



# Kolegji AAB

CILËSI. LIDERSHIP. SUKSESI!

## **Udhëzues për Sigurim të Cilësisë**

# Fjalor i termave

**Akreditim** do të thotë njohje formale e faktit që një institucion i arsimit të lartë dhe programet e tij plotësojnë standardet e cilësisë përgjithësisht të pranuar dhe që kualifikimet e tij u japin bartësve të tyre (në përputhje me ligjin përkatës) një numër të drejtash, p.sh. mundësi për të ndjekur një nivel të mëtejshëm arsimor, për vende pune specifike, për të përdorur një titull. (Ligji për Arsimin e lartë).

**Akumulimi i Kredive** është mbledhja e kredive të fituara pas përfundimit të sukseshëm të lëndës, të semestrit apo vitit, sipas kërkesave të programit.

**Cikli i studimeve** është një program studimi që çon në fitimin e një kualifikimi. Sipas Bolonjës ekzistojnë tri cikle: Cikli i parë - niveli bachelor (studimet bazike), niveli i dytë - studimet e magistraturës (masteri) dhe niveli i tretë - studimet e Doktoraturës.

**Departamenti** është njësi administrative e rregullimit brenda fakultetit apo njësisë administrative.

**Diplomë/Thirrje.** Diploma apo thirrja përshkruan kualifikimin e fituar nga një institucion i shkollimit të lartë pas përfundimit të sukseshëm të atyre studimeve, p.sh. doktor i matematikës, Magjistër i edukimit, apo bachelor i shkencave kompjuterike.

**E-Learning** përfshin mësimdhënien, studimin dhe përdorimin e informacioneve dhe të teknologjisë informative në procesin mësimor. Ai mund të jetë si një medium i veçantë i mësimdhënies dhe mësimnxënies, ku studenti të gjitha aktivitetet i kryen nëpërmjet kompjuterit dhe lidhjes me internet apo duke i kombinuar me metodat më tradicionale të mësimin.

**ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System)** është sistem që ka ka për qëllim rritjen e transparencës në sistemet arsimore dhe lehtësimin e lëvizjes së studentëve nëpër Evropë nëpërmjet transferit të krediteve. Është i bazuar në supozimin se ngarkesa e përgjithshme për një vit akademik është 60 kredi, të cilat shpërndahen nëpër module (lëndë) dhe përshkruajnë ngarkësën e studentëtëve të nevojshme për të arritur objektivat e përcaktuara. Transferi i krediteve garantohet nëpërmjet marrëveshjeve të nënshkruara nga institucionet.

**Gjenerata** është grupi i studentëve që ka filluar një program të caktuar në një vit akademik.

# Fjalor i termave

**Kompetencat** janë kombinim dinamik i njohjes, të kuptuarit, aftësive, shkathtësive dhe vlerave . Ato mund të jenë specifike dhe gjenerike dhe në kontekstin e arsimit shprehen përmes formulimeve nga personeli akademik si “konstatime lidhur me atë se çka studenti pritet të dijë, të kuptojë apo të bëjë (demonstrojë) pas përfundimit të nxënies”. Kompetencat mund të zhvillohen (arrihen) në përfundim të një njësie mësimore, një moduli apo edhe të një programi studimi. Si të tilla, ato përfitohen nga nxënësit/studentët dhe vlerësohen nga bartësit e arsimit.

**Kontrolli i cilësisë** do të thotë një vlerësim formal i proceseve dhe procedurave të cilësisë së një institucioni të arsimit të lartë.

**Konvergenca** është adoptimi i vullnetshëm i politikave për arritjen e një qëllimi p.sh. përshtatja me standardet e procesit të Bolonjës.

**Kredit** është një njësi matëse që mat ngarkesën e studentëve në kohën në të cilën ata e shpenzojnë për një lëndë/semestër apo program.

**Kriteret e vlerësimit** janë përshkrim i asaj se çka studenti duhet të arrijë në mënyrë që të demonstrojë se një rezultat i pritur në lëndën e caktuar është arritur.

**Lënda, Kursi apo Moduli** është një formë e strukturuar e eksperiencës së mësimt që ka rezultate të pritura, të shprehura në formë të kompetencave, të cilat duhet të arrihen dhe është një kriter adekuat për ta vlerësuar arritjen e tyre.

**Lëndë Zgjedhore** është lënda e cila mund të merret si pjesë e programit, por nuk është e obligueshme për të gjithë studentët.

**Metodat e vlerësimit** janë përmbledhjet e përdorimit të strategjisë së hulumtimit, të cilat caktohen varësisht nga fokusi i vlerësimit dhe zakonisht përfshin instrumentet kuantitative për hulumtimin e opinionit të studentëve, personelit dhe palëve të tjera të interesit dhe përfshin pyetësorët, fokus grupet, intervistat, observimet dhe ekzaminimin e dokumenteve.

**Nota** përcakton shkallën e vlerësimit të bazuar në performansën e përgjithshme, të demonstruar gjatë vlerësimit të vazhdueshëm dhe provimit përfundimtar për një lëndë të caktuar.

**Orët e kontaktit** janë një periudhë prej 45-60 minutash e mësimdhënies, ku mësimdhënësi mban ligjërata, ushtrime apo konsultime me studentët.

**Përsëritje e Provimit** është mundësia e përsëritjes së provimit për studentët të cilët nuk e kanë dhënë atë në afatin e parë të caktuar.

**Program i studimit / Drejtim** quhet një tërësi e moduleve/lëndëve që shpijnë drejt një kualifikimi dhe që definohet nëpërmjet të arriturave të përcaktuara me një numër të caktuar të kredive.

**Provimi** është forma e testimit me shkrim apo me gojë, që administrohet në fund të një lënde apo në fund të vitit akademik. Metodatat e tjera që përdoren si pjesë e vlerësimit të vazhdueshëm bashkë me provimin ndërtojnë vlerësimin përfundimtar. Provimi përfundimtar e ka peshën e përcaktuar në syllabus, apo në rregulloret e studimeve.

**Rezultatet e Pritura** janë përcaktim i asaj se çka pritët nga studenti të dijë, të kuptojë dhe të demonstrojë pas përfundimit të një moduli/programi. Rezultatet e pritura zakonisht shoqërohen me kriteret e vlerësimit, të cilat duhet të përdoren për të përcaktuar se ato rezultate janë arritur.

**Shkathësitë** janë aftësia e fituar gjatë mësimin dhe aktiviteteve dhe mund të ndahen në specifike dhe gjenerike.

**Shtojca e Diplomës** është një aneks që i shtohet diplomës zyrtare, i dizajnuar për të përshkruar natyrën, nivelin, kontekstin dhe statusin e studimeve të ndjekura dhe të përfunduara me sukses.

**Teza** është një raport i prezantuar me shkrim, formalisht, në bazë të punës kërkimore të pavarur e kërkuar për dhënien e titullit, zakonisht të masterit apo të doktoratës.

**Vlerësim i vazhdueshëm** do të thotë vlerësimi i studentëve që bëhet me forma të ndryshme të vlerësimit, të përmendura të studentëve në një periudhë të caktuar (p.sh. semestri) dhe kontribuon në vlerësimin final.

**Vlerësimi i cilësisë** do të thotë një varg procedurash specifike të vlerësimit, lidhur me cilësinë e programeve të ofruara nga institucionet e arsimit të lartë.

**Vlerësimi i institucionit** prek të gjitha aktivitetet në institucion - organizimin, financat, menaxhimin, infrastrukturën, mësimdhënien dhe kërkimin shkencor.

**Vlerësimi i lëndëve** do të thotë një varg procedurash të vlerësimit që kanë në fokus cilësinë e lëndëve specifike, duke përfshirë: esete analitike, testet, kollokviumet, provimet finale, prezantimet, punimet, pjesëmarrja dhe aktiviteti, vijueshmëria, raportet, punet e ekipore etj. Zakonisht ky lloj vlerësimi organizohet në javët 10-13 të semestrit.

**Vlerësimi i programit** do të thotë një varg procedurash të vlerësimit që kanë në fokus programin specifik të studimit, i cili rezulton në një thirrje akademike. Vlerësimi i programit bëhet pas çdo cikli të programit në pranverë.

**Vlerësimi i studentëve** ka kuptimin e kombinimit të formave e testeve të provimeve me shkrim, me gojë, si dhe projektet, portfoliot e prezantimet që përdoren për të vlerësuar përparimin e studentit në një lëndë. Këto forma mund të përdoren nga studentët që të vlerësojnë progresin e tyre (vlerësimi formativ) apo nga institucioni që të vlerësojë se a i ka arritur studentit rezultatet e planifikuara për lëndën (vlerësimi sumativ).

**Vlerësimi i veçantë** shqyrton cilësinë e ndonjë aspekti të caktuar në institucion p.sh. ICT, këshillimin e studentëve, kompetencat specifike.

# Fjalor i termave

# Përmbajtja

<b>Fjalor i termeve</b> .....	<b>2</b>
<b>Baza Ligjore</b> .....	<b>7</b>
Statuti i Universitetit .....	7
Ligji për Arsimin e Lartë .....	7
Agjencioni i Akreditimit .....	7
Korniza Kualifikuese .....	7
Procesi i Bolonjës .....	8
Vlerësimi i jashtëm: .....	8
<b>Pjesa 1/Struktura për sigurimin e cilësisë</b> .....	<b>9</b>
Kultura e Cilësisë .....	9
Struktura për sigurimin të Cilësisë.....	9
Komisioni për sigurimin e cilësisë.....	10
Funksioni.....	10
Përbërja , Mandati dhe Mënyra e zgjedhjes .....	11
Aktivitetet .....	11
Njësia për vlerësim në nivel Fakulteti .....	12
Zyra Qendrore për sigurimin e Cilësisë .....	12
Misioni dhe vizioni .....	12
Udhëheqësi i Zyrës për sigurim të cilësisë në dy nivelet.....	13
Kualifikimet: .....	13
<b>Pjesa 2/Validimi i Programeve</b> .....	<b>14</b>
Kriteret për aprovimin e një programi studimi .....	14
Informata bazë .....	14
Burimet e nevojshme për realizimin e programit .....	14
Personeli.....	14
Zhvillimi i programit.....	14
Struktura dhe përmbajtja e programit .....	15
Konteksti i programit dhe struktura .....	15
Pranimi, transferi dhe progresi.....	15
Kurikulumi, provimet dhe syllabusi .....	15
Përshkrimi i lëndëve /Syllabusi .....	15
Përcaktimi i qartë i rezultateve të pritura.....	15
Burimet që përdoren për përpilimin e sylabusit.....	16
Procedura e aprovimit të syllabusit dhe planprogramit .....	16
<b>Pjesa 3/Procesi i vlerësimit të brendshëm</b> .....	<b>17</b>
Përgatitja .....	17
Raporti vetëvlerësues .....	17
Instrumentet kuantitative dhe kualitative.....	18
Dokumentacioni tjetër.....	18
Procesi dhe aktivitetet e vlerësimit të brendshëm.....	18
Raporti i vlerësimit: .....	18

Njësia Akadematike .....	19
Njësiti administrative .....	20
<b>Pjesa 4/Procedurat e Ankesave të Studentëve dhe të Personelit .....</b>	<b>22</b>
<b>Pjesa 5/Procesi i vlerësimit të jashtëm .....</b>	<b>23</b>
Përgatitja për vlerësim të jashtëm .....	23
Procedura e Aplikimit .....	23
Procedura me AAK.....	23
Vlerësuesit e jashtëm .....	24
Misioni dhe funksioni .....	24
Vlerësuesit e jashtëm dhe të brendshëm të caktuar nga Universiteti në kuadër vlerësimit të brendshëm .....	25
Caktimi i vlerësuesve.....	25
Vlerësuesit e brendshëm .....	25
Planifikimi , përgatitja dhe raportimi.....	27
Agjenda .....	27
Prezantimi .....	27
Raporti.....	28
Procedura e informimit .....	28
Publikimi i Raportit.....	28
<b>Pjesa 6/Procedurat për përmirësimin e cilësisë .....</b>	<b>29</b>

## Figurat

Figura 1 - Struktura për sigurimin e cilësisë .....	10
---	----

# Baza Ligjore

## **Statuti i Universitetit**

Universiteti AAB punon në përputhje me Ligjin mbi Arsimin e Lartë në Kosovë (Rregullorja e UNMIKUT nr 2003/14)

## **Ligji për Arsimin e Lartë**

Universiteti AAB në përpjekjen e tij për sigurim të cilësisë u nënshtrohet rregullave dhe detyrimeve të parapara në Ligjin për Arsimin e Lartë. Universiteti organizon studime bachelor dhe master dhe planifikon të ofrojë studime të doktoratës, në bazë të ligjit në fuqi. Universiteti lëshon diploma pasi që t'i ketë autorizuar nga MASHT siç është paraparë me nenin 4.1 (d) të Ligjit për Arsimin e Lartë dhe i harmonizon politikatat dhe procedurat për sigurim të cilësisë në përputhje me Statutin e Universitetit dhe Rregullat e procedurat e parapara në Ligjin për Arsimin e Lartë mbi funksionet dhe procedurat e përcaktuara për Agjencionin e Akreditimit të Kosovës ( AAK) në nenin 4.4 (pikat a-f), 45 , 8.2, 9.2 dhe 11( 1-10), si dhe me Udhëzimin Administrativ të MASHT UA 02/2009 mbi Akreditimin e Institucioneve të Arsimit të Lartë në Republikën e Kosovës dhe rregulloret e tjera në fuqi, prandaj ky udhëzim duhet të lexohet në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.

## **Agjencioni i Akreditimit**

Procedurat e Akreditimit bëhen në përputhje me Procedurat e Akreditimit të publikuara nga AAK sipas te cilave kërkesa për Akreditim bëhet nga Universiteti me anë të një Aplikacioni. Pas procedurës së vlerësimit, Universiteti merr njoftimin për akreditim dhe ai “nuk mund të akreditohet me kushte, por vetëm ta përsërisë kërkesën më së shumti edhe njëherë pas një viti, që nga akreditimi i parë. Kërkesat e përgjithshme dhe kriteret bazë për akreditim dhe licencim janë në shtojcën<sup>1</sup> në këtë udhëzim dhe janë të inkorporuara në procesin e vlerësimit të brendshëm dhe procesit të përgatitjes për akreditim.

## **Korniza Kualifikuese**

Universiteti i përshtat programet sipas Kornizës Kualifikuese Kombëtare dhe Evropiane për të siguruar programe dhe kualifikime të lexueshme dhe të krahasueshme në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar, duke

siguruar që programet dhe lëndët janë të shprehura në formë të kompetencave që studenti do t'i arrijë pas përfundimit të një lënde apo programi. Universiteti, po ashtu merr parasysh kalimin e studentëve nga një nivel në nivelin tjetër të studimeve dhe përkrah kulturën për një arsim tërëjetësor.

### **Procesi i Bolonjës**

Universiteti ushtron veprimtarinë e tij në bazë të parimeve të Procesit të Bolonjës. Për sigurim të cilësisë Universiteti aplikon Standardet dhe Udhëzimet për sigurim të cilësisë në Zonën Evropiane të Arsimit të Lartë të publikuar nga Rrjeti Evropian i Agjencioneve për Sigurim të Cilësisë( European Network for Quality Assurance, më tej ENQA, 2007) sipas të cilave:

- 1. IAL duhet të kenë politika dhe procedura për sigurimin e cilësisë dhe standarde për programet e ofruara dhe diplomat e dhëna me anë të një procesi të vazhdueshëm të përmirësimit të cilësisë*
- 2. Institucionet duhet të kenë struktura formale për vlerësimin periodik të programeve të tyre.*
- 3. Studentët duhet të notohen sipas kritereve dhe procedurave në aplikuar në mënyrë konsistente.*
- 4. Institucionet duhet të sigurojnë staf të kualifikuar dhe kompetent për lëndët dhe ata duhet të jenë në qasje gjatë procesit të vlerësimit dhe duhet të përfshihen në komentimin e vlerësimit.*
- 5. Institucionet duhet të sigurojnë burime dhe përkrahje adekuate për studentët për secilin program.*
- 6. Institucionet duhet të sigurojnë se mbledhin, analizojnë dhe përdorin informacionin relevant për një menaxhim efektiv.*
- 7. Institucionet duhet të publikojnë rregullisht informacion objektiv në lidhje me programet dhe me diplomat.*

### **Vlerësimi i jashtëm:**

Vlerësimi i jashtëm bëhet sipas udhëzimeve të parapara në ENQA për vlerësimet e jashtme dhe në bazë të legjislacionit në fuqi nën 22.6 i ligjit për Arsimin e Lartë dhe në përputhje me vendimin e Parlamentit dhe Këshillit Evropian ( 2006/143/EC) pika 4 dhe 5, sipas të cilave Universiteti mund të aplikojë në agjencitë e pavarura për akreditim në Evropë, të regjistruara në regjistrin evropian të Agjencive për sigurim të cilësisë.



# Pjesa 1

## Struktura për sigurimin e cilësisë

### Kultura e Cilësisë

Varësisht nga kultura dhe historia e institucioneve, në disa vende, vlerësimet e brendshme janë iniciuar nga vetë institucionet dhe në disa vende për shkak të dispozitave ligjore të caktuara nga qeveria apo nga organizatat ndërkombëtare. Shembujt më të shpeshtë për vlerësime të brendshme janë pyetësorët për stafin dhe studentët në lidhje me cilësinë e aspekteve të ndryshme në institucion, intervistat me njerëzit nga industria dhe palët e interesit në lidhje me institucionin.

Universiteti AAB, procesin e sigurimit të cilësisë e fillon me krijimin e strukturave të brendshme, të cilat janë përgjegjëse për sigurim të cilësisë në Universitet. Zyra për sigurim të cilësisë është përgjegjëse për përpilimin dhe zbatimin e metodologjinë se vlerësimit, në bazë të vendimeve të marra nga Komisioni i Senatit për Sigurim të Cilësisë. Menaxhmenti dhe Senati vendosin kornizën bazë për vlerësimet vjetore, periodike apo me fokus të veçantë, kurse zyra, varësisht nga tipi i vlerësimit, formulon pyetësorët dhe bën informimin dhe vetëdijesimin për procesin e vlerësimit. P.sh., një vlerësim mund të përfshijë matjen e kënaqshmërisë së studentëve me universitetin në përgjithësi, duke përfshirë këshillimin, kurset e ofruara, cilësinë e mësimdhënies dhe ngarkesën. Kurse, një vlerësim tjetër mund të përfshijë matjen e arritjes së një numri kompetencash të parapara me program. Përveç këtyre, analizohet edhe numri i studentëve dhe kalimi i tyre nga një vit në vitin tjetër, raportin gjinor, notat etj. Në këtë mënyrë mund të krahasohen të dhënat që merren nga pyetësorët vlerësues me të dhënat nga dosjet e studentëve, si dhe të përcillen trendët nga viti në vit. Vlerësimi mund të përfshijë edhe funksionimin e përgjithshëm të universitetit sa i përket funksionimit të këshillit, administratës dhe shërbimeve të tjera.

Në këtë mënyrë sigurohet një kulturë, ku cilësia kërkohet në secilën veprimtari në universitet. Mirëpo, për të arritur këtë, të gjitha metodologjitë, si dhe mjetet për marrjen e informatave duhet të përpilohen me kujdes dhe në konsultim të vazhdueshëm me palët e interesit.

### Struktura për sigurimin të Cilësisë

Një vlerësim efikas i brendshëm kërkon një proces të vlerësimit të pavarur nga ndikimet dhe me etikë të theksuar në mënyrë që vlerësimet të bëhen në mënyrë efikase dhe të drejtë.

Ky lloj pavarësie, por edhe mbikëqyrja efikase siguron që efektet e vlerësimit të përcaktohen nga politikat që vendosen nga Senati. Rektorati, në bashkëpunim me Komisionin për Sigurim të Cilësisë të Senatit aprovon mënyrën e raportimit të raporteve. Senati vendos për rekomandimet e dala nga

vlërësimi, të cilat kanë efekt akademik ndërsa Bordi vendos për rekomandimet që kanë efekt financiar, ligjor dhe strategjik. Në modelin e aplikuar në AAB studentët janë pjesëmarrës në Komisionin për Sigurim të Cilësisë, kurse palët e interesit janë pjesë e vlerësuesve të jashtëm dhe pjesë e planifikimit të programeve akademike. Senati krijon Komisionin për Sigurim të Cilësisë. Rektori është përgjegjës për zbatimin e rezultateve të vlerësimit nëpërmes strukturave të cilat ai i drejton, qofshin ato akademike, apo qofshin ato administrative. Rektori ka rol udhëheqës dhe ai mund ta delegojë përgjegjësinë te prorektori përkatës. Zyra për Sigurim të Cilësisë në kuadër të njësive bashkëpunojnë afër më Zyrën për Sigurim të Cilësisë.

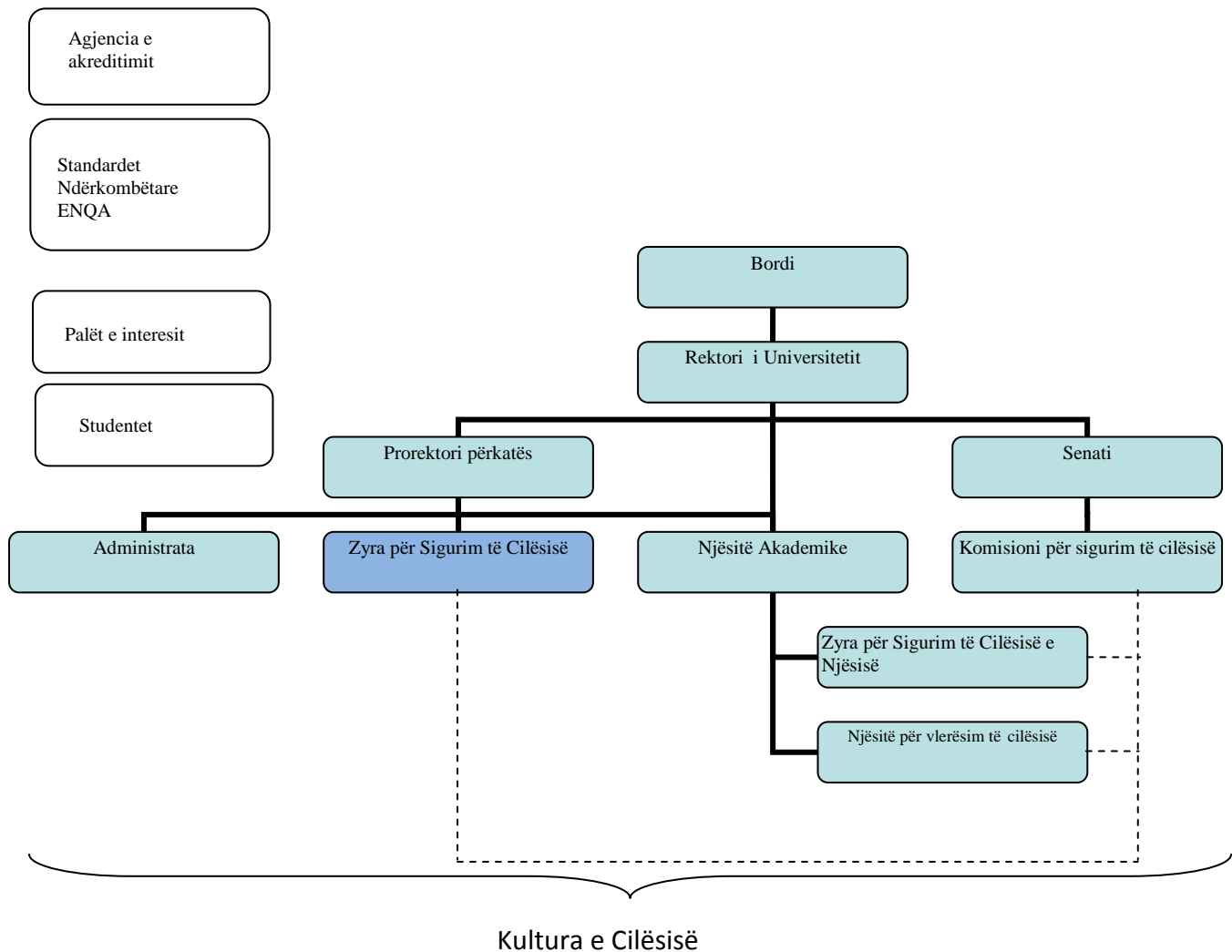


Figura 1 - Struktura për sigurimin e cilësisë

## Komisioni për sigurimin e cilësisë

### Funksioni

Komisioni Akademik për Sigurimin e Cilësisë është përgjegjës për monitorimin dhe zbatimin e procedurave për vlerësimin dhe aprovimin e programeve për të siguruar cilësi për të gjitha

aktivitetet e universitetit. Komisioni është përgjegjës për aplikimin e standardeve ndërkombëtare për cilësi, si dhe të atyre kombëtare, të përcaktuara nga Agjencioni Kosovar i Akreditimit dhe bën rekomandimet përkatëse për Senatin dhe Këshillat akademike të fakulteteve. Komisioni i raporton Senatit dhe po ashtu promovon një kulturë cilësie në universitet dhe aprovon raportet për publikim në lidhje me cilësinë.

### ***Përbërja , Mandati dhe Mënyra e zgjedhjes***

Anëtarët e komisionit do të zgjidhen ne Senat. Komisioni përbëhet nga 5 anëtarë të rregullt dhe dy anëtarë ex-oficio nga Zyra për Sigurim të Cilësisë. Një anëtar është nga personeli administrativ dhe një nga studentët. Mandati i anëtarëve të komisionit është 3 vjet. Mandati i anëtarit-student është 1 vit.

#### ***Procedurat për zgjedhjen e anëtarëve:***

- Rektori propozon dy anëtarë (1 akademik, 1 administrativ)
- Kryetari i organizatës studentore caktohet automatikisht
- Udhëheqësi i Zyrës për Sigurim të Cilësisë në nivel qendror caktohet automatikisht (ex-oficio)
- Përgjegjësi i Zyrës për Sigurim të Cilësisë i njësisë akademike caktohet automatikisht (ex-oficio)
- Në fillim të çdo viti akademik, komisioni ne seancën e parë zgjedh kryetarin e komisionit. Kryetari zgjidhet me shumicën e votave të anëtarëve të komisionit. Detyra e kryetarit të komisionit është të organizojë punën e komisionit.

### ***Aktivitetet***

- Komisioni punon për dizajnimin, zhvillimin dhe aprovimin e politikave dhe procedurave për sigurim të cilësisë në përputhje me statutin e universitetit, standardet ndërkombëtare dhe ato kombëtare.
- Aprovon afatet e vlerësimit.
- Aprovon përbërjen e ekipeve vlerësuese
- Siguron zbatim efektiv dhe efikas në departamentet akademike dhe administrative

Komisioni për Sigurim të Cilësisë, në fillim të çdo viti akademik duhet të emërojë komisionin, i cili do të jetë përgjegjës për realizimin e procesit të vlerësimit të brendshëm, si dhe hartimin e raportit të vetëvlerësimit (Komisioni Qendror i Vlerësimit) , si dhe të emërojë njësitë për realizim të vlerësimit të brendshëm në nivel të fakulteteve.

### **Komisioni Qendror i Vlerësimit**

Komisioni Qendror i Vlerësimit duhet të përbëhet nga 9 anëtarë prej të cilëve 2 nga personeli akademik, 1 nga personeli administrativ, 2 studentë, 2 nga Zyra e Cilësisë dhe 1 nga menaxhmenti (zyra e rektorit). Komisioni Qendror i Vlerësimit është përgjegjës për të hartuar raportin e vetëvlerësimit në nivel të universitetit, duke i përfshirë të dhënat dhe sugjerimet nga të gjitha njësitë e fakulteteve.

### **Njësia për vlerësim në nivel fakulteti**

Njësia për vlerësim në nivel të fakultetit duhet të përbëhet nga 5 anëtarë - Dekani, 2 nga personeli akademik, 1 nga personeli administrativ dhe 1 përfaqësues i studentëve. Njësitë e vetëvlerësimit duhet ta përgatisin raportin e vlerësimit të brendshëm, i cili duhet t'i dorëzohet Komisionit Qendror të Vlerësimit në përputhje me dinamikën e përcaktuar.

### **Zyra Qendrore për Sigurimin e Cilësisë**

#### ***Misioni dhe vizioni***

Zyra për Sigurim të Cilësisë është përgjegjëse për organizimin e procesit të vlerësimit dhe përmirësimit të vazhdueshëm të cilësisë, në bashkëpunim me personelin akademik dhe administrativ, me qëllim të sigurimit të cilësisë në të gjitha veprimtaritë e universitetit, në përputhje me standardet vendore dhe me ato ndërkombëtare.

Zyra për Sigurim të Cilësisë është strukturë e pavarur, e cila mbikëqyret nga Komisioni për Cilësi i Universitetit AAB dhe i përgjigjet Prorektorit për çështje mësimore dhe akademike, si dhe Komisionit për Sigurim të Cilësisë.

### **Zyra për sigurim të cilësisë e njësisë Akademike**

Universiteti themelon Zyrë për Sigurim të Cilësisë në nivel fakulteti, nëse ekziston interesi për një gjë të tillë dhe nëse ekziston nevoja për vlerësime të veçanta apo dinamike për atë njësi akademike. Zyra për Sigurim të Cilësisë është përgjegjëse për organizimin e procesit të vlerësimit dhe të përmirësimit të vazhdueshëm të cilësisë në bashkëpunim me personelin akademik dhe administrativ me qëllim të sigurimit të cilësisë në të gjitha veprimtaritë e fakultetit në përputhje me

standardet vendore dhe me ato ndërkombëtare. Zyra për Cilësi është strukturë e cila mbikëqyret nga Zyra Qendrore për Sigurim të Cilësisë.

### ***Udhëheqësi i Zyrës për Sigurim të Cilësisë në dyja nivelet***

Udhëheqësi i Zyrës për Sigurim të Cilësisë ka këto përgjegjësi:

- Zhvillon, drejton, planifikon dhe zbaton strategjinë dhe procesin e sigurimit të cilësisë në bashkëpunim me Komisionin për sigurim të cilësisë dhe me palët e tjera të interesit.
- Punon ngushtë me menaxhmentin e universitetit dhe me palët e tjera të interesit, për krijimin dhe zhvillimin e një kulture të cilësisë në AAB.
- Udhëheq dhe përkrah vlerësuesit e jashtëm dhe procesin e akreditimit.
- Merr pjesë në rrjetet ndërkombëtare të profesionistëve për sigurim të cilësisë, për të qenë në rrjedha me trendët ndërkombëtarë të arsimit të lartë.
- Siguron vlerësimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të procedurave për sigurim të cilësisë në Universitet.
- Ofron këshilla dhe rekomandime për planin e përmirësimit dhe zhvillimin e personelit.

### ***Kualifikimet:***

- MA, PhD në shkencat shoqërore, edukim etj.;
- Përvojë në procedurat për sigurimin e cilësisë;
- Përvojë menaxheriale dhe ndërkombëtare;
- Aftësi të mira komunikuese si lider dhe pjesë e ekipit;
- Aftësi negociimi dhe ndërmjetësimi;
- Përvojë në softuerët statistikorë dhe/ose kualitativë;
- Aftësi për të mbledhur të dhëna dhe për t'i interpretuar ato në mënyrë koncize;
- Njohuri të gjuhëve të huaja.

Zyra përkrahet nga zyrtarë administrativë dhe hulumtues të AAB në përpunimin dhe analizimin e të dhënave.

## Validimi i Programeve

### **Kriteret për aprovimin e një programi studimi**

Para se të aprovohet një program i ri, fakulteti i cili planifikon të ofrojë programin duhet të adresojë dhe të dokumentojë material mbështetës. Të gjitha programet e aprovuara para hyrjes në fuqi të këtij udhëzimi do t'i nënshtrohen procesit të validimit të programeve pas përfundimit të ciklit të parë. Procedurat për ndryshimin e moduleve ekzistuese apo përfshirjen e një moduli të ri në programin ekzistues janë të specifikuar në pjesën për përmirësimin e cilësisë.

Në përgjithësi, dokumentet që nevojiten për validimin e një programi janë si në vijim:

### **Informata bazë**

1. Dokument që arsyeton nevojën e tregut për programin;
2. Përkrahje nga fakulteti dhe organizatat e tjera të jashtme dhe vlerësime nga ekspertë akademikë dhe profesionalë;

Nevoja për programin duhet të ketë parasysh edhe nevojën e programeve të përcaktuara nga organizata të specializuara të fushës dhe nga vlerësimet dhe rekomandimet e studentëve.

### **Burimet e nevojshme për realizimin e programit**

1. Pajisjet dhe hapësirat e nevojshme të disponueshme, të nevojshme;
2. Përkrahja e nevojshme e-learning për programin;
3. Hapësira dhe pajisje të reja që nevojiten për programin;

### **Personeli**

1. Lista e personelit , kualifikimet e tyre dhe lëndët që do t'i ligjërojnë. (Duhet të bashkëngjitet CV e veçantë);
2. Kohën e angazhimit;
3. Hulumtimet, aktivitetet e tjera që planifikohen për programin;
4. Plani për zhvillimin e personelit;

### **Zhvillimi i programit**

1. Plani i detajuar për realizimin e programit në afat kohor;
2. Rezultatet e pritura në përputhje me kornizën kualifikuese;
3. Metodologjia e mësimdhënies dhe e mësimnxënies.

## **Struktura dhe përmbajtja e programit**

### ***Konteksti i programit dhe struktura***

- a. Prezantimi i fakultetit/departamentit në të cilin ofrohet programi, kualifikimet e personelit mësimdhënës, programet e tjera që i ofron departamenti, hapësirat ku organizohet programi;
- b. Titulli i programit, kualifikimi dhe data e aplikimit/ aprovimit;
- c. Qëllimet e programit dhe arritjet e pritura;
- d. Natyra e programit, kohëzgjatja dhe struktura e programit;
- e. Raportet me trupat e tjera akademike, profesionale dhe këshillëdhënëse.

### ***Pranimi, transferi dhe progresi***

- a. Procedurat dhe kërkesat për pranim, procedurat për aplikimet transfer,

### ***Kurikulumi, provimet dhe syllabusi***

- a. Plan-programi / orari i ligjëratave, metodat e mësimdhënies dhe kreditet në kurse;
- b. Orari i provimeve, struktura dhe pesha e secilit provim, rregullat për kalimin nga viti në vit, lëndët zgjedhore dhe aranzhimet e tjera;
- c. Përshkrimi i secilës lëndë.

### ***Përshkrimi i lëndëve /Syllabusi***

Përshkrimi i lëndëve të veçanta përpilohet nga profesori i lëndës përkatëse, në konsultim me udhëheqësin e programit dhe ekipin e programit. Gjatë përpilimit merret parasysh profili i drejtimit dhe kompetencat të cilat duhet të zotërohen nga ana e studentit pas përfundimit të programit. Në këtë kontekst, plan-programi i lëndës duhet të përmbajë: 1. titullin, 2. nivelin dhe llojin e lëndës, 3. përshkrimin e lëndës, 4. qëllimin e lëndës, 5. rezultatet e pritura, 6. metodat e mësimdhënies, 7. mënyrën e vlerësimit, 8. literaturën, 9. llogaritjen e ECTS-ve dhe 9. planifikimin javor të të gjitha aktiviteteve arsimore, sipas modelit të aprovuar nga Universiteti AAB, të bashkëngjitur në aneksin <sup>2</sup>.

### ***Përcaktimi i qartë i rezultateve të pritura***

Gjatë përpilimit të plan programit të lëndës, profesori duhet t'i përgjigjet pyetjes:

Çka do të jetë në gjendje studenti të dijë dhe të bëjë pasi që ta ketë përfunduar me sukses këtë lëndë. Duke përcaktuar disa rezultate bazë të cilat janë në përputhje me profilin, profesori duhet të caktojë metodën më të përshtatshme të mësimdhënies dhe vlerësimit për atë kompetencë. Po ashtu, profesori përveç kompetencave profesionale për lëndën, duhet të ketë parasysh edhe kompetencat e përgjithshme të cilat mund të aplikohen në lëndën e tij p.sh. aftësia për të punuar në ekip, aftësia për të zgjedhur probleme,

aftësia komunikuese, mendimi kritik, aftësia për ta zbatuar teorinë në praktikë etj. Këto janë të rëndësishme, sepse studenti, përveç që duhet të përgatitet për profesionin e tij, ai duhet të përgatitet edhe për tregun e punës dhe për aftësitë gjenerike të cilat i kërkon ai treg.

### ***Burimet që përdoren për përpilimin e syllabusit***

Profesorët hulumtojnë programet në universitete të ndryshme dhe në bazë të përvojës së tyre dhe praktikave të mira në universitetet të cilat kanë qëndruar, krijojnë syllabus i cili u përshtatet nevojave të studentëve. Në këtë proces profesori duhet të ketë parasysh që literatura e përdorur të jetë bashkëkohore, por edhe e qasshme për studentët. Pra, përshkruhen edhe mënyrat për ta siguruar qasjen e studentëve te literatura .Po ashtu, përdoren praktikat më të mira për përpilimin e syllabusit. Mënyra e vlerësimit të studentit përcaktohet nga përvoja e profesorit dhe ai mund të jetë i larmishëm, duke reflektuar modele të ndryshme kosovare, evropiane dhe amerikane.

### **Procedura e aprovimit të syllabusit dhe plan-programit**

Pasi që të përpilohet syllabusi nga ana e profesorit, sipas kriterëve të sipërpërmendura, plan-programi i paraqitet udhëheqësit të fakultetit, i cili duhet të sigurohet që lëndët e ofruara p.sh. në vitin e parë , vitin e dytë dhe të tretë sigurojnë koherencë të programit dhe zotërim gradual të kompetencave të planifikuara (rezultateve të pritura). Syllabuset i dërgohen pastaj edhe Komisionit për Cilësi, i cili e analizon ngarkesën e studentit në lëndë, numrin e krediteve, mënyrën e vlerësimit, përshtatjen me kornizën e përgjithshme. Në gjeneratën e dytë, komisioni për cilësi, kur fillon vitin akademik, merr parasysh edhe vlerësimet e studentëve për secilën lëndë dhe reflektimet nga ana e profesorëve, dhe, në bashkëpunim me profesorët, propozon ndryshime eventuale. Në këtë kontekst plan programet vlerësohen vazhdimisht dhe në rast nevoje modifikohen dhe planifikohen edhe seminare për trajnim të vazhdueshëm të stafit.



## Procesi i vlerësimit të brendshëm

1. Përgatitja
2. Procesi i vlerësimit të brendshëm
3. Raporti i vlerësimit
4. Përgatitja për vlerësim të jashtëm
5. Përgatitja e planit të përmirësimit
6. Raporti i progresit
7. Ndërlidhja me procesin e rishqyrtimit të programeve

### **Përgatitja**

Komisioni Qendror i Vlerësimit propozon udhëzimet dhe afatet e mbledhjes së informacionit sipas udhëzimeve dhe afateve të përcaktuara nga Komisioni për Sigurim të Cilësisë. Informacioni mblidhet në tri mënyra:

### ***Raporti vetëvlerësues***

Informacioni që përgatitet nga njësitë akademike dhe administrative, i quajtur raporti vetëvlerësues përshin:

- a) Qëllimin e vetëvlerësimit
- b) Kornizën e vetëvlerësimit
- c) Adoptimin e kritereve të vlerësimit
- d) Orarin e procesit të evaluimit
- e) Detyrat e anëtarëve të komisionit, të cilët kryejnë vlerësimin

Ky raport përmban:

- historikun, numrin e studentëve,
- numrin e punonjësve dhe cv-të e tyre,
- të dhënat për objektin dhe infrastrukturën,
- në rastin e AAB-it edhe komponentin on-line,
- programet/ kurset,
- publikimet dhe aktivitetet akademike/ hulumtuese dhe
- listën e partnerëve të brendshëm dhe të jashtëm.

### ***Instrumentet kuantitative dhe kualitative***

Informacioni që mblidhet nga pyetësorët, intervistat dhe fokus grupet, i cili përshin

- Opinionet e studentëve për mësimdhënie për lëndë
- Përvojat e studentëve në fusha të tjera
- Pyetësorët për stafin
- Pyetësorët për të diplomuarit (kur t'i kemi)
- Pyetësorët për palët e interesit (punëdhënësit, shoqatat profesionale)

Pyetësorët adresojnë çështjet e materialeve të mësimi, vlerësimit të studentëve, metodologjinë e mësimdhënies si interaksioni, mentorimi etj. Infrastruktura përfshin, klasat, qendrën kompjuterike, laboratorët, ngrohjen, përkrahjen e IT-së, pajisjet dhe shërbimet e tjera). Po ashtu mund të adresohet ndërlidhja e teorisë me praktikën, mbështetja e mësimi, si biblioteka, kurset shtesë dhe përvoja e studentëve me administratën, profesorët, shërbimet në përgjithësi. Modelet e pyetësorëve të bashkëngjitur në aneksin <sup>3</sup>

### ***Dokumentacioni tjetër***

Ky lloj dokumentacioni përfshin: statutin, rregulloret në fuqi, ankesat (nëse ka), çmimet, raportet mediale, punimet dhe testet e studenteve.

### **Procesi dhe aktivitetet e vlerësimit të brendshëm**

Procesi i vlerësimit aprovohet nga Komisioni për Sigurim të Cilësisë dhe Plani i vlerësimeve publikohet në faqen e Zyrës për Cilësinë, duke përfshirë edhe vlerësimet e jashtme dhe vlerësimet me fokus. Plani i vlerësimit për vitin akademik 2008/2009 është në Aneksin <sup>4</sup>

### **Raporti i vlerësimit:**

Raporti duhet të jetë një përmbledhje e fakteve dhe interpretim i tyre. Raporti po ashtu përmban edhe shembujt e pyetësorëve dhe të metodologjisë së përdorur për mbledhjen dhe analizën e informacionit. Ai duhet të jetë i kuptueshëm.

Raportet bëhen pas çdo faze të vlerësimit, kurse raporti i përgjithshëm bëhet pasi që të mblidhen raportet e vlerësimit të opinionëve të studentëve, opinionit të mësimdhënësve , dokumenteve arkivore. Raporti përmban pjesët e përgjithshme për universitetin dhe pjesën e raporteve të veçanta për njësitë akademike dhe administrative.

Për qëllime të vlerësimeve të fokusuar në një fakultetet dhe për përdorimin e të dhënave të nxjerra nga fakultetet, përdoret forma e raportit vetëvlerësues për njësitë akademike dhe administrative, si më poshtë, sipas aneksit<sup>5</sup>. Ky format përdoret edhe për raportet e vetëvlerësimit me rastin e vlerësimit të fokusuar në fakultet/ departament, ndërsa për ilustrimet më të qarta dhe më të kuptueshme përdoren tabelat sipas udhëzimeve të Zyrës për Sigurim të Cilësisë.

## **Njësia Akadematike**

### Misioni, qëllimet dhe planifikimi strategjik

- Formulimi i misionit
- Qëllimet
- Plani strategjik

### Organizimi dhe Menaxhimi

- Informacioni mbi strukturën e departamentit dhe të komisioneve ekzistuese
- Komunikimi me studentë dhe me profesorë
- Përshkrimi dhe analizimi i efikasitetit të shërbimeve dhe personelit përkrahës si biblioteka, qendra kompjuterike, shërbimet e studenteve, shërbimet e këshillimit, shërbimet e IT-së.

### Programet dhe Mësimdhënia

- Përshkrimi i detajuar i programeve dhe llogaritja e përcaktimi i ECTS-ve
- Përshkrimi i procesit të zhvillimit të kurrikulumit dhe vlerësimit të tij
- Analizë e arritjeve të studentëve mesatarë dhe të tjerë
- Raporti i numrit të studentëve dhe profesorëve për lëndë
- Format e mësimdhënies
- Përdorimi i teknologjisë, softuerëve
- Praktika dhe hulumtimi
- Mënyra e vlerësimit, pesha e provimit përfundimtar

### Hulumtimi

- Synimi i departamentit për zhvillimin e hulumtimit
- Publikimet, grantet për hulumtim dhe projektet
- Informatë për qendrat / institutet në kuadër të Universitetit
- Informata për studentë të magjistraturës dhe doktoraturës dhe hulumtimet në kuadër të studimeve nga ana e studentëve

### Gjendja e tanishme (faktet)

- Studentët: numri i studentëve të regjistruar, numri i studentëve të diplomuar, kalimi nga një vit në tjetrin, përqindja e kalimeve në afate të provimeve, numri i magjistraturave, numri i doktoraturave,

rezultatet e studentëve në provimin kombëtar/pranues/ struktura gjinore, kombëtare dhe moshore, numri i tërheqjeve, pjesëmarrja e studentëve në qeverisje

- Personeli (akademik, hulumtues, administrativ dhe mbështetës) CV-të si apendiks apo si dokument i ndarë përcjellës, përshkrim dhe analizë e përbërjes së personelit (thirrjet, moshë, gjinia)
- Hapësira në dispozicion dhe pajisjet: Përshkrimi i hapësirës dhe i pajisjeve të disponueshme për departamentin ( përfshihen edhe ato të përbashkëta për të gjithë studentët.
- Politikat kadrovike: Përshkrimi i strategjive për zhvillimin profesional të personelit dhe ilustrohen çështjet e tjera të personelit
- Bashkëpunimi i njësisë me partnere të brendshëm dhe të jashtëm
- Dokumentimi i informacionit faktik: Mostër e pyetësorëve të plotësuar, raportet e takimeve apo intervistave, fokus grupeve apo dokumentacion tjetër

#### Plani për përmirësim

- Propozimi për ndryshime dhe përmirësim të cilësisë
  - a. Ndryshimet me rëndësi që kërkojnë ndërmarrje urgjente
  - b. Ndryshimet me rëndësi, por që mund të adresohen në një periudhë afatgjatë.
  - c. Ndryshimet që duhet të merren parasysh, por që nuk kanë ndikim të drejtpërdrejtë dhe kritik në veprimtarinë aktuale të departamentit/njësisë

#### **Njësitë administrative**

##### Misioni, qëllimet dhe planifikimi strategjik (jo më shumë se një faqe)

- Formulimi i misionit
- Qëllimet
- Plani strategjik

##### Organizimi dhe Menaxhimi

- Informacioni mbi strukturën e njësisë administrative
- Përcaktimi i përdoruesve të njësisë si grupi kryesor dhe personat e tjerë, si brenda institucionit, ashtu edhe jashtë tij, të cilëve njësia u ofron shërbime
- Komunikimi me studentë dhe me profesorë
- Përshkruhen strategjitë për zhvillimin profesional të personelit dhe ilustrohen çështjet e tjera të personelit

##### Shërbimet e ofruara

- Lista e shërbimeve të ofruara

##### Pozita e tanishme

- Vlerësimi i arritjes së objektivave dhe performancës së njësisë

- Mostër e pyetësorëve të plotësuar, raportet e takimeve apo intervistave, fokus grupeve apo dokumentacion tjetër

Planifikimi për përmirësim

- Propozimi për ndryshime dhe përmirësim të cilësisë
  - a. Ndryshimet me rëndësi që kërkojnë ndërmarrje urgjente
  - b. Ndryshimet me rëndësi, por që mund të adresohen në një periudhë afatgjatë.
  - c. Ndryshim që duhet të merren parasysh, por që nuk ka ndikim të drejtpërdrejtë dhe kritik në veprimtarinë aktuale të departamentit/njesisë

# Pjesa 4

## Procedurat e ankesave të studentëve dhe të personelit

Universiteti AAB aplikon dy procedura të shqyrtimit të ankesave

1. Ankesat Anonime në Kutitë e Ankesave
2. Ankesat sipas Rregullores së Punës dhe Kodit të Mirësjelljes

Hapjen e kutive të ankesave e bën Komisioni për Shqyrtimin të Ankesave, në periudha mujore, të cilat i procedon për shqyrtim.

Ankesat e drejtuar nga studentët dhe nga personeli administrativ dhe mësimdhënës shqyrtohen fillimisht nga Komisioni dhe bëhen të gjitha përpjekjet që ankesat të zgjidhen me pajtim të dy palëve, duke promovuar kështu një kulturë të lartë mirëkuptimi. Në rast se ato nuk zgjidhen në pajtim paraprak të dy palëve, Komisioni e procedon ankesën për shqyrtim sipas rregullores së punës dhe kodit të mirësjelljes.

## Procesi i vlerësimit të jashtëm

### Përgatitja për vlerësim të jashtëm

#### *Procedura e Aplikimit*

Universiteti mund të vlerësohet nga Agjencioni i Akreditimit, si dhe nga agjenci të pavarura, të caktuara për këtë apo edhe vlerësues të jashtëm, të caktuar nga industria dhe ekonomia. Zakonisht, agjencitë për akreditim nuk mund të bëjnë vlerësim të institucioneve apo programeve, nëse informatat nuk janë të sistemuara mirë nga ana e universitetit. Për këtë shkak, sigurimi i cilësisë, si proces i një vlerësimi të vazhdueshëm të brendshëm, siguron përgatitje të duhur për procesin e akreditimit. Akreditimi, si proces, kërkon një raport të universitetit.

Universiteti e bën kërkesën në AAK, dorëzon raportin dhe kontakton me personin kontaktues të caktuar nga AAK për këtë qëllim. Universiteti mund të bëjë kërkesë në ndonjë agjencion të jashtëm, të njohur ndërkombëtarisht, apo të kontaktojë institucione të caktuara për të kërkuar vlerësues të jashtëm në kuadër të vlerësimit të brendshëm të universitetit.

#### *Procedura me AAK*

Universiteti merr listën e ekspertëve të caktuar nga AAK, apo nga ndonjë agjenci tjetër i pavarur dhe në rast të vërejtjes për ndonjërin nga anëtarët, paraqet ankesë me shkrim. Për vlerësues të jashtëm në kuadër të procesit të brendshëm, aplikohen procedurat e brendshme për përcaktimin e vlerësuesve. Zyra për Cilësi cakton takimet e kërkuara nga vlerësuesit në përputhje me procedurat e akreditimit dhe me kohëzgjatjen, të caktuara nga AAK dhe koordinon menaxhmentin, disa pjesëtarë të administratës, profesorëve dhe studentëve, të cilët mund të jenë fokus i vlerësuesve. Me të dhënat nga universiteti dhe me vizitat që bën agjencioni, ata përpilojnë një raport, i cili i prezantohet Universitetit dhe publikohet. Në rast të vlerësimit pozitiv, institucioni akreditohet, e në rast të vlerësimit negativ, universiteti ka një afat njëvjeçar për t'i adresuar vërejtjet nga vlerësuesit dhe për të kërkuar akreditim. Procedurat e detajuara caktohen nga AAK.

## **Vlerësuesit e jashtëm**

### ***Misioni dhe funksioni***

Vlerësuesit kanë për detyrë që në përputhje me standardet e përshkruara nga Agjencioni i Akreditimit dhe Standardet ndërkombëtare për cilësi të:

- analizojë informacionin në Raportin e vetëvlerësimit
- konfirmojë objektivat e përshkruara në raport
- sqarojë dhe verifikojë përparësitë dhe mangësitë e paraqitura apo të paparaqitura ne raport vlerësues
- kontrollojnë se a është hapësira dhe ambienti i punës i përshtatshëm dhe adekuat
- japin rekomandime për përmirësim

Vlerësuesit e bëjnë këtë duke:

- lexuar dhe analizuar raportin e vetëvlerësimit para vizitës
- vizituar departamentet akademike, administrative gjatë një periudhe një ose dyditore
- takuar personelin, studentët, menaxhmentin dhe përdoruesit e tjerë të shërbimeve
- analizuar dokumentet që nuk janë të përfshirë në raport (broshurat, publikimet etj)

Vlerësuesit nga aktiviteti i tyre kanë për detyrë të:

- përgatisin në draft raport dhe t'ia prezantojnë Universitetit në fund të vizitës në formë të rekapitullimit (prezantimit)
- t'ia dorëzojnë përgjegjësit për sigurim të cilësisë raportin, jo më pak se katër javë pas vizitës (apo ashtu siç përcaktohet nga agjencia)

Procedurat e përcaktimit të vlerësuesve me qëllim akreditimi përcaktohen nga Agjencioni.

Procedurat për vlerësues të jashtëm, të cilët i fton universiteti në kuadër të vlerësimit të brendshëm i përcakton Komisioni për Sigurim të Cilësisë:



## ***Vlerësuesit e jashtëm dhe të brendshëm të caktuar nga Universiteti në kuadër vlerësimit të brendshëm***

Grupi i vlerësuesve do të zgjidhet nga Zyra për Sigurim të Cilësisë në bashkëpunim me Komisionin për Sigurim të Cilësisë. Lista përfundimtare duhet të përfundohet së paku 5 muaj para vizitës. Numri i vlerësuesve sugjerohet të jetë 5:2 nga Universiteti AAB dhe 3 nga jashtë (një ndërkombëtar dhe 2 përfaqësues të ekonomisë dhe industrisë)

### ***Caktimi i vlerësuesve***

1. Shtatë ose tetë muaj para vizitës vlerësuese, Senati propozon katër kandidatë për secilën nga kategoritë në vijim:

- a. shef i departamenti apo ekuivalent nga një universitet jashtë Kosovës
- b. përfaqësues nga Universiteti. Përfaqësuesi nuk duhet të jetë anëtar i drejtimit që vlerësohet.
- c. përfaqësues jo-akademik nga industria e Kosovës (kompani multinationale/ korporata).
- d. Përfaqësues jo-akademik nga ekonomia e Kosovës (ndërmarrje të vogla ose të mesme/korporata)

2. Komisioni për cilësi zgjedh nga një kandidat për vlerësues të jashtëm për secilën kategori, në bazë të kritereve në vijim:

- a. Vlerësuesit e jashtëm nuk duhet të jenë në kontakt të afërt me fakultetin, i cili vlerësohet gjatë 5 viteve paraprake.
- b. Vlerësuesit e jashtëm nuk duhet të jenë partnerë.

### ***Vlerësuesit e brendshëm***

1. Vlerësuesi i parë zgjidhet nga Komisioni për Sigurim të Cilësisë
2. Vlerësuesi i dytë zgjidhet nga Senati dhe nuk duhet t'i takojë fakultetit i cili vlerësohet.
3. Zyra për Cilësi ua dërgon ftesat vlerësuesve të zgjedhur dhe mban kontaktin me ta, kurse fakultetet që do të vlerësohen nuk do ta bëjnë një gjë të tillë në asnjë mënyrë.

*Vlerësuesit, Pozita e tyre në grup dhe detyrat*

Nr	Tipi	Titulli	Vendi
1	I jashtëm	Shef departamenti	EU

Pozita në grup dhe detyrat

**Kryesues i grupit**

(Prezanton raportin pas vizitës, përkujdeset për respektimin e agjendës, kryeson mbledhjet me palët e interesit)

2	I jashtëm	Menaxher, Resurse njerëzor industria	Regjional
3	I jashtëm	Menaxher, Resurse njerëzore	Kosovë
4	I brendshëm	Anëtar i Komisionit për cilësi	AAB

**Anëtarë:**

(Analizojë informacionin në Raportin e vetëvlerësimit, konfirmojnë objektivat e përshkruara në raport, sqarojnë e verifikojnë përparësitë dhe mangësitë e paraqitura apo të pa paraqitura në raportin vlerësues, bëjnë rekomandime)

5	I brendshëm	Profesor	AAB
---	-------------	----------	-----

**Sekretar i grupit**

(Përkujdeset që raporti të kompletohet dhe të dërgohet me kohë në Zyrën për Cilësi pas 4 brenda 4 javësh pas vizitës, koordinon shkrimin e raportit, gabimet në fakte, gabimet gjuhësore dhe të përkthimit etj).

## **Planifikimi , përgatitja dhe raportimi**

### ***Agjenda***

Vlerësuesit e jashtëm të AAK vizitojnë Universitetin në periudhën e caktuar nga ata, kurse vlerësuesit e jashtëm të thirrur nga universiteti e bëjnë vizitën vlerësuese në periudhën 2-3 ditore. Zyra për Cilësi në bashkëpunim me Komisionin për Cilësi përkujdesen për rregullimin e agjendës, duke përfshirë aranzhimet për:

- Sigurimin e një dhome me çelës në dispozicion të vlerësuesve.
- Sigurimin e agjendës, e cila përfshin
  - Vizitën në departamente dhe hapësira
  - Takimet me menaxhmentin
  - Takimin me pjesëtarët e departamenti dhe palët e interesit (studentët, punëdhënësit caktohen nga Komisioni për Cilësi)
  - Prezantimin e vlerësuesve
- Vendin dhe pajisjet për prezantimin përfundimtar
- Aranzhimin e pauzës së kafeve, drekave, darkave

Gjatë përgatitjes së agjendës, Zyra për Cilësi duhet të sigurojë informacion paraprak për fakultetet që vlerësohen dhe të sigurojë agjendë të përshtatshme, e cila garanton kohë të përshtatshme dhe të mjaftueshme për vizitën. Një model agjende i është bashkangjitur aneksit.<sup>6</sup>

### ***Prezantimi***

Grupi duhet të prezantojë një raport përmbledhës pak para përfundimit të vizitës, në të cilin paraqiten gjetjet kryesore dhe rekomandimet. Kryesuesi do të bëjë prezantimin para gjithë personelit të departamentit/ fakultetit në një periudhë prej një ore dhe nuk do të ketë diskutime.

### ***Raporti***

Pas përfundimit të vizitës, grupi do ta përgatisë raportin i cili do të dërgohet brenda një muaji pas vizitës. Në të do të përfshihen gjetjet dhe rekomandimet të cilat duhet të specifikohen për nivelin përkatës, i cili duhet të ndërmarrë ndryshime në kuadër të Universitetit. Rekomandimet duhet të jenë të renditura sipas rëndësisë dhe urgjencës së ndërmarrjeve të veprimeve përmirësuese dhe ato duhet të prezantohen si në vijim:

R1: Rekomandim që është me rëndësi dhe kërkon ndërmarrje urgjente

R2: Rekomandim që është i rëndësishëm, por që mund të adresohet në një periudhë afatgjatë.

R3: Rekomandim që duhet të merret parasysh, por që nuk ka ndikim të drejtpërdrejtë dhe kritik në veprimtarinë aktuale të njësisë

### ***Procedura e informimit***

Kryesuesi i grupit ia dërgon raportin Zyrës për Cilësi, e cila ia jep një kopje udhëheqësit të departamentit të vlerësuar dhe drejtorit menaxhues në mënyrë që të përmirësojnë gabimet eventuale në paraqitjen e fakteve.

Udhëheqësi i njësisë dhe drejtori menaxhues brenda një jave bëjnë përmirësimet eventuale të nevojshme dhe i dërgojnë në Zyrën e Cilësisë.

Zyra për Cilësi ia dërgon kryesuesit raportin me ndryshime, i cili pas konsultimeve me grupin mund të pranojë apo të refuzojë përmirësimet, por ato duhet t'i përfshijë në raportin final, i cili i dërgohet Zyrës për Cilësi e cila e dërgon atë te Rektori, drejtori menaxhues, Komisioni për Cilësi dhe udhëheqësit e fakulteteve/njësisë.

Udhëheqësit e njësive akademike dhe administrative e qarkullojnë raportin te punonjësit e tyre pasi që të jetë diskutuar në Komisionin për Sigurim të Cilësisë dhe pasi që të jetë diskutuar në Këshillin Akademik.

### ***Publikimi i Raportit***

Raporti i grupit publikohet në ueb-sajt dhe kopje të publikimit jepen për qasje nga Zyra për Cilësi.

# Pjesa 6

## Procedurat për përmirësimin e cilësisë

Përmirësimi i cilësisë merr parasysh të gjitha raportet e krijuara gjatë procesit të vlerësimit të brendshëm apo të jashtëm. Aktivitetet bëhen sipas tabelës në vijim:

### Aktivitetet

1. Përpilimi i planit të përmirësimit në bazë të raportit final
2. Analizimi i syllabuseve
3. Propozimi i ndryshimeve për syllabuset
4. Propozimi për trajnimet e personelit
5. Komunikimi i rekomandimeve dhe mbledhja e komenteve nga personeli
6. Përgatitja e planit të veprimit përfundimtar për përmirësim

### Paraqitja e moduleve të reja dhe ndryshimi i moduleve ekzistuese

Me qëllim të përmirësimit të moduleve me anë të ndryshimeve në modulet ekzistuese apo edhe të përfshirjes së moduleve të reja si pasojë e rekomandimeve të vlerësimit, aplikohen procedurat në vijim:

1. Propozimet për një modul të ri mund të vijnë nga iniciativa e individit, grupit, vendimi i menaxhmentit apo rekomandimi i vlerësuesit të jashtëm.
2. Nëse moduli i propozuar bëhet me qëllim të harmonizimit me programet e partnerëve strategjikë, apo në bazë të ideve të bashkëpunimit me partnerë, stafi i përfshirë në bashkëpunimin përkatës duhet të inkuadrohet.
3. Propozimi duhet të përfshijë syllabusin, vlerën e kredive, tipin e modulit, vitin në të cilin ofrohet, parakushtet për ndjekjen e modulit dhe ndikimet në plan-programin aktual.

4. Propozimet paraqiten në Komisionin për Sigurim të Cilësisë, i cili bën propozimin për Këshillin Akademik, i cili e aprovon përfundimisht ndryshimin në plan-programin përkatës.
5. Propozimi për ndryshimin e modulit ekzistues mund të bëhet nga individ, grupi, menaxhmenti apo vlerësuesit e jashtëm.
6. Propozimi duhet të paraqitet në Komisionin për Sigurim të Cilësisë, i cili bën aprovimin e ndryshimit

Plani i përmirësimit aplikohet edhe për procesin e sigurimit të cilësisë. Në këtë mënyrë synohet që plani për përmirësim të përshijë të gjitha veprimtaritë e universitetit, duke përfshirë edhe procedurat dhe metodologjinë e sigurimit të cilësisë nëpërmjet aktiviteteve që duhet të ndërmerren për përmirësimin e cilësisë apo arritjen e objektivave të caktuara brenda planifikimeve vjetore të njësive akademike dhe administrative.

### **Aktivitetet**

1. Organizimi i fokus grupeve me studentë për pyetësorët e përdorur në vitin akademik
2. Organizimi i fokus grupeve me profesorë për pyetësorët e përdorur në vitin akademik
3. Inkuadrimi i vërejtjeve dhe pilotimi i pyetësorëve me studentet e rinj
4. Përpilimi i pyetësorëve për vitin akademik
5. Propozimi i ndryshimeve eventuale në metodologjinë dhe procesin e vlerësimit të brendshëm në bazë të raporteve dhe planit për përmirësim
6. Përgatitja e planit vjetor për sigurim të cilësisë

### **Shtojcat**

---

<sup>1</sup> Kriteret për licencim dhe akreditim (a,b)

<sup>2</sup> Syllabusi

<sup>3</sup> Pyetësorët (a,b,c)

<sup>4</sup> Plani për vlerësim

<sup>5</sup> Forma e vetëvlerësimit

<sup>6</sup> Model i agjendës së vlerësuesve