



UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS
SENATI AKADEMIK

Nr. 1160/2 Prot.

Durrës, më 7.7.2023

VENDIM

Nr 36, datë 7.7.2023

MIRATIMI I PLANIT STRATEGJIK MBI ZHVILLIMIN PROFESIONAL
TË PERSONELIT TË UNIVERSITETIT ALEKSANDËR MOISIU
DURRËS 2023-2026

Në mbështetje të ligjit nr. 80/2015, "Për Arsimin e Lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 685 datë 25.08.2010 "Për riorganizimin e Universitetit "Aleksandër Moisiu", Durrës", të ligjit nr. 8480, datë 27.05.1999 "Për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike", të shkressës nr. 1141 prot, datë 06.07.2023 të Qëndrës për Kërkim, Zhvillim dhe Ekselencë, të Statutit të Universitetit, të Rregullores së Universitetit, Senati Akademik

V E N D O S I :

1. Miratimin e Planit Strategjik mbi zhvillimin profesional të personelit të Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës 2023-2026.
2. Ngarkohen për zbatimin e këtij vendimi:
 - Zv. Rektorët,
 - Administratori,
 - Dekanët e Fakulteteve,
 - Qëndra për Kërkim, Zhvillim dhe Ekselencë,
 - Qëndra për Edukim në Vazhdim.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

K R Y E T A R

Prof. Dr. Ksanela SOTIROFSKI





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS
QENDRA PËR KËRKIM, ZHVILLIM DHE EKSELENË

Durrës, më 6. 7. 2023

Nr. 1141 Prot

Lënda: Dërgohet Plani Strategjik mbi Zhvillimin Profesional të personelit të Universitetit "Aleksandër Moisiu", Durrës, 2023-2026, dhe programi i trajnimit 3-vjeçar

Drejtuar: Prof. Dr. Kseanela SOTIROFSKI, Rektor

Enderuar znj. Rektore,

Lutemi, bashkëlidhur po ju dërgojmë Planin Strategjik mbi Zhvillimin Profesional të personelit të Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës, 2023-2026 dhe programi i trajnimit 3-vjeçar.

Duke Ju falenderuar,

Qendra për Kërkim, Zhvillim dhe Ekselencë

Dr. Alketa MARKU



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS

PLANI STRATEGJIK MBI ZHVILLIMIN PROFESIONAL
TË PERSONELIT TË UNIVERSITETIT "ALEKSANDËR MOISIU"
2023-2026

DHE

PROGRAMI I TRAJNIMIT 3-VJEÇAR

Grupi i punës:

Dr. Alketa Marku

Dr. Ilir Sallata

Msc. Blerina Koka

Msc. Vilona Harka

Durrës, 2023

1- Hyrje

Universiteti "Aleksandër Moisiu", Durrës, në gjithë veprimtarinë e tij synon në mënyrë të vazhdueshme të arrijë standardet akademike më të larta bashkëkohore kombëtare dhe ndërkombëtare, si dhe të përkrahë aspiratat arsimore dhe arritjet e cilidit që kërkon të përfitojë nga arsimi i lartë.

Me misionin e tij, universiteti ka për qëllim: "*nxitjen dhe zhvillimin e të menduarit kritik e analistik, si dhe ndjenjës së përgjegjësisë dhe angazhimit ndaj njeriut, komunitetit, kulturave, ngjarjeve e çështjeve të ndryshme që shqetësojnë individin dhe komunitetin*"

Për të realizuar këtë mision strategjik ai u përbahet këtyre qëllimeve kryesore:

- Nëpërmjet programeve universitare mësimore-shkencore të një niveli të përparuar e bashkëkohor teorik, metodik e praktik, të përgatisë profesionalisht specialistë të lartë në fusha që përbushin nevojat e individëve dhe punëdhënësve duke i përgatitur të diplomuarit për karriera të shumëlojshme në tregun konkures të punës në përputhje me kërkesat dhe nevojat e shoqërisë në ndryshim dhe zhvillim;
- Nëpërmjet punës kërkimore-shkencore të nivelit më të përparuar të formojë shkencëtarë të rinj në fushat që mbulon;
- Nëpërmjet programeve kryen kualifikime shkencore të personelit akademik në të gjitha fushat e shkencave të mirëfillta teorike dhe në fushat e shkencave të zbatuara dhe metodike-administrative që mbulon;
- Të térheqë specialistët më të mirë dhe të inkurajojë me të gjitha mënyrat kontributin e tyre, vazhdimesh në ritje, në fushat përkatëse;
- Të kryejë studime shkencore për të zhvilluar më tej dijen në profilet shkencore që lëvron;
- Të ofrojë kualifikim të vazhdueshëm e bashkëkohor për personelin akademik në fushat që mbulon;
- Nëpërmjet programeve universitare të përgatitë specialistë të profileve të caktuara ose të ngushta për fushat që mbulon ose për fusha të reja që dalin, për t'iu përgjigjur nevojave kombëtare e rajonale;
- Studimet universitare zhvillohen në përputhje me rregullat dhe parimet e Hapësirës Evropiane të Arsimit të Lartë. Diplomat ofrohen në dy gjuhë (shqip dhe anglisht) dhe vlerësimi shprehet sipas Sistemit Evropian të Transferimit të Krediteve (ECTS) dhe Sistemit Amerikan të Krediteve, për të krijuar lehtësi lexueshmërie, transferimi dhe vazhdimi të studimeve universitare në universitetet e tjera brenda dhe jashtë vendit.

Për këtë arsy, zhvillimi personal, profesional, edukimi dhe trajnimi i vazhdueshëm për personelin akademik dhe administrativ i këtij universiteti është një proces i vazhdueshëm, nëpërmjet të cilit realizohet përditësimi i dijeve dhe aftësive të personelit akademik dhe administrativ. Në këtë kuadër është hartuar Plani Strategjik mbi Zhvillimin Profesional të Personelit 2023-2026.

- Strategjia e zhvillimit profesional synon të zhvillojë më tej kapacitetet profesionale të personelit të UAMD-së, për të qenë efektivë dhe që t'i përgjigjen me sukses sfidave aktuale dhe të reja. Ndërkohë, është e domosdoshme që vetë stafi të krijojë dhe mbajë një qasje të "krijimit të kulturës

së të mësuarit", të zgjerojë njohuritë, të rrisë aftësitë dhe zotësitë e tjera të tij nëpërmjet zhvillimit të vazdueshëm profesional.

2- Qëllimi

Plani Strategjik mbi Zhvillimin Profesional të Personelit 2023-2026 ka si qëllim të realizojë zhvillimin personal, profesional, trajnimin dhe edukimin e vazdueshëm të personelit akademik dhe administrativ të UAMD, si dhe konsolidimin e kulturës së të mësuarit të vazdueshëm.

- Edukimi i vazduar përbledh të gjitha aktivitetet edukuese (trajnuese) që ndodhin pas përfundimit të formimit bazë akademik. Ai ndihmon pasurimin e njohurive dhe vënien e tyre në zbatim ashtu si dhe zhvillimin e kompetencave.
- Qëllimi kryesor i aktiviteteve trajnuese lidhet para së gjithash me mundësinë për t’iu përgjigjur më mirë objektivave dhe misionit të institucionit. Në këtë kuptim, nevojat për trajnim marrin në konsideratë strategjitë dhe qëllimet e institucionit në mënyrë që institucioni të përfitojë sa më shumë nga rezultatet e trajnimit.

3- Gjendja aktuale

Universiteti i Durrësit në formën e tij moderne është themeluar në vitin 2006, por gjurmët e tij shtrihen në vitin 1380, duke e bërë një nga institucionet më të vjetër në Europë. Universiteti i Studimeve të Durrësit (latinisht: *Universitas Studiorum Dyrrhachium*) është krijuar rreth vitit 1380, por për shkak të sulmeve osmane është tërhequr në Zarë për të themeluar Studium Generale, ose Universitetin e Zarës, me Rektor të Parë Gjon Durrsakun.

Në formën e tij moderne, Universiteti “Aleksandër Moisiu” Durrës, çeli dyert për herë të parë në vitin akademik 2006-2007 me rreth një mijë studentë nga i gjithë vendi. Me hapjen e Universitetit “Aleksandër Moisiu”, nuk ishte për qëllim hapja e një institucioni të ri në vend, por hapja e një institucioni ndryshe, i cili do të sillte eksperiencat më të mira akademike perëndimore.

Filozofia e punës në UAMD është “studenti në qendër të vëmendjes”, që do të thotë se gjithçka që ndodh në universitet që nga procesi mësimor, shërbimet, aktivitetet dhe mjetet janë në shërbim të studentit. Kjo bëhet e mundur, nëpërmjet një stafi dinamik të zgjedhur dhe të përkushtuar, një ambienti të kompjuterizuar që mundeson kontakte të vazdueshme me botën akademike perëndimore dhe nëpërmjet veprimitarive të larmishme ekstrakurrikulare.

Mënyra e zhvillimit të procesit mësimor, procedurat e kontrollit të dijes, rekrutimi i stafit akademik, këshillimi i studentëve, shërbimi i bibliotekës universitare dhe kërkimi shkencor kanë si qëllim realizimin e një përvoje akademike unike në vend, që nuk përjashton asnjë element domethënës të universiteteve evropiane dhe atyre amerikane.

Sot, Universiteti “Aleksandër Moisiu” ka 5 fakultete: Fakulteti i Biznesit, Fakulteti i Edukimit, Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit, Fakulteti i Shkencave Politike-Juridike dhe Fakulteti i Studimeve Profesionale. Në këta fakultete numërohen rreth 20 mijë studentë në të tre ciklet e studimit. Në Universitetin “Aleksandër Moisiu” janë të punësuar 494 punonjës me kohë të plotë, përkatësisht 328 personel akademik me kohë të plotë, 57 personel ndihmës akademik dhe 109

personel administrativ. Gjatë periudhës 2019-2022 janë punësuar 45 personel akademik me kohë të plotë, 38 personel ndihmes akademik dhe 48 personel administrativ të cilët do të jenë pjesë e këtyre trajnimeve, si domosdoshmëri për rritjen e tyre profesionale e cilësore, bashkë me prurjet e reja në vijmësi.

Mbështetur në ligjin nr. 9741, datë 21.05.2007, i ndryshuar me ligjin nr. 9832, datë 12.11.2007, Këshilli i Profesorëve të Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës, që në Maj 2014 ka miratuar strukturën e Qëndrës për Kërkim, Zhvillim dhe Ekselencë (QKZHE), si njësia përgjegjëse për organizimin dhe koordinimin e aktiviteteve për kërkim, zhvillim dhe ekselencë që kryhen në Universitetin “Aleksandër Moisiu”, Durrës.

Qëndra për Kërkim, Zhvillim dhe Ekselencë ka për qëllim organizimin, koordinimin e realizimin e kërkimit shkencor për inovacion dhe zhvillim, në Universitetin “Aleksandër Moisiu” Durrës; nxitjen dhe mbështetjen e stafit akademik dhe komunitetit studentor për zhvillimin e kapaciteteve në kërkimin shkencor; krijimin e mjedisit nxitës dhe mbështetjen e iniciativave që mundësojnë realizimin e kapaciteteve dhe produkteve ekselente në procesin akademik dhe të kërkimit; bashkërendimin e interesave dhe nevojave të shoqërisë dhe komunitetit të biznesit për trajtimin shkencor të çështjeve me interes në zhvillim demokratik dhe ekonomik të vendit, me objektivat për zhvillimin e kërkimit shkencor, si pjesë integrale e objektivave për rritjen cilësore të punëve në procesin akademik e kërkimor që zhvillohet në UAMD.

Gjithashtu në Fakultetin e Edukimit, funksionon Qendra për Edukim në Vazhdim (QEVT), si njësi akredituara nga MAS për mësuesit e sistemit parauniversitar. Kjo qendër deri tanë ka realizuar Zhvillimin Profesional të stafit akademik të UAMD, duke u mbështetur në disa module trajnimesh të realizuara nga QEVT dhe Departamenti i Pedagogjisë, të cilat në vazhdim do t'i bashkangjiten këtij plani strategjik për periudhën 2023-2026.

4- Metodologjia

Ky plan strategjik, është mbështetur në kuadrin ligjor dhe institucional në fuqi, së bashku me dokumentet dhe prioritetet e UAMD-së. Roli koordinues i takon Qendrës për Kërkim, Zhvillim dhe Ekselencë, duke u mbështetur nga Qendra për Edukim në Vazhdim, Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Juridike, Drejtoria e Kurrikulës dhe Standardeve të Cilësisë, Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë dhe Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme.

Metodologjia e trajnimeve që do të organizohen nga UAMD do të fokusohet në formulimin dhe organizimin e trajnimeve duke u mbështetur në praktikat më të mira të trajnimit dhe mësimdhënies, duke mbajtur në konsideratë parimin e dhënieve formë të trajnimit sipas nevojave dhe mundësive aktuale.

Duke synuar rritjen e efektivitetit të trajnimeve dhe qasjen e trajnimit të orientuar drejt rezultateve, do të synohet që trajnimet krahas prezantimeve të shoqërohen me teknika të tjera të cilat e bëjnë trajnimin më interaktiv dhe çdo pjesëmarrës të ndjehet palë e barabartë. Gjithashtu, synohet aplikimi i metoda interaktive për të siguruar një shkallë më të lartë kontributi të secilit pjesëmarrës në trajnim.

Procesi i hartimit të Planit Strategjik ka kaluar nëpër disa faza:

Faza e parë ka konsistuar në vlerësimin e nevojave të personelit akademik dhe administrativ të UAMDs, për zhvillimin profesional, duke identifikuar fushat e interesit për formim dhe zhvillim të vazhdueshëm. Ky proces ka filluar në muajin janar 2023, ku nëpërmjet e-mailit, strukturat e burimeve njerëzore kanë përcjellë nevojat perkatëse.

Faza e dytë ka konsistuar në shqyrtimin e këtyre nevojave dhe evidentimin e tematikave specifike. Këto tematika do të trajtohen në formë modulesh trajnimi, të cilat do të përgatiten nga Qendra për Marrëdhënieve me Jashtë.

Në fazën e tretë u hartua dokumenti përfundimtar i strategjisë për periudhën 2023-2026 dhe plani konkret 3-vjeçar i trajnimeve.

Nga ky proces u përcaktuan fushat bazë si më poshtë:

- 1- Fusha mbi kërkimin shkencor dhe shkrimin e projekteve
- 2- Fusha mbi Sigurimin e Cilësisë
- 3- Fusha mbi metodat inovatore dhe platformat teknologjike në mësimdhënie
- 4- Fusha mbi punët e sekretarisë, barazia dhe diversiteti.

Nga këto fusha u hartuan modulet përkatëse të trajnimeve, sipas tabelës së mëposhtme. Trajnuesit që do të ofrojnë trajnimet e personelit akademik dhe administrativ do të janë pjesë nga personeli i UAMD-së si dhe ekspertë të jashtëm të këtyre fushave.

<i>Nr</i>	<i>Temat e moduleve</i>	<i>Target grupi</i>	<i>Trajnues</i>	<i>Periudha</i>
1	Mirëfunksionimi i sekretarive të fakulteteve	Personeli administrativ	QKZHE, Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Juridike, Drejtoria e Kurrikulës dhe Standardeve të Cilësisë	Shtator 2023
2	Standartizimi i punimeve shkencore. Programet kombëtare dhe ndërkombëtare që financojnë kërkimin shkencor, inovacionin	Personeli akademik	QKZHE, Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë, ekspert i jashtem.	Dhjetor 2023
3	Barazia dhe diversiteti	Personeli akademik dhe administrativ	QKZHE dhe Qendra për Edukim në Vazhdim.	Mars 2024
4	Organizimi i brendshëm institucional, Statuti dhe Rregullorja e UAMD	Personeli akademik	QKZHE, Qendra për Edukim në Vazhdim.	Maj 2024

5	Organizimi dhe unifikimi i dokumentacionit të brendshëm dhe zyrtar. Protokollimi i dokumentacionit	Personeli administrativ	QKZHE, Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Juridike, Drejtoria e Kurrikulës dhe Standardeve të Cilësisë, Ekspert i jashtëm.	Shtator 2024
6	Shkrimi dhe menaxhimi i projekteve. Shkrimi dhe publikimi i punimeve shkencore.	Personeli akademik	QKZHE, Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë, ekspert i jashtem.	Dhjetor 2024
7	Metoda inovatore në mësimdhënie	Personeli akademik	QKZHE, Departamenti i Pedagogjisë dhe Qendra për Edukim në Vazhdim.	Mars 2025
8	Procedurat e hapjes, riorganizimit dhe mbylljes së programeve.	Personeli akademik dhe administrativ	QKZHE dhe Drejtoria e Kurrikulës dhe Standardeve të Cilësisë.	Maj 2025
9	Platformat teknologjike në mësimdhënie	Personeli akademik	QKZHE, ekspert nga FTI, Qendra për Edukim në Vazhdim.	Shtator 2025
10	Procedurat e akreditimit të Institucionit të Arsimit të Lartë dhe akreditimit të programeve të studimit.	Personeli akademik dhe administrativ	QKZHE dhe Drejtoria e Kurrikulës dhe Standardeve të Cilësisë.	Dhjetor 2025
11	Përgatitja e raporteve dhe dokumentacioni i një projekti	Personeli akademik	QKZHE, Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë, ekspert i jashtem	Mars 2026
12	Mbi kërkimin shkencor në UAMD	Personeli akademik	QKZHE, përfaqësues nga Rektorati	Maj 2026

Shënim: Ky plan mund të rishikohet në varësi të efikasitetit dhe nevojave e kërkuesave të reja për trajnim.

Ky plan strategjik shoqërohet dhe me modulet përkatëse të trajnimeve për periudhën 2023-2026.

MODULET E TRAJNIMIT PËR STAFIN AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV

Viti akademik 2023-2024

Moduli 1

Titulli i modulit të trajnimit: *Mirëfunkcionimi i sekretarive të njësive kryesore.*

Trajnerë: QKZHE, Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Juridike, Drejtoria e Kurrikulës dhe Standardeve të Cilësisë

Rëndësia e modulit të trajnimi dhe impaktin që do të ketë tek stafi i UAMD

Rëndësia e këtij moduli është një mundësi përmirësimi e punës në të ardhmen, njohja e legjislacionit në fuqi, mbarëvajta e veprimtarive administrative, përcaktimi i prioriteteve, barazia, ruajtja e konfidencialitetit, etika në punë, pasurimi i dosjes personale.

Ky modul gjithashtu është një domosdoshmëri për mirëfunkcionimin e procedurave të sekretarive në shërbim të studentit dhe stafit akademik.

Ky trajnim do të fokusohet kryesisht në këto pika :

- Procesi i regjistrimit të studentëve çdo fillim viti akademik, ku në këtë pikë do të përfshihen dhe procedurat e çregjistrimeve si dhe transferimeve.
- Plotësimi dhe ruajtja e dokumentacionit kosiston në:
 - Plotësimin e regjistrat themeltar të studentëve, plotësimin e regjistrat të arritjeve akademike, si dhe të regjistrat të lëshimit të diplomave dhe të çertifikatave.
 - Administrimi i registrave të lëndëve, si dhe i proces-verbaleve të provimeve të ndërmjetme dhe përfundimtare, mbështetur në rregulloren e universitetit.
 - Përpilimi i të dhënave për diplomat dhe përpilimi i suplementeve, në bazë të udhëzimit të MAS.

Rezultatet e të nxënëtit që do të arrihen nëpërmjet këtij moduli të trajnimit

- Njohja e procedurës së marrëdhënies së punës.
- Njohja me format e komunikimit dhe ndërveprimit në mjedisin e punës, krijimi i një mjedisi pozitiv dhe produktiv duke shërbyer si model dhe duke respektuar mendimin ndryshe.
- Kualifikimi, organizimi dhe përmirësimi i përgjithshëm.
- Ruajtja dhe administrimi i të dhënave personale mbi bazën e të dhënave që disponohen.
- Thellimi i aftësive profesionale në njohjen e procedurave, dokumentacioneve dhe afateve.
- Pasqyrimi i të dhënave në mënyrë të saktë, njohja me procedurat që duhet të ndiqen kur shfaqen raste problematike.
- Respektimi i afateve, në përbushje të detyrimit ndaj studentit.
- Plotësimi i diplomave dhe suplementeve sipas akteve ligjore dhe nënligjore.

Programi i modulit

- Njohja me legjislacionin Ligji për Arsimin e Lartë, Kodi i Punës, Rregullore DBNJ.
- Njohja me parimet bazë të veprimtarisë së administratës.
- Njohja me legjislacionin aktual, aktet nënligjore dhe aktet rregullatore të brendshme.
- Njohja me veprimtaritë administrative përgjegjësi të sekretarive të njësive kryesore.
- Njohja me dokumentacionin në administrim të sekretarive të njësive kryesore.

Vlerësimi i trajnimit

Në fund të procesit të trajnimit, realizohet një diskutim përmbyllës me pjesëmarrësit në trajnim mbi efektivitetin e trajnimit dhe detyrat për të ardhmen. Evidentohen pikat e forta të trajnimit dhe mundësítë për përmirësim.

Moduli 2

Titulli i modulit të trajnimit: Standartizimi i punimeve shkencore. Programet kombëtare dhe ndërkombëtare që financojnë kërkimin shkencor, inovacionin.

Trajner: QKZHE, Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë, ekspert i jashtëm

Rëndësia e modulit të trajnimit dhe impakti që do të ketë tek stafi akademik:

Njohja e stafit akademik me standartizimin, cilësinë dhe metodat inovative në punimet shkencore dhe akademike është një domosdoshmëri për stafin akademik. Kjo i mundëson stafit akademik, sidomos stafit akademik në kërkim të gradave e titujve shkencorë, të përvetësojë sa më mirë stanadrtet e këruara në punime shkencore në revista të njohura brenda dhe jashtë vendit. Njëkohësisht njohja me programet kombëtare dhe ndërkombëtare që financojnë kërkimin shkencor u mundëson atyre qasjen në këto projekte, në mënyrë që të zhvillojnë akoma më tepër kapacitetet e tyre kërkimore në të mirë të mësimdhënies dhe rritjes së tyre profesionale.

Programet kombëtare dhe ndërkombëtare luajnë një rol vendimtar në financimin e kërkimit shkencor dhe inovacionit. Këto programe ofrojnë fonde dhe burime për të mbështetur projektet kërkimore, zhvillimin e infrastrukturës dhe rritjen profesionale të stafit akademik, si vijon:

- Mundësimi i kërkimit shkencor;
- Promovimi i Bashkëpunimeve;
- Infrastruktura mbështetëse;
- Ndërtim i kapaciteteve.

Në përgjithësi, financimi për kërkimin shkencor dhe inovacionin nëpërmjet iniciativave kombëtare dhe ndërkombëtare është thelbësor për avancimin e përparimit shkencor, nxitjen e bashkëpunimit dhe lejimin e personelit akademik që të japë kontribute të rëndësishme në fushat e tyre përkatëse. Ai promovon përparimin intelektual, rritjen shoqërore dhe zhvillimin e zgjidhjeve për shqetësimet globale.

Rezultatet e të nxënët që do të arrihen nëpërmjet këtij moduli të trajnimit:

- Njohja me strategjinë për kërkimin shkencor dhe inovacionin.
- Njohja me metodat inovative në kërkimin shkencor.
- Njohja me formatin e punimeve shkencore dhe aksesueshmërinë për botime në revista të njohura brenda dhe jashtë vendit.
- Njohja me programet kombëtare të kërkimit shkencor të finançuara nga AKKSHI.
- Njohja me programet ndërkombëtare Horizon Europe, Erasmus + etj.

Ky trajnim do të pajisë stafin akademik, me njohuritë dhe aftësitë e nevojshme për të eksploruar mundësítë e financimit, për të prodhuar oferta konkurruese, për të menaxhuar me sukses projektet dhe për të optimizuar ndikimin e iniciativave të kërkimit dhe inovacionit. Trajnimi do të ndihmojë në avancimin e njohurive shkencore, stimulimin e inovacionit dhe adresimin e shqetësimeve shoqërore duke u ofruar pjesëmarrësve këto aftësi.

Programi i modulit:

- Strategjia kombëtare për kërkimin shkencor dhe inovacionin në RSH.
- Standartet e punimeve shkencore.
- Sistemi antiplagjaturë
- Aksesueshmëria në revstat shkencore me faktor impakti.
- Programet kombëtare për kërkimin shkencor të finançuara nga AKKSHI
- Programet e huaja Horizon Europe, Erasmus+ etj

Vlerësimi i trajnimit:

Në fund të trajnimit diskutohet mbi efektivitetin e seancës së trajnimit dhe problematikat e hasura më parë nga të pranishmit, përvetësimi i njohurive dhe nevojat për të dhëna dhe informacione të mëtejshme në të ardhmen për ta. Nëpërmjet formatit të vlerësimit, merret feedback nga pjesëmarrësit, kjo me qëllim përmirësimin e punës në të ardhmen, me qëllim organizimin e trajnimeve më efektive dhe më cilësore.

Moduli 3

Titulli i modulit të trajnimit: Barazia dhe diversiteti

Trajnerë: Qendra për Edukim në Vazhdim

Rëndësia e modulit të trajnimi dhe impaktin që do të ketë tek stafi i UAMD

Moduli i trajnimit "Barazia dhe diversiteti" ka qëllim të sigurojë që UAMD, stafi akademik dhe administrativ, të ofrojnë një mjedis të sigurtë për të gjithë studentët. Ky modul synon të rritë njohuritë dhe ndërgjegjësojë stafin akademik dhe administrativ për barazinë dhe diversitetin. Rëndësia e këtij trajnimi është e lidhur ngushtë me njohjen e legjisacionit sa i takon diskriminimit; Ndërgjegjësimin për respektimin e studentëve me aftësi të kufizuar dhe diversitet etno-kultuor si dhe për të nxitur një kulturë demokratike gjithëpërfshirëse në auditor; Aftësimi individual për mënyrat e trajtimit të konflikteve në një mjedis me diversitet etno-kulturor; Njohja me format e komunikimit dhe ndërveprimit në mësimin mësimor me prani të nxënësve me aftësi ndryshe dhe diversitet etno-kulturor.

Rezultatet e të nxënësve që do të arrihen nëpërmjet këtij moduli të trajnimit

- Ky modul synon të rritë njohuritë dhe ndërgjegjësimin për praktikat e stafit akademik dhe administrativ për barazinë dhe diversitetin me qëllim ofrimin e një mjedisit të sigurt me diversitet etno-kulturor.
- Të kuptohet se çfarë është barazia dhe diversiteti, pse janë të rëndësishme në marrëdhëni midis stafit akademik dhe studentëve.
- Të kuptohen barrierat kryesore me të cilat ndeshen studentët.
- Të sfidohen sjelljet e papranueshme që mund të shfaqen.
- Në përfundim të këtij kursi stafi akademik do të jetë në gjendje të shpjegojë çfarë është barazia dhe diversiteti, nga vjen ai dhe si ndikon tek njerëzit në vendin e punës. Si dhe çfarë mund të bëhet për të minimizuar pasojat negative që mund të shkaktohen nga mos rrespektimi i të drjetave dhe diversitetit.

Programi i modulit

- Regjistrimi, hapja e trajnimit, rregullat e trajnimit, prezantimi i pjesmarrësve
- Steriotipat, paragjykimet, diversiteti, diskriminimi dhe aftësia e kufizuar. Shpjegimi dhe analizimi i termave.
- Njohja me kuadrin ligjor Shqipëtar mbi diskriminimin dhe barazinë
- Diversiteti etno-kultuor. Kultura demokratike gjithëpërfsirëse.
- Diskutime: Promovimi i diversitetit dhe lufta ndaj diskriminimit. Diskutime rastesh.
- Format e komunikimit, ndërveprimit me studentë me aftësi ndryshe, diversitet etno-kulturor.
- Menaxhimi i konflikteve në mjeshtë me diversitet etno-kulturor

Vlerësimi i trajnimit

Ky vlerësim fokusohet tek:

- Ngritja e vetëdijes për qasje të barabarta të individëve në arsim.
- Promovimi i të kuptuarit (empatisë) të tjerëve që janë ndryshe dhe që përballen me paragjykim dhe diskriminim.
- Ndërgjegjësimi për diskriminimin dhe për mundësitet jo të barabarta në shoqëri.

Moduli 4

Titulli i modulit të trajnimit: *Organizimi i brendshëm institucional, Statuti dhe Rregullorja e UAMD*

Trajnerë: Qendra për Edukim në Vazhdim

Rëndësia e modulit të trajnimi dhe impaktin që do të ketë tek stafi i UAMD

Njohja me organizimin institucional, është një nga detyrat primare të stafit akademik, sidomos të të punësuarve rishtaz. Stafit akademik duke u njohur me procedurat administrative përcaktuara në Statutin dhe Rregulloren e UAMD-së, do t'i lehtësohet puna në zbatueshmërinë e detyrave administrative dhe në përbushje të afateve kohore të përcaktuara.

Rezultatet e të nxënës që do të arrihen nëpërmjet këtij moduli të trajnimit

- Njohja me misionin dhe filozofinë e UAMD
- Njohja me Rregulloren e UAMD
- Njohja me Statutin e UAMD
- Njohja me veprimtaritë administrative.
- Njohja me dokumentacionin (si procesverbalet, tezat etj.).
- Njohja me afatet e dorëzimit të dokumentave.
- Njohja me angazhimin e stafit në komisione të ndyshme (Për përgjedhjen e kandidatëve në ciklin e parë, të dytë dhe të tretë të studimeve, për përgjedhjen e kandidatëve me status të veçantë, transferimet dhe programet e dyta të studimit, për mbrojtjen e temave te diplomave etj.) dokumentacioni përkatës.
- Njohja me sistemin Pitagora, për pasqyrimin e rezultateve akademike të studentëve në të dy ciklet e studimit.

Programi i modulit

- Njohja me legjislacionin aktual Rregulloren, Statutin
- Njohja me veprimtaritë administrative

– Njohja me dokumentacionin (sipas shtojcave)

Vlerësimi i trajnimit

Në fund të procesit të trajnimit, realizohet një diskutim përmbyllës me pjesëmarrësit në trajnim mbi efektivitetin e trajnimit dhe detyrat për të ardhmen. Evidentohen pikat e forta të trajnimit dhe mundësitet përmirësim. Nëpërmjet formatit të vlerësimit, merret feedback nga pjesëmarrësit, kjo me qëllim përmirësimin e punës në të ardhmen, me qëllim organizimin e trajnimeve më efektive dhe më cilësore.

Viti akademik 2024-2025

Moduli 5

Titulli i modulit të trajnimit: Organizimi dhe unifikimi i dokumentacionit të brendshëm dhe zyrtar. Protokollimi i dokumentacionit.

Trajner: QKZHE, Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Juridike, Drejtoria e Kurrikulës dhe Standardeve të Cilësisë, Ekspert i jashtëm

Rëndësia e modulit të trajnimit dhe impakti që do të ketë tek stafi akademik:

Rëndësia e këtij moduli është një mundësi përmirësimi e punës në lidhje me të ardhmen, njohjen e legjisacionit në fuqi, mbarëvajtjen e punës administrative me dokumentacionin, përcaktimi i prioriteteve, ruajtja e kofidencialitetit, etika në punë etj.

Rezultatet e të nxënës që do të arrihen nëpërmjet këtij moduli të trajnimit:

- Njohja me Ligjin Nr. 9154, datë 6.11.2003 "Për Arkivat" Neni 7 dhe "Normave tekniko – profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë
- Rregullorja për qarkullimin dhe arkivimin e dokumentacionit të brendshëm në Universitetin, Aleksandër Moisiu Durrës.

Programi i modulit:

- Njohja me modelet e shkresave, të miratuar si pjesë e Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë, të miratuar nga Këshilli i Lartë i Arkivave dhe të botuar në fletoren zyrtare.
- Protokollimi dhe Arkivimi i dokumentacionit sipas rregullores së arkivave.
- Hyrja dhe dalja e dokumentacionit
- Dorëzimi i dokumentacionit në Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave, bazuar në listën tip si dhe pasqyrat e celjes së dosjeve.
- Llojët e dokumentave si dhe komunikimi me Fakultetet apo Drejtoritë.

Vlerësimi i trajnimit:

Evidentimi i pikave të forta si dhe mundësia përmirësuar në të ardhmen. Nëpërmjet formatit të vlerësimit, merret feedback nga pjesëmarrësit, kjo me qëllim përmirësimin e punës në të ardhmen, me qëllim organizimin e trajnimeve më efektive dhe më cilësore.

Moduli 6

Titulli i modulit të trajnimit: Shkrimi dhe menaxhimi i projekteve. Shkrimi dhe publikimi i punimeve shkencore.

Trajnerë: QKZHE, Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë, ekspert i jashtëm

Rëndësia e modulit të trajnimi dhe impaktin që do të ketë tek stafi i UAMD

Ky modul zë vend të rëndësishëm në trajnimin stafit akademik të UAMD-së, pasi mundëson përvetësim e mënyrës së shkrimit të projekteve kombëtare dhe ndërkombëtare si dhe mënyrën e menaxhimit dhe implementimit të tyre. Ndërkombëtarizimi tashmë ka sjellë bashkëpunime me institucione dhe organizata të rëndësishme në Europë dhe më gjërë dhe projektet janë kryesishët në fokus të këtyre bashkëpunimeve në të ardhmen, ndaj është e rëndësishme që stafi akademik të aftësohet për ti bërë ballë sfidave të së ardhmes. Ky modul ofron gjithashtu zhvillimin e aftësive të stafit akademik për rritjen cilësore të punimeve shkencore duke sjellë kështu njëkohësisht një rritje cilësore dhe në fushën e mësimdhënies.

Moduli i trajnimit për shkrimin dhe menaxhimin e projektit është kritik në përmirësimin e aftësive dhe kompetencave të anëtarëve të stafit akademik.

Aftësitë efektive të shkrimit janë thelbësore për anëtarët e stafit akademik për të prodhuar punime kërkimore me cilësi të lartë, propozime për grante dhe raporte projektesh.

Trajnimi në shkrimin e projekteve do të ndihmojë stafin akademik të kuptojnë pritshmëritë e agjencive financuese, të strukturojnë propozimet e tyre në mënyrë efektive dhe të nxjerrin në pah rëndësinë dhe ndikimin e mundshëm të kërkimit të tyre.

Trajnimi në menaxhimin e projektit i ofron stafit akademik mjetet dhe njohuritë për të zhvilluar plane realiste të projektit, për të shpërndarë burimet në mënyrë efikase, për të monitoruar progresin në mënyrë efektive dhe për të trajtuar sfidat e mundshme.

Trajnimi efektiv mbi menaxhimin e projekteve do t'i vijë në ndihmë stafit akademik në optimizimin e kohës dhe burimet e tyre, duke siguruar përdorim efikas të financimit dhe personelit të kërkimit.

Anëtarët e stafit akademik do të kenë mundësi në koordinimin e efektiv të aftësive të komunikimit dhe udhëheqjes, duke nxitur një bashkëpunim më të mirë me kolegët, studentët dhe bashkëpunëtorët e jashtëm.

Aftësia për të prodhuar rezultate kërkimore me cilësi të lartë, për të siguruar financime kërkimore dhe për të menaxhuar me sukses projektet rrit reputacionin e tyre profesional, rrit konkurrencën e tyre për promovime, qëndrim në detyrë dhe çmime dhe hap mundësi për role udhëheqëse në iniciativat kërkimore.

Moduli i trajnimit në shkrim dhe menaxhim të projektit është thelbësor për anëtarët e stafit akademik pasi do të rrisë rezultatet e tyre kërkimore, përmirësjë normat e suksesit të granteve, planifikimin dhe zbatimin e projektit dhe bashkëpunimin në punën në ekip.

Rezultatet e të nxënës që do të arrihen nëpërmjet këtij moduli të trajnimit

Marrja e njohurive praktike mbi mënyrën e shkrimit të projekteve kombëtare. Njohja me tipologjinë e shkrimeve të projekteve ndërkombëtare dhe përvetësimi praktik i këtyre njohurive.

Aftësimi për të aplikuar dhe menaxhuar projekte në fusha të ndryshme.

Njohja me metodat inovatore të kërkimit shkencor dhe standartet për punime cilësore në nivel akademik.

Trajnimi për shkrim dhe menaxhim projektesh për stafin akademik mund të çojë në disa rezultate të rëndësishme të të nxënës dhe të ketë një ndikim të rëndësishëm në zhvillimin e tyre

profesional.

- Stafi akademik mund të përmirësojë aftësinë e tyre për të shkruar artikuj kërkimor të qartë, konciz dhe bindës, propozime për grante dhe raporte projektesh duke marrë pjesë në kurs.

Impakti: Shkathtësitë e përmirësuara të shkrimit kontribuojnë në reputacionin profesional të anëtarëve të stafit akademik, rrisin dukshmërinë e tyre brenda komunitetit të kërkimit dhe përmirësojnë profilin e kërkimit të institucionit.

- Trajnim i do të pajisë stafin akademik me mjete dhe procedura të menaxhimit të projektit për t'i ndihmuar ata të planifikojnë, zbatojnë dhe monitorojnë projektet e tyre kërkimore në mënyrë efikase.

Impakti: Aftësitë e përmirësuara të menaxhimit të projektit u mundësojnë anëtarëve të stafit akademik të ekzekutojnë projekte kërkimore në mënyrë efikase dhe efektive.

- Trajnim i u jep anëtarëve të stafit akademik aftësitë që u nevojiten për të maksimizuar kohën dhe burimet e tyre, duke siguruar përdorimin më efikas të parave, punonjësve dhe objekteve të kërkimit.

Në përbledhje, trajnimi në shkrim dhe menaxhim projekti u mundëson anëtarëve të stafit akademik të zhvillojnë aftësi thelbësore që ndikojnë pozitivisht në produktivitetin e tyre të kërkimit, suksesin e granteve, aftësitë e menaxhimit të projektit, bashkëpunimin dhe punën në ekip, menaxhimin e kohës dhe burimeve, dhe avancimin e përgjithshëm të karrierës. Këto rezultate kontribuojnë në rritjen e tyre profesionale, profilin e kërkimit të institucionit dhe cilësinë e kërkimit të kryer brenda komunitetit akademik.

Programi i modulit

- Shkrimi dhe menaxhimi i projekteve

1.1. Shkrimi:

1.1.1. Përcaktimi i objektivave të shkrimit të projektit;

1.1.2. Përcaktimi i audiencës së synuar;

1.1.3. Shprehja e ideve në mënyrë të qartë dhe koncize;

1.2. Menaxhimi i projektit:

1.2.1. Si të përcaktojmë Qëllimi dhe objektivat e projektit?

1.2.2. Si të zhvilloni një plan të detajuar të projektit që përfshin detyrat, afatet kohore?

1.2.3. Identifikoni rreziqet e mundshme dhe zhvilloni strategji për t'i zbutur ato;

1.2.4. Monitorimi dhe Vlerësimi;

1.2.5. Dokumentimi dhe Raportimi

Trajnimi për shkrimin dhe menaxhimin e projektit synon të rrisë aftësitë dhe njohuritë e stafit akademik në planifikimin, ekzekutimin dhe komunikimin efektiv të projekteve të tyre kërkimore. Ky trajnim ofron udhëzime gjithëpërfshirëse si për procesin e shkrimit ashtu edhe për parimet e menaxhimit të projektit, duke siguruar që stafi akademik të mund të japi rezultate kërkimore me cilësi të lartë dhe të menaxhojnë me sukses projektet e tyre.

Ky trajnim ka për qëllim të theksojë aftësitë e menaxhimit të projekteve, si: qëllimi i projektit dhe përcaktimi i objektivit, planifikimi i projektit, shpërndarja e burimeve, menaxhimi i rrezikut, komunikimi dhe bashkëpunimi, monitorimi dhe vlerësimi, dhe menaxhimi i palëve të interesuara. Stafi akademik do të fitojë njohuri mbi teknikat efektive të menaxhimit të

projektit, mjetet dhe praktikat më të mira, duke u mundësuar atyre të ekzekutojnë në mënyrë efikase projektet e tyre kërkimore dhe të arrijnë rezultatet e dëshiruara.

- Shkrimi dhe publikimi i punimeve shkencore

- a) Stilet e shkrimit në punimet shkencore sipas fushave të kërkimit.

b) Metoda novatore në kërkimin shkencor.

c) Revistat me faktor impakti dhe aksesi ndaj tyre.

d) Shkrimi dhe publikimi i punimeve shkencore në revista shkencore brenda vendit.

Vlerësimi i trajnimit

Në fund të trajnimit bëhet ndarja ne grupe dhe caktohen detyra për të shkruar një projekt të improvizuar duke bërë kështu dhe vlerësimin për aftësimin e pjesëmarrësve.

Gjatë gjithë trajnimit, pjesëmarrësit angazhohen në ushtrime praktike, raste studimore dhe diskutime ndërvepruese për të përforcuar të mësuarit e tyre. Procesi i vlerësimit do të përfshijë mbledhjen e feedback-ut dhe vlerësimet e aspekteve të ndryshme të trajnimit. Mbledhja e feedback-ut nga pjesëmarrësit përmes anketave ose intervistave për të kuptuar kënaqësinë e tyre të përgjithshme me trajnimin, diskutimet me pjesëmarrësit për të identifikuar fushat e përmirësimit ose tema shtesë për t'u përfshirë në trajnimet e ardhshme. Nëpërmjet formatit të vlerësimit, merret feedback nga pjesëmarrësit, kjo me qëllim përmirësimin e punës në të ardhmen, me qëllim organizimin e trajnimeve më efektive dhe më cilësore.

Moduli 7

Titulli i modulit të trajnimit: Metoda inovatore në mësimdhënie

Trainerë: Departamenti i Pedagogjisë dhe Qendra për Edukim në Vazhdim

Rëndësia e modulit të trajnimit dhe impaktin që do të ketë tek stafi i UAMD

Ky modul zë vend të rëndësishëm në trajnimin e personelit të stafit akademik të UAMD, pasi evidenton rëndësinë që ka përdorimi i metodave novatore dhe mundësitet për përmirësim të punës në të ardhmen. Përdorimi i metodave të përshtatshme pedagogjike dhe metodologjike nga ana e stafit akademik, ndikojnë në mësimdhënien dhe të nxënët efektiv, përmirëson punën me studentët, komunikimin dhe ndërveprimin me ta. Ky modul zhvillon aftësitë pjesëmarrëse të personelit akademik, përmirëson mënyrën e organizimit të diskutimit dhe debatit, siguron gjithëpërfshirjen në trajimin e problematikave të ndryshme.

Resultatet e të nxënësit që do të arrihen nëpërmjet këtij moduli të trajnimit

Marrja e njoburive mbi metodat novatore që kanë zënë vend të rëndësishëm në kohën e sotme. Përvetësimi i njoburive teorike dhe aftësive praktike, për rritjen e kapaciteteve ekzistuese dhe konsolidimin e efektivitetit të tē nxenit te studentët.

Ndarja me njëri-tjetrin e pikëpamjeve të ndryshme që mund të kenë, ballafaqimi i ideve dhe mendimeve, mbi efektivitetin e përdorimit të metodave novatore.

Eksplorimi i metodave inovatore, vendin që zë secila prej metodë në punën me studentët. Formimi i qëndrimeve mbi metodat inovatore në mësimdhënie dhe mundësia e aplikimit të

Formimi i qëndrimeve mbi metodat inovatore ne mesimdhene, siç janë metodat e reja, me të cilat njihen përgjatë trajnimit.

Programi i modulit

- Efektiviteti i përdorimit të metodave novatore

- a) Mësimdhënia krijuese dhe shfrytëzimi i literaturës;
- b) Mësimi i “botës së vërtetë”;
- c) Ngjarjet kronologjike dhe mirëpritja e ideve të reja;
- d) Krijimi i mjedisit të të nxënët në auditor.

– Metodat novatore, bazë për mësimdhënie bashkëkohore

- e) “Zinxhiri ushqimor i arsimit”;
- f) Metoda novatore dhe diskutimi;
- g) Metoda novatore dhe puna në grup;
- h) Kush vazhdon të mësojë mbetet i ri.

Vlerësimi i trajnimit

Në fund të procesit të trajnimit, realizohet një diskutim përmbyllës me pjesëmarrësit në trajnim mbi efektivitetin e trajnimit dhe detyrat për të ardhmen. Evidentohen pikat e forta të trajnimit dhe mundësítë për përmirësim. Nëpërmjet formatit të vlerësimit, merret feedback nga pjesëmarrësit, kjo me qëllim përmirësimin e punës në të ardhmen, me qëllim organizimin e trajnimeve më efektive dhe më cilësore.

Moduli 8

Titulli i modulit të trajnimit: Procedurat e hapjes, riorganizimit dhe mbylljes së programeve.

Trajnerë: QKZHE, Drejtoria e Kurrikulës dhe Standardeve të Cilësisë

Rëndësia e modulit të trajnimi dhe impaktin që do të ketë tek stafi i UAMD

Ky modul është një domosdoshmëri për mirëfunksionimin e procedurave të hapjes, riorganizimit dhe mbylljes së programeve të studimit:

- Njohja me Udhëzim Nr.1 datë 14.01.2020 dhe VKM 41 datë 24.01.2018 të ndryshuar.
- Respektimi i procedurave të brendshme në njësinë bazë mbi plotësimin e dokumentacioneve dhe dosjeve të aplikimit për hapje, riorganizim dhe mbyllje programi studimi.
- Hartimi i dosjeve duke përfshirë të gjithë elementët e nevojshëm për argumentimin e nevojës për hapje, riorganizim dhe mbyllje të programeve të studimit.
- Njohja dhe rëndësia e respektimit të afateve të brendshme të përcaktuara në planveprimin për hapjen, riorganizimin dhe mbylljen e programeve të studimit.

Rezultatet e të nxënët që do të arrihen nëpërmjet këtij moduli të trajnimit

- Thellimi i aftësive në njohjen e procedurave, dokumentacioneve dhe afateve.
- Pasqyrimi i të dhënave në mënyrë të saktë, njohja me procedurat që duhet të ndiqen kur shfaqen raste problematike.
- Plotësimi i shtojcave dhe dokumentave plotësuese sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
- Respektiktimi i afateve, në përbushje të detyrimit ndaj MAS.

Programi i modulit

- Njohja me legjislacionin aktual, aktet nënligjore dhe aktet rregullatore të brendshme.
- Njohja me veprimtaritë administrative, përgjegjësi të njësive bazë dhe njësive kryesore.

- Njohja me dokumentacionin në administrim të njësive bazë dhe njësive kryesore në funksion të hapjes, riorganizimit dhe mbylljes së programeve të studimit.

Vlerësimi i trajnimit

Në fund të procesit të trajnimit, realizohet një diskutim përmbyllës me pjesëmarrësit në trajnim mbi efektivitetin e trajnimit dhe detyrat për të ardhmen. Evidentohen pikat e forta të trajnimit dhe mundësitetë për përmirësim.

Viti akademik 2025-2026

Moduli 9

Titulli i modulit të trajnimit: Platformat teknologjike në mësimdhënie

Trajnerë: Departamenti i Pedagogjisë, ekspert nga FTI dhe Qendra për Edukim në Vazhdim

Rëndësia e modulit të trajnimi dhe impaktin që do të ketë tek stafi i UAMD

Ky modul është një domosdoshmëri përritjen e cilësisë së mësimdhënies bashkohore. Zhvillon kompetencën digitale tek mësimdhënësit, kompetencën e të mësuarit përtë nxënë tek pjesëmarrësit në trajnim, si dhe zhvillon performancën e stafit akademik në procesin mësimor.

Impakti:

- Ndikon në zgjerimin e njohurive të mësimdhënësve përintegrimin e platformave teknologjike në procesin e mësimdhënies.
- Zhvillon shkathësitë e duhura përintegrimin e platformave bashkëkohore në mënyrën e duhur në mësim.
- Formon qëndrime dhe vlera mbi rolin dhe rëndësinë e platformave teknologjike përtë krijuar një mjesdis sa më mbështetës pëtë nxënët e studentëve

Rezultatet e të nxënët që do të arrihen nëpërmjet këtij moduli të trajnimit

- Zgjeron njohuritë për zhvillimin e kompetencës digitale.
- Njeh platformat teknologjike që përdoren në mësimdhënie
- Zhvillon shkathësitë përpërdorimin e platformës Teams
- Argumenton rëndësinë e përdorimit të metodave bashkohore që kanë bazë teknologjinë gjatë procesit mësimor.
- Formon qëndrime dhe vlera mbi rolin dhe rëndësinë e integrimit të teknologjisë në mënyrën e duhur në procesin e mësimdhënies.

Programi i modulit

Seanca 1

- Platformat teknologjike që përdoren përmësimdhënien (*Microsoft Teams*)
- Shfrytëzimi i potenciale që kjo platformë ka përsërbimet që ofron.
- Funksionimi i Microsoft Teams
- Veprimitari praktike në platformë në lidhje me rubrikat: Activity, Chat, Teams, Calendar, Calls, File, Assignments

Seanca 2

- Menaxhimi i mësimit nëpërmjet mundësive që krijojnë platforma “Microsoft Teams”
- Veprimitari praktike në platformë.

- Metodat për të kryer një takim online (meet-ing)
- Skedulimi i një takimi
- Ngarkimi dhe shkarkimi i materialeve në platformë

Vlerësimi i trajnimit

Në fund të procesit të trajnimit, realizohet një diskutim përbyllës me pjesëmarrësit në trajnim mbi efektivitetin e trajnimit dhe detyrat për të ardhmen. Evidentohen pikat e forta të trajnimit dhe mundësitet përmirësim.

Moduli 10

Titulli i modulit të trajnimit: Procedurat e akreditimit të Institucionit të Arsimit të Lartë dhe akreditimit të programeve të studimit.

Trajnerë: QKZHE , Drejtoria e Kurrikulës dhe Standardeve të Cilësisë

Rëndësia e modulit të trajnimi dhe impaktin që do të ketë tek stafi i UAMD

Ky modul është një domosdoshmëri për mirëfunkcionimin e procedurave të akreditimit të Institucionit të Arsimit të Lartë dhe akreditimit të programeve të studimit:

- Njohja me Ligji Nr. 80/2015, Vendim i KM nr. 824, datë 24.12.2021, Vendim i KM nr. 109, datë 15.02.2017, aktet e tjera ligjore dhe nën ligjore në fuqi si dhe aktet rregullatore të brendshme.
- Respektimi i procedurave të brendshme në nivel institucional, njësie bazë dhe njësie kryesore, mbi plotësimin e dokumentacioneve dhe dosjeve të aplikimit për akreditimin e Institucionit të Arsimit të Lartë dhe akreditimin e programeve të studimit.
- Hartimi në mënyrë të detajuar i Raporteve të Vlerësimit të Brendshëm nga Grupet e Vlerësimit të Brendshëm.
- Hartimi i dosjeve duke përfshirë të gjithë elementët e nevojshëm mbi aplikimin për akreditimin e Institucionit të Arsimit të Lartë dhe aplikimin për akreditimin e programeve të studimit duke respektuar afatet ligjore.
- Njohja dhe rëndësia e respektimit të afateve të përcaktuara nga ASCAL.
- Njohja me procedurat e mëtejshme dhe plotësimi i dokumentacioneve që përcaktohen nga GVJ gjatë procesit të akreditimit.

Rezultatet e të nxenit që do të arrihen nëpërmjet këtij moduli të trajnimit

- Thellimi i aftësive në njohjen e procedurave , dokumentacioneve dhe afateve.
- Hartimi i Raporteve të Brendshme me të gjithë elementët përbërës.
- Pasqyrimi i të dhënavës në mënyrë të saktë, njohja me procedurat që duhet të ndiqen kur shfaqen raste problematike.
- Plotësimi i shtojcave dhe dokumentave plotësuese sipas akteve ligjore dhe nënligjore .
- Respektimi i afateve, në përbushje të detyrimit ndaj ASCAL.

Programi i modulit

- Njohja me legjispcionin aktual, aktet nënligjore dhe aktet rregullatore të brendshme.
- Njohja me veprimtaritë administrative përgjegjësi të njësive bazë dhe njësive kryesore.

- Njohja me dokumentacionin në administrim të njësive bazë dhe njësive kryesore në funksion të akreditimit të Institucionit të Arsimit të Lartë dhe për akreditimin e programeve të studimit duke respektuar afatet ligjore.

Vlerësimi i trajnimit

Në fund të procesit të trajnimit, realizohet një diskutim përmbyllës me pjesëmarrësit në trajnim mbi efektivitetin e trajnimit dhe detyrat për të ardhmen. Evidentohen pikat e forta të trajnimit dhe mundësitetë për përmirësim.

Moduli 11

Titulli i modulit të trajnimit: Përgatitja e raporteve dhe dokumentacioni i një projekti

Trajnerë: QKZHE, Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë, ekspert i jashtëm

Rëndësia e modulit të trajnimi dhe impaktin që do të ketë tek stafi i UAMD

Rëndësia e modulit të trajnimi është kritik për të siguruar suksesin dhe efektivitetin e zbatimit të projektit.

- Raportet dhe dokumentacioni i qartë dhe konciz janë thelbësorë për komunikim efektiv brenda ekipit të projektit dhe me palët e interesuara.
- Raportet dhe dokumentacioni përdoren për të demonstruar progresin e projektit, arritjet, problemet dhe konsumin e burimeve.
- Dokumentacioni i duhur u mundëson ekipeve të projektit të kapin mësimet e vlefshme të nxjerra gjatë gjithë ciklit jetësor të projektit.

Ky trajnim thekson rëndësinë e dokumentimit të sfidave, sukseseve dhe praktikave më të mira. Projektet shpesh kërkojnë respektimin e rregulloreve, standardeve dhe udhëzimeve specifike. Raportet dhe dokumentacioni i përgatitur mirë lehtësojnë vlerësimin e projektit dhe vlerësimin e ndikimit. Ato ofrojnë informacionin dhe të dhënat e nevojshme për të vlerësuar efektivitetin, efikasitetin dhe ndikimin e projektit tek përfituesit e synuar dhe palët më të gjera të interesit. Në përgjithësi, moduli i trajnimit përfundon përgatitjen e raporteve dhe dokumentacionit të një projekti.

Do të mund të të fitojnë aftësi dhe njohuri si mëposhtë:

- Do të kuptojë natyrën e kërkesave të raportimeve;
- Aftësi në shkrimin e raporteve;
- Mbledhjen dhe analizimin e të dhënavë;
- Do të mësojnë strategji dhe teknika për menaxhimin efektiv të dokumentacionit të projektit.
- Do të zhvillojnë aftësi në sigurimin e cilësisë dhe proceset e rishikimit përfundimini të raportet dhe dokumentacionin e projektit.

Duke arritur këto rezultata, stafi akademik do të pajiset me aftësi dhe njohuritë e nevojshme përfundimini të përgatitjeve dhe dokumentacion gjithëpërfshirës, të saktë dhe efektiv përfundimini të projekteve.

tyre.

Programi i modulit

- Seanca e I - 2 orë
- 1. Elementët bazë për përgatitja e raporteve të një projekti.
 - 1.1. Pasqyrë mbi dokumentacionin e projektit, duke përfshirë llojet e raporteve, shpeshtësinë dhe audiencën e synuar;
 - 1.2. Teknika efektive të shkrimit të raportit;
 - 1.3. Njohja e pjesëmarrësve me metoda të ndryshme të mbledhjes së të dhënavë që përdoren zakonisht në dokumentacionin e projektit;
 - 1.4. Formatet dhe paraqitja e duhur e raporteve dhe dokumentacionit;
 - 1.5. Rëndësia e sigurimit të cilësisë në përgatitjen e raportit.
- Seanca e II - 2 orë
- 2. Elementët bazë për përgatitjen e dokumentacionit të një projekti.
 - 2.1. Si të organizojmë dhe ruajmë dokumentet e projektit, kontrollin e versioneve të dokumentave;
 - 2.2. Si të rishikojmë dhe dokumentojmë mësimet e nxjerra gjatë gjithë ciklit jetësor të projektit;
 - 2.3. Praktikimi dhe përgatitja e dokumentave dhe raporteve përmes ushtrimeve praktike dhe studimeve të rasteve.

Përgatitja e raporteve dhe dokumentacionit të projektit përfshin mbledhjen, rregullimin dhe paraqitjen e informacionit mbi progresin, rezultatet dhe ndikimin e projektit. Ai përfshin prodhimin e raporteve dhe dokumenteve të shumta që komunikojnë në mënyrë efektive pikat kryesore të projektit, problemet, arritjet dhe mësimet e nxjerra. Kjo procedurë siguron transparencë, llogaridhënie dhe komunikim efektiv të aktorëve të projektit.

Përgatitja e raporteve dhe dokumentacionit kërkon gjithashtu të menduarit për çështjet etike duke përfshirë konfidencialitetin, privatësinë dhe mbrojtjen e të dhënavë. Kur përfshihet materiali i jashtëm ose referohet punës së kaluar, është e nevojshme të njihen burimet dhe të jepet merita e saktë. Për më tepër, mund të përfshijë marrjen parasysh të komenteve të palëve të interesuara dhe sigurimin që raportet adresojnë çështjet dhe interesat e audiencës së synuar.

Vlerësimi i trajnimit

Në fund të procesit të trajnimit, realizohet një diskutim përbyllës me pjesëmarrësit në trajnim mbi efektivitetin e trajnimit dhe detyrat për të ardhmen. Evidentohen pikat e forta të trajnimit dhe mundësitet për përmirësim. Nëpërmjet formatit të vlerësimit, merret feedback nga pjesëmarrësit, kjo me qëllim përmirësimin e punës në të ardhmen, me qëllim organizimin e trajnimeve më efektive dhe më cilësore.

Moduli 12

1- Titulli i modulit të trajnimit: Kërkimi shkencor në UAMD

Trajner: QKZHE, përfaqësues të Rektoratit

2- Rëndësia e modulit të trajnimit dhe impakti që do të ketë tek stafi akademik:

Njohja me arritjet shkencore dhe akademike brenda UAMD-së është e dobishme për stafin akademik. Kjo i mundëson stafit akademik të nxitet gjithnjë e më shumë për të kontribuar në fushën e kërkimit në të mirë të karrierës së tyre profesionale dhe Institucionit. Përcaktimi dhe zbatimi i procedurave dhe metodave të sigurimit të cilësisë në mësimdhënie dhe kërkim shkencor si dhe funksionet keryesore të UAMD-së në këtë proces. Njohja me financimet dhe mundësitë e financimit, nga vetë Institucioni apo burime të tjera, për të mbështetur projektet kërkimore, zhvillimin e infrastrukturës dhe rritjen profesionale të stafit akademik, është thelbësore për avancimin e përparimit shkencor, nxitjen e bashkëpunimit dhe lejimin e personelit akademik që të japë kontributë të rëndësishme në fushat e tyre përkatëse.

3- Rezultatet e të nxënët që do të arrihen nëpërmjet këtij moduli të trajnimit:

- Njohja me strategjinë për kërkimin shkencor dhe inovacionin në rang kombëtar.
 - Njohja me rregulloret e UAMD-së mbi kërkimin shkencor.
- Ky trajnim do të pajisë stafin akademik, me njohuritë dhe aftësitë e nevojshme për të eksploruar mundësitë e financimit, për të prodhuar ide konkurruese dhe për të optimizuar ndikimin e iniciativave të kërkimit dhe inovacionit.

4- Programi i modulit:

- Manual i vlerësimit të performances në UAMD
- Strategjia kombëtare për kërkimin shkencor dhe inovacionin në RSH.
- Statuti, strategjitet dhe rregulloret e UAMD mbi kërkimin shkencor.
- Ndërkombëtarizimi dhe kërkimi shkencor
- Programet kombëtare dhe ndërkombëtare për kërkimin shkencor

5- Vlerësimi i trajnimit:

Në fund të trajnimit diskutohet mbi efektivitetin e seancës së trajnimit dhe përvetësimin e njohurive dhe nevojat për të dhëna dhe informacione të mëtejshme në të ardhmen për ta. Nëpërmjet formatit të vlerësimit, merret feedback nga pjesëmarrësit, kjo me qëllim përmirësimin e punës në të ardhmen, me qëllim organizimin e trajnimeve më efektive dhe më cilësore.