



Në përputhje me Statutin si dhe parimet e Udhëzuesve Evropian të Sigurimit të Cilësisë (ESG), Senati me datën 07/06/2024 miraton këtë:

RREGULLORE PËR SIGURIM TË CILËSISË

Dispozitat e përgjithshme

Neni 1 Objekti

1. Kolegji AAB ka vendosur një kornizë të sigurimit të cilësisë e cila zbatohet në përputhje me parimet e Zonës Evropiane të Sigurimit të Cilësisë.
2. Kjo rregullore përcakton sistemin e sigurimit të cilësisë, organet përgjegjëse për sigurim të cilësisë, detyrat dhe përgjegjësitë e akterëve të përfshirë në sistemin e sigurimit të cilësisë, fushëveprimin e sigurimit të brendshëm të cilësisë, proceset, mekanizmat, instrumentet, afatet kohore, raportimin, mbledhjen e të dhënave si dhe vlerësimin dhe përmirësimin e vet sistemit të sigurimit të cilësisë.

Neni 2 Qëllimi

Qëllimi kryesor i procedurave të sigurimit të brendshëm të cilësisë është të sigurojë dhe të përmirësojë cilësinë e vazhdueshme e të gjitha veprimtarive të Kolegjit AAB dhe të nxisë promovimin e një kulture të cilësisë në mesin e gjithë akterëve të institucionit.

Neni 3 Fushëveprimi

Proceset e sigurimit të cilësisë dhe të vet vlerësimit përfshijnë, por nuk kufizohen në, procesin e mësimdhënies, mësim nxënies, programet e studimit, hulumtimin shkencor, veprimtarinë artistike, ndërkombëtarizimin, administrimin e studentëve, infrastrukturën dhe shërbimet e tjera mbështetëse.

Neni 4

1. Proceset e sigurimit të cilësisë realizohen brenda një cikli të planifikimit, zbatimit, vlerësimit dhe të rishikimit.
2. Praktikrat e sigurimit të cilësisë duhet të jenë të dokumentuara dhe të monitoruara.
3. Politikrat dhe procedurat e sigurimit të cilësisë vlerësohen dhe përmirësohen rregullisht.

Neni 5 **Parimet e sigurimit të cilësisë**

1. Parimet mbi të cilat mbështetet sigurimi i cilësisë janë:
 - 1.1. sigurimi i cilësisë përfshin gjitha palët e interesit, brenda dhe jashtë institucionit;
 - 1.2. sigurimi dhe avancimi i cilësisë është pjesë e strategjisë zhvillimore;
 - 1.3. funksionet e sigurimit të cilësisë janë plotësisht të integruara në planifikimin strategjik dhe politik bërje;
 - 1.4. proceset e sigurimit të cilësisë janë publike dhe transparente;
 - 1.5. sigurimi i cilësisë është i dizajnuar për të rritur besimin institucional dhe publik në Kolegjin AAB;
 - 1.6. kultura e cilësisë shtrihet dhe inkurajohet në të gjitha fushat e veprimit dhe në të gjitha degët ku institucioni vepron.

Neni 6 **Rolet dhe përgjegjësitë**

1. Korniza e sigurimit të cilësisë parashihet përfshirjen e gjithë pjesëtarëve në marrjen e përgjegjësiave për procedurat dhe rezultatet e sistemit të sigurimit të cilësisë, si në vijim:
 - *Këshilli Drejtues* është përgjegjës për integrimin e rezultateve të sigurimit të cilësisë në politik bërjen dhe planifikimin strategjik të institucionit. Këshilli Drejtues gjithashtu aprovon kornizën strategjike të sigurimit të cilësisë në nivel të institucionit.
 - *Senati* është përgjegjës të aprovojë rregullativën e brendshme të sigurimit të cilësisë si dhe të sigurojë se çdo program i studimit është subjekt i vlerësimit të rregullt të cilësisë para aprovimit.
 - *Rektori* është përgjegjës të sigurojë burime të mjaftueshme për funksionimin efektiv të procedurave të sigurimit të cilësisë. Rektori siguron se funksionet e sigurimit të cilësisë janë plotësisht të integruara në menaxhimin ditor dhe të rregullt të institucionit.
 - *Dekanët* janë përgjegjës për zbatimin e sistemit të sigurimit të cilësisë në nivelin operacional dhe të çdo faze të zbatimit të plan programit të studimit.
 - *Stafi akademik* siguron se politikrat e sigurimit të cilësisë reflektohen në çdo aktivitet të tyre në raport me studentët dhe punën e tyre të pavarur shkencore.

- *Stafi administrativ* mbështet çdo pjesëtar të komunitetit akademik për të arritur objektivat institucionale dhe për të shpërndarë gjerësisht kulturën e cilësisë.
- *Komisioni Qendror për Cilësi* harton dhe zhvillon politikat dhe procedurat e cilësisë në nivel të institucionit si dhe promovon krijimin e një kulture të cilësisë.
- *Zyra e Sigurimit të Cilësisë* zbaton orientimet strategjike, politikat, dhe procedurat e cilësisë në çdo nivel dhe në çdo fushë të veprimit të institucionit.

Neni 7

Struktura e sigurimit të cilësisë

1. Struktura organizative e sigurimit të cilësisë përbëhet nga:

- 1.1. Komisioni për Sigurimin e Cilësisë;
- 1.2. Zyra për Sigurimin e Cilësisë.

Neni 8

Komisioni për Sigurimin e Cilësisë

1. Komisioni për Sigurimin e Cilësisë është komision i përhershëm i themeluar nga Senati.
2. Komisioni përbëhet nga 5 (pesë) anëtarë të përhershëm. Katër (4) anëtarët, tre (3) prej të cilëve nga radhët e stafit akademik dhe një (1) nga radhët e studentëve, emërohen nga Senati. Udhëheqësi i Zyrës së Cilësisë është anëtarë i përhershëm i Komisionit sipas detyrës Zyrtare.
3. Mandati i anëtarëve të Komisionit të emëruar nga Senati është tri (3) vite me mundësi të ripërtëritjes, përveç përfaqësuesit të zgjedhur nga studentët që ka mandat një (1) vjeçar, me mundësi të ripërtëritjes.
4. Komisioni për Sigurimin e Cilësisë është përgjegjës për hartimin, zbatimin dhe monitorimin e politikave dhe procedurave të sigurimit të cilësisë në përputhje me statutin dhe rregulloret e tjera të brendshme. Komisioni gjithashtu është përgjegjës për caktimin e procedurave, të strukturës dhe dinamikës së realizimit të vlerësimeve të brendshme dhe të jashtme.
5. Komisioni aprovon Strategjinë e Sigurimit të Cilësisë dhe çdo procedurë apo politikë tjetër që lidhet me sigurimin e cilësisë.
6. Komisioni i Sigurimit të Cilësisë harton rregulloren e punës e cila aprovohet në Senat.

Neni 9

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Komisionit për Sigurimin e Cilësisë janë si në vijim:
 - 1.1. i propozon Senatit aprovimin e Rregullores për Sigurimin e Cilësisë;

- 1.2. aprovon Manualin e Sigurimit të Cilësisë;
- 1.3. shqyrton dhe aprovon planin zhvillimor të institucionit për sigurimin e cilësisë;
- 1.4. shqyrton dhe aprovon planin vjetor të punës së Zyrës së Cilësisë;
- 1.5. shqyrton dhe aprovon raportet e vlerësimit të brendshëm;
- 1.6. shqyrton dhe përcakton metodologjitë e vlerësimit të brendshëm;
- 1.7. shqyrton dhe aprovon pyetësorët dhe instrumentet e tjera të sigurimit të cilësisë;
- 1.8. cakton dhe emëron anëtarë të komisioneve për realizimin e vlerësimeve;
- 1.9. këshillon në aprovimin dhe zhvillimin e moduleve dhe programeve studimore;
- 1.10. promovon kulturën e cilësisë brenda institucionit.

2. Komisioni i Sigurimit të Cilësisë për punën e tij i raporton Senatit.

Neni 10 **Zyra për Sigurimin e Cilësisë**

1. Zyra për Sigurimin e Cilësisë është strukturë e pavarur e cila mbikëqyret nga Komisioni për Sigurim të Cilësisë.

2. Roli i Zyrës së Cilësisë është që të sigurojë mbështetje dhe udhëheqje profesionale, administrative, udhëzime dhe mbështetje për sigurimin e cilësisë në të gjitha nivelet e institucionit dhe në realizimin dhe administrimin e vlerësimeve të rregullta, të brendshme dhe të jashtme.

3. Zyra për Sigurimin e Cilësisë përbëhet nga:

- 3.1. Udhëheqësi i Zyrës për Sigurimin e Cilësisë;
- 3.2. Zyrtari për sigurim të cilësisë;

4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për Sigurimin e Cilësisë janë:

- 4.1. është përgjegjëse për zbatimin e gjitha proceseve të lidhura me sigurimin e jashtëm dhe të brendshëm të cilësisë;
- 4.2. zbaton Strategjinë e Sigurimit të Cilësisë së institucionit;
- 4.3. zbaton politika dhe procese të sigurimit të cilësisë në përputhje me Strategjinë e Sigurimit të Cilësisë;
- 4.4. kryen vlerësime të rregullta dhe periodike brenda njësive dhe niveleve të ndryshme të institucionit;
- 4.5. siguron që kërkesat e jashtme për sigurim të cilësisë zbatohen në gjitha nivelet dhe njësitë e institucionit;
- 4.6. 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;
- 4.7. siguron që proceset e sigurimit të cilësisë janë pjesë përbërëse e aktiviteteve të rregullta të institucionit dhe kanë për qëllim përmirësimin e procesit mësimor brenda institucionit;

- 4.8. 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;
- 4.9. siguron që të avancohet menaxhimi i informatave i cili sjell vendim-marrje efektive dhe të informuar brenda institucionit;
- 4.10. siguron që politikat e digjitalizimit të procesit mësimor brenda institucionit të avancohen dhe se këto politika i hyjnë në shërbim ngritjes së cilësisë së procesit mësimor;
- 4.11. 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;
- 4.12. në bashkëpunim me gjithë akterët relevant angazhohet për krijimin dhe zhvillimin e kulturës së cilësisë brenda institucionit.

5. Zyra për Sigurimin e Cilësisë për punën e saj i raporton Komisionit për Sigurimin e Cilësisë.

Neni 11

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit të Zyrës së Sigurimit të Cilësisë janë:

- 1.1. udhëheq me procesin e sigurimit të cilësisë brenda institucionit në pajtim me Strategjinë e Sigurimit të Cilësisë;
- 1.2. përgatit dhe menaxhon të gjitha aktivitetet dhe proceset e lidhura me vlerësimin e brendshëm të institucionit;
- 1.3. zbaton afatet kohore për kryerjen e proceseve të vlerësimit të brendshëm në nivele dhe njësi të ndryshme të institucionit të caktuara nga Komisioni për Sigurim të Cilësisë;
- 1.4. administron dhe analizon pyetësor që kanë për qëllim vlerësimin e sektorëve të ndryshëm;
- 1.5. është përgjegjës për hartimin e raporteve të ndryshme, informatave dhe analizave sa i përket vlerësimit të programeve të studimit;
- 1.6. mirëmban të dhënat dhe statistikën e gjeneruara nga vlerësimet e ndryshme në një bazë të të dhënave e cila mund të jetë e qasshme për menaxhmentin;
- 1.7. koordinon agjendën e aktiviteteve me koordinatorët e cilësisë në nivel të Fakulteteve dhe degëve;
- 1.8. siguron që gjitha proceset e sigurimit të cilësisë janë transparente dhe publike për akterët relevant;
- 1.9. analizon rezultatet e raporteve të suksesit në afatet e provimeve dhe jep rekomandime periodike;
- 1.10. jep rekomandime për rishikimin e programeve të studimit në bazën e të dhënave të gjeneruara nga vlerësimet e brendshme;
- 1.11. analizon plan – programet e studimeve dhe syllabuset për secilin departament dhe siguron që ato janë në përputhje me kërkesat e brendshme apo kërkesat e jashtme sipas legjislacionit në fuqi;
- 1.12. menaxhon procesin e akreditimit gjatë periudhës së vlerësimit të jashtëm;

- 1.13. bashkëpunon me Agjencinë e Kosovës për Akreditim (AKA) dhe përcjell në vazhdimësi procedurat dhe kërkesat e dala nga AKA;
- 1.14. bashkëpunon me Dekanët e fakulteteve si dhe koordinatorët e cilësisë së fakulteteve lidhur me çështjet profesionale të Zyrës;
- 1.15. mbikëqyr dhe përkrahë mësimdhënësit në zbatimin e planeve dhe programeve mësimore;
- 1.16. bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre;

2. Udhëheqësi i zyrës për sigurim të cilësisë për punën e tij i përgjigjet Rektorit.

Neni 12

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtarit për sigurim të cilësisë janë si në vijim:

- 1.1. zbaton planin e punës dhe kalendarin e aktiviteteve të zyrës së cilësisë; ndihmon udhëheqësin në hartimin dhe rishikimin e pyetësorëve për vlerësimin e brendshëm;
- 1.2. administron pyetësorët e realizuar me student, stafin akademik, stafin administrativ, punëdhënësit, industrinë si dhe çdo pyetësor tjetër të planifikuar nga zyra;
- 1.3. ndihmon udhëheqësin në hartimin e raporteve mbi bazën e të dhënave të gjeneruara nga pyetësorët e mësipërm;
- 1.4. ndihmon udhëheqësin në organizimin e takimeve ad hoc me student (fokus grupe) për adresimin e kërkesave dhe nevojave të tyre;
- 1.5. siguron standardizimin dhe harmonizimin e plan programeve/syllabuseve;
- 1.6. bën monitorimin e implementimit të syllabuseve;
- 1.7. bën monitorimin e platformës online – përkatësisht monitorimin e punës së stafit akademik për sa i përket publikimit të materialeve elektronike në platformat online;
- 1.8. monitoron raportet semestrale pas përfundimit të semestrit;
- 1.9. ndihmon udhëheqësin në administrimin dhe realizimin e vlerësimeve të brendshëm për qëllimet e akreditimit;
- 1.10. kryen punë të tjera sipas kërkesave dhe nevojave të Zyrës.

Neni 13

Koordinatori i sigurimit të cilësisë në nivel të Fakultetit

- 1. Fakulteti ka të punësuar të paktën një koordinator të sigurimit cilësisë i cili kryen përgjegjësitë e tij për të gjitha programet e studimit të ofruara në atë fakultet.
- 2. Koordinator i sigurimit të cilësisë në Fakultet bashkëpunon në mënyrë aktive me Zyrën e Sigurimit të Cilësisë.
- 3. Koordinator i sigurimit të cilësisë në fakultet punon në bazën e planit semestral dhe vjetor të punës i cili aprovohet nga Komisioni Qendror për Cilësi.

4. Detyrat kryesore të Koordinatorit të sigurimit të cilësisë në Fakultet janë:

- 4.1. zbaton planin e punës dhe kalendarin e aktiviteteve të zyrës së cilësisë në nivel të Fakultetit;
- 4.2. bën hartimin dhe rishikimin e pyetësorëve të cilët janë specifik për fakultetin;
- 4.3. 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;
- 4.4. ndihmon udhëheqësin në hartimin e raporteve mbi bazën e të dhënave të gjeneruara nga pyetësorët të cilët janë specifikë në nivel të fakultetit;
- 4.5. 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;
- 4.6. 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;
- 4.7. siguron standardizimin dhe harmonizimin e plan programeve/syllabuseve;
- 4.8. bën monitorimin e implementimit të syllabuseve;
- 4.9. bën monitorimin e platformës online – përkatësisht monitorimin e punës së stafit akademik për sa i përket publikimit të materialeve elektronike në platformat online;
- 4.10. monitoron raportet semestrale pas përfundimit të semestrit të fakultetit;
- 4.11. ndihmon udhëheqësin në administrimin dhe realizimin e vlerësimeve të brendshëm për qëllimet e akreditimit;
- 4.12. kryen punë të tjera sipas kërkesave dhe nevojave të Zyrës.

Neni 14

Koordinatori i sigurimit të cilësisë në degë

1. Dega ka të punësuar të paktën një koordinator të sigurimit cilësisë në nivel të degës i cili kryen përgjegjësitë e tij për të gjitha programet e studimit të ofruara në degë.
2. Koordinatori i sigurimit të cilësisë në degë bashkëpunon në mënyrë aktive me Zyrën qendrore të Sigurimit të Cilësisë së Kolegjit AAB.
3. Koordinatori i sigurimit të cilësisë në degë punon në bazën e planit semestral dhe vjetor të punës i cili aprovohet nga Komisioni Qendror për Cilësi.
4. Detyrat kryesore të Koordinatorit të sigurimit të cilësisë në degë janë:

- 4.1. zbaton planin e punës dhe kalendarin e aktiviteteve të zyrës së cilësisë në nivel të degës;
- 4.2. bën hartimin dhe rishikimin e pyetësorëve të cilët janë specifik për degën;

- 4.3. administron pyetësorët e realizuar me student, stafin akademik, stafin administrativ, punëdhënësit, industrinë si dhe çdo pyetësor tjetër të planifikuar nga zyra në nivel të degës;
- 4.4. ndihmon udhëheqësin në hartimin e raporteve mbi bazën e të dhënave të gjeneruara nga pyetësorët të cilët janë specifike në nivel të degës;
- 4.5. 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 degë;
- 4.6. 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;
- 4.7. bën monitorimin e implementimit të syllabuseve të programeve të studimit të ofruara në degë;
- 4.8. monitoron raportet semestrale pas përfundimit të semestrit të fakultetit;
- 4.9. ndihmon udhëheqësin në administrimin dhe realizimin e vlerësimeve të brendshëm për qëllimet e akreditimit;
- 4.10. kryen punë të tjera sipas kërkesave dhe nevojave të Zyrës.

5. Koordinator i sigurimit të cilësisë për çështje administrative i përgjigjet drejtorit të degës ndërsa për çështjet përmbajtjesore të procedurave të sigurimit të cilësisë i përgjigjet Zyrës qendrore të Sigurimit të Cilësisë së Kolegjit AAB.

Neni 15

1. Institucioni mund të themeloj Zyrën 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.
2. Zyra për Cilësi në nivel fakultetit është strukturë e cila mbikëqyret nga Zyra qendrore për Sigurim të Cilësisë.
3. Në rast të ekzistimit të Zyrës për Sigurim të Cilësisë në nivel të fakultetit, Këshilli Mësimor i Fakultetit themelon një Komision për Sigurim të Cilësisë në kuadër të fakultetit për caktimin e vlerësimeve të veçanta të cilat nuk aplikohen në nivel të institucionit.

Neni 16

Instrumentet kuantitative të sigurimit të cilësisë

1. Instrumentet e sigurimit të cilësisë janë pjesë përbërëse e kornizës së sigurimit të cilësisë, si në vijim:
 - 1.1. pyetësi për vlerësimin e lëndës;
 - 1.2. pyetësi për vlerësimin e stafit akademik;
 - 1.3. pyetësi për vlerësimin e punës praktike;
 - 1.4. pyetësi për vlerësimin e infrastrukturës;

- 1.5. pyetësi për vlerësimin e shërbimeve mbështetëse për student;
- 1.6. pyetësi për vlerësim nga stafi akademik;
- 1.7. pyetësi për vlerësim nga stafi administrativ;
- 1.8. pyetësi për vlerësimin e të diplomuarve;
- 1.9. pyetësi për vlerësimin e punëdhënësve;
- 1.10. pyetësi për vlerësimin e industrisë;
- 1.11. pyetësi për studentët që diplomojnë;
- 1.12. pyetësi për studentët të cilët tërhiqen nga studimet;
- 1.13. pyetësor të tjerë të cilët hartohen dhe zbatohen sipas nevojës.

Neni 17

Instrumentet kualitative të sigurimit të cilësisë

1. Instrumentet kualitative të sigurimit të cilësisë përfshijnë, por nuk kufizohen në, fokus grupet dhe komisionet ad hoc për vlerësimin e temave specifike relevante për institucionin apo tema specifike që mund të mbulojnë gjitha fushat e veprimit të institucionit.
2. Themelimi i komisioneve ad hoc bëhet me vendim të Komisionit Qendror të Cilësisë sipas rekomandimit të Zyrës së Cilësisë.
3. Administrimi i instrumenteve kualitative të sigurimit të cilësisë është proces i cili dokumentohet përshtatshëm.

Neni 18

Afatet kohore

1. Vlerësimi i brendshëm është proces i vazhdueshëm dhe i rregullt i cilësisë dhe performancës së fushave të veprimit të institucionit.
2. Pyetësorët me student për vlerësimin e lëndës, stafit akademik, infrastrukturës si dhe shërbimeve mbështetëse realizohen pas përfundimit të çdo semestri akademik.
3. Pyetësorët me stafin administrativ dhe stafin akademik realizohen çdo vit akademik.
4. Pyetësorët me të diplomuar, me punëdhënësit si dhe me industri realizohen çdo dy vite.
5. Pyetësorët për studentët që diplomojnë dhe pyetësorët për studentët të cilët tërhiqen nga studimet realizohen në vazhdimësi.
6. Afatet tjera kohore për realizimin e vlerësimeve të brendshme me instrumentet kualitative të cilësisë përcaktohen dhe aprovohen nga Komisioni Qendror i Cilësisë.
7. Vlerësimi i jashtëm realizohet brenda ciklit të periudhës së akreditimit, ashtu siç parashihet në vendimet e organit të njohur akreditues.

8. Në përputhje me planet e punës, institucioni mund t'i nënshtrohet edhe vlerësimit të jashtëm vullnetarë qoftë në vend apo nga ndonjë agjenci ndërkombëtare e vlerësimit të cilësisë e njohur sipas ligjeve në fuqi të Kosovës.

Neni 19 **Sistemi elektronik i menaxhimit të cilësisë**

1. Zyra e Sigurimit të Cilësisë administron procedurat e vlerësimit të cilësisë përmes platformës elektronike të institucionit.
2. Të dhënat e grumbulluara nga vlerësimet si dhe raportet e vlerësimit ruhen në bazën e të dhënave e cila mundëson menaxhimin efikas të informacioneve.
3. Me qëllim të avancimit të menaxhimit të të dhënave të cilësisë, Zyra e Sigurimit të Cilësisë administron me platformën e-Cilësia.

Neni 20 **Udhëzuesi për Sigurim të Cilësisë**

1. Udhëzuesi për Sigurimin e Cilësisë është dokument i aprovuar nga Komisioni Qendror për Cilësi.
2. Udhëzuesi në mënyrë të detajuar përshkruan proceset dhe procedurat e sigurimit të cilësisë për vlerësimin e brendshëm dhe të jashtëm.
3. Udhëzuesi për Sigurimin e Cilësisë është dokument publik i cili publikohet në ueb faqen institucionale si dhe në platformat e brendshme elektronike.

Neni 21 **Hyrja në fuqi**

1. Me miratimin e kësaj rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja për Sigurim të Cilësisë Nr. 1302/2021 e datës 17/12/2021 dhe vendimi nr. 308/2023 i datës 25/05/2023.
2. Kjo rregullore hyn në fuqi pas aprovimit nga Senati dhe nënshkrimit nga Rektori.
3. Kjo rregullore rishikohet çdo 2 vite, sipas procedurës së njëjtë të aprovimit të saj.


Dr.sc. Blerim Olluri, Rektori





Kolegji AAB

Rr. "Elez Berisha", nr. 56, Zona Industriale
Prishtinë-Fushë Kosovë, 10000 Prishtinë,
Republika e Kosovës,
Tel: +383 38 600 005; +383 45 284 797
Mail: info@aab-edu.net;
www.aab-edu.net

Ref. nr. 323-1/2024 Prishtinë, 07/06 /2024

Senati i Kolegjit AAB, më datën 07/06/2024 mori këtë:

V E N D I M

1. MIRATOHET Rregullorja për Sigurim të Cilësisë

Vendimi t'u dorëzohet:

1. Prorektorëve
2. Dekanëve

Dr.sc. Blerim Olluri, Rektor

