



Republika e Kosovës

Republika Kosovo - Republic of Kosovo



Autoriteti Kombëtar i Kualifikimeve
Nacionalni Autoritet za Kvalifikacije
National Qualification Authority

Bazuar ne nenin 8 të Ligjit mbi Kualifikimet Kombëtare, Udhëzimin Administrativ nr.35/2014 për Kriteret dhe procedurat për validimin dhe aprovimin e kualifikimeve kombëtare dhe akreditimin e institucioneve që ofrojnë kualifikime në Kosovë, dhe Udhëzimin Administrativ nr.09/2019 për Kriteret dhe procedurat për akreditimin e institucioneve që zbatojnë Njohjen e Mësimit Paraprak (NjMP), Këshilli Drejtues i Autoritetit Kombëtar të Kualifikimeve (AKK), në mbledhjen e rregullt të mbajtur me datë 05.08.2022 mori këtë:

V E N D I M

1. **Miratohet** dokumenti i rishikuar i Kornizës Kombëtare për Sigurim të Cilësisë për Institucionet e Arsimit dhe Aftësisimit Profesional (IAAP), Institucionet që zbatojnë Njohjen e Mësimit Paraprak (NJMP) si dhe Institucionet që zbatojnë të Mësuarit në Vend Pune (MVP).
2. **Shfuqizohet** dokumenti i Kornizës Kombëtare për Sigurim të Cilësisë për Institucionet e Arsimit dhe Aftësisimit Profesional (IAAP) I cila ka qenë në fuqi.
3. Ky vendim hyn në fuqi me nënshkrimin e tij.

Prof. Dr. Agron BAJRAKTARI

Kryetar KD së AKK



Korniza Kombëtare për Sigurim të Cilësisë për Institucionet e Arsimit dhe Aftësisit Profesional (IAAP), Institucionet që zbatojnë Njohjen e Mësimi Paraprak (NJMP) si dhe Institucionet që zbatojnë të Mësuarit në Vend Pune (MVP)



Emri i IAAP										
Adresa:										
Emali:										
Telefoni:										
Periudha e vet-vlerësimit	Viti:	Nga muaji:								
		Deri ne muajin:								
Cikle të vet-vlerësimit të zhvilluara deri me tani										
Parimet e Cilësisë	Përgjegjësitë e menaxhmentit	Menaxhimi i resurseve	Hartimi dhe zhvillimi	Ofrimi, Vlerësimi dhe Certifikimi	Procesi i vet-vlerësimit	Procesi për përmirësim				
Mesatarja e vlerësimit (nota ¹ mesatare)										
Kualifikimet që ofrohen										
Emri, mbiemri i drejtorit dhe nënshkrimi										
Emri, mbiemri i koordinatorit për sigurimin e cilësisë dhe nënshkrimi										

¹ Përshkrimi i notave:

- 4 - Përparësi: realizim shumë i mirë, që është mbi kërkesat optimale dhe mbi nivelin e pritur të performancës/realizimit, që mbështetet me dëshmi;
- 3 - Mirë: realizim i kënaqshëm, që përmbushë kërkesat optimale që ka mundësi të zhvillohet në përparësi, që mbështetet me dëshmi;
- 2 - Mjaftueshëm: pjesërisht i kënaqshëm, i përmbushë kërkesat minimale, ka nevojë për përmirësim dhe adaptim;
- 1 - Jo i mjaftueshëm: realizim jo i mjaftueshëm, që nuk i përmbushë kërkesat, ekzistojnë zbrastëra (mangësi) serioze, që duhet të merren në konsideratë për përmirësim.

PARIMI I CILËSISË 1 - PËRGJEGJËSITË E MENAXHMENTIT

Nr.	TREGUESIT	NOTIMI	VLERËSIMI/DËSHMIA
1	Menaxhmenti zhvillon dhe zbaton misionin, vizionin dhe objektivat strategjike të institucionit për rritjen e efikasitetit dhe produktivitetit në punë, me të gjithë personelin dhe palët e interesit.		Proceset dhe aktivitetet: Dokumentet:
2	Menaxhmenti vazhdimisht përcjell dhe monitoron të arriturat e objektivave strategjike dhe performancën institucionale.		Proceset dhe aktivitetet: Dokumentet:
3	Menaxhmenti monitoron dhe mbështet të arriturat e nxënësve/kandidatëve dhe mësimdhënësve/trajnerëve		Proceset dhe aktivitetet: Dokumentet:
4	Menaxhmenti planifikon buxhetin (me prioritet për ofrimin cilësor të kualifikimeve përkatëse), menaxhon obligimet financiare si dhe i nënshtrohet kontrolleve të rregullta financiare.		Proceset dhe aktivitetet: Dokumentet:

							<i>Dokumentet:</i>
5	Menaxhmenti krijon dhe rritë bashkëpunimin dhe partneritetin me ofruesit tjerë të AAP, agjencitë relevante dhe pale të tjera të interesit.						<i>Proceset dhe aktivitetet:</i>
6	Menaxhmenti përfshihet apo zhvillon projekte të ndryshme më qëllim zhvillimi, trajnimi, punësimi, mobilitet, etj. në nivel vendor dhe ndërkombëtar (vlen për ofruesit formal të AAP).						<i>Dokumentet:</i> <i>Proceset dhe aktivitetet:</i>
7	Menaxhmenti shqyrton dhe analizon të dhënat me karakter social, ekonomik, demografik, ligjor dhe ekologjik si dhe i përdor ato për zhvillime strategjike.						<i>Dokumentet:</i> <i>Proceset dhe aktivitetet:</i>
8	Menaxhmenti përdor të dhëna për zhvillime strategjike.						<i>Dokumentet:</i> <i>Proceset dhe aktivitetet:</i>
9	Menaxhmenti mbështetë dhe monitoron sistemin e të dhënave lidhur me sigurinë, saktësinë dhe rifreskimin e tyre.						<i>Dokumentet:</i> <i>Proceset dhe aktivitetet:</i>

	<p>Dokumentet:</p> <p>Proceset dhe aktivitetet:</p>			
10	<p>Menaxhmenti zhvillon dhe mirëmban sistemin e sigurimit të cilësisë përmes politikave, procedurave, rregulloreve dhe udhëzimeve të ndryshme.</p>			
11	<p>Menaxhmenti përcakton dhe emëron personin/ personat përgjegjës për sigurim të cilësisë.</p>			
12	<p>Menaxhmenti dhe i tërë personeli janë të angazhuar për të siguruar se sistemi për menaxhimin e cilësisë zbatohet dhe vazhdimisht përmirësohet.</p>			
13	<p>Zbatimi i politikave për rekrutim të personelit realizohet sipas kërkesave të kualifikimeve përkatëse dhe legjislacionit në fuqi.</p>			

14	Menaxhmenti zhvillon politika për zhvillim profesional të mësimdhënësve/trajnerëve					Proceset dhe aktivitetet: Dokumentet:
15	Institucioni zbaton proces efikas të kërkesave dhe ankesave (nxënësve/kandidatëve, mësimdhënësve dhe palëve me interes).					Proceset dhe aktivitetet: Dokumentet:
16	Menaxhmenti zhvillon politika të brendshme për zbatim të NjMP (nëse është e aplikueshme)					Proceset dhe aktivitetet: Dokumentet:
17	Menaxhmenti zhvillon politika të brendshme për zbatim të MVP (nëse është e aplikueshme)					Proceset dhe aktivitetet: Dokumentet:
18	Menaxhmenti emëron personin/personat përgjegjës për MVP. (nëse është e aplikueshme)					Proceset dhe aktivitetet: Dokumentet:

PARIMI I CILËSISË 2 - MENAXHIMI I RESURSEVE

TREGUESIT		NOTIMI		VLERËSIMI/DËSHMIA
Nr.				Dokumentet:
1	Kualifikimi ofrohet në ambient të sigurve dhe të përshatshëm.			Proceset dhe aktivitetet:
2	Pajisjet, materialet janë të përshatshme për kualifikimin përkatës sipas kërkesave të tregut të punës.			Dokumentet: Proceset dhe aktivitetet:
3	Kushtet e punës dhe ambientet e mësimit dhe metodat e mësimdhënies janë të gashme dhe adekuate për të gjitha grupet e nxënësve/kandidatëve.			Dokumentet: Proceset dhe aktivitetet:
4	Kodi i mirësjelljes tregon përgjegjësitë dhe të drejtat e personelit mësimdhënës dhe administrativ.			Dokumentet: Proceset dhe aktivitetet:

5	Zbatimi i politikave për zhvillim profesional të mësimdhënësve/trajnerëve ndikon në rritjen e cilësisë.						Proceset dhe aktivitetet:
							Dokumentet:
6	Institucioni përcakton personel përgjegjës për zbatimin e NjMP (nëse aplikohet).						Proceset dhe aktivitetet:
							Dokumentet:
7	Personeli i NjMP janë të trajnuar për rolin e tyre për zbatimin e NjMP						Proceset dhe aktivitetet:
							Dokumentet:
8	Institucioni përcakton personel përgjegjës për zbatimin e MVP (nëse aplikohet).						Proceset dhe aktivitetet:
							Dokumentet:
PARIMI I CILËSISË 3 -DIZAJNIMI DHE ZHVILLIMI							
TREGUESIT				NOTIMI			
Nr.				VLERËSIMI/DËSHMIA			
1							

2	Kualifikimi i përshatet nevojave të individëve, punëdhënësve dhe palëve të interesit.				Proceset dhe aktivitetet: Dokumentet:
3	Kualifikimi është i zhvilluar në bazë të kriterëve të KKK dhe përfshinë rezultatet mësimore, indikatorët e performancës dhe kriteret e vlerësimit.				Proceset dhe aktivitetet: Dokumentet:
4	Kualifikimi përcakton në mënyrë të qartë kriteret hyrës				Proceset dhe aktivitetet: Dokumentet:
5	Kualifikimi përcakton në mënyrë të qartë rrugët e progresit.				Proceset dhe aktivitetet: Dokumentet:
6	Kualifikimi shqyrtohet së paku një herë në vit me që rast nxënësit/kandidatët dhe palët e interesit kontribuojnë në shqyrtim.				Proceset dhe aktivitetet: Dokumentet:

PARIMI I CILËSISË 4.1 – Ofrimi, Vlerësimi dhe Certifikimi			
TREGUESIT		NOTIMI	VLERËSIMI/DËSHMIA
Nr.			Dokumentet:
1	Udhëzues për përmbyajtjen dhe ofrimin e kualifikimit janë në dispozicion për nxënësit/kandidatët.		Proceset dhe aktivitetet:
2	Vlerësimi fillestar (nevojat e nxënësve/kandidatëve; përkrahje në të nxënë; stilet e të nxënëit, njohuritë, përvoja dhe shkathhtësitë paraprake; kërkesat për vlerësim) realizohet për zhvillimin e planit individual të mësimi. (Nëse është e aplikueshme).		Dokumentet Proceset dhe aktivitetet:
3	Kodi i mirësjelljes tregon përgjegjësitë dhe të drejtat e nxënësve/kandidatëve.		Dokumentet Proceset dhe aktivitetet:
4	Institucionit zbaton vlerësimin formativ.		Dokumentet Proceset dhe aktivitetet:

							Dokumentet
5	Mësimdhënësit/trajnerët promovojnë mundësi të barabarta për të mënjeluar diskriminimin në atë mënyrë që nxënësit të arrijnë potencialin e tyre.						Proceset dhe aktivitetet: Dokumentet
6	Mësimdhënësit/trajnerët krijojnë dhe mbajnë marrëdhënie të mira të punës dhe komunikim të mirë me nxënësit/kandidatët, me mësimdhënësit/trajnerët e tjerë, me personelin tjetër dhe organet drejtuese.						Proceset dhe aktivitetet: Dokumentet
7	Nxënësve/kandidatëve ju mundësohet praktika profesionale në institucionin e tyre si dhe në ndërmarrje.						Proceset dhe aktivitetet: Dokumentet
8	Nxënësit/kandidatët janë familjarizuar me lloje të ndryshme të aktiviteteve të vlerësimit formativ (përgjatë procesit mësimor/trajnes) dhe sumativ (përmbledhës) të përdorura në kualifikimin e tyre para se të realizohet vlerësimi i fundit.						Proceset dhe aktivitetet: Dokumentet
9	Metodat dhe instrumentet e vlerësimit formativ janë të përshtatshme për kualifikimin përkatës.						Proceset dhe aktivitetet: Dokumentet

14	Vlerësuesit e jashtëm të përfshirë në vlerësimin sumativ duhet të kenë kualifikimin dhe përvojën e përshtatshme. (Nëse është e aplikueshme)				Proceset dhe aktivitetet: Dokumentet
15	Të arriturat dhe të dhënat e rezultateve të vlerësimit dhe të certifikimit janë të regjistruara dhe të ruajtura.				Proceset dhe aktivitetet: Dokumentet
PARIMI I CILËSISË 4.2 - Vlerësimi dhe Certifikimi i NjMP (vlen vetëm për ofruesit që zbatojnë NJMP)					
Nr.	TREGUESIT	NOTIMI			VLERËSIMI/DËSHMIA
1	Udhëzues për procesin e NjMP janë në dispozicion për nxënësin/kandidatin.				Proceset dhe aktivitetet: Dokumentet
2	Institucioni validon dëshmitë e kandidatit kundrejt RM të kualifikimit gjatë procesit të mentorimit.				Proceset dhe aktivitetet: Dokumentet

3	Institucioni zbaton vlerësimin përfundimtarë të kandidatit.					Proceset dhe aktivitetet: Dokumentet
4	Institucioni ofron mundësinë e ankimit për rezultatet e vlerësimit.					Proceset dhe aktivitetet: Dokumentet
5	Institucioni ofron udhëzime panelit vlerësues për procesin e vlerësimit.					Proceset dhe aktivitetet: Dokumentet
6	Institucioni ofron mundësi dhe qasje të përshtatshme edhe për kandidatë me nevoja të veçanta (nëse është e aplikueshme).					Proceset dhe aktivitetet: Dokumentet
7	Institucioni ka hapësirë, pajisje dhe materiale adekuate për vlerësimin e kualifikimit përkatës.					Proceset dhe aktivitetet: Dokumentet

8	Paneli vlerësues përshinë edhe vlerësues të jashtëm.					Dokumentet Proceset dhe aktivitetet:
9	Vlerësuesit janë kompetent për vlerësimin e kualifikimit/eve përkatës/e.					Dokumentet Proceset dhe aktivitetet:
10	Metodat dhe instrumentet e vlerësimit janë të përshatshme për kualifikimin përkatës.					Dokumentet Proceset dhe aktivitetet:
11	Procedurat e verifikimit të brendshëm të vlerësimit janë të përcaktuara dhe transparente.					Dokumentet Proceset dhe aktivitetet:

12	Të arriturat dhe të dhënat e rezultateve të vlerësimit dhe të certifikimit janë të regjistruara dhe të ruajtura.				Proceset dhe aktivitetet: Dokumentet
PARIMI I CILËSISË 5-PROCESI I VETËVLERËSIMIT					
Nr.	TREGUESIT	NOTIMI	VLERËSIMI/DËSHMIA		
1	Menaxhmenti është i angazhuar dhe i përfshirë në mënyrë aktive në procesin e vet-vlerësimit.				Proceset dhe aktivitetet: Dokumentet
2	Procesi i vet-vlerësimit është sistematik, periodik dhe ka përfshirje të palëve relevante gjatë procesit të vet-vlerësimit (aktivet profesionale, nxënësit/kandidatët, këshilli i shkollës, bizneset, etj).				Proceset dhe aktivitetet: Dokumentet
3	Procesi i vet-vlerësimit është sistematik, i realizuar çdo vit me tërë personelin e duhur dhe është i informuar me pikëpamjet e të gjithë palëve të interesit.				Proceset dhe aktivitetet: Dokumentet

4	Cikli i cilësisë ka mekanizëm për mbledhjen e rregullt të informatave kthyesë nga palët e interesit (nxënësit/kandidatët, prindërit, këshillat, aktivet, punëdhënësit, bizneset, etj.)				Proceset dhe aktivitetet: Dokumentet	
5	Cikli i cilësisë ka procedura për shqyrtimin e ankesave.				Proceset dhe aktivitetet: Dokumentet	
6	Procesi i sigurimit të brendshëm të cilësisë monitorohet rregullisht.				Proceset dhe aktivitetet: Dokumentet	
7	Raporti për vetë-vlerësim është aprovuar dhe miratuar nga organi kompetent.				Proceset dhe aktivitetet: Dokumentet	
PARMI I CILËSISË 6 - INFORMATAT KTHYESE DHE NDRYSHIMET: PROCESI I PËRMIRËSIMIT						
Nr.	TREGUESIT	NOTIMI	VLERËSIMI/DËSHMIA			

1	Personeli dhe të gjitha palët me interes pranojnë dhe reagojnë ndaj informatave kthyesë për rezultatet e procesit të vetë-vlerësimit dhe planit për përmirësim.				Proceset dhe aktivitetet: Dokumentet
2	Hartohen procedurat për trajtimin e mangësive dhe ndërmerren masa për përmirësim sipas fushave dhe prioriteteve.				Proceset dhe aktivitetet: Dokumentet
3	Plani për përmirësim përfshinë synimet, prioritetet, detyrat, përgjegjësitë dhe periudhën kohore, që definohen qartë; ato kanë një kosto të duhur dhe burime të duhura; kriteret e suksesit janë të veçanta, të matshme dhe të arritshme.				Proceset dhe aktivitetet: Dokumentet
4	Trendet e performancës tregojnë përmirësim të vazhdueshëm ose mirëmbajtje të standardeve në periudha të ndryshme kohore (nëse aplikohet).				Proceset dhe aktivitetet: Dokumentet
5	Mangësitë që identifikohen dhe rekomandimet nga vlerësimi i brendshëm dhe jashtëm janë të shpërndara tek personeli dhe merren masat përkatëse.				Proceset dhe aktivitetet: Dokumentet

6	Rezultatet mbi ndikimin e procesit të vet-vlerësimit dhe përmirësimit							Dokumentet
						Proceset dhe aktivitetet:		Dokumentet



Përmbledhja e raportit

Periudha nga _____ deri më _____ (si në faqen e parë)

Totali i notatve			Përparësitë	Mangësitë
4	3	2	1	
Shënohen vetëm Përparësitë që janë Vlerësuar me notën 4.				
Përgjegjësitë e menaxhmentit			-	-
			-	-
Menaxhimi i resurseve			-	-
			-	-
Dizajnimi dhe zhvillimi			-	-
			-	-
Ofrimi, Vlerësimi dhe Certifikimi			-	-
			-	-

Vlerësimi dhe Certifikimi i NjMP									
(vlen vetëm për ofruesit që zbatojnë NJMP)									
PROCESI I VETËVLERËSIMIT									
Informatat kthyese dhe ndryshimet: Procesi i përmirësimit									

Handwritten signature

Plani i përmirësimit të Ofruesit të AAP-së- Vet-vlerësimi i plotë

FORMULIMI I CILËSISË: Shfrytëzimi efektiv i resurseve fizike dhe njerëzore										
Mangësitë që duhet të adresohen:										
Synimet	Veprimet e nevojshme	Rezultatet e matshme	Përgjegjësi për veprim	Prioriteti i veprimeve	Afatet kohore dhe etapat e zhvillimeve	Monitorimi dhe vlerësimi	Shpenzimet dhe burimet shtese			
-										
-										
-										
-										
Komentet:										

f.p.