



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

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

Miratuar me vendim nr. 16, datë 13.01.2025 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”

10.01.21



PËRMBAJTJE

HYRJE.....	4
MISIONI DHE VIZIONI.....	6
UNIKO DHE KORNIZA E SIGURIMIT TË CILËSISË.....	7
OFERTA AKADEMIKE NË UNIKO	7
CILËSIA E OFERTËS AKADEMIKE	8
ROLI I AKTORËVE NË UNIKO PËR VLERËSIMIN E CILËSISË	9
SENATI AKADEMIK DHE SIGURIMI I CILËSISË.....	9
BORDI I ADMINISTRIMIT DHE SIGURIMI I CILËSISË	9
NJËSITË PËR SIGURIMIN E BRENDSHËM TË CILËSISË.....	9
ORGANIZIMI I NJSBC-SË	10
GRUPET E VLERËSIMIT TË BRENDSHËM.....	10
KËSHILLI I ETIKËS DHE SIGURIMI I CILËSISË	10
REKTORATI DHE SIGURIMI I CILËSISË.....	11
DEKANATI DHE SIGURIMI I CILËSISË.....	11
NJËSIA BAZË DHE SIGURIMI I CILËSISË	11
STAFI AKADEMIK / JOAKADEMIK DHE SIGURIMI I CILËSISË.....	12
INSTITUCIONET PUNËDHËNËSE DHE SIGURIMI I CILËSISË	12
PROGRAMET E STUDIMIT DHE SIGURIMI I CILËSISË	12
ZHVILLIMI I PROGRAMEVE TË STUDIMIT.....	13
☐ Miratimi i programeve të reja të studimit.....	13
☐ Ndryshimet e programeve ekzistuese.....	13
☐ Parimet e zhvillimit të programit të studimit.....	13
PARIMET E PËRGJITHSHME PËR VLERËSIMIN E KËRKIMIT	14
KONTROLLI I CILËSISË. VETËVLERËSIMI	15
NJSBC DHE VLERËSIMI I BRENDSHËM.....	15
Mekanizmat dhe mjetet e sistemit të sigurimit të cilësisë.....	18
Pyetësorët dhe sigurimi i cilësisë	19
INFRASTRUKTURA DHE SIGURIMI I CILËSISË.....	20
KONTROLLI I CILËSISË DHE AKREDITIMI.....	20
PËRFSHIRJA NË SIGURIMIN E CILËSISË	23
SHTOJCA.....	25
ANALIZA SWOT	52
MODEL RVB.....	53



HYRJE

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.
- Kodi i Cilësisë (VKM Nr. 824, datë 24.12.202 “Për miratimin e kodit të cilësisë (standardet e cilësisë”)
- 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, njërive 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”, miratuar 2022 nga MAS
- Rregulloren e organizimit dhe veprimtarisë mësimore, kërkimore shkencore e universitetit “Fan S. Noli”, miratuar VSA nr.113, 30.03.2023
- Planin strategjik të zhvillimit të Universitetit “Fan S. Noli” 2022-2027
- Rregulloren e Drejtorisë së Kurrikulës dhe Vlerësimit Institucional, miratuar VSA Nr.374, 28.09.2023
- 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)
- Manuali i Cilësisë i Universitetit “Fan S. Noli”, 2020
- 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 pëmbushur 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 Kurrikulës, Vlerësimit Institucional dhe Alumni, 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 kolegjiial 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 I 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 Kurrikulës, Vlerësimit Institucional dhe Alumni 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;
- krijimin e 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 saj. Ajo 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 është organ kolegjal. (Statuti, neni 18, pika 1, 2, 3, 8)
NJSBC përbëhet nga 7 (shtatë) anëtarë, nga të cilët:
 - a. 4 (katër) janë përfaqësues të personelit akademik të njësive kryesore;
 - b. 1 (një) është përfaqësues i studentëve;
 - c. 1 (një) është përfaqësues i Sektorit të Kurrikulës, Vlerësimit Institucional dhe Alumni.
 - d. 1 (një) është përfaqësues i Drejtorisë Ekonomike
2. Anëtarët e NJSBC-së miratohen nga Senati Akademik, me propozim të Rektorit. (Statuti, neni 18, pika 23)
3. NJSBC-ja për çdo vlerësim që organizon (akreditim institucional / program studimi), ngre 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: analizën statistikore të të dhënave, bazuar në sondazhet, pyetësorët dhe intervistat e organizuara 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.

¹ Shtojca 1. Model plani vjetor i veprimtarisë së NJSBC



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:

- 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 njësive 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 janë 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 njësive kryesore/bazë i cili harton dokumente në kuadër të garantimit të cilësisë, ngrenë 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.

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 njësitë 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 e punësimit.

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 kritere 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 fuqi².

Përpara aplikimit, programi i ri i studimit kalon në fazën e parë të hapjes që përmban tre pjesë kryesore: 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, Drejtoria e Kurrikulës dhe Vlerësimit Institucional monitoron përmbushjen e standardeve dhe respektimin e akteve nënligjore në fuqi, si dhe ndihmon në hartimin e dokumentacionit.

➤ 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 miratohen nga senati akademik. Për rastet mbi masën 20% të programit, ndryshimi miratohet nga ministria përgjegjëse për arsimin.

➤ Parimet e zhvillimit të programit të studimit

Gjatë gjithë ecurisë 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

² Shtojca 2. Format i aplikimit për programin e ri të studimit.



- progresit nga një fazë mësimi në tjetrën.
- Propozimi/argumentimi i njësishë 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 institucionit. 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 performancës dhe të kërkimit shkencor. Mjeti kryesor i vlerësimit është *“Manuali për vlerësimin e performancës së stafit akademik me kohë të plotë”*. Manuali vjen në formën e një udhërrëfyese për kriteret e vlerësimit të performancës dhe kërkimit. (Miratuar me Vendim Senati Akademik nr.641, datë 27.09.2024). Kriteret e vlerësimit paraqiten qartë dhe përmbajnë mënyrën e vlerësimit, parimet që drejtojnë vlerësimin, rolet dhe përgjegjësitë e gjithë personave të përfshirë, metodologjinë, standartet etj. Po ashtu në manual përfshihet edhe formati i formularit të vlerësimit. Rezultati i vlerësimit, merret parasysh në të gjitha proceset e raportimit dhe vlerësimit.

Vlerësimi i kërkimit

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 standartet 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 menaxhohet nga NJSBC. Ajo 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 veprimtarisë administrative të Universitetit;
- 2- autonomia operative dhe aksesit në të dhënat e UNIKO;
- 3- bashkëpunimi me ASCAL për probleme që lidhen me zbatimin e kodit të cilësisë, vlerësimin e brendshëm dhe kualifikimin e anëtarëve të NJSBC-së;
- 4- informimi i Senatit 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 nxënës.

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 kriterëve 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 njësive 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 mbledhen 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 punëdhënëseve, 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)

RVB hartohet nga çdo NJSBC e njësive 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 përbushjes së standardeve për të gjitha fushat e përcaktuara në Kodin e Cilësisë, për programet e studimit që ofrojnë njësiti kryesore. Për çdo standard, në raport bashkëngjiten edhe të dhëna apo dokumente që vërtetojnë përbushjen 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 SWOT³ (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 përbushja e standardeve.

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

- Dekan i Fakultetit/ Përgjegjës Departamenti;
- Drejtoria Juridike dhe Burimeve Njerëzore;
- Drejtoria e Kurrikulës dhe Vlerësimit Institucional;
- Drejtoria e Projekteve dhe Kërkimit Shkencor
- Drejtoria e Financës;
- Drejtoria Ekonomike;
- Sekretaritë mësimore;
- Sektori i Kurrikulës, Vlerësimit Institucional dhe Alumni;
- Qendra e Karrierës dhe Alumni;

³ Shtojca 5 Model analiza SWOT



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 nëntor-dhjetor pas përfundimit të çdo viti akademik	Përfshihet në raportin e vlerësimit të brendshëm
Njësitë bazë	Formularët e realizimit të ngarkesës	Çdo vit	Në përfundim të vitit akademik
Njësitë bazë	Formulari i vlerësimit të performancës së stafit akademik	Në përfundim të vitit akademik	Sipas modelit të shtojcës 2
NJSBC	Relacione dhe raporte	Gjatë gjithë vitit	Sipas çështjeve të evidentuara për

Njësitë Bazë Njësitë administrative në rektorat			përmirësim
NJSBC	Raporti i vlerësimit të brendshëm	Fillimi i punës-muaji nëntor-dhjetor pas përfundimit të çdo viti akademik/ Përfundimi dhe dorëzimi-muaji janar	Përfshin vlerësimin e çdo viti akademik paraardhës
Spektori përgjegjës për marrëveshjet e bashkëpunimit, Njësitë bazë	Raportet të përfundimit nga marrëveshjet e bashkëpunimit	Gjatë gjithë vitit	Sipas afatave të përcaktuara në marrëveshjen përkatëse
NJSBC Njësitë bazë Spektori i Kurrikulës, Vlerësimit Institucional dhe Alumni	Pyetësorë për tematika të caktuara	Pas sezonit të provimeve	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 cilësisë

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 hapësirë për komente dhe sugjerime.



Sektori i Kurrikulës, Vlerësimit Institucional dhe Alumni, 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 pyetësonin studentor për cilësinë e mësimdhënies për lëndët e programeve të studimit. Pyetësoni 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,⁴ 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 siguruar për mësimnxënie, mësimdhënie, punë praktike, aktivitete 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

⁴ Shtojca 3 Standardet e kapaciteteve pritëse të IAL

sigurimit të cilësisë, akreditimit dhe proceseve të tjera, ajo monitoron dhe vlerëson cilësinë e institucionit dhe të programeve të ofruara.

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.**
- Koordinatori 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 dhe Sportit. 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 përbushjes 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 përbushjen 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 studimit⁵, 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

⁵<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>



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 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 koordinorit 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 koordinorit 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 koordinatoren 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 sekretariatin 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 ecursisë 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 monitoruara përmes ASCAL.
 - ❖ Modelet e raporteve të vlerësimit për akreditimin institucional dhe të programeve të studimit janë publikuar në faqen zyrtare të ASCAL⁶.

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 përbush të gjithë dokumentacionin ligjor që lidhet me sigurimin e cilësisë. Strukturat drejtuese të UNIKO garantojnë përfshirjen e tyre për sigurimin e cilësisë dhe

⁶ <https://ascal.al/sq/informacione/publikime>



arritjen e rezultateve të planifikuara nga:

- përmbushja e vizionit të UNIKO-së;
- 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 dhe 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. LORENC EKONOMI





SHTOJCA
1 FORMATI I PLANIT VJETOR TË VEPRIMTARISË SË NJSBC

Nr.	SHTATOR	TETOR	NËNTOR	DHJETOR	JANAR	SHKURT	MARS	PRIL L	MA J	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 infrastrukture, 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 pranoen.
- 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 shtjelohet 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 përftuar 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 përshkruhet me ose përmbush politikat kombëtare të punësimit 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 punësimit 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

	Universiteti "Fan S. Noli" Fakulteti i Ekonomisë	
---	---	---

Programi i Lëndës:	Viti Akademik:
Emërtimi i lëndës (sipas emërimit në sistem)	

Titullari:	Pedag. 2:	
email:	(adresë zyrtare)	email:

Kredite:		Orë gjithsej	x 25 =	Gjuha:	
Tipologjia:		Orë brenda auditorit:		Lloji i lëndës:	
Semestri:		Orë jashtë auditorit:		Kodi:	

Orët për mësim brenda auditorit		
Lloji i mësim	orë	kredite
Leksione:		
Seminare:		
Ushtrime:		
Laboratore:		
Prak. instit/teren:		
Praktika klinike:		
Praktika sportive:		
totali		

Orët për punë të pavarur jashtë auditorit			
Lloji i punës	sasia	orë	gjithsej
Kolokiume:			
Projekte:			
Detyra kursi:			
Kuize:			
Diskutime:			
Të tjera:			
Provim:			
totali			

FORMAT E KONTROLLIT TË DIJEVE TË LËNDËS	
Kontributi i vlerësimit të vazhdueshëm gjatë semestrit:	30 pikë
Kontributi i provimit final:	70 pikë

KONTRIBUTI I VLERËSIMIT TË VAZHDESHËM GJATË SEMESTRIT (në pikë)						
Kolokiume:	Projekte:	Detyra kursi:	Kuize:	Diskutime:	Pjesëmarrje:	Totali

KONTRIBUTI I PROVIMIT FINAL (në pikë)			
Pjesa teorike e lëndës:	Pjesa praktike e lëndës:	Të tjera:	Totali

PARAKUSHTET TË LËNDËS
Nuk ka kushte paraprake



KODI I ETIKËS (Referuar "Kodit të Etikës" të Universitetit "Fan S. Noli")

Neni 25, pika 1, gërma i.

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

Neni 26, pika 1, gërma h.

Çdo veprim i ndërmarrë apo situatë e krijuar, me dashje ose nga pakujdesia, duke krijuar probleme në mbarevajtjen e veprimtarive të universitetit. Këto veprime përfshijnë, por nuk kufizohen në:

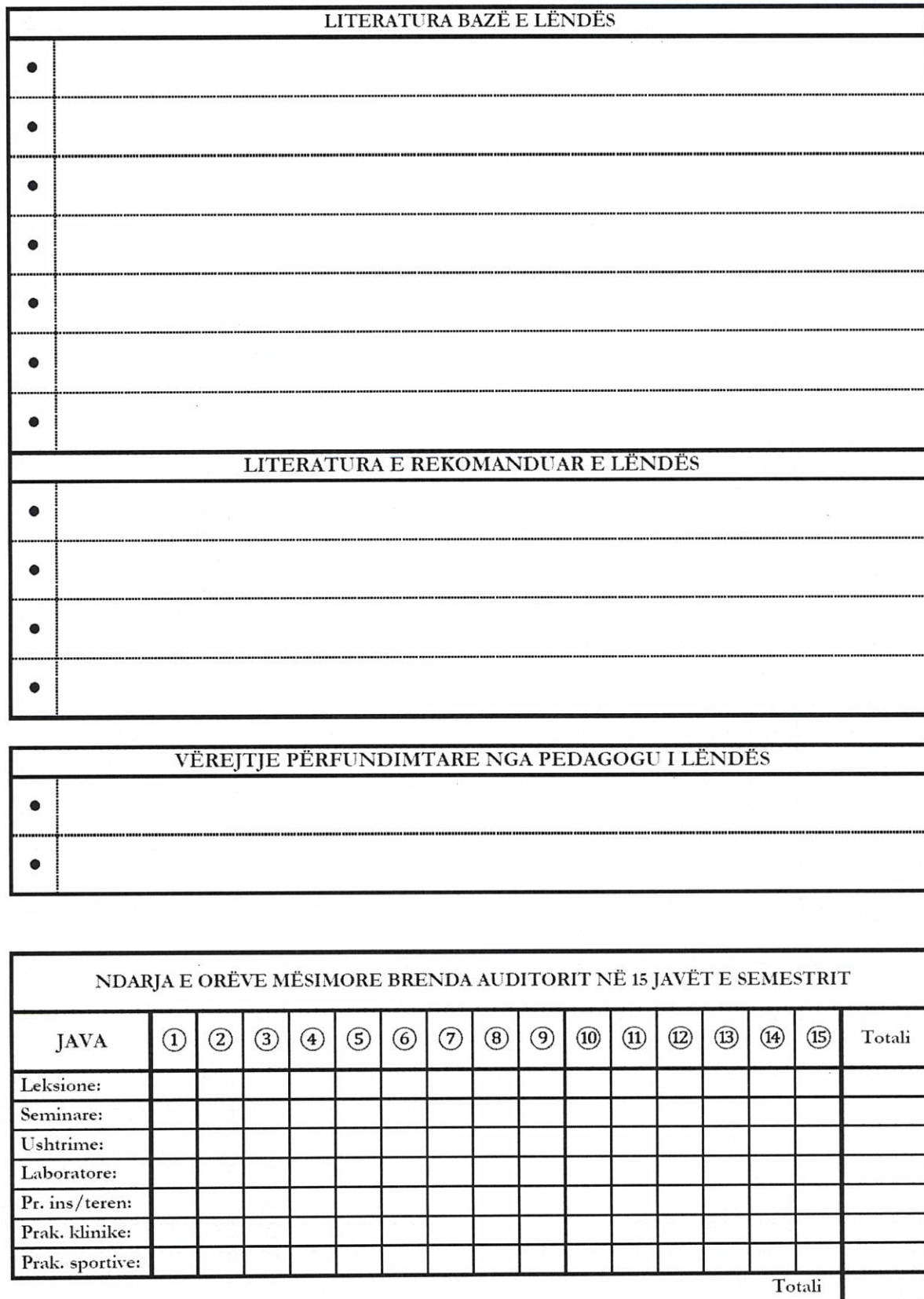
- i. kopjimin e përgjigjeve nga një student tjetër gjatë provimit;
- ii. komunikimin e paautorizuar me të tjerët gjatë një provimi;
- iii. lejinin e një studenti tjetër të kopjojë përgjigjet;
- iv. zëvendësimin e një personi tjetër ose përdorimin e një tjetri si zëvendësues gjatë një provimi;
- v. programimin 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 parapregatitura, shënimeve të shkruara apo informacionit të fshehur gjatë një provimi;
- vii. lejinin 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;

PËRSHKRIMI I LËNDËS

REZULTATET E TË NXËNIT TË LËNDËS

•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	

KONCEPTET THEMELORE TË LËNDËS





JAVA ①		
leksione		•
seminare		
ushtrime		•
laborator		
pr. in/te		•
pr. klinik		
pr. sport		•
Literat. 1		
Literat. 2		

JAVA ②		
leksione		•
seminare		
ushtrime		•
laborator		
pr. in/te		•
pr. klinik		
pr. sport		•
Literat. 1		
Literat. 2		

JAVA ③		
leksione		•
seminare		
ushtrime		•
laborator		
pr. in/te		•
pr. klinik		
pr. sport		•
Literat. 1		
Literat. 2		

JAVA ④		
leksione		•
seminare		
ushtrime		•
laborator		
pr. in/te		•
pr. klinik		
pr. sport		•
Literat. 1		
Literat. 2		



JAVA (5)	
leksione	•
seminare	•
ushtrime	
laborator	•
pr. in/te	
pr. klinik	•
pr. sport	
Literat. 1	
Literat. 2	

JAVA (6)	
leksione	•
seminare	•
ushtrime	
laborator	•
pr. in/te	
pr. klinik	•
pr. sport	
Literat. 1	
Literat. 2	

JAVA (7)	
leksione	•
seminare	•
ushtrime	
laborator	•
pr. in/te	
pr. klinik	•
pr. sport	
Literat. 1	
Literat. 2	

JAVA (8)	
leksione	•
seminare	•
ushtrime	
laborator	•
pr. in/te	
pr. klinik	•
pr. sport	
Literat. 1	
Literat. 2	



JAVA ⑨	
leksione	•
seminare	
ushtrime	•
laborator	
pr. in/te	•
pr. klinik	
pr. sport	•
Literat. 1	
Literat. 2	

JAVA ⑩	
leksione	•
seminare	
ushtrime	•
laborator	
pr. in/te	•
pr. klinik	
pr. sport	•
Literat. 1	
Literat. 2	

JAVA ⑪	
leksione	•
seminare	
ushtrime	•
laborator	
pr. in/te	•
pr. klinik	
pr. sport	•
Literat. 1	
Literat. 2	

JAVA ⑫	
leksione	•
seminare	
ushtrime	•
laborator	
pr. in/te	•
pr. klinik	
pr. sport	•
Literat. 1	
Literat. 2	



JAVA (13)		•	
leksione			
seminare		•	
ushtrime			
laborator		•	
pr. in/te			
pr. klinik		•	
pr. sport			
Lerat. 1			
Lerat. 2			

JAVA (14)		•	
leksione			
seminare		•	
ushtrime			
laborator		•	
pr. in/te			
pr. klinik		•	
pr. sport			
Lerat. 1			
Lerat. 2			

JAVA (15)		•	
leksione			
seminare		•	
ushtrime			
laborator		•	
pr. in/te			
pr. klinik		•	
pr. sport			
Lerat. 1			
Lerat. 2			

Titullari:	Pedag. 2:



MODEL PLANI MËSIMOR

UNIVERSITETI "FAN S. NOLI"
FAKULTETI I EKONOMISË
DEPARTAMENTI I FINANCËS DHE KONTABILITETIT
"Master Profesional" në
"Financë-Kontabilitet"

Struktura në Javë	Viti I	
	I	II
Mësim		
Praktikë		
Provim		
Diplomë		

Plani Mësimor
për
Vitin Akademik
2021 – 2022

kred.	lloji i orëve mësimore						brend.	jasht.	totali i
	leks.	semi.	usht.	labo.	p.më.	p.kl.			

Viti Akademik 2021 – 2022	I									
	II									
	gjithsej									

tipologjia dhe tipi i komponentit (VKM)	kredite	përqindja		kred.	përq.	
A — Lëndë bazë	3 – 6	5% – 10%	→			?
B — Lëndë karakterizuese	18 – 24	30% – 40%	→			?
C — Lëndë ndërdisiplinore/integruese	12 – 18	20% – 30%	→			?
D — Lëndë plotësuese	6	10%	→			?
E — Detyrime përmbyllëse	6 – 12	10% – 20%	→			?

Semestri	I	II
nr. i orëve në auditor në javë (20-25)	###	###

?

Përgjegjësi i Departamentit:
Prof. as. dr. Anila Mançka

Dekani i Fakultetit:
Prof. as. dr. Ledina Alolli

Viti i Parë	Viti Akademik 2021 – 2022
"Master Profesional" në "Financë–Kontabilitet"	

	Semestri I — Lëndët	nr. i krediteve	veprimtaria	lloji i orëve mësimore						brenda auditor.	jashtë auditor.	totali i orëve
				leksione	seminare	ushtrime	laboratore	pr. më./ter.	pr. klinike			
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

	Semestri II — Lëndët	nr. i krediteve	veprimtaria	lloji i orëve mësimore						brenda auditor.	jashtë auditor.	totali i orëve
				leksione	seminare	ushtrime	laboratore	pr. më./ter.	pr. klinike			
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

Lëndë me zgjedhje	↗	
	→	
	↘	
Lëndë me zgjedhje	↗	
	→	
	↘	



ELEMENTËT E PROGRAMEVE TË STUDIMIT

Tabela 1

Kategoria	Komponenti mësimor	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 shkencave/ master i arteve	Master shkencave i integruar	Master Ekzekutiv	Doktoratë
A	LËNDË TË PERGJITHSHME – përgatitje metodologjike dhe kulturre 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 NDËRDISCIPLINOR 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, përjasjeve 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 aftësimit 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. 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

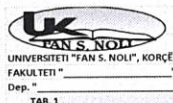
D. Numri i studentëve sipas veprimtarive akademike, nuk duhet të jetë më i madh se:

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



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 Sem I	Sem II	Totali (Orë)	Norma/ Udhëz. 29	Mbingark. Orë suplementare në	Orë suplementare në auditor të
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12 (10+11)	13	14 (12-13)	15 (12-13)
I														
		1. Lënda	Moduli											
		2. Lënda	Moduli											
	Zv.Rektor													
		TOTALI 1							0	0	0		0	0
II														
									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.d. Udhëheqje teze doktorate													
3	12.e.Drejtim Praktika Mësimore/Profesionale													
4	12.gj. Pjesëmarrje në juri Doktorate													
	i. Kryetar Jurie													
	ii. Anëtar Jurie													
5	12.g. Oponencë në juri doktorate													
		TOTALI 2							0	0	0		0	0
		TOTALI 1+2							0	0	0		0	0

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 zyrtar dhe ligjor dhe si i tillë i 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 vepër 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.d. 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



UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
FAKULTETI
DEPARTAMENTI I



TAB. 5

Pedagogu

DOKUMENTI PËR ORGANIZIMIN E KOHËS VJETORE TË PUNËS

Tabela 1. Mësimdhënia e normuar vjetore

(Elementet e mësimdh. së normuar të kësaj tabele konvertohen në orë sipas përcaktimeve të Udhëzimit 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
							0
2	Bachelor						0
	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						0
	Emër Lënde 1		1	Leksion/Sem/Usht/Lab		1	0
	Emër Lënde 2		1	Leksion/Sem/Usht/Lab		1	0
							0
4	Master Shkencor						0
	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		
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 mësimor/kërkimor	50	
7	Gr.për menaxhimin e veprim. mësimore/kërkimore në departament	40	40
8	Gr.i sig. të cilësisë në fakultet	40	
9	Pjesëmarrje në komisione adhoc	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 veprimtarisë	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 veprimtarisë	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

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

TAB. 3

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				
2	Emer Modul3			0			0			0		0				
Totali I		0	0	0	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 mesimore 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 TE 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	0	0			
5	Koordinim projektsh ndërkombëtare	0	0	0			
GJITHSEJ				0	0	0	0

Elementët e veprimtarisë jashtë auditorit të pagueshme, në ndihmë të procesit mësimor njehsohen 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, vlejnë 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 SHQIPËRISE

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 SHQIPËRISE

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



SHTOJCA 4. MODELE PYETËSORËSH

LLOJI I PYETËSORIT	LINK
Pyetësi punëdhënësit për	https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScEvZGPEO3ebSYz90IJpehvyNMJtY-9XJnjLO0yOrgDUW5OrQ/viewform?usp=sf_link
Pyetësor gjurmimi Alumni	https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeO6RgOwwQi-y2jOJiLAYtE2c8HdQ2tyGwP4csNDR7cxoCPgA/viewform?usp=sf_link
Skeda Punëdhënësi	https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfyspTAKKbGR73sCHHmKWOQGuOgYAp3dkN8kRGLrO-XuTkwwg/viewform?usp=sf_link
Skeda Punëkërkuar	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.



Çfarë përmirësimesh do të sugjeroni për materialet mësimore të ofruara?
Si mund të përmirësohet përdorimi i teknologjisë së të mësuarit dhe internetit në përvojën tuaj të të mësuarit?

3. VLERËSIMI I PEDAGOGUT NGA STUDENTËT

Si do të vlerësonit atmosferën që pedagogu krijon në auditor gjatë leksioneve/seminareve?

Shumë negative

☐

Negative

☐

Neutrale

☐

Pozitive

☐

Shumë pozitive

☐

Si do të vlerësonit përpikmërinë e pedagogut në mbajtjen e leksioneve/seminareve?

Shumë jo e përpiktë

☐

Jo e përpiktë

☐

Mesatare

☐

E përpiktë

☐

Shumë e përpiktë

☐

Si do të vlerësonit korrektësinë e vlerësimit të studentëve nga pedagogu?

Jo korrekt në asnjë mënyrë

☐

Jo shumë Korrekt

☐

As korrekt as jo

☐

Korrekt

☐

Shumë Korrekt

☐

4. PËRMENDNI RASTE TË PEDAGOGËVE QË KANË PERFORMANCË NEGATIVE NË ÇËSHITJET E MËSIPËRME.

--

5. VLERËSIMI I CILËSISË SË SHËRBIMEVE NË INSTITUCIONIN ARSIMOR

Në cilin prej këtyre aspekteve pajtoheni që shërbimi i kërkuar merret në kohën e duhur? Zgjidh të gjitha që aplikohen.

Komunikimi dhe
sjellja

☐

Plotësimi i kërkesave
të studentëve

☐

Disponueshmëria
në sekretari dhe
bibliotekë

☐

Auditorët, ndriçimi,
mjetet mësimore,
ngrohja, mjediset e
jashtme

☐

Akses në internet

☐

Në cilin prej këtyre aspekteve nuk pajtoheni që shërbimi i kërkuar merret në kohën e duhur? Zgjidh të gjitha që aplikohen.

Komunikimi dhe
sjellja

☐

Plotësimi i kërkesave
të studentëve

☐

Disponueshmëria
në sekretari dhe
bibliotekë

☐

Auditorët, ndriçimi,
mjetet mësimore,
ngrohja, mjediset e
jashtme

☐

Akses në internet

☐

Çfarë përmirësimi do të sugjeroni për infrastrukturën ndihmëse?
Si mund të përmirësohet aksesimi në internet në institucion?
Ju lutemi jepni ndonjë koment shtesë që mund të ndihmojë në përmirësimin e cilësisë së shërbimeve të ofruara.

6. VLERËSIMI I BURIMEVE DHE SHËRBIMEVE NË BIBLIOTEKËN DHE LABORATORIN AKADEMIK

Cilat lloje të literaturës ju ndihmojnë më shumë në punën tuaj në bibliotekë ose laborator? (Zgjidhni cilat aplikohen)

Libra	Artikuj shkencorë	Revista	Materiale online	Teza dhe punime diplome	Manuale dhe udhëzues
☐	☐	☐	☐	☐	☐

Sa plotësohen nevojat tuaja për zbatime praktike në laborator?

Aspak	Jo shumë	Mesatarisht	Në një masë të madhe	Plotësisht
☐	☐	☐	☐	☐

Sa të disponueshme janë literaturat e pedagogëve në bibliotekë?

Kurrë të disponueshme	Rrallë të disponueshme	Ndonjëherë të disponueshme	Shpesh të disponueshme	Gjithmonë të disponueshme	Gjithmonë të disponueshme
☐	☐	☐	☐	☐	☐

Si mund të përmirësojmë koleksionin tonë të literaturës për të mbështetur më mirë nevojat tuaja akademike?

A keni sugjerime për përmirësimin e shërbimeve ose infrastrukturës në laboratorët tona?	
PËRMENDNI RASTE (EMRA) TË SHKELJES SË RREGULLORES NGA PEDAGOGËT (KORRUPSIONI)	
<i>Pedagogë që nuk kanë sjellje etike.</i>	
<i>Pedagogë që nuk japin vlerësimin e merituar.</i>	
<i>Pedagogu më pak i preferuar.</i>	
<i>Pedagogu i preferuar.</i>	



SHTOJCA 5. MODEL ANALIZA SWOT DHE MODEL RAPORTI I VLERËSIMIT TË BRENDSHËM

ANALIZA SWOT

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

SHTOJCA 6 MODEL RVB





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
FAKULTETI I
NJËSIA PËR SIGURIMIN E BRENDSHËM TË CILËSISË

RAPORTI I VLERËSIMIT TË BRENDSHËM
FAKULTETI I
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË

GRUPI I NJSBC

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-

VITI AKADEMIK

PARATHËNIE PËR PROCESIN E VLERËSIMIT TË BRENDSHËM

PARIMET E PUNËS SË NJSBC

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



PJESA PËRSHKRIMORE DHE ELEMENTËT SHPJEGUES

Universiteti “Fan S. Noli” Korçë në gjithë veprimtarinë e tij ka për mision kryesor të krijojë, të zhvillojë, të përcjellë dhe të mbrojë dijet me anë të mësimdhënies dhe kërkimit shkencor,

- të formojë specialistë të lartë dhe të përgatisë shkencëtarë të rinj, në përputhje me prioritetet e zhvillimit të vendit, duke kontribuar në rritjen e standardeve të demokracisë në vend;
- të kontribuojë në zhvillimin ekonomik, social dhe kulturor në nivel kombëtar dhe rajonal;
- të mbështesë prioritetet strategjike dhe interesat e zhvillimit të vendit; të integrojë mësimdhënien me kërkimin shkencor , si dhe të nxisë bashkëpunimin ndërkombëtar në fushën e arsimit të lartë.

Nëpërmjet këtij raporti NJSBC do të evidentojë përmbushjen e standardeve të cilësisë për të gjitha fushat e veprimtarisë së UNIKO. Informacioni dhe të dhënat që do të nxirren nëpërmjet këtij raporti do të shërbejnë si indikatorë për përmirësimin e veprimtarisë së njësive kryesore dhe atyre bazë në UNIKO, si dhe do të vendosen në dispozicion të proceseve të vlerësimit të jashtëm institucional ose të programeve të studimit.

SHKURTESA:



HYRJE

Ky raport prezanton rezultatet e procesit të vlerësimit të brendshëm të cilësisë së programeve profesionale, referuar Nivelit 5 të Kornizës Shqiptare të Kualifikime, programeve të ciklit të parë të studimit “Bachelor” dhe programeve të ciklit të dytë “Master” në Fakultetin e , Universiteti “Fan S. Noli” në Korçë, kryer nga Grupi i Vlerësimit të Brendshëm.

Qëllimi i këtij procesi është që të sigurojë një vlerësim korrekt, të bazuar në tregues realë dhe të matshëm të nivelit të arritjes së standardeve dhe garantimit të cilësisë së programit të studimit të përfshirë në vlerësim, të përgatisë një raport i cili do të shërbejë si bazë për grupin e vlerësimit të jashtëm, gjatë procesit të akreditimit.

Për të përmbushur me sukses këtë qëllim, NJSBC është bërë pjesë e trajnimeve paraprake të organizuara nga Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë pranë Universitetit, mbi bazën e përvojës së vlerësimeve të mëparshme, duke hartuar edhe një plan pune, duke ndarë detyrat dhe duke udhëzuar NJSBC për përmbushjen e detyrave.

Për hartimin e këtij raporti, NJSBC ka mbajtur parasysh raportin e viteve të kaluara, si dhe raportin e GVJ që është realizuar në kuadër të akreditimit institucional.

Gjithashtu u shfytëzuan të gjitha materialet, të dhënat e Fakultetit, vlerësimet e kryera nga studentët për procesin mësimor, për stafin akademik, për infrastrukturën. Dokumentacioni bazë, mbi të cilin u mbështet procesi i Vlerësimit të Brendshëm në Fakultetin e:

- Ligj nr. 80/2015, për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë
- Standardet shtetërore të cilësisë për vlerësimin dhe akreditimin e programeve të studimeve
- Raporti i Vlerësimit Institucional i Universitetit "Fan S. Noli" Korçë Prill 2017
- Analiza e punës mësimore–shkencore 2018-2019 për Fakultetin e Edukimit dhe Filologjisë • Udhëzimet e MASR-së
- Dokumente të veprimtarisë institucionale të Universitetit “Fan S. Noli”, më konkretisht:
 - Statuti i UK-së,
 - Rregullore e UK-së,
 - Rregulloren e Fakultetit të Edukimit dhe Filologjisë
 - Rregulloret e Programeve të studimit
 - Rregullore e transferimeve - Rregullore ESSE3
 - Planet mësimore - Formularët e ngarkesës vjetore të stafit

SKEDA INFORMATIVE

OBJEKTIVAT DHE REZULTATET E NJSBC



Strategjia, Planifikimi, Organizimi

Burimet Njerëzore

Cilësia e Mësimdhënies

Sigurimi i Cilësisë

Cilësia e Kërkimit dhe Impakti



VLERËSIMI SIPAS STANDARDEVE-SIGURIMI I CILËSISË

I. OFRIMI I PROGRAMEVE TË STUDIMIT

Standardi I.1

Njësia e institucionit të arsimit të lartë ofron programe studimi në përputhje me misionin dhe qëllimin e tij e që synojnë ruajtjen e interesave dhe vlerave kombëtare.

Elementë referues të raportit

- Përputhja e programeve me qëllimet dhe misionin;
- Programe të akredituara, organizimi, kreditet, kompetencat (nëse i kanë të përcaktuara);
- Hartimi në përputhje me nevojat e tregut dhe me zhvillimin ekonomik.

Analiza se deri në çfarë niveli përmbushet standardi (gjëndja aktuale).

Ku ka vend për përmirësim?

Veprimet që duhet të ndërmerren për të ndryshuar ose përmirësuar, rekomandime sugjerime.

Tregues të matshëm Tabela .., faqe...ose Shtojca.

Standardi I.2

Programet e studimit janë në përputhje me strategjinë e zhvillimit, statutin dhe aktet e tjera rregullatore të njësive të institucionit të arsimit të lartë dhe fushat akademike të tij.

Elementë referues të raportit

- Përputhja e programeve me strategjinë për zhvillim të IAL dhe studimin e tregut.

Analiza se deri në çfarë niveli përmbushet standardi (gjëndja aktuale).

Ku ka vend për përmirësim?

Veprimet që duhet të ndërmerren për të ndryshuar ose përmirësuar, rekomandime sugjerime.

Tregues të matshëm Tabela .., faqe...ose Shtojca.

II - ORGANIZIMI, DREJTIMI DHE ADMINISTRIMI I PROGRAMEVE TË STUDIMIT

Standardi II.1 - Programet e studimit synojnë të plotësojnë nevojat e tregut të punës

Standardi II.2 - Programet e studimit synojnë ruajtjen e vlerave kulturore kombëtare dhe interesave kombëtare

Elementë referues të raportit

- Mundësitë e punësimit të studentëve në tregun vendas ose atë rajonal, kombëtar e ndërkombëtar;
- Kërkesat e punëdhënësve;
- Numri i pritshëm i studentëve që mund të regjistrohen në program;



Analiza se deri në çfarë niveli përmbushet standardi (gjëndja aktuale).

Ku ka vend për përmirësim?

Veprimet që duhet të ndërmerren për të ndryshuar ose përmirësuar, rekomandime sugjerime.

Tregues të matshëm Tabela .., faqe...ose Shtojca.

Standardi II.3 - Njësia, për akreditimin e programeve të studimeve, përdor metodologji vlerësimi, instrumente matëse dhe vlerësuese për ecurinë e tyre

Elementë referues të raportit

- Metodologjitë e vlerësimit të njësisë, instrumentet matëse dhe vlerësuese për ecurinë e programeve të studimeve; Përfshirja e këtij informacioni në vetëvlerësimin institucional;
- Publikimi i rezultateve të pritshme, të vlerësimit dhe rezultatet që synohen të arrihen;
- Metodot që përdoren për kryerjen e vlerësimit, të tërthorta ose të drejtpërdrejta:

Të tërthorta:

Sondazhe: të studentëve që ndjekin programet e studimit, të të diplomuarve; Sondazhe të vlerësimit të didaktikës, kurrikulës, të mësuarit; Pyetje konceptuale; Intervista;

Të drejtpërdrejta:

Dëgjime në auditor; Vlerësimi me nota/pikë; Testime paraprake dhe përfundimtare; Provime për module, praktikë; Vlerësimi i detyrave të kryera nga studentët (detyra kursi për të analizuar të kuptuarit konceptual, provimet, referatet); Vëzhgime gjatë kryerjes së ushtrimeve/ praktikës;

Analiza se deri në çfarë niveli përmbushet standardi (gjëndja aktuale).

Ku ka vend për përmirësim?

Veprimet që duhet të ndërmerren për të ndryshuar ose përmirësuar, rekomandime sugjerime.

Tregues të matshëm Tabela .., faqe...ose Shtojca.

Standardi II.4 - Programet e studimit janë të detajuara dhe informuese

Elementë referues të raportit

- Informacionet e nevojshme për përmbajtjen e programeve të studimeve; lëndët me zgjedhje apo të detyruara për semestër; Ngarkesa mësimore, orët në auditor, frekuentimi/ ndjekja e programeve; Syllabuset e detajuara për secilën lëndë, për praktikat, ushtrimet apo orët e laboratorit, etj.

Analiza se deri në çfarë niveli përmbushet standardi (gjëndja aktuale).

Ku ka vend për përmirësim?

Veprimet që duhet të ndërmerren për të ndryshuar ose përmirësuar, rekomandime sugjerime.

Tregues të matshëm Tabela .., faqe...ose Shtojca.

III - PERSONELI I NJËSISË SË INSTITUCIONIT



Standardi III.1 - Njësia e institucionit ndjek procedura ligjore dhe transparente të rekrutimit dhe vlerësimit të personelit

Elementë referues të raportit

- Procedurat ligjore dhe transparente: të rekrutimit të personelit në përputhje me statutin dhe rregulloren; Procedurat e vlerësimit të personelit.
- Së paku 70% e personelit akademik të angazhuar për realizimin e programeve të studimeve është i punësuar me kohë të plotë;

Analiza se deri në çfarë niveli përmbushet standardi (gjëndja aktuale).

Ku ka vend për përmirësim?

Veprimet që duhet të ndërmerren për të ndryshuar ose përmirësuar, rekomandime sugjerime.

Tregues të matshëm Tabela .., faqe...ose Shtojca.

Standardi III.2 - Njësia e institucionit disponon një bazë të dhënash për personelin e tij
Standardi III.3 - Njësia e institucionit angazhon personel ndihmës mësimor shkencor dhe administrativ për përmbushjen e misionit të tij

Elementë referues të raportit

- Baza e të dhënave të hollësishme për anëtarët e personelit akademik të përfshirë; lista e plotë e personelit akademik, personelit ndihmës mësimor-shkencor dhe atij administrativ;
- Angazhimi i personelit akademik që ka së paku titullin Prof. /Prof.as.dr si titullarë të lëndëve/moduleve;
- Angazhimi optimal i personelit ndihmës mësimor-shkencor për realizimin e orëve laboratorike dhe për mirëmbajtjen e laboratorëve e mjediseve shkollore;
- Personel i mjaftueshëm për instruktimin, udhëheqjen dhe mbikëqyrjen e studentëve në praktikën profesionale (së paku 1 tutor/instruktor për 12 studentë); Procedura që ndiqet.

Analiza se deri në çfarë niveli përmbushet standardi (gjëndja aktuale).

Ku ka vend për përmirësim?

Veprimet që duhet të ndërmerren për të ndryshuar ose përmirësuar, rekomandime sugjerime.

Tregues të matshëm Tabela .., faqe...ose Shtojca.

Standardi III.4 - Njësia e institucionit angazhohet për kualifikimin e vazhdueshëm dhe të mëtijshëm të personelit të tij

Elementë referues të raportit

- Programe ose strategji specifike për kualifikimin e mëtijshëm profesional të personelit akademik e të personelit mësimor-shkencor; Ofrimi i trajnimeve dhe këshillimeve.

Analiza se deri në çfarë niveli përmbushet standardi (gjëndja aktuale).

Ku ka vend për përmirësim?



Veprimet që duhet të ndërmerren për të ndryshuar ose përmirësuar, rekomandime sugjerime.

Tregues të matshëm Tabela ..., faqe...ose Shtojca.

IV - INSTITUCIONI MBRON TË DREJTAT E STUDENTËVE

Standardi IV.1 - Njësia e institucionit ndjek një politikë të mirëpritjes së studentëve të rinj

Elementë referues të raportit

- Pranimi në ciklin e parë të studimeve bëhet në përputhje me ligjin nr. 9741, datë 21.5.2007, "Për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar dhe aktet nënligjore në fuqi.
- Propozimi i kriterëve të veçanta për përzgjedhjen e kandidatëve, të cilët kanë mbaruar Maturën Shtetërore, për t'u pranuar në ciklin e parë të studimeve nga Institucioni i Arsimit të Lartë.

Analiza se deri në çfarë niveli përmbushet standardi (gjëndja aktuale).

Ku ka vend për përmirësim?

Veprimet që duhet të ndërmerren për të ndryshuar ose përmirësuar, rekomandime sugjerime.

Tregues të matshëm Tabela ..., faqe...ose Shtojca.

Standardi IV.2 - Njësia e institucionit informon studentët në lidhje me politikat e punësimit

Elementë referues të raportit

- Studentët informohen në mënyrë të detajuar për programin e studimit, organizimin dhe kohëzgjatjen e programeve të studimeve; vlerësojnë pedagogun e çdo lënde, në përfundim të semestrit;
- Studentëve u ofrohet shërbimi i këshillimit të karrierës; informohen mbi mundësitë për punësim pas diplomimit në këtë program studimi.

Analiza se deri në çfarë niveli përmbushet standardi (gjëndja aktuale).

Ku ka vend për përmirësim?

Veprimet që duhet të ndërmerren për të ndryshuar ose përmirësuar, rekomandime sugjerime.

Tregues të matshëm Tabela ..., faqe...ose Shtojca.

Standardi IV.3 - Njësia e institucionit disponon statistika në lidhje me numrin e studentëve

Elementë referues të raportit

- Njësia disponon të dhëna për ecurinë e studentëve gjatë zhvillimit të programeve të studimeve që nga pranimi, deri në diplomim; Statistika vjetore për numrin e studentëve të regjistruar dhe për numrin e studentëve të diplomuar; Për tërheqjet nga programi, si dhe largimet para përfundimit të programeve apo mospërfundimin me sukses të vitit akademik në të cilin zhvillohet programi i studimeve.

Analiza se deri në çfarë niveli përmbushet standardi (gjëndja aktuale).



Ku ka vend për përmirësim?

Veprimet që duhet të ndërmerren për të ndryshuar ose përmirësuar, rekomandime sugjerime.

Tregues të matshëm Tabela .., faqe...ose Shtojca.

Standardi IV.4 Njësia e institucionit angazhon personelin e tij për përkujdesjen ndaj studentëve

Elementë referues të raportit

- Njësia u ofron këshillim karriere studentëve, ndjek progresin e tyre dhe i ndihmon ata në çështjet që kanë të bëjnë me procesin mësimor; Nëpërmjet zyrës për këshillimin e karrierës ndihmon studentët në përzgjedhjen e institucionit në të cilin ata do të zhvillojnë praktikën profesionale, në rastet kur parashikohet një e tillë.

Analiza se deri në çfarë niveli përmbushet standardi (gjëndja aktuale).

Ku ka vend për përmirësim?

Veprimet që duhet të ndërmerren për të ndryshuar ose përmirësuar, rekomandime sugjerime.

Tregues të matshëm Tabela .., faqe...ose Shtojca.

V- NJËSIA E INSTITUCIONIT OFRON SHËRBIME DHE VË NË DISPOZICION TË STUDENTËVE BIBLIOTEKA DHE BURIME TË TJERA INFORMACIONI

Standardi V.1- Njësia e institucionit vë në dispozicion të studentëve bibliotekën e tij

Elementë referues të raportit

- Vënia në dispozicion e tekststeve dhe literaturave ndihmëse; Literaturë e mjaftueshme në ndihmë të studentit; Botime periodike dhe programe kompjuterike, si libraritë elektronike, apo revista shkencore për realizimin me sukses të programeve të studimit; Oraret sipas nevojave të studentit;
- Plani në mbështetje të programeve, përfshirë edhe buxhetin e planifikuar për të;

Analiza se deri në çfarë niveli përmbushet standardi (gjëndja aktuale).

Ku ka vend për përmirësim?

Veprimet që duhet të ndërmerren për të ndryshuar ose përmirësuar, rekomandime sugjerime.

Tregues të matshëm Tabela .., faqe...ose Shtojca.

Standardi V.2- Njësia e institucionit vë në dispozicion të studentëve laboratorë dhe mjedise të përshtatshme mësimore dhe për formimin praktik



Elementë referues të raportit

- Vënia në dispozicion me laboratorë, klasa, zyra, mjedise me pajisje elektronike dhe të teknologjisë së informacionit, për realizimin e programeve të studimeve; Pajisjet e mjediseve mësimore të përshtatshme për mësimdhënie; Laboratorët aparaturat dhe mjetet e nevojshme;
- Disponimi me kompjutera në laboratorët e teknologjisë së informacionit, të pajisur me programe profesionale si programe për statistikë, linguistikë, arkitekturë, inxhienieri, ekonomi, mjekësi, programe stimulimi për shkencat sociale etj.
- Garantimi, me kapacitetet e nevojshme për zhvillimin e praktikave profesionale.

Analiza se deri në çfarë niveli përmbushet standardi (gjëndja aktuale).

Ku ka vend për përmirësim?

Veprimet që duhet të ndërmerren për të ndryshuar ose përmirësuar, rekomandime sugjerime.

Tregues të matshëm Tabela .., faqe...ose Shtojca.

VII - INSTITUCIONI GARANTON MARRËDHËNIE BASHKËPUNIMI, TË BRENDSHME DHE TË JASHTME

Standardi VII.1 - Njësia e institucionit garanton marrëdhënie të frytshme bashkëpunimi mes personelit të vet

Elementë referues të raportit

- Nxitja e bashkëpunimit ndërmjet personelit për hartimin e programeve nëpërmjet ndarjes së detyrave mes personelit.
- Marrja e përgjegjësisë respektive dhe analizës së vazhdueshme të punës së tyre

Analiza se deri në çfarë niveli përmbushet standardi (gjëndja aktuale).

Ku ka vend për përmirësim?

Veprimet që duhet të ndërmerren për të ndryshuar ose përmirësuar, rekomandime sugjerime.

Tregues të matshëm Tabela .., faqe...ose Shtojca.

Standardi VII.2 - Njësia e institucionit garanton marrëdhënie bashkëpunimi me institucionet homologe jashtë vendit dhe aktorët e biznesit vendas ose të huaj

Elementë referues të raportit

- Marrëdhënie bashkëpunimi me institucionet homologe jashtë vendit për realizimin e objektivave të programeve të studimit; Marrëdhënie bashkëpunuese me punëdhënësit për kryerjen dhe mbikëqyrjen e praktikës, në varësi të programeve që ofrohen; Organizimi i trajnimeve profesionale në bashkërendim me punëdhënësit;
- Raporti analitik i përfitimeve nga marrëveshjet kontraktuale në funksion të programeve të studimeve.

Analiza se deri në çfarë niveli përmbushet standardi (gjëndja aktuale).

Ku ka vend për përmirësim?



Veprimet që duhet të ndërmerren për të ndryshuar ose përmirësuar, rekomandime sugjerime.

Tregues të matshëm Tabela .., faqe...ose Shtojca.

VIII - INSTITUCIONI GARANTON SIGURIMIN E CILËSISË

Standardi VIII.1 - Njësia e institucionit garanton sigurimin e cilësisë në realizimin e programeve të studimit

Elementë referues të raportit

- Plotësimi i standardeve institucionale dhe akreditimi institucional përpara aplikimit për akreditimin e programeve të studimeve; Instrumentat e duhura për sigurimin e cilësisë;
- Vlerësimi periodik i veprimtarive që kryen për sigurimin e cilësisë dhe standardeve të programeve të studimeve; Përdorimi i mekanizmave formalë; Ndërgjegjësimi i personelit dhe studentëve që ndjekin programet e studimit që ofrohen për sigurimin e cilësisë në to;
- Strategjia për përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë. (Strategjia, politika dhe procedurat janë publikuar).

Analiza se deri në çfarë niveli përmbushet standardi (gjëndja aktuale).

Ku ka vend për përmirësim?

Veprimet që duhet të ndërmerren për të ndryshuar ose përmirësuar, rekomandime sugjerime.

Tregues të matshëm Tabela .., faqe...ose Shtojca.



Sigurimi i cilësisë në programet e studimit

- monitorimi i ofertës
- mbështetje për programet e reja
- monitorimi vjetor
- lidhja mësues-nxënës
- analiza e procesit didaktik (permiresime)

Sigurimi i cilësisë në departament

- analiza vjetore e departamentit dhe rishikimi i procesit
- analiza e procesit të sigurimit të cilësisë
- fusha që kanë nevojë për përmirësim (për secilën fushë të shtohet problematika, rekomandimi, nëse është problematikë e vazhdueshme, nëse është zgjidhur ose përmirësuar)

PYETËSORI STUDENTOR, GJETJET, PROBLEMATIKAT, REKOMANDIMET, ZGJIDHJET



PJESA II

TREGUES TË MATSHËM

TABELAT PËRMBLEDHËSE



- ☒ Numri i personelit akademik për çdo njësi bazë: Personel Akademik Efektiv (PAE) dhe Personel Akademik me Kontratë (PAK), titujt/gradat; Personeli ndihmës Akademik dhe Administrativ (PNA dhe PA) (Tabelat 1 dhe 2)

Tabela 1

IAL	Fakulteti i (Viti akademik -)					Total
	Numri i PAE		Numri i PAK		Numri i P ndihmës Akademik	
	Gj	Tituj/ Grada	Gj	Tituj/ Grada	Gj	
Departamenti i		(..) Prof. Dr. (..) Prof. Asoc. Dr. (..) Dr. (..) Dr.proc. (..) MSc.		(..) Prof. Dr. (..) Prof. Asoc. Dr. (..) Dr. (..) Dr.proc. (..) MSc.		
Departamenti i		(..) Prof. Dr. (..) Prof. Asoc. Dr. (..) Dr. (..) Dr.proc. (..) MSc.		(..) Prof. Dr. (..) Prof. Asoc. Dr. (..) Dr. (..) Dr.proc. (..) MSc.		
Departamenti i		(..) Prof. Dr. (..) Prof. Asoc. Dr. (..) Dr. (..) Dr.proc. (..) MSc.		(..) Prof. Dr. (..) Prof. Asoc. Dr. (..) Dr. (..) Dr.proc. (..) MSc.		
Në total						

Tabela 2

(Viti akademik -)					
Personeli Akademik Efektiv (Emër Mbiemër)	Detyra në Dep.	Titulli /Grada	Personeli Akademik me Kontratë (Emër Mbiemër)	Titulli /Grada	Institucioni ku punon full time
1	Pergj. depart		1		
2	Lektor		2		
3			3		
4			4		
5			5		
6			6		
7					
8	Asistent Lektor				
9	Asistent Lektor		7		
Personeli Ndihmës Akademik (Emër Mbiemër)					
1					
2					

- ☒ Të dhëna Tabelore për numrin e programeve në ciklin e I-rë, të II-të dhe të III-të të studimeve, që ofrohen në Njësinë përgjegjëse (Tabela 3)

Tabela 3

Fakulteti	(Viti akademik -)						Total
	Numri i programeve profesionale jouniversitare	Numri i programeve BSc	Numri i programeve MSc	Numri i programeve MP	Numri i programeve MSc (Integruar)	Numri i programeve e Dr	
Departamenti i							
Departamenti i							
Departamenti i							
Në total							



NR.	BACHELOR/ MASTER PROFESIONAL/ MASTER I SHKENCAVE	EMËRTIMI I PROGRAMIT	AKTIV/ JOAKTIV/ MBYLLUR	NR. DATA E AKTH TË HAPJES/MBYLLJES/ RIORGANIZIMIT
1.				
2.				
3.				

☒ Ngarkesa totale e personelit akademik të programit në një vit akademik (Tabela 4)

Tabela 4

Viti akademik aktual ¹								
Nr	Titulli/grada Emr Mbiemër	Lënda/ët	Ngarkesa mësimore (orë) në Bsc	Ngarkesa mësimore (orë) në Msc	Ngarkesa mësimore (orë) në MP	Ngarkesa mësimore në programe të tjera (orë) në Total	Totali	Statusi PAE apo PAK
			Orë mësimore	Orë mësimore	Orë mësimore	Orë mësimore		
1								
2								
3								

☒ Institucionet dhe Organizatat bashkëpunuese në rang Programi/esh studimi për Praktikant profesional me institucionet e tjera shtetërore, organizata profesionale, komunitetin e biznesit, tregun e punës dhe aktorë të tjerë shoqërorë të rëndësishëm për arsimin e lartë (Tabela 5)

Tabela 5

Institucionet dhe Organizatat bashkëpunuese		
Organizata/Ndërmarrje/Institucione:	Per programin	Per te gjithë Fakultetin/IAL
1		
2		
3		
4		
5		
Të tjera:		
1		
2		
3		
4		

☒ Cilësia e stafit mësimdhënës (Tabelat 6)

(Vitin akademik-.....)					
PAE (Emër Mbiemër)	Detyra në Dep.	Titulli /Grada	PAK (Emër Mbiemër)	Titulli /Grada	Institucioni ku punon full time
1			1		
2			2		
3			3		

¹ Në rastin kur stafi akademik zhvillon të njëjtën lëndë në disa programe në të njëjtin orar (pra bashkohen klasat) orët do deklarohen vetëm një herë

4			4			
5			5			
6			Lista e Udheheqesve te diplomave (Nese nuk jane PAK)			
7			1			
8			2			
9			3			



- ☒ Të dhënat përmblledhëse të stafit akademik, sipas kualifikimit dhe Raportet midis tyre (Tabela 7)



Tabela 7

Titulli	Stafi akademik								
	(Viti akademik-.....)			(Viti akademik-.....)			(Viti akademik-.....)		
	PAE	PAK	Raporti PAE/PAK	PAE	PAK	Raporti PAE/PAK	PAE	PAK	Raporti PAE/PAK
Lektorë me titullin Prof. Dr			/						
Lektorë me titullin Prof. të Assoc.			/						
Lektorë me gradën Dr/Phd			/						
Asistentë me Msc (ne proces Dr)			/						
Asistentë me Msc			/						
Totali									

- ☒ Të dhëna sipas moshës për stafin akademik në vitin e fundit (Tabela 8)

Tabela 8

Personeli sipas titujve /gradave	Numri i PAE, PAK, PAN dhe PA me moshë:									
	(25-35)		(36-45)		(46-55)		(56-65)		(66-....)	
	PAE	PAK	PAE	PAK	PAE	PAK	PAE	PAK	PAE	PAK
Lektorë me titullin Prof. Dr										
Lektorë me titullin Prof. të Assoc.										
Lektorë me gradën Dr/Phd										
Asistentë me Msc (ne proces Dr)										
Asistentë me Msc										
Personeli ndihmes akademik /Administ										

- ☒ Ndryshimet në planet mësimore, krahasuar me programet e licencuara (Tabela 9)

Tabela 11



☒ Të dhëna lidhur me personelin akademik përkatës (Tabelat 10)

Tabela 12.1²

Viti akademik -						
Lënda /Moduli	Pedagogu/Pedagogët përgjegjës	Titulli/grada kualifikimi	Departamenti	Ngarkesa mësimore (orë)	Statusi PAE apo PAK	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						

² Institucioni do të plotësojë tabelat e stafit akademik lidhur me lëndën për secilin program për tre vitet e fundit, duke përfshirë edhe vitin aktual



- ☒ Modeli i syllabuseve, elementet sipas VKM 41/2018, i ndryshuar³,

- ☒ Mjediset e Fakultetit/Njësive Bazë (Tabela 11)

Mjediset për Fakultetin/përgjegjës për programin e studimit	Sasia	Sipërfaqja
Salla për leksione		
Klasa për seminare		
Salla për aktivitete promovuese		
Salla për praktikë lëndore/ profesionale		
Laboratorë për lëndët		
Laboratorë informatike		
Salla interneti		
Salla për bibliotekë		
Mjedis për fotokopjime, librari etj.		
Zyrë informacioni për studentët		
Korridore/holle		
Mjedise sportive		
Mjedise shërbimi për të tretë		
Mjedise për aktivitete të qeverisë studentore		
Mjedise shlodhëse si kafeteri/ fast-food/etj.		
Nyje hidrosanitare për studentët		
Norma m²/për student	m²/ studentë =	m²/student
Mjediset për stafin:	Sasia	Sipërfaqja
Zyra për Dekanin/zyrë mbledhjesh		
Zyra për sekretarinë mësimore		
Zyra për departamentet		
Zyra për personelin akademik të departamenteve		
Zyrë për financën		
Zyrë për Njësine e SBC		
Zyrë për Koordinimin dhe Mbështetjen ndaj Studentëve		
Zyrë për IT		
Nyje hidrosanitare për personelin akademik		
Norma m²/për person	 m²/ persona =	m²/person

- ☒ Të dhëna të plota për platformat on-line/Struktura e teknologjisë së informacionit/ Biblioteka/ Biblioteka online, etj (Tabela 12);

Të dhëna të plota për platformat on-line/Struktura e teknologjisë së informacionit/ Biblioteka/ Biblioteka online, etj	Emertimi	Kohëzgjatja e kontratës aktuale
Platformat on-line		
Biblioteka online		
Struktura e teknologjisë së informacionit që menaxhon IAL		
etj		

- ☒ Të ardhurat dhe financimet e ndryshme në 3 vitet e fundit (Tabela 13)

Të ardhurat nga:	Viti ...-....	Viti	Viti
Pushteti qendror/ vendor			
Fonde jopublike:			
Grantet për kërkim dhe kontratat			
Konsulencat, shërbimet			
Tarifat për dhe gjatë shkollimit			
Sponsorizimet			
Shërbimet trainuese (kualifikimi i vazhdueshëm)			
Donacionet, aktivitete sigurose, fondacione etj.			
Aktivitetet tregtare (mensa, kafe, bare, rezidencat, etj.)			
SHUMA			

³ Ky model është vënë për të orientuar IAL të vendosë modelin e tij



- ☒ Të dhëna për kërkimin shkencor të stafit akademik, përgjegjës për programin e studimit (Tabela 14)

Aktivitete individuale të stafit akademik në funksion edhe të programit të studimit, në vitet e fundit		
1.	Numri i botimeve nga personeli akademik efektiv i Departamentit	
2.	Numri i projekteve kërkimore të fituara në shkallë Departamenti/Fakulteti	
3.	Numri i projekteve të zbatuara në shkallë Departamenti/Fakulteti	
4.	Numri i aktiviteteve shkencore të organizuara nga Departamenti/Fakulteti dhe IAL, për programin e studimit	
5.	Numri i pjesëmarrësve në aktivitete shkencore	
6.	Numri i Çmimeve Kombëtare të fituara në rang IAL	

- ☒ Të dhëna për bashkëpunimin kombëtar dhe ndërkombëtar të Fakultetit (Tabela 15)

Të dhëna për Bashkëpunime shkencore në rang Fakulteti/programi studimi në kuadër të Bashkëpunimit ndërkombëtar në vitet e fundit		
1	Numri i pjesëmarrësve si partnerë në projekte Kombëtare apo ndërkombëtare	
2	Numri i Leksioneve dhe seminareve me lektorë të huaj (ose orë mësimore)	
3	Mobiliteti i studentëve nga dhe drejt programit të studimit	
4	Numri i pjesëmarrësve në aktivitete shkencore jashtë IAL/ jashtë vendit dhe prezantime	
5	Numri i Çmimeve ndërkombëtare në fushën e kërkimit shkencor.	

Nr.	INSTITUCIONET BASHKËPUNUESE/ PROJEKTI	INFORMACION MBI KONTRATËN	DATA/FORMA E ZYRTARIZIMIT	FUSHA E BASHKËPUNIMIT	DETYRAT	PËRFITIMET



☒ Cilësia në hyrje dhe në dalje e studentëve (Tabela 16)

Numri i studentëve të regjistruar sipas programeve të studimit

NR.	PROGRAMI I STUDIMIT	BA/M P/MSC	VITI I		VITI II		VITI III		GJITHSEJ	
			F	M	F	M	F	M	F	M
1.										
2.										
3.										

Numri i studentëve të diplomuar sipas programeve të studimit

NR.	PROGRAMI I STUDIMIT	BA/M P/MSC	VITI I		VITI II		VITI III		GJITHSEJ	
			F	M	F	M	F	M	F	M
1.										
2.										
3.										

Titulli i programit të studimit	Sipas Viteve akademike	Të regjistruar për herë të parë në vitin e parë (a)	Nota mesatare në hyrje	Studentë të transferuar sipas viteve (b)			Studente të transferuar për Brezat (b)	Totali: (a)+(b)
				Viti I	Viti II	Viti III		
..... në	20...-20...							
	20...-20...							
	20...-20...							
Total								

☒ Aktivizimi i studentëve në aktivitete të njësisë, në tre vitet e fundit (Tabela 17)

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

☒ Të dhëna për diplomimin dhe punësimin e studentëve (Tabela 18)

Programi i studimit	Periudha e të dhënave-		
	Numri total të diplomuarve	Numri total i të punësuarve (në përputhje me diplomën)	Numri total i të punësuarve (jo në përputhje me diplomën)
..... në			

☒ Të dhëna për anëtarët e NJSBC (Tabela 19)

Nr	Anëtarët /Punonjës të NJSBC	Detyra që ka në NJSBC	Sa kohë ka në këtë detyrë
1			
2			
3			
4			
Studentët e përfshirë në NJSBC (apo aktivitetet e saj)			
	Emër Mbiemër	Detyra që ka në NJSBC	Periudha e aktivizimit

1			
2			
3			
4			
5			



SHTOJCAT





Tetor	7	8	9	10	11	12	13	Java 1	7 Tetor – 11 Tetor	 28, 29 Nëntor Dita e Pavarësisë dhe Çlirimit	
	14	15	16	17	18	19	20	Java 2	14 Tetor – 18 Tetor		
	21	22	23	24	25	26	27	Java 3	21 Tetor – 25 Tetor		
	28	29	30	31	1	2	3	Java 4	28 Tetor – 1 Nëntor		
Nëntor	4	5	6	7	8	9	10	Java 5	4 Nëntor – 8 Nëntor		8 Dhjetor Dita Kombëtare e Rinisë
	11	12	13	14	15	16	17	Java 6	11 Nëntor – 15 Nëntor		
	18	19	20	21	22	23	24	Java 7	18 Nëntor – 12 Nëntor		
	25	26	27	28	29	30	1	Java 8	25 Nëntor – 29 Nëntor		
Dhjetor	2	3	4	5	6	7	8	Java 9	2 Dhjetor – 6 Dhjetor	Pushimet e Dimrit (23 Dhjetor - 5 Janar) 25 Dhjetor (Krishtlindjet)	
	9	10	11	12	13	14	15	Java 10	9 Dhjetor – 13 Dhjetor		
	16	17	18	19	20	21	22	Java 11	16 Dhjetor – 20 Dhjetor		
	23	24	25	26	27	28	29				
Janar	30	31	1	2	3	4	5			10 e në vazhdim	
	6	7	8	9	10	11	12	Java 12	6 Janar – 10 Janar		
	13	14	15	16	17	18	19	Java 13	13 Janar – 17 Janar		
	20	21	22	23	24	25	26	Java 14	20 Janar – 24 Janar		
Shkurt	27	28	29	30	31	1	2	Java 15	27 Janar – 31 Janar	Sezoni i Dimrit: 3 Shkurt – 20 Shkurt (8, 9, 15, 16 Shkurt, jo datë provimi)	
	3	4	5	6	7	8	9				
	10	11	12	13	14	15	16				
	17	18	19	20	21	22	23				
Mars	24	25	26	27	28	1	2	Java 1	24 Shkurt – 28 Shkurt	14 Mars (Dita e Verës) 22 Mars (Sulltan Nevruz) 31 Mars (Fitër Bajram) 20 Prill (Pashkët Kat., Ort.) 1 Maj (Dita e punëtorëve) <i>Do meren të dhëna sipas planit dhe gjatë të bazë</i> 7 Qershor (Kurban Bajrami)	
	3	4	5	6	7	8	9	Java 2	3 Mars – 7 Mars		
	10	11	12	13	14	15	16	Java 3	10 Mars – 14 Mars		
	17	18	19	20	21	22	23	Java 4	17 Mars – 21 Mars		
Prill	24	25	26	27	28	29	30	Java 5	24 Mars – 28 Mars		
	31	1	2	3	4	5	6	Java 6	31 Mars – 4 Prill		
	7	8	9	10	11	12	13	Java 7	7 Prill – 11 Prill		
	14	15	16	17	18	19	20	Java 8	14 Prill – 18 Prill		
Maj	21	22	23	24	25	26	27	Java 9	21 Prill – 25 Prill		
	28	29	30	1	2	3	4	Java 10	28 Prill – 2 Maj		
	5	6	7	8	9	10	11	Java 11	5 Maj – 9 Maj		
	12	13	14	15	16	17	18	Java 12	12 Maj – 16 Maj		
Qershor	19	20	21	22	23	24	25	Java 13	19 Maj – 23 Maj		
	26	27	28	29	30	31	1	Java 14	26 Maj – 30 Maj		
	2	3	4	5	6	7	8	Java 15	2 Qershor – 6 Qershor		
	9	10	11	12	13	14	15	Sezoni i Verës: 9 Qershor – 26 Qershor (14, 15, 21, 22 Qershor, jo datë provimi)			
Korrik	16	17	18	19	20	21	22	Mbrotja e Diplomës / Provimi i Formimit 2, 3 Korrik			
	23	24	25	26	27	28	29				
	30	1	2	3	4	5	6				
	7	8	9	10	11	12	13				
Gusht	14	15	16	17	18	19	20	Pushimet e Verës (7 Korrik - 30 Gusht)			
	21	22	23	24	25	26	27				
	28	29	30	31	1	2	3				
	4	5	6	7	8	9	10				
Shtator	11	12	13	14	15	16	17	Sez. i Vjeshtës 2 Shtator – 12 Shtator (5 Shtator, Shënjtërimi i Nënë Terezës, 6,7 Shtator jo datë provimi)			
	18	19	20	21	22	23	24				
	25	26	27	28	29	30	31				
	1	2	3	4	5	6	7				
	8	9	10	11	12	13	14	Sezoni para Diplome 18, 19 Shtator			
	15	16	17	18	19	20	21	Mbrotja e Diplomës / Provimi i Formimit 25, 26 Shtator			
	22	23	24	25	26	27	28				
	28	30									



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

Nr. 82 prot

Korçë, më 13 / 01 / 2025

VENDIM

Nr. 16, datë 13.01.2025

PËR

MIRATIMIN E MANUALIT TË CILËSISË TË UNIVERSITETIT
"FAN S. NOLI", KORÇË

Mbështetur në ligjin nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", neni 38, pika 1, gërma j) si dhe në Statutin e Universitetit neni 18, pika 22, dhe neni 84 pika 3, Senati Akademik, në mbledhjen e datës 13.1.2025,

VENDOSI:

1. Të miratojë Manualin e Cilësisë së Universitetit "Fan S. Noli", Korçë, sipas materialit bashkëlidhur.
2. Manuali i miratuar me vendim nr. 300, datë 10.07.2020, të Senatit Akademik shfuqizohet.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI

Prof. dr. Lorenc Ekonomi



