



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË

MANUALI I CILËSISË I UNIVERSITETIT
"FAN S. NOLI", KORÇË

Miratuar me vendim nr. 300, datë 10.07.2020 të Senatit Akademik

“PËR NJË INSTITUCION TË ARSIMIT TË LARTË TERMI ‘CILËSI’ DO TË THOTË AFTËSI PËR T’I SIGURUAR STUDENTIT ARRITJEN E QËLLIMEVE TË TIJ NË ARSIM, DUKE PLOTËSUAR NË KËTË MËNYRË NEVOJAT E SHOQËRISË DHE TË ZHVILLIMIT KOMBËTAR NË PËRGJITHËSI”

“TO AN INSTITUTION OF HIGHER EDUCATION THE TERM ‘QUALITY’ MEANS THE ABILITY TO PROVIDE STUDENT WITH THE ACHIEVEMENT OF HIS EDUCATIONAL OBJECTIVES BY THUS ACCOMPLISHING THE SOCIETY NEEDS AND THE DEMANDS OF NATIONAL DEVELOPMENT IN GENERAL”

HYRJJE

Manuali i cilësisë është dokumenti i cili pasqyron parimet themelore mbi mënyrën se si funksionon struktura e cilësisë në Universitetin "Fan S. Noli", (më tej UNIKO), duke filluar që nga niveli bazë i infrastrukturës institucionale dhe deri te menaxhimi i burimeve njerëzore. Në hartimin e tij UNIKO u përpoq të respektojë aktet ligjore në fuqi të cilat kanë lidhje jo vetëm me misionin institucional të Universitetit, por edhe me kuadrin e përgjithshëm të sigurimit të cilësisë për të gjitha Institucionet e Arsimit të Lartë, si më poshtë:

- Ligjin Nr.80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë"
- VKM-në Nr.109, datë 15.2.2017 "Për organizimin dhe funksionimin e agjencisë së sigurimit të cilësisë në arsimin e lartë e të bordit të akreditimit dhe për përcaktimin e tarifave për proceset e sigurimit të cilësisë në arsimin e lartë", i ndryshuar.
- VKM-në Nr. 418, datë 10.5.2017 "Për standardet, kriteret dhe procedurat për hapjen, riorganizimin, ndarjen, bashkimin ose mbylljen e institucioneve të arsimit të lartë dhe të degëve të tyre"
- Kodi i Cilësisë (ASCAL)
- VKM-në Nr. 41, datë 24.1.2018 "Për elementët e programeve të studimit të ofruara nga institucionet e arsimit të lartë", i ndryshuar.
- VKM-në Nr. 783, datë 26.12.2018 "Për vlerësimin e performancës në mësimdhënie të personelit akademik në institucionet e arsimit të lartë, edhe nëpërmjet sondazhit kombëtar të studentëve"
- VKM-në Nr. 428, datë 26.6.2019 "Për miratimin e tabelës së përshkruesve të detajuar për çdo nivel të kornizës shqiptare të kualifikimeve"
- Udhëzimin e MASR Nr. 1, datë 14.1.2020 "Për dokumentacionin dhe procedurat për hapjen, riorganizimin dhe mbylljen e institucionit të arsimit të lartë, degëve të tyre, njësive kryesore dhe programeve të studimit, si dhe për ndarjen ose bashkimin e institucionit të arsimit të lartë"
- VKM-në Nr. 514, datë 20.9.2017 "Për miratimin e listës kombëtare të profesioneve (LKP)", të rishikuar.
- Statutin e Universitetit "Fan S. Noli"
- Rregulloren e organizimit dhe veprimtarisë mësimore, kërkimore shkencore e universitetit "Fan S. Noli"
- Planin strategjik të zhvillimit të Universitetit "Fan S. Noli" 2016-2020
- Rregulloren e Drejtorisë së Kurrikulave Sigurimit të Cilësisë dhe Kërkimit Shkencor.
- Manualin për procedurat dhe afatet për vlerësimin e cilësisë në kuadër të akreditimit të Institucioneve të Arsimit të Lartë dhe programeve të studimit (ASCAL 2017)
- Manualin e veprimtarisë së Njësive për Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë në Universitetin "Fan S. Noli", Korçë 2014
- Dokumente të tjera që lidhen me standardet e cilësisë.

Ky manual synon përshkrimin e një qasjeje sistematike dhe metodologjike të qartë rreth strukturave, procesit dhe rezultateve të këtij procesi në sigurimin e brendshëm të cilësisë nëpërmjet tre elementëve:

Sigurimit të cilësisë, i cili përfshin kryesisht proceset e ndërmarra nga një institucion për arritjen e standardeve.

Kontrolli i cilësisë, i cili mat rritjen e cilësisë dhe synon ndërmarrjen e veprimeve dhe masave të përshtatshme për përmirësimin e vazhdueshëm të tyre.

Si i tillë ai i shërben mirëmenaxhimit të sistemit të brendshëm të sigurimit të cilësisë dhe mbarëvajtjes së elementëve, njësive dhe strukturave të tij përbërëse në Universitetin “Fan S. Noli”.

Vlerësimi i cilësisë, i cili vlerëson rritjen dhe sigurimin e cilësisë nëpërmjet proceseve të vlerësimit të brendshëm dhe vlerësimit të jashtëm institucional dhe programeve të studimit.

“**Manuali i cilësisë**” është një dokument i rëndësishëm që përshkruan:

- Kornizën e sigurimit të cilësisë;
- Strukturat e sigurimit të cilësisë;
- Parimet dhe procedurat e sigurimit të cilësisë për të gjitha fushat që lidhen me ofrimin, organizimin, mësimdhënien, burimet njerëzore dhe studentët e IAL/programeve të studimit;
- Cilësinë dhe standardet e IAL.

Për të qenë sa më praktik në përfundim të këtij manuali janë pasqyruar modelet që duhen ndjekur në përmbushje të standardeve të cilësisë si pjesë e punës së përditshme e stafit të UNIKO.

MISIONI DHE VIZIONI

UNIKO në gjithë veprimtarinë e tij ka mision kryesor të krijojë, të transmetojë, të zhvillojë dhe të mbrojë dijet me anë të mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe shërbimeve.

Këtë mision ai e realizon përmes këtyre synimeve:

- të përgatisë profesionalisht specialistë të lartë në fushat që mbulon në të gjitha programet e studimit, nëpërmjet mësimdhënies dhe praktikave profesionale, duke përmbushur të gjitha detyrat që rrjedhin nga nënshkrimi i “Deklaratës së Bolonjës”;
- të formojë shkencëtarë të rinj në fusha të ndryshme parësore, duke marrë parasysh drejtimet kryesore të zhvillimit të rajonit, nëpërmjet kërkimit shkencor dhe veprimtarisë botuese ;
- si promotor i formës më të lartë të arsimit, synon edhe përvetësimin e kompetencave specifike dhe saktësinë metodologjike për ta bërë individin jo vetëm specialist kompetent, por dhe një qytetar të përgjegjshëm në shërbim të shoqërisë.
- të kryejë studime shkencore për të zhvilluar programet e studimit të shkencave që lëvron dhe të ofrojë shërbime për zgjidhjen e problemeve më të rëndësishme që ka rajoni i Korçës dhe më gjerë;
- të kryejë kualifikimin e vazhdueshëm të specialistëve të lartë të fushave të ndryshme, duke u kthyer në një qendër të rëndësishme kualifikimi dhe zhvillimi të teknologjive bashkëkohore.
- T’u sigurojë punonjësve akademikë pavarësinë e kërkimit dhe lirinë e mësimdhënies, sipas dispozitave të këtij statuti dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Të lëshojë diploma dhe të japë certifikata e tituj të tjerë në përputhje me nivelin e formimit të kryer.
- Të garantojë shprehjen e lirë të ideve dhe t’i sigurojë personelit dhe studentëve mundësi të barabarta për punë dhe studim.

Në zbatim të misionit dhe vizionit, UNIKO ka përgjegjësinë që t’i ofrojë shoqërisë një cilësi të lartë të programeve të studimit, kërkimit shkencor dhe shërbimeve të tjera. Të tregojë se po bën përpjekjet maksimale për të përdorur në mënyrë efektive burimet e ofruara dhe të sigurojë që janë plotësuar standardet e cilësisë në çdo fushë të saj.

UNIKO DHE KORNIZA E SIGURIMIT TË CILËSISË

UNIKO është përgjegjës për sigurimin e cilësisë në të gjitha njësitë përbërëse organizative. Për këtë, funksionon rrjeti i cilësisë me përgjegjësinë e ngritjes, zbatimit dhe përmirësimit të vazhdueshëm të sistemit të cilësisë, mbështetur në standardet shtetërore të cilësisë, si dhe në standardet dhe udhëzimet europiane për Sigurimin e Cilësisë në HEAL.

Sigurimi i cilësisë UNIKO përbëhet nga dy elementë kryesorë:

Sigurimi i brendshëm i cilësisë

Vlerësimi i Brendshëm menaxhohet nga Njësia për Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë. Ajo ka si qëllim kryesor të monitorojë veprimtarinë e sigurimit të cilësisë në Universitet dhe të bashkërendojë komunikimin mes tij dhe institucioneve të vlerësimit të jashtëm që përcaktojnë kriteret e cilësisë në arsimin e lartë shqiptar.

Sigurimi i jashtëm i cilësisë

Vlerësimi i Jashtëm menaxhohet nga “Agjencia e Sigurimit të Cilësisë së Arsimit të Lartë” dhe nënkupton se vepruesi është një organizatë jashtë institucionit të arsimit të lartë, d.m.th, ndonjë agjenci e sigurimit të jashtëm të cilësisë, së cilës i është dhënë mandati nga vetë Institucioni i Arsimit të Lartë ose nga Ministria e Arsimit Sportit dhe Rinisë. Sigurimi i jashtëm i cilësisë bazohet në raportet e vetëvlerësimit dhe gjithmonë ka rol edukues duke vëzhguar me kujdes gjendjen aktuale dhe duke dhënë rekomandime për përmirësime të mëtejshme.

Rrjeti i cilësisë përbëhet nga Sektori i Kurrikulave dhe Sigurimit, i ngritur brenda drejtorisë së Kurrikulave, Sigurimit të Cilësisë dhe Kërkimit Shkencor. Brenda këtij sektori funksionon Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë (më tej NJSBC), me përfaqësues një koordinator nga çdo njësi kryesore. Pranë çdo njësie kryesore ngrihet Grupi i Vlerësimit të Brendshëm me përfaqësim nga çdo njësi bazë dhe nga organizimet studentore.

Fokusi i veprimtarisë së kësaj njësie është:

- a. Evidentimi i problemeve të lidhura me mësimin dhe të nxënit.
- b. Evidentimi dhe ndjekja e problematikave të lidhura me cilësinë e mësimdhënies.
- c. Sigurimi i bazës së të dhënave për cilësinë e mësimdhënies dhe nxitjen e kompetencave/rezultateve të të nxënit.
- ç. Vlerësimi periodik i rezultateve të veprimtarive mësimore dhe kërkimore-shkencore.
- d. Realizimi i studimeve gjurmuese për të vlerësuar ecurinë e punësimit të studentëve dhe efikasitetin e programeve të ofruara nga UNIKO.
- dh. Përfshirja aktive e studentëve në sigurimin e brendshëm të cilësisë nëpërmjet zhvillimit të pyetësorëve.
- e. Orientimi dhe udhëheqja metodike e procedurave të veprimit për vlerësimin e brendshëm në departamente dhe fakultete.
- ë. Vlerësimi i performancës së personelit akademik.

OFERTA AKADEMIKE NË UNIKO

Cilësia në UNIKO është një koncept i gjerë që lidhet me përmbushjen e standardeve të përcaktuara jo vetëm si kërkesa për stafin, por edhe si një realitet institucional që vazhdimisht përsoset në drejtim të ofertave dhe shërbimeve akademike. Secila njësi bazë është përgjegjëse për ofertën akademike që në studimin e parë që përgatit për hapjen e programeve të reja të studimit mbështetur në standardet e cilësisë, e në vazhdimësi duke u përmirësuar vazhdimisht pas çdo faze

që kalon programi i studimit. Njësitë bazë në bashkëpunim me strukturat e tjera të sigurimit të cilësisë, mbështetur në dokumentet përkatëse, përpiqen në mënyrë të vazhdueshme të ruajnë dhe të rritin më tej cilësinë e ofertës akademike.

CILËSIA E OFERTËS AKADEMIKE

UNIKO ka për qëllim përmbushjen e standardeve të ofertës akademike përmes:

- Zbatimit të standardeve për procedurat e rekrutimit të personelit të kualifikuar;
- Funksionimit të një sistemi të menaxhimit, vlerësimit dhe raportimit në të gjitha strukturat administrative dhe akademike lidhur me qasjen e fokusit të studentët;
- Respektimit të kërkesave të politikave kombëtare dhe ndërkombëtare në lidhje me zhvillimet dhe përgjegjësitë e arsimit të lartë;
- Sigurimit të cilësisë akademike duke respektuar parimet e lirisë akademike, duke e shpërndarë qeverisjen dhe të mësuarit global.
- Drejtimit nga autoritetet dhe organet drejtuese të politikave dhe strategjive për zhvillimin e UNIKO-së në përputhje me standardet kombëtare dhe evropiane të arsimit të lartë, politikat e miratuara, legjislacionin kombëtar dhe statutin.

ROLI I AKTORËVE NË UNIKO PËR VLERËSIMIN E CILËSISË

SENATI AKADEMIK DHE SIGURIMI I CILËSISË

Senati Akademik është organi më i lartë kolegjal vendimmarrës i UNIKO, i cili përcakton politikat e zhvillimit të institucionit, programon, bashkërendon, drejton dhe kontrollon veprimtaritë e mësimdhënies e të kërkimit shkencor, si dhe vlerëson efikasitetin e tyre.

Në kuadër të sigurimit të cilësisë, Senati Akademik:

- propozon planin strategjik të zhvillimit të institucionit;
- miraton hapjen, mbylljen riorganizimin e njësive dhe programeve të studimit;
- miraton rregullore dhe dokumente në mbështetje të sigurimit të cilësisë dhe zbatimit të standardeve sipas kodit të cilësisë;
- ngre grupet dhe njësitë për sigurimin e brendshëm të cilësisë dhe vlerësimit të jashtëm institucional.
- organizon mbledhjen e përbashkët, në bashkëpunim me Bordin e Administrimit, në fund të çdo viti akademik, ku diskutohet për veprimtarinë e mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe atë financiare.

BORDI ADMINISTRIMIT DHE SIGURIMI I CILËSISË

Bordi i Administrimit garanton qëndrueshmërinë financiare të UNIKO dhe përmbushjen e misionit të tij.

Në kuadër të sigurimit të cilësisë, Bordi i Administrimit:

- garanton qëndrueshmërinë financiare të UNIKO dhe përmbushjen e misionit të tij;
- miraton paraprakisht hapjen, riorganizimin ose mbylljen e njësive përbërëse dhe programeve të studimit të UK-së;
- mbështet përmirësimin e infrastrukturës në funksion të programeve të studimit;
- miraton raportin e detajuar vjetor të veprimtarisë së UNIKO, të hartuar nga Rektorati

NJËSITË PËR SIGURIMIN E BRENDSHËM TË CILËSISË

Njësitë për Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë janë komisione ad hoc. Këto komisione ngrihen nga Senati Akademik në rastet kur janë komisione institucionale dhe nga dekanati kur janë komisione në shkallë njësie kryesore. Të gjitha së bashku krijojnë “Rrjetin e Cilësisë” dhe përmes koordinatorit institucional të cilësisë, hartojnë e japin raporte për veprimtaritë dhe iniciativat e reja që lidhen me sigurimin e cilësisë për të gjitha njësitë e UNIKO. Funksionimi i tyre është i rregulluar nga Statuti, në përputhje me Kodin e Cilësisë së Arsimit të Lartë. Komisionet koordinojnë, përpilojnë dhe raportojnë veprimtari dhe iniciativa të reja lidhur me sigurimin e cilësisë në të gjitha njësitë e UNIKO, nëpërmjet Sektorit të Kurrikulave dhe Sigurimit të Cilësisë dhe Koordinatorit Institucional. Në përputhje me aktet nënligjore për sigurimin e brendshëm të cilësisë, përgjegjësitë kryesore të komisioneve lidhen me:

- hartimin e raporteve të vlerësimit të brendshëm në shkallë njësie kryesore dhe Institucionale;
- krijimin dhe zbatimin e mjeteve dhe metodave për garantimin e cilësisë;
- krijimi i besueshmërisë për vlerësimin e jashtëm për të gjithë aktorët.

NJSBC në shkallë institucioni është përgjegjës para Senatit Akademik për punën e saj. Ajo diskuton dhe vendos për çështje të fushës së menaxhimit të cilësisë dhe promovon, bashkëpunon dhe monitoron veprimtarinë e sigurimit të cilësisë në Universitet dhe anëtarët e tij.

NJSBC në shkallë njësie kryesore është përgjegjës para Dekanatit për punën e tij. Ai diskuton dhe vendos për çështje të fushës së menaxhimit të cilësisë dhe promovon, bashkëpunon dhe monitoron

veprimtarinë e sigurimit të cilësisë në fakultet dhe anëtarët e tij.

ORGANIZIMI I NJSBC-SË

1. NJSBC-ja është organ kolegjal. Ajo përbëhet nga 6 (gjashtë) anëtarë, nga të cilët:
 - a. 4 (katër) janë përfaqësues të personelit akademik të njësive kryesore;
 - b. 1 (një) është përfaqësues i studentëve;
 - ç. 1 (një) është përfaqësues i sektorit të Kurrikulave dhe Sigurimit të Cilësisë.
2. Anëtarët e NJSBC-së dhe kryetari miratohen nga Senati Akademik, me propozim të Rektorit.
3. NJSBC-ja për çdo vlerësim që organizon (akreditim institucional / program studimi), ngrë Grupin e Vlerësimit të Brendshëm (më tej GVB), ku merr pjesë edhe një përfaqësues i studentëve.
4. NJSBC-ja në nivel fakulteti ngrihet me propozim të dekanit, në veprimtarinë e saj ka autonomi operative dhe akses në të gjitha të dhënat e fakultetit.
5. Përfaqësuesit e personelit akademik të fakulteteve në NJSBC-në në nivel institucioni janë koordinatorët e NJSBC-së në fakultete.
6. NJSBC-ja në shkallë IAL-je, në veprimtarinë e saj realizon: analiza statistikore të të dhënave, bazuar në sondazhet, pyetësorët dhe intervistat e organizuar me personelin akademik, personelin joakademik dhe studentët, harton në mënyrë periodike raportet e vlerësimit të brendshëm.
7. NJSBC-ja në shkallë IAL-je, veprimtarinë vjetore të saj e planifikon në mënyrë periodike¹.

GRUPET E VLERËSIMIT TË BRENDSHËM

Grupet e Vlerësimit të Brendshëm (GVB) kryejnë detyra të veçanta në kuadër të akreditimit institucional dhe programeve të studimit. GVB-ja në shkallë institucioni ngrihet nga Senati Akademik dhe angazhohet në përgatitjen e dokumenteve në kuadër të akreditimit institucional. GVB-ja në shkallë njësie bazë ngrihet nga njësia bazë dhe angazhohet në përgatitjen e dokumenteve në kuadër të akreditimit të programeve të studimit. Pas ngritjes së GVB-ve, nga këto të fundit hartohet plani i veprimit për akreditimin e programit të studimit, i cili përfshin hapat, procedurat dhe personat përgjegjës për çdo veprimtari në kuadër të këtij procesi.

KËSHILLI I ETIKËS DHE SIGURIMI I CILËSISË

Këshilli i Etikës është organ kolegjal i Universitetit, që promovon dhe shqyrton çështje që lidhen me etikën në veprimtarinë e procesit mësimor dhe atij kërkimor, si dhe në veprimtaritë e tjera institucionale.

Këshilli i Etikës funksionon mbi bazën e “Kodit të Etikës” në të cilin janë përcaktuar parimet themelore dhe etike të Universitetit. Nëpërmjet kodit të etikës këshilli i etikës promovon veprimtari cilësore me rëndësi për etikën akademike, mësimdhënien dhe kërkimin shkencor në përputhje me standardet ndërkombëtare.

REKTORATI DHE SIGURIMI I CILËSISË

Rektorati është organ kolegjal, kryesohet nga rektori i UNIKO, zëvendësrektorët, dekanët e njësive kryesore dhe administratori.

Në kuadër të sigurimit të cilësisë Rektorati:

¹ Shtojca 1. Model plani vjetor i veprimtarisë së NJSBC

- harton planin strategjik të zhvillimit të UK-së, mbështetur në propozimet e njësive bazë dhe njësive kryesore të Universitetit, si dhe ato të administratorëve;
- harton raportin vjetor të veprimtarisë mësimore- kërkimore dhe ia paraqet atë për miratim Senatit Akademik dhe Bordit të Administrimit;
- monitoron veprimtarinë e UNIKO dhe publikon rezultatet e vlerësimit të tij;
- realizon kontrole periodike në njësitë e universitetit për përmbushjen e standardeve, si dhe për zbatimin e akteve dhe legjislacionit në fuqi.
- ka në përbërje sektorë në mbështetje të njësive për sigurimin e cilësisë.

DEKANATI DHE SIGURIMI I CILËSISË

Dekanati është një organ kolegjal ekzekutiv që drejtohet nga dekani dhe përbëhet nga dekani, zëvendësdekanët, administratori i njësisë kryesore dhe përgjegjësit e departamenteve.

Në kuadër të sigurimit të cilësisë dekanati:

- harton planin strategjik të zhvillimit të fakultetit, mbështetur në propozimet e njësive bazë.
- koordinon gjithë veprimtaritë e departamenteve të fakultetit.
- përgatit raporte vjetore mbi performancën e mësimdhënies dhe mësimnxënies, veprimtaritë kërkimore, financiare dhe infrastrukturës.
- në fillim të çdo viti akademik, përditëson grupin për sigurimin e brendshëm të cilësisë në shkallë njësie bazë pjesë e të cilit është edhe një përfaqësues i studentëve.

NJËSIA BAZË DHE SIGURIMI I CILËSISË

Departamenti është njësi bazë mësimore-kërkimore në UK, që përfshin fusha kërkimi të përafërta dhe grupon disiplinat mësimore përkatëse. Ai është përgjegjës për programet e studimit që ofron dhe përmbushjen e standardeve të cilësisë në to.

Në kuadër të sigurimit të cilësisë njësia bazë:

- propozon hartimin e planit strategjik në fakultet;
- përcakton koordinatorët e programeve të studimit;
- ngre komisionin e ekuivalentimit të moduleve dhe programeve;
- përcakton GVB në kuadër të akreditimit të programeve të studimit;
- siguron cilësinë e mësimdhënies/mësimnxënies dhe infrastrukturës në dispozicion sipas përcaktimeve në standardet e cilësisë për arsimin e lartë.

STAFI AKADEMIK / JOAKADEMIK DHE SIGURIMI I CILËSISË

Stafi akademik dhe joakademik i UNIKO tashmë të njohur me standardet e cilësisë dhe janë të vetëdijshëm për përgjegjësitë e veçanta dhe detyrat në kuadër të rritjes së cilësisë në UNIKO. Sigurimi i cilësisë dhe garantimi i standardeve nga ana e stafit kryhet nëpërmjet zbatimit të akteve ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe nëpërmjet veprimtarive në kuadër të sigurimit të cilësisë (respektimi i akteve nënligjore në përgatitjen e dokumentacionit mësimor, planeve, programeve lëndore, akreditimin institucional dhe programeve të studimit, përfshirjen në sondazhe të vlerësimit të njësive ku bëjnë pjesë etj.). Nga ana tjetër përgjegjësia kryesore e stafit lidhet me përpjekjen e vazhdueshme të tyre për të siguruar një ofertë sa më cilësore për studentët në aspektin akademik duke inkurajuar studentët në zgjidhjen e problemeve, nxitjen e mendimit krijues brenda fushave të tyre dhe zbatimin e arritjeve të tyre kërkimore-shkencore.

Në kuadër të sigurimit të cilësisë stafi:

- zgjidhet në organet/autoritetet drejtuese për të kryer përveç të tjerash hartimin dhe zbatimin e politikave dhe veprimtarive në kuadër të cilësisë;
- është pjesë e komisioneve të përhershme NJSBC;

- është pjesë e GVB-ve të ngritura nga senati/njësia bazë në kuadër të akreditimit institucional dhe të programeve të studimit.
 - është pjesë e Këshillit të Etikës duke promovuar respektimin e rregullave dhe standardeve ndërkombëtare;
 - është pjesë e Rektoratit i cili harton raporte, relacione, vendime, e dokumente të tjera që lidhen me veprimtarinë mësimore, shkencore dhe financiare të UNIKO, në vlerësim të përmbushjes së standardeve të cilësisë;
 - është pjesë e njësisë kryesore/bazë i cili harton dokumente në kuadër të garantimit të cilësisë, ngrënë NJSBC/GVB dhe përcaktojnë koordinatorët e programeve të studimit;
 - është koordinator i programeve të studimit me detyra të përcaktuara nga kodi i cilësisë.
- Roli kryesor i stafit është përfshirja në sigurimin e vazhdueshëm të cilësisë në programin e studimit, kërkim, etikë komunikimi etj.

STUDENTËT DHE SIGURIMI I CILËSISË

Janë pjesë e pandashme e veprimtarisë mësimore, kërkimore dhe financiare të UNIKO. Në aspektin e sigurimit të cilësisë, studentët janë faktor i rëndësishëm dhe përfshihen në organet dhe strukturat që garantojnë dhe zbatojnë politikën e sigurimit të cilësisë.

Mbështetur në mënyrën e organizimit të UNIKO studentët përfaqësohen:

- nëpërmjet Senatit Akademik me dy anëtarë studentë;
- nëpërmjet Këshillit të Etikës me një përfaqësues student;
- nëpërmjet Bordit të Administrimit, ku njëri nga anëtarët e bordit votohet nga studentët;
- nëpërmjet përfshirjes së tyre si pjesë e komisioneve NJSBC/GVB në kuadër të sigurimit të cilësisë, akreditimit institucional dhe programeve të studimit.

Në kuadër të sigurimit të cilësisë, si pjesë edhe e strukturave të mësipërme, studentët japin kontributin e tyre nëpërmjet:

- vlerësimeve të stafit, programit të studimit dhe shërbimeve nga pyetësorët e zhvilluar nga struktura brenda apo jashtë institucionit;
- sugjerimeve në kuadër të hartimit, miratimit rishikimit dhe përmirësimit të programeve të studimit, metodave të mësimdhënies dhe cilësisë së shërbimeve ndaj tyre.

INSTITUCIONET PUNËDHËNËSE DHE SIGURIMI I CILËSISË

Komunikimi zyrtar i UNIKO me punëdhënësit shihet si çelësi kryesor i studimit të tregut të punës si në kuadër të hapjes së programeve të reja të studimit ashtu edhe në kuadër të studimit periodik të tregut të punës për rishikimin e programit të studimit dhe përshtatjen me nevojat aktuale të tregut.

Lidhja midis punëdhënësve dhe UNIKO krijohet nëpërmjet:

- marrëveshjeve të bashkëpunimit në kuadër të zhvillimit të praktikave mësimore/profesionale nga ana e studentëve;
- përfshirjes së tyre nga njësitet bazë në procesin e hartimit, miratimit, rishikimit dhe përmirësimit të programeve të studimit, metodave të mësimdhënies dhe cilësisë së shërbimeve;
- përfshirjes së tyre në takime të hapura me pedagogët dhe studentët rreth kërkesave të fundit të tregut të punës;
- përfshirjes së tyre në panairin e karrierës të zhvilluar nga UNIKO.
- Nxjerrjes së të dhënave nga platforma punësime²

² www.unkorce.edu.a/pun%C3%ABsime

PROGRAMET E STUDIMIT DHE SIGURIMI I CILËSISË

Hapja, riorganizimi dhe përshtatja e programeve të studimit është një proces dinamik dhe i vazhdueshëm në UNIKO, kjo si pasojë e ndryshimeve të vazhdueshme të kërkesave të tregut të punës. Programet e studimit të UNIKO hartohen dhe ofrohen në përputhje me qëllimet dhe misionin e UNIKO, si dhe fushën e veprimtarisë të tij. Gjatë gjithë ecurisë së tyre programet e studimit u përshtaten standardeve të cilësisë që në hapat e para të hartimit të tyre e deri në ndryshimet që pësojnë në vazhdim.

Hapja/riorganizimi i programeve të studimit i referohet akteve nënligjore në fuqi, të cilat përcaktojnë kriteret dhe standarde sipas përcaktimeve të kodit të cilësisë për të gjithë elementët e një programi studimi. Njësia përgjegjëse për hartimin e dokumentacionit për hapjen/riorganizimin e programeve të studimit është njësia bazë.

ZHVILLIMI I PROGRAMEVE TË STUDIMIT

➤ Miratimi i programeve të reja të studimit

Miratimi i programeve të reja të studimit bëhet nga ministri përgjegjës për arsimin pas aplikimit nga UNIKO dhe vlerësimit paraprak nga eksperti që miratohet nga ASCAL. I gjithë dokumentacioni i dërguar hartohet sipas standardeve dhe dokumenteve ligjore në fuqi³.

Përpara aplikimit, programi i ri i studimit kalon në fazën e parë të hapjes, i cili ndahet në tre hapa kryesorë: studim, propozim, miratim.

- Studimi kryhet nga grupi i ngritur brenda njësisë bazë për hapjen e programit të ri dhe përqendrohet kryesisht në studimin e nevojave të tregut të punës dhe përshtatjen e misionit të UNIKO.
- Propozimi kryhet fillimisht nga njësia bazë dhe pas diskutimit në njësinë kryesore i kalohet për miratim senatit akademik.
- Senati Akademik pasi shqyrton propozimin merr vendim për miratimin ose jo të tij. Bordi i Administrimit gjithashtu miraton hapjen e programit të studimit duke u shprehur për burimin e financimit të tij.

Gjatë gjithë procesit të hapjes së programit të ri të studimit, drejtorja e Kurrikulave, Sigurimit të Cilësisë dhe Kërkimit Shkencor monitoron përmbushjen e standardeve dhe respektimin e akteve nënligjore në fuqi, si dhe ndihmon në hartimin e tyre.

➤ Ndryshimet e programeve ekzistuese

Programet e studimit të miratuara, ndryshohen ose riorganizohen në përshtatje me ndryshimet e vazhdueshme të kërkesave të tregut të punës.

Mjetet e zhvillimit të programeve të studimit janë:

- Pyetësorë të zhvilluar me studentë dhe palët e interesit të cilët mund të sugjerojnë ndryshime të programit të studimit.
- Zhvillimi i takimeve të hapura me studentë dhe punëdhënës të fushës për kërkesat e fundit të tregut të punës.
- Studimet periodike të tregut të punës.

Ndryshimet deri në masën 20% të programit të studimit miratohet nga senati akademik. Për rastet mbi masën 20% të programit, ndryshimi miratohet nga ministria përgjegjëse për arsimin.

➤ Parimet e zhvillimit të programit të studimit

³ Shtojca 2. Formati i aplikimit për programin e ri të studimit.

Gjatë gjithë ecures së programit të studimit merren parasysh parimet dhe pikat referuese, të cilat duhet të jenë tregues të përmbushjes së standardeve të cilësisë:

- Misioni, vizioni, objektivat dhe plani i zhvillimit strategjik të UNIKO.
- Program i përqendruar në metoda të suksesshme mësimdhënieje me tregues të qartë të progresit nga një fazë mësimi në tjetrën.
- Propozimi/argumentimi i njësisë bazë për hapjen/riorganizimin e programit të studimit i mbështetur në studimin e nevojave aktuale dhe të ardhshme të tregut të punës.
- Program i bazuar në analizën SWOT ku janë përcaktuar pikat e forta pikat e dobëta, mundësitë dhe rreziqet e programit të studimit.
- Përshtatja e programeve të studimit me VKM-në përkatëse për listën e profesioneve të rishikuara.
- Rregullorja dhe programet lëndore sipas standardeve të përcaktuara në aktet nënligjore në fuqi.
- Angazhimi i stafit akademik me kualifikimet përkatëse sipas kërkesave ligjore. Përfshirja e stafit të ri sipas procedurave të rekrutimit të stafit të ri.
- Hartimi i dosjeve të stafit sipas përcaktimeve të udhëzuesve të brendshëm për përmbajtjen e dosjeve të stafit.
- Përfshirja e palëve të treta në program (marrëveshje me institucione në kuadër punësimi dhe zhvillimi praktikash)

PARIMET E PËRGJITHSHME PËR VLERËSIMIN E KËRKIMIT

UNIKO në gjithë veprimtarinë e tij ka për mision të krijojë, të transmetojë, të zhvillojë dhe të mbrojë dijet përveç mësimdhënies dhe shërbimeve, edhe nëpërmjet kërkimit shkencor. Kërkimi shkencor është njëra nga shtyllat e arsimit të lartë dhe si e tillë kërkohet:

- mbështetja për kërkimin shkencor dhe nxitja e kërkimeve të aplikuara në shërbim të zhvillimit të individëve dhe shoqërisë;
- përmirësimi dhe rritja e rezultateve kërkimore në UNIKO;
- përmirësimi dhe forcimi i marrëdhënieve të UNIKO me tregun e punës dhe shoqërinë;
- mbështetje institucionale për kualifikimin e stafit.

Masat e vlerësimit për mësimdhënien dhe sidomos për kërkimin janë një mjet strategjik për sigurimin e cilësisë dhe përmirësimin e saj duke ndihmuar në kontrollin e performancës së institucionit⁴. Për këtë arsye mjetet e vlerësimit duhet të jenë të hartuara në mënyrë të tillë që të lejojnë një arsyetim të diferencuar, jo vetëm mbi performancën e njësisë së vlerësuar (departamenti, fakulteti ose universiteti), por që të ndihmojnë për zhvillimin dhe përmirësimin e kërkimit.

Stafi akademik i UNIKO është pjesë e vlerësimit të kërkimit shkencor. Mjeti kryesor i vlerësimit të kërkimit është "*Manuali i Veprimtarisë Kërkimore*". Manuali vjen në formën e një udhërrëfyese për kërkimin në përgjithësi dhe kriteret e vlerësimit të performancës së kërkimit. Kriteret e vlerësimit paraqiten qartë dhe përmbajnë mënyrën e vlerësimit, parimet që drejtojnë vlerësimin, rolet dhe përgjegjësitë e gjithë personave të përfshirë, metodologjinë, etj. Rezultati i vlerësimit, merret parasysh në të gjitha proceset e raportimit dhe vlerësimit.

Vlerësimi i kërkimit

⁴ Shtojca 2 Model formulari i performancës së stafit akademik

Puna kërkimore e UNIKO, vlerësohet në mënyrë të përvitshme duke shërbyer si bazë e shpërndarjes së buxhetit, për të siguruar dhe përmirësuar cilësinë me qëllim përafrimin me standardet ndërkombëtare. Rezultati i masave vlerësuese, shërben si bazë për planifikimin strategjik, formulimin e planeve të zhvillimit, alokimin e buxhetit, etj. Subjekt i vlerësimit të kërkimit janë UNIKO, njësitë kryesore, njësitë bazë, si dhe grupet mësimore kërkimore.

KONTROLLI I CILËSISË VETËVLERËSIMI

Sigurimi i cilësisë në UNIKO përbëhet nga dy elementë kryesorë:

- Sigurimi i brendshëm i cilësisë
- Sigurimi i jashtëm i cilësisë

Sigurimi i brendshëm i cilësisë që menaxhohet nga NJSBC. Ai ka si qëllim kryesor të kontrollojë veprimtarinë e sigurimit të cilësisë në Universitet dhe të garantojë zbatimin e kriterëve të cilësisë në UNIKO sipas Kodit të Cilësisë.

Procesi i sigurimit të brendshëm të cilësisë

Vlerësimi është një proces sistematik i mbledhjes, rishikimit dhe përdorimit të të dhënave të rëndësishme sasiore dhe cilësore nga burime të shumta dhe të ndryshme brenda dhe jashtë UNIKO, në lidhje me fushat kryesore të përcaktuara në Kodin e Cilësisë. Ky proces përbëhet nga një procedurë, ku zhvillohen veprimtari të rregullta monitoruese dhe përmirësimi të cilat parashikohen në fillim të vitit akademik dhe publikohen çdo vit në hapësirën e përcaktuar në Web. Rezultati kryesor i vetëvlerësimit është raporti i vlerësimit të brendshëm i cili përfshin fushat kryesore të vlerësimit të përcaktuar në Kodin e Cilësisë. Nga sa u përmend më sipër, mund të thuhet se vetëvlerësimi është pjesë kryesore e përmirësimit të vazhdueshëm të UNIKO.

Hapat e vetëvlerësimit

- Identifikimi i 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:
(Cilin lloj të dhënash duhet të marrim?)
- Analiza dhe vlerësimi:
(Cilat janë metodat që duhet të zbatohet për analizimin e të dhënave?)
- Krahasimi i të dhënave me standardet e cilësisë:
(Sa përputhen të dhënat e nxjerra me standardet e cilësisë?)
- Vendimmarrja në lidhje me masat që duhet të merren:
(Si do të përdorim rezultatet e analizës në vendimmarrje në lidhje me strategjitë dhe zhvillimet e reja?)

NJSBC DHE VLERËSIMI I BRENDSHËM

Për realizimin e plotë të këtij procesi në Universitet funksionon Njësia për Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë (NJSBC), e cila monitoron në mënyrë të vazhdueshme mekanizmat dhe planifikimin që nevojitet për realizimin e vetëvlerësimit.

NJSBC u fut në strukturën e Universitetit si një njësi e re, pas miratimit që bëri Këshilli i Administrimit të Universitetit "Fan S. Noli" me vendimin nr.2 dt. 6.5.2008, si dhe vendimin nr. 33, datë 17.11.2009 të Senatit Akademik. Kjo njësi funksionon sipas kriterëve të përcaktuara në:

Statutin e UNIKO, Rregulloren e UNIKO, Rregulloren e Drejtorisë së Kurrikulave, Sigurimit të Cilësisë dhe Kërkimit Shkencor, si dhe në bazë të parimeve dhe procedurave të këtij Manuali.

Fokusi i veprimtarisë së kësaj njësie:

- 1- vlerësimi periodik i efektshmërisë së veprimtarive mësimore, shkencore, si dhe veprimtarinë administrative të Universitetit;
- 2- ka autonomi operative dhe akses në të dhënat e UNIKO;
- 3- bashkëpunon me ASCAL për probleme që lidhen me zbatimin e kodit të cilësisë, vlerësimin e brendshëm dhe kualifikimin e anëtarëve të NJSBC-së;
- 4- informon Senatin Akademik të UNIKO, për veprimtarinë e saj, si dhe për probleme që lidhen me vlerësimin e brendshëm.

Elementët e mëposhtëm përcaktojnë funksionet parësore të saj:

NJSBC-ja mbështet dhe ofron ekspertizë.

Përfaqësuesit e saj vizitojnë rregullisht çdo fakultet dhe çdo departament dhe ftohen nga këta të fundit që të ofrojnë ekspertizë në zhvillimin e proceseve përkatëse të sigurimit të cilësisë. Në veçanti, ekspertiza përqendrohet në zbatimin e mekanizmave për sigurimin e cilësisë në mësimdhënie, në vlerësim dhe në përfshirjen e studentëve në procesin e të nxënit.

NJSBC-ja bashkërendon komunikimin midis strukturave të ndryshme, veçanërisht kur procesi i delegohet fakulteteve ose kur ka një proces vlerësimi që është i organizuar nga Universiteti. Ky rol bashkërendues shtrihet në njësi të tjera në Universitet kur procesi ka të bëjë me zhvillimin e personelit dhe mbledhjen/analizën e të dhënave institucionale.

NJSBC-ja interpreton detyrimet kombëtare dhe evropiane të sigurimit të cilësisë, në mënyrë që t'i përshtatë ato në kontekstin institucional.

NJSBC-ja monitoron duke ofruar udhëzime, duke mbledhur informacione dhe duke evidentuar probleme, të cilat i përcjell në njësitë përgjegjëse për zgjidhje.

NJSBC-ja administron, riorganizon dhe përgatit vizita të vlerësimit të jashtëm ose fton ekspertë të jashtëm për të trajnuar stafin që merret me vlerësimin e brendshëm.

Për këto qëllime **NJSBC**-ja:

- ndjek këtë manual procedurash që përshkruajnë strukturën e institucionit dhe proceset për sigurimin e cilësisë;
- specifikon kriteret për përzgjedhjen dhe formatet e treguesve, të kritereve dhe standardeve të cilësisë;
- përgatit mjetet e kontrollit të cilësisë për çështje të tilla si pyetësorët për studentët dhe të diplomuarit pasuniversitarë;
- këshillon mbi procedurat operative për planifikimin dhe zbatimin e proceseve të cilësisë;
- mbledh dhe publikon sistematikisht raportet mbi ecurinë e përmbushjes së standardeve të cilësisë.
- siguron informacion mbi cilësinë: shpërndarjen e informacionit mbi parametrat e ndryshëm të cilësisë së institucionit për aktorët e brendshëm dhe të jashtëm.

Anëtarët e **NJSBC**-së, përfaqësues të njëjve kryesore të UK-së, si rregull duhet të kenë të paktën shkallën e kualifikimit “Master i Shkencave” dhe të jenë njohës të kodit të cilësisë dhe organizimit të arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë. Këto grupe pune, në të cilët ka edhe një përfaqësues të studentëve, bashkërendojnë veprimtarinë e **NJSBC**-së në njësitë përkatëse që ata përfaqësojnë. Ata mblidhen rregullisht dhe veprimtaria e tyre pasqyrohet në dosjen e mbledhjeve të protokolluara të **NJSBC**-së, si dhe në hapësirën e dedikuar në Web.

Mbi këto premisa dhe në zbatim të Kodit të Cilësisë dhe këtij manuali, çdo vit realizohet vetëvlerësimi i të gjitha cikleve të studimit në të gjitha fakultetet e Universitetit, duke synuar kështu një transparencë të plotë, si dhe nxitje për rritjen e cilësisë dhe të performancës.

Përfshirja e palëve të interesuara

Për të nxitur pjesëmarrjen pro-aktive në sigurimin e brendshëm të cilësisë të një sërë aktorëve të interesuar në sistemin e arsimit të lartë, janë specifikuar grupet e interesit, të brendshëm dhe të jashtëm, me të cilët do realizohet angazhimi i dyanshëm, ku aktorët e brendshëm janë: *personeli akademik, studentët, stafi administrativ dhe autoritetet drejtuese të arsimit të lartë.*

Palët e jashtme janë *studentët e diplomuar dhe punëdhënësit.* Përfshirja e palëve të jashtme, studentëve dhe punëdhënësve, konsiderohet prioritare dhe vendimtare për të identifikuar nevojat e tregut të punës dhe për të nxitur kualifikimet për nevojat e tregut. Përfshirja e palëve të interesuara synon përfshirjen e drejtpërdrejtë në të dyja drejtimet, si në komisionet e sigurimit të cilësisë dhe nëpërmjet metodave të tilla si sondazhet, takimet, intervistat dhe diskutimet e përgjithshme të rezultateve të marra nga proceset e sigurimit të cilësisë.

Hartimi i Raportit Vjetor të Vlerësimit të Brendshëm (RVB)⁵

RVB hartohet nga çdo NJSBC e njësisë përkatëse kryesore pas hartimit të analizës mësimore vjetore sipas elementëve të përcaktuar në udhëzimin përkatës për raportimin vjetor të IAL-ve. RVB përfshin elementët e vlerësimit të përmbushjes së standardeve për të gjitha fushat e përcaktuara në Kodin e Cilësisë, për programet e studimit që ofrojnë njësitë kryesore. Për çdo standard, në raport bashkëngjiten edhe të dhëna apo dokumente që vërtetojnë përmbushjen e tyre.

Fushat kryesore ku përqendrohet hartimi i RVB janë:

- Ofrimi i programeve të studimit.
- Organizimi, drejtimi dhe administrimi i programeve të studimit.
- Mësimdhënia, mësimnxënia, vlerësimi dhe kompetencat.
- Burimet njerëzore, financiare, infrastruktura, logjistika për realizimin e programeve të studimit.
- Studentët dhe mbështetja e tyre.
- Sigurimi i cilësisë dhe programeve të studimit.

Analiza SWOT⁶ (pika të forta/ të dobëta- mundësi dhe rreziqe) është një element i rëndësishëm i përfshirë në RVB pasi nëpërmjet kësaj analize evidentohen pikat e dobëta dhe rreziqet e mundshme dhe nëpërmjet pikave të forta dhe mundësive hartohen strategji përmirësimi. Strategjitë e përmirësimi ndiqen vit pas viti nga NJSBC në mënyrë që të garantohet rritja e cilësisë dhe përmbushja e standardeve.

Grupet e punës që hartojnë raportin e vetëvlerësimit bashkëpunojnë me strukturat e mëposhtme:

- Dekan i Fakultetit/ Përgjegjës Departamenti;
- Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Komunikimit dhe Promocionit;
- Drejtoria e Kurrikulave, Sigurimit të Cilësisë dhe Kërkimit Shkencor;
- Drejtoria e Financës;
- Drejtoria Ekonomike;

⁵ Modeli i RVB www.unkorce.edu.al/sites/default/files/RAPORTI%202017-2018.pdf

⁶ Shtojca 4 Model analiza SWOT

- Sekretaritetë mësimore;
- Sektori i Kurrikulave dhe Sigurimit të Cilësisë;
- Sektori i Projekteve Kërkimit Shkencor dhe Digjitalizimit
- Qendra e Karrierës dhe Alumni;
- Sektori i Marrëdhënieve me Publikun dhe Promocionit;

Burime të tjera informacioni të shfrytëzueshme nga NJSBC mund të jenë edhe të dhënat nga hapësira elektronike www.unkorce.edu.al

Grupet e punës paraqesin pranë strukturave të mësipërme nevojat që kanë në lidhje me informacionet përkatëse për përmbushjen e standardeve dhe marrin prej tyre të dhënat e përditësuara, të cilat pasqyrohen në raport në formën e shtojcave.

Në përfundim të këtij procesi, NJSBC-të e fakulteteve paraqesin raportin e vetëvlerësimit, të firmosur nga personat që kanë punuar në hartimin e tij (përfshi edhe një student) pranë autoritetit drejtues të njësisë. Ky i fundit e shpërndan atë për diskutim në dekanat.

Pas miratimit nga dekanati RVB përcillet në NJSBC-në institucionale, e cila pasi mbledh raportet e të gjitha njësive në fakultete, harton një raport përmbledhës në lidhje me arritjet, vlerësimet dhe nevojat për përmirësim që ka Institucioni në përgjithësi. Ky raport i paraqitet Senatit Akademik, i cili merr vendimet e nevojshme në lidhje me përmirësimet e mundshme dhe i përcjell ato në njësitë dhe sektorët përkatës, për marrjen e masave të vazhdueshme për rritjen e cilësisë në Universitet.

Mekanizmat dhe mjetet e sistemit të sigurimit të cilësisë

Sistemi i sigurimit të cilësisë përfshin një sërë mekanizmash dhe mjetesh të cilat në mënyrë periodike (të përvitshëm) përdoren nga njësitë e UNIKO në përmbushjen e standardeve të cilësisë.

Mekanizmat dhe mjetet për sigurimin e cilësisë përfshijnë elementë të planifikimit, kontrollit, vlerësimit dhe strategjitë e përmirësimit të çështjeve të veçanta të fushave të standardeve të cilësisë.

Në mënyrë të detajuar mekanizmat dhe mjetet e sistemit të sigurimit të cilësisë i përgjigjen parimit

Njësi – Mekanizëm – Periudhë, sipas tabelës së mëposhtme:

Njësia	Mekanizmi	Periudha	Shënime
NJSBC Njësitë Bazë Njësitë administrative në rektorat	Plani vjetor i veprimtarive	Fillimi i vitit akademik	Përcaktimi i detyrave vjetore
NJSBC, Njësitë Bazë	Plane veprimi	Pas evidentimit të çështjeve për përmirësim	Të evidentuara në pyetësorë, studime tregu, akreditime etj.
Njësitë bazë	Studim tregu	Periodikisht sipas kohëzgjatjes së programit të studimit	Pas 1,2,3 vjetësh sipas llojit të programit të studimit
NJSBC	Analiza SWOT	Muaji mars-prill i çdo viti akademik	Përfshihet në raportin e vlerësimit të brendshëm
Njësitë bazë	Formularët e parashikimit dhe realizimit të ngarkesës	Çdo vit	Parashikimi – në fillim të vitit akademik Realizimi – në përfundim të vitit akademik
Njësitë bazë	Formulari i vlerësimit	Në përfundim të	Sipas modelit të shtojcës 2

	të performancës së stafit akademik	vitit akademik	
NJSBC Njësitë Bazë Njësitë administrative në rektorat	Relacione dhe raporte	Gjatë gjithë vitit	Sipas çështjeve të evidentuara për përmirësim
NJSBC	Raporti i vlerësimit të brendshëm	Muaji mars-prill i çdo viti akademik	
Spektori përgjegjës për marrëveshjet e bashkëpunimit, Njësitë bazë	Raporte të përfitimit nga marrëveshjet e bashkëpunimit	Gjatë gjithë vitit	Sipas afateve të përcaktuara në marrëveshjen përkatëse
NJSBC Njësitë bazë Spektori i Kurrikulave dhe Sigurimit të Cilësisë	Pyetësorë për tematika të caktuara	Pas sezonit të provimeve, në përfundim të lëndëve	Sipas shtojcës 5 të këtij manuali
Njësitë kryesore Njësitë bazë	Analiza vjetore e veprimtarisë së njësive	Çdo vit	Sipas kërkesave të akteve nënligjore Këto të dhëna përdoren edhe për hartimin e RVB
Njësitë bazë	Takime të ndryshme me studentë dhe palët e interesit në funksion të përmirësimit të programit të studimit	Gjatë gjithë vitit akademik	Takimet parashikohen në planin vjetor të njësive bazë

Pyetësorët dhe sigurimi i cilësisë⁷

Pyetësorët organizohen në nivel institucional për çështje të problemeve institucionale dhe në nivele më të ulëta, për probleme më të prekshme që lidhen me programet e studimit. Ato mund t'u drejtohen studentëve, stafit akademik, stafit administrativ/mbështetës, si dhe palëve të interesit.

Disa nga kriteret kryesore që duhet të plotësojë një pyetësor janë:

- Të përfshijë çështje që lidhen me vlerësimin standardeve që lidhen kryesisht me programet e studimit, mësimdhënien, vlerësimin e stafit, punësimin e studentëve, etj.
- Të ketë një numër të kufizuar pyetjesh.
- Të jetë i qartë për të anketuarit.
- Të ngrejë pyetje për studentët rreth angazhimit të tyre në procesin e të mësuarit, me qëllim që t'i transmetojnë atyre idenë se mësimdhënia dhe mësimnxënia e mirë është rezultat i një partneriteti aktiv midis pedagogut dhe studentit;
- Të ofrojë hapësire për komente dhe sugjerime lidhur me .

Spektori i Kurrikulave dhe Sigurimit të Cilësisë, në bashkëpunim me Njësitë e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë, bazuar në nenin 103, pika 3 të ligjit nr. 80/2015 për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në IAL, çdo vit organizon pyetësorin studentor për cilësinë e mësimdhënies për

⁷ Shtojca 5 Modele pyetësorësh

lëndët e programeve të studimit. Pyetëtori zhvillohet pas sezonit të provimeve kryesisht pas përfundimit të semestrit të dytë.

Pas zhvillimit të pyetësorëve, NJSBC-të pas diskutimit të gjetjeve, hartojnë analizat përkatëse ku pasqyrohen rezultatet e vlerësimit sipas tematikës së trajtuar dhe sugjerimet për çështjet për përmirësim. Për të plotësuar qëllimin e pyetësorëve NJSBC-të ose grupet e përfshira në zhvillimin e pyetësorit hartojnë strategjinë për përmirësimin e çështjeve të evidentuara në raportin përkatës. Pas hartimit të saj ndiqet hap pas hapi zbatimi i strategjisë për përmirësim.

INFRASTRUKTURA DHE SIGURIMI I CILËSISË

Shërbimet infrastrukturore të UNIKO mbështeten në standardet e përcaktuara në kodin e cilësisë dhe aktet e tjera nënligjore,⁸ të cilat përcaktojnë normën e kapaciteteve pritëse të UNIKO. Këto shërbime nuk janë të fokusuara vetëm në kapacitetet pritëse në auditor, por edhe në cilësinë e shërbimeve të laboratorëve, bibliotekave apo mjediseve të tjera për veprimtari jashtë auditorit. Në këtë kuadër, NJSBC u paraqet organeve drejtuese të Universitetit dhe sektorëve përkatës kriteret e parashtruara nga standardet e cilësisë në drejtim të hapësirave të siguruara për mësimnxënie, mësimdhënie, punë praktike, aktivitet kërkimor, laboratore, biblioteka, mjedise për çlodhje dhe veprimtari sportive.

Sigurimi i infrastrukturës së përshtatshme të administrimit të veprimtarive akademike.

NJSBC-ja sigurohet që UNIKO të punojë vazhdimisht në përmirësimin e shërbimeve të ofruara si më poshtë:

- rritja e vazhdueshme e mjediseve të mësimdhënies;
- pajisja e auditorëve me mjete të teknologjisë së komunikacionit;
- krijimi i mjediseve të përshtatshme të punës për stafin akademik të Universitetit;
- pasurimi i vazhdueshëm i bibliotekave të fakulteteve dhe bibliotekës shkencore universitare;
- pasurimi i faqes së internetit me informacione të përditësuara;
- pasurimi i laboratorëve me mjete moderne të kërkimit shkencor;
- krijimi i librarive universitare dhe mjediseve për mjete kancelarie;
- krijimi i mjediseve sportive dhe çlodhëse për studentët.

Në realizimin e këtyre shërbimeve NJSBC- së bashkëpunon paraprakisht me Administratorin e UNIKO dhe sektorët përgjegjës duke parashikuar investime në ato programe studimi ku ka nevojë për plotësimin e standardeve të kapaciteteve pritëse.

Përmbushja e standardeve të kapaciteteve pritëse është objekt i përvitshëm i kontrollit të zhvilluar nga MASR.

KONTROLLI I CILËSISË DHE AKREDITIMI

Agjencia e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë (ASCAL) është një institucion shtetëror dhe publik, pjesë e sistemit të Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë në Shqipëri, e krijuar me vendim të KM nr. 109, datë 15.02.2017 “Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë së Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë e të Bordit të Akreditimit dhe për përcaktimin e tarifave për proceset e sigurimit të cilësisë në arsimin e lartë”, i ndryshuar.

ASCAL është përgjegjëse për sigurimin e cilësisë në arsimin e lartë përmes mekanizmave të sigurimit të cilësisë, akreditimit dhe proceseve të tjera, ajo monitoron dhe vlerëson cilësinë e institucionit dhe të programeve të ofruara.

⁸ Shtojca 6 Standardet e kapaciteteve pritëse të IAL

Aktorët e përfshirë në këtë proces janë:

- **Agjencia e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë**
- Menaxherët e ASCAL (përfaqësues të ASCAL që mbështetin procesin e vlerësimit të jashtëm kryesisht nga ana teknike)
- Ekspertët e Jashtëm (miratohen nga ASCAL, janë me profil të lartë akademik dhe kryejnë procesin e vlerësimit të jashtëm të IAL-ve / programeve të studimit).
- Grupi i Vlerësimit të Jashtëm (miratohen nga titullari i ASCAL dhe hartojnë “Raportin e Vlerësimit të Jashtëm”).
- **Bordi i Akreditimit** (merr vendimin përfundimtar mbi akreditimin e institucioneve të arsimit të lartë dhe programeve që ato ofrojnë).
- **Institucionet e Arsimit të Lartë**
- Koordinatorin Institucional (miratohet nga rektori i IAL dhe kryen komunikimin midis IAL dhe ASCAL gjatë proceseve të akreditimit institucional dhe programeve të studimit nëpërmjet AMS – ASCAL Management System).
- Grupet e Vlerësimit të Brendshëm.
- Studentët.

Vlerësimi i jashtëm

Vlerësimi i Jashtëm menaxhohet nga ASCAL dhe nënkupton se vepruesi është një organizatë jashtë institucionit të arsimit të lartë, miratuar nga Ministria e Arsimit Sportit dhe Rinisë. Sigurimi i jashtëm i cilësisë bazohet në raportet e vetëvlerësimit dhe gjithmonë ka rol edukues duke vëzhguar me kujdes gjendjen aktuale dhe duke dhënë rekomandime për përmirësime të mëtejshme në kuadër të përmbushjes së standardeve të cilësisë.

Vlerësimi i jashtëm, si ai institucional ashtu dhe ai i programeve të studimit përfshin një proces dinamik dhe të vazhdueshëm pasi është një proces periodik që kërkon jo vetëm përmbushjen e standardeve por edhe rritjen e vazhdueshme të cilësisë.

Akreditimi i institucioneve të arsimit të lartë dhe i programeve të studimit të ofruara prej tyre është detyrim ligjor i parashikuar në ligjin nr. 80/2015.

Bazuar në manualin për afatet dhe procedurat për akreditimin institucional dhe të programeve të studimit⁹, çdo proces akreditimi ndahet në tre faza:

- 1) Faza e aplikimit për akreditim, ku paraprakisht shqyrtohet aplikimi për akreditim, miratohet kërkesa, njoftohet IAL etj.
- 2) Faza e procesit të akreditimit që vazhdon me miratimin e periudhës së akreditimit, zhvillimin e procesit të akreditimit, hartimin e raportit final, etj.
- 3) Faza e shqyrtimit final dhe vendimmarrja fokusohet në përgatitjen e materialeve për BA, shqyrtimin e tyre nga BA, vendimmarrja, vendimi final, publikimi i vendimeve dhe informacioneve dhe dhënia e certifikatës së akreditimit që shoqëron vendimin e BA.

Ascal Management System (AMS) – Sistemi i menaxhimit të të dhënave ASCAL është një platformë elektronike në të cilën çdo IAL ka llogarinë e tij dhe në mënyrë të përvitshme përditëson të dhënat e stafit, programeve të studimit, studentëve. Qëllimi kryesor i këtij sistemi lidhet me komunikimin ASCAL – IAL kryesisht gjatë procesit të akreditimit institucional dhe programeve të studimit. Komunikimi kryhet nga koordinatori institucional, i cili ka llogarinë e tij në këtë platformë

⁹<https://www.ascal.al/media/documents/publikime/manual%20per%20procedura%20dhe%20afatet%20per%20vleresimin%20e%20cilesise%20per%20akreditimin%20e%20IAL%20dhe%20te%20programeve%20e%20studimit%202015.pdf>

dhe ngarkon të gjitha materialet/ informacionet e kërkuara nga ASCAL lidhur me proceset e vlerësimit.

Hapat dhe veprimtaritë për vlerësimin e jashtëm institucional

- Deklarimi i përbërjes së njësisë së sigurimit të cilësisë dhe koordinatorit të institucionit.
- Aplikimi për akreditim institucional sipas formatit të miratuar. Aplikim online nëpërmjet sistemit "AMS" (sipas afateve të përcaktuara nga ASCAL).
- Shqyrtimi i kërkesës së aplikimit nga ASCAL/BA. Pranimi ose jo i saj dhe njoftimi i IAL për faturën e akreditimit institucional.
- IAL kryen pagesën e akreditimit dhe depoziton faturën në ASCAL.
- ASCAL dërgon letrën e konfirmimit për fillimin e procesit të akreditimit duke përcaktuar periudhën e akreditimit (datën e fillimit dhe mbarimit të procesit, këtu fillon procesi i akreditimit).
- ASCAL njofton zyrtarisht koordinatorin e IAL dhe cakton datën e takimit me të për diskutimin e hapave të procesit të akreditimit.
- IAL përcakton Grupin e Vlerësimit të Brendshëm (GVB) i cili është përgjegjës për realizimin e raportit të vetëvlerësimit, duke kërkuar ose jo mbështetje për trajnim.
- GVB përgatit dosjen me dokumentacionin e nevojshëm për akreditimin institucional dhe raportin e vlerësimit të brendshëm sipas afateve dhe dërgohet nga KI në AMS.
- ASCAL zhvillon pyetësorë online për stafin akademik dhe studentët e IAL.
- ASCAL ngre Grupin e Vlerësimit të Jashtëm (GVJ) për akreditimin institucional, informon IAL-në.
- ASCAL kontrollon nëse i gjithë dokumentacioni i dorëzuar dhe RVB janë në përputhje me standardet dhe procedurat e akreditimit. Nëse ka mangësi, njofton institucionin i cili i plotëson
- GVJ kontrollon gjithë dokumentacionin e depozituar nga IAL.
- ASCAL njofton IAL për datën e vizitës në IAL, ku kjo e fundit sugjeron për ndryshime të mundshme.
- GVJ harton draft raportin e vlerësimit të jashtëm dhe e dorëzon në ASCAL për kontroll
- Pas kontrollit dhe diskutimit të draft raportit dërgohet në IAL, ku ky i fundit dërgon komente, vërejtje, sugjerime.
- GVJ merr ose jo në konsideratë komentet, vërejtjet, sugjerimet e IAL në lidhje me DRVJ dhe finalizon raportin përfundimtar RVJ.
- ASCAL përgatit dosjen e akreditimit me të gjithë dokumentacionin e përdorur së bashku me RVB e RVJ dhe e dorëzon në sekretariatit e BA për shqyrtim.
- ASCAL / BA hartojnë vendimin e akreditimit, firmosin dhe arkivojnë vendimin dhe të gjithë dosjen e akreditimit. Vendimi dhe RVJ bëhen publike në faqen zyrtare të ASCAL.

Hapat dhe veprimtaritë për vlerësimin e jashtëm të programeve të studimit

- IAL aplikon për çdo program studimi në AMS nëpërmjet koordinatorit institucional sipas afateve të përcaktuara nga ASCAL.
- Shqyrtimi i kërkesës së aplikimit (Pranimi ose jo i saj dhe njoftimi i IAL për faturën e akreditimit të programit të studimit).
- IAL kryen pagesën e akreditimit dhe depoziton faturën në ASCAL, ku kjo e fundit dërgon letrën e konfirmimit për fillimin e procesit të akreditimit duke përcaktuar periudhën e akreditimit.
- ASCAL njofton zyrtarisht koordinatorin e IAL dhe cakton datën e takimit me të për diskutimin e hapave të procesit të akreditimit.

- IAL përcakton Grupin e Vlerësimit të Brendshëm (GVB), i cili është përgjegjës për realizimin e raportit të vetëvlerësimit për programin e studimit dhe kërkon trajnim nga ASCAL, nëse është i nevojshëm.
 - GVB përgatit dosjen me dokumentacionin e nevojshëm për akreditimin e programit dhe raportin e vlerësimit të brendshëm sipas afateve dhe dërgohet nga KI në AMS.
 - ASCAL ngre Grupin e vlerësimit të jashtëm (GVJ) për akreditimin e programit të studimit me ekspertë të fushës dhe njofton institucionin për përbërjen e tij.
 - ASCAL kontrollon nëse i gjithë dokumentacioni i dorëzuar dhe RVB janë në përputhje me standardet dhe procedurat e akreditimit. Nëse ka mangësi, njofton institucionin i cili i plotëson.
 - GVJ kontrollon gjithë dokumentacionin e depozituar nga IAL.
 - ASCAL njofton IAL për datën e vizitës në IAL, ku kjo e fundit sugjeron për ndryshime të mundshme.
 - GVJ harton draft raportin e vlerësimit të jashtëm dhe e dorëzon në ASCAL për kontroll.
 - Pas kontrollit dhe diskutimit, draft raporti dërgohet në IAL, ku ky i fundit dërgon komente, vërejtje, sugjerime.
 - GVJ merr ose jo në konsideratë komentet, vërejtjet, sugjerimet e IAL në lidhje me DRVJ dhe finalizon raportin përfundimtar RVJ.
 - ASCAL përgatit dosjen e akreditimit me të gjithë dokumentacionin e përdorur së bashku me RVB e RVJ dhe e dorëzon në sekretariatit e BA për shqyrtim.
 - ASCAL / BA hartojnë vendimin e akreditimit, firmosin dhe arkivojnë vendimin dhe të gjithë dosjen e akreditimit. Vendimi dhe RVJ bëhen publike në faqen zyrtare të ASCAL.
- ❖ Procesi i akreditimit institucional dhe i programeve të studimit, nuk mund të zgjasë më shumë se 6 muaj.
 - ❖ Një IAL apo program studimi akreditohet nga BA për një periudhë nga 1-6 vite
 - ❖ Procedura e vlerësimit për plotësimin e kushteve kryhet në rastet kur, Bordi i Akreditimit, përpara dhënies së vendimit të akreditimit institucional, le kushte për të në afate të caktuara kohore. Ky proces zhvillohet pas paraqitjes nga ana e IAL-së së aplikimit dhe dokumentacionit mbështetës për plotësimin e tyre, në përputhje me ato të shprehura nga BA, në afate dhe cilësi. Niveli i përmbushjes së kushteve, çon për pasojë në akreditimin ose mosakreditimin institucional dhe/ose të programit të studimit.
 - ❖ Çdo IAL, në bazë të ecurisë së procesit të akreditimit të kryer, vendimit përfundimtar dhe rekomandimeve të dhëna në këtë vendim, është i detyruar t'i plotësojë ato brenda periudhës së përcaktuar nga BA, të komunikuar e monitoruar përmes ASCAL.
 - ❖ Modelet e raporteve të vlerësimit për akreditimin institucional dhe të programeve të studimit janë publikuar në faqen zyrtare të ASCAL¹⁰.

PËRFSHIRJA NË SIGURIMIN E CILËSISË

Manuali në fjalë shërben si një udhërrëfyes i procedurave të sigurimit të cilësisë dhe efektshmërisë së veprimtarisë që ushtron çdo aktor në sigurimin e cilësisë dhe përmbushjen e standardeve në njësitë përbërëse të UNIKO. Nëpërmjet hapave, praktikave, shembujve apo dokumenteve konkrete të përfshira bashkëngjitur manualit përmbush të gjithë dokumentacionin ligjor që lidhet me sigurimin e cilësisë. Strukturat drejtuese të UNIKO garantojnë përfshirjen e tyre për sigurimin e cilësisë dhe arrijten e rezultateve të planifikuara nga:

- përmbushja e vizionit të UNIKO-së

¹⁰ <https://www.ascal.al/sq/informacione/publikime>

- ndjekja e një politike të qartë dhe të matshme të cilësisë
- vendosja e qëllimeve të qarta në fushën e sigurimit të cilësisë
- monitorimi i vazhdueshëm i arritjes së objektivave të cilësisë duke theksuar rëndësinë e një qëndrimi korrekt ndaj të gjithë punonjësve
- ngritja e vetëdijes për rëndësinë e cilësisë në gjirin e punonjësve në përputhje me legjislacionin, rregulloret, në fuqi.
- sigurimi i të gjitha llojeve të burimeve në funksion të sigurimit të cilësisë

Shtojcat në vazhdim janë një përmbledhje e modeleve të dokumenteve të përcaktuara në aktet nënligjore sipas standardeve të cilësisë të cilat duhet të zbatohen nga UNIKO, si dhe dokumente të tjera të trajtuara në këtë manual.

MIRATUAR
SENATI AKADEMIK
KRYETARI
PROF. DR. ALI JASHARI



SHTOJCA I FORMATI I PLANIT VJETOR TË VEPRIMTARISË SË NJSBC

Nr.	SHTATOR	TEKTOR	NËNTOR	DHJETOR	JANAR	SHKURT	MARS	PRILL	MAJ	QERSHOR	KORRIK	GUSHT
1.												
2.												
3.												
4.												

SHTOJCA 2. FORMATI I APLIKIMIT PËR PROGRAMET E REJA TË STUDIMIT



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
PROJEKT-PROPOZIM PËR HAPJE/RIORGANIZIM/MBYLLJE
PROGRAMI STUDIMI**

1. Institucioni/IAL Shkruani emrin e plotë të Institucionit	2. Aplikimi (zgjidh një): Program i ri _____ Riorganizim programi _____
3. Emërtimi i programit të propozuar për hapje/riorganizim Shkruani titullin e plotë të programit	
4. Semestri dhe viti akademik i hapjes	
5. Semestri dhe viti akademik i diplomimit të parë 6. Të dhënat për aktin e hapjes/akreditimit të IAL dhe/ose njësisë kryesore që ofron programin e studimit.	7. Vendimi i miratimit nga Senati Akademik Vendimi i miratimit nga Bordi Administrimit
8. Nëse është një program i përbashkët studimi identifikoj IAL-të bashkëpunuese dhe cito aktin e bashkëpunimit mes IAL-ve dhe marrëveshjen specifike për realizimin e programit të studimit.	
9. Programi ofrohet nga/në: Departamenti i _____ Fakulteti i _____ Kampusi/godina _____	
10. Të dhëna mbi personat e kontaktit përgjegjës për programin e studimit: Emër, mbiemër: Pozicioni në _____ IAL: Tel: _____ E-mail: _____	
11. Deklaratë e titullarit të IAL për plotësimin e standardeve akademike dhe infrastrukturore, të parashikuara në aktet ligjore e nënligjore në fuqi.	
12. Firma (emër / mbiemër) e titullarit të institucionit dhe vula e institucionit	

PËRSHKRIMI I PROGRAMIT TË PROPOZUAR PËR HAPJE/RIORGANIZIM

a) Të dhëna mbi programin e studimit:

Në këtë seksion duhet të artikulohet në mënyrë të detajuar justifikimin për programin e propozuar dhe se si ky program adreson nevojat lokale, rajonale, kombëtare dhe/ose ndërkombëtare. Ky seksion duhet plotësuar në një mënyrë të ngjashme me një aplikim për grant kërkimor. Lexuesi/vlerësuesi duhet të bindet që programi i propozuar adreson probleme reale sidomos për zhvillimin rajonal.

Burime të ndryshme dhe të besueshme evidence duhen paraqitur për të treguar që programi i studimit shërben për nevojat reale të rajonit/vendit. Duhet përfshirë vetëm burime dhe të dhëna që mbështesin direkt nevojën e programit. Gjithashtu ky seksion duhet të sqarojë se çfarë burimesh të veçanta ka institucioni që do të kenë efekt në suksesin e programit (p.sh. qendra studimore, ekspertizë kërkimore, etj.)

Sigurohuni që të përfshihen elementët: (1) citime të plota për burimet e përdorura; (2) citime në tekst për burimet e përdorura; (3) adresat e burimeve online.

Në këtë seksion duhet të përfshihen të dhëna mbi elementët e mëposhtëm:

- Përshkrimi i përgjithshëm i programit, misioni, qëllimit dhe objektivave.
- Lloji i programit, kohëzgjatja, numri i krediteve, etj.
- Njësia bazë / njësia kryesore ofruese e programit të studimit.
- Justifikimi i bazuar në të dhëna empirike dhe të verifikueshme për nevojën e hapjes së programit.
- Analiza SWOT e aplikimit për hapje/riorganizim programi.

b) Të dhëna mbi kriteret e pranimit në këtë program studimi, tarifa dhe modalitetet financiare për studentët:

Në këtë seksion duhet të përfshihen të dhëna mbi elementët e mëposhtëm:

- Kriteret e pranimit në programin e studimit.
- Fusha e studimeve paraardhëse (në rastet e programeve të ciklit të dytë).
- Numri maksimal i studentëve që do të pranohen.
- Tarifa e studimit.
- Politika e mbështetjes financiare për studentët (llojet e bursave nëse ka).
- Kuota të dedikuara për studentët të kategorive të veçanta.

c) Plani mësimor/Kurrikula e programit të studimit

Ky seksion përmban/paraqet një analizë të detajuar, të bazuar në evidenca të kurrikulës së programit duke provuar/argumentuar mënyrën se si kërkesat ligjore dhe Standardet Shtetërore të Cilësisë janë reflektuar në program.

Gjithashtu, ky seksion duhet të tregojë bazuar në evidenca se si kurrikula e programit të propozuar ndryshon nga programet e tjera të ngjashme, adreson boshllëqe potenciale në ofertën akademike për studentët dhe adreson gjetjet/përfundimet e analizës së studimit të tregut të punës.

Në këtë seksion duhet të përfshihen të dhëna mbi elementët e mëposhtëm:

- Numri total i krediteve;
- Pasqyrë analitike (për lëndë e module) e kurrikulës dhe krediteve si më poshtë:
(Lëndë të përgjithshme; Lëndë karakterizuese; Lëndë ndërdisiplinore/karakterizuese ; Lëndë plotësuese).

- Praktika profesionale.
- Detyrime përmbyllëse
- Tema e diplomës/provimi i përgjithshëm përfundimtar.

ç) Personeli akademik dhe ndihmës akademik

Në këtë seksion shpjegohet një përmbledhje e shkurtër mbi personelin akademik dhe ndihmës akademik të përfshirë me programin e studimit, duke përfshirë informacion mbi:

- Numri i personelit akademik në njësinë bazë.
- Numri i personelit akademik që i dedikohen programit të studimit (personel me kohë të plotë/pjesëshme).
- Numri i personelit akademik të përfshirë në lëndët karakterizuese (personel me kohë të plotë/pjesëshme).
- CV-të e shkurtuara të personelit akademik që do të angazhohet në program (titulli/grada, fusha

e ekspertizës kërkimore), angazhimin në program të personaliteteve të spikatura të fushës së studimit, etj.

- Numri i personelit ndihmës akademik me karakter mësimor në funksion të programit të studimit.
- Nëse programi i propozuar është inter-disiplinor identifikoni personelin akademik që vjen nga departamente apo fakultete të tjera.

d) Infrastruktura akademike në funksion të programit

Ky seksion përmban informacion të përmbledhur mbi infrastrukturën akademike në shërbim të programit të studimit, duke u fokusuar në:

- Numri dhe sipërfaqe e auditorëve;
- Laboratorët dhe mjediset për realizimin e praktikës;
- Biblioteka, numri i titujve, numri i posteve të leximit, e-library (nëse ka), etj.
- Zyra për stafin akademik dhe ndihmës akademik.

dh) Programet e Përbashkëta:

Ky seksion plotësohet vetëm nëse programi i propozuar ofrohet në bashkëpunim me një institucion tjetër duke përfshirë edhe një përshkrim të nivelit të bashkëpunimit, duke ju përgjigjur elementëve të mëposhtëm:

- Burimet financiare.
- Kontributi i partnerëve.
- Vënia në dispozicion e burimeve nga partnerët.
- Administrimi i programit.
- Lëshimi i diplomës dhe lloji (diplomë e përbashkët/ e dyfishtë/e shumëfishtë)
- Të dhëna mbi aktin e themelimit/licencimit të institucionit partner në vendin e origjinës.
- Të dhëna mbi aktin e akreditimit të institucionit partner ose të programit të studimit
- Dokument zyrtar bashkëpunimi mes palëve, marrëveshja kuadër.
- Marrëveshja specifike për programin konkret të studimit.

e) Analizë e tregut të punës

Ky seksion artikulon mënyrën se si programi i propozuar i përgjigjet nevojave të tregut të punës duke përfshirë kërkesën aktuale dhe të parashikuar të tregut të punës për të diplomuarit e programit.

Analiza e tregut të punës duhet të përmbushë tre objektivat e mëposhtëm:

- Të identifikojë se si programi i propozuar rrit aftësitë/mundësitë/potencialin e studentëve për të përfutur aftësi/njohuri që përputhen me kërkesat e tregut të punës me qëllim punësimin stabil me të ardhura sa më të larta.
- Të identifikojë se si programi i propozuar përmbush kërkesat e punëdhënësve për forcën e punës në një periudhë afatmesme.
- Të identifikojë se si programi i propozuar përshtatet me ose përmbush politikat kombëtare të punësimi dhe zhvillimit.

* Sigurohuni që në analizë elementët e mëposhtëm të përfshihen: (1) citime të plota për burimet e përdorura; (2) citime në tekst për burimet e përdorura; (3) adresat e burimeve online.

Në këtë seksion duhet të përfshihen elementët e mëposhtëm:

- Ndryshimi dhe avantazhet potenciale të programit të propozuar për hapje/riorganizim në lidhje me programet e ngjashme të studimit të ofruara nga IAL-të e tjera.
- Trendi vendas dhe rajonal i punësimi në sektorin ku bënë pjesë programi i studimit, referuar burime zyrtare si INSTAT, Ministria re Financës dhe Ekonomisë, organizma ndërkombëtare, etj.
- Nevoja e papërmbushur e tregut të punës që plotëson programi i ri/riorganizuar i propozuar nga IAL-ja.
- Strukturat në dispozicion të studentëve për të bërë ndërlidhjen me tregun e punës, si dhe burimet financiare në dispozicion të këtyre strukturave.
- Punësimi potencial i studentëve.
 - Marrëveshje/kërkesa paraprake nga operator privat/institucione publike për punësimin eventual të studentëve pas diplomimit.

MODEL PROGRAMI I LËNDËS

Emërtimi i lëndës (Shënim. Të gjitha shënimet brenda kllapave, me të pjerrëta, duhet të fshihen, përfshirë këtë shënim)
Titullari /lektori /pedagogu i lëndës (për programet profesionale): (emri, titulli akademik, grada shkencore dhe nënshkrimi)

Ngarkesa: (numri i krediteve, numri i orëve mësimore në klasë, leksion dhe seminar, praktika etj.)

Viti akademik/semestri kur zhvillohet:

Lloji i lëndës: (e detyrueshme ose me zgjedhje)

Programi i studimit: (programi për të cilin ofrohet kjo lëndë)

Adresa elektronike e titullarit/e pedagogut të lëndës:

KODI I ETIKËS:

Referuar “Kodit të Etikës” së Universitetit “Fan S. Noli”, nenit 25 pikës 1 i:

“Studenti, i cili përfshihet në një veprim të ndaluar apo thyerje ligji, i cili rezulton në prishjen e orës së mësimi, mund të drejtohet nga pedagogu të lerë auditorin për periudhën e mbetur të orës së mësimi. Për përjashtime më të gjata si pasojë e prishjes së orës së mësimi duhet të merren vendime me shkrim nga organet përkatëse.”

neni 26 pika 1 h: “Çdo veprim i ndërmarrë apo situatë e krijuar, me dashje ose nga pakujdesia, duke krijuar probleme në mbarëvajtjen e veprimtarive të Universitetit. Këto veprime përfshijnë, por nuk kufizohen në”:

- i. kopjimin e përgjigjeve nga një student tjetër gjatë provimit;
- ii. komunikimin e paautorizuar me të tjerët gjatë një provimi;
- iii. lejimin e një studenti tjetër të kopjojë përgjigjet;
- iv. zëvendësimin e një personi tjetër ose përdorimin e një tjetri si zëvendësues gjatë një provimi;
- v. programimin paraprak të një makine llogaritëse apo pajisjeve të tjera elektronike që mbajnë përgjigje ose informacion të paautorizuar për provim;
- vi. përdorimin e materialeve të paautorizuara, përgjigjeve të parapërgatitura, shënimeve të shkruara apo informacionit të fshehur gjatë një provimi;
- vii. lejimin e të tjerëve të bëjnë për ta një detyrë apo pjesën e një detyre (psh. detyrën e grupit), përfshirë përdorimin e shërbimit komercial të punimeve (blerjen e tyre); dorëzimin e së njëjtës detyrë në më shumë se një kurs pa miratimin paraprak të të gjithë pedagogëve të përfshirë.
- viii. Ofrimin ose dhënien e mitës personelit të Universitetit ose atyre që mbajnë pozicione drejtuese;
- ix. mospagimin e detyrimeve financiare ndaj Universitetit.
- x. Përvetësimin e paautorizuar të aseteve ose shërbimeve brenda Universitetit.

PËRMBLEDHJE DHE REZULTATET E TË NXËNIT: (Përmbledhja është një abstrakt që jep idenë e përgjithshme të kursit. Objektivat e lëndës janë synimet që lënda tenton të arrijë në përfundim të saj, të cilat ndahen në njohuritë, aftësitë dhe kompetencat që studenti pritet të përvetësojë në përfundim të lëndës)

KONCEPTET THEMELORE: (janë koncepte e terma bazë mbi të cilat ndërtohet lënda)

1.

2. . . .

TEMAT E LËNDËS shpjegimi (rreth një paragrafi) i çdo teme të leksionit sipas javëve, shoqëruar me literaturën përkatëse (të detajuar me faqe)

Tema I –

Tema II – . . .

FORMA E KONTROLLIT TË DIJEVE

FREKUENTIMI:

KONTROLLI I VAZHUESHËM: (renditen format e vlerësimit të studentëve të shprehura si përqindje e notës përfundimtare: niveli i diskutimit në seminare, kolokiumi, provimi i ndërmjetëm, detyra e kursit dhe provimi përfundimtar etj.)

LITERATURA (literatura paraqet listën e botimeve që studenti duhet të lexojë gjatë lëndës, e ndarë në)

a) **Literatura bazë e detyrueshme:**

b) **Literatura e rekomanduar:**

VËREJTJE PËRFUNDIMTARE NGA PEDAGOGU I LËNDËS (hapësira ku pedagogu parashtron mendime, rekomandime, vërejtje, kufizime, rezerva që lidhen me zhvillimin e lëndës në fjalë gjatë vitit akademik, nëse ka, si edhe elementët e Kodit të Etikës sipas pikës 2.10 të këtij vendimi))

ELEMENTËT E PROGRAMEVE TË STUDIMIT

Tabela 1

Kategoria	Komponenti mësues	Cikli i parë (Niveli 6 i KSHK)	Cikli i dytë (Niveli 7 i KSHK)			Cikli i tretë (Niveli 8 i KSHK)	
		Bachelor	Master profesional	Master i shkencave/ master i arteve	Master i shkencave (i integruar)	Master Ekzekutiv	Doktoratë
A	LËNDË TË PERGJITHSHME – përgatitje metodologjike dhe kulturë e përgjithshme	15-20% (kredite)	5-10% (kredite)	5-10% (kredite)	15-20% (kredite)	5-10% (kredite)	Detyrime akademike gjatë vitit të parë të studimeve
B	LËNDË KARAKTERIZUES E – përgatitje për disiplinën shkencore	50-55% (kredite)	30-40% (kredite)	50-60% (kredite)	45-55% (kredite)	50-60% (kredite)	Detyrime akademike gjatë vitit të parë të studimeve
C	LËNDË NDËRDISIPLINOR E/INTEGRUESE – nëndisiplina, profile dhe grup-lëndë me zgjedhje	12-15% (kredite)	20-30% (kredite)	12-20% (kredite)	12-15% (kredite)	12-15% (kredite)	
D	LËNDË PLOTËSUESE – gjuhë të huaja, njohuri informatike, praktika profesionale	10-15% (kredite)	10% (kredite)	10% (kredite)	6-8% (kredite)		
E	DETYRIME PËRMBYLLËSE	3-5% (kredite)	10-20% (kredite)	10-15% (kredite)	3-5% (kredite)	18-20% (kredite)	Detyrime akademike gjatë gjithë studimeve

Shënim. Përqindja totale e lëndëve të kategorive A dhe B nuk duhet të jetë më pak se 70% në rastin e programeve “Bachelor” e “Master i shkencave i integruar”, dhe jo më pak se 60% në rastin e programeve “Master i shkencave”. Në rastin e “Master i arteve” ky raport vendoset sipas specifikave të vetë programit të studimit.

Për programet “Master Ekzekutiv” lëndët e Kategorisë B duhet të kenë një karakter dhe orientim të theksuar praktik me qëllim avancimin e mëtejshëm profesional të studentëve. Për të përmbushur këtë objektiv lëndët mund të ofrohen në bashkëpunim me industrinë dhe botën profesionale dhe për çdo rast ato duhet të jenë të paktën 50% praktikë/në terren.

Për programet e doktoratës në Kategorinë A përfshihen lëndë të strukturimit të kërkimit shkencor të thelluar, metodave cilësore dhe sasiore të përpunimit të të dhënave, etikës së kërkimit shkencor, dhe shkrimit të punimeve shkencore dhe disertacionit doktoratë. Në Kategorinë B përfshihen lëndë të avancuara të debateve teorike, përfaqëse kërkimore, bashkëpunimeve ndërdisiplinore dhe zhvillimeve të fundit të disiplinës shkencore të doktorantit. Detyrimet akademike gjatë vitit të parë të studimeve të doktoratës nuk duhet të jenë më pak se 30 ECTS.

Tabela 1.1

Kategoria	Tipi i komponentit mësimor	Programe ma karakter profesional (niveli 5 i KSHK) 60 - 120 kredite
A	LËNDË TË PERGJITHSHME – përgatitje metodologjike dhe kulturë e përgjithshme	10 - 15% (kredite)
B	LËNDË KARAKTERIZUESE – përgatitje për disiplinën që karakterizon programin, lëndët praktike	45 - 55% (kredite)
C	LËNDË NDËRDISIPLINORE/INTEGRUESE – nën disiplina, profile dhe grup-lëndë me zgjedhje	5 - 15% (kredite)
D	LËNDË PLOTËSUESE – gjuhë të huaja, njohuri informatike, praktika profesionale	10 - 15% (kredite)
E	DETYRIME PËRMBYLLËSE	3 5% (kredite)

*Duhet të ruhet një raport i balancuar midis moduleve/aktiviteteve të formimit teorik përkundrejt atyre praktike (50/50). Rreth 25% e programit i dedikohet aftësisimit në praktikë/punë konkrete në profesion.

GRUPET MËSIMORE

Grupet mësimore në programet e studimit me karakter profesional, të ciklit të parë, ciklit të dytë (përfshirë dhe programet e integruara) të studimit të organizohen me numër maksimal studentësh, si më poshtë:

Fusha e studimit	Nr. i studentëve/ seminar	Nr. i studentëve/ laborator	Nr. i studentëve/ praktika	Nr. i studentëve/ leksion
Shkenca natyrore	25	20	20	6 grupe seminari
Inxhinieri dhe teknologji	25	20	20	6 grupe seminari
Shkenca mjekësore dhe shëndetit	25	20	20	6 grupe seminari
Shkenca agrikulturore dhe veterinarisë	25	20	20	6 grupe seminari
Shkenca sociale	35	25	25	6 grupe seminari
Humanitete dhe arte	35	25	25	6 grupe seminari

Grupet mësimore në programet e studimit të ciklit të tretë të studimit të organizohen me numër maksimal studentësh, si më poshtë:

Fusha e studimit	Nr. i studentëve/ seminar	Nr. i studentëve/ laborator	Nr. i studentëve/ leksion
Shkenca natyrore	20	15	3 grupe seminari
Inxhinieri dhe teknologji	20	15	3 grupe seminari
Shkenca mjekësore dhe shëndetit	20	15	3 grupe seminari
Shkenca agrikulturore dhe veterinarisë	20	15	3 grupe seminari
Shkenca sociale	25	20	3 grupe seminari
Humanitete dhe arte	25	20	3 grupe seminari

Fusha e studimit	Nr. i studentëve/ Lëndë individuale në sporte	Nr. i studentëve / seminar teorik	Nr. i studentëve/ leksion	Nr. i studentëve/ laborator	Nr. i studentëve/ laborator (në palestër)
SPORTE	Jo më shumë se 18	20 – 30	2–6 grupe seminari	20 – 30	jo më shumë se 18

SHTOJCA 3 MODEL FORMULARI I PERFORMANCËS SË STAFIT AKADEMIK



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
DEPARTAMENTI...

FORMULARI I VLERËSIMIT TË PERFORMANCËS SË STAFIT AKADEMIK

Institucioni (Departamenti/Fakulteti/Rektorati):	
Emri dhe Mbiemri i punonjësit:	
Pozicioni i punës:	
Tipi i kontratës:	
Departamenti/Qendër mësimore kërkimore	
Emri dhe Mbiemri i Vlerësuesit: <i>(Vlerësuesi është eprori direkt i punonjësit)</i>	
Data e vlerësimit:	
Periudha e vlerësuar në këtë raport:	
Vlerësimi:	<input type="radio"/> 6 – Mujor <input type="radio"/> Vjetor <input type="radio"/> Tjetër _____

*** Udhëzim:**

Ky formular do të përdoret për vlerësimin e performancës së stafit akademik për periudhat e kërkuara nga përgjegjësi i njësisë bazë. Ky formular përfshin 5 fusha vlerësimi dhe në rastet kur një fushë nuk lidhet me veprimtarinë e punonjësit të shënohet "jo e aplikueshme. Komentet dhe sugjerimet për përmirësimin e performancës duhet të shënohen në çdo fushë.

FUSHA 1 <i>Mësimdhënia:</i>		
1- Depozitimi në kohën e duhur dhe formatin e miratuar pranë departamentit përkatës për miratim i (Syllabusit) programit të lëndës, literaturës së shfrytëzuar, si dhe literaturës së rekomanduar për studentët në lëndën		
<input type="checkbox"/> Niveli i pakënaqshëm	<input type="checkbox"/> Niveli i kënaqshëm	<input type="checkbox"/> Përtej pritshmërive
2- Zhvillimet e leksioneve, seminareve, ushtrimeve, laboratorëve, praktikave mësimore dhe profesionale në përputhje me programet e miratuara.		
<input type="checkbox"/> Niveli i pakënaqshëm	<input type="checkbox"/> Niveli i kënaqshëm	<input type="checkbox"/> Përtej pritshmërive
3- Respektimi i orarit të procesit mësimor, si dhe oraret e kalendarëve të provimeve		
<input type="checkbox"/> Niveli i pakënaqshëm	<input type="checkbox"/> Niveli i kënaqshëm	<input type="checkbox"/> Përtej pritshmërive
4- Udhëheqje për realizimin e detyrave të kursit, të projekteve dhe temave të diplomës		
<input type="checkbox"/> Niveli i pakënaqshëm	<input type="checkbox"/> Niveli i kënaqshëm	<input type="checkbox"/> Përtej pritshmërive
Niveli i pakënaqshëm	Niveli i kënaqshëm	Përtej pritshmërive
<input type="checkbox"/> Nuk jam i kënaqur me performancën e punonjësit në këtë fushë. Shembujt e sjelljeve jo të kënaqshme dhe sugjerimet për vitin e ardhshëm listohen më poshtë.	- Jam i kënaqur me performancën e punonjësit në këtë fushë. Shembujt e sjelljeve që do të dëshiroja t'i vazhdonte vitin tjetër dhe sugjerimet e mëtejshme janë listuar më poshtë.	<input type="checkbox"/> Mendoj që punonjësi ka një performancë shumë më të lartë sesa pritet prej tij në këtë fushë. Shembujt e këtyre sjelljeve dhe sugjerimet për vitin pasardhës janë listuar më poshtë.
KOMENTE		

FUSHA 2 <i>B. Kërkimi Shkencor:</i>		
1. Botime dhe Artikuj të publikuara.		
<input type="checkbox"/> Niveli i pakënaqshëm	<input type="checkbox"/> Niveli i kënaqshëm	<input type="checkbox"/> Përtej pritshmërive
2. Artikuj apo punime të papublikuara/ në proces		
<input type="checkbox"/> Niveli i pakënaqshëm	<input type="checkbox"/> Niveli i kënaqshëm	<input type="checkbox"/> Përtej pritshmërive
3. Pjesëmarrja aktive në veprimtaritë shkencore (seminare, konferenca, kongrese, workshop-e, etj.) të programuara dhe organizuara nga institucioni.		
<input type="checkbox"/> Niveli i pakënaqshëm	<input type="checkbox"/> Niveli i kënaqshëm	<input type="checkbox"/> Përtej pritshmërive
Niveli i pakënaqshëm	Niveli i kënaqshëm	Përtej pritshmërive
<input type="checkbox"/> Nuk jam i kënaqur me performancën e punonjësit në këtë fushë. Shembujt e sjelljeve jo të kënaqshme dhe sugjerimet për vitin e ardhshëm listohen më poshtë.	- Jam i kënaqur me performancën e punonjësit në këtë fushë. Shembujt e sjelljeve që do të dëshiroja t'i vazhdonte vitin tjetër dhe sugjerimet e mëtejshme janë listuar më poshtë.	<input type="checkbox"/> Mendoj që punonjësi ka një performancë shumë më të lartë sesa pritet prej tij në këtë fushë. Shembujt e këtyre sjelljeve dhe sugjerimet për vitin pasardhës janë listuar më poshtë.
KOMENTE		

FUSHA 3 Shërbimi / Administrimi:		
1. Depozitimet me shkrim në Sekretarinë e UNIKO për shërbimet ndaj studentit dorëzimi i procesverbaleve të provimeve apo dokumenteve të tjera.		
<input type="checkbox"/> Niveli i pakënaqshëm	<input type="checkbox"/> Niveli i kënaqshëm	<input type="checkbox"/> Përtej pritshmërive
2. Respektimi i konfidencialitetit në lidhje me aktet e institucionit, si dhe çdo material tjetër për të cilin keni marre informacion.		
<input type="checkbox"/> Niveli i pakënaqshëm	<input type="checkbox"/> Niveli i kënaqshëm	<input type="checkbox"/> Përtej pritshmërive
3. Njohuritë dhe Zbatimi me përpikmëri i rregullores së UNIKO dhe akteve të tjera rregullatore		
<input type="checkbox"/> Niveli i pakënaqshëm	<input type="checkbox"/> Niveli i kënaqshëm	<input type="checkbox"/> Përtej pritshmërive
4. Shfrytëzimi me efektivitet i kohës së punës në përputhje me përshkrimin e miratuar të punës, në mësimdhënie, në veprimtari për kërkim dhe krijim, në veprimtari mbështetëse për institucionin, të pasqyruara konkretisht në marrëveshjen dhe normimet e hartuara sipas modeleve të udhëzimit		
<input type="checkbox"/> Niveli i pakënaqshëm	<input type="checkbox"/> Niveli i kënaqshëm	<input type="checkbox"/> Përtej pritshmërive
Niveli i pakënaqshëm	Niveli i kënaqshëm	Përtej pritshmërive
<input type="checkbox"/> Nuk jam i kënaqur me performancën e punonjësit në këtë fushë. Shembujt e sjelljeve jo të kënaqshme dhe sugjerimet për vitin e ardhshëm listohen më poshtë.	- Jam i kënaqur me performancën e punonjësit në këtë fushë. Shembujt e sjelljeve që do të dëshiroja t'i vazhdonte vitin tjetër dhe sugjerimet e mëtejshme janë listuar më poshtë.	<input type="checkbox"/> Mendoj që punonjësi ka një performancë shumë më të lartë sesa pritet prej tij në këtë fushë. Shembujt e këtyre sjelljeve dhe sugjerimet për vitin pasardhës janë listuar më poshtë.
KOMENTE		

FUSHA 4 Mbështetja e institucionit:		
1. Ka realizuar ne kohë detyrat e përcaktuara nga departamenti në mbështetje të punës së tij		
<input type="checkbox"/> Niveli i pakënaqshëm	<input type="checkbox"/> Niveli i kënaqshëm	<input type="checkbox"/> Përtej pritshmërive
2. Ka marrë pjesë në seminare dhe veprimtari promovionale.		
<input type="checkbox"/> Niveli i pakënaqshëm	<input type="checkbox"/> Niveli i kënaqshëm	<input type="checkbox"/> Përtej pritshmërive
3. Ka realizuar detyrat në komisionet e departamentit		
<input type="checkbox"/> Niveli i pakënaqshëm	<input type="checkbox"/> Niveli i kënaqshëm	<input type="checkbox"/> Përtej pritshmërive
Niveli i pakënaqshëm	Niveli i kënaqshëm	Përtej pritshmërive
<input type="checkbox"/> Nuk jam i kënaqur me performancën e punonjësit në këtë fushë. Shembujt e sjelljeve jo të kënaqshme dhe sugjerimet për vitin e ardhshëm listohen më poshtë.	- Jam i kënaqur me performancën e punonjësit në këtë fushë. Shembujt e sjelljeve që do të dëshiroja t'i vazhdonte vitin tjetër dhe sugjerimet e mëtejshme janë listuar më poshtë.	<input type="checkbox"/> Mendoj që punonjësi ka një performancë shumë më të lartë sesa pritet prej tij në këtë fushë. Shembujt e këtyre sjelljeve dhe sugjerimet për vitin pasardhës janë listuar më poshtë.
KOMENTE		

FUSHA 5 Vlerësimi i mësimdhënies prej studentëve:		
1. Ka dhënë në kohë shpjegimet për lëndën, syllabuysin e lëndës dhe detyrimet e studentit		
<input type="checkbox"/> Niveli i pakënaqshëm	<input type="checkbox"/> Niveli i kënaqshëm	<input type="checkbox"/> Përtej pritshmërive
5. Shpjegimi i lëndës, literatura e përdorur.		
<input type="checkbox"/> Niveli i pakënaqshëm	<input type="checkbox"/> Niveli i kënaqshëm	<input type="checkbox"/> Përtej pritshmërive
6. Organizimi i provimit, tezes se provimit, vlerësimi i tezes.		
<input type="checkbox"/> Niveli i pakënaqshëm	<input type="checkbox"/> Niveli i kënaqshëm	<input type="checkbox"/> Përtej pritshmërive
7. Komunikimi i pedagogut me studentet. Integriteti i pedagogut		
<input type="checkbox"/> Niveli i pakënaqshëm	<input type="checkbox"/> Niveli i kënaqshëm	<input type="checkbox"/> Përtej pritshmërive
Niveli i pakënaqshëm	Niveli i kënaqshëm	Përtej pritshmërive
<input type="checkbox"/> Nuk jam i kënaqur me performancën e punonjësit në këtë fushë. Shembujt e sjelljeve jo të kënaqshme dhe sugjerimet për vitin e ardhshëm listohen më poshtë.	- Jam i kënaqur me performancën e punonjësit në këtë fushë. Shembujt e sjelljeve që do të dëshiroja t'i vazhdonte vitin tjetër dhe sugjerimet e mëtejshme janë listuar më poshtë.	<input type="checkbox"/> Mendoj që punonjësi ka një performancë shumë më të lartë sesa pritet prej tij në këtë fushë. Shembujt e sjelljeve dhe sugjerimet për vitin pasardhës janë listuar më poshtë.
KOMENTE		

Objektivat dhe qëllimet

Ka arritur i punësuar i objektivat dhe qëllimet e parashtruara në fillim të vitit ose periudhës së performancës?

Po: Jo:

Vlerësuesi: _____ Data: _____
 Eprori: _____ Data: _____

Firma e punonjësit: _____ Data: _____

"Më është dhënë një kopje e këtij Formulari të vlerësimit të performancës si dhe më është bërë e ditur që një kopje do të vendoset në dosjen time personale pranë Departamentit përkatës.

ANALIZA SWOT

Pikat e forta të brendshme potenciale	Pikat e dobëta të brendshme potenciale
Mundësitë e jashtme potenciale	Rreziqet e jashtme potenciale

SHTOJCA 5. MODELE PYETËSORËSH

LLOJI I PYETËSORIT	LINK
Pyetëtori për punëdhënësit	https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScEvZGPEO3ebSYz90IjpehvyNMJtY-9XJnjLO0yOrgDUW5OrQ/viewform?usp=sf_link
Pyetësor gjurmimi Alumni	https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeO6RgOwwQiy2jOJiLAYtE2c8HdQ2tyGwP4csNDR7cxoCPgA/viewform?usp=sf_link
Pyetësor për studentët pas sezonit të provimeve	https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdekCffByQ1DFRf86jpnVLKdAKAij8w-g_hRAAMOifIK0U6MQ/viewform?usp=sf_link
Skeda Punëdhënës	https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfyspTAKKbGR73sCHHmKWOOGuOgYAp3dkN8kRGLrO-XuTkwwg/viewform?usp=sf_link
Skeda Punëkërkuës	https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScaIM5hG2vtziApEAchTh9PRLIptrBc7Km8evWr2_9xAmk00Q/viewform?usp=sf_link

* Pyetësorët e të gjitha formave përditësohen vazhdimisht nga NJSBC në varësi të çështjeve për vlerësim.

SHTOJCA 6. STANDARDET E IAL

A. Standardi i raportit personel akademik me kohë të plotë / student, sipas fushave kryesore të studimit, është si më poshtë:

Fusha	Personeli akademik	Studentë
Shkencat natyrore	1	45
Inxhinieri dhe teknologji	1	35
Shkenca mjekësore dhe shëndetit	1	35
Shkenca bujqësore dhe veterinarisë	1	45
Shkenca sociale	1	45
Shkenca humane dhe arte	1	45

B. Mjediset minimale të nevojshme për hapjen e institucioneve të arsimit të lartë, sipas natyrës së programeve të studimit që do të ofrohen, janë si më poshtë:

1. Auditorë mësimi;
2. Mjedise për laboratorë dhe ndjekje praktikash klinike mjekësore;
3. Mjedise për personelin akademik;
4. Mjedise për personelin administrativ;
5. Mjedise për bibliotekën, senatin, salla audiovizive, kompjuterësh etj.;
6. Mjedise teknike (që i shërbejnë funksionit të godinës si kaldaja, motor gjeneratori, depozita uji dhe elektropompa, depo, kabina elektrike, etj.) oborr dhe mjedise të gjelbëruara.

C. Normativa e sipërfaqes së shfrytëzueshme e ndara sipas fushave të studimit, për objektet që do të ofrohen nga institucionet e arsimit të lartë, është si më poshtë:

Fusha	Sipërfaqja në m ² për studentë
Shkencat natyrore	2.5 m ²
Inxhinieri dhe teknologji	5 m ²
Shkenca mjekësore dhe shëndeti	5 m ²
Shkenca bujqësore dhe veterinarisë	2.5 m ²
Shkenca sociale	2.5 m ²
Shkenca humane dhe arte	2.5 m ²

D. Numri i studentëve sipas veprimtarive akademike, nuk duhet të jetë më i madh se:

Fusha e studimit	Nr. Studentëve/ Seminar	Nr. Studentëve/ Laborator	Nr. Studentëve/ Praktika	Nr. Studentëve/ leksion
Shkenca Natyrore	35	25	25	6 grupe seminari
Inxhinieri & Teknologji	25	20	20	6 grupe seminari
Shkenca Mjekësore dhe Shëndetit	25	20	20	6 grupe seminari
Shkenca Agrokulturore dhe Veterinarisë	35	25	25	6 grupe seminari
Shkenca Sociale	35	25	25	6 grupe seminari
Humanitete dhe Arte	35	25	25	grupe seminari

MODELE FORMULARËSH TË NGARKESËS SË STAFIT AKADEMIK

FORMULARI TIP 1 PLANI I NGARKESËS MËSIMORE

UK
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
FAKULTETI " "
 Dep. " "

TAB. 1 PLANI I NGARKESËS MËSIMORE

Nr.	Pedagogu/Gr. Shkencore/Titulli Akademik	Lënda/Moduli/et	Cikli Stud.&	Prog./Kursi	Sem. kur zhv.	Nr. stud. të Kursit	Nr. Gr. Mësim.	Rap. Orëve	Orë Mësimore		Totali (Orë)	Norma/Udhëz. 29	Mbingark. Orë suplementare në	Orë suplementare në auditor të
									Sem I	Sem II				
Veprimtari Brenda Auditorit														
1	Zv.Rektor	1. Lënda	Moduli											
		2. Lënda	Moduli											
		TOTALI 1												
Veprimtari Mësimore jashtë Auditorit (Orë suplementare të pagueshme)														
									Sem I	Sem II	Totali (Orë)		Orë suplementare jashtë auditorit	Orë suplementare jashtë auditorit të pagueshme
1	12.c. Udhëheqje tema/teza Dipl.(Ci, II, III)													
2	12.c. Udhëheqje teze doktorate													
3	12.e.Drejtim Praktika Mësimore/Profesionale													
4	12.g.Pjesëmarrje në Juri Doktorate													
	i. Kryetar Jurie													
	ii. Anëtar Jurie													
5	12.g. Oponencë në Juri doktorate													
TOTALI 2														
TOTALI 1+2														

Shënim:

Plani Ngarkesës Mës. përgatitet nga përgj. dep. së bashku me ped. përkatës për të gjitha kërkesat (pika 1 deri në 14).
 Plani Ngarkesës Mësimore buron nga detyrimet e parashikuara në planin mësimor për pedagogun përkatës.
 Plani Ngarkesës Mësimore është dokument i rritur dhe ligjor dhe si i tillë detyrueshem për zbatim.
 Totali i orëve suplementare në auditor nuk duhet të jetë > 200 orë mbi normën e pedagogut (udhëz. Nr.29 datë 10.09.2018 i MASR)
 Elementët e vepr. jashtë auditorit të pagueshme, në ndihmë të procesit mësimor njehsohen si më poshtë:
 12.c. Udhëh. tema/teza Dipl.(Ci, II, III): 10/20/30 orë/dipl.
 12.c. Udhëheqje teze doktorate: 80 orë/vit
 12.e. Drejtim Praktika Mës/Profesionale: për 1 ditë pune 5orë
 12.gj. Pjesëmarrje në Juri Doktorate:
 i. Kryetar Jurie: 15 orë
 ii. Anëtar Jurie: 10 orë
 12.g. Oponencë në juri doktorate: 25 orë/oponencë

Pedagogu _____ Përgj. Departamentit _____



TAB. 5

Pedagogu

DOKUMENTI PËR ORGANIZIMIN E KOHËS VJETORE TË PUNËS

Tabela 1. Mësimdhënia e normuar vjetore

(Elementet e mësimedh. së normuar të kësaj table konvertohen në orë sipas përcaktimeve të Udhezimit të MASR nr. 29, dt.10/09/2018)

Nr.	Emërtimi i Modullit (Cikli i Studimeve)	Nr. Kred.	Sem.	Elemente të mësimdh. në auditor gjate vitit	Orë fizike/	Koef. Konvert	Shuma Orë
1	2			3	5	6	7(5*6)
1	Program Profesional						
	Emër Lënde 1		1	Leksion/Sem/Usht/Lab	120	1	120
							0
							0
2	Bachelor						
	Emër Lënde 1		1	Leksion/Sem/Usht/Lab	120	1	120
	Emër Lënde 2		2	Leksion/Sem/Usht/Lab	60	1	60
							0
3	Master Profesional						
	Emër Lënde 1		1	Leksion/Sem/Usht/Lab		1	0
	Emër Lënde 2		1	Leksion/Sem/Usht/Lab		1	0
							0
4	Master Shkencor						
	Emër Lënde 1		1	Leksion/Sem/Usht/Lab		1	0
	Emër Lënde 2		1	Leksion/Sem/Usht/Lab		1	0
							0
5	Master (Mësues...)						
	Emër Lënde 1		1	Leksion/Sem/Usht/Lab	120	1	120
	Emër Lënde 2		1	Leksion/Sem/Usht/Lab		1	0
							0
	orë gjithsej						300

Tabela 2. Elementet e veprimtarive jashtë auditorit në ndihmë të procesit të mësimdhënies

Nr.	Përshkrimi i veprimtarisë	Koef. konvertimit	Nr/njësi	Shuma orë
1	2	3	4	5(3*4)
1	Përgatitje individuale	10 orë/ leks. për herë të parë 3 orë/ leks. në vazhdimësi 1 orë/ seminar, ushtrime		10 0 0
2	Provime	0.4 orë/ student		20
3	Mbrojtje teze diplome	0.5 orë/ student		0
4	Kontrolle të pjesshme të prog. të dijeve	0.25 orë/ student		0
5	Udhëheqje teze diplome Bachelor	10 orë/ diplome		0
6	Udhëheqje teze diplome MP dhe MSH	20 orë/ diplome		0
7	Udhëheqje teze diplome M. Ekzekutiv	30 orë/ diplome		0
8	Udhëheqje teze doktorate	80 orë/ vit		0
9	Mbikqyrje Detyra kursi	0.3 orë/ detyre		0
10	Mbikqyrje e projekteve të kursit	1 orë/ projekt		0
11	Recencë teze diplome Cikli I	5 orë/ recence		0
12	Recencë teze diplome Cikli II	10 orë/ recence		0
13	Recencë teze diplome Cikli III	15 orë/ recence		0
14	Oponencë teze doktorate	25 orë/ oponence		0
15	Pjesëmarrje në juri doktorate: Kryetar	15 orë		0
16	Pjesëmarrje në juri doktorate: Anëtar	10 orë		0
17	Konsultime të programuara	deri në 30 orë në vit		0
18	Ndjekje/Drejtim prakt.profesionale/mësimor	5 orë/ ditë		0
19	Kolokium	0.15 orë/student		0
	Total			30
	Orë gjithsej			330

Tabela 3. Veprimtari kërkimore				
Nr.	Pershkrimi i veprimtarise	Nr	orë per:	Shuma orë
1	2	3	4	5(3*4)
1	Koordinim projekte kërkimore		deri në 200 orë	0
2	Koordinim projekte kërk kombëtare		100 orë	0
3	Pjesëmarrje në projekte kërkimore		60 orë	0
4	Kongr., Konf. etj komb.(me kumtesë)		20 orë	0
5	Kongr. Konf. etj ndërkomb.(me kumtesë)		30 orë	0
6	Botim Tekstesh të reja		2 orë/faqe	0
7	Monografi brenda vendit		3 orë/faqja	0
8	Monografi jashtë vendit		5 orë/faqja	30
9	Artikuj shkencorë brenda vendit		40 orë	0
10	Artikuj shkencorë jashtë vendit		50 orë	0
11	Artikuj shkencorë (me faktor impakti Scop. Reut.)		100 orë	100
Total				130
Totali i orëve				460

Tabela 4. Veprimtari mbështetëse për institucionin			
Nr.	Pershkrimi i veprimtarise	funksion:	orë gjithsej
1	2	3	4
1	Rektor		120
2	Zv. Rektor		110
3	Dekan		100
4	Zv.Dekan		70
5	Përgjegjës departamenti		80
6	Përgjegjës grupi mësimit/kërkimor		50
7	Gr.për menaxhimin e veprim. mësimit/kërkimor në departament		40
8	Gr.i sig. të cilësisë në fakultet		40
9	Pjesëmarrje në komisione <i>ad hoc</i>		20
Total			40
Totali i orëve për veprimtari mbështetëse			500

Shënim: Mësimdhënie e normuar vjetore, Veprimtari për mbështetjen dhe përgatitjen e procesit të mësimdhënies, veprimtari për kërkimin si edhe kontribut institucional duhet të zenë të paktën 1536 orë.

PËRMBLEDHËSE

Semestri i Parë

Nr.	Pershkrimi i veprimtarise	orë
1	2	3
1	Mësimdhënie e normuar në auditor	150
2	Elementet e veprimtarive jashtë auditorit në ndihmë të procesit të mësimdhënies	0
3	Veprimtari për kërkim	0
4	Veprimtari mbështetëse për institucionin	0
TOTALI ORËVE (SEM. PARË)		150

Semestri i Dytë

Nr.	Pershkrimi i veprimtarise	orë
1	2	3
1	Mësimdhënie e normuar në auditor	0
2	Elementet e veprimtarive jashtë auditorit në ndihmë të procesit të mësimdhënies	100
3	Veprimtari për kërkim	0
4	Veprimtari mbështetëse për institucionin	0
TOTALI ORËVE (SEM. DYTË)		100
TOTALI ORËVE PËR VITIN AKADEMIK		250

Pedagogu

(_____)

Përgj. Departamenti

(_____)

Dekani

(_____)



UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË

FAKULTETI I

DEP. I

TAB. 3

TABELË PËRMBLEDHËSE E REALIZIMIT TE NGARKESËS MËSIMORE PËR VITIN AKADEMIK 2018-2019
Për ciklin e studimeve Prog. Prof, Bachelor, Msc & MP

Nr.	Lënda	Elem. bazë PP, Fakt)			Elem. bazë Bachelor, Fakt) I			Elem. bazë (MP/MSC, Fakt) II			Nga këto realizuar		TOTALI I+II+III	NORMA	MBINGARKESA (Orë Suplementare Akademike)	Orë Suplementare Akademike të pagueshme
		Leksione	Sem., ushtr., lab.	TOTALI I	Leksione	Sem., ushtr., lab.	TOTALI II	Leksione	Sem., ushtr., lab.	TOTALI III	SEMESTRI I FAKT	SEMESTRI II FAKT				
1	Emer Modul 1			0			0			0	0	0				
2	Emer Modul 2			0			0			0	0	0				
2	Emer Modul3			0			0			0	0	0				
Totali I		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				

Shënim: Bazuar në udhëzimin nr.29 datë 10.09.2018 të MASR (i ndryshuar), ngarkesa mësimore vjetore për personelin akademik me kohë të plotë në auditor është si më poshtë:

Për personelin akademik me kohë të plotë:

a. Kategoria Profesor: 140 orë në auditor

b. Kategoria Lektor: 165 orë në auditor

c. Kategoria Asistent- Lektor: 195 orë në auditor

Për personelin akademik me kohë të pjesshme:

120 orë në auditor

Pedagogu

Përgjegjësi i Departamentit



UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË

FAKULTETI "....."

Dep. "....."

FORMULARI I REALIZIMIT TË NGARKESËS MËSIMORE JASHTË AUDITORIT 2018-2019

TAB. 4

Veprimtari Mësimore jashtë Auditorit (Orë suplementare të pagueshme)

II		Sem I	Sem II	Totali (Orë)	Orë suplementare jashtë auditorit	Orë suplementare jashtë auditorit të pagueshme
1	Udhëheqje tema/teza Dipl. (CI, II)			0		
2	Udhëheqje teze doktorate			0		
3	Drejtim Praktika Mësimore/Profesionale			0		
4	Pjesëmarrje në Juri Doktorate			0		
	i. Kryetar Juri			0		
	ii. Anëtar Juri			0		
	Oponencë në Juri doktorate			0		
5	Koordinim projekteve ndërkombëtare	0	0	0		
GJITHSEJ		0	0	0	0	0

Elementët e veprimtarisë jashtë auditorit të pagueshme, në ndihmë të procesit mësimor njihohen si më poshtë:

Udhëheqje tema/teza Diplome (CI, II)=10/20 orë/diplomë

Udhëheqje teze doktorate: 80 orë/vit

Drejtim Praktika Mës/Profesionale: për 1 ditë pune 5orë

1 orë ushtrime praktike (lëndët sportive) = 0.8 orë.

1 orë praktike klinike = 0.5 orë

Pjesëmarrje në Juri Doktorate:

i. Kryetar Juri: 15 orë

ii. Anëtar Juri: 10 orë

Oponencë në juri doktorate: 25 orë/oponencë

*SHËNIME:

Lidhur me udhëheqjen e temave të diplomave do t'i bashkëngjitet formularit të ngarkesës tabela tip 1.

Lidhur me udhëheqjen e praktikave mësimore/profesionale do t'i bashkëngjitet formularit të ngarkesës tabela tip 2

Lidhur me pikën 4 do t'i bashkëngjitet vendimi për ngritjen e komisionit

Lidhur me udhëheqjet, oponencat dhe pjesëmarrjet në juri doktorate, vlejné vetëm për studentët e UNIKO

Për koordinimin e projekteve do t'i bashkëngjitet formularit përgjigja për vlerësimin e projektit të aplikuar

Pedagogu

Përgj. Departamentit



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
FAKULTETI
DEPARTAMENTI

TABELË PËRMBLEDHËSE
LISTA E TEMAVE TË DIPLOMAVE TË MBROJTURA NË VITIN AKADEMIK

EMËRTIMI I TEMËS	PROGRAMI I STUDIMIT	DATA E MBROJTJES SË DIPLOMËS	DATA E VENDIMIT TË DEPARTAMENTIT PËR MIRATIMIN	STUDENTI/ËT EMËR/ MBIEMËR	PEDAGOGU UDHËHEQËS

PËRGJEGJËSI I DEPARTAMENTIT

DEKANI



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË

FAKULTETI

DEPARTAMENTI

TABELA PËRMBLEDHËSE
PROGRAMI I PRAKTIKËS PROFESIONALE/ MËSIMORE.

TEMA	PROGRAMI I STUDIMIT	LËNDA /LËNDËT	QËLLIMI	PEDAGOGU I LËNDËS	VENDI	DATA	ORË	SEMESTRI
Shuma orë:								

Përgjegjësi i Departamenti

DEKANI



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË

FAKULTETI

DEPARTAMENTI

PROGRAMI I PRAKTIKËS PROFESIONALE/ MËSIMORE.

Programi i studimit:

Lënda/Lëndët:

Tema	Qëllimi	Vendi	Data	Orë	Semestri
Shuma orë:					

Pedagogu i Lëndës

Përgjegjësi i Departamenti