



Autoriteti Kombëtar i Kualifikimeve
Nacionalni Autoritet za Kualifikacije
National Qualification Authority

Udhëzues për përdoruesit e Kornizës Kombëtare të Sigurimit të Cilësisë (KKSC)

Prishtinë, Janar 2023

Përmbajtja

| | | |
|------------|---|-----------|
| 1. | HYRJE | 3 |
| 1.1 | Korniza Kombëtare e Sigurimit të Cilësisë | 3 |
| 1.2 | Kontesti | 4 |
| 2. | UDHËZUESI I PËRDORUESIT | 6 |
| 2.1 | Parimi i cilësisë 1 - Përgjegjësitë e menaxhmentit..... | 7 |
| 2.2 | Parimi i cilësisë 2 - Menaxhimi i resurseve | 19 |
| 2.3 | Parimi i cilësisë 3 - Dizajnimi dhe zhvillimi | 24 |
| 2.4 | Parimi i cilësisë 4.1 - Ofrimi, vlerësimi dhe certifikimi | 27 |
| 2.5 | Parimi i cilësisë 4.2 - Vlerësimi dhe certifikimi i NjMP | 36 |
| 2.6 | Parimi i cilësisë 5 – Procesi i vetëvlerësimit..... | 44 |
| 2.7 | Parimi i cilësisë 6 - Informatat kthyesë dhe ndryshimet: procesi i përmirësimit | 48 |
| 3. | PËRMBLEDHJA E RAPORTIT | 53 |
| 4. | PLANI I PËRMIRËSIMIT | 56 |
| 5. | PËRFUNDIM | 58 |

1. HYRJE

1.1 Korniza Kombëtare e Sigurimit të Cilësisë

Korniza Kombëtare e Sigurimit të Cilësisë (KKSC) është një grup standardesh dhe udhëzuesish për të promovuar dhe siguruar cilësinë e arsimit dhe aftësimin profesional (AAP) në të gjithë vendin. Korniza siguron një grup të qëndrueshëm të standardeve dhe proceseve të cilësisë që të gjithë ofruesit e AAP-së duhet t'u përmbahen në mënyrë që të ofrojnë trajnime që plotësojnë nevojat e nxënësve/kandidatëve të tyre dhe të komunitetit më të gjerë. KKSC përcakton pritshmëritë e cilësisë së ofruesve të AAP-së, duke përfshirë qeverisjen dhe menaxhimin e tyre, mjedisin mësimor, praktikën e vlerësimit, kualifikimet që ata ofrojnë dhe përputhshmërinë e tyre me aktet ligjore dhe nënligjore.

Sigurimi i cilësisë përfshin një sërë aktiviteteve, nga zhvillimi dhe zbatimi i politikave dhe procedurave që mbështesin cilësinë, deri te proceset e monitorimit dhe vlerësimit që sigurojnë që programet të përmbushin standardet e kërkuara. Sigurimi i cilësisë në AAP është thelbësor për të siguruar që nxënësit/kandidatët të marrin një arsim cilësor që u siguron atyre aftësi dhe njohuri për të qenë të suksesshëm në fushën e tyre të zgjedhur. Sigurimi i cilësisë referohet edhe si menaxhimi i cilësisë ose kontrolli i cilësisë dhe ka mekanizmin e brendshëm dhe të jashtëm të sigurimit të cilësisë. Korniza Kombëtare e Sigurimit të Cilësisë (KKSC) është një nga mekanizmat e brendshëm të sigurimit të cilësisë që përmes zbatimit identifikon përparësitë dhe mangësitë e Institucioneve të Arsimit dhe Aftësimin Profesional (IAAP) në të gjitha aspektet përfshirë rolin dhe detyrat e menaxhmentit, mësimdhënësit/trajnerët, kualifikimet/modulet, procesin e mësimdhënies/trajnimit, sigurimin e cilësisë, Njohjen e Mësimin Paraprak (NjMP), të Mësuarit në Vend Pune (MVP), si dhe pjesët tjera teknike si pajisjet, infrastrukturën, etj. Identifikimi i këtyre sfidave dhe mangësive iu mundëson IAAP që të zhvillojnë plane adekuate të përmirësimit, pra procesin e përmirësimit. Rrjedhimisht, zbatimi i KKSC në institucionet e arsimit dhe aftësimin profesional është qenësor për të ofruar arsim dhe aftësim cilësorë, për të pajisur nxënësit/kandidatët me njohuritë, shkathtësi dhe kompetencat adekuate për tregun e punës.

Ligji për kualifikimet kombëtare Nr. 03/L-060, përcakton Autoritetin Kombëtar të Kualifikimeve (AKK) përgjegjëses lidhur me zhvillimin dhe mirëmbajtjen e Kornizës Kombëtare të Kualifikimeve (KKK) dhe sigurimin e përputhshmërisë me Kornizën Evropiane të Kualifikimeve (KEK) si dhe përgjegjësinë për sigurimin e jashtëm të cilësisë të ofruesve që ofrojnë kualifikime të Arsimit dhe Aftësimin Profesional (AAP) në Kosovë. KKSC e Kosovës është zhvilluar duke u bazuar në Kornizën Evropiane për Sigurim të Cilësisë (KESC), por edhe duke marrë parasysh edhe nevojat dhe kontekstin vendor. KESC është zhvilluar nga shtetet anëtare dhe Komisioni Evropian (KE), për të shërbyer si

instrument i referimit dhe për të ndihmuar në arritjen e përmirësimit të vazhdueshëm të AAP-së. KESC mbështet zhvillimin dhe konceptin për mësim gjatë gjithë jetës, integrimin e tregut evropian dhe promovon kulturën e përmirësimit të cilësisë në të gjitha nivelet, duke respektuar shumëllojshmërinë e sistemeve kombëtare të arsimit. KKSC e Kosovës u ofron dhe u mundëson IAAP-ve dhe vlerësuesve të jashtëm të dokumentojnë, zhvillojnë, monitorojnë, vlerësojnë dhe përmirësojnë efikasitetin e ofrimit të AAP-së dhe praktikën e menaxhimit të cilësisë së tyre.

Korniza Kombëtare për Sigurim të Cilësisë zbatohet nga 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). Këto institucione zbatuese mund të jenë të gjitha shkollat publike të AAP-së, por edhe institucionet tjera publike dhe private të akredituara nga AKK. KKSC rishikohet dhe përditësohet rregullisht për t'u siguruar që plotëson nevojat e sektorit të AAP-së duke përfshirë edhe nevojat e nxënësve/kandidatëve. Gjithashtu siguron që nxënësit/kandidatët të marrin trajnim cilësor dhe rezultate të vlerësimit, dhe që ofruesit e AAP-së të jenë në gjendje të plotësojnë nevojat e tyre dhe të komunitetit më të gjerë.

1.2 Kontesti

Raporti i vetëvlerësimit (RVV) përdoret për të vlerësuar performancën e ofruesit të AFP-së për sa i përket cilësisë arsimore dhe proceseve administrative. Raporti përfshin një analizë të pikave të forta dhe të dobëta të ofruesit të AFP-së, vlerësimin e efektivitetit të aktiviteteve të tij dhe rekomandime për përmirësim. Raporti plotësohet nga ofruesi i AFP-së dhe zakonisht shqyrtohet nga vlerësues të pavarur. Përdoret si bazë për përmirësim dhe si burim informacioni për palët e jashtme të interesuara. Raporti i vetëvlerësimit i IAAP-së është njëri ndër mekanizmat për zbatimin e Kornizës Kombëtare të Sigurimit të Cilësisë. KKSC përmban 6 parime të cilësisë dhe secila nga to ka një numër të caktuar të tregueseve të cilësisë, në bazë të së cilave vlerësohet performanca e institucionit përmes procesit të vetëvlerësimit. Parimet marrin parasysh dhe trajtojnë aspekte të ndryshme të sigurimit të cilësisë. Ndër të tjera, përfshijnë që trajnimi të kryhet sipas standardeve dhe praktikave të vendosura, që nxënësit/kandidatët janë të përfshirë, programi i AFP-së është i përshtatshëm për nevojat e nxënësve/kandidatëve dhe shoqërisë në të cilën ata jetojnë. Po ashtu trajton barazinë për të siguruar se të gjithë nxënësit/kandidatët kanë qasje të barabartë në programet e AFP-së pavarësisht nga prejardhja dhe rrethanat e tyre. Parimet trajtojnë edhe pjesën e vlerësimit të efektivitetit të programeve të AFP-së dhe sigurimi që ato plotësojnë nevojat e nxënësve/kandidatëve, por edhe procesin e vlerësimit dhe certifikimit të tyre. Gjithsesi që pjesë e parimeve është edhe përmirësimi i vazhdueshëm përmes zbatimit të sistemeve dhe proceseve për të siguruar që programet e AFP-së po përmirësohen vazhdimisht. E kjo bëhet përmes

vlerësimin të rregullt, marrjes së komenteve nga nxënësit/kandidatët për përvojat e tyre për përmirësim të vazhdueshëm, zhvillimit profesional të stafit për të siguruar që aftësitë dhe njohuritë e tyre të mbeten të përditësuara, por edhe përmes monitorimit dhe vlerësimin në mënyrë të vazhdueshme për të identifikuar fushat për përmirësim.

KKSC në formë strukturore është e organizuar dhe e ndarë si më poshtë:

- Principi 1: Përgjegjësitë e menaxhmentit – përmban 18 tregues të realizimit
- Principi 2: Menaxhimi i resurseve - përmban 8 tregues të realizimit
- Principi 3: Dizajnimi dhe zhvillimi – përmban 5 tregues të realizimit
- Principi 4.1: Ofrimi, vlerësimi dhe certifikimi – përmban 15 tregues të realizimit
- Principi 4.2: Vlerësimi dhe certifikimi i NjMP - përmban 12 tregues të realizimit
- Principi 5: Procesi i vetëvlerësimin – përmban 7 tregues të realizimit
- Principi 6: Procesi i përmirësimin - përmban 6 tregues të realizimit

Vetëvlerësimi është hapi i parë drejtë zhvillimit të cilësisë së mirëfilltë brenda institucionit dhe përfshinë planifikimin afatgjatë gjatë zbatimit. Gjatë zbatimit të aktiviteteve të kërkuara sipas kritereve të cilësisë, institucioni duhet të vetë vlerësojë secilin parim/tregues të cilësisë. Për këtë qëllim përdoret sistemi i notimit me numra duke filluar prej 1 deri në 4. Çdo vlerësim dhe notim duhet të mbështetet me përshkrim dhe dëshmi përkatëse. Në platformën elektronike të KKSC e cila është në zhvillim, me rastin e vlerësimin të treguesve me notën 1 ose 2 do të shfaqet një hapësirë ku IAAP do të përshkruajnë (shkurt) dhe listojnë mangësitë në raport me vlerësimin e tyre. Mangësitë e identifikuar do të barten automatikisht në pjesën e planit të përmirësimin.

Mënyra më efektive e hartimit të raportit të vetëvlerësimin është gjithë përfshirja e menaxhmentit, mësimdhënësve/trajnerëve, koordinatorëve për sigurim të cilësisë (SC), nxënësve/kandidatëve, këshillave të ndryshme, bizneseve, etj. Gjithë përfshirja e palëve ndikon në cilësi sepse secila palë kontribuon me informata në lidhje me çështjet që ata i konsiderojnë përparësi apo dobësi. RVV udhëhiqet dhe koordinohet nga personi (apo grup personash) të emëruar me thirrjet e Koordinatorit/ëve të Sigurimit të Cilësisë (KSC).

AKK sipas legjislacionit në fuqi pranon dhe jep informata kthyese për IAAP nëpërmjet raportit të vetëvlerësimin në baza vjetore.

2. UDHËZUESI I PËRDORUESIT

Ky udhëzues i përdoruesit është një dokument që ofron informacion për të ndihmuar përdoruesit e një sistemi të AAP-së të kuptojnë funksionet dhe veçoritë e kërkesave dhe plotësimit të tyre. Udhëzuesi është krijuar për të ofruar udhëzime të hollësishme duke dhënë një pasqyrë të qëllimit dhe rëndësisë së raportit të vetë-vlerësimit, hapat e nevojshëm për të filluar procesin e vetëvlerësimit, por edhe si përdoren gjetjet nga raporti i vetëvlerësimit për të përmirësuar programin e AFP-së, duke përfshirë zhvillimin e planeve të veprimit, përcaktimin e prioriteteve dhe monitorimin e progresit. Përmes seksioneve të parimeve të cilësisë në udhëzuesin e përdoruesit për plotësimin e raportit të vetë-vlerësimit në AAP, përdoruesit do të kenë një udhëzues gjithëpërfshirës për t'i ndihmuar ata të lundrojnë në procesin e vetëvlerësimit në mënyrë efektive dhe efikase. Secili nga parimet e cilësisë është paraqitur në formë tabelare duke dhënë sqarime për secilin tregues se cilat janë proceset dhe aktivitetet që ndërlidhen apo mund të ndërlidhen me treguesin përkatës. Po ashtu janë dhënë përshkrime dhe sqarime se çka mund të jenë dëshmitë për secilin tregues që mund të mbështesin dhe dokumentojnë proceset e cekura tek secili tregues. Pra, në këtë seksion bëhet përshkrimi rreth proceseve dhe aktiviteteve të ndërlidhur me treguesin përkatës për të cilat duhet të jepet përgjigja. Përgjigja duhet të jetë përshkruese për pjesën që lidhet me proceset dhe aktivitetet, por edhe dokumentet/dëshmitë të cilat mbështesin proceset dhe aktivitetet e shënuara. Përveç kësaj duhet të bëhet edhe vlerësimi me notë për secilin tregues. Notat mund të jenë nga 1 deri në 4 dhe janë të përcaktuara si më poshtë:

- **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.

2.1 Parimi i cilësisë 1 - Përgjegjësitë e menaxhmentit

Ky parim fokusohet në përgjegjësitë e ofruesve të AFP-së për të siguruar ofrimin e shërbimeve cilësore. Kjo përfshin marrjen e përgjegjësisë për cilësinë e shërbimeve të tyre, zhvillimin dhe zbatimin e një sistemi të menaxhimit të cilësisë dhe sigurimin që stafi i tyre po përmbush objektivat e tyre të të mësuarit. Për më tepër, ofruesit duhet të sigurojnë që shërbimet e tyre janë në përputhje me standardet dhe rregulloret përkatëse, dhe se ata janë duke monitoruar dhe përmirësuar vazhdimisht cilësinë e shërbimeve të tyre.

| Nr. | TREGUESIT | 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. | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen (shënohen) aktivitetet e realizuara nga menaxhmenti lidhur zhvillimin dhe zbatimin e misionit, vizionit dhe objektivave strategjike për IAAP. Po ashtu duhet të përshkruhen edhe aktivitetet lidhur me efikasitetin dhe produktivitetin e punës dhe rezultateve të IAAP.</p> <p>Nëse IAAP është në filllet e zhvillimit, atëherë duhet të përshkruhen aktivitetet dhe hapat e ndërmarrë për t'i realizuar aktivitetet e kërkuara me tregues. Ndërsa, nëse IAAP është i konsoliduar, në këtë pjesë duhet të përshkruhen aktivitetet e menaxhmentit që kontribuojnë në mbështetje dhe përcjellje të kërkesave të treguesit në fjalë.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me datë dhe numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumentojnë proceset e lartpërmendura. Si p.sh. dokumente strategjike; plani zhvillimor; rregullore; raporte dhe dëshmi tjera të cilat ndërlidhen me aktivitetet e realizuara. Dëshmitë mund të jenë nga dokumente të cilat janë në fuqi dhe me karakter të përgjithshëm, por mund të mbështetet edhe me shënime të takimeve apo ndonjë formë tjetër të të dëshmuarit.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| 2 | Menaxhmenti vazhdimisht përcjell dhe monitoron të arriturat e objektivave strategjike dhe performancën institucionale. | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen aktivitetet e menaxhmentit por edhe pjesës tjetër të stafit përgjegjës për përcjelljen dhe monitorimin e objektivave dhe rezultateve. Duhet të përshkruhen proceset dhe angazhimet që bëhen për të realizuar kërkesën e treguesit përkatës. Mund të paraqiten mekanizmat e përcaktuar, koha dhe intervalet e monitorimit, rezultatet dhe informatat kthyesë, etj. Objektivat strategjike përmes politikave arsimore gjurmohen dhe maten kundrejt qëllimeve, objektivave dhe detyrave përmes rishikimeve periodike për të vlerësuar progresin, për të identifikuar fushat për përmirësim.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me datë dhe numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumentojnë proceset e lartpërmendura. Si p.sh. dokumente ose rregullore; raporte dhe dëshmi tjera të cilat ndërlidhen me aktivitetet e realizuara. E një ndër dëshmitë mund të jetë edhe RVV i viteve paraprake kundrejt krahasimeve me vitin e fundit. Dëshmitë e tjera mund të jenë dokumente të cilat janë në fuqi dhe me karakter të përgjithshëm, por mund të mbështetet edhe dokumente tjera të cilat mbështesin treguesin.</p> |
| 3 | Menaxhmenti monitoron dhe mbështetë të arriturat e nxënësve/kandidatëve dhe mësimitdhënësve/trajnerëve | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë duhet paraqitur mekanizmat monitorues për kategoritë e përcaktuara me tregues, të arriturat e: nxënësve/kandidatëve dhe mësimitdhënësve/trajnerëve. Menaxhmenti mund të monitorojë dhe mbështesë arritjet e nxënësve/kandidatëve dhe mësuesve/trajnerëve duke vendosur pritshmëri dhe qëllime të qarta, duke ofruar reagime dhe udhëzime dhe duke njohur sukseset. Mund të paraqiten mundësitë e trajnimit dhe zhvillimit profesional për mësuesit/trajnerët për t'u siguruar që ata janë të përditësuar me praktikën më të fundit arsimore. Përpos përshkrimit të formave të monitorimit, mbledhjes dhe mbështetjes së tyre, duhet të paraqiten edhe format e mbledhjes dhe ruajtjes së të dhënave sipas fushës së të nxënësve. Po ashtu në këtë pikë është e përshtatshme të paraqiten edhe veprimet dhe kundër veprimet lidhur me analizën dhe shqyrtimin e të arriturave/të dhënave.</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | | <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me datë dhe numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumentojnë proceset e lartpërmendura. Si p.sh. dokumente; raporte dhe dëshmi tjera të cilat ndërlidhen me aktivitetet e realizuara, apo edhe Sistemi për Menaxhimin e Informatave në Arsim – SMIA (për ato institucione që e përdorin). Dëshmitë mund të jenë dokumente të cilat janë me karakter të përgjithshëm, por mund të mbështetet edhe me statistika, hulumtime, apo ndonjë formë tjetër e të dëshmuarit.</p> |
| 4 | <p>Menaxhmenti planifikon buxhetin (me prioritet për ofrimin cilësor të kualifikimeve përkatëse), menaxhon obligimet financiare si dhe i nënshtrohet kontrolleve të rregullta financiare.</p> | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen (shënohen) zhvillimet dhe aktivitetet që janë realizuar rreth çështjes së financave dhe buxhetit. Aktivitetet e realizuara me karakter të përgjithshëm, por edhe me fokus të veçantë tek ofrimi vlerësimi dhe certifikimi i kualifikimeve. Buxheti zhvillohet dhe përditësohet rregullisht për të siguruar që ai është në përputhje me objektivat e përgjithshme strategjike të institucionit dhe se burimet adekuate janë në dispozicion për ofrimin e shërbimeve. Buxheti merr parasysh kërkesat si të institucionit ashtu edhe të kualifikimeve që ofrohen. Mund të përfshinë informata tjera si p.sh. projekte, fonde, etj. që ka IAAP lidhur me buxhetin. Po ashtu, informata lidhur me auditimet dhe/ose vlerësimet e jashtme lidhur me financat.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me datë dhe numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumentojnë proceset e lartpërmendura. Si p.sh. plani financiar; plani i biznesit; raporte auditimi apo dhe dëshmi tjera të cilat ndërlidhen me aktivitetet e realizuara. Pjesë përbërëse e planeve financiare mund të jenë edhe të hyrat vetanake apo burime të tjera të financimit. Dëshmitë mund të jenë të ndryshme, ato variojnë nga karakteristikat e IAAP.</p> |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | Menaxhmenti krijon dhe rritë bashkëpunimin dhe partneritetin me ofruesit tjerë të AAP, agjencitë relevante dhe pale të tjera të interesit. | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen (shënohen) zhvillimet dhe aktivitetet që kanë të bëjnë me bashkëpunime të ndryshme me karakter partneriteti e që ndikojnë në përmirësimin e bashkëpunimit dhe partneritetin me ofrues të tjerë të AFP-së, agjencitë përkatëse dhe palë të tjera të interesuara. Këtu mund të përfshihen informata të ndryshme lidhur me ofrues, agjenci apo palë tjera partnere.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me datë dhe numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumentojnë bashkëpunimin apo aktivitetet e përbashkëta. P.sh. memorandume; marrëveshje bashkëpunimi; raporte; takimi; referenca; shkëmbime të mësimdhënësve/trajnerëve; zhvillimi i aktiviteteve dhe projekteve bashkëpunuese; zhvillimi i politikave dhe procedurave që mundësojnë bashkëpunime dhe partneritete etj.</p> |
| 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). | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen (shënohen) zhvillimet dhe aktivitetet e realizuara nga menaxhmenti apo stafi përgjegjës lidhur me zhvillimin dhe zbatimin e projekteve të ndryshme. Projektet mund të jenë në fusha të ndryshme të ndërlidhura me IAAP, me karakter lokal apo ndërkombëtar. Në këtë pjesë mund të përfshihen edhe informata tjera relevante që kanë të bëjnë me aktivitete punësimi, mobiliteti apo tjera e që janë krijuar për të zhvilluar, trajnuar apo punësuar në nivel lokal dhe ndërkombëtar.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me datë dhe numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat dëshmojnë aktivitetet e realizuara në përshkrimin e</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>këtij treguesi. Dëshmitë mund të jenë të ndryshme si p.sh. raporte; marrëveshje bashkëpunimi; memo; zhvillimi i strategjive që lidhet me projektin; prokurime apo diçka të ngjashme që mbështesin trajnimin, punësimin apo mobilitet etj.</p> |
| 7 | <p>Menaxhmenti shqyrton dhe analizon të dhënat me karakter social, ekonomik, demografik, ligjor dhe ekologjik si dhe i përdor ato për zhvillime strategjike.</p> | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen (shënohen) aktivitetet e realizuara nga menaxhmenti apo stafi përgjegjës lidhur me hulumtimet apo analizën e të dhënave lidhur me to, të cilat ndërlidhen me fushë veprimtarinë e IAAP. Këto mund të ndërlidhen me informatat dhe përdorimi i tyre për qëllime të tregut të punës, apo kërkesa tjera të ndërlidhura me komunën, regjionin, por edhe të dhëna sociale, ekonomike, demografike, ligjore dhe ekologjike për të informuar zhvillimet strategjike në mënyra të ndryshme. Mund të përshkruhen edhe aktivitete të realizuara nga IAAP lidhur me të gjeturat dhe integrimin e tyre në planet dhe strategjitë e IAAP.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me datë dhe numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat dëshmojnë aktivitetet e realizuara në përshkrimin e këtij treguesi. Për ato IAAP që e përdorin, një nga këto dëshmi mund të jetë edhe Sistemi për Menaxhimin e Informatave në Arsim – SMIA. Dëshmitë mund të jenë të ndryshme si p.sh. raporte; të dhëna statistikore; të dhëna sociale; të dhëna ekonomike; të dhëna ligjore; të dhëna ekologjike etj.</p> |

| | | |
|---|---|---|
| 8 | Menaxhmenti përdor të dhëna për zhvillime strategjike. | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen (shënohen) aktivitetet e realizuara nga menaxhmenti apo stafi përgjegjës lidhur me përdorimin e të dhënave në dokumentet e tyre planifikuese dhe strategjike. Këto mund të ndërlidhen me informatat dhe përdorimi i tyre për qëllime të tregut të punës, apo kërkesa tjera të ndërlidhura me komunën, regjionin, etj. Këtu mund të përshkruhen procese dhe aktivitete që ndërlidhen me vendime apo iniciativa strategjike, analiza konkurruese, etj.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me datë dhe numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat dëshmojnë aktivitetet e realizuara në përshkrimin e këtij treguesi. Dëshmitë mund të jenë të ndryshme si p.sh. dokumente strategjike; plane; raporte; të dhëna statistikore, etj.</p> |
| 9 | Menaxhmenti mbështetë dhe monitoron sistemin e të dhënave lidhur me sigurinë, saktësinë dhe rifreskimin e tyre. | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen (shënohen) proceset e zhvilluara nga menaxhmenti lidhur me monitorimin dhe përcjelljen e të dhënave dhe analizimi i tyre për qëllime të ndryshme të IAAP. Përshkruhen politikat, procedurat dhe standardet e sigurisë së informacionit, kontrollet e duhura të sigurisë, përditësimet e vazhdueshme duke përfshirë saktësinë dhe autorizimet. Këtu duhet të përshkruhet dhe vlerësohet aktivitetet e personave përgjegjës dhe funksionimi i hierarkisë lidhur me procesin e lartpërmendur.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me datë dhe numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat dëshmojnë aktivitetet e realizuara në përshkrimin e</p> |

| | | |
|----|---|---|
| | | <i>këtij treguesi. Dëshmitë mund të jenë të ndryshme si p.sh. raporte; të dhëna statistikore etj.</i> |
| 10 | Menaxhmenti zhvillon dhe mirëmban sistemin e sigurimit të cilësisë përmes politikave, procedurave, rregulloreve dhe udhëzimeve të ndryshme. | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p><i>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen (shënohen) aktivitetet dhe përkushtimi i menaxhmentit lidhur me sigurimin e cilësisë. Përfshirja dhe mbështetja e tyre lidhur me zhvillimin e politikave, procedurave dhe rregulloreve për sigurimin e cilësisë duke përfshirë objektivat dhe standardet e performancës për sistemin për të gjithë personelin. Përshkruhen aktivitetet që zbatohen në mënyrë korrekte dhe konsistente për identifikimin dhe zgjidhjen e mangësiave të cilësisë. IAAP mund të kenë qasje zhvillimore nga perspektiva të ndryshme për zhvillimet dhe monitorimin e këtyre proceseve.</i></p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p><i>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me datë dhe numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat dëshmojnë aktivitetet e realizuara në përshkrimin e këtij treguesi. Dëshmitë mund të jenë të ndryshme si p.sh. politika; procedura; rregullore; udhëzime; raporte; shënime nga takimet; raporte të vëzhgimit; raporte të monitorimit etj.</i></p> |
| 11 | Menaxhmenti përcakton dhe emëron personin/personat përgjegjës për sigurim të cilësisë. | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p><i>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen (shënohen) aktivitetet lidhur me përkushtimin e IAAP lidhur me koordinimin e sigurimit të cilësisë, zbatimin e saj si dhe përcaktimin e personit apo personave përgjegjës për zhvillimin dhe zbatimin e strategjive të sigurimit të cilësisë, kryerjen e kontrolleve të rregullta të cilësisë dhe raportimin e çdo mangësie apo problemi. Mund të përshkruhen plane të sigurimit të cilësisë përmes hapave dhe listave të kontrollit të cilësisë, por edhe metoda të tjera.</i></p> |

| | | |
|----|---|--|
| | | <p><u>Dokumentet</u></p> <p><i>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me datë dhe numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat dëshmojnë aktivitetet e realizuara në përshkrimin e këtij treguesi. Dëshmitë mund të jenë të ndryshme si p.sh. vendim për përcaktimin e koordinatorit për sigurim të cilësisë; vendim për ekip apo zyre të sigurimit të cilësisë; plan i sigurimit të cilësisë; listë të kontrollit të cilësisë; raporte etj.</i></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> | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p><i>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen (shënohen) aktivitetet dhe zotimet e IAAP për zbatimin e sigurimi të cilësisë. Këtu duhet të paraqiten procedurat për zbatimin dhe monitorimin e cilësisë, si dhe dinamika e aktiviteteve lidhur me këtë proces. Përshkruhet proceset dhe aktivitetet që kanë të bëjnë me sistemin e menaxhimit të cilësisë duke përfshirë edhe burimet e nevojshme për të siguruar ruajtjen e cilësisë. Mund të paraqiten edhe informata lidhur me sfidat dhe ndërhyrjet në përmirësimin e cilësisë nga perspektiva e IAAP.</i></p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p><i>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me datë dhe numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat dëshmojnë aktivitetet e realizuara në përshkrimin e këtij treguesi. Dëshmitë mund të jenë të ndryshme si p.sh. politika për sigurimin e cilësisë; procedura dhe rregullore; standarde ISO; raporte monitorimi apo mentorimi; anketa etj.</i></p> |

| | | |
|----|---|--|
| 13 | Zbatimi i politikave për rekrutim të personelit realizohet sipas kërkesave të kualifikimeve përkatëse dhe legjislacionit në fuqi. | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen (shënohen) proceset lidhur me zbatimin e politikave për rekrutim (përzgjedhje dhe punësim) të personelit.</p> <p>Kjo procedurë mund të jetë e jashtme (për IAAP publike), në këtë rast duhet të paraqiten informatat rreth përgjegjësiave dhe roleve të palëve të përfshira në këtë proces. IAAP mund të paraqesin informatat se si i praktikojnë politikat e rekrutimit, a janë të konsoliduar me burime njerëzore, praktikat ligjore, sfidat, mënyrat e reklamimit, intervistave etj.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me datë dhe numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat dëshmojnë aktivitetet e realizuara në përshkrimin e këtij treguesi. Dëshmitë mund të jenë të ndryshme si p.sh. rregullore; raporte; shënime; shpallje; publikime etj.</p> |
| 14 | Menaxhmenti zhvillon politika për zhvillim profesional të mesimdhënësve/trajnerëve | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen (shënohen) aktivitetet e realizuara nga menaxhmenti apo stafi përgjegjës lidhur zhvillimin profesional të mesimdhënësve/trajnerëve. Këtu përfshihen të gjitha aktivitetet (të jashtme dhe të brendshme) që zhvillojnë, mbështesin stafin profesional gjatë proceseve të ndryshme për këtë qëllim. Në këtë pjesë duhet të paraqiten edhe vlerësimet lidhur me performancën, trajnimet, kërkesat dhe realizimet brenda periudhës raportuese. Po ashtu mund të përshkruhen edhe planet e zhvillimit profesional që paraqesin pritshmëritë dhe synimet për mesimdhënësit/trajnerët, inkurajimet e pjesëmarrjes në aktivitetet e zhvillimit profesional.</p> |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me datë dhe numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat dëshmojnë aktivitetet e realizuara në përshkrimin e këtij treguesi. Dëshmitë mund të jenë të ndryshme si p.sh. rregullore; procedura; raporte; shënime; anketa; hulumtime; certifikime; të dhëna statistikore etj.</p> |
| 15 | Institucioni zbaton proces efikas të kërkesave dhe ankesave (nxënësve/kandidatëve, mësimdhënësve dhe palëve me interes). | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen (shënohen) aktivitetet e zbatuara nga IAAP lidhur përmes një sistemi gjithëpërfshirës të vendosur për të menaxhuar në mënyrë efektive pretendimet dhe ankesat nga të gjitha palët e interesuara. Përshkruhen procesi i menaxhimi të kërkesave dhe ankesave, ekipi përgjegjës për menaxhimin e procesit dhe mënyrën e dhënies së informatave kthyesë. Mund të jenë edhe referenca në dokumente që janë në fuqi, si dhe të paraqiten informata lidhur me procesimin e tyre duke përfshirë edhe afatet e procesimit dhe shqyrtimit.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me datë dhe numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat dëshmojnë aktivitetet e realizuara në përshkrimin e këtij treguesi. Dëshmitë mund të jenë të ndryshme si p.sh. rregullore; procedura; politika e institucionit për kërkesat dhe ankesat; vendime; sisteme elektronike; të dhëna të ndryshme që lidhen me kërkesa dhe ankesa etj.</p> |

| | | |
|----|--|---|
| 16 | Menaxhmenti zhvillon politika të brendshme për zbatim të NjMP (nëse është e aplikueshme) | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen (shënohen) angazhimet e IAAP lidhur me zhvillimet e politikave të brendshme për zbatimin e NjMP-së. Kjo mund të paraqitet në perspektiva të ndryshme duke marr parasysh fazat e zhvillimit. IAAP mund të paraqesin informata se kanë të zhvilluar sistemin e brendshëm për NjMP, planifikojnë të krijojnë një sistem të tillë, apo informata që IAAP nuk ka të planifikuar aktivitetet lidhur me NjMP. Nëse IAAP ka një përvojë për zbatimin e NjMP, duhet t'i referohen të dhënave dhe rezultateve lidhur me zbatimin e NjMP.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me datë dhe numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat dëshmojnë aktivitetet e realizuara në përshkrimin e këtij treguesi. Dëshmitë mund të jenë të ndryshme si p.sh. dokument i politikave; rregullore; procedura; raporte; vendime për zbatimin e NjMP-së; kritere për dëshmi dhe prova; strategji për mentorim etj.</p> |
| 17 | Menaxhmenti zhvillon politika të brendshme për zbatim të MVP (nëse është e aplikueshme) | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen (shënohen) angazhimet e IAAP lidhur me zhvillimet e politikave të brendshme për zbatimin e MVP. Kjo mund të paraqitet në perspektiva të ndryshme duke marr parasysh fazat e zhvillimit. IAAP mund të paraqesin informata se kanë të zhvilluar sistemin e brendshëm për zbatimin e MVP, planifikojnë të krijojnë një sistem të tillë, apo informata që IAAP nuk ka të planifikuar aktivitetet lidhur me MVP. Nëse IAAP ka një përvojë për zbatimin e MVP, duhet t'i referohen të dhënave dhe rezultateve lidhur me këto aktivitete.</p> |

| | | |
|----|---|--|
| | | <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me datë dhe numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat dëshmojnë aktivitetet e realizuara në përshkrimin e këtij treguesi. Dëshmitë mund të jenë të ndryshme si p.sh. dokument i politikave; rregullore; procedura; burime të ndryshme si raporte dhe materiale të tjera që dëshmojnë MVP-në etj.</p> |
| 18 | Menaxhmenti emëron personin/personat përgjegjës për MVP. (nëse është e aplikueshme) | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen (shënohen) aktivitetet e IAAP lidhur me përcaktimin e personit apo personave përgjegjës për koordinimin dhe zbatimin e MVP (nëse është e aplikueshme). Kjo mund të jetë me vendim apo forma të tjera të ngjashme që mund të parashihen brenda IAAP-së, ku p.sh MVP mund të jetë edhe në përshkrimet e punës dhe rolet e atyre që janë përgjegjës për mësimin dhe zhvillimin e punonjësve.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me datë dhe numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat dëshmojnë aktivitetet e realizuara në përshkrimin e këtij treguesi. Dëshmitë mund të jenë të ndryshme si p.sh. vendimi për përcaktimin e personit apo personave përgjegjës për koordinimin dhe zbatimin e MVP-së; raporte; të dhëna të tjera që lidhen me personat përgjegjës për MVP-në etj.</p> |

2.2 Parimi i cilësisë 2 - Menaxhimi i resurseve

Parimi i dytë është një parim që përshkruan kërkesat për menaxhim dhe përdorim efektiv të burimeve. Ai kërkon që ofruesit të sigurojnë se kanë burime të mjaftueshme, duke përfshirë burimet njerëzore dhe financiare, për të ofruar trajnime dhe vlerësime që plotësojnë kërkesat e strategjive të tyre të trajnimit dhe vlerësimit. Ai gjithashtu kërkon që ofruesit të monitorojnë dhe rishikojnë burimet e tyre për t'u siguruar që ato janë të duhura dhe të përshtatshme. Kjo përfshin përdorimin e teknologjisë së informacionit dhe komunikimit, infrastrukturës, materialeve dhe pajisjeve mësimore. Parimi 2 gjithashtu përcakton që ofruesit të kenë procese për të menaxhuar dhe përdorur burimet në mënyrë efektive, efikase dhe etike.

| Nr. | TREGUESIT | VLERËSIMI/DËSHMIA |
|-----|---|--|
| 1 | Kualifikimi ofrohet në ambient të sigurt dhe të përshtatshëm. | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen (shënohen) të dhënat dhe informatat lidhur me infrastrukturën institucionale duke u bazuar në standardet e përcaktuara të sigurisë së shëndetit. Përshkruhen aktivitetet që realizon institucioni për të garantuar sigurinë e shëndetit, përgatitja e stafit administrativ dhe profesional për aspektin e sigurisë, politikat dhe procedurat e shkruara që trajtojnë sigurinë e mjedisit dhe të individëve të përfshirë në procesin e kualifikimit, dokumentimi i vlerësimeve të rregullta të rrezikut, dokumentimi i për pajisjet e duhura të shëndetit dhe sigurisë, zbatimi i praktikave të sigurta dhe trajnimi i stafit.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me datë dhe numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumentojnë proceset e lartpërmendura. Si p.sh. rregullore; raporte; certifikime përkatëse për stafin lidhur me sigurinë dhe shëndetin; listë e pajisjeve të sigurisë; dëshmi tjera të cilat ndërlidhen me aktivitetet e realizuara. Dëshmitë mund të jenë nga dokumente të cilat janë në fuqi dhe me karakter të përgjithshëm, por mund të mbështetet edhe me ndonjë dokument tjetër i cili është i miratuar nga institucioni për çështjen në fjalë.</p> |

| | | |
|---|---|--|
| 2 | Pajisjet, materialet janë të përshtatshme për kualifikimin përkatës sipas kërkesave të tregut të punës. | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen (shënohen) informatat për pajisjet e specializuara për kualifikimin përkatës duke u bazuar në kërkesat që dalin nga standardi i profesionit përkatës si dhe standardeve tjera që lidhen me kualifikimin. Mund të përshkruhen demonstrimet se pajisjet dhe materialet e përdorura janë miratuar ose certifikuar nga organi përkatës i industrisë dhe janë të përshtatshme, apo edhe zbatimi i standardeve të caktuara të industrisë.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumentojnë informatën e lartpërmendur. Si p.sh. lista e pajisjeve dhe materialeve që përdoren për kualifikimin e që mund të jenë të përcaktuara në standardin e profesionit apo edhe sipas kërkesave të tregut; certifikata të ndryshme; referenca; standarde; prova që pajisjet dhe materialet përmbushin standardet dhe janë të përshtatshme etj.</p> |
| 3 | Kushtet e punës dhe ambientet e mësimi dhe metodat e mësimdhënies janë të qasshme dhe adekuate për të gjitha grupet e nxënësve/kandidatëve. | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen informatat që lidhen me qasjen e barabartë dhe gjithë përfshirjen e nxënësve/kandidatëve duke paraqitur (shënuar) të dhënat për infrastrukturën institucionale dhe hapësirat për pjesën teorike dhe praktike duke përfshirë edhe pajisjet për të mundësuar mësimdhënien dhe mësim nxënien që disponojnë ato hapësira. Po ashtu duhet që të përshkruhet edhe metodologjia e mësimdhënies për të mundësuar qasjen e barabartë dhe gjithëpërfshirëse, përshkruhen aktivitetet konkrete që ndërmerr IAAP për të realizuar këtë tregues.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumentojnë informatat e lartpërmendura. Si p.sh.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>dokumente strategjike; rregullore; raporte dhe dëshmi tjera të cilat ndërlidhen me aktivitetet e realizuara; dëshmi për vendin e punës dhe klasës; dëshmi e qasjes dhe materialeve digjitale; dëshmi e angazhimit të nxënësve/kandidatëve etj. Dëshmitë mund të jenë nga dokumente të cilat janë në fuqi dhe me karakter të përgjithshëm, por mund të mbështetet edhe me ndonjë formë tjetër të të dëshmuarit.</p> |
| 4 | <p>Kodi i mirësjelljes tregon përgjegjësitë dhe të drejtat e personelit mësimdhënës dhe administrativ.</p> | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Ne këtë pjesë IAAP duhet të përshkruajë aktivitetet se si zbatohet kodi i mirësjelljes dhe rregullat etike. Po ashtu duhet të përshkruhen edhe veprimet që ndërmerren në ngritjen e vetëdijes institucionale, duke përfshirë edhe nxënësit/kandidatët, por edhe stafin mësimor dhe administrativ. Përshkruhen përgjegjësitë e personelit, të tilla si përgjegjësia për t'i trajtuar të tjerët me respekt dhe për t'iu përmbajtur politikave dhe procedurave të institucionit.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumentojnë informatat e lartpërmendura. Si p.sh kodi i mirësjelljes; rregullore; manuale; udhëzues dhe dëshmi tjera të cilat ndërlidhen me aktivitetet e realizuara. Dëshmitë mund të jenë nga dokumente të cilat janë në fuqi dhe me karakter të përgjithshëm, por mund të mbështetet edhe me ndonjë formë tjetër të të dëshmuarit.</p> |
| 5 | <p>Zbatimi i politikave për zhvillim profesional të mësimdhënësve/trajnerëve ndikon në rritjen e cilësisë.</p> | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen mekanizmat dhe aktivitetet që realizon menaxhmenti lidhur me monitorimin dhe mentorimin e mësimdhënësve, vlerësimin e performancës dhe identifikimin e nevojave për zhvillimin e mëtutjeshmen dhe ngritjen e kapaciteteve të mësimdhënësve. Përshkruhen politikat dhe zbatimi i tyre, por edhe ndikimi i tyre në cilësinë e mësimdhënies, rritjes së besimit, rezultateve të përmirësuara të nxënësve/kandidatëve etj.</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | | <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumentojnë proceset e lartpërmendura. Si p.sh. dokumentet, raportet dhe dëshmi tjera të cilat ndërlidhen me aktivitetet e realizuara. Dëshmitë mund të jenë dokumente të cilat janë me karakter të përgjithshëm, por mund të mbështetet edhe me statistika; anketa; rezultate të përmirësuar ose jo të nxënësve/kandidatëve; apo ndonjë formë tjetër e të dëshmuarit përmes trajnimeve dhe certifikimeve të stafit.</p> |
| 6 | <p>Institucioni përcakton personel përgjegjës për zbatimin e NjMP (nëse aplikohet).</p> | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Nëse institucioni zbaton NjMP këtu duhet përshkruar aktivitete që realizon IAAP për stafin i cili do të jetë përgjegjës për zbatimin e NjMP. Pra në këtë pjesë përshkruhet mënyra e përcaktimit për zbatuesit e NjMP siç janë Koordinatori, Mentori dhe Vlerësuesit. Përshkruhet dhe merret në konsideratë struktura organizative, rolet dhe përgjegjësitë e personelit, si dhe burimet e nevojshme për zbatimin me sukses të NjMP-së.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumentojnë proceset e lartpërmendura. Si p.sh. dokumentet, politikat, rregulloret dhe dëshmi tjera të cilat ndërlidhen me aktivitetet e realizuara. Këtu mund të përfshihet edhe vendimi për emërimin/caktimin e personelit përgjegjës për zbatimin e NjMP-së (koordinator, mentor, vlerësues) ose edhe kontratat apo aneks kontratat e stafit që theksojnë pjesën e NjMP-së. Dëshmitë mund të jenë edhe dokumente me karakter të përgjithshëm, por mund të mbështetet edhe me ndonjë formë tjetër të të dëshmuarit.</p> |

| | | |
|---|---|--|
| 7 | Personeli i NjMP janë të trajnuar për rolin e tyre për zbatimin e NjMP | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Nëse institucioni zbaton NjMP, në këtë pjesë duhet të përshkruhen aktivitetet që janë ndërmarrë për trajnimin e stafit përgjegjës duke përfshirë zhvillimin e planeve të vlerësimit, hartimin e detyrave të vlerësimit dhe ofrimin e komenteve dhe mbështetjes cilësore për nxënësit/kandidatët. Nëse IAAP është në filllet e zhvillimit, atëherë përshkruhen aktivitetet dhe hapat e ndërmarrë për t'i realizuar aktivitetet e kërkuara në këtë tregues.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumentojnë proceset e lartpërmendura. Si p.sh. certifikime; seminare; konferenca; uebinar; raporte dhe dëshmi tjera të cilat ndërlidhen me aktivitetet e realizuara për NjMP-në.</p> |
| 8 | Institucioni përcakton personel përgjegjës për zbatimin e MVP (nëse aplikohet). | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Nëse IAAP zbaton MVP-në duhet të përshkruajë aktivitetet që realizon për përcaktimin e stafit i cili do të jetë përgjegjës për zbatimin e mësimin në vendin e punës. Mund të përshkruhen rolet që janë për këtë qëllim ose edhe të caktohen persona përgjegjës për koordinimin e aktiviteteve arsimore në vendin e punës ose edhe grupe pune për të mbikëqyrur zbatimin e iniciativave arsimore në vendin e punës.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumentojnë proceset e MVP-së. Si p.sh. përshkrimet e vendit të punës; dokumentimi i një programi trajnimi për personelin përgjegjës; kontrata ose marrëveshje me personelin për zbatimin e mësimin në vendin e punës, raporte, prezantime, të dhëna të komunikimit ndërmjet institucionit dhe</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <i>personelit përgjegjës për mësimin në vendin e punës dhe dëshmi tjera të cilat ndërlidhen me aktivitetet e realizuara. Dëshmitë mund të jenë dokumente të cilat janë me karakter të përgjithshëm, por mund të mbështetet edhe me ndonjë formë tjetër të të dëshmuarit.</i> |
|--|--|--|

2.3 Parimi i cilësisë 3 - Dizajnimi dhe zhvillimi

Parimi 3 i cilësisë fokusohet në zhvillimin e materialeve, sistemeve dhe proceseve efektive dhe të suksesshme të trajnimit dhe vlerësimit dhe përfshin të kuptuarit e nevojave të individëve, kontekstin e sektorit të AFP-së, institucionit dhe palëve të interesit dhe mjedisit në të cilin zhvillohet mësimi. Dizajni dhe zhvillimi duhet të përfshijë palët e interesuara në fazat e planifikimit dhe zbatimit dhe të sigurojë një kornizë për planifikimin, hartimin, zhvillimin dhe vlerësimin e trajnimit. Parimi ka për qëllim po ashtu që të sigurojë së trajnimi është zhvilluar në bazë të kriterëve të KKK-së dhe përfshinë rezultatet mësimore, indikatorët e performancës, kriteret e vlerësimit, por edhe rrugët e progresit.

| Nr. | TREGUESIT | VLERËSIMI/DËSHMIA |
|-----|--|---|
| 1 | Kualifikimi i përshtatet nevojave të individëve, punëdhënësve dhe palëve të interesit. | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen aktivitetet të cilat janë ndërmarrë nga IAAP se plotësohen nevojat e individëve, punëdhënësve dhe palëve të interesit. Përshkruhen se si kualifikimet u ofrojnë individëve kredencialet për të demonstruar aftësitë e tyre për të qenë konkurrues në tregun e punës, pse kualifikimet janë të dobishme për punëdhënësit, por edhe pse kualifikimet janë të rëndësishme për palët e interesuara. Kjo mund të bëhet përmes përshkrimit dhe informacioneve për zhvillimin dhe miratimin e standardit të profesionit duke përcaktuar kohën e miratimit, nivelin kombëtar apo ndërkombëtar dhe rishikimet e mundshme.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumentojnë proceset e lartpërmendura. Si p.sh hulumtime të ndryshme; vendimi i miratimit të standardit të profesionit; marrëveshje për shfrytëzimin e kualifikimit/modulit ndërkombëtar; certifikata e anëtarësisë në</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | | <p>ndonjë organizatë apo shoqatë; raporte hulumtuese etj. Dëshmitë mund të jenë dokumente të cilat janë me karakter të përgjithshëm, por mund të mbështetet edhe me ndonjë formë tjetër të të dëshmuarit.</p> |
| 2 | <p>Kualifikimi është i zhvilluar në bazë të kriterëve të KKK dhe përfshinë rezultatet mësimore, indikatorët e performancës dhe kriteret e vlerësimit.</p> | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen aktivitetet të cilat janë ndërmarrë nga IAAP për të zhvilluar kualifikimin sipas kriterëve të KKK përmes përfshirjes së njohurive, aftësive dhe kompetencave. Përshkruhen rezultatet mësimore, indikatorët e performancës dhe kriteret e vlerësimit që tregojnë për përparimin e nxënësve/kandidatëve drejt rezultateve, kriteret e vlerësimit, por edhe sigurimi i cilësisë.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumentojnë proceset e lartpërmendura. Si p.sh. kualifikimi; udhëzues; dokumente; grupe punuese; raporte dhe dëshmi tjera të cilat ndërlidhen me aktivitetet e realizuara. Dëshmitë mund të jenë dokumente të cilat janë me karakter të përgjithshëm, por mund të mbështetet edhe me ndonjë formë tjetër të të dëshmuarit, në varësi nëse institucioni është shkollë publike apo institucion privat.</p> |
| 3 | <p>Kualifikimi përcakton në mënyrë të qartë kriteret hyrëse</p> | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë duhet të përshkruhet procesi i pranimit/regjistrimit të nxënësve/kandidatëve dhe kriteret e hyrjes duke ofruar informacion të detajuar në lidhje me kërkesat për hyrje dhe procesin e aplikimit për kualifikime. Përshkruhen kriteret e hyrjes siç mund të jetë informacioni për moshën minimale dhe kualifikimet arsimore të nevojshme, si dhe kritere tjera në lidhje me procesin e vlerësimit dhe kriteret për sukses.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me numër rendor, jo të bashkëngjiten) udhëzimet administrative apo rregullore mbi bazën e të cilave regjistrohen dhe pranohen nxënësit/kandidatët për vijimin e kualifikimit; listë e kërkesave për hyrje në</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | | <p><i>kualifikim etj. Dëshmitë mund të jenë dokumente të cilat janë me karakter të përgjithshëm, por mund të mbështetet edhe me ndonjë formë tjetër të të dëshmuarit.</i></p> |
| 4 | <p>Kualifikimi përcakton në mënyrë të qartë rrugët e progresit.</p> | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p><i>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen aktivitetet të cilat janë ndërmarrë nga IAAP për të realizuar rrugët e qarta të progresit për kualifikimin përkatës. Kjo mund të ndërlidhet me kriteret hyrëse, por edhe me rrugët apo shtigjet e përparimit për një fushë të caktuar kyçe apo kualifikimin si tërësi duke ndërmarrë veprimet e kalimit nga një nivel në nivelin tjetër të kualifikimit, brenda hierarkisë së niveleve ose të transferimit të mësimit prej një fushe në fushën tjetër të nivelit të njëjtë. Përshkruhen kriteret e vlerësimit, kushtet paraprake dhe aftësitë dhe njohuritë e nevojshme që duhet të fitohen për të përparuar.</i></p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p><i>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumentojnë proceset e lartpërmendura. Si p.sh. kualifikimi ose pjesë të kualifikimit ku specifikohen rrugët e përparimit të kërkuar për të përparuar në nivelin tjetër të kualifikimit; udhëzues; dokumente; raporte dhe dëshmi tjera të cilat ndërlidhen me aktivitetet e realizuara. Dëshmitë mund të jenë dokumente të cilat janë me karakter të përgjithshëm, por mund të mbështetet edhe me ndonjë formë tjetër të të dëshmuarit.</i></p> |

| | | |
|---|--|--|
| 5 | Kualifikimi shqyrtohet së paku një herë në vit meqë rast nxënësit/kandidatët dhe palët e interesit kontribuojnë në shqyrtim. | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p><i>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen aktivitetet të cilat janë ndërmarrë nga menaxhmenti për të realizuar procesin e shqyrtimit që përfshin ndryshime apo përmirësime që kualifikimi të jetë i përditësuar, por dhe për të diskutuar se ndryshimet dhe përmirësimet kanë qenë të suksesshme. Kjo mund të jetë përmes takimeve me mësimdhënësit, takimeve dhe diskutimeve me nxënësit/kandidatët, takimeve me bizneset, raporteve të dala nga analizimet, etj. Nëse IAAP është në fillet e zhvillimit, atëherë përshkruhen aktivitetet dhe hapat e ndërmarrë për t'i realizuar aktivitetet e kërkuara në këtë tregues.</i></p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p><i>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumentojnë proceset e lartpërmendura. Si p.sh. procesverbale të takimeve të shqyrtimit të kualifikimit; vlerësime të materialeve të kualifikimit; analiza të rezultateve në punësim për të certifikuarit; raporte të ekzaminimeve të jashtme; dokumente e raporte apo dëshmi tjera të cilat ndërlidhen me aktivitetet e realizuara, e që mund të jenë edhe takime të ndryshme me akterë të fushës. Dëshmitë mund të jenë dokumente të cilat janë me karakter të përgjithshëm, por mund të mbështetet edhe me ndonjë formë tjetër të të dëshmuarit.</i></p> |
|---|--|--|

2.4 Parimi i cilësisë 4.1 - Ofrimi, vlerësimi dhe certifikimi

Ky parim është i rëndësishëm sepse vendos kornizën për ofrimin, vlerësimin dhe certifikimin e kurseve dhe kualifikimeve të AFP-së, duke siguruar që cilësia të jetë konsistente dhe të plotësojë nevojat e nxënësve/kandidatëve dhe industrisë. Parimi përshkruan kërkesat për ofrimin e programeve cilësore të AFP-së, të cilat përfshijnë sigurimin që rezultatet e të nxënësve të jenë të qarta dhe të arritshme, vlerësimi të jetë i vlefshëm dhe i besueshëm dhe certifikimi të njihet në nivel kombëtar, por edhe procedurat e verifikimit të brendshëm të vlerësimit të jenë të përcaktuara dhe transparente. Gjithashtu ofron udhëzime se si të trajtohen kërkesat, ankesat, por trajton edhe regjistrimin dhe ruajtjen e të arriturave dhe të dhënave të rezultateve të vlerësimit dhe të certifikimit.

| Nr. | TREGUESIT | VLERËSIMI/DËSHMIA |
|-----|---|---|
| 1 | Udhëzues për përmbajtjen dhe ofrimin e kualifikimit janë në dispozicion për nxënësit/kandidatët. | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen aktivitetet të cilat janë ndërmarrë nga menaxhmenti për të realizuar këtë pikë, p.sh. si zhvillohen, kur ju ofrohen manuale informacione, broshura apo udhëzuesi nxënësve/kandidatëve, informatat kthyesë, kriteret e vlerësimit dhe informacione të tjera të rëndësishme për kursin ose kualifikimin. Këtu përfshihen informata lidhur me kualifikimet përkatëse që i ofron IAAP, programet, literaturën përkatëse si dhe aktivitetet për promovimin e kualifikimeve.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumentojnë proceset e lartpërmendura. Si p.sh. politika gjithëpërfshirëse për mësim; kriteret për qasje dhe mundësi të barabarta; procedurat e regjistrimit dhe rekrutimit; doracakë kursesh dhe materiale trajnimi që përshkruajnë objektivat e kualifikimit, strukturën dhe kriteret e vlerësimit; broshura dhe paketa informacioni për kursin ose programin; procesi i këshillimeve dhe udhëzimeve; udhëzime dhe mbështetje në internet; dëshmia e të dhënave dhe analiza e nxënësve/kandidatëve të refuzuar sipas profileve dhe këshillat e dhëna; apo dëshmi tjera të ndryshme të cilat mbështesin proceset e përmendura më sipër.</p> |
| 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 mësimin. (Nëse është e aplikueshme). | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen aktivitetet e vlerësimit hyrës/fillestar dhe mënyrën se si udhëzohen dhe mbështeten nxënësit/kandidatët. Jepen informata lidhur me shërbimin përkrahës/mbështetës për nxënës/kandidat; të drejtat e nxënësit/kandidatit; politika e përkrahjes nga mësimdhënësit/trajnerët; përkrahje për nevojat e veçanta; programi dhe planet individuale për mësim (ose të ngjashme). Përshkruhen proceset dhe aktivitetet për të identifikuar nevojat individuale të nxënësit/kandidatit, mbështetjen e të mësuarit, stilet e të mësuarit, njohuritë e mëparshme, përvojën dhe aftësitë. Kjo mund të përfshijë informacione të tilla si historia e tyre arsimore, preferencat e të mësuarit dhe çdo sfidë e të mësuarit që mund të kenë dhe mënyra se si zhvillohet një plan që i përshtatet nevojave të nxënësit/kandidatit.</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | | <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumentojnë proceset e lartpërmendura. Si p.sh. rregullore; dokumente; rishikim i performancës së nxënësit/kandidatit; vlerësim i nevojave aktuale të nxënësit/kandidatit; raporte dhe dëshmi tjera të cilat ndërlidhen me aktivitetet e realizuara, ose edhe përmes testeve hyrëse. Dëshmitë mund të jenë dokumente të cilat janë me karakter të përgjithshëm, apo specifik, por mund të mbështetet edhe me ndonjë formë/dëshmi tjetër të të dëshmuarit.</p> |
| 3 | Kodi i mirësjelljes tregon përgjegjësitë dhe të drejtat e nxënësve/kandidatëve. | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen (shënohen) aktivitetet dhe rezultatet lidhur me rregulloret dhe dokumentet në fuqi lidhur me rregullat, kodin e mirësjelljes, etj. të IAAP. Përshkruhen aktivitete lidhur me përgjegjësitë e menaxhmentit dhe stafit përkatës për zhvillimin, rishikimin dhe informatat kthyesë lidhur me procesin në fjalë që tregon për përgjegjësitë dhe të drejtat e nxënësve/kandidatëve. Përshkruhen pasojat e mosrespektimit të këtyre pritjeve dhe sqarohet qasja ndaj ankesave dhe masave disiplinore.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumentojnë proceset e lartpërmendura. Si p.sh. kodi i mirësjelljes; rregullore; dokumente; pajtueshmëria me të gjitha ligjet dhe rregulloret në fuqi; përdorimi me përgjegjësi i teknologjisë dhe komunikimit elektronik; raporte dhe dëshmi tjera të cilat ndërlidhen me aktivitetet e realizuara.</p> |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | Institucioni zbaton vlerësimin formativ. | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen aktivitetet lidhur me vlerësimin formativ të kualifikimeve që ofrohen, vlerësohen dhe certifikohen nga IAAP. Mund të paraqiten edhe informata tjera përshkruese lidhur me vlerësimin, përgjegjësitë dhe aktivitetet tjera të ndërlidhura me vlerësimin që aplikohen nga IAAP. Mund të përshkruhen teknikat e vlerësimit formativ apo strategjitë për të identifikuar fushat në të cilat mund të jetë i nevojshëm vlerësimi formativ.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumentojnë proceset e lartpërmendura. Si p.sh. dëshmitë për vlerësimin formativ; para-testet; lista kontrolli; politika dhe procedura mbikëqyrëse; të dhënat e programit; plani i programit; planet për vlerësim; raste studimore; qëllimi i programit; aktivitetet e shqyrtimit dhe vlerësimit; regjistrat, të dhënat për vlerësim, rezultatet përfundimtare, etj.</p> |
| 5 | Mësimdhënësit/trajnerët promovojnë mundësi të barabarta për të mënjanuar diskriminimin në atë mënyrë që nxënësit të arrijnë potencialin e tyre. | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen aktivitetet të cilat ndërmerren me promovimin dhe zbatimin e politikave për mundësitë e barabarta për të gjithë nxënësit/kandidatet. Mund të përfshihen edhe informata lidhur me aktivitetet praktike lidhur me qasjen e barabartë dhe gjithë përfshirjen apo aktivitetet që ndihmojnë në reduktimin e diskriminimit.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumentojnë proceset e lartpërmendura. Si p.sh. rregullore; udhëzues; broshura; fletëpalosje; promovimi i qëndrimeve pozitive; promovimi i bashkëpunimit etj.</p> |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | <p>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.</p> | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen proceset dhe aktivitetet lidhur me bashkëpunimin në mes të palëve brenda IAAP. Në IAAP formale mund të përshkruhen aktivitetet e aktiveve profesionale dhe mësimdhënësve si p.sh. organizimet e përbashkëta grupore, ndërsa tek IAAP tjera mund të paraqiten format e bashkëpunimit në mes stafit - mësimdhënës/trajnerëve dhe palëve tjera ndërlidhur me proceset e mësimdhënies/trajnitimit; identifikimin e nevojave e sfidave; por edhe inkurajimet për të krijuar mjedis bashkëpunimi.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumentojnë proceset e lartpërmendura. Si p.sh. raport për takimet e rregullta; format dhe metodat për komunikim mes palëve; dëshmia për përcjellje e informatave kthyesë në lidhje me rezultatet dhe sfidat etj.</p> |
| 7 | <p>Nxënësve/kandidatëve ju mundësohet praktika profesionale në institucionin e tyre si dhe në ndërmarrje.</p> | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen dhe paraqiten informata lidhur me aktivitetet e realizuara për praktiken profesionale dhe bashkëpunimin me ndërmarrje. Këtu mund të përfshihen informata për organizimin, zbatimin dhe përcjelljen e punës praktike në IAAP dhe ndërmarrje. Po ashtu, këtu përshkruhen edhe rolet dhe përgjegjësitë e personave dhe palëve të përfshira në këtë proces dhe si mundësohet zhvillimi profesional.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumentojnë proceset e lartpërmendura. Si p.sh. memorandume; forma të vlerësimit; evidenca të pjesëmarrjes; pjesëmarrje në panairë punësimi; raporte dhe dëshmi tjera të cilat dëshmojnë përcjelljen dhe punën praktike profesionale me aktivitetet e realizuara në IAAP dhe ndërmarrje.</p> |

| | | |
|---|---|---|
| 8 | <p>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.</p> | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p><i>Në këtë pjesë duhet të paraqiten informata lidhur me llojet e vlerësimit dhe aktivitetet tjera lidhur me aktivitetet e vlerësimit formativ dhe sumativ. Duhet të përmbajë edhe format dhe qasjen e informimit të nxënësve/kandidatëve me procesin e vlerësimit që do të përdoret në kualifikim, ku përshkruhen aktivitetet që u ofrohen nxënësve/kandidatëve për të praktikuar aftësitë që u nevojiten për të përmbushur kërkesat e tyre të kualifikimit.</i></p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p><i>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumentojnë proceset e lartpërmendura. Si p.sh. vlerësimet periodike modulare; plani vjetor për vlerësim formativ dhe sumativ; kuize; prezantime; vëzhgime; projekte; detyra të performancës apo çfarë do testimi periodik me shkrim apo me gojë; vlerësime që bazohen në kompetence; etj.</i></p> |
| 9 | <p>Metodat dhe instrumentet e vlerësimit formativ janë të përshtatshme për kualifikimin përkatës.</p> | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p><i>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen aktivitetet lidhur me zhvillimin e metodave dhe instrumenteve të vlerësimit, përcjelljen dhe monitorimit e tyre si dhe procesin e informatës kthyesë për rezultatet e arritura dhe aktivitetet për masat përmirësuese. Përshkruhen aktivitetet për të vlerësuar progresin e nxënësve/kandidatëve gjatë gjithë kualifikimit.</i></p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p><i>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumentojnë proceset e lartpërmendura. Si p.sh. plani vjetor për vlerësim; statistikat lidhur me testimet periodike; format dhe vlerësimet alternative; metodat dhe instrumentet e vlerësimit formativ etj.</i></p> |

| | | |
|----|--|--|
| 10 | <p>Procedurat e verifikimit të brendshëm të vlerësimit janë të përcaktuara dhe transparente.</p> | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen informata lidhur me organizimin e brendshëm të vlerësimit të ndërlidhur me dokumentin e politikave për sigurim të cilësisë apo dokumente tjera në fuqi. Përfshihen edhe aktivitetet e monitorimit, mentorimit dhe detyrat dhe përgjegjësitë e zyrës për sigurim të cilësisë (SC) apo koordinatorit për sigurim të cilësisë (SC) lidhur me verifikimin e brendshëm të vlerësimit. Përshkruhen proceset dhe aktivitetet për shqyrtimin e të gjitha dokumenteve përkatëse që lidhen me vlerësimin, duke përfshirë planin e vlerësimit, metodat e mbledhjes së të dhënave dhe çdo dokument tjetër që mund të jetë i rëndësishëm për procesin e vlerësimit.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumentojnë proceset e lartpërmendura. Si p.sh. listë e procedurave të verifikimit të brendshëm; dokument për kryerjen e verifikimit të brendshëm; komunikim i rezultateve të verifikimit të brendshëm; format e monitorimit të rezultateve të verifikimit të brendshëm dhe kryerjen e ndryshimeve kur është e nevojshme; regjistra; rregullore; raporte; forma të shqyrtimit; format e mentorimit; rezultatet e vlerësimit dhe certifikimit etj.</p> |
|----|--|--|

| | | |
|----|---|---|
| 11 | Vlerësimi sumativ është i përshtatshëm, rigoroz, i drejtë, i saktë, dhe realizohet rregullisht. | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen aktivitetet lidhur me vlerësimin e drejte, saktë dhe në frymën e mekanizmave të sigurimit të cilësisë të realizuar nga IAAP. Përfshihen të gjitha procedurat dhe praktikat e realizuara lidhur me vlerësimin përmbledhës (sumativ) duke përshkruar rolet dhe përgjegjësitë e palëve të përfshira. Në këtë pjesë po ashtu duhet të paraqitet edhe periudhat (kohore) lidhur me vlerësimin, si dhe mekanizmat përcjellës të rezultateve dhe kritereve të paracaktuara.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumentojnë proceset e lartpërmendura. Si p.sh. vlerësime përmbledhëse; regjistra; arkiva; raporte periodike vlerësuese; raporte vjetore; forma të shqyrtimit; rezultate të vlerësimit, etj.</p> |
| 12 | Kandidatët kanë mundësi të ri-vlerësimit sumativ. | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë përshkruhen informatat rreth zbatimit të politikave për qasje dhe trajtim të barabarte për të gjithë, përfshirë këtu mundësitë e ri-testimit/vlerësimit sumativ. Këtu paraqiten të dhënat statistikore lidhur me vlerësimet dhe mundësitë e ri-testimit, raportet periodike/vjetore dhe mundësitë për rivlerësim përmbledhës nëpërmjet përdorimit të teknikave të vlerësimit.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumentojnë proceset e lartpërmendura. Si p.sh. forma të ri-vlerësimit; rishikime; raporte dhe dëshmi tjera të cilat ndërlidhen me aktivitetet e realizuara të ri- vlerësimit.</p> |

| | | |
|----|--|---|
| 13 | Institucioni praktikon proces efikas të kërkesave dhe ankesave (nxënësve/kandidatëve, mësimdhënësve dhe palëve me interes). | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen informata për rregullimin e brendshëm rreth zhvillimit dhe zbatimit të procedurave të kërkesave dhe ankesave për nxënës dhe kandidatë. Po ashtu, në këtë pjesë mund të paraqiten edhe të dhëna specifike për këtë pikë, si p.sh. të dhënat rreth ankesave, shqyrtimi, etj. Rregullorja e brendshme që e përcakton dhe rregullon çështjen e ankesës (nxënësve/kandidatëve, mësimdhënësve dhe palëve me interes).</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumentojnë proceset e lartpërmendura. Si p.sh. politika të transparencës; rregullore; sistem gjurmimi dhe komunikimi; raporte dhe dëshmi tjera të cilat ndërlidhen me aktivitetet e realizuara.</p> |
| 14 | Vlerësuesit e jashtëm të përfshirë në vlerësimin sumativ duhet të kenë kualifikimin dhe përvojën e përshtatshme.(Nëse është e aplikueshme) | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë duhet të përshkruhet informata për procedurën e brendshme të vlerësimit përfshirë vlerësuesit e jashtëm që marrin pjesë në vlerësimin sumativ (nëse aplikohet). Në këtë pjesë po ashtu paraqiten informatat për kualifikimet e vlerësuar duke përfshirë vlerësuesit e jashtëm, marrëveshjet, kualifikimet dhe përvoja e tyre. Mund të përfshihen edhe informata lidhur me praktikën pozitive në këtë pjesë, duke analizuar përfshirjen e jashtme, rëndësinë, transparencën e vlerësimit, etj.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumentojnë proceset e lartpërmendura. Si p.sh. rregullore; kopje të kualifikimeve përkatëse; CV; listë e përvojave; dëshmi e zhvillimit të vazhdueshëm; raporte të vlerësimit dhe dëshmi tjera të cilat ndërlidhen me aktivitetet e realizuara. Dëshmitë mund të jenë dokumente të cilat janë me karakter të përgjithshëm, por mund të mbështetet edhe me ndonjë formë tjetër të të dëshmuarit.</p> |

| | | |
|----|--|--|
| 15 | Të arriturat dhe të dhënat e rezultateve të vlerësimit dhe të certifikimit janë të regjistruara dhe të ruajtura. | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p><i>Në këtë pjesë duhet të paraqitën informata lidhur me të dhënat e rezultateve të vlerësimit dhe certifikimit si dhe procesi i arkivimit të tyre. Këtu paraqiten aktivitetet dhe proceset si dhe përgjegjësitë dhe rolet e personave përkatës për realizimin e kësaj pike. Si dhe analizat dhe të dhënat mbi krahasimet dhe trendët e performancës.</i></p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p><i>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumentojnë proceset e lartpërmendura. Si p.sh. baza e të dhënave; transkriptet e nxënësve/kandidatëve; rezultatet e vlerësimit; certifikata dhe licenca; çmime dhe nderime; letra rekomandimi; të dhëna të mësimit online; të dhëna të praktikës profesionale; raporte periodike dhe vjetore; ditarë, portfolio, raporte për të arriturat e IAAP ndër vite (duke bërë krahasime dhe matur trendët e performancës) etj.</i></p> |
|----|--|--|

2.5 Parimi i cilësisë 4.2 - Vlerësimi dhe certifikimi i NjMP

(vlen vetëm për ofruesit që zbatojnë NjMP)

Kjo pjesë e parimit të katërt ka të bëjë me vlerësimin dhe certifikimin e Njohjes së Mësimit Paraprak (NjMP). Këtu përshkruhet rëndësia e vlerësimit dhe certifikimit të NjMP-së në AAP duke përcaktuar se procesi i zbatimit të NjMP-së duhet të jetë i drejtë, i vlefshëm, i besueshëm dhe të sigurojë njohjen e të mësuarit, përvojës dhe kualifikimeve të mëparshme të një individi. Gjithashtu duhet të sigurojë që rezultatet e vlerësimit të jenë të vlefshme, të besueshme dhe autentike. Përveç kësaj, vlerësimi dhe certifikimi duhet të ndërmerren nga personel i kualifikuar dhe me përvojë, dhe duhet të përfshijnë procese të sigurimit të cilësisë për të siguruar integritetin e vlerësimit. KKK gjithashtu kërkon që procesi i NjMP-së duhet të akreditohet për të u zbatuar në mënyrë që të sigurohet që procesi NjMP-së është i një cilësie të lartë dhe plotëson nevojat e individëve dhe industrisë. Parimi përcakton se nxënësit/kandidatët janë të njohur me procesin, se institucioni validon dëshmitë e nxënësit/kandidatit kundrejt rezultateve mësimore të kualifikimit gjatë procesit të mentorimit. Po ashtu përshkruhen pritshmëritë e ofruesve në vlerësimin dhe njohjen e mësimit paraprak, me theks në sigurimin e cilësisë, vlefshmërinë dhe certifikimin.

| Nr. | TREGUESIT | VLERËSIMI/DËSHMIA |
|-----|--|--|
| 1 | Udhëzues për procesin e NjMP janë në dispozicion për nxënësin/kandidatin. | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë IAAP duhet të përshkruajë procesin e informimit të kandidatëve për zbatimin e NjMP duke përfshirë informatat rreth mundësisë së certifikimit me kualifikimin e plotë apo të pjesshëm, kohëzgjatjen e procesit të NjMP, procedurën, koston, procesin e mentorimit, procesin e vlerësimit, procedurën e ankesës etj.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumentojnë proceset e lartpërmendura. Si p.sh. dokumente; politikat; rregulloret; raporte; burime online; rrjete profesionale; udhëzues dhe dëshmi tjera të cilat ndërlidhen me aktivitetet e realizuara. Dëshmitë mund të jenë dokumente të cilat janë me karakter të përgjithshëm, por mund të mbështetet edhe me ndonjë formë tjetër të të dëshmuarit.</p> |
| 2 | Institucioni validon dëshmitë e kandidatit kundrejt RM të kualifikimit gjatë procesit të mentorimit. | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë IAAP duhet të përshkruajë procesin e mentorimit duke paraqitur mënyrën e mbështetjes së kandidatit rreth krijimit të portfolios. Validimi i dëshmiave në portfolio duhet të sigurohet duke ndërlidhur të gjitha dëshmitë e ofruara modulit e kualifikimit përkatës. Informatat e dhëna duhet të përshkruajnë mënyrën për takimet me kandidatin, evidencat, formatet e përdorura për mbledhjen e dëshmiave, dhe mënyrat e metodat e kërkuara për të paraqitur dokumentacion ose të marrë pjesë në një takim për të siguruar verifikimin e mëtejshëm të kualifikimeve të tyre.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumentojnë proceset e lartpërmendura. Si p.sh.</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p><i>dokumente; politika; rregullore; raporte; rishikimi i kualifikimeve; vëzhgimi i performancës; rishikimi i portofolios; dokument i përfundimit të suksesshëm të procesit të mentorimit; udhëzues dhe dëshmi tjera të cilat ndërlidhen me aktivitetet e realizuara. Dëshmitë mund të jenë dokumente të cilat janë me karakter të përgjithshëm, por mund të mbështetet edhe me formularë, raporte dhe me ndonjë formë tjetër të të dëshmuarit.</i></p> |
| 3 | <p>Institucioni zbaton vlerësimin përfundimtarë të kandidatit.</p> | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p><i>Në këtë pjesë IAAP duhet të përshkruajë procesin e vlerësimin nëpërmjet NjMP, përbërjen e ekipit të vlerësuesve të brendshëm dhe të jashtëm, kohën e parashikuar të procesit të vlerësimit, vlerësimin e portfolios së kandidatit si dhe përcaktimin e detyrës me qëllim të vlerësimit përfundimtar. Po ashtu përshkruhet edhe procesi i vendimit të vlerësimit qoftë për arritjen e kualifikimit të plotë apo edhe atij të pjesshëm.</i></p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p><i>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumenton procesin e lartpërmendur. Si p.sh. dokumente; politika; rregullore; raporte; lista të kontrollit; udhëzues dhe dëshmi tjera të cilat ndërlidhen me aktivitetet e realizuara. Dëshmitë mund të jenë dokumente të cilat janë me karakter të përgjithshëm, por mund të mbështetet edhe me formularë, raporte dhe me ndonjë formë tjetër të të dëshmuarit.</i></p> |

| | | |
|---|--|--|
| 4 | Institucioni ofron mundësinë e ankimimit për rezultatet e vlerësimit. | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen aktivitetet apo procedurat e IAAP për të drejtat e kandidatit me rastin e vendimit të vlerësimit dhe procesin e ankesës. Përshkruhen mundësitë e ankimimit për rezultatet e vlerësimit dhe mënyrat se si paraqitet një kërkesë me shkrim për rishqyrtimin e rezultateve të vlerësimit. Sqarohen hapat që ndërmerren nëse rishqyrtimi konstaton se rezultatet e vlerësimit ishin të pasakta ose të padrejta.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumenton procesin e lartpërmendur. Si p.sh. dokumente që përshkruajnë procesin e ankesës; politika të kërkesës dhe ankesës; rregullore; raporte; udhëzues dhe dëshmi tjera të cilat ndërlidhen me të drejtën e ankesës. Dëshmitë mund të jenë dokumente të cilat janë me karakter të përgjithshëm, por mund të mbështetet edhe me formularë, raporte dhe me ndonjë formë tjetër të të dëshmuarit.</p> |
| 5 | Institucioni ofron udhëzime panelit vlerësues për procesin e vlerësimit. | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen aktivitetet që duhet të ndërmerren nga IAAP përmes koordinatorit dhe mentorit të NjMP lidhur me procesin e krijimit të portfolios së kandidatit dhe udhëzimet për hapat e radhës gjatë vlerësimit. Udhëzimet duhen të jenë të karakterit të procedurave rreth krijimit të ekipit vlerësues, afateve kohore dhe mënyrës së vlerësimit që bazohen në politikat dhe procedurat e brendshme për zbatimin e NjMP.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumenton procesin e lartpërmendur. Si p.sh. kriteret dhe procedura vlerësimi; udhëzime për vlerësim; dokumente; politika;</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | | <p>rregullore; udhëzues dhe dëshmi tjera të cilat ndërlidhen me procesin e vlerësimit. Dëshmitë mund të jenë dokumente të cilat janë me karakter të përgjithshëm, por mund të mbështetet edhe me formularë, udhëzues, formate të raporteve, evidenca dhe me ndonjë formë tjetër të të dëshmuarit.</p> |
| 6 | <p>Institucioni ofron mundësi dhe qasje të përshtatshme edhe për kandidatë me nevoja të veçanta (nëse është e aplikueshme).</p> | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u> Në këtë pjesë duhet të përshkruhen procedurat se si rregullohet qasja për kandidatët me nevoja të veçanta. Këto procedurat lidhen me krijimin e lehtësirave të qasjes dhe metodave të vlerësimit, me këtë rast IAAP duhet përmbajtur kritereve të vlerësimit. Përshkruhen nëse ofrohen programe të përshtatura, mbështetje fleksibile dhe rregullime të arsyeshme për të ndihmuar me përvojën e të mësuarit.</p> <p><u>Dokumentet</u> Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumenton procesin e lartpërmendur. Si p.sh. materiale dhe pajisje të specializuara mësimore; qasje në shërbime të specializuara mbështetëse; listë e stafit të specializuar; dokumente; politika; rregullore; udhëzues dhe dëshmi tjera të cilat ndërlidhen me këtë tregues. Dëshmitë mund të jenë dokumente të cilat janë me karakter të përgjithshëm, por mund të mbështetet edhe me dokumente të veçanta apo dhe me ndonjë formë tjetër e të dëshmuarit.</p> |
| 7 | <p>Institucioni ka hapësirë, pajisje dhe materiale adekuate për vlerësimin e kualifikimit përkatës.</p> | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u> Në këtë pjesë IAAP duhet të përshkruajë të dhënat se ka hapësirë dhe pajisje të përshtatshme për vlerësimin e kualifikimit përkatës për kandidatët potencial për t'u vlerësuar nëpërmjet NjMP. Përshkruhen dhe përcaktohen se si IAAP do t'i ofrojë secilit kandidat gjërat e nevojshme si: pajisjet dhe mjetet; hapësirën; materialin shpenzues; pajisjet e sigurisë, andaj shënohet aktivitetet të cilat institucioni ndërmerr për të përmbushur vlerësimin.</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | | <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumenton procesin e lartpërmendur. Si p.sh. lista e detajuar e pajisjeve dhe materialeve të disponueshme për të vlerësuar kualifikimin; përkatës biznesit; dëshmi e vlerësimeve të kaluara; kontrata me furnitorë të caktuar; dokumentimi i masave shëndetësore; marrëveshje bashkëpunimi; planimetri dhe dëshmi tjera të cilat ndërlidhen me këtë tregues. Dëshmitë mund të jenë dokumente të cilat janë me karakter të përgjithshëm, por mund të mbështetet edhe me dokumente të veçanta apo dhe me ndonjë formë tjetër e të dëshmuarit.</p> |
| 8 | <p>Paneli vlerësues përshinë edhe vlerësues të jashtëm.</p> | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë IAAP duhet të përshkruajë procesin e vlerësimit përfundimtar të modulit/kualifikimit duke u fokusuar tek përbërja e komisionit të vlerësimit, aktivitetet dhe procedurat për përfshirjen e vlerësuesve në komision. IAAP është i obliguar që të kenë së paku një vlerësues të jashtëm të pavarur, i cili duhet të jetë nga fusha relevante profesionale. Përshkruhen se vlerësuesit e jashtëm duhet të jenë profesionistë, me përvojë dhe të kualifikuar në fushën përkatëse dhe duhet të kenë kualifikimet e nevojshme për të vlerësuar njohuritë, aftësitë dhe përvojën e nxënësit/kandidatit.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumenton procesin e lartpërmendur. Si p.sh. ftesa për vlerësuesit e jashtëm; procesverbalet e takimeve; marrëveshjet e nënshkruara; dokumente; politika; rregullore; udhëzues dhe dëshmi tjera të cilat ndërlidhen me këtë tregues. Dëshmitë mund të jenë dokumente të cilat janë me karakter të përgjithshëm, por mund të mbështetet edhe me dokumente të veçanta apo dhe me ndonjë formë tjetër e të dëshmuarit.</p> |

| | | |
|----|---|---|
| 9 | Vlerësuesit janë kompetent për vlerësimin e kualifikimit/eve përkatës/e. | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë IAAP duhet të përshkruajë kriteret për përcaktimin e vlerësuesve për zbatimin e NjMP, kriteret e përcaktuara duhet të bazohen në dokumentin e politikave dhe procedurave për zbatimin e NjMP. Përshkruhen proceset dhe aktivitetet e vlerësimit dhe gjyqimit në mënyrë efektive kundrejt provave të ofruara nga kandidati.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumenton procesin e lartpërmendur. Si p.sh. kualifikime për mësimdhënie; njohje profesionale; dëshmi për të bërë gjykime të vlefshme; dokumente; politika; rregullore; dhe dëshmi tjera të cilat ndërlidhen me këtë tregues. Dëshmitë mund të jenë dokumente të cilat janë me karakter të përgjithshëm, por mund të mbështetet edhe me dokumente të veçanta, vendime për emërimin e komisionit apo dhe me ndonjë formë tjetër e të dëshmuarit.</p> |
| 10 | Metodat dhe instrumentet e vlerësimit janë të përshtatshme për kualifikimin përkatës. | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë IAAP duhet të përshkruajë aktivitetet për përzgjedhjen e metodave të vlerësimit në mënyrë që të mundësohet nxjerra rezultateve të vlerësimit lidhur me njohuritë, shkathhtësitë dhe kompetencat. IAAP duhet ta ketë parasysh që në kuadër të metodologjisë së vlerësimit nuk duhet të përfshijë vlerësimin me teste apo provime me shkrim, pra metodat duhet të jenë të bazuara në demonstrimin praktik.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumenton procesin e lartpërmendur. Si p.sh. analiza e detyrave të punës; vlerësime të performancës; vëzhgime; dokumente; politika;</p> |

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>rregullore dhe dëshmi tjera të cilat ndërlidhen me këtë tregues. Dëshmitë mund të jenë dokumente të cilat janë me karakter të përgjithshëm, por mund të mbështetet edhe me dokumente të veçanta, apo dhe me ndonjë formë tjetër e të dëshmuarit.</p> |
| 11 | <p>Procedurat e verifikimit të brendshëm të vlerësimit janë të përcaktuara dhe transparente.</p> | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen mekanizmat e IAAP për verifikimin e arritjeve të kandidatëve të cilat bëhen përmes të dhënave të paraqitura në portofolin e kandidatëve. Po ashtu duhet pas parasysh se vlerësimi për këtë tregues bëhet duke u koordinuar aktivitetet së bashku me mentorin dhe me koordinatorin e NjMP-së, por edhe se procedurat e verifikimit të brendshëm për të siguruar saktësinë dhe vlefshmërinë e vlerësimit janë të qarta dhe transparente.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumenton informatën e lartpërmendur. Si p.sh. dokumentimi i procedurave të verifikimit të brendshëm; sistem për mbajtjen e shënimeve të procedurave të verifikimit të brendshëm; forma e sqarimit sipas RM; forma e validitetit të portfolios nga mentori; evidencat e takimeve nga mentorimi; listë kontrolli; marrëveshje për ruajtjen e konfidencialitetit; si dhe dëshmi tjera të cilat ndërlidhen me këtë tregues. Dëshmitë mund të jenë dokumente të cilat janë me karakter të përgjithshëm, por mund të mbështetet edhe me dokumente të veçanta, apo dhe me ndonjë formë tjetër e të dëshmuarit.</p> |

| | | |
|----|--|---|
| 12 | Të arriturat dhe të dhënat e rezultateve të vlerësimit dhe të certifikimit janë të regjistruara dhe të ruajtura. | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë IAAP duhet të përshkruajë aktivitetet që ndërmerr për regjistrimin dhe ruajtjen e të dhënave të proceseve të zbatimit të NjMP për kandidatët nga regjistrimi deri me marrjen e vendimit final. Regjistrimi i këtyre të dhënave duhet të realizohet duke u bazuar në politikat për mbrojtjen e të dhënave personale. Duhet të përshkruhen nëse këto të dhëna regjistrohen dhe ruhen në mënyrë elektronike në një bazë të dhënash ose një sistem tjetër.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumenton procesin e lartpërmendur. Si p.sh. kopje të dokumenteve të vlerësimit dhe të certifikimit; procesverbali i pjesëmarrjes; dokumente; politika; rregulloret dhe dëshmi tjera të cilat ndërlidhen me këtë tregues. Dëshmitë mund të jenë dokumente të cilat janë me karakter të përgjithshëm, por mund të mbështetet edhe me dokumente të veçanta, procedurë, apo dhe me ndonjë formë tjetër të të dëshmuarit.</p> |
|----|--|---|

2.6 Parimi i cilësisë 5 – Procesi i vetëvlerësimit

Parimi 5 i cilësisë është Procesi i Vetë-Vlerësimit Vetë-vlerësimi është një proces i vetë-vlerësimit, në të cilin përdoren kritere të qarta për të shqyrtuar dhe vlerësuar punën dhe aktivitetet kundrejt një sërë standardesh, politikash rregulloresh, procedurash apo akte të ngjashme. Procesit të vetë-vlerësimit është i nevojshëm edhe për menaxhmentin, por edhe për palët e tjera të brendshme dhe të jashtme, pasi që paraqet një matje të rezultateve dhe të arriturve, por edhe të vështirëve apo dështimeve të mundshme si dhe hapat që duhet të ndërmerren për përmirësim. Treguesit e këtij parimi ndihmojnë, por edhe pasqyrojnë angazhimin efektiv të menaxhmentit në procesin e vetë-vlerësimit ashtu që procesi të jetë sistematik duke përfshirë palët relevante dhe marrë parasysh pikëpamjet e të gjitha palëve.

| Nr. | TREGUESIT | VLERËSIMI/DËSHMIA |
|-----|---|--|
| 1 | Menaxhmenti është i angazhuar dhe i përfshirë në mënyrë aktive në procesin e vet-vlerësimit. | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen (shënohen) aktivitetet e realizuara nga menaxhmenti lidhur zhvillimin dhe zbatimin e procesit të vetëvlerësimit të institucionit. Po ashtu përshkruhen edhe aktivitetet lidhur me mbledhjen e të dhënave dhe mbikëqyrjen e procesit të punës. Nëse IAAP është në filllet e zhvillimit, atëherë përshkruhen aktivitetet dhe hapat e ndërmarrë për t'i realizuar aktivitetet e kërkuara me tregues. Ndërsa, nëse IAAP është i konsoliduar, në këtë pjesë duhet të përshkruhen aktivitetet e menaxhmentit që kontribuojnë në mbështetje dhe përcjellje të kërkesave të treguesit në fjalë.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me datë dhe numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumentojnë proceset e lartpërmendura. Si p.sh. dokumente strategjike; rregullore; raporte dhe dëshmi tjera të cilat kontribuojnë në procesin e vetëvlerësimit dhe ku dëshmohet se menaxhmenti ka adresuar dhe deleguar përgjegjësitë. Dëshmitë mund të jenë dokumente të cilat janë në fuqi dhe me karakter të përgjithshëm, por mund të mbështetet edhe me shënime të takimeve apo ndonjë formë tjetër e të dëshmuarit.</p> |
| 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). | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen (shënohen) aktivitetet e realizuara nga menaxhmenti lidhur me përfshirjen e palëve gjatë procesit të vetëvlerësimit. Këtu mund të përshkruhen edhe aktivitetet lidhur me mbledhjen e të dhënave dhe mbikëqyrjen e procesit të punës. Nëse IAAP është në filllet e zhvillimit, atëherë përshkruhen aktivitetet dhe hapat e ndërmarrë për t'i realizuar aktivitetet e kërkuara me tregues. Ndërsa, nëse IAAP është i konsoliduar, në këtë pjesë duhet të përshkruhen aktivitetet e menaxhmentit që kontribuojnë në mbështetje dhe përcjellje të kërkesave të treguesit në fjalë.</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | | <p><u>Dokumentet</u></p> <p><i>Dëshmitë mund të jenë procesverbale të takimeve të rregullta të stafit; mbikëqyrja e rregullt e mësimdhënies dhe mësim nxënies; vlerësimet të performancës së kandidatëve etj. Po ashtu dëshmi që stafi është i njoftuar me kërkesat për vlerësim dhe verifikim të brendshëm si dhe kërkesat për vlerësim të jashtëm apo ndonjë formë tjetër e të dëshmuarit.</i></p> |
| 3 | <p>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.</p> | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p><i>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen (shënohen) aktivitetet e realizuara nga menaxhmenti lidhur me procesin e vetëvlerësimit. Këtu mund të përshkruhen edhe aktivitetet lidhur me mbledhjen e të dhënave dhe mbikëqyrjen e procesit të punës. Përshkruhen (shënohen) aktivitetet dhe përkushtimet të menaxhmentit lidhur me sigurimin e cilësisë. Përfshirja dhe mbështetja e tyre lidhur me zhvillimin e politikave, procedurave dhe rregulloreve për sigurimin e cilësisë.</i></p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p><i>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me datë dhe numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumentojnë proceset e lartpërmendura. Si p.sh. dokumente strategjike; rregullore; raporte dhe dëshmi tjera të cilat kontribuojnë në procesin e vetëvlerësimit. Dëshmitë mund të jenë dokumente të cilat janë në fuqi dhe me karakter të përgjithshëm, por mund të mbështetet edhe me shënime të takimeve apo ndonjë formë tjetër e të dëshmuarit.</i></p> |
| 4 | <p>Cikli i cilësisë ka mekanizëm për mbledhjen e rregullt të informatave kthyesë nga palët e interesit (nxënësit/kandidatët, prindërit, këshillat, aktivet, punëdhënësit, bizneset, etj.)</p> | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p><i>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen (shënohen) aktivitetet e realizuara si dhe veprimet nga menaxhmenti lidhur me mbledhjen e rregullt të informatave kthyesë nga palët e interesit, përshkrim i kësaj procedure hap pas hapi.</i></p> <p><i>Nëse IAAP është në filllet e zhvillimit, atëherë përshkruhen aktivitetet dhe hapat e ndërmarrë për t'i realizuar procedurat e kërkuara sipas treguesit. Ndërsa, nëse IAAP është i konsoliduar, në këtë pjesë duhet të përshkruhen aktivitetet e menaxhmentit që kontribuojnë në mbështetje dhe përcjellje të kërkesave të treguesit në fjalë.</i></p> |

| | | |
|---|---|--|
| | | <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me datë dhe numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumentojnë proceset e lartpërmendura. Si p.sh. raporte; procedura; procesverbale dhe dëshmi tjera të cilat kontribuojnë në përmirësim të cilësisë, por mund të jenë edhe komente apo forma të tjera të kandidatëve pas përfundimit të shkollimit/trajnitimit.</p> |
| 5 | Cikli i cilësisë ka procedura për shqyrtimin e ankesave. | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen (shënohen) aktivitetet e realizuara si dhe veprimet nga menaxhmenti lidhur me shqyrtimin dhe trajtimin e ankesave e palëve të përfshira. Nëse IAAP është në fillet e zhvillimit, atëherë përshkruhen aktivitetet dhe hapat e ndërmarrë për t'i realizuar procedurat e kërkuara sipas treguesit. Ndërsa, nëse IAAP është i konsoliduar, në këtë pjesë duhet të përshkruhen aktivitetet e menaxhmentit që kontribuojnë në mbështetje dhe përcjellje të kërkesave të treguesit në fjalë.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me datë dhe numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumentojnë proceset e lartpërmendura. Si p.sh. rregullore; raporte; procesverbale dhe dëshmi tjera të cilat kontribuojnë në përmirësim. Dëshmitë mund të jenë të ndryshme si p.sh. procedura dhe rregullore të brendshme, etj.</p> |
| 6 | Procesi i sigurimit të brendshëm të cilësisë monitorohet rregullisht. | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen (shënohen) aktivitetet dhe përkushtimet të menaxhmentit lidhur me sigurimin e brendshëm të cilësisë. Përfshirja dhe mbështetja e tyre lidhur me zhvillimin e politikave, procedurave dhe rregulloreve për sigurimin e cilësisë.</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | | <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me datë dhe numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat dëshmojnë aktivitetet e realizuara në përshkrimin e këtij treguesi. Dëshmitë mund të jenë të ndryshme si p.sh. raporte; procedura; të dhëna statistikore etj.</p> |
| 7 | Raporti për vetë-vlerësim është aprovuar dhe miratuar nga organi kompetent. | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen (shënohen) aktivitetet lidhur me aprovimin dhe miratimin e raportit të vetëvlerësimit nga organi kompetent.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me datë dhe numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat dëshmojnë aktivitetet e realizuara në përshkrimin e këtij treguesi. Dëshmitë mund të jenë të ndryshme si p.sh. vendim; raporte; procedura etj.</p> |

2.7 Parimi i cilësisë 6 - Informatat kthyesë dhe ndryshimet: procesi i përmirësimit

Parimi i 6 i cilësisë, i njohur ndryshe si Informatat Kthyesë dhe Ndryshimet: procesi i përmirësimit pasqyron informatat kthyesë dhe ndryshimet si dhe planin e përmirësimit. Përmirësimi i procesit është detyrë aktive e identifikimit, analizimit dhe përmirësimit të proceseve ekzistuese për të përmbushur standardet e cilësisë. Për këtë, treguesit e këtij parimi pasqyrojnë përfshirjen e palëve me interes përmes pranimi të informatave dhe reagimit ndaj informatave kthyesë për rezultatet e procesit të vetë-vlerësimit, procedurat për trajtimin e mangësive dhe planit për përmirësim. Të gjitha këto kanë bëhen me synime, prioritete, detyra, përgjegjësi e afate të qarta kohore. Ideja themelore është që përmirësimi i vazhdueshëm i proceseve përfshin një kombinim të informatave kthyesë, ndryshimeve dhe përmirësimeve të procesit. Parimi ofron një platformë efektive për përmirësimin e vazhdueshëm të proceseve të cilësisë dhe përmbushjen e standardeve të cilësisë.

| Nr. | TREGUESIT | VLERËSIMI/DËSHMIA |
|-----|--|---|
| 1 | <p>Personeli dhe të gjitha palët me interes pranojnë dhe reagojnë ndaj informatave kthye për rezultatet e procesit të vetë-vlerësimit dhe planit për përmirësim.</p> | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen (shënohen) aktivitetet e realizuara nga menaxhmenti lidhur transmetimin e informatave kthye tek palët e përfshira si dhe hapat që janë ndërmarr për krijimin e planit të përmirësimit dhe realizimin e këtij plani. Nëse IAAP është në filllet e zhvillimit, atëherë përshkruhen aktivitetet dhe hapat e ndërmarrë për t'i realizuar aktivitetet e kërkuara me tregues. Ndërsa, nëse IAAP është i konsoliduar, në këtë pjesë duhet të përshkruhen aktivitetet e menaxhmentit që kontribuojnë në mbështetje dhe përcjellje të kërkesave të treguesit në fjalë.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me datë dhe numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumentojnë proceset e lartpërmendura. Si p.sh. dokumente strategjike; udhëzues; rregullore; raporte; procesverbale të takimeve dhe dëshmi tjera të cilat kontribuojnë në përmirësim. Dëshmitë mund të jenë dokumente të cilat janë në fuqi dhe me karakter të përgjithshëm, por mund të mbështetet edhe me shënime të takimeve apo ndonjë formë tjetër e të dëshmuarit.</p> |
| 2 | <p>Hartohen procedurat për trajtimin e mangësive dhe ndërmerren masa për përmirësim sipas fushave dhe prioritetëve.</p> | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen (shënohen) aktivitetet e realizuara si dhe veprimet nga menaxhmenti lidhur zhvillimin e procedurave si si do të trajtohen këto mangësi, përshkrim i kësaj procedure hap pas hapi.</p> <p>Nëse IAAP është në filllet e zhvillimit, atëherë përshkruhen aktivitetet dhe hapat e ndërmarrë për t'i realizuar aktivitetet e kërkuara me tregues. Ndërsa, nëse IAAP është i konsoliduar, në këtë pjesë duhet të përshkruhen aktivitetet e menaxhmentit që kontribuojnë në mbështetje dhe përcjellje të kërkesave të treguesit në fjalë.</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me datë dhe numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumentojnë proceset e lartpërmendura. Si p.sh. rregullore; raporte; procesverbale dhe dëshmi tjera të cilat kontribuojnë në përmirësim. Dëshmitë mund të jenë dokumente të cilat janë në fuqi dhe me karakter të përgjithshëm, por mund të mbështetet edhe me shënime të takimeve apo ndonjë formë tjetër e dëshmisë.</p> |
| 3 | <p>Plani për përmirësim përfshinë synimet, prioritetet, detyrat, përgjegjësitë dhe periudhën kohore, që definojnë qartë; ato kanë një kosto të duhur dhe burime të duhura; kriteret e suksesit janë të veçanta, të matshme dhe të arritshme.</p> | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen (shënohen) aktivitetet e realizuara nga menaxhmenti lidhur hartimin e planit të përmirësimit të IAAP. Nëse IAAP është në filllet e zhvillimit, atëherë përshkruhen aktivitetet dhe hapat e ndërmarrë për t'i realizuar aktivitetet e kërkuara me tregues. Ndërsa, nëse IAAP është i konsoliduar, në këtë pjesë duhet të përshkruhen aktivitetet e menaxhmentit që kontribuojnë në mbështetje dhe përcjellje të kërkesave të treguesit në fjalë.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me datë dhe numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumentojnë procesin e lartpërmendur. Si p.sh. plani i përmirësimit; raporte; procesverbale dhe dëshmi tjera të cilat kontribuojnë në procesin e përmirësimit. Dëshmitë mund të jenë dokumente të cilat janë në fuqi dhe me karakter të përgjithshëm, por mund të mbështetet edhe me shënime të takimeve apo ndonjë formë tjetër e dëshmisë.</p> |

| | | |
|---|--|---|
| 4 | Trendet e performancës tregojnë përmirësim të vazhdueshëm ose mirëmbajtje të standardeve në periudha të ndryshme kohore (nëse aplikohet). | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë përshkruhen (shënohen) aktivitetet e realizuara nga menaxhmenti lidhur zbatimin e planin e përmirësimit të IAAP, duke i lidhur kështu edhe me treguesit e performancës drejt përmirësimit të vazhdueshëm.</p> <p>Nëse IAAP është në fillet e zhvillimit, atëherë përshkruhen aktivitetet dhe hapat e ndërmarrë për t'i realizuar aktivitetet e kërkuara me tregues. Ndërsa, nëse IAAP është i konsoliduar, në këtë pjesë duhet të përshkruhen aktivitetet e menaxhmentit që kontribuojnë në mbështetje dhe përcjellje të kërkesave të treguesit në fjalë.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me datë dhe numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumentojnë procesin e lartpërmendur. Si p.sh. raporte; procesverbale; rekomandime; detyra dhe dëshmi tjera të cilat kontribuojnë në procesin e përmirësimit. Dëshmitë mund të jenë dokumente të cilat janë në fuqi dhe me karakter të përgjithshëm, por mund të mbështetet edhe me shënime të takimeve apo ndonjë formë tjetër e dëshmisë.</p> |
| 5 | Mangësitë që identifikohen dhe rekomandimet nga vlerësimi i brendshëm dhe jashtëm janë të shpërndara tek personeli dhe merren masat përkatëse. | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen (shënohen) aktivitetet e realizuara nga menaxhmenti lidhur me informimin rreth identifikimit të mangësive të IAAP, rekomandimet e dala dhe masat që janë marr apo priten të merren.</p> <p>Nëse IAAP është në fillet e zhvillimit, atëherë përshkruhen aktivitetet dhe hapat e ndërmarrë për t'i realizuar aktivitetet e kërkuara me tregues. Ndërsa, nëse IAAP është i konsoliduar, në këtë pjesë duhet të përshkruhen aktivitetet e menaxhmentit që kontribuojnë në mbështetje dhe përcjellje të kërkesave të treguesit në fjalë.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me datë dhe numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumentojnë procesin e lartpërmendur. Si p.sh. raportet nga monitorimi i masave; procesverbale nga takimet;</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>rekomandime; dhe dëshmi tjera të cilat kontribuojnë në procesin e përmirësimit. Dëshmitë mund të jenë dokumente të cilat janë në fuqi dhe me karakter të përgjithshëm, por mund të mbështetet edhe me shënime të takimeve apo ndonjë formë tjetër e dëshmisë.</p> |
| 6 | <p>Rezultatet mbi ndikimin e procesit të vet-vlerësimit dhe përmirësimit</p> | <p><u>Proceset dhe aktivitetet</u></p> <p>Në këtë pjesë duhet të përshkruhen (shënohen) aktivitetet e realizuara nga menaxhmenti lidhur me rezultatet e dala nga plani i përmirësimit dhe ndikimin e tyre në rritjen e vet-vlerësimit dhe përmirësimit të IAAP.</p> <p>Nëse IAAP është në fillet e zhvillimit, atëherë përshkruhen aktivitetet dhe hapat e ndërmarrë për t'i realizuar aktivitetet e kërkuara me tregues. Ndërsa, nëse IAAP është i konsoliduar, në këtë pjesë duhet të përshkruhen aktivitetet e menaxhmentit që kontribuojnë në mbështetje dhe përcjellje të kërkesave të treguesit në fjalë.</p> <p><u>Dokumentet</u></p> <p>Në këtë pjesë mund të listohen (referohen me datë dhe numër rendor, jo të bashkëngjiten) dokumente të cilat mbështesin dhe dokumentojnë procesin e lartpërmendur. Si p.sh. RVV; raporte nga auditorët e jashtëm; shënime për komplimente; kërkesa; ankesa dhe dëshmi tjera të cilat kontribuojnë në këtë proces. Dëshmitë mund të jenë dokumente të cilat janë në fuqi dhe me karakter të përgjithshëm, por mund të mbështetet edhe me shënime të takimeve apo ndonjë formë tjetër e dëshmisë.</p> |

3. PËRMBLEDHJA E RAPORTIT

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

| Totali i notave | | | | Përparësitë | Mangësitë |
|------------------------------|---|---|---|--|--|
| 4 | 3 | 2 | 1 | <i>Shënohen vetëm përparësitë që janë vlerësuar me notën 4.</i> | <i>Shënohen vetëm mangësitë që janë vlerësuar me notën 1 ose 2.</i> |
| Përgjegjësitë e menaxhmentit | | | | <p><i>Në këtë pjesë këtu listohen të gjitha përparësitë që janë evidentuar gjatë hartimit të raportit të vetëvlerësimit, e që janë vlerësuar me notën 4. Tek parimi i parë, njëra ndër përgjegjësitë e menaxhmentit është planifikimi i buxhetit, menaxhimi i obligimeve financiare si dhe kontrollet e rregullta financiare, e cila p.sh ka mund të vlerësohet si përparësi. Një rast tjetër i cili p.sh është vlerësuar si përparësi është zbatimi i procesit efikas të kërkesave dhe ankesave. Numri i këtyre treguesve është 4 dhe 15, prandaj këta tregues të vlerësuar si përparësi listohen më poshtë sipas numrave të treguesve.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 4. Menaxhmenti planifikon buxhetin (me prioritet për ofrimin cilësor të kualifikimeve përkatëse), menaxhon obligimet financiare si dhe i nënshtrohet kontrolleve të rregullta financiare. | <p><i>Në këtë pjesë këtu listohen të gjitha mangësitë që janë evidentuar gjatë hartimit të raportit të vetëvlerësimit, e që janë vlerësuar me notën 1 ose 2. P.sh nëse janë vlerësuar si mangësi disa nga treguesit që lidhen me përgjegjësitë e menaxhmentit e që kanë të bëjnë me rritjen e bashkëpunimit dhe partneritetit me palë të tjera, mbështetja dhe monitorimi i sistemeve të të dhënave lidhur me sigurinë, saktësinë dhe rifreskimin e tyre, si dhe përcaktimi i personave përgjegjës për sigurim të cilësisë. Numri i këtyre treguesve që janë vlerësuar si mangësi është 5, 9 dhe 11, prandaj këta tregues të vlerësuar si mangësi listohen më poshtë sipas numrave të treguesve.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 5. Menaxhmenti krijon dhe rritë bashkëpunimin dhe partneritetin me ofruesit tjerë të AAP, agjencitë relevante dhe pale të tjera të interesit. - 9. Menaxhmenti mbështetë dhe monitoron sistemin e të dhënave lidhur me sigurinë, saktësinë dhe rifreskimin e tyre. |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|
| | | | | - 15. Institucioni zbaton proces efikas të kërkesave dhe ankesave (nxënësve/kandidatëve, mësimdhënësve dhe palëve me interes). | - 11. Menaxhmenti përcakton dhe emëron personin/personat përgjegjës për sigurim të cilësisë. |
| Menaxhimi i resurseve | | | | Ngjashëm sikurse parimi “Përgjegjësitë e menaxhmentit”, por këtu listohen vetëm përparësitë që lidhen me këtë parim. Nëse nuk është evidentuar asnjë përparësi, atëherë kjo pjesë mbetet e zbrazët. | Ngjashëm sikurse parimi “Përgjegjësitë e menaxhmentit”, por këtu listohen vetëm mangësitë që lidhen me këtë parim. Nëse nuk është evidentuar asnjë mangësi, atëherë kjo pjesë mbetet e zbrazët. |
| | | | | | |
| Dizajnimi dhe zhvillimi | | | | Ngjashëm sikurse parimi “Përgjegjësitë e menaxhmentit”, por këtu listohen vetëm përparësitë që lidhen me këtë parim. Nëse nuk është evidentuar asnjë përparësi, atëherë kjo pjesë mbetet e zbrazët. | Ngjashëm sikurse parimi “Përgjegjësitë e menaxhmentit”, por këtu listohen vetëm mangësitë që lidhen me këtë parim. Nëse nuk është evidentuar asnjë mangësi, atëherë kjo pjesë mbetet e zbrazët. |
| | | | | | |
| Ofrimi, Vlerësimi dhe Certifikimi | | | | Ngjashëm sikurse parimi “Përgjegjësitë e menaxhmentit”, por këtu listohen vetëm përparësitë që lidhen me këtë parim. Nëse nuk është evidentuar asnjë përparësi, atëherë kjo pjesë mbetet e zbrazët. | Ngjashëm sikurse parimi “Përgjegjësitë e menaxhmentit”, por këtu listohen vetëm mangësitë që lidhen me këtë parim. Nëse nuk është evidentuar asnjë mangësi, atëherë kjo pjesë mbetet e zbrazët. |
| | | | | | |
| Vlerësimi dhe Certifikimi i NjMP (vlen vetëm për ofruesit që zbatojnë NJMP) | | | | Ngjashëm sikurse parimi “Përgjegjësitë e menaxhmentit”, por këtu listohen vetëm përparësitë që lidhen me këtë parim. Nëse nuk është evidentuar asnjë përparësi, atëherë kjo pjesë mbetet e zbrazët. | Ngjashëm sikurse parimi “Përgjegjësitë e menaxhmentit”, por këtu listohen vetëm mangësitë që lidhen me këtë parim. Nëse nuk është evidentuar asnjë mangësi, atëherë kjo pjesë mbetet e zbrazët. |
| | | | | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>PROCESI I VETËVLERËSIMIT</p> | <p>Ngjashëm sikurse parimi “Përgjegjësitë e menaxhmentit”, por këtu listohen vetëm përparësitë që lidhen me këtë parim. Nëse nuk është evidentuar asnjë përparësi, atëherë kjo pjesë mbetet e zbrazët.</p> | <p>Ngjashëm sikurse parimi “Përgjegjësitë e menaxhmentit”, por këtu listohen vetëm mangësitë që lidhen me këtë parim. Nëse nuk është evidentuar asnjë mangësi, atëherë kjo pjesë mbetet e zbrazët.</p> |
| | | |
| <p>Informatat kthyesë dhe ndryshimet: Procesi i përmirësimit</p> | <p>Ngjashëm sikurse parimi “Përgjegjësitë e menaxhmentit”, por këtu listohen vetëm përparësitë që lidhen me këtë parim. Nëse nuk është evidentuar asnjë përparësi, atëherë kjo pjesë mbetet e zbrazët.</p> | <p>Ngjashëm sikurse parimi “Përgjegjësitë e menaxhmentit”, por këtu listohen vetëm mangësitë që lidhen me këtë parim. Nëse nuk është evidentuar asnjë mangësi, atëherë kjo pjesë mbetet e zbrazët.</p> |
| | | |

4. PLANI I PËRMIRËSIMIT

Plani i përmirësim të Ofruesit të AAP-së. Vetëvlerësimi i plotë

FORMULIMI I CILËSISË: Shfrytëzimi efektiv i resurseve fizike dhe njerëzore

Mangësitë që duhet të adresohen:

Në këtë pjesë listohen të gjitha mangësitë që janë evidentuar në RVV e më pas janë listuar tek përmbledhja e raportit për secilin parim veç e veç. Për lehtësim të leximit rekomandohet që të përdoret numri i parimit dhe numri i treguesit. P.sh P1 për parimin e parë, P2 për parimin e dytë, P4.1 për pjesën e parë të parimit të katërt e kështu me radhë. Më pas një ndarje p.sh me vizë dhe numri treguesit në kuadër të atij parimi.

- **P1-5:** Menaxhmenti krijon dhe rritë bashkëpunimin dhe partneritetin me ofruesit tjerë të AAP, agjencitë relevante dhe pale të tjera të interesit.
- **P1-9:** Menaxhmenti mbështetë dhe monitoron sistemin e të dhënave lidhur me sigurinë, saktësinë dhe rifreskimin e tyre.
- **P1-11:** Menaxhmenti përcakton dhe emëron personin/personat përgjegjës për sigurim të cilësisë.

| 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 |
|---|---|--|--|--|---|---|---|
| <i>Synimet që kanë të bëjnë me realizmin e mangësisë p.sh P1-5: Nënshkrimi i marrëveshjeve të reja me biznese për</i> | <i>Përshkruhen veprimet që do të ndërmerren për realizmin e synimit. P.sh do të ketë takime me kompani dhe biznese që</i> | <i>Si rezultatet të matshme mund të jenë dokumente apo procese të ndryshme. Në rastin e synuar mund të jenë Marrëveshjet e</i> | <i>Përshkruhen apo ceken personat përgjegjës për realizmin e synimit. P.sh, zyra për</i> | <i>Përcaktohen prioritet për realizmin e synimit. P.sh “Prioritet i lartë”, “Prioritet i mesëm”,</i> | <i>Përcaktohet afati përfundimtar për përmbyshjen e plotë të synimit. Në varësi të synimit mund</i> | <i>Përshkruhet apo përcaktohet se kush e bën monitorimin dhe vlerësimin e përmbyshjes së synimit. Në varësi të synimit mund</i> | <i>Përcaktohet kostoja e përmbyshjes së synimit. Nëse ka kosto, duhet të përcaktohet sa është kostoja dhe a është</i> |

| | | | | | | | |
|--|--|---|---------------------------------|--|---|---|-------------------------------|
| <i>pjesën praktike të kandidatëve.</i> | <i>merren me aktivitete që ndërlidhen me kualifikimin.</i> | <i>nënshkruara të bashkëpunimit me kompani apo biznese të ndryshme.</i> | <i>sigurim të cilësisë etj.</i> | <i>“Prioritet i ulët” apo opsione të tjera të përcaktimit të prioriteteve.</i> | <i>të jetë datë fikse apo ka edhe raste kur afati mund të jetë i vazhdueshëm, siç mund të jetë p.sh për sigurimin e cilësisë.</i> | <i>të jetë një persona, shumë persona, departamente, zyre. P.sh mund të jetë bordi, drejtori, zyra për sigurim të cilësisë, drejtori i financave etj.</i> | <i>planifikuar në buxhet.</i> |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Komentet: | | | | | | | |

5. PËRFUNDIM

Korniza Kombëtare e Sigurimit të Cilësisë është një mjet themelor për arritjen e rezultateve me cilësi të lartë në çdo Institucion të Arsimit dhe Aftësisimit Profesional. Ajo siguron një grup të plotë standardesh dhe procesesh që udhëheqin IAAP në zhvillimin dhe zbatimin e aktiviteteve të sigurimit të cilësisë. Korniza përbëhet nga gjashtë komponentë apo parime kyçe përmes të cilave ndihmon IAAP të fokusohen në cilësinë e edukimit dhe lejon ato të vlerësojnë dhe përmirësojnë proceset dhe sistemet e tyre të menaxhimit në mënyrë që të përmbushin pritjet e individëve dhe të palëve të interesuara. Korniza ofron një grup të plotë standardesh dhe procesesh për zhvillimin dhe zbatimin e aktiviteteve të sigurimit të cilësisë. KKSC është një mjet i çmuar për çdo IAAP në lidhje me sigurimin e cilësisë sepse ndihmon ato të identifikojnë fushat e përmirësimit dhe të zhvillojnë plane për t'i trajtuar ato. Gjithashtu ofron udhëzime se si të angazhohen në mënyrë efektive me palët e interesuara, të matet performanca dhe mekanizmat për të zhvilluar dhe zbatuar një strategji gjithëpërfshirëse të sigurimit të cilësisë.

Institucionet të cilat ofrojnë dhe zbatojnë AAP duhet të kenë një ekip udhëheqës dhe ekspertë të fushave përkatëse të cilët bashkërisht janë përgjegjës për sigurimin e cilësisë. Për këtë arsye IAAP duhet të kenë një sistem të brendshëm për sigurimin e cilësisë dhe zbatimin e Kornizës Kombëtare të Sigurimit të Cilësisë. Për menaxhimin e këtij sistemi mund të jetë përgjegjëse Zyra për Sigurimin e Cilësisë e cila përkujdeset për mbarëvajtjen e proceseve dhe sigurimin e cilësisë brenda institucionit. Në mënyrë që KKSC të jetë e qartë për zyrën e sigurimit të cilësisë, por edhe për të gjitha palët e përfshira, është bërë një analizë e situatës duke përfshirë rishikimin e dokumenteve përkatëse intervista/pyetësor me palët e interesuara dhe përdoruesit. Në bazë të rezultateve të kësaj analize është hartuar ky udhëzues për përdoruesit e KKSC-së. Udhëzuesi përshkruan dhe jep sqarime për përdoruesit se cila është përmbajta, proceset, aktivitetet dhe dëshmitë për të plotësuar Kornizën Kombëtare të Sigurimit të Cilësisë. Për të qenë më e qartë janë paraqitur të gjithë treguesit e secilit parim të cilësisë dhe për secilin prej tyre janë dhënë sqarime se çfarë duhet të përmbajë. Kjo është bërë edhe për pjesën e proceseve dhe aktiviteteve, por edhe për pjesën e dokumenteve apo dëshmimeve që duhet të paraqiten për secilin tregues.

Si përfundim, Korniza Kombëtare e Sigurimit të Cilësisë është një mjet i vlefshëm për çdo IAAP që kërkon të përmirësojë cilësinë. Duke ndjekur dhe zbatuar KKSC, IAAP mund të sigurojnë që ato të përmbushin standardet më të larta të mundshme, duke u angazhuar gjithashtu me palët e interesuara dhe duke matur performancën.