kriteri 3</b> Institucioni organizon trajnime profesionale të mëtejshme në bashkërendim me punëdhënësit;</p> <p><b>Kriteri 4</b> Institucioni bën një raport analitik të përfitimeve nga marrëveshjet kontraktuale në funksion të realizimit të programeve të studimeve.</p>	
<p><b><u>Konkluzionet e GVB</u></b></p>	

## ANALIZA SËOT

RVB mbyllet me “**Analizën përmbledhëse të RVB**” sipas metodës **SËOT** (Strengths-pikat e forta, **Ë**eaknesses- pikat e dobëta, **O**pportunities-mundësitë, **T**hreats-pengesat).

### a. Pika të forta:

- 1) .....
- 2) .....

### b. Pika të dobëta:

1) .....

2) .....

**c. Mundësitë:**

1) .....

2) .....

**d. Pengesat:**

1) .....

2) .....

**Grupi i Vlerësimit të Brendshëm**

1. -----

2. -----

3. -----

**Aneksi II**

**INFORMACIONE DHE TË DHËNA TË NEVOJSHME PËR SBC-në**

**Informacione dhe të dhëna cilësore :**

Të dhënat, treguesit, indikatorët dhe informacioni i mëposhtëm mund të përdoret nga GVB dhe GVJ për hatimin e raporteve finale të vlerësimit në kuadër të akreditimit. IAL përgatit informacionet e mëposhtme të organizuar sipas pikave të dhëna dhe e përditëson ato gjatë procesit të akreditimit institucional ose të programeve të studimit. Këto të dhëna mund të jenë të përmbledhura në disa materiale dhe nuk është e nevojshme që të jenë si dokument i veçantë.

***1. Misioni dhe Objektivat e një Institucioni të Arsimit të Lartë (IAL), të një programi, kurrikule, etj:***

- Qëllimet dhe objektivat e mësimdhënies dhe kërkimit shkencor



- Strategjitë afatshkurtëra, afatmesme dhe afatgjata për arritjen e objektivave
- Si i ndjek IAL ndryshimet në institucione homologe në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar
- Si ndryshon IAL në drejtim të përmirësimit të tij, në përputhje me kërkesat e reja dhe si i përgjigjet rrethanave apo kërkesave të jashtme
- Kush i kontrollon mekanizmat e mësipërm
- Të dhënat e përgjithshme të një IAL:
- Historiku i IAL (backgroundi historik)
- Statusi i IAL në kuadrin kombëtar
- Numri i punonjësve: mësimitdhënës, mbështetës, etj
- Numri i studentëve
- Numri i programeve të studimit të ciklit I-rë, II-të dhe të III-të.
- Format e kualifikimit të vazhdueshëm
- Vendi i IAL në kuadrin e shkollave të larta kombëtare
- Vendi i IAL në kuadrin ndërkombëtar

## ***2. Struktura organizative e IAL, e njësisve përbërëse dhe menaxhimi i tij***

- Skema organizative e IAL; organizimi hierarkik
- Politika dhe vendimarrja
- Cilësia e stafit mbështetës
- Organet e zgjedhura në të gjitha nivelet
- Fakultetet, departamentet, seksionet

- Numri i stafit drejtues, mësimdhënës, mbështetës dhe administrative për cdo njësi
- Numri i stafit të brendshëm dhe të jashtëm
- Kompetencat dhe përgjegjësitë; njohja me to
- Kontratat e punës, njohja me detyrat dhe të drejtat
- Data base i IAL, updatimi dhe përgjegjësitë e mbajtjes dhe dhënies së informacionit

### ***3. Analiza e programeve të studimit, diplomave, programeve të shkollave pasuniversitare etj.***

- Struktura didaktike e IAL në përgjithësi, diplomat e lëshuara
- Struktura didaktike për departament dhe kurs studimi
- Statistikat e pranimit për cdo kurs studimi: numri i aplikantëve, numri i të pranuarve, niveli cilësor i të pranuarve
- Numri i studentëve për cdo kurs studimi
- Numri i stafit mësimdhënës për cdo kurs studimi: stafi i brendshëm dhe i jashtëm
- Shkalla e kalueshmërisë: numri i studentëve në hyrje dhe në dalje
- Cilësia e kalueshmërisë: nota mesatare
- Koordinimi midis programeve të studimit

### ***4. Programet e studimit, organizimi i kurrikulave, kreditet***

- Viti i fillimit, qëllimet dhe objektivat e çdo programi studimi
- Programet për cdo kurs studimi, lëndët dhe ngarkesa mësimore për cdo lëndë
- Programet e studimit me ngarkesat e lëndëve për pedagog
- Numri i semestrave dhe i lëndëve për çdo program studimi
- Vendi i çdo lënde në programin e studimit; përputhja e lëndëve me programin e studimit në tërësi

- Format e mësimdhënies për çdo lëndë, raporti midis tyre sipas specifikës së lëndës dhe programit të studimit
- Literatura për çdo lëndë dhe cilësia e saj
- Transferimi i sistemit europian të krediteve (ECTS); ngarkesa në pikë krediti brenda dhe jashtë auditorit

### **5. Staf i mësimdhënës dhe mbështetës**

- Struktura e stafit kryesor dhe mbështetës në kurrikulën e çdo kursi studimi
- Ngarkesa e stafit me kohë të plotë dhe me kohë të pjesshme në të gjitha programet e studimit
- Numri i stafit full-time i pesë viteve të fundit
- Raporti midis stafit mësimdhënës dhe numrit të studentëve për çdo kurs studimi
- Mbulimi i lëndëve me pedagogë: numri i pedagogëve, numri i disiplinave, ngarkesa mësimore
- Shpërndarja e ngarkesës mësimore në lëndët e një kursi studimi
- Angazhimi i stafit mësimdhënës në kurse studimi jashtë strukturës së punësimit
- Politikat e rekrutimit të stafit në zbatim të rregullave në fuqi
- Dokumentacioni i rekrutimit, dosjet e stafit
- Shkalla e kualifikimit të stafit kryesor dhe përputhja e saj me detyrat që kryejnë
- Raporti staf i kualifikuar/ staf i pakualifikuar
- Raporti staf i brendshëm/ staf i jashtëm
- Shkalla e kualifikimit të stafit të jashtëm dhe kriteret e rekrutimit të tij
- Moshë mesatare e stafit mësimdhënës dhe raporti F/M
- Staf i ndihmës: rekrutimi, ngarkesa, kontrolli i tij

### **6. Mësimdhënia**

- Organizimi dhe format e mësimdhënies: raporti midis tyre
- Ngarkesa mësimore (nr)
- Cilësia e mësimdhënies (nr)
- Kontrolli i njohurive, format e kontrollit, objektiviteti
- Vlera e kontrollit të njohurive në formimin e studentit, shkalla e kalueshmerisë për sezon provimi dhe për kurs studimi
- Numri i studentëve në hyrje në pesë vitet e fundit
- Numri i studentëve në dalje për çdo kurs studimi (numri i të diplomuarve)
- Koha mesatare e zgjatjes së studimeve
- Numri i studentëve në hyrje në shkollat pasuniversitare
- Kriteret e pranimit në shkollat pasuniversitare, si zbatohen ato
- Numri i studentëve që kanë mbaruar shkollat pasuniversitare (shkollat pasuniversitare të sistemit të ri)
- Numri i doktoratave të filluara në pesë vitet e fundit
- Numri i doktoratave të përfunduara në pesë vitet e fundit
- Metodrat dhe teknikat e teknologjitë e mësimdhënies
- Përdorimi i teknologjive të reja të mësimdhënies: kompjutera, mjete audiovizive, etj.
- Kontrolli i brendshëm i mësimdhënies.

## ***7. Kërkimi shkencor***

- Politika e kërkimit shkencor në të gjitha nivelet e IAL
- Numri i botimeve në pesë vitet e fundit nga stafi i qendrueshëm i IAL
- Numri i projekteve kërkimore të fituara në pesë vitet e fundit

- Numri i projekteve të zbatuara në pesë vitet e fundit
- Pjesëmarrja e stafit (IAL) në aktivitete shkencore brenda dhe jashtë vendit dhe prezantime
- Numri i aktiviteteve shkencore të organizuara nga IAL gjatë pesë viteve të fundit
- Pjesëmarrja si partnerë në projekte kombëtare apo ndërkombëtare
- Organizimi i seminareve me lektorë të jashtëm, vendas ose të huaj
- Trajnime të stafit në n e kërkimit shkencor brenda dhe jashtë vendit
- Infrastruktura shkencore
- Lidhja e kërkimit shkencor me procesin mësimor
- Përfshirja e studentëve dhe pasuniversitarëve në kërkimin shkencor
- Çmime kombëtare ose ndërkombëtare në fushën e kërkimit shkencor.

#### ***8. Studentët dhe pasuniversitarët***

- Politikat dhe procedurat e pranimit të studentëve dhe pasuniversitarëve: rregullat, kontrolli i dijeve, kriteret e përzgjedhjes, transparenca, statistikat dhe dokumentacioni përkatës.
- Ngarkesa mësimore e studentëve në auditor dhe jashtë tij; sistemi i krediteve sipas viteve të studimit për çdo kurs studimi
- Temat e diplomave: kriteret, kryerja e tyre, kapaciteti i IAL
- Llojet e aktiviteteve të studentëve
- Punësimi i të diplomuarve: aksesimi në tregun e punës dhe përputhja e tyre me këtë treg.
- Informimi i studentëve me të drejtat dhe detyrat, programet mësimore, udhëzues të programeve të studimit, etj.
- Përfshirja e studentëve në përmirësimin e programeve, të procesit të mësimdhënies dhe përfaqësimi i tyre në strukturat qeverisëse të IAL.

### ***9. Fasilitetet, burimet materiale, logjistika dhe shërbime të tjera ndaj komunitetit***

- Mjediset dhe asetet e duhura për kryerjen e procesit mësimor: sallat e leksioneve, laboratorët, mjetet e pajisjet për përgatitjen teorike dhe praktike
- Lidhjet me internet, pajisje kompjuterike për stafin e studentët.
- Librari, biblioteka dhe kapaciteti i tyre në raport me stafin dhe studentët
- Mbulimi i lëndëve e programeve të studimit me literaturë shtesë nga fondi i bibliotekave qendrore apo të njësisë (departamenteve)
- Shërbime të tjera për studentët, salla studimi, fotokopje, printim, kërkim literature, shërbim informacioni, stafi i shërbimit, etj.
- Shërbime të tjera për stafin dhe studentët: mjedise sportive, rekreative, etj.
- Shërbime të tjera për komunitetin: informacion, marrëdhënie me publikun, shërbime për të tretë, etj.

### ***10. Financimi dhe menaxhimi i burimeve financiare***

- Burimet e financimit dhe statistikën e pesë viteve të fundit
- Përdorimi i burimeve financiare dhe skema e përdorimit të financave për pesë vitet e fundit
- Shpenzimet për studentët dhe kosto e studimit për student për një vit akademik
- Shpenzimet për mësimdhënien, kërkimin shkencor, administrimin, pajisjet, etj.
- Transparenca dhe kontrolli i brendshëm financiar. Auditimi dhe rezultatet.
- Kapacitetet menaxhuese financiare

### ***11. Sistemi i Brendshëm i Sigurimit të Cilësisë***

- Kontrolli i brendshëm i cilësisë
- Sistemi i brendshëm i menaxhimit të cilësisë
- Përgjegjësitë në monitorimin dhe menaxhimin e cilësisë deri në nivel departamenti

- Vetëvlerësimi dhe rezultatet e tyre
- Politikat e përmirësimit të cilësisë mbi bazën e vetëvlerësimeve periodike
- Rezultatet e auditimit dhe vlerësimeve të jashtme

## ***12. Bashkëpunimi kombëtar, ndërkombëtar dhe marrëdhëniet me publikun***

- Bashkëpunimi kombëtar
- Kontaktet dhe bashkëpunimi me IAL brenda vendit dhe koordinimi i aktiviteteve
- Mobiliteti i stafit dhe studentëve brenda sistemit të arsimit të lartë në vend
- Komunikimi dhe bashkëpunimi me institucionet e tjera shtetërore, qeveritare, organizata profesionale, komunitetin e biznesit, tregun e punës dhe aktorë të tjerë shoqërorë të rëndësishëm për arsimin e lartë
- Mbajtja e kontakteve me studentët e diplomuar dhe ata të punësuar
- Bashkëpunimi ndërkombëtar
- Implementimi i objektivave dhe aktiviteteve në kuadrin e procesit të Bolonjës
- Kontaktet dhe bashkëpunimi me institucione analoge ndërkombëtare
- Mobiliteti i stafit dhe studentëve në institucionet analoge jashtë vendit; shkëmbimi mes tyre
- Pjesëmarrja në programe europiane (Cards, Tempus, etj) në pesë vitet e fundit
- Kontakte dhe shkëmbime me studentë, specializantë e të diplomuar që punojnë në institucione analoge jashtë vendit

### **Të dhëna sasiore**

Të dhënat dhe raportet e mëposhtme duhet të nxirren dhe përpunohen nga IAL dhe mund të përdoren për treguesit e vlerësimit të brendshëm nga GVB dhe të jashtëm nga GVJ

- Madhësia e një institucioni (numri i njësive përbërëse, stafi i përgjithshëm, profesional, mbështetës dhe administrativ)

- Stafi drejtues në çdo nivel (%)
- Stafi full time
- Stafi i jashtëm
- Stafi administrativ
- Stafi mbështetës
- Përqindja e stafit të brendshëm me tituj
- Përqindja e stafit të brendshëm me grada
- Përqindja e stafit të brendshëm pa tituj e grada
- Përqindja e stafit të jashtëm me tituj
- Përqindja e stafit të jashtëm me grada
- Përqindja e stafit të jashtëm pa tituj e grada
- Mosha mesatare e stafit full time
- Kriteret e përzgjedhjes së stafit (diplomimi, mosha, tituj, etj)
- Raporti M/F
- Pranimi i studentëve (pikët, mosha, etj)
- Numri i studentëve
- Numri i studentëve për çdo vit studimi
- Numri i studentëve për çdo vit studimi për degë
- Numri i degëve
- Numri i diplomave të lëshuara
- Diplomat e lëshuara për çdo degë



- Numri i leksioneve, seminareve, praktikave e laboratoreve
- Numri i semestrave mësimorë të një viti shkollor
- Ngarkesa totale mësimore e një strukture (njësie)
- Ngarkesa totale mësimore e çdo diplome
- Kohëzgjatja maksimale e studimeve për çdo diplomë, për çdo vit mësimor
- Zgjatja (A mos ndoshta duhet Kohëzgjatja?) mesatare e studimeve për çdo diplomë/student
- Numri i studentëve të diplomuar çdo vit
- Numri mesatar i studentëve të diplomuar gjatë 5 viteve të fundit
- Shkalla e kalueshmërisë gjatë viteve (%)
- Përqindja e pakalueshmërisë gjatë viteve të studimit
- Sallat e mësimi, labororet, kabinetet e informatikës, internetit, biblioteka, etj.
- Përqindja e të diplomuarve që punësohen në të njëjtën strukturë
- Përqindja e të diplomuarve që hyjnë në Shkollat Pasuniversitare
- Përqindja e të diplomuarve që mbarojnë Shkollat Pasuniversitare
- Numri i doktoratave të filluara në 5 vitet e fundit
- Numri i doktoratave të mbrojtura gjatë 5 viteve të fundit
- Literatura e disponueshme për stafin, për lëndë, për kurse studimi
- Shkalla e mbulimit me tekste shqiptare e lëndëve në një kurs studimi
- Shkalla e mbulimit me tekste të huaja e lëndëve në një kurs studimi
- Stafi drejtues (%)
- Stafi i brendshëm për njësi

- Stafi i jashtëm për njësi
- Përqindja e stafit të brendshëm me tituj për njësi
- Përqindja e stafit të brendshëm me grada për njësi
- Përqindja e stafit të brendshëm pa tituj e grada për njësi
- Përqindja e stafit të jashtëm me tituj për njësi
- Përqindja e stafit të jashtëm me grada për njësi
- Përqindja e stafit të jashtëm pa tituj e grada për njësi
- Mosha mesatare e stafit full time për njësi
- Raporti M/F për njësi
- Stafi mbështetës për njësi
- Stafi administrative për njësi
- Numri i studentëve për njësi
- Numri i studentëve për çdo vit studimi për njësi
- Numri i studentëve për çdo vit studimi për degë për njësi
- Numri i degëve për njësi
- Numri i diplomave të lëshuara për njësi
- Diplomat e lëshuara për çdo degë të njësisë
- Numri i leksioneve, seminareve, praktikave e laboratoreve për njësi
- Numri i semestrave mësimorë të një viti shkollor për njësi
- Programi (rinovimi, sa është bashkëkohor, etj)
- Numri i mjediseve për stafin

- Numri i kompjuterave për stafin
- Numri i kompjuterave për studentët
- Numri i botimeve të stafit sipas titujve e gradave
- Numri i projekteve kërkimore të filluara në 5 vitet e fundit
- Numri i projekteve të realizuara në 5 vitet e fundit
- Numri i aktiviteteve shkencore të organizuara
- Numri i aktiviteteve jashtëmësimore për studentët
- Numri i shkëmbimeve të stafit me jashtë
- Numri i shkëmbimeve të studentëve me jashtë
- Numri i pjesëmarrjeve në projekte europiane si propozues apo partnerë
- Numri minimal i stafit për një program studimi
- Përqindja minimale e stafit të kualifikuar në raport me atë të pakualifikuar
- Raporti student/pedagog
- Kriteret për të dhënë mësim: leksione, seminare, laboratore
- Numri i studentëve për seminar
- Numri i studentëve për laborator
- Numri i studentëve për leksion
- Raporti leksione/seminar/laborator
- Raporti prof/prof as/dr/ped/aped
- Ngarkesa mësimore totale/mësimdhënës
- Ngarkesa mësimore/mësimdhënës/lëndë

- Ngarkesa mësimore faktike totale/mësimdhënës
- Ngarkesa mësimore faktike /mësimdhënës/lëndë
- Ngarkesa mësimore e konvertuar totale/mësimdhënës
- Ngarkesa mësimore e konvertuar /mësimdhënës/lëndë
- Raporti ngarkesë mësimore e konvertuar/faktike/mësimdhënës
- Numri minimal i stafit për një program studimi
- Raporti staf professional/staf mbështetës (laborant, operator, kolektor, etj)
- Numri minimal i stafit për seksion
- Numri minimal i stafit për departament
- Raporti staf i kualifikuar/staf i pakualifikuar për seksion
- Raporti staf i kualifikuar/staf i pakualifikuar për departament
- Raporti departament/seksion
- Raporti fakultet/departament
- Raporti staf i brendshëm/staf i jashtëm
- Raporti staf mësimdhënës/staf administrative
- Ngarkesa maksimale vjetore në auditor/pedagog
- Ngarkesa vjetore maksimale totale/pedagog
- Kualifikimi minimal për të dhënë mësim (leksione, seminare, laboratore)
- Kualifikimi minimal për të kryer recenca diplome
- Kualifikimi minimal për të kryer oponenca doctorate
- Kualifikimi minimal për të kryer recenca minitezash

- Kualifikimi minimal për të dhënë mësim në Shkollat Pasuniversitare
- Numri minimal i viteve të eksperiencës në punë për të dhënë mësim
- Kualifikimi minimal dhe kritere të tjera për tu angazhuar si pedagog i jashtëm në një strukturë të shkollës së lartë
- Numri maksimal i ngarkesës mësimore totale/prof
- Numri maksimal i ngarkesës mësimore totale/profas
- Numri maksimal i ngarkesës mësimore totale/dr
- Numri maksimal i ngarkesës mësimore totale/ped
- Numri maksimal i ngarkesës mësimore totale/asped
- Mbingarkesa maksimale/prof
- Mbingarkesa maksimale/asprof
- Mbingarkesa maksimale/dr
- Mbingarkesa maksimale/ped
- Mbingarkesa maksimale/asped
- Raporti maksimal orë totale/orë faktike/prof
- Raporti maksimal orë totale/orë faktike/as.prof
- Raporti maksimal orë totale/orë faktike/dr
- Raporti maksimal orë totale/orë faktike/ped
- Raporti maksimal orë totale/orë faktike/as.ped
- Numri maksimal i lëndëve për diplomën Bachelor
- Numri maksimal i lëndëve për diplomën MSc

- Shpërndarja e ngarkesës mësimore brenda një njësie
- Raporti i shpërndarjes së ngarkesës totale vjetore midis stafit të brendshëm dhe stafit të jashtëm
- Krite për pedagogët që japin mësim në disa njësi të ndryshme
- Numri maksimal i lëndëve të ndryshme që zhvillon një pedagog (jo paralelet)
- Kontrolli i dijeve, format e kontrollit, komisionet e provimeve, mitmarrja.
- Biblioteka, numri i vendeve, i librave (tekste kryesore dhe jo, shqiptarë, të huaj, të vjetër, e të rinj)
- Përqindja e lëndëve të mbuluara me tekste
- Numri i teksteve për kurs studimi
- Kopje të teksteve/lëndë/student
- Kosto vjetore për student
- Kosto vjetore për student për kurs studimi
- Shpenzime për student
- Raporti të ardhura nga tarifat/kosto për student
- Raporti të ardhura nga tarifat/shpenzime për student
- Raporti kosto/shpenzime për student
- Raporti të ardh nga tarifat/kosto për student/shpenzime për student
- Shpenzime për mësimdhënie
- Shpenzime për kërkim
- Shpenzime për administrim
- Shpenzime për paga
- Shpenzime për investime, laboratore, salla mësimi, etj.

- Të ardhura dytësore totale
- Raporti paga/operative
- Raporti buxhet shtetëror/të ardhura dytësore
- Të ardhura nga projekte nga donatorë brenda vendit
- Të ardhura nga projekte nga donatorë të huaj
- Numri i shërbimeve për të tretë
- Numri i aktiviteteve me institucione të tjera shtetërore
- Numri i aktiviteteve me institucione të tjera joshtetërore
- Numri i vetëvlerësimeve të kryera gjatë 5 viteve të fundit
- Raporti salla leksionesh/studentë
- Raporti i numrit të lëndëve/labororet (ato që kërkojnë laboratore)
- Raporti laboratore/studentë që kryejnë laboratore
- Numri mesatar ditor i përdorimit të sallave të mësimi
- Numri i orëve ditore të bibliotekës
- Numri i kontakteve të qëndrueshme me studentë të punësuar brenda vendit
- Numri i kontakteve të qëndrueshme me studentë të punësuar brenda vendit
- Numri i lëndëve të formimit të përgjithshëm në një program studimi
- Numri i lëndëve të formimit special në një program studimi
- Raporti lëndë të formimit të përgjithshëm/lëndë të formimit special
- Ngarkesa totale maksimale vjetore për lëndët e formimit të përgjithshëm
- Ngarkesa totale maksimale vjetore për lëndët e formimit special

### Aneksi III

## Rezultatet e vlerësimit të performancës së stafit akademik nga studentët

Departamenti: \_\_\_\_\_

Viti akademik: \_\_\_\_\_

Nr.	Emri/Mbiemri i pedagogut	Viti akademik	Vlerësimi shprehur në përqindje Semestri I *	Vlerësimi shprehur në përqindje Semestri II *	Masat e marra në rastet e vlerësimit “dobët” dhe “mjaftueshëm”

\*Nivelet e vlerësimit të stafit akademik:

- 0 – 44 % Dobët
- 45 – 59 % Mjaftueshëm
- 60 – 79 % Mirë
- 80 – 95 % Shumë mirë
- 95 – 100 % Shkëlqyeshëm

**Përgjegjës i Departamentit**

\_\_\_\_\_



ANEKSI IV  
MODEL I ORGANIZIMIT TË SBSC

