



Kolegji AAB

UDHËZUES PËR SIGURIMIN E CILËSISË

**Zyra e Sigurimit të Cilësisë
Prill, 2023**

TABELA E PËRMBAJTJES

I.	HYRJE	3
III.	ROLET DHE PËRGJEGJËSITË	5
IV.	PLANI I PUNËS I ZYRËS SË SIGURIMIT TË CILËSISË	9
V.	VLERËSIMI I BRENDSHËM I CILËSISË	13
VI.	HARTIMI I PROGRAMIT TË RI TË STUDIMIT	16
VII.	RISHIKIMI I PROGRAMIT TË STUDIMIT	18
VIII.	VLERËSIMI I JASHTËM I CILËSISË (AKREDITIMI)	20
IX.	RAPORTIMI DHE PËRMIRËSIMI.....	28

I. HYRJJE

Kolegji AAB është institucioni më i madh jo publik i arsimit të lartë në Republikën e Kosovës dhe në rajon. AAB ofron mbi 50 programe të studimit të nivelin BA dhe MA dhe numëron rreth 17.000 student dhe 500 pjesëtarë të stafit akademik. AAB paraqet investimin më të madh në hapësirën shqiptare të arsimit të lartë, me kampuset në Prishtinë, Ferizaj dhe Gjakovë të cilat së bashku përbëjnë mbi 100.000m².

Misioni i AAB-së është të organizojë studime të diversifikuara e cilësore me studentin në qendër, të angazhohet në hulumtime cilësore të aplikuara dhe teorike, dhe të ofroj shërbime për komunitetin e për industrinë me qëllim të sigurimit të përvojave transformuese në funksion të zhvillimit të plotë të studentëve, stafit, partnerëve socialë e ekonomik, dhe të shoqërisë në përgjithësi. Pos kësaj, për realizimin e studimeve relevante e cilësore dhe në kuadër të realizimit të misionit të vet të tretë, AAB:

- inkurajon kreativitetin, të menduarit kritik dhe vlerat universale tek studentët me qëllim të realizimit të ideve dhe projekteve inovative;
- siguron një mjedis mësimor që rezulton me mobilitet social, akademik dhe profesional në zhvillimin e individit – qytetar i përgjegjshëm;
- fokusohet në veprimtari botuese, kulturore dhe mediale;
- zhvillon dialog dinamik me partnerët social e me komunitetin; dhe
- bashkohet në rrjetet më relevante të institucioneve të arsimit të lartë e të shkencës në Evropë dhe më gjerë.

Sigurimi i cilësisë në AAB është njëri ndër komponentët më të rëndësishëm i cili mundëson realizimin e vet vlerësimeve të rregullta, identifikimin e mangësive dhe përmirësimin e vazhdueshëm. Qëllimi kryesor i sigurimit të brendshëm të cilësisë është të sigurojë dhe të përmirësojë cilësinë e vazhdueshme të të gjitha veprimtarive të AAB-së dhe të nxisë promovimin e një kulture të cilësisë në mesin e gjithë akterëve të institucionit.

Sigurimi i cilësisë në AAB fokusohet në mësimdhënie, mësim nxënie, shërbimet studentore dhe atyre të tjera administrative, dhe gradualisht është duke prekur edhe hulumtimin, ndërkombëtarizimin dhe bashkëpunimin ndër institucional. Për të siguruar një nivel cilësor të të gjitha fushave të veprimit, AAB ka hartuar rregullore, politika, strategji të sigurimit të cilësisë, dhe ka vendosur mekanizma funksional të vlerësimit dhe mbikëqyrjes.

Dokumentet kryesore në bazë të së cilave sistemi i sigurimit të cilësisë funksionon janë:

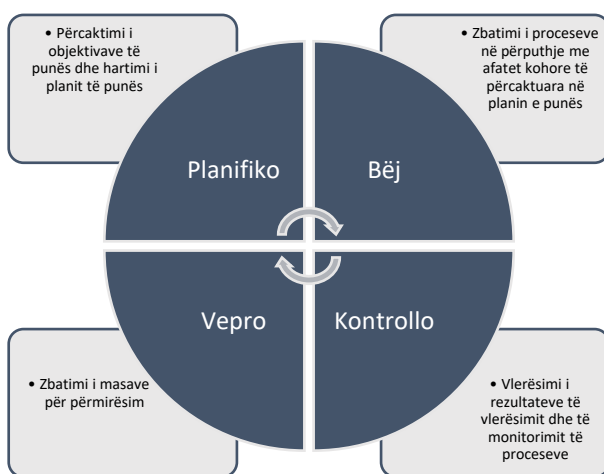
- Ligji për Arsimin e Lartë në Republikën e Kosovës 2011
- Udhëzimi Administrativ për Akreditimin e IAL-ve në Kosovë Nr. 15/2018
- Statuti
- Udhëzuesit Evropian të Sigurimit të Cilësisë (ESG 2015)
- Rregullorja për Sigurimin e Cilësisë
- Strategjia Zhvillimore e AAB-së 2022 – 2026

Udhëzuesi i Sigurimit të Cilësisë është dokument i cili përshkruan në mënyrë të detajuar proceset dhe procedurat e sigurimit të cilësisë për vlerësimin e brendshëm dhe të jashtëm. Udhëzuesi është dokument publik dhe ka për qëllim rritjen e transparencës karshi të gjithë akterëve relevant të cilët marrin pjesë dhe përfshihen në procedurat e sigurimit të cilësisë së AAB-së.

II. PËRSHKRIMI I SISTEMIT TË SIGURIMIT TË CILËSISË

Sigurimi i cilësisë në AAB synon të jetë një proces normal i cili bën pjesë në planifikimin dhe menaxhimin ditor të kolegjit, i cili nuk varet vetëm nga kërkesat e jashtme për vlerësim. Në këtë drejtim, AAB promovon bashkëpunimin e menaxhmentit qendror dhe atij të njësive akademike, stafit akademik, studentëve, administratës si dhe palëve të tjera relevante, me qëllim të rritjes së vetëdijesimit të të gjithëve lidhur me përgjegjësinë që secili ka në drejtim të përmirësimit të vazhdueshëm.

Proceset e sigurimit të cilësisë realizohen brenda një cikli të planifikimit, zbatimit, kontrollimit dhe të veprimit (PDCA). Për secilin element të ciklit, janë vendosur masa dhe instrumente të cilat sigurojnë se atë çfarë Zyra e Sigurimit të Cilësisë e deklaron, zbatohet me të vërtetë. Gjithashtu, zbatimi i ciklit PDCA shërben si një sistem i paralajmërimit të hershëm i cili ndihmon në identifikimin e zhvillimeve të padëshiruara dhe mundëson adoptimin e masave me kohë.



Praktikat e sigurimit të cilësisë dokumentohen në formë fizike dhe elektronike. Zyra e Sigurimit të Cilësisë përdor sistemin elektronik të AAB-së i cili mundëson realizimin e vlerësimeve, mbledhjen dhe gjenerimin e të dhënave, ruajtjen e shënimeve dhe menaxhimin e të dhënave.

Procedurat e sigurimit të cilësisë vlerësohen dhe përmirësohen rregullisht në bazë të rrethanave të krijuara brenda institucionit dhe njësive akademike, në bazë të nevojave në ndryshim, kërkesave të komunitetit akademik, kërkesave të vlerësimit të jashtëm të cilësisë (standardet e akreditimit) si dhe në bazë të ndryshimeve të cilat ndodhin si pasojë e rrethanave të paparashikueshme.

III. ROLET DHE PËRGJEGJËSITË

Rregullorja për Sigurimin e Cilësisë, neni 6, përcakton rolet dhe përgjegjësitë e të gjitha strukturave të kolegjit, përfshirë atyre vendimmarrëse dhe politikë-bërëse, sikurse Këshilli Drejtues dhe Senati, apo strukturave menaxhuese sikurse Rektori dhe Dekanët, në raport me proceset e sigurimit të cilësisë.

Komisioni për Sigurimin e Cilësisë

Detyrat dhe përgjegjësitë e Komisionit për Sigurimin e Cilësisë përcaktohen me nenin 9 të Rregullores për Sigurimin e Cilësisë. Ato janë si në vijim:

- i propozon Senatit aprovimin e Rregullores për Sigurimin e Cilësisë;
- aprovon Manualin e Sigurimit të Cilësisë;
- shqyrton dhe aprovon planin zhvillimor të institucionit për sigurimin e cilësisë;
- shqyrton dhe aprovon planin vjetor të punës së Zyrës së Cilësisë;
- shqyrton dhe aprovon raportet e vlerësimit të brendshëm;
- shqyrton dhe përcakton metodologjitë e vlerësimit të brendshëm;
- shqyrton dhe aprovon pyetësorët dhe instrumentet e tjera të sigurimit të cilësisë;
- cakton dhe emëron anëtarë të komisioneve për realizimin e vlerësimeve;
- këshillon në aprovimin dhe zhvillimin e moduleve dhe programeve studimore;
- promovon kulturën e cilësisë brenda kolegjit.

Zyra për Sigurimin e Cilësisë

Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për Sigurimin e Cilësisë përcaktohen me nenin 11 të Rregullores për Sigurimin e Cilësisë. Ato janë si në vijim:

- është përgjegjëse për zbatimin e gjitha proceseve të lidhura me sigurimin e jashtëm dhe të brendshëm të cilësisë;
- zbaton Strategjinë e Sigurimit të Cilësisë së institucionit;
- zbaton politika dhe procese të sigurimit të cilësisë në përputhje me Strategjinë e Sigurimit të Cilësisë;
- kryen vlerësime të rregullta dhe periodike brenda njëjësive dhe niveleve të ndryshme të institucionit;
- siguron që kërkesat e jashtme për sigurim të cilësisë zbatohen në gjitha nivelet dhe njësitë e institucionit;
- siguron që gjithë akterët e institucionit, përfshirë stafi akademik, stafi administrativ, studentët dhe palët e jashtme relevante janë pjesë përbërëse e proceseve të sigurimit të cilësisë;
- siguron që proceset e sigurimit të cilësisë janë pjesë përbërëse e aktiviteteve të rregullta të institucionit dhe kanë për qëllim përmirësimin brenda institucionit;
- siguron që institucioni ka në dispozicion mekanizma dhe instrumente të nevojshme, dhe se çdo proces i zyrës kryhet në bazë të të dhënave, informatave dhe statistikave të sakta të institucionit;
- siguron që të avancohet menaxhimi i informatave i cili sjell vendim-marrje efektive dhe të informuar brenda institucionit;
- siguron që politikat e digjitalizimit të procesit mësimor brenda institucionit të avancohen dhe se këto politika hyjnë në shërbim të ngritjes së cilësisë;
- siguron që Standardet dhe Udhëzuesit Evropian të Sigurimit të Cilësisë (ESG) si dhe gjitha dokumentet e tjera të aplikueshme në Zonën Evropiane të Sigurimit të Cilësisë (EHEA) gjejnë zbatim të gjerë brenda institucionit;
- në bashkëpunim me gjithë akterët relevant angazhohet për krijimin dhe zhvillimin e kulturës së cilësisë brenda institucionit.

Koordinatorët e sigurimit të cilësisë

Detyrat dhe përgjegjësitë e koordinatorëve të sigurimit të cilësisë përcaktohen me nenet 13 dhe 14 të Rregullores. Ato janë:

- zbaton planin e punës dhe kalendarin e aktiviteteve të zyrës së cilësisë në nivel të fakultetit;
- bën hartimin dhe rishikimin e pyetësorëve të cilët janë specifik për fakultetin;
- administron pyetësorët e realizuar me student, stafin akademik, stafin administrativ, punëdhënësit, industrinë si dhe çdo pyetësor tjetër të planifikuar nga zyra në nivel të fakultetit;
- ndihmon udhëheqësin në hartimin e raporteve mbi bazën e të dhënave të gjeneruara nga pyetësorët të cilët janë specifik në nivel të fakultetit;
- organizon dhe administron takime ad hoc me student (fokus grupe) për adresimin e kërkesave dhe nevojave të tyre që lidhen me programet e studimit të ofruara në fakultet;
- merr pjesë në takimet, grupet punuese dhe debatet e organizuara nga Këshilli i Fakultetit dhe jep inpute nga perspektiva e cilësisë për procedurat e rishikimit dhe plotësimit të programeve të studimit të Fakultetit;
- siguron standardizimin dhe harmonizimin e plan programeve/syllabuseve;
- bën monitorimin e implementimit të syllabuseve;
- bën monitorimin e platformës online – përkatësisht monitorimin e punës së stafit akademik për sa i përket publikimit të materialeve elektronike në platformat online;
- monitoron raportet semestrale të fakultetit pas përfundimit të semestrit;
- ndihmon udhëheqësin në administrimin dhe realizimin e vlerësimeve të brendshëm për qëllimet e akreditimit;
- kryen punë të tjera sipas kërkesave dhe nevojave të Zyrës.

Rolet e anëtarëve të tjerë të komunitetit akademik, sikurse studentëve, stafit akademik dhe stafit administrativ përcaktohen me këtë Udhëzues për Sigurimin e Cilësisë. Ato janë si në vijim:

Roli i stafit akademik në proceset e sigurimit të cilësisë

Stafi akademik merr pjesë në procedurat e sigurimit të cilësisë përmes formave të ndryshme, përmes:

- takimeve të rregullta në të cilat diskutohen syllabuset, rezultatet e të nxënësve, format e vlerësimit, rezultatet e vlerësimit të studentëve dhe performanca e studentëve në përgjithësi. Gjithashtu takimet e tilla kanë fokus ndarjen e praktikave të mira dhe thellimin e bashkëpunimit ndër-kolegial;
- plotësimit të pyetësorëve ku stafi akademik vlerëson komponentë të ndryshëm të funksionimit të fakultetit, kolegjit, mbështetjes akademike, shkencore, etj. dhe jep rekomandime për përmirësim;
- stafi akademik është subjekt i vlerësimit nga studentët dy herë brenda vitit akademik; të dhënat e vlerësimit së bashku me rekomandimet e studentëve diskutohen rregullisht dhe shërbejnë si bazë e rëndësishme për reflektim, ndryshim apo përmirësim;
- stafi akademik është pjesë e trupave të përhershëm dhe të përkohshëm akademik; gjithashtu stafi akademik është pjesëmarrës aktiv në të gjitha punëtoritë apo grupet punuese për politik bërje dhe planifikim strategjik në nivel të fakultetit dhe/apo institucionit;
- stafi akademik janë bartës, ndryshe të quajtur persona përgjegjës të programit të studimit, të cilët caktohen për njërin nga programet e studimit në të cilin ata ligjërojnë dhe angazhimet e tyre më së shumti i shërbejnë procesit të vlerësimit të jashtëm, përkatësisht akreditimit;
- stafi akademik është subjekt i vlerësimit të performancës bazuar në katër komponentë, që synojnë ngritjen e performancës dhe arritjen e ekselencës në mësimdhënie dhe hulumtim.

Roli i bartësve të programit të studimit

Bartësit e programit të studimit janë staf akademik i punësuar me kohë të plotë në njërin nga njësitet akademike të institucionit. Bartësi, ndryshe i quajtur edhe personi përgjegjës i programit të studimit, caktohet për njërin nga programet e studimit në të cilin ai ligjëron, me kusht që kualifikimet dhe përvoja e tij i takojnë fushës së programit të studimit.

Numri i bartësve të vendosur në programin e studimit varet nga numri i viteve dhe ECTS-ve, në përputhje me kërkesat e Udhëzimit Administrativ për Akreditimit e IAL-ve Nr.15/2018, si në vijim: të paktën 3 bartës për programet BA me kohëzgjatje 3 (tre) vjeçare, përkatësisht 4 bartës për programet me kohëzgjatje 4 (katër) vjeçare; të paktën 1 bartës për programet MA me kohëzgjatje 1 (një) vjeçare, përkatësisht 2 bartës për programet me kohëzgjatje 2 (dy) vjeçare, të paktën 5 apo 6 bartës për programet e integruara.

Detyrat specifike të bartësit të programit të studimit, janë si në vijim:

- merr pjesë në rishikimin e plan – programit mësimor në të cilin është bartës;
- përfshihet në diskutime me të gjitha palët e interesit në lidhje me procesin e rishikimit të programit studimor;
- harton procesverbalet nga takimet me palët e interesit si dhe koordinon grumbullimin, analizën dhe shpërndarjen e propozimeve nga të gjitha palët e përfshira në proces;
- merr pjesë në hartimin e raporteve vlerësuese që kanë të bëjnë me vlerësimin e brendshëm dhe vlerësimin e jashtëm me qëllim të ri/akreditimit të programit;
- sugjeron dekanatin në lidhje me përzgjedhjen e partnerëve të industrisë dhe realizmin e praktikave të studentëve;
- së bashku me mesimdhënësit e tjerë, koordinon literaturën për lëndët e parapara në programin studimor;
- merr pjesë në hartimin e planit zhvillimor të fakultetit në baza vjetore;
- propozon ide zhvillimore që reflektojnë specifikat e programit studimor;
- merr pjesë në takimet me vlerësuesit e jashtëm për të mbrojtur programin gjatë procesit të ri akreditimit;
- përgatitë raporte periodike dhe vjetore për dekanin;
- ndihmon dekanin në hartimin e analizave të kohëpaskohshme të punës së bërë në fakultet;
- përmbushë obligime të tjera të kërkuara nga Dekani.

Roli i stafit administrativ në proceset e sigurimit të cilësisë

Stafi administrativ merr pjesë në procedurat e sigurimit të cilësisë përmes formave të ndryshme, sikurse:

- takimeve të rregullta: varësisht nga pozita e punës, stafi administrativ merr pjesë në takimet e rregullta të zyrës/departamentit/njesisë të cilat mbahen së paku një herë në javë. Rezultatet e vlerësimit të studentëve, stafit akademik dhe çdo rezultat tjetër i pranuar përmes formave të tjera të marrjes së inputeve që lidhen me administratën, diskutohen rregullisht;
- hartimit, vlerësimit dhe monitorimit të vazhdueshëm të planeve të punës: stafi administrativ hartojnë plane mujore dhe vjetore të punës të cilat ngarkohen në platformën elektronike e-Menaxheri, dhe të njëjtat vlerësohen dhe monitorohen në baza të rregullta nga vet stafi dhe nga mbikëqyrësi;
- plotësimit të pyetësorëve për vlerësimin e institucionit: stafi administrativ vlerëson komponentë të ndryshëm të institucionit dhe jep rekomandime për përmirësim;
- pjesëmarrjes në komisionet akademike: varësisht nga pozita, stafi administrativ është anëtarë i përhershëm i trupave akademik të kolegjit ashtu siç përcaktohet me Statut;

- pjesëmarrjes në grupe punuese: stafi administrativ është pjesë e çdo komisioni apo grupi punues për hartimin/plotësimin/rishikimin e politikave, rregulloreve dhe strategjive të institucionit;
- ndarjen e praktikave të mira mes vete: stafi administrativ varësisht nga pozita dhe nga mundësitë e përfitimit të zhvillimit profesional, transmeton përvojën dhe njohuritë tek kolegët me qëllim të ndarjes së praktikave të mira.

Roli i studentëve në proceset e sigurimit të cilësisë

Studenti është akter i barabartë i cili përfshihet në hartimin, zbatimin dhe vlerësimin e proceseve të sigurimit të cilësisë. Studentët janë anëtarë të Komisionit qendror të Cilësisë me të drejtë vote. Gjithashtu, studentët janë pjesëmarrës aktiv në çdo grup punues apo punëtori në të cilën diskutohet politik bërja, planifikimi strategjik dhe vendimmarrja.

Në veçanti, studenti merr pjesë në procedurat e sigurimit të cilësisë përmes:

- vlerësimin të stafit akademik dhe përmbajtjeve mësimore;
- vlerësimin të shërbimeve administrative dhe infrastrukturës;
- anëtarësisë së plotë në trupat akademike dhe vendimmarrëse të institucionit;
- pjesëmarrjes në komisione dhe grupe punuese;
- përfshirjes në procesin e hartimit, plotësimin dhe rishikimin të programeve të studimit;
- dhënies së inputeve të vazhdueshme për çdo fushë e cila i përket studentit dhe kolegjit;
- dhënies së rekomandimeve për përmirësim për secilën procedurë, politikë, proces apo vendim i cili lidhet me kolegjin.

IV. PLANI I PUNËS I ZYRËS SË SIGURIMIT TË CILËSISË

Procedurat e sigurimit të cilësisë realizohen në bazë të një planifikimi i cili bëhet në baza semestrale, përkatësisht vjetore.

Plani i punës së sigurimit të cilësisë diskutohet dhe dakordohet në mes të Zyrës së Cilësisë, zyrtarëve të cilësisë në nivel të Fakultetit dhe i njëjti aprovohet nga Komisioni i Sigurimit të Cilësisë.

Plani i punës së sigurimit të cilësisë zbatohet njëloj në të gjitha degët ku AAB vepron.

Plani i punës së sigurimit të cilësisë merr parasysh edhe planin institucional strategjik të AAB-së.

Udhëheqësi i Zyrës së Cilësisë raporton tek KSC dhe Rektori për realizimin e planit të punës në baza të rregullta.

Një plan tipik vjetor i punës për procedurat e sigurimit të cilësisë përmban aktivitetet si në vijim:

Përgjegjësitë	Detyrat Specifike	Personi përgjegjës	Afati kohor
Administrimi i pyetësorit me student për procesin mësimor		Udhëheqësja e ZC Administrimi teknik Zyrtari i TI-së	Dy herë brenda vitit akademik, në fund të semestrit dimëror dhe në fund të semestrit veror
Administrimi i pyetësorit me student për infrastrukturë dhe shërbime administrative		Udhëheqësja e ZC Administrimi teknik Zyrtari i TI-së	Dy herë brenda vitit akademik, në fund të semestrit dimëror dhe në fund të semestrit veror
Administrimi i pyetësorit për punë praktike		Koordinatori i cilësisë Administrimi teknik Zyrtari i TI-së	Një herë brenda vitit akademik
Administrimi i pyetësorit me staf akademik		Udhëheqësja e ZC Administrimi teknik Zyrtari i TI-së	Një herë brenda vitit akademik
Administrimi i pyetësorit me staf administrativ		Udhëheqësja e ZC Administrimi teknik Zyrtari i TI-së	Një herë brenda vitit akademik
Administrimi i pyetësorit me industri		Udhëheqësja e ZC Koordinatori i cilësisë	Çdo dy vite
Administrimi i pyetësorit me punëdhënësit e të diplomuarve		Udhëheqësja e ZC Koordinatori i cilësisë	Çdo dy vite
Administrimi i pyetësorit me të diplomuar		Udhëheqësja e ZC Koordinatori i cilësisë	Çdo dy vite

Hartimi i raporteve të vlerësimit në bazë të rezultateve të vlerësimit	Raporti i vlerësimit përmban një analizë të vlerësimeve në nivel të Fakultetit. Të dhënat paraqiten në formë grafike, si dhe përmbajnë një listë të rekomandimeve konkrete për përmirësim	Koordinatori i cilësisë Udhëheqësja e ZC	Pas çdo vlerësimi të realizuar me secilin akter
Harmonizimi dhe standardizimi i syllabusit	Përmbajtja e syllabusit kontrollohet për çdo lëndë veç e veç për të siguruar se syllabuset janë plotësuar në përputhje me standardin e përcaktuar të AAB-së. Gjithashtu, syllabuset e lëndëve të njëjta të cilat ligjërohen nga dy e më tepër mësimdhënës, kontrollohen për të siguruar që përmbajtja e lëndës është e njëjtë për çdo grup të studentëve.	Koordinatori i cilësisë Udhëheqësja e ZS	Dy herë brenda vitit akademik, para fillimit të semestrit dimëror dhe para fillimit të semestrit veror
Monitorimi i zbatimit të syllabusit nga stafi akademik	Qëllimi i këtij aktiviteti është që të sigurohet se titulli i lëndës së ligjëruar në klasë korrespondon me njësinë akademike të përcaktuar me syllabus. Verifikimi mundësohet përmes listës së dorëzuar në administratë nga profesori dhe përmes konsultimit të studentëve pas përfundimit të ligjëratës. Kjo procedurë është transparente dhe stafi akademik është i informuar paraprakisht për fillimin e procedurës së	Koordinatori i cilësisë	Të paktën 3 herë brenda semestrit dimëror (në baza rastësore) dhe të paktën 3 herë brenda semestrit veror (në baza rastësore).

	verifikimit pas fillimit të semestrit përkatës.		
Monitorimi i platformës elektronike për materialet e ngarkuara elektronike nga stafi akademik		Koordinatori i cilësisë	Dy herë brenda vitit akademik, javën e parë dhe të dytë të semestrit dimëror dhe javën e parë dhe të dytë të semestrit veror
Pjesëmarrja në takimet e rregullta të menaxhmentit		Udhëheqësja e ZC	Çdo javë
Pjesëmarrja në takimet e Këshillit Mësimor		Koordinatori i cilësisë	Të paktën një herë brenda semestrit
Pjesëmarrja në takimet e Bordit Industrial		Udhëheqësja e ZC	Të paktën një herë brenda vitit
Planifikimi dhe pjesëmarrja në fokus grupe me gjithë akterët relevant (student, staf akademik, të diplomuar, punëdhënës) si vlerësim kualitativ		Koordinatori i cilësisë Udhëheqësja e ZS	Të paktën një herë brenda vitit
Monitorimi i raporteve të suksesit të studentëve		Koordinatori i cilësisë Udhëheqësja e ZS	Të paktën dy herë brenda vitit
Verifikimi i testeve/provimeve të stafit akademik	Qëllimi i këtij aktiviteti është të vlerësohet nëse pyetjet e provimeve/testeve mundësojnë vlerësimin e rezultateve të të nxënësve nga studentët	Koordinatori i cilësisë Udhëheqësja e ZS	Të paktën dy herë brenda vitit
Realizimi i vlerësimeve ad hoc përmes pyetësorëve		Koordinatori i cilësisë Udhëheqësja e ZS	Të paktën dy herë brenda vitit
Përgatitja për proces të ri/akreditimit		Koordinatori i cilësisë Udhëheqësja e ZS	
Hartimi i planit për përmirësim në bazë të rekomandimeve nga procesi i ri/akreditimit		Koordinatori i cilësisë Udhëheqësja e ZS	Pas përfundimit të çdo procedure të ri/akreditimit
Monitorimi i planit për zbatimin e rekomandimeve nga procesi i ri/akreditimit	Në bashkëpunim me dekanin e fakultetit përkatës, sigurohet se aktivitetet sipas afateve kohore të përcaktuara në planin për zbatimin e rekomandimeve të	Koordinatori i cilësisë Udhëheqësja e ZS	Të paktën një herë brenda vitit

	dorëzuar në AKA janë duke u zbatuar.		
Organizimi i trajnimit dhe avancimit profesional për stafin e zyrës së cilësisë		Udhëheqësja e ZS	Të paktën një herë brenda vitit
Rishikimi i rregullores së cilësisë		Komisioni për Cilësi Udhëheqësja e ZS Koordinatori i cilësisë	Të paktën një herë në dy vite
Rishikimi i pyetësorëve		Komisioni për Cilësi Udhëheqësja e ZS Koordinatori i cilësisë	Të paktën një herë në dy vite

V. VLERËSIMI I BRENDSHËM I CILËSISË

AAB përdor instrumente të ndryshme kuantitative dhe kualitative për të kryer vlerësime të brendshme të cilat identifikojnë mangësi dhe mundësojnë përmirësimin e vazhdueshëm të sistemit të AAB-së.

Varësisht nga burimet në dispozicion dhe prioritetet strategjike, vlerësimet e brendshme realizohen për aspekte të ndryshme të fushëveprimit të Kolegjit.

Fushëveprimi i Zyrës së Cilësisë shtrihet në të gjitha fazat e menaxhimit të kolegjit dhe merr parasysh inputet, proceset dhe outputet si në vijim:

Inputet	Planifikimi strategjik	Siguron se të dhënat e gjeneruara nga vlerësimet e brendshme informojnë politik bërjen, vendimmarrjen dhe planifikimin strategjik të Kolegjit. Aty ku aplikohet. Zyra e Cilësisë vlerëson edhe përbushjen e objektivave strategjike të përcaktuara me Planin Zhvillimor institucional.
	Planifikimi dhe ofrimi i programeve të studimit	Siguron se procesi i rishikimit dhe aktualizimit të programeve të studimit është proces gjithëpërfshirës dhe informohet mbi bazën e inputeve të mbledhura nga akter të ndryshëm sikurse stafi, studentët, industria, etj. Po ashtu, para fillimit të programit të studimit, ZC siguron se syllabuset dhe materialet mësimore janë publikuar nga stafi akademik në mënyrë që studentët të njihen me përmbajtjen e programit.
	Numri dhe kualifikimi i stafit akademik	Siguron se numri i stafit akademik plotëson kërkesat e jashtme ligjore të AKA-së si dhe kërkesat e brendshme statutare të AAB-së.
	Përshtatshmëria e infrastrukturës dhe burimeve të mësimi	Siguron se infrastruktura plotëson kërkesat e programit të studimit, në kuptim të sallave, pajisjeve teknologjike, numrit të sallave për mësim të pavarur, laboratorëve të pajisur me teknologji informative dhe softuerë përkatës, etj. ZC gjithashtu adreson kërkesat e programit të studimit sa i përket librave fizik dhe qasjes në burimet elektronike.
Proceset	Mësimdhënia, mësim nxënia, vlerësimi i studentëve	ZC realizon vlerësime përmes së cilave vlerëson mësimdhënien, mësim nxënien, vlerësimin e studentëve, punën praktike, shërbimet administrative, burimet e mësimi.
	Zhvillimi i vazhdueshëm profesional	ZC realizon vlerësime me stafin akademik për të vlerësuar mbështetjen institucionale për zhvillimin e vazhdueshëm profesional të stafit akademik, mbështetjen për punë kërkimore, etj.
	Kalueshmëria e studentëve	ZC analizon raporte të ndryshme të mësimdhënies dhe vlerësimi sikurse raportet e suksesit, raportet semestrale të njëjësive akademike, etj.
Outputet	Numri i të diplomuarve dhe numri i të punësuarve	ZC realizon vlerësime me të diplomuarit çdo dy vite për të vlerësuar nëse të diplomuarit janë punësuar pas përfundimit të studimeve të tyre dhe nëse po, në cilat sektor. Gjithashtu vlerësimet synojnë të identifikojnë mangësitë apo përparësitë e të diplomuarve në tregun e punës si rezultat i kompetencave të fituara gjatë studimeve në AAB.

Përshtatshmëria e aftësive, njohurive dhe kualifikimeve të studentëve për tregun e punës, etj.	ZC realizon vlerësime me të diplomuarit, me punëdhënësit dhe me industrinë relevante në përgjithësi, për të vlerësuar nëse njohuritë, shkathtësitë dhe kompetencat e të diplomuarve janë në përputhje me kërkesat e tregut të punës.
--	--

Vlerësimet e brendshme synojnë të ofrojnë një pasqyrë të cilësisë së ofrimit të programeve të studimit por edhe të fushave të tjera të veprimit të AAB-së, përmes instrumenteve kuantitative të cilat janë të rregullta si dhe përmes instrumenteve kualitative të cilat mund të adresojnë tema të caktuara sipas nevojës.

Instrumentet më të shpeshta të vlerësimit të Zyrës së Sigurimit të Cilësisë janë si në vijim:

Lloji i instrumentit	Qëllimi	Afati kohor
Pyetësor me student për vlerësimin e mësimdhënësit dhe lëndës	Ka për qëllim vlerësimin e kompetencës së mësimdhënësit, format e mësimdhënies dhe vlerësimin, lëndët dhe përshtatshmërinë e lëndës për arritjen e qëllimeve të studimit	Dy herë brenda vitit akademik, pas përfundimit të çdo semestri
Pyetësor me student për vlerësimin e shërbimeve administrative dhe infrastrukturës	Ka për qëllim vlerësimin e kushteve të studimeve dhe se si këto shërbime lehtësojnë dhe mbështesin procesin mësimor të studentëve	Dy herë brenda vitit akademik, pas përfundimit të çdo semestri
Pyetësor për punën praktike	Ka për qëllim vlerësimin e kryerjes së punës praktike, mentorimin e studentëve dhe në përgjithësi përvetësimin e kompetencave dhe shkathtësive praktike gjatë kryerjes së punës praktike	Sipas plan programit të studimit
Pyetësor me stafin akademik	Ka për qëllim vlerësimin e kushteve të punës, shërbimeve administrative, si dhe mbështetjen e kolegjit për zhvillimin e vazhdueshëm akademik dhe profesional të stafit	Një herë brenda vitit akademik
Pyetësor me stafin administrativ	Ka për qëllim vlerësimin e kushteve të punës si dhe mbështetjen e kolegjit për zhvillimin e vazhdueshëm profesional të stafit	Një herë brenda vitit akademik

Pyetësor me punëdhënësit dhe industrinë	Ka për qëllim të vlerësojë njohuritë, shkathhtësitë dhe kompetencat e të diplomuarve të fituara nga ndjekja e programeve të studimit dhe sa ju shërbejnë atyre këto kompetenca dhe njohuri në vendin e tyre të punës.	Njëherë në dy vite
Pyetësi me të diplomuar	Ka për qëllim të vlerësojë se sa i kanë shërbyer studentëve njohuritë, kompetencat dhe shkathhtësitë e fituara gjatë ndjekjes së programeve të studimit për vendin e tyre të punës, sa kanë qenë të kënaqur me mësimdhënien dhe kushtet e tjera të studimit për të arritur një karrierë të suksesshme.	Njëherë në dy vite
Fokus grup me student	Ka për qëllim që të vlerësojë një temë apo situatë specifike, e cila është ngritur si çështje nga vet studentët apo është me interes të investigohet nga Zyra e Cilësisë	Sipas nevojës
Fokus grup me stafin akademik	Ka për qëllim që të vlerësojë një temë apo situatë specifike, e cila është ngritur si çështje nga vet stafi akademik apo është me interes të investigohet nga ZC.	Sipas nevojës
Pyetësor ad hoc me student, stafin akademik, të diplomuarit, industrinë, partnerët etj.	Ka për qëllim që të vlerësojë një temë apo situatë specifike e cila është e nevojshme të vlerësohet për të nxjerrë të dhëna të cilat kontribuojnë në hartimin e një politike, rregullore apo planifikimi të AAB-së	Sipas nevojës
Takime me akter të ndryshëm	Zyra e Cilësisë merr pjesë në takimet e trupave akademik të AAB-së, të Bordit Industrial, të takimeve me partner të tjerë apo çdo akter i cili është me interes për marrjen e informatave kthyese.	Sipas nevojës

VI. HARTIMI I PROGRAMIT TË RI TË STUDIMIT

Në përputhje me Statutin, një program studimi mund të propozohet nga Këshilli Drejtues, Rektori, menaxhmenti tjetër i institucionit, stafi akademik, të diplomuarit, punëdhënësit, partnerët, Bordi Industrial, etj.

Secili që propozon iniciimin e një programi të ri të studimit duhet të plotësojë formularin 1 (shtojcë e udhëzuesit) në të cilin duhet të vendosen informatat si në vijim:

- titulli i programit të studimit;
- niveli i programit të studimit;
- grada akademike;
- kampusi ku programi synohet të ofrohet;
- qëllimi i programit të studimit;
- nevoja e tregut të punës për të diplomuar nga programi i studimit;
- grupi i synuar i studentëve;
- numri i kërkuar i stafit akademik;
- burimet e mësimit dhe infrastruktura e nevojshme për zbatimin e programit të studimit.

Propozimi për program të ri të studimit bëhet në Këshillin e Fakultetit, të paktën pesëmbëdhjetë muaj para datës së synuar të fillimit të programit të studimit.

Këshilli i Fakultetit shqyrton propozimin duke marr parasysh elementet si në vijim:

- programi i propozuar i studimit është në përputhje me misionin dhe synimet strategjike të AAB-së
- ekziston staf i mjaftueshëm akademik në dispozicion për tu caktuar si bartës të programit të studimit
- stafi akademik plotëson kërkesat formale për akreditim, sikurse grada akademike, thirrja akademike dhe punimet shkencore
- nevoja e tregut të punës është arsyetuar mirë

Në rast se Këshilli i Fakultetit aprovon propozimin për programin e ri të studimit atëherë fillimisht propozon bartësit e programit të studimit sipas kërkesave të AKA-së.

Për të vazhduar tutje me procedurat e hartimit të përmbajtjes mësimore, Këshilli i Fakultetit emëron një grup punues i cili përbëhet nga bartësit e propozuar të programit të studimit, pjesëtarë të stafit akademik të cilët janë të fushës së studimit, dhe student.

Koordinatori për sigurim të cilësisë në nivel të fakultetit është pjesë e grupit punues për hartimin e programit të studimit.

Grupi punues, gjatë punës së tij, ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- të hartojë misionin e programit të studimit;
- të hartojë rezultatet e të nxënit në nivel të programit të studimit në përputhje me përshkruesit e Kornizës Kombëtare të Kualifikimeve (KKK);
- t'i vlerësoj rezultatet e të nxënit në nivel të programit vis a vis programeve të ngjashme akademike të cilat ofrohen në universitete vendore, regjionale apo ndërkombëtare;
- të hartojë konceptin didaktik dhe hulumtues të programit të studimit;

- të përcaktojnë format e vlerësimit dhe monitorimit të progresit të studentëve;
- të hartojë listën e lëndëve, fondin e orëve, dhe numrin e ECTS-ve;
- të hartojë përshkrimet e lëndëve në formë të syllabuseve, të cilat së paku duhet të përfshijnë, qëllimin e lëndës, rezultatet e të nxënit, metodat e mësimdhënies, metodat e vlerësimit, politikat akademike, literaturën,;
- të përcaktojnë mënyrën e punës praktike të studentëve.

Përshkrimi i lëndëve në formë të syllabuseve shkruhet nga stafi akademik i cili konsiderohet se është i fushës për lëndën specifike. Grupi punues është përgjegjës që të harmonizojë syllabuset në mënyrë që të mos ketë dyfishim të përmbajtjeve mësimore mes tyre.

Gjatë punës së tij, grupi punues realizon takime individuale apo grupore me student, staf akademik, punëdhënës, partnerë të AAB-së, të diplomuar, ekspert të pavarur të fushës, etj., për të mbledhur informata kthyesë nga ta në lidhje me përmbajtjen e programit të studimit.

Grupi punues po ashtu konsulton dokumente, raporte, analiza, publikime shkencore, raporte të vlerësimit të Zyrës së Cilësisë dhe çdo dokument tjetër relevant i cili mund të shërbejë si referencë gjatë hartimit të përmbajtjes së programit të studimit.

Grupi punues dokumenton, përmes proces verbaleve, takimet me secilin akter dhe regjistron propozimet e secilit prej tyre për t'i konsideruar pastaj ato gjatë finalizimit të përmbajtjes së programit të studimit.

Gjatë punës, grupi punues siguron se standardet e Manualit të Akreditimit të AKA-së, Kapitulli 2, janë marrë parasysh.

Përmbajtja e programit të studimit dërgohet në Këshillin e Fakultetit për shqyrtim dhe aprovim më së largu dymbëdhjetë muaj para datës së synuar të fillimit të programit të studimit. Pas aprovimit nga KM, plani programi i studimit dërgohet për shqyrtim në Komisionin e Studimeve.

Zyra e Sigurimit të Cilësisë ofron komente dhe propozime shtesë për planin programi të studimit dhe të njëjtat i përcjellë tek Komisioni i Studimeve.

Komisioni i Studimeve shqyrton dhe vlerëson rekomandimet finale dhe i rekomandon Senatit aprovimin e programit të studimit.

Programi i ri i studimit i nënshtrohet procesit të akreditimit nga AKA sipas afateve kohore dhe procedurave të përcaktuara me legjislacionin vendor në fuqi.

VII. RISHIKIMI I PROGRAMIT TË STUDIMIT

Programet e studimit në AAB i nënshtrohet rishikimit me qëllim të përmirësimit të tyre të vazhdueshëm.

Rishikimi realizohet me qëllim që të vërtetohet, përmes instrumenteve të ndryshme të vlerësimit, nëse cilësia e dëshiruar e programit të studimit është duke u ofruar. Rishikimi i programit gjithashtu mundëson integrimin e njohurive dhe rezultateve më të reja të kërkimit shkencor, si dhe siguron që programet e studimit janë gjithnjë në hap me pritjet e akterëve, posaçërisht me kërkesat e studentëve dhe punëdhënësve.

Rishikimi ndodh kryesisht në dy forma:

- rishikimi i vazhdueshëm para fillimit të semestrit përkatës, dhe
- rishikimi përmbajtjesor i plan programit të paktën një herë në tri vite.

Në asnjë rast, rishikimi i plan programit të studimit nuk mund të ndodhë më tepër se 30%, apo deri në masën sa kompetencat bazë sipas rezultateve të të nxënimit nuk ndryshohen.

Rishikimi i vazhdueshëm para fillimit të semestrit përkatës, bëhet përmes:

plotësimi minor të syllabuseve nga ana e stafit akademik: kjo nënkupton ndryshimin/plotësimin e një rezultati të të nxënimit, ndryshimin e një njësie mësimore, shtimin apo ndryshimin e literaturës, ndryshimin e formës së mësimdhënies apo të vlerësimit, etj.

Zyra e Dekanit, para fillimit të semestrit përkatës, kërkon nga stafi akademik që të vlerësojnë nëse syllabuset e tyre kanë nevojë të rishikohen. Stafi akademik i cili konsideron se syllabusi i tij/saj, duhet të rishikohet, dërgon përmes postës elektronike propozimet për ndryshim/plotësim.

Syllabuset, së bashku me propozimet për rishikim, diskutohen dhe aprovohen në mbledhjen e Këshillit të Fakultetit, e cila zakonisht mbahet të paktën dy javë para fillimit të semestrit përkatës.

vendosja e një lënde të re zgjedhore: stafi akademik, zyra e Dekanit, zyra e Rektorit, Bordi Industrial, apo anëtarët e komisioneve qendrore të AAB-së, mund të propozojnë vendosjen e një lënde të re zgjedhore dhe largimin e një lënde zgjedhore ekzistuese nëse, në bazë të vlerësimeve dhe analizave të bazuara, është vërtetuar se lënda e re zgjedhore i ofron studentëve mundësi më të mira për t'i përmbushur rezultatet e të nxënimit të programit të studimit.

Propozimi për lëndë të re duhet të përcjellët me përshkrim të detajuar të lëndës, syllabus, në përputhje me shabllonin e AAB-së.

Propozimi për lëndë të re diskutohet dhe aprovohet në mbledhjen e Këshillit të Fakultetit.

ndryshimi i ngarkesës: stafi akademik, zyra e Dekanit, zyra e Rektorit, studentët, apo anëtarët e komisioneve qendrore të AAB-së, mund të propozojnë rritjen apo zbritjen e fondit të orëve në lëndë të caktuara, në bazë të të dhënave të bazuara se një ndryshim i tillë është i nevojshëm që studentët të arrijnë të progresojnë me sukses nga viti në vit.

Rishikimi i programit përmes vlerësimit përmbajtjesor të plan programit të paktën një herë në tri vite, realizohet për qëllime të vlerësimit të jashtëm (akreditimit) dhe për qëllime të brendshme (sigurimit të brendshëm të cilësisë). Në të dyja rastet, qëllimi i vlerësimit është përmirësimi i vazhdueshëm.

Rishikimi i programit për qëllime të vlerësimit të jashtëm (akreditimit) nënkupton:

- rishikimin e deklaratës së misionit dhe qëllimit të programit të studimit;
- rishikimin e rezultateve të të nxënit dhe vlerësimin e tyre karshi përshkruesve të Kornizës Kombëtare të Kualifikimeve;
- rishikimin e plan programit, shtimin e lëndëve të reja, largimin e lëndëve, ndërrimin e statusit të lëndëve nga lëndë obligative në zgjedhore dhe e kundërta, etj.;
- rishikimin e ngarkesës së studentëve, fondit të orëve dhe ECTS-ve;
- përshtatjen e programit të studimit me plan programe të studimit të universiteteve vendore, regjionale apo ndërkombëtare;
- rishikimin e metodave të mësimdhënies dhe metodave të vlerësimit;
- formën e diplomimit të studentëve;
- formën e punës praktike të studentëve;
- rishikimin e objektivave hulumtuese të programit të studimit, etj.

Rishikimi i programit të studimit fillon me një proces të vet vlerësimit i cili realizohet në përputhje me këtë Udhëzues si dhe me standardet e përcaktuara në Manualin e Akreditimit.

Për rishikimin e programit të studimit, Këshilli i Fakultetit emëron një grup punues i cili është përgjegjës për vet vlerësimin e programit të studimit në përputhje me procedurat e parapara me këtë Udhëzues dhe me standardet e përcaktuara në Manualin e Akreditimit.

Të dhënat e detajuara për procesin e rishikimit të programit të studimit, janë dhënë në kapitullin VIII të këtij Udhëzuesi (Vlerësimi i jashtëm i cilësisë – akreditimi).

Rishikimi i programit për qëllime të vlerësimit të brendshëm (sigurimit të brendshëm të cilësisë) realizohet sipas metodologjisë të cilën e përcakton Komisioni i Sigurimit të Cilësisë.

Ky lloj rishikimi, në masë të madhe ndjek procedurën e njëjtë të vet vlerësimit sikurse është përkufizuar më sipër. Megjithatë, qëllimi i tij është realizimi i vlerësimeve më të shpeshta dhe më të sinqerta, rezultatet e të cilave përdoren për përmirësimin e cilësisë sipas kontekstit të AAB-së, dhe jo detyrimisht për përmbushjen e kriterëve të jashtëm të cilësisë, akreditimit.

Në secilin rast, të dhënat e vlerësimit të brendshëm për qëllim të rishikimit të programit të studimit bëhen publike për të gjithë akterët e brendshëm dhe të jashtëm.

Raportet e vlerësimit të brendshëm publikohen në ueb faqen e AAB-së.

VIII. VLERËSIMI I JASHTËM I CILËSISË (AKREDITIMI)

Sipas Ligjit për Arsimin e Lartë, “akreditimi” është njohja formale se një institucion i arsimit të lartë dhe programet e tij i plotësojnë standardet ndërkombëtarisht të pranuar të cilësisë dhe se kualifikimet e tij u japin bartësve të tyre, në pajtim me ligjin në fuqi, një numër të drejtash, siç janë mundësia për qasje në një nivel të mëtejshëm arsimor, profesione specifike dhe për të përdorur një titull.

Organi akreditues i njohur vendor është Agjencia e Kosovës për Akreditim (AKA) e cila sipas Ligjit për Arsimin e Lartë është agjenci e pavarur përgjegjëse për vlerësimin dhe promovimin e cilësisë së arsimit të lartë në Kosovë.

AAB, si institucion i arsimit të lartë, i nënshtrohet procesit të akreditimit, në nivel institucional dhe në nivel të çdo programit të studimit, pavarësisht nivelit të studimit, degës ku ofrohet apo gjuhës së studimeve. Vendimet e AKA-së për akreditim, janë obliguese për AAB-në.

Përpos AKA-së, AAB mund të zgjedhë ndonjë organ tjetër akreditues i cili njihet sipas Ligjit për Arsimin e Lartë në Kosovë.

AAB mund t’i nënshtrohet edhe akreditimeve të tjera vullnetare, të cilat nuk janë obliguese të njihen nga AKA, mirëpo të cilat kontribuojnë në rritjen e cilësisë së AAB-së, rrisin imazhin e AAB-së dhe kontribuojnë në ndërkombëtarizimin e AAB-së.

Procedurat e akreditimit të AKA-së përcaktohen me Udhëzuesin Administrativ për Akreditim dhe Manualin e Akreditimit; në rast të akreditimeve ndërkombëtare dhe/apo atyre vullnetare, përpos procedurave të akreditimit sipas bazës ligjore vendore, merren parasysh procedurat e akreditimit të përcaktuara nga agjencia me të cilën AAB zgjedh të bashkëpunojë.

Realizimi i vet vlerësimit

Nga perspektiva e brendshme, qëllimi i vet vlerësimit është që të sigurojë se AAB përmbush standarde të larta të cilësisë, që strukturat dhe mekanizmat e brendshme të menaxhimit të procesit mësimor janë efektive, që sistemi i sigurimit të brendshëm të cilësisë është funksional dhe që rrjedhimisht cilësia e programeve të studimit plotëson pritjet e studentëve dhe shoqërisë për arsim të lartë cilësor.

Nga perspektiva e jashtme, procesi i vet vlerësimit konfirmon në mënyrë të bazuar se AAB përmbush kriteret dhe standardet e cilësisë. Rezultatet e vet vlerësimit i shërbejnë procesit të vlerësimit të jashtëm, përkatësisht akreditimit, duke i ofruar mundësi ekspertëve ndërkombëtarë të kuptojnë se si AAB përmbush standardet e akreditimit të përcaktuara me Manualin e Akreditimit.

Realizimi i vet vlerësimit për qëllime të procesit të ri/akreditimit realizohet në përputhje me Manualin e Akreditimit të AKA-së.

Vet vlerësimi realizohet në nivel institucional, nivel të programeve të studimit, dhe në nivel të degëve.

Realizimi i vet vlerësimit në nivel institucional

Për procesin e ri/akreditimit në nivelin institucional procesi i vet vlerësimit fillon më së largu dy vite para skadimit të akreditimit institucional.

Për realizimin e vet vlerësimit në nivel institucional, Rektori formon një komision qendror i cili përbëhet nga pjesëtarë të ndryshëm të komunitetit akademik, përfshirë studentët dhe stafin akademik. Për përzgjedhjen e anëtarëve të komisionit, Rektori konsultohet me Komisionin e Sigurimit të Cilësisë.

Komisioni, në bashkëpunim me Komisionin për Sigurim të Cilësisë, përcaktojnë metodologjinë për realizimin e vet vlerësimit.

Komisioni delegon detyra dhe përgjegjësi tek departamentet dhe njësitë akademike përkatëse për të siguruar se procesi ndjek një qasje nga poshtë lartë.

Zyra e Sigurimit të Cilësisë është pjesë e komisionit qendror dhe e çdo grupi punues tjetër i cili ngarkohet me realizimin e procesit të vet vlerësimit në nivelin institucional.

Komisioni është përgjegjës për të siguruar se vet-vlerësimi realizohet në funksion të përmbushjes së standardeve të akreditimit të përcaktuara me Manualin e Akreditimit. Gjithashtu, komisioni obligohet që të merr parasysh rekomandimet paraprake të ekspertëve ndërkombëtarë të akreditimit dhe të vlerësohet shkalla e përmbushjes së tyre.

Varësisht nga standardet e akreditimit, rekomandimet paraprake të akreditimit, zhvillimet e fundit në fushën e arsimit të lartë në vend, trendët ndërkombëtarë, etj. komisioni fokusohet në vlerësimin e politikave, rregulloreve, strategjive, proceseve, dhe procedurave që afektojnë mësimdhënien, mësim nxënien, hulumtimin, ndërkombëtarizimin, infrastrukturën dhe kontributin në komunitet.

Nga ajo çka u tha më sipër, Komisioni inicion dhe koordinon, ndër të tjera, procedurat si në vijim:

- vlerësimin, rishikimin apo plotësimin e deklaratës së misionit së kolegjit;
- vlerësimin, rishikimin apo plotësimin e Planit Strategjik;
- vlerësimin, rishikimin apo plotësimin e rregulloreve institucionale që rregullojnë mësimdhënien dhe mësim nxënien;
- vlerësimin, rishikimin apo plotësimin e rregulloreve institucionale që rregullojnë procedurat e vlerësimit të brendshëm dhe sistemin e menaxhimit të cilësisë;
- vlerësimin, rishikimin apo plotësimin e rregulloreve institucionale që rregullojnë aspektet etike, masat për parandalimin e shkeljeve etike sikurse plagjiatura, dhe masat që promovojnë respektimin e parimeve etike në mësimdhënie, mësim nxënie dhe hulumtim shkencor;
- vlerësimin, rishikimin apo plotësimin e rregulloreve që rregullojnë hulumtimin shkencor, rregulloret që sigurojnë mbështetjen institucionale për nxitjen e hulumtimit shkencor dhe politika të tjera të avancimit të stafit akademik;
- vlerësimin, rishikimin apo plotësimin e rregulloreve që rregullojnë ndërkombëtarizimin dhe bashkëpunimin ndërkombëtarë;
- vlerësimin e politikave apo masave që promovojnë rritjen e përfshirjes së studentëve në proceset vendimmarrëse të institucionit;
- procedurat për shtimin dhe renovimin e infrastrukturës, laboratorëve dhe hapësirave të tjera mësimore të studentëve në përputhje me kërkesat e procesit mësimor;

- procedurat për plotësimin e bibliotekës me tituj të ri, në formë elektronike apo fizike, në përputhje me nevojat dhe kërkesat e njësive akademike;
- vlerësimin e politikave që mundësojnë zhvillimin profesional të stafit akademik dhe atij administrativ, vlerësimin e performancës së stafit akademik dhe atij profesional;
- vlerësimin e politikave dhe proceseve që adresojnë bashkëpunimin me partnerët dhe punëdhënësit, masat për promovimin e projekteve të përbashkëta si dhe masat për përfshirjen e tyre në proceset e rishikimit të programeve të studimit.

Varësisht nga natyra e procesit, gjatë vlerësimit, rishikimit apo plotësimit të komponentëve të përshkruara më sipër, Komisioni siguron konsultime publike dhe përfshirje të të gjithë akterëve përfshirë studentëve, stafit akademik, stafit administrativ, partnerëve nga industria, të diplomuarve dhe ekspertëve të jashtëm.

Komisioni dokumenton, përmes proces verbaleve, takimet me secilin akter dhe regjistron rekomandimet apo vërejtjet e secilit prej tyre, për t'i marrë parasysh pastaj ato gjatë finalizimit të procedurave.

Rezultatet e procesit të vet vlerësimit konfirmohen nga komisioni, i cili në formë përmbledhëse raporton tek Rektori.

Rezultatet e procesit të vet vlerësimit së bashku më aktivitetet e propozuara për përmirësim, përshkruhen në formë përmbledhëse në raportin e vet vlerësimit, formati i të cilit përcaktohet nga AKA.

Realizimi i vet vlerësimit në nivel të programeve të studimit

Për procesin e ri akreditimit në nivelin e programeve të studimit, procesi i vet vlerësimit fillon më së largu një vit para skadimit të akreditimit për programin e studimit.

Përgjegjësi kryesor për procesin e vet vlerësimit të programit të studimit është Dekani i Fakultetit.

Më së largu në muajin maj të vitit akademik, Këshilli Mësimor i Fakultetit formon një komision i cili përbëhet nga bartësit e programit të studimit, pjesëtarë të stafit akademik të cilët janë të fushës së studimit, dhe student.

Koordinatori për sigurim të cilësisë në nivel të fakultetit është pjesë e çdo komisioni vlerësues të çdo programi të studimit.

Komisioni është përgjegjës për të siguruar se vet-vlerësimi realizohet në funksion të përmbushjes së standardeve të akreditimit të përcaktuara me Manualin e Akreditimit. Gjithashtu, komisioni obligohet që të merr parasysh rekomandimet paraprake të ekspertëve ndërkombëtarë të akreditimit dhe të vlerësohet shkalla e përmbushjes së tyre.

Gjatë punë së tij, komisioni fokusohet në vlerësimin dhe rishikimin e përmbajtjes së plan programit të studimit duke marrë për bazë kontekstin e zhvillimit të AAB-së, trendët e fundit të fushës së studimit, raporte të ndryshme vendore dhe ndërkombëtare, rezultatet më të fundit shkencore, rregullativat vendore apo ndërkombëtare, si dhe një numër të të dhënave të vlerësimit të realizuara nga AAB apo ndonjë institucion tjetër relevant.

Në mënyrë specifike, komisioni kryen detyrat si në vijim:

- vlerëson, plotëson dhe rishikon deklaratën e misionit të programit të studimit;
- vlerëson, plotëson dhe rishikon qëllimin e programit të studimit;
- vlerëson, plotëson dhe rishikon rezultatet e të nxënësve në nivel të programit të studimit;
- vlerëson dhe siguron se rezultatet e të nxënësve janë në përputhje me përshkruesit e Kornizës Kombëtare të Kualifikimeve;
- vlerëson, plotëson dhe rishikon plan programin, propozon shtimin e lëndëve të reja, largimin e lëndëve të cilat vlerëson se nuk janë më relevante, propozon ndërrimin e statusit të lëndëve nga lëndë obligative në zgjedhore dhe e kundërta, etj.;
- vlerëson dhe rishikon ngarkesën e studentëve dhe propozon ndryshimin e ECTS-ve;
- krahason plan programin e studimit me plan programe të studimit të universiteteve vendore, regjionale apo ndërkombëtare;
- vlerëson dhe rishikon komponentin praktik të programit të studimit;
- vlerëson, rishikon dhe plotëson objektivat hulumtuese të programit të studimit, etj.

Gjatë punës së tij, komisioni mbledh informata kthyes nga një numër i akterëve të brendshëm dhe të jashtëm sikurse studentët, stafi akademik, stafi administrativ, të diplomuarit, punëdhënësit, industria, etj.

Mbledhja e informatave bëhet përmes takimeve individuale apo grupe, përmes shkëmbimit të korrespondencave elektronike apo përmes pyetësorëve elektronik.

Komisioni dokumenton, përmes proces verbaleve, takimet me secilin akter dhe regjistron rekomandimet apo vërejtjet e secilit prej tyre, për t'i vlerësuar pastaj ato gjatë finalizimit të përmbajtjes së programit të studimit.

Rishikimi i programit të studimit lejohet deri në masën sa kompetencat bazë sipas rezultateve të të nxënësve dhe përmbajtjes së plan programit nuk ndryshohen më shumë se 30%.

Pas shqyrtimit të të gjitha të dhënave të përmendura më sipër, më së largu në nëntor të vitit akademik, Komisioni paraqet në Këshillin Mësimor përmbajtjen përfundimtare të programit të studimit.

Përpos përmbajtjes së programit të studimit, Zyra e Dekanit të Fakultetit në bashkëpunim me koordinatoren e cilësisë, realizon vet vlerësimin e komponentëve të tjerë të funksionimit të programit të studimit dhe fakultetit në përgjithësi.

Rezultatet e procesit të vet vlerësimit përshkruhen në formë përmbledhëse në raportin e vet vlerësimit, formati i të cilit përcaktohet nga AKA.

Dorëzimi i aplikacioneve për ri/akreditim

Formalisht, fillimi i procedurës së akreditimit nënkupton dorëzimin e kërkesës për ri/akreditim në zyrat e AKA-së, përkatësisht dorëzimi i faqeve të para/ aplikacionit për ri/akreditim.

Faqet e para dorëzohen për ri/akreditim institucional dhe/apo ri/akreditim të programeve të studimit ndarazi për çdo nivel të studimit, kampus apo gjuhë të studimeve.

Formati i faqeve të para (aplikacioneve për akreditim) përcaktohet nga AKA.

Afatet kohore për dorëzimin e faqeve të para në AKA përcaktohen me Udhëzimin Administrativ për Akreditim të AKA-së apo me vendim të KSHC të AKA-së.

Zyra e Cilësisë është përgjegjëse për koordinimin dhe aprovimin e faqeve të para nga menaxhmenti i AAB-së.

Faqet e para, plotësohen fillimisht nga njësia akademike ndërsa aprovohen nga Zyra e Rektorit, përkatësisht Rektori dhe Pro Rektori për Çështje Akademike.

Faqet e para dorëzohen në AKA nga Zyra e Cilësisë dhe kopja e protokollit të AKA-së ruhet në arkiv.

Hartimi i raportit të vet vlerësimit

Raporti i vet vlerësimit është një dokument përmbledhës i cili vlerëson cilësinë e programeve të studimit, cilësinë e proceseve dhe procedurave kryesore të operimit institucional si dhe efektivitetin e politikave për sigurimin e vazhdueshëm të cilësisë.

Raporti përmban informacione të qarta dhe të vërteta, reflektime të mjaftueshme dhe të sqarta, kritikë dhe analizë, në mënyrë që panelet e vlerësimit të kuptojnë se si AAB përmbush kriteret dhe standardet për akreditim.

Raporti i Vet Vlerësimit gjithashtu adreson në mënyrë të mjaftueshme rekomandimet e dhëna nga vlerësimet paraprake si dhe paraqet të arriturat, sfidat dhe zhvillimin e AAB-së në tre (3), përkatësisht pesë (5) vitet e fundit.

Struktura e raportit të vet vlerësimit përcaktohet me shabllonet e AKA-së, ndërsa përmbajtja e raportit hartohet në bazë të standardeve të akreditimit të përcaktuar me Manualin e Akreditimit të AKA-së.

Raportet e vet vlerësimit hartohen ndarazi për procesin e ri/akreditimit institucional dhe për çdo program të studimit pavarësisht nivelit të studimit dhe lokacionit ku ofrohet programi (qendër apo degë).

Për hartimin e raportit të vet vlerësimit, themelohet një komision/grup punues i cili përbëhet nga pjesëtarë të menaxhmentit, pjesëtarë të administratës, bartës të programit të studimit, pjesëtar të stafit akademik dhe student.

Në rast të ri/akreditimit institucional, raporti i vet vlerësimit hartohet nga komisioni qendror përgjegjës për realizimin e vet vlerësimit si dhe Zyra e Sigurimit të Cilësisë.

Në rast të ri/akreditimit të programit të studimit, hartimi i raportit të vet vlerësimit hartohet nga komisioni për rishikimin e programit të studimit dhe nga Zyra e Sigurimit të Cilësisë.

Komisioni për Sigurimin e Cilësisë shqyrton dhe aprovon raportet e vet vlerësimit, në nivelin institucional dhe në nivel të çdo programi të studimit.

Përpos nëse përcaktohet ndryshe nga AKA, raporti i vet vlerësimit në nivelin institucional dhe për programin e studimit finalizohet më së largu në muajin dhjetor të vitit përkatës akademik.

Përgatitja për vizitën e akreditimit

Varësisht nga niveli i akreditimit (institucional dhe/apo i programit të studimit) AKA, në përputhje me Udhëzimin Administrativ për Akreditim, cakton ekipin e ekspertëve ndërkombëtarë të akreditimit si dhe datën e vizitës së akreditimit.

AAB vlerëson nëse data e propozuar si dhe përbërja e ekipit të ekspertëve ndërkombëtarë është e përshtatshme. Në rast të ndonjë vërejtje të bazuar sipas Manualit të Akreditimit, AAB ka të drejtë t'i drejtohet AKA-së me lutje për ndërrimin e datës apo përbërjen e ekipit të ekspertëve.

Përpos nëse caktohet ndryshe nga AKA, agjenda e vizitës së ri/akreditimit parasheh takime me akterë të ndryshëm sikurse:

- në nivel institucional: takime me menaxhmentin, zyrën e sigurimit të cilësisë, bartësit e programit, dekanët e njësive akademike, stafin akademik, studentët, të diplomuarit, punëdhënësit apo industrinë;
- në nivel të programit të studimit: takime me menaxhmentin, zyrën e sigurimit të cilësisë, bartësit e programit të studimit, stafin akademik, studentët, të diplomuarit dhe punëdhënësit. Në rast të akreditimit të programit të ri, takimi me student dhe të diplomuar nuk parashihet.

Përpos nëse caktohet ndryshe nga AKA, AAB duhet të ftojë së paku 8 pjesëmarrës për secilin nga takimet e mësipërme.

Rektori, në bashkëpunim me Zyrën e Cilësisë dhe Dekanët, identifikon pjesëtarët e çdo grupi me të cilët ekspertët ndërkombëtarë të akreditimit do të takohen.

Takimet me menaxhmentin, bartësit, dekanët si dhe zyrën e cilësisë, përbëhen nga persona të cilët veçse janë të punësuar dhe të emëruar në pozitat e tyre përkatëse. Ndërsa, për grupet e tjera të takimeve sikurse, takimet me stafin akademik, studentët, të diplomuarit dhe punëdhënësit, gjatë përzgjedhjes së pjesëmarrësve, Rektori kujdeset që:

- të ketë përfaqësim të barabartë gjinor në mes të pjesëmarrësve,
- pjesëmarrësit të kenë aftësi të mira komunikuese dhe në mënyrë të rrjedhshme të komunikojnë me ekipin e ekspertëve ndërkombëtarë të akreditimit,
- pjesëmarrësit të jenë të hapur për të ndarë përvojat e tyre me ekspertët, etj.

Për përzgjedhjen e studentëve, Zyra e Rektorit dërgon një ftesë elektronike tek Unioni i Studentëve, për të mundësuar pjesëmarrjen vullnetare dhe të pandikuar të studentëve në vizitën e akreditimit.

Për secilin pjesëtarë i cili merr pjesë në vizitën e akreditimit, AAB organizon takim informues, në formë fizike apo online, në grup apo në mënyrë individuale, për t'i informuar me natyrën dhe qëllimin e vlerësimit.

Lista e pjesëmarrësve në takimet me ekspertët ndërkombëtarë të akreditimit i dërgohet në formë elektronike AKA-së.

Vizita e akreditimit

Zyra për Sigurimin e Cilësisë bartë përgjegjësinë kryesore për mbarëvajtjen e vizitës së akreditimit.

ZSC bën përgatitjet e nevojshme që vizita e akreditimit të realizohet me sukses, dhe vendos të gjitha burimet e nevojshme fizike dhe teknologjike në dispozicion të ekspertëve ndërkombëtarë të akreditimit si dhe të përfaqësuesve të AKA-së.

Gjatë vizitës, ZSC sigurohet që takimet me ekspertët ndërkombëtarë të jenë të hapura, të sqarta, informative, të plotësuara me dëshmi, që i mundësojnë ekspertëve vlerësimin e drejtë dhe transparent të institucionit/programit të studimit.

Zyra e Sigurimit të Cilësisë, kujdeset që çdo kërkesë e ekspertëve ndërkombëtarë të akreditimit për informacione apo dokumente shtesë të sigurohet në afatin më të shpejtë kohor.

ZSC mban shënime për afatet kohore të dakorduara në mes të AAB-së dhe ekspertëve, në lidhje me dërgimin e dokumenteve shtesë (nëse aplikohet), pranimin e draft raportit, dhënien e komenteve për draft raportin si dhe pranimin e raportit final nga AKA.

Procedurat pas vizitës së akreditimit

Gjatë vizitës së akreditimit, ekspertët mund të kërkojnë dokumente shtesë të cilat mbështesin vlerësimin e institucionit apo programin e studimit.

ZSC siguron që dokumentet shtesë të përgatiten dhe rregullohen sipas formatit të kërkuar nga ekspertët. Për mbledhjen dhe përgatitjen e dokumenteve shtesë, ZSC bashkëpunon me njësitë akademike dhe zyrën e rektorit.

Në përputhje me afatet kohore të dakorduara gjatë vizitës, ZSC dërgon në formë elektronike dokumentet shtesë tek zyrtarët e AKA-së.

Pas dërgimit të dokumenteve shtesë, AKA dërgon draftin e raportit, i cili i shpërndahet zyrës së Rektorit, dekanit të njëjesisë akademike dhe koordinatorëve të cilësisë, si mundësi për të identifikuar ndonjë gabim të gjendjes faktike mirëpo jo për të komentuar në rekomandimet e ekspertëve. Draft raporti nuk i dërgohet akterëve të tjerë, duke qenë se është konfidencial dhe si i tillë nuk duhet të shpërndahet tek palët e treta.

Në përputhje me afatet kohore të dakorduara gjatë vizitës, ZSC dërgon në formë elektronike komentet për draft raportin në AKA.

AAB pranon raportin final të vlerësimit të institucionit/ programit të studimit, pas aprovimit të raportit në mbledhjen e KSHC-së.

Procedura pas marrjes së vendimit për akreditim

Raporti përfundimtar i institucionit/programit të studimit aprovet në mbledhjet e KSHC-së dhe, së bashku me vendimin për akreditim, dërgohet nga AKA në formë elektronike, përkatësisht në formë fizike. Raporti përfundimtar i AAB-së së bashku me vendimin për akreditim publikohen edhe në ueb faqen e AKA-së.

Në rast të pakënaqësisë me vendimin për akreditim, AAB ushtron ankesë sipas afateve ligjore të përcaktuara në përputhje me bazën ligjore në fuqi dhe rregulloret e brendshme. Përgjegjësinë kryesore për përgatitjen dhe dorëzimin e ankesës së AKA e bartë Zyra Ligjore e AAB-së.

Rekomandimet e ekspertëve ndërkombëtarë të akreditimit analizohen dhe vlerësohen. ZSC harton një raport të përmirësimit i cili i dërgohet menaxhmentit për rishikim dhe i njëjti bëhet pjesë e planit të punës së ZSC-së.

Në përputhje me afatet kohore të përcaktuara me vendimin për akreditim, AAB dorëzon në AKA raportin e përmirësimit i cili hartohet sipas formatit të përcaktuar nga AKA.

IX. RAPORTIMI DHE PËRMIRËSIMI

Zyra e Sigurimit të Cilësisë, pas realizimit të çdo vlerësimi të brendshëm, harton raporte të vlerësimit të cilat përmbajnë të gjeturat e vlerësimit dhe rekomandime për përmirësim.

Zyra e Sigurimit të Cilësisë, harton këto raporte:

- raportin e vlerësimit në bazë të pyetësorit të studentëve për vlerësimin e stafit akademik: raporti i vlerësimit hartohet në nivel të institucionit (raporti përmbledhës), në nivel të njësisë akademike, në nivel të degës, në nivel të programit të studimit;
- raportin e vlerësimit në bazë të pyetësorit të studentëve për vlerësimin e infrastrukturës dhe shërbimeve administrative: raporti i vlerësimit hartohet në nivel të institucionit (raporti përmbledhës), në nivel të njësisë akademike, në nivel të degës, në nivel të programit të studimit;
- raportin e vlerësimit në bazë të pyetësorit të stafit akademik për vlerësimin e kolegjit: këto raporte hartohen në nivel të institucionit (raporti përmbledhës) dhe në nivel të njësisë akademike;
- raportin e vlerësimit në bazë të pyetësorit të të diplomuarve për vlerësimin e programeve të studimit: këto raporte hartohen në nivel të institucionit (raporti përmbledhës), në nivel të njësisë akademike, në nivel të degës, në nivel të programit të studimit;
- raportin e vlerësimit në bazë të pyetësorit të punëdhënësve për vlerësimin e programeve të studimit dhe kolegjit: këto raporte hartohen në nivel të institucionit (raporti përmbledhës), në nivel të njësisë akademike, në nivel të degës, në nivel të programit të studimit;
- përmbledhjen e procesit të vet vlerësimit në nivel institucional dhe në nivel të programit të studimit;
- raportin e publikimit të syllabuseve dhe materialeve të tjera mësimore në platformën elektronike;
- raporte të çdo vlerësimi tjetër kuantitativ (ad hoc) apo kualitativ të realizuar me fokus grupe.

Struktura e një raporti të vlerësimit përbëhet nga elementet si në vijim:

- qëllimi i vlerësimit
- metodologjia e vlerësimit
- numri i respondentëve (kur aplikohet)
- kohëzgjatja e realizimit të vlerësimit
- analizë e shkurtë e të dhënave të vlerësimit
- paraqitje përmes grafikëve për rezultatet e vlerësimit (kur aplikohet)
- rekomandimet për përmirësim dhe afatet tentative për realizimin e tyre.

Komisioni për Sigurimin e Cilësisë shqyrton dhe aprovon raportet e vlerësimit të brendshëm.

Zyra e Sigurimit të Cilësisë, varësisht nga natyra e raportit, dërgon raportet e vlerësimit, në zyrën e Rektorit dhe/apo Dekanit të njësisë akademike për rishikim.

Rektori dhe/apo dekani i njësisë akademike analizon dhe vlerëson të gjeturat, dhe varësisht nga natyra e tyre, i adreson raportet tek Këshilli Drejtues, Senati, pro Rektorët, apo strukturat e tjera menaxhuese të institucionit.

Rektori dhe/apo dekani i njësisë akademike siguron ndërmarrjen e veprimeve për përmirësimin e fushave të cilat janë identifikuar si të mangëta gjatë procesit të realizimit të vlerësimit.

Përmbledhjet e raporteve të vlerësimit, diskutohen në mbledhje të nivelit menaxherial dhe në mbledhje të Këshillit të Fakultetit, me qëllim që gjetjet e raporteve të adresohen përshtatshëm.

Në rastet kur aplikohet, raportet e vlerësimit të brendshëm harmonizohen me rekomandimet e ekspertëve të akreditimit të dhëna në procedurat paraprake të akreditimit.

Raportet e vlerësimit dhe planet përcjellëse për përmirësim përfshihen në planin vjetor të punës së Zyrës së Sigurimit të Cilësisë dhe përmbushja e tyre kontrollohet në përputhje me afatet kohore të përcaktuara në plan.

Përmbledhjet e raporteve të vlerësimit, në formë anonime, publikohen në ueb faqen e Kolegjit.

Në përputhje me afatet kohore të përcaktuara me vendimin për akreditim, AAB dorëzon në AKA raportin e përmirësimit i cili hartohet sipas formatit të përcaktuar nga AKA.