Institucioni/shkolla/qendra

RAPORTI I VETËVLËRESIMIT

(RVV)

Vendi dhe viti

PËRMBAJTJA

1.DEKLARATA E MISIONIT TË SHKOLLËS

2.KUSH JEMI NE (Historiku)?

3.ÇFARË OFROJMË NE (Kualifikimet)?

4.CILAT JANË KAPACITETET TONA (Infrastruktura/mjetet/burimet njerëzore)?

5.CILAT JANË REZULTATET TONA PËR TRE VITET E FUNDIT (Arritjet e nxënësve)?

6.VETËVLERËSIMI NË BAZË TË KORNIZËS KOMBËTARE PËR SIGURIMIN E CILËSISË (KKSC).

**Korniza Kombëtare për Sigurim të Cilësisë për:**

* **Institucionet e Arsimit dhe Aftësimit Profesional (IAAP)**
* **Institucionet që zbatojnë Njohjen e Mësimit 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]](#footnote-1) mesatare) |  |  |  | |  |  |  |
| Kualifikimet që ofrohen |  | | | | | | |
| Emri, mbiemri i drejtorit dhe nënshkrimi |  | | | | | | |
| Emri, mbiemri i koordinatorit për sigurimin e cilësisë dhe nënshkrimi |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 mbështetë 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:* |
| 5 | Menaxhmenti krijon dhe rritë bashkëpunimin dhe partneritetin me ofruesit tjerë të AAP, agjencitë relevante dhe pale të tjera të interesit. |  |  |  |  | *Proceset dhe aktivitetet:*  *Dokumentet:* |
| 6 | Menaxhmenti përfshihet apo zhvillon projekte të ndryshme më qëllim zhvillimi, trajnimi, punësimi, mobiliet, etj. në nivel vendor dhe ndërkombëtar (vlen për ofruesit formal të AAP). |  |  |  |  | *Proceset dhe aktivitetet:*  *Dokumentet:* |
| 7 | Menaxhmenti shqyrton dhe analizon të dhënat me karakter social, ekonomik, demografik, ligjor dhe ekologjik si dhe i përdor ato për zhvillime strategjike. |  |  |  |  | *Proceset dhe aktivitetet:*  *Dokumentet:* |
| 8 | Menaxhmenti përdor të dhëna për zhvillime strategjike. |  |  |  |  | *Proceset dhe aktivitetet:*  *Dokumentet:* |
| 9 | Menaxhmenti mbështetë dhe monitoron sistemin e të dhënave lidhur me sigurinë, saktësinë dhe rifreskimin e tyre. |  |  |  |  | *Proceset dhe aktivitetet:*  *Dokumentet:* |
| 10 | Menaxhmenti zhvillon dhe mirëmbanë sistemin e sigurimit të cilësisë përmes politikave, procedurave, rregulloreve dhe udhëzimeve të ndryshme. |  |  |  |  | *Proceset dhe aktivitetet:*  *Dokumentet:* |
| 11 | Menaxhmenti përcakton dhe emëron personin/personat përgjegjës për sigurim të cilësisë. |  |  |  |  | *Proceset dhe aktivitetet:*  *Dokumentet:* |
| 12 | Menaxhmenti dhe i tërë personeli janë të angazhuar për të siguruar se sistemi për menaxhimin e cilësisë zbatohet dhe vazhdimisht përmirësohet. |  |  |  |  | *Proceset dhe aktivitetet:*  *Dokumentet:* |
| 13 | Zbatimi i politikave për rekrutim të personelit realizohet sipas kërkesave të kualifikimeve përkatëse dhe legjislacionit në fuqi. |  |  |  |  | *Proceset dhe aktivitetet:*  *Dokumentet:* |
| 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 | | | | | | |
| **Nr.** | **TREGUESIT** | **NOTIMI** | | | | **VLERËSIMI/DËSHMIA** |
| 1 | Kualifikimi ofrohet në ambient të sigurtë dhe të përshtatshëm. |  |  |  |  | *Proceset dhe aktivitetet:*  *Dokumentet:* |
| 2 | Pajisjet, materialet janë të përshtatshme për kualifikimin përkatës sipas kërkesave të tregut të punës. |  |  |  |  | Proceset dhe aktivitetet:  Dokumentet: |
| 3 | Kushtet e punës dhe ambientet e mësimit dhe metodat e mësimdhënies janë të qasshme dhe adekuate për të gjitha grupet e nxënësve/kandidatëve. |  |  |  |  | *Proceset dhe aktivitetet:*  *Dokumentet:* |
| 4 | Kodi i mirësjelljes tregon përgjegjësitë dhe të drejtat e personelit mëmsimdhënës dhe administrativ. |  |  |  |  | *Proceset dhe aktivitetet:*  *Dokumentet:* |
| 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 | | | | | | |
| **Nr.** | **TREGUESIT** | **NOTIMI** | | | | **VLERËSIMI/DËSHMIA** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Kualifikimi i përshtatet nevojave të individëve, punëdhënësve dhe palëve të interesit. |  |  |  |  | *Proceset dhe aktivitetet:*  *Dokumentet:* |
| 3 | Kualifikimi është i zhvilluar në bazë të kritereve të KKK dhe përfshinë rezultatet mësimore, indikatorët e performancës dhe kriteret e vlerësimit. |  |  |  |  | *Proceset dhe aktivitetet:*  *Dokumentet:* |
| 4 | Kualifimi 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 meqë rast nxënësit/kandidatët dhe palët e interesit kontribuojnë në shqyrtim. |  |  |  |  | *Proceset dhe aktivitetet:*  *Dokumentet:* |
| PARIMI I CILËSISË 4.1 – Ofrimi, Vlerësimi dhe Certifikimi | | | | | | |
| **Nr.** | **TREGUESIT** | **NOTIMI** | | | | **VLERËSIMI/DËSHMIA** |
| 1 | Udhëzues për përmbajtjen dhe ofrimin e kualifikimit janë në dispozicion për nxënësit/kandidatët. |  |  |  |  | *Proceset dhe aktivitetet:*  *Dokumentet* |
| 2 | Vlerësimi fillestar (nevojat e nxënësve/kandidatëve; përkrahje në të nxënë; stilet e të nxënit, njohuritë, përvoja dhe shkathtësitë paraprake; kërkesat për vlerësim) realizohet për zhvillimin e planit individual të mësimit. (Nëse është e aplikueshme). |  |  |  |  | *Proceset dhe aktivitetet:*  *Dokumentet* |
| 3 | Kodi i mirësjelljes tregon përgjegjësitë dhe të drejtat e nxënësve/kandidatëve. |  |  |  |  | *Proceset dhe aktivitetet:*  *Dokumentet* |
| 4 | Institucioni zbaton vlerësimin formativ. |  |  |  |  | *Proceset dhe aktivitetet:*  *Dokumentet* |
| 5 | Mësimdhënësit/trajnerët promovojnë mundësi të barabarta për të mënjanuar 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/trajnues) 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* |
| 10 | Procedurat e verifikimit të brendshëm të vlerësimit janë të përcaktuara dhe transparente. |  |  |  |  | *Proceset dhe aktivitetet:*  *Dokumentet* |
| 11 | Vlerësimi sumativ është i përshtatshëm, rigoroz, i drejtë, i saktë, dhe realizohet rregullisht. |  |  |  |  | *Proceset dhe aktivitetet:*  *Dokumentet* |
| 12 | Kandidatët kanë mundësi të ri-vlerësimit sumativ. |  |  |  |  | *Proceset dhe aktivitetet:*  *Dokumentet* |
| 13 | Institucioni praktikon proces efikas të kërkesave dhe ankesave (nxënësve/kandidatëve, mësimdhënësve dhe palëve me interes). |  |  |  |  | *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 ankimimit 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 përkatëse. |  |  |  |  | *Proceset dhe aktivitetet:*  *Dokumentet* |
| 8 | Paneli vlerësues përshinë edhe vlerësues të jashtëm. |  |  |  |  | *Proceset dhe aktivitetet:*  *Dokumentet* |
| 9 | Vlerësuesit janë kompetent për vlerësimin e kualifikimit/eve përkatës/e. |  |  |  |  | *Proceset dhe aktivitetet:*  *Dokumentet* |
| 10 | Metodat dhe instrumentet e vlerësimit janë të përshtatshme për kaulifikimin përkatës. |  |  |  |  | *Proceset dhe aktivitetet:*  *Dokumentet* |
| 11 | Procedurat e verifikimit të brendshëm të vlerësimit janë të përcaktuara dhe transparentë. |  |  |  |  | *Proceset dhe aktivitetet:*  *Dokumentet* |
| 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-vlerësim 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 kthyese 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* |
| PARIMI 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 kthyese 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 |  |  |  |  | *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 noten 4.* | *Shënohen vetëm Mangësitë që janë vlerësuar me notën 1 dhe 2.* |
| 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 | | | |  |  |
|  |  |  |  |

Plani i përmirësim 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: | | | | | | | |

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 zbrazëtira (mangësi) serioze, që duhet të merren në konsideratë për përmirësim.* [↑](#footnote-ref-1)