

Autoriteti Kombëtar i Kualifikimeve  
Regionalni Aqteritet za Kualifikacije  
National Qualifications Authority

# UDHËZUES PËR SIGURIMIN E CILËSISË TË INSTITUCIONEVE TË AKREDITUARA PËR TË OFRUAR AAP POST-SEKONDARE

PRISHTINË, 2017



Projekti "Introdukimi i kualifikimeve të nivelit të  
post-sekondar të shprehur në formë të kualifikimeve"



---

## **EU KOSVET V – ZHVILLIMI I SIGURIMIT TË CILËSISË, AKREDITIMI DHE ZHVILLIMI I AKK & KKK**

### **NR. I KONTRATËS. 2009/216-809**

Ky publikim është pregaditur me mbështetjen e Komisionit Evropian.  
Përmbajtja e publikimit është përgjegjësi e vetme e kontraktuesit, PEM GmbH,  
dhe në asnjë mënyrë nuk reflekton pikëpamjet e Komisionit Evropian.





## TABELA E PËRMBAJTJES

PËRMBLEDHJE .....	4
1. FUSHËVEPRIMI .....	4
2. KONTEKSTI .....	5
2.1 PLANIFIKIMI I MËPARSHËM .....	5
2.2 PARIMET .....	7
<b>PJESA E PARË, SIGURIMI INSTITUCIONAL I CILËSISË, PROCESET E BRENDSHME.....</b>	<b>7</b>
3. SIGURIMI INSTITUCIONAL I CILËSISË, PËRGJEGJËSITË .....	7
3.1 ORGANIZATA DHE MENAXHMENTI .....	7
3.2 ZYRA E SIGURIMIT TË CILËSISË .....	8
4. SIGURIMI INSTITUCIONAL I CILËSISË: PROCESET .....	10
4.1 PIKËPAMJE E PËRGJITHSHME .....	10
4.2 MONITORIMI VJETOR I PROGRAMIT .....	11
4.3 PLANI I VEPRIMIT TË PROGRAMIT .....	13
4.4 MONITORIMI PERIODIK .....	14
4.5 DOKUMENTI I VETË VLERËSIMIT .....	17
4.6 ANALIZAT STATISTIKORE .....	19
4.7 INFORMATAT KTHYESE .....	20
4.8 PLANIFIKIMI I PROGRAMIT .....	21
4.9 VLERËSIMI .....	26
4.10 MËSIMDHËNIA DHE TË NXËNIT .....	28
4.11 MBËSHTETJA DHE UDHËZIMI PËR STUDENTËT .....	30
<b>PJESA E DYTË-SIGURIMI INSTITUCIONAL I CILËSISË-PROCESET E JASHTME.....</b>	<b>31</b>
5. PËRGJEGJËSITË E SIGURIMIT TË JASHTËM TË CILËSISË .....	31
6. SIGURIMI JASHTËM I CILËSISË - PROCESET .....	31
6.1 SIGURIMI JASHTËM I CILËSISË SË INSTITUCIONIT .....	32
6.2 ADMINISTRIMI I SIGURIMIT TË JASHTËM TË CILËSISË NGA AKK .....	36
7. IMPLEMENTIMI .....	36
ANEKSI 1: PAKOJA MODULARE .....	38
ANEKSI 2:PYETËSOR I MUNDSHËM I MODULIT .....	39
ANEKSI 3:Dokumenti përkrahës për Monitorimin Periodik (Pjesa 4.4) .....	41



## PËRMBLEDHJE

Ky dokument merret me sigurimin e cilësisë të institucioneve të akredituara për të ofruar arsim dhe aftësim (AAP) post-sekondar. Arsimi Post-Sekondar është i definuar si ofrim i arsimit deri tek niveli i 5. Ky dokument bën rekomandime për aranzhimet e sigurimit të cilësisë të cilat do të plotësojnë nevojat e këtyre institucioneve dhe të Kosovës.

Dokumenti fokusohet në sigurimin e cilësisë tek institucionet ofruese të arsimit. Në mënyrë që këta ofrues të plotësojnë kërkesat e institucioneve të cilat mbajnë përgjegjësi kombëtare për cilësi dhe standarde ato duhet të kenë mekanizma të fuqishëm të brendshëm për sigurim dhe përmirësim të cilësisë.<sup>1</sup>

Ky dokument bën rekomandime në lidhje me:

- organizimin dhe menaxhimin e institucionit
- menaxhimin dhe ofrimin e proceseve të sigurimit të cilësisë
- ngjarjet dhe dokumentet e një sistemi të integruar të sigurimit të cilësisë
- vetë-vlerësimin
- vlerësimin e nxënësve.

Është specifikuar angazhimi i jashtëm me përgjegjësi për sigurimin e cilësisë së brendshme.

---

### 1 Definicionet

**Standardet:** mënyrë që i referohet nivelit të arritjes të cilën duhet ta arrij nxënësi për të fituar një diplomë apo për të marrë një kompetencë apo shkathtësi të caktuar.

**Cilësia:** mënyrë që përshkruan se sa janë të mira mundësitë e mësimin në dispozicion të nxënësve dhe sa ju ndihmojnë atyre për të arritur një kompetencë apo shkathtësi të caktuar.

**Përmirësimi:** procesi i cili nënkupton marrjen e hapave të matur në nivel institucioni për të përmirësuar cilësinë e mundësive të nxënësve.

---

# 1

## FUSHËVEPRIMI

Numri i institucioneve të cilat bien në fushëveprimin e këtij dokumenti aktualisht është relativisht i vogël. Këto janë tri Shkolla të Larta Profesionale: Design Factory, Evolucion, dhe Tempulli.

Arsimi dhe aftësimi profesional i ofruar nga institucionet e AAP post-sekondar është jetësor për gjendjen ekonomike në Kosovë. Pa dyshim që do të ketë rritje në ofrimin e këtij lloji të arsimit. Në mënyrë që të ndodhë kjo duhet të vendoset një sistem i sigurimit të cilësisë i cili ka për të ndihmuar këtë rritje.

Institucionet ofruese (tash e tutje të quajtura "Institucionet") që bien nën fushëveprimin e këtij dokumenti do të jenë të shumëllojshme si rrjedhojë e motiveve të ndryshme për të cilat janë krijuar ato. Ato do të ndryshojnë në mënyrë të konsiderueshme për nga madhësia dhe kompleksiteti. Ato mund të ofrojnë programe të gjata apo kurse të shkurtëra të cilat mund të pakëtohen në portfolio/ dosje më të mëdha të kuptueshme të mësimin. Proporcioni dhe lloji i punës praktike të përfshirë në programe do të ndryshoj. Ndërmjet tyre do të ketë institucione private dhe publike. Disa do të krijohen në baza të ndërmarrësisë, për të plotësuar boshllëqet në tregun e punës, kurse të tjerat për të plotësuar nevojat e një sektori të veçantë.

Institucionet mund të zhvillojnë programet vetanake për të ofruar ose mund të ofrojnë programe të zhvilluara nga KAAP dhe të validuara nga AKK. Institucionet të cilat zhvillojnë programet e tyre të studimit do të kërkojnë sigurimin e cilësisë në kuadër të proceseve të zhvillimit akademik.

Institucionet që ofrojnë grada mund të ofrojnë kualifikime të nivelit të 5 të cilat harmonizohen me programet e gradave/ shkallëve të cilat mund të përdoren për si dalje të viti parë apo dytë. Në anën tjetër, ato mund të ofrojnë kualifikime të shkurtëra të Nivelit 5. Sigurimi i cilësisë për kurset e ciklit të shkurtër për të gjitha nivelet do të akomodohet në kuadër të këtyre udhëzimeve, për të ndihmuar në ndërtimin e një portfolio të kuptueshme për nxënësit.

Llojet e ofruesve të mbuluar nga ky dokument do të përfshijnë:

- Kolegjet Universitare
- Shkollat e Larta Profesionale
- Shkollat e AAP që ofrojnë arsimim deri tek niveli 5
- Arsimi i veçantë industrial dhe qendrat e aftësimin

Institucionet e këtij lloji tashmë aplikojnë shumicën e veçorive të sigurimit të cilësisë të cilat i rekomandon ky dokument.

## 2 KONTEKSTI

### 2.1 PLANIFIKIMI I MËPARSHËM

Planifikimi i mëparshëm për sigurimin e cilësisë për AAP arriti kulmin në vitin 2006 gjatë projektit Kosvet III në dokumentin konsultativ Politika e Sigurimit të Cilësisë për Arsimin dhe Aftësimin Profesional në Kosovë dhe Shënimet udhëzuese të vlerësimit të jashtëm të ofruesve të AAP me Doracakun e shoqëruar.

Këto dokumente artikulojnë një çasje të sigurimit të cilësisë në detaje. Ato ofrojnë udhëzime për:

- Vlerësimin e nxënësit
- Verifikimin e brendshëm të vlerësimit
- Verifikimin e jashtëm të vlerësimit
- Vetë-vlerësimin institucional
- Vlerësimin e jashtëm të institucioneve
- Vlerësimi i jashtëm i kualifikimeve
- Vlerësimi i jashtëm i aranzhimeve të sigurimit të cilësisë.

Këto dokumente përmbajnë politika të sigurimit të cilësisë për AAP të bazuara në Kornizën Kombëtare të Sigurimit të Cilësisë (KKSC).

Të marra së bashku, këto dokumente përbëjnë udhëzime të plota të sigurimit të cilësisë por edhe për organizimin dhe ofrimin e AAP. Pjesët mbi vlerësimin, p.sh. specifikimi i roleve të vlerësuesve të brendshëm dhe verifikuesve të brendshëm dhe të jashtëm, duke ofruar udhëzime të hollësishme mbi parimet e vlerësimit, me referencë të vecantë për instrumentet e vlerësimit të përshtatshme për AAP.

Intensiteti dhe vëllimi i udhëzimit të parashikuara në këto dokumente mund të ketë provuar një pengesë për zbatimin e tyre. Ky dokument nuk tenton të zëvendësoj asnjërin prej materialeve të dala nga Kosvet III. Përkundrazi ai propozon një çasje të thjeshtësuar të sigurimit të cilësisë e cila do të mundësoj marrjen e masave për sigurimin e cilësisë gjatë procesit. Dokumenti gjithashtu propozon procedura të brendshme të cilat do të sigurojnë të dhënat sipas së cilave mund të përpilohen dokumentet për vetë-vlerësim.



Qasja është fleksibile; procedurat dhe strukturat për sigurimin e cilësisë do të reflektojnë madhësinë dhe objektivat e institucionit.

Janë dy elemente në dokumentet e Kosvet III të cilat meritojnë koment të veçantë. Këto janë propozime për regjistrimin qendror në bazën e të dhënave të moduleve të akredituara të cilat kanë kod të veçantë dhe adoptimin e treguesve ose indikatorëve kyç të performancës në baza kombëtare.

Përdorimi i moduleve si blloqe ndërtuese të programeve dhe certifikatave është një zhvillim që po ndodh kohën e fundit në AAP në Kosovë. Siç është cekur në vijim të këtij dokumenti, një sistem modular i bazuar në ne kredi dhe nivel është në zhvillim e sipër në kuadër të projektit EU Kosvet V. Moduli është një komponentë e çmuar në ndërtimin e programit dhe përdorimi i tij rekomandohet në këtë dokument, por hartuesi i dokumentit mendon se baza e të dhënave kombëtare për module të akredituara është e parakohshme.

Së pari duhet të zhvillohet sigurimi i cilësisë në nivel të institucionit dhe lidhjet e sajë me AKK.

Treguesit kyç të performancës, KPIs, janë instrumente që duhet të interpretohen me kujdes. Njohuritë dhe përvoja në administratë të KPIs duhet të ndërtohet me institucionet dhe me AKK para cilësdo përpjekje për ti administruar ato ne baza kombëtare për qëllime të matjes. Matja vetvetiu është një proces i ndërlikuar. Edhe kur institucionet në fjalë janë pothuajse të të njëjtit lloj prapë do të ketë ndryshime në rekrutim, ne fokusim në temë, madhësi, dhe histori e cila e bënë matjen një ushtrim të pasigurt dhe të padrejtë/pakufishëm. Aty ku institucionet janë të ndryshme, matja bëhet edhe më e ndërlikuar dhe potencialisht e çorientuar. Krahasueshmëria duhet të lihen mënjanë derisa AKK dhe institucionet tjera të arrijnë më tepër përvojë në sigurimin e cilësisë.

## 2.2 PARIMET

Ekzistojnë tri parime që dalin nga këto rekomandime. E ato janë autonomia, kolegialiteti, dhe efikasiteti.

Parimi i autonomisë kërkon që institucioni për aq sa është e mundur të marrë përgjegjësinë jo vetëm për implementimin dhe menaxhimin të proceset e sigurimit të cilësisë por gjithashtu mbi gjykimet e cilësisë dhe rezultatet e veprimeve.

AKK do të mbajë përgjegjësinë kryesore për sigurimin e cilësisë. Kështu që ky institucion do të ketë kompetenca për kontrollin e drejtpërdrejtë të vlerësimit të cilësisë. Në përgjithësi, prapëseprap funksioni i AKK për sigurim të cilësisë do të jetë në auditimin e praktikave të sigurimit të cilësisë të institucioneve dhe të bindet që institucionet janë në gjendje të kontrollojnë cilësinë. Kjo do të ndodhë vetëm nëse institucionet ndjekin rrugën e tillë që të fitojnë besimin dhe ekspertizën për të bërë gjërat si duhet. Ky pozicion është marrë në dokumentet a Kosvet III.

Parimi i kolegialitetit nënkupton që aq sa është e mundur, vendimet për sigurimin e cilësisë duhet të bëhen nga ekipet e përcaktuara nga këshillat e arsimtarëve. Kjo siguron fushën më të gjerë të mundshme të njohurive, përvojën dhe perceptimin

i cili duhet të konsiderohet për tu marrë me çështjet në fjalë. Kjo gjithashtu siguron se stafi në përgjithësi do të zhvillojë një kuptim më të gjerë të çështjeve dhe do të bëhen më të angazhuar në proces. Nëse vlerësimet e cilësisë do të bëhen nga një grup i ngushtë i njerëzve, shumica e stafit mund të ndihen si të përjashtuar dhe mund të mos ndiejnë asnjë angazhim në përmirësimet të cilat kërkohen.

Është e arsyeshme që në faza të hershme, kur AKK dhe institucionet si dhe sigurimi i cilësisë janë të reja, AKK do të mund të ushtrojë një nivel më të lartë të kontrollit. Me rritjen e përvojës, do të mundësohen kontakte më të lehta me institucionet të cilat do të bartin më tepër përgjegjësi.

Parimi i efektshmërisë (efikasitetit) është themeluar sipas supozimit se përpjekja e bërë në sigurimin e cilësisë është përpjekje për mësimdhënie dhe mbështetje të studentëve. Proceset e sigurimit të cilësisë dhe prirjes duhet të mbahen duhet të jenë ekonomike si në aspektin e kohës ashtu edhe përpjekjeve, pra të jenë në përputhje me efektivitetin. Institucionet duhet të bëjnë kujdes që sistemet e sigurimit të cilësisë të mos marrin shumë e më shumë kohë në mënyrë progresive.

**PJESA E PARË,  
SIGURIMI INSTITUCIONAL I CILËSISË,  
PROCESET E BRENDSHME**

---

### 3 SIGURIMI INSTITUCIONAL I CILËSISË, PËRGJEGJËSITË

Sigurimi i cilësisë dhe rritja mund të arrihen me efekte dhe efikasitet vetëm nëse institucioni menaxhohet në një mënyrë të qëndrueshme dhe transparente dhe kur menaxhmenti e pranon sigurimin e cilësisë si një prej përgjegjëseve primare të tyre. Kjo pjesë përcakton një strukturë minimale institucionale dhe paraqet nevojën për dhe detyrat e Zyrës për Sigurimin e Cilësisë.

#### 3.1 ORGANIZATA DHE MENAXHMENTI

Institucioni i cili ofron AAP do të ketë një ekip udhëheqës dhe me fusha të ndryshme të përgjegjëseve të kuptuara mirë të cilët bashkërisht bartin përgjegjësitë për cilësinë e programeve të ofruara nga institucioni. Do të caktohet një anëtarë i veçantë i ekipit të lartë i cili do të mban përgjegjësinë e përgjithshme për mësimdhënie dhe mësimnxënie dhe për sigurim të cilësisë. Duhet të ekzistoj një dallim i qartë ndërmjet përgjegjësisë për çështje akademike dhe përgjegjësisë për financa dhe burime meqenëse njëra do të duhet të negocion me tjetrën. Në institucione private, nëse pronari mban pozitën edhe të Drejtorit, atëherë këto kërkesa do të plotësohen natyrisht me një post më të lartë me përgjegjësi për mësim dhënie dhe mësimnxënie.

Duhet të formohet një organ zyrtar institucional vendim marrës. Anëtarësia dhe funksionet e këtij organi duhet të kuptohen në mënyrë të qartë. Për tu siguruar që planet e institucionit përputhen me nevojat reale të Kosovës, institucionet do të inkurajohen që të përfshijnë anëtarë të jashtëm në kuadër të këtij organi/institucioni. Nëse është e mundur, punëdhënësit duhet të përfaqësohen në organet vendim marrëse, edhe pse kjo mund të jetë e vështirë pasi që patyre u duhet të ndajmë kohën e nevojshme për këto shërbime.

Stafi mësimdhënës dhe nxënësit duhet të përfshihen në proceset e vendim marrjes të cilat ndikojnë në mësimdhënie, të nxënësve dhe vlerësim.

Do të formohet edhe një organ konsultativ i stafit apo organit të anëtarëve, përgjegjësia e të cilëve por edhe orari i punës do të specifikohet në mënyrë të qartë. Do të formohet edhe një organ formal konsultativ staf/ student, për t'i mundësuar institucionit që të përgjigjet brenda afateve kohore në lidhje me brengat e studentëve. Në institucionet e vogla, apo në institucionet ku këmbimi ndërmjet stafit dhe nxënësve është i vazhdueshëm, mund të ndodhë që trupi konsultativ staf-nxënës- student mund të mos jetë i përshtatshëm. Në këtë rast, institucioni duhet të jetë në gjendje të demonstroj se ekziston konsultimi jo formal i cili plotëson nevojat e sigurimit të cilësisë. Në përgjithësi, institucionet duhet të kenë mënyra dhe metoda të ndryshme për të zbuluar mendimin e studentëve, për të siguruar se të gjitha pikëpamjet janë kuptuar.

Organizimi i brendshëm i një institucioni, qoftë nëpërmjet nën-ndarjes në departamente ose në mënyra të tjera, do të ndryshoj varësisht nga nevojat e kualifikimeve të ofruara. Sido që të jetë organizimi i brendshëm, duhet të jetë i qartë për stafin dhe studentët. Në veçanti identifikimi i detyrave të anëtarëve të stafit të cilat marrin përgjegjësitë udhëheqëse duhet të jetë i qartë. Është esenciale që proceset e vendim marrjes në institucion të jenë të kuptuara mirë, me nivelin brenda institucionit të cilat vendimet e llojeve të ndryshme bëhen dhe specifikohen në mënyrë qartë.

## 3.2 ZYRA E SIGURIMIT TË CILËSISË

Institucioni do të ketë sistem të brendshëm për sigurimin e cilësisë dhe e standardeve dhe rritjes nga ana institucionale.

Do të jetë Zyra e Sigurimit të Cilësisë ajo e cila do të bartë përgjegjësinë për mbarëvajtjen e sistemit të sigurimit të cilësisë brenda institucionit.

Struktura dhe organizimi i Zyrës për Sigurimin e Cilësisë do të varet nga përmasa dhe kompleksiteti i institucionit. Zyra e Sigurimit të Cilësisë do të ketë funksion administrativ dhe

të mbajtjes së shënimeve dhe do të jetë sa më e vogël por e qëndrueshme dhe me efektivitet. Gjykimet mbi cilësinë dhe standardet do të bëhen nga ana e stafit mësimdhënës dhe mbështetës, aty ku është e mundur në baza kolegjiale.

Detyrat e Zyrës për Sigurimin e Cilësisë do të ndryshojnë varësisht nga natyra e institucionit, por ato do të përfshijnë së paku pikat në vijim;

- të siguroj mbarëvajtjen vjetore dhe periodike të monitorimit.
- të ofroj këshilla për udhëheqësit e lëndës dhe të tjerët në lidhje me përgjegjësitë e tyre në lidhje me sigurimin e cilësisë .
- koordinoj mbledhjen e mendimeve nga palët e interesit, veçanërisht nxënësit
- koordinoj funksionin e një skeme të vëzhgimit të mësimdhënies
- koordinoj përgatitjet e dokumenteve për vetë-vlerësimin e institucionit.

Është përgjegjësi e Zyrës për Sigurimin e Cilësisë të siguroj raporte për menaxhmentin e lartë e cila do të përbëj një pasqyrë e shëndetit akademik të institucionit.

Zyra e Sigurimit të Cilësisë do të mbaj versionet e fundit të të gjitha dokumenteve që janë të lidhura me sigurimin e cilësisë dhe rritjen. Këto do të përfshijnë:

- Verzionet e validuara të të gjitha kualifikimeve të ofruara
- Raportet e brendshme të sigurimit të cilësisë
- Statistikat e ruajtjes, ecurisë dhe arritjet
- Rezultatet nga pyetësorët e nxënësve si dhe informatat tjera kthyesë të akterëve siç janë; mësuesit prindërit, punëdhënësit etj
- Raportet vjetore të monitorimit
- Raportet periodike të monitorimit
- Proçes verbalet që prekin çështjet e sigurimit të cilësisë.

Do të caktohet edhe Kryesuesi i Sigurimit të Cilësisë. Përveç në institucionet e mëdha, nuk ka gjasa që ky të jetë një pozitë me kohë të plotë. Funkzioni primar i Kryesuesit të Sigurimit të Cilësisë është të mirëmbajë ciklin e monitorimit, të këshilloj kolegët mbi proceset e sigurimit të cilësisë dhe për të rritur profilin e sigurimit të cilësisë brenda institucionit. Kjo pozitë kërkon kapacitet administrativ dhe organizues apo menaxherial. Kryesuesi i Zyrës për Sigurimin e Cilësisë do të asistohet nga anëtarët e stafit administrativë. Në mënyrë që personi të mundësoj komunikimin ndërmjet Administratës, e cila mirëmban të dhënat e studentëve, dhe Zyra e Sigurimit të Cilësisë. Statistikat e kërkuara për qëllime të cilësisë do të mblidhen nga stafi administrativ gjatë punës së tyre në studentët.

Kryesuesi i Sigurimit të Cilësisë do të mbështetet nga Komiteti i Sigurimit të Cilësisë. Anëtarësia e këtij Komiteti për Sigurimin e Cilësisë normalisht nuk do të përfshijë çdo anëtarë të Menaxhmentit

të lartë meqenëse është detyrë e Komitetit të hyjë në dialog me Drejtues të lartë. Anëtarët e Komitetit do të veprojnë si kampion të Sigurimit të Cilësisë në Institucion. Varësisht nga madhësia dhe shtrirja e institucionit do të ishte e përshtatshme që të mundësohet anëtarësia e këtij Komiteti të përfshijë tërë institucionin.

Komiteti i Sigurimit të Cilësisë do të ndihmoj Kryesuesin e Sigurimit të Cilësisë Roli i tyre parimor do të jetë në mbështetjen e detyrave të cekura më lartë dhe ta këshilloj Kryesuesin e Zyrës për Sigurim të Cilësisë dhe menaxhmentin e lartë mbi efektshmërinë e sigurimit të cilësisë në Institucion.

Përdorimi i termit “Zyra e Cilësisë” nuk kërkon domosdo një dhomë të veçantë për këtë qëllim.

Zyra më tepër shërben për të kryer një pako të funksioneve sesa të nënkuptoj një vend zyrtar. Ky është rast tipik i institucioneve të vogla. Mund të identifikohet hapësira brenda administratës e cila do t'i shërbej si zyre për sigurim të cilësisë. Çfarë është e domosdoshme është që stafi të largojë vëmendjen e tyre në mënyrë që ti përkushtohen detyrave të Zyrës së Cilësisë. Poqëse Kryesuesi i Zyrës së Cilësisë dhe Administruesi i Zyrës së Cilësisë janë që të dy me orar jo të plotë, atëherë shkathhtësia mendore e tyre është veçanarisht e rëndësishme. Institucioni duhet ta bëjë të qartë se sa kohë dhe detyra ju jipen në këso raste. Në një institucion të vogël është krejtësisht në rregull nëse Kryesuesi i Administratës do të ketë detyrat e Kryesuesit për Sigurimin e Cilësisë.

## **4 SIGURIMI INSTITUCIONAL I CILËSISË: PROCESET**

Është e rëndësishme që aktivitetet e sigurimit të cilësisë të një institucioni duhet të jenë të konceptuara si një grup i kufizuar i ngjarjeve dhe proceseve. Nëse angazhimi është i hapur atëherë mund të jetë në njëfarë mënyre zvarritje e misionit që i referohet asaj më lartë kështu që aktivitetet mund të zgjerohen në mënyrë të pa kontrolluar. Institucionet do të monitorojnë punën e sigurimit të cilës së tyre dhe kohë pas kohe mund të prezantojnë procese të reja, apo ti ndërpresin tjerat, por kjo duhet të bëhet në mënyrë të menduar.

## 4.1 PIKËPAMJE E PËRGJITHSHME

Ky dokument rekomandon që institucionet duhet të punojnë duke përfillur ngjarjet kryesore të sigurimit të cilësisë.

### • Monitorimin vjetor të programit

Kjo jep një pasqyrë mbi cilësinë e secilit program në vitin aktual. Kjo gjeneron një plan veprimi në nivel të programit dhe mundëson një përsëritje të hulumtimeve nga viti në vit, për të siguruar se mësimet e mësuara janë duke u zbatuar. Është një ushtrim i brendshëm.

### • Monitorimi periodik i departamentit

Kjo siguron një element retrospektiv të historisë së cilësisë së programit apo grupit të afërt me të gjatë viteve. Kjo i ofron institucionit një pasqyrë të gjatë mbi efektshmërinë të sigurimit të cilësisë dhe rritjes. Dhe njëherit përfshinë auditimin nga jashtë në interes të institucionit. Në një institucion më të vogël, me programe të ndërlidhura, monitorimi periodik mund të aplikohet mbi institucionin si tërësi.

### • Vlerësimi i Jashtëm

Kjo gjeneron një përgjegjësi publike të pavarur të cilësisë së arsimit dhe aftësimi profesional, për tërë institucionin apo një pjese të tijë. Është një ushtrim i jashtëm. Realizohet nën autoritetin e agjensioneve të jashtme siç është Autoriteti Kombëtar i Kualifikimeve (AKK) apo Agjensioni Kosovar i Akreditimit të (AKA), por ekspertiza akademike përbëhet nga ekspertë vendorë dhe ndërkombëtarë. Diciplinat e monitorimit vjetor dhe rishikimit periodik do të përgatisin stafin për një vlerësim të jashtëm rigoroz dhe për përgatitjen e dokumentit të vetëvlerësimit.

Është parim i sigurimit të cilësisë që mundëson përdorimin sa më shumë që është e mundur të dokumenteve të cilat janë krijuar në rutinën e punës së institucionit. Këto janë të renditura në disa pika në këtë dokument. Tri ngjarjet rutine të sigurimit të cilësisë të cekura më lartë nxjerrin nga një dokument për secilën, të prodhuara veçanërisht për qëllime të sigurimit të cilësisë. Ato janë:

### • Raporti i monitorimit vjetor dhe plani i veprimit

- Dokumenti i monitorimit periodik
- Dokumenti i vetëvlerësimit institucional

Këto dokumente janë përshkruar në pjesët vijuese në kuadër të këtij dokumenti, të cilat përshkruajnë të tri llojet e ngjarjeve në mënyrë të detajizuar.

Dokumenti i katërt, i cili del nga proceset e sigurimit të cilësisë, është Dokumenti i Përmirësimit Institucional. Ky është një produkt i Menaxhmentit të Institucionit dhe ekziston pavarësisht nga proceset e sigurimit të cilësisë.

Të gjitha proceset e institucionit janë procese të sigurimit të cilësisë, në këtë ata përfshijnë vlerësimet (gjykimet) sistematike të cilësisë. Proceset të cilat kanë ndikim të drejtpërdrejtë në cilësi, dhe cilat duhet të shihen si pjesë e sistemit të sigurimit të cilësisë, janë:

- Planifikimi i programit
- Planifikimi i resurseve
- Vlerësimi i nxënësve
- Udhëzimi dhe përkrahja për studentët
- Mësimdhënia dhe mësimnxënia.

## 4.2 MONITORIMI VJETOR I PROGRAMIT

Pjesë thelbësore e sigurimit të vazhduar të cilësisë brenda institucionit do të jetë procesi i monitorimit vjetor. Institucioni do të përcaktoj nivelet e organizimit sipas së cilave monitorimi vjetor do të funksionoj. Normalisht një program i vetëm, apo grupe të ndërlidhura të programeve, do të jenë objekt i shqyrtimit për monitorimin vjetor. Nëqoftëse institucioni është i vogël, apo nëse ofron një numër të vogël të kualifikimeve të ndërlidhura, atëherë një ushtrim i vogël mund të mbuloj tërë institucionin. Për institucionet e mëdha, apo aty ku ofrohen kualifikime të llojeve të ndryshme përgatitja e raporteve të ndryshme të monitorimit do të ishte gjë e përshtatshme.

Monitorimi vjetor do të kryhet nga stafi mësimdhënës në baza kolegjiale. Raportet e monitorimit do të ndërtohen duke monitoruar njësitë e vogla të veçanta të ofrimit, zakonisht modulet.

Gjatë përgatitjes së raportit, anëtarët e përzgjedhur nga stafi mund të përdorin një seri materialesh duke përfshirë:

- Informatat kthyesë të studentëve
- Informatat kthyesë të punëdhënësve
- Kontekstin nacional
- Proces verbalet
- Vlerësimin
- Analizat nga rezultatet e vlerësimit
- Komentet e verifikuesit të jashtëm
- Statistikat e ruajtjes, progresit dhe arritjeve të studentëve
- Zhvillimet në tregun e punës

Gjatë viteve, raportet pasuese do të sigurojnë një histori të cilësisë së programit. Dokumenti duhet të jetë në pjesë, një konsolidim i përvijës së mësimin për secilin modul. Secili modul që ka përvijë në mënyrë të theksuar më të ndryshme, qoftë e mire

apo e keqe, duhet të identifikohet me një tregues të veprimit aty ku është i domosdoshëm.

Do të ekzistoj edhe një raport i dakorduar që do të mundësoj qëndrueshmërinë dhe ndarjen e përvijës. Kryerreshtat mund të jenë si në vijim:

- Raport i monitorimit i vitit të fundit- rezultatet
- Çështjet e kurrikulit
- Mësimdhënia dhe mësimnxënia
- Burimet mësimore
- Raportet e vlerësimit
- Statistikat e ruajtjes, progresit dhe arritjeve
- Udhëzime dhe përkrahje e studentëve
- Iniciativat dhe zhvillimet tjera
- Monitorimi i standardeve dhe cilësisë dhe rritja

Në institucione e mëdha, raportet e ndryshme të monitorimit do të përpilohen nga Zyra e Cilësisë në një raport të përgjithshëm institucional.

Ky dokument do të jap një fotografi të shëndetit akademik të institucionit. Raporti do të marrë formë të njëjtë sikurse raportet e monitorimit të programit dhe planet e veprimit. Ai do të identifikoj çështjet të cilat janë të zakonshme për institucionin apo janë gjykuar të jenë veçanërisht serioze.

Procesi i monitorimit do të nxjerrë debate mbi metodat e mësimdhënies dhe të nxënit. Institucioni duhet të ketë procedura për identifikimin e nevojave të zhvillimit të stafit, duke siguruar zhvillimin e përshtatshëm të stafit.

Procesi do të jetë rekursiv, për të mundësuar monitorimin e rritjes vit për vit. Një përkujtues i kryerreshtave të raportit të monitorimit nga viti paraprak, duhet të përfshihet edhe në raportin monitorues të vitit aktual për të siguruar që problemet kronike të institucionit janë identifikuar dhe zgjedhur.



## 4.3 PLANI I VEPRIMIT TË PROGRAMIT

Raporti i monitorimit do të përmbaj një plan veprimi të formës vijuese

Cështja	Burimi	Veprimi	Nga kush	Deri kur	Statusi

Plani i Veprimit do të rrjedhë nga raporti i monitorimit. Veprimet e specifikuara duhet të jenë disa, ndoshta gjashtë apo tetë. Secili veprim i propozuar duhet të jetë i përshtatshëm, i hartuar për të zgjedhur çështjen që është identifikuar. Duhet të jetë brenda fushëveprimit dhe kompetencës së aktorit të specifikuar dhe duhet të jetë i matshëm, kështu që duhet të ketë një kuptim të përbashkët se një veprim i veçantë është përfunduar dhe se një çështje e veçantë është zgjidhur.

Procesi do të jetë i përsëritshëm, për të mundësuar monitorimin e përmirësimit dhe rritjes nga viti në vit.

Gjithashtu do të merren parasysh rezultatet nga planet e veprimit të vitit të kaluar të cila do të futën në raportin e monitorimit të vitit të fundit.

Përdorimi i planit të veprimit nuk duhet të merret si arsye për të mos marrë veprime të menjëhershme. Problemet e identifikuar gjatë vitit mësimor mund të zgjidhen mbrenda vitit. Është krejtësisht e përshtatshme të përfshihen veprime të tilla në planin e veprimit, nëse ato janë të rëndësishme dhe të raportojnë për statusin e tyre si të përfunduara-realizuara.

## 4.4 MONITORIMI PERIODIK

Monitorimi periodik merr në konsideratë historinë e fundit të cilësisë së një programi apo grupi të programeve. Është veçanërisht i dobishëm nëse përdoret për monitorimin e një departamenti i cili ofron një numër të programeve të ndërlidhura, duke ngritur çështje të ngjashme. Varësisht nga madhësia dhe kompleksiteti i institucionit, Monitorimi Periodik mund të organizohet nga kualifikimet e ndërlidhura (të përafërta) apo mund të merr institucionin si fokusin e saj. Monitorimi Periodik, sikurse Monitorimi Vjetor, është në pronësi të institucionit. Është përgjegjësi e institucionit që të vlerësoj metodologjinë si pjesë e monitorimit të sigurimit të cilësisë në vazhdimësi dhe të bëjë ndryshime nëse duken të përshtatshme, duke iu nënshtruar autoritetit bazë të AKK, i cili është duhet të kënaqet me atë se sistemet e sigurimit të cilësisë janë të përshtatshme për qëllimin.

Ky dokument rekomandon një qasje, por kjo mund të ri-hartohet në përputhje me nevojat e institucionit.

Monitorimi periodik do të bëhet çdo tre deri në pesë vjet. Ky siguron një histori të sigurimit të cilësisë dhe përmirësimit gjatë asaj periudhe. Përqendrohet kryesisht në vizitën e auditimit nga një ekip mjaft i gjerë i ekspertëve të jashtëm. Kryesisht bazohet në dokumentet e pregaditura në mënyrë rutinore nga institucioni, të tilla si

- Raportet vjetore të monitorimit
- Statistikat vjetore të studentëve
- Poçes verbalet nga takimet relevante
- Shembuj të vlerësimeve dhe punës së vlerësimeve
- Shembuj nga detyrat e shënuara të vlerësimeve.

Do të jetë detyrë e Zyrës së Cilësisë që të bëjë arkivimin e dokumenteve nga viti në vit për përgatitje të monitorimit periodik dhe grumbullimit

të materialeve vlerësuese si edhe kur është e nevojshme. Nëse të gjitha programet funksionojnë sipas sistemit të blloqeve (pakove) modulare të përshkruara në shtojcë, atëherë materialet e kërkuara gjithmonë do të jenë të gatshme për t'u dorëzuar. Një shembull i blloqeve modulare mund të gjendet në zyrën bazë gjatë vizitave.

Departamenti do të prodhoj një dokument vlerësues për çdo ngjarje periodike monitoruese. Ky dokument do të përshkruaj departamentin në fjalë dhe do ta vendos në hartën e tërë institucionit. Kjo do të përshkruaj dokumentet dhe materialet tjera të cilat janë prodhuar në dispozicion të panelit dhe tregojnë hallkën ndërmjet tyre. Kjo do të tërheq vëmendjen për strukturën apo çështjet të cilat dalin nga dokumentet nën shqyrtim.

Është praktikë e mirë për Departamentin që të specifikoj temat për të cilat është i interesuar apo shqetësuar. P.sh, Departamenti mund të jetë i shqetësuar rreth perceptimit se studentet e regjistruar kohëve së fundit nuk janë të përgatitur sa duhet në lëndën e matematikës për programet e studimeve. Paneli duhet të marrë parasysh çështjet e ngritura nga ana e Departamentit, por nuk duhet të kufizohet vetëm me këto tema.

Monitorimi periodik përfshinë një vizitë e cila i bëhet institucionit nga një ekip i auditorëve të jashtëm. Auditorët e jashtëm do të zgjedhen nga institucioni, me rekomandimet, nëse kërkohet nga agjensionet siç janë AKK dhe AKA apo nga organizatat e punëdhënësve. Do të ishte ideale që si anëtarë të jashtëm të përfshiheshin arsimtarët e institucioneve tjera apo ekspertë tjerë nga punëdhënësit potencial. Të paktën njëri nga anëtarët e jashtëm duhet të ketë përvojë në detyra të ngjashme në institucionet tjera.

Mësimdhënësit që kanë punuar në atë institucion apo që kanë pasë marrëdhënie pune me institucionin, në periudhën paraprake prej pesë viteve, në rrethana normale nuk duhet të ftoheshin për ta kryer një detyrë të tillë.

Këta auditorë do të takohen me grupet e stafit dhe grupet e studentëve. Nëse është e mundur, ata duhet ti takojnë grupet e ish stafit dhe grupet e punëdhënësve.

Një zyrë e veçantë duhet të sigurohet nga institucioni për ekipin monitorues. Në këtë zyrë do të duhet të jenë të gjitha dokumentet e nevojshme nga ekipi monitorues, të paisur me çasje në internet për ta. Të gjitha takimet do të zhvillohen në këtë zyre, vetëm nëse paneli vendos të mbaj dy takime paralelisht.

Monitorimi periodik tenton të ketë një këndvështrim integruar të përvojës së studentëve. Për këtë qëllim Ekipi nga Departamenti do të përfshijë edhe bashkëpunëtorë tjerë përveç mësimdhënësve. Këtu ka mundësi të përfshihet përfaqësues nga Stafi i vjetër, Biblioteka, TI, Shërbimet e Këshillimit të Studentëve, Zyra e Cilësisë, Administrata dhe Organizatat e Studentëve.

Ngjarja zakonisht do të merr një ditë, duke përfshirë edhe mbrëmjen e mëparshme. Kohëzgjatja e kësaj ngjarje do të vendoset ndërmjet kryesuesit të panelit dhe departamentit përkatës. Një program tipik mund të jetë si më poshtë. Vini re se të gjitha takimet mund të marrin parasysh dhe shqyrtojnë të gjitha çështjet por fokusi do të ndryshoj nga takimi në takim.

8.30-10.00	Leximi i dokumenteve në zyrën kryesore	Paneli njoftohet me departamentin dhe programet e tij, fillon ti ndjek çështjet e identifikuara në dokumentin bazë dhe formulon pyetjet që do të parashtrihen gjatë ditës. Anëtarët e panelit mund të jenë të interesuar për çështje të veçanta nga Kryesuesi, por në parim të gjithë anëtarët interesohen për të gjitha aspektet.
10.00- 10.30	Shërbimi i kafes dhe takimi privat i panelit	Paneli diskuton për çështjet e identifikuara deri më tani, vendos në lidhje me taktikat për takimet dhe alokon tema të veçanta për individët.
10.30- 11.30	Takimi me anëtarët e institucioneve	Paneli tenton të kuptoj misionin e përgjithshëm të institucionit dhe vendin në atë mision të departamentit. Ata do të tentojnë të zbulojnë këndvështrimin e institucionit mbi çështjet të cilat ata janë duke vijuar.
11.30- 12.30	Takim me departamentin apo me një nëngrup	Gjatë këtij takimi shqyrtohen të gjitha çështjet, por me theks të veçantë shqyrtohen planet akademike, mësimdhënia dhe të nxëniet, progresi i studentëve dhe zhvillimi i stafit.

12.30- 13.30	Dreka	
13.30- 14.30	Takim me stafin jo-mësimdhënës	Gjatë këtij takimi merren parasysh shërbimet të cilat mbështesin mësimdhënien dhe të nxëniet dhe hulumton mardhënien ndërmjet tyre dhe departamentit
14.30-15.30	Takim me studentët	Paneli pyet studentët për përvojën e tyre dhe pikëpamjet në lidhje me një mori çështjesh si: stili i mësimdhënies, vlerësimi, punëtoritë, komunikimi etj.
15.30-16.00	Kafe, dhe takim privat i panelit	Paneli debaton për takimin e ditës dhe formulon përgjigjet për departamentin.
16.00-16.30	Takim me të gjithë pjesëmarrësit	Kryesuesi i panelit i jep përgjigje gojore departamentit. Përgjigja do të jetë e vlerësueshme pozitive dhe negative, por do të kushtohet vëmendje e veçantë rekomandimeve për përmirësim. Nuk ekziston forcë ligjore tek rekomandimet, por paneli mund të caktoj prioritetet ato më urgjente apo ato që janë më serioze.

Duke shoqëruar vizitën e monitorimit, kryesuesi i panelit do t'i shkruaj institucionit duke vënë në pah të gjeturat e tyre.

Raporti ka gjasa të përfshijë programet apo disiplinat të udhëhequra nga kryesuesit në vijim:

- **Zhvillimi i Programit**  
A janë kurikulat e azhurnuara deri me datën e fundit dhe a janë ato të përshtatshme për nevojat profesionale dhe të aftësimin të grupit të synuar? A është struktura e programeve e efektshme?
- **Mësimdhënia dhe të nxëniti**  
A janë metodologjitë e të nxëniti të përshtatshme për modulet e ofruara?  
A i zhvillojnë ato studentët si nxënës të pavarur?
- **Vlerësimi**  
A janë mjetet e vlerësimit të përshtatshme për rezultatet e synuara të nxëniti të moduleve? A kryhet vlerësimi në mënyrë të duhur?
- **Standardet**  
A kërkon programi standarde të punës të cilat janë të njohura kombëtarisht? A e arrijnë studentët atë nivel?
- **Burimet për të nxëniti**  
A janë burimet e mësimin në dispozicion, veçanërisht TI, punëtoritë dhe sallat e mësimin, të përshtatshme për nevojat e nxënësve dhe adekuate në sasi dhe cilësi?

- **Mbështetja dhe udhëzimi i studentëve**  
A janë përkrahja dhe udhëzimet e ofruara për studentët adekuate dhe të përshtatshme? A kanë studentët mundësi të qarta për t'i siguruar institucionit informata të kthyesë, qoftë si grup apo në mënyrë individuale? A janë të informuar ata në mënyrë rutinore mbi rezultatet?
- **Sigurimi i Cilësisë**  
A funksionojnë proceset e sigurimit të cilësisë në mënyrë të efektshme? A posedon departamenti mjete të përshtatshme për mbledhjen dhe për t'ju përgjigjur mendimeve të palëve të interesit, veçanërisht mendimeve të studentëve?

Raporti do të shqyrtoj edhe çështjet tjera të përgjithshme të cilat janë të ndërlidhura me jetën dhe punën e departamentit.

Këtu mund të përfshihen :

- Zhvillimi i stafit
- Planet akademike të së ardhmes
- Zhvillimet ndërkombëtare për arsimin dhe aftësimin profesional
- Huluntimet e stafit apo praktika profesionale

## 4.5 DOKUMENTI I VETË VLERËSIMIT

Dokumenti i vetëvlerësimit është një element kritik në sigurimin e cilësisë. Do të jetë tekst thelbësor për cilindo vlerësim të jashtëm të institucionit dhe mund të ketë edhe përdorime tjera, të përcaktuara nga AKK dhe institucioni (shih 6.1 më poshtë).

Dokumenti i Kosvet III me Udhëzime sugjeron nevojën e një dokumenti vjetor të vetëvlerësimit. Kjo është diçka që do të përcaktohet nga ana e AKK. Institucionet mund të vendosin të kenë një dokument të vetëvlerësimit çdo vit si një element në sigurimin e brendshëm të cilësisë. Është pikëpamje e autorit të këtij dokumenti që kjo do të ishte gabim. Nuk ka lexueshmëri evidente për një raport që prodhohet çdo vit; prodhimi i tij do të bëhej një rutinë dhe do mbetej i pa kritikuar. Ai do të duhej të prodhohej në veçanti për Vlerësim të Jashtëm.

Përmbajtja e dokumentit mund të ndryshoj në përputhje me qëllimet dhe objektivat e institucionit nën vëzhgim, madhësinë e tyre, kompleksitetin dhe qëllimet për të cilat dokumenti është prodhuar. Dokumenti i vetë vlerësimit mund të pritet që të mbuloj çështjet e më poshtme;

- Deklarata e Misionit
- Organizimi dhe menaxhmenti
- Hierarkia udhëheqëse
- Struktura e Departamentit
- Proceset e vendim marrjes
- Plani strategjik i institucionit
- Programet dhe kualifikimet
- Menaxhimi i të nxënësve të studentëve
- Personeli
- Mësimdhënia dhe të nxënësve
- Vlerësimi dhe standardet
- Statistikat e ruajtjes, progresit dhe arritjet e studentëve

- Zyra e Cilësisë
- Proceset e sigurimit të cilësisë dhe përmirësimit/ rritjes ose ngritjes
- Hapësira dhe paisjet
- Financat.

Është përgjegjësi e Zyrës së Cilësisë për të mbikëqyrur përfundimin me kohë të dokumentit. Do të duhet të caktohet një individ nga stafi, i ngarkuar për të ofruar elementet e dokumentit dhe për të siguruar përfundimin e tyre si dhe lidhjen logjike dhe qëndrueshmërinë e dokumentit. Në veçanti, ky person duhet të siguroj se dokumenti vlerësohet në mënyrë të mjaftueshme. Ai apo ajo do të jetë një anëtarë me përvojë në institucion, jo domosdo Kryesues i Cilësisë.

Përpilimi i dokumentit të vetëvlerësimit do të përfshijë procesin formal dhe sistematik të hulumtimit dhe mbledhjes së informatave. Shkalla e këtij hulumtimi do të varet nga madhësia dhe kompleksiteti i institucionit. Individët apo grupet janë ngarkuar me sektorë specifike në dokument. Është detyrë e tyre që t'i hartojnë materialet e nevojshme nga sektorët e tyre. Ata do të punojnë nga dokumentet ekzistuese, duke përfshirë:

- Raportet vjetore të monitorimit
- Performancën e nxënësve dhe statistikën e arritjeve
- Poces verbale të takimeve relevante
- Informata kthyes nga palët e interesit, në veçanti stafi, studentët dhe punëdhënësit

Ata gjithashtu do të përfshijnë grupet e fokusuar, të intervistojnë individët dhe të thërrasin për ndihmë. P.sh., një grup i vogël i përbërë nga arsimtarët, punëtorët e bibliotekës dhe studentët do të ishte i përshtatshëm për të diskutuar gjendjen aktuale dhe plenet për bibliotekën. Një grup i veçantë i

mësimdhënësve, studentëve dhe teknikëve të gjitha departamenteve, do të ishte e preferueshme të diskutojnë për laboratorët e institucionit dhe për gjëra të ngjashme. Ku është e mundur, hartuesit e raportit të vetvlerësimit duhet të krahasojnë institucionin e tyre ndaj institucioneve të ngjashme.

Rubrika e vetvlerësimit duhet të merret parasysh në mënyrë serioze. Një mjet i dobishëm është të

nxirren përfundime për secilën pjesë, me sektorë të vlerësimit, të cilat të cilat e bëjnë hartuesin që të merr pozitë vlerësuese. Vlerësimi mund të jetë si pozitiv ashtu edhe negativ.

Funksioni i Vlerësimit të Jashtëm për të cilin kryesisht prodhohet dokumenti i vetvlerësimit, është i paraqitur në sektorin 6.1. në vijim.

## 4.6 ANALIZAT STATISTIKORE

Institucioni duhet të ketë procedurat për monitorimin e progresit dhe arritjeve të studentëve.

Mbledhja, analiza dhe prezantimi i informatave statistikore mbi progresin dhe të arriturat e studentëve janë kritike për sigurimin e cilësisë.

Sistemi i të dhënave të studentëve nga Institucioni duhet të siguroj:

- Të dhëna individuale mbi regjistrimin e studentëve sipas moduleve dhe vitit.
- Të dhënat individuale të studentëve për të arriturat dhe progresin
- Statistikat e rekrutimit dhe regjistrimit (aplikimet, ofertat, pranimet, hyrja)

- Profilet hyrëse (gjinia, mosha, kualifikimet)
- Njësitë e performancës dhe statistikat e progresit (profilet modulare, progresi, destinacionet e para, trendet statistikore që lejojnë të bëhen krahasime për disa vite)

Është përgjegjësi e Administratës që të mbledhë këto statistika, dhe për ti paraqitur në formë të kuptueshme tek jo-specialistët dhe për t'ju ofruj ekipeve të programeve përkrahje gjatë interpretimit të këtyre statistikave. Anomalitë në statistikat e çrregullta do të vërehen nga ekipet programet përkatëse.

## 4.7 INFORMATAT KTHYESE

Institucioni do të ketë mekanizma për grumbullimin e pikëpamjeve nga akterët, në veçanti pikëpamjet e studentëve.

Pikëpamjet e studentëve do të kërkohen përmes pyetësorëve të formuluar sipas modulit dhe programit. Hartimi i pyetësorit është qështje kritike për suksesin e tij. Pyetjet e parashtruara në pyetësor duhet të jenë jo të dykuptimshme

dhe të kenë përmbajtje të përgjithshme për tu përdorur në kuadër të kualifikimeve, të cilat lejojnë krahasueshmëri brenda institucionit. Ato duhet të mbahen në mënyrë konstante nga viti në vit, për të mundësuar analizën e trendeve.

Pyetjet mund të kërkojnë:

- përgjigje Po/Jo
- përgjigje sipas shkallës 5 pikëshe
- përgjigje në formë të lirë

Forma e rekomanduar e përgjigjes sipas shkallës pesë pikëshe:

1	2	3	4	5
Fuqimisht nuk pajtohem	Disi nuk pajtohem	I Pasigurt	Pajtohem disi	Pajtohem fuqimisht

Kjo mund të llogaritet, duke dhënë një note mesatare numerike për secilën pyetje. Një shembull i një pyetësi të mundshëm të moduleve paraqitet në Aneksin 2.

Analiza duhet të kryhet me kujdes. Ekziston një tendencë statistikore për regres në normë, ku mesatarja për cilindo grup të studentëve tenton të grumbulloj shifrën 3. Institucion duhet të vendos paraprakisht se si do të publikohen rezultatet e pyetësorit. Hartuesi i këtij dokumenti rekomandon që mesataret vetëm të publikohen, për të iu shmangur gjykimeve të çuditshme negative. Nëse numri i të anketuarve është i vogël kjo paraqet mos përfaqësim, kështu që shifrat nuk duhet të publikohen fare.

Është e këshillueshme që të ofrojmë mundësi për përgjigje të formës së lirë. Institucioni duhet të vendos paraprakisht se çfarë do të bëhet

me formën e lirë të përgjigjeve. Ato nuk mund të publikohen si të plota dhe të pa recesuara. Konfidencialiteti i studentëve duhet të mirëmbahet dhe mësimdhënësit nuk duhet ti ekspozohen ndonjë ligësie publike. Është e mundur që të veprohet ashtu që sektori i formës së lirë të jetë konfidencial për arsimtarin e lëndës apo për Udhëheqësin e Programit. Është e mundur që të publikohet forma e përgjigjeve të lira të cilat duhet të jenë konfidenciale për arsimtarin e lëndës, të cilët mund të mësojnë gjërat sipas vlerës pa iu ekspozuar poshtërimin.

Institucioni duhet të merrë parasysh me kujdes përhapjen e pyetësorëve. Duhet të vendoset një ekuilibër ndërmjet tërësisë së mbulimit dhe një pyetësi të mundimshëm. Mund të ndodhë që një pyetësor i përgjithshëm vjetor, që jepet si shtesë e pyetësorëve për module, të kërkohet më së shumti nga studentët.



Rezultatet e pyetësorëve duhet të merren parasysh nga departamentet gjatë përfundimit të raporteve të tyre vjetore. Studentëve duhet t'ju jepen shpjegime para plotësimit të pyetësorit në lidhje me publikimin e rezultateve dhe përdorimin e tyre. Është e rëndësishme që ata ta kuptojnë se si do të merren parasysh rezultatet nga pyetësori, se si ato mund ti përshtaten planifikimit dhe në lidhje me kohëzgjatjen e këtij procesi.

Do të përdoren edhe mjetet tjera për hulumtimin e opinionit të studentëve, veçanërisht këshillat staf-student si dhe kontaktet direkte përgjatë orarit në zyrë apo të ngjashme. Informatat për mendimet e studentëve do të përdoren si shkas për hetimet dhe analizat tjera. Nuk është e vështirë të keni qasje në mendimet e studentëve, por është e vështirë që të sigurohet një përfaqësim për përhapjen e mendimeve të tyre.

Opinionet e zbuluara të studentëve në këtë mënyrë do të futen në procesin e monitorimit vjetor, (shikoni më lartë).

Do të ekzistoj një mekanizëm formal mbi raportimin e rezultateve të studentëve dhe shqetësimeve të tyre. Përgjigjja institucionale për shqetësimet e shprehura nga studentët nuk do të ketë natyrë disiplinore.

Mbledhja e pikëpamjeve nga akterët është më e vështirë. Institucionet duhet të mbajnë kontakt me të posadiplomuarit përmes një skeme të ish studentëve duke e bërë aktive përdorimin e tyre në ngjarjet e përshkruara në këtë dokument.

Gjithashtu duhet të mirëmbahet lista e punëdhënësve të cilët i kanë mirëpritur studentët në bizneset e tyre dhe ju kanë mundësuar përfundimin e pjesës praktike. Këta miq të institucioneve mund të thirren për të dhënë pikëpamjet e tyre për programet e reja, dhe për të marr pjesë në monitorimin periodik etj. Kurrë nuk do të jetë e lehtë të përzgjidhen punëdhënësit në këtë mënyrë; ata kanë interesat e tyre për të fituar.

## 4.8 PLANIFIKIMI I PROGRAMIT

Një institucion i AAP duhet të ketë një plan strategjik të zhvillimit për të paktën tre vite me radhë. Ai duhet të jetë në gjendje të vërtetoj se posedon burimet e domosdoshme njerëzore dhe financiare, si dhe infrastrukturën fizike dhe teknike për të siguruar realizimin e qëllimeve dhe objektivave të përcaktuara në planin strategjik.

Një institucion i cili zhvillon programet e veta të studimit duhet të ketë një proces të publikuar për zhvillimin akademik. Si dhe në aspekte tjera të sigurimit të cilësisë, formaliteti i këtij procesi do të ndryshoj varësisht nga madhësia dhe kompleksiteti i institucionit.

Si minimum procesi duhet të përfshij qështjet në vijim.

Duhet të ekzistojnë mekanizma për të propozuar se një program apo kualifikim i veçantë duhet të zhvillohet. Origjina e propozimeve të tilla dallon. Ato mund të dalin nga procesi i monitorimit në baza vjetore, nga kërkesat e studentëve, nga hulumtimet e tregut të punës, nga informatat kthyesë të punëdhënësve apo në mënyra tjera. Institucioni duhet të jetë në gjendje të caktoj llojet e ndërmarrjeve dhe organizatave për të cilat kualifikimi i ofruar i përgatit nxënësit.

Kërkesa për zhvillimin e një programi apo kualifikimi do të bëhet tek menaxheri i lartë i cili është përgjegjës për qështjet akademike, i cili mund ta referoj atë qështje te komiteti/këshilli më i lartë i institucionit. Pyetja e cila duhet të shtrohet në këtë pikë mund të përfshij:

- A është programi i propozuar në përputhje me deklaratën e Misionit të Institucionit?
- A do ti plotësoj programi dhe kualifikimi nevojat aktuale në Kosovë?

- A ekziston dëshmi se ekziston një treg i studentëve për programin?
- A janë përfshirë punëdhënësit potencial në propozim?
- A ekzistojnë vende të mjaftueshme pune në tregun e punës?
- A do ti ketë institucioni burimet e domosdoshme, në kuptim të hapësirës, pajisjeve dhe materialeve, për të ofruar programin?
- A do ta ketë institucioni personelin e domosdoshëm për të ofruar programin, në kuptim të numrit dhe përvojës?
- A ekziston mundësi e pagesës, apo ndonjë projekt më i vlefshëm i cili mund ti paraprijë dhe të lejoj që ky të ec përpara?
- A lidhen këto qështje me mundësitë e barabarta për studentët, duke marrë në konsideratë gjininë, etninë, fenë dhe paaftësinë.

Procesi i planifikimit të brendshëm akademik dhe validimit do të duket si në vijim:

- Konsultimi me stafin, studentët dhe punëdhënësit, duhet të konfirmojnë se ekzistojnë kërkesa të qarta për kualifikimin në fjalë.
- Një kërkesë zyrtare e cila i drejtohet menaxhmentit të lartë apo një komiteti të përshtatshëm të nivelit të lartë për të marrë leje për planifikim më të hollësishëm.
- Konfirmimin se institucioni do të ketë burime për të ofruar programin.
- Themelimi i një këshilli planifikues për të planifikuar programin në hollësi.
- Një proces i brendshëm i aprovimit për të aprovuar programin e propozuar dhe kualifikimin para dorëzimit tek KAAP dhe AKK.

Dorëzimi do të jetë i një formati të standardizuar. Programet do të përshkruhen në aspektin e moduleve përbërëse.

Përshkruesit e programeve do të përmbajnë së paku:

- Titullin
- Kodin
- Nivelin
- Pikët e Kredive
- Qëllimet dhe Objektivat
- Module përbërëse për nga niveli, të obligueshme dhe zgjedhore.

Përshkruesit e modulit do të përmbajnë së paku:

- Titullin
- Kodin
- Nivelin
- Pikët e kredive
- Qëllimet dhe Objektivat
- Përmbajtjen e shkurtër
- Rezultatet e të nxënit
- Metodologjinë e mësimdhënies dhe të nxënit
- Para kushtet
- Kërkesat burimore.

Modulet përshkruhen në kuadër të:

- Numri i kredive: matjes së kohës së imagjinuar e cila i duhet një nxënës për të arritur rezultatet e të nxënit
- Niveli i kredisë: një masë të kërkesave relative të nxënësit të kalibruara në kuadër të vitit të studimit.

Në rastin e programeve të AAP, është veçanërisht e rëndësishme që puna praktike të integrohet në planprogram. Në përgjithësi, qasjet e mësimdhënies dhe të nxënit duhet të jenë në përputhje me qëllimet dhe objektivat e modulit dhe programit.

Nuk është e domosdoshme që të gjitha modulet të kenë madhësinë e njëjtë. Është e domosdoshme që ato të llogariten lehtë. Kështu që, nëse një program

ka disa module me 6 pikë të kredive dhe disa me 4 kjo nuk duhet të paraqiste ndonjë problem serioz për hartuesin e programit.

Në parim, lëvizshmëria arsimore dhe profesionale e studentëve mund të mbështetet dhe promovohet përmes njohjes së ndërsjellë të kredive ndërmjet ofruesve të AAP. Kjo nuk mund të arrihet lehtë në Kosovë pa një kornizë të rënë dakord e cila lidhet me aranzhimet më të gjëra Evropiane. Një kornizë e tillë është në zhvillim e sipër si nën projekt i EU Kosvet V. Një politikë e akorduar e moduleve do të mundësojë që kurset e ciklit të shkurtër të akomodohen brenda portfolios së zhvilluar të nxënit.

Do të jetë edhe një organ zyrtar i ngarkuar me aprovimin e aplikimeve akademike para dorëzimit në AKK. Në institucionet e vogla kjo përgjegjësi do t'i takoj komitetit të lartë duke iu referuar asaj më lartë. Institucionet më të mëdha mund të kenë Komitetin e veçantë për Zhvillime Akademike. Vendimi mbi aprovimin e programit të propozuar të studimit do të merret në bazë të një shqyrtimi të hollësishëm të propozimit. Institucioni do të përcaktoj nëse shqyrtimi i propozimit kërkon një takim zyrtar apo mund të kryhet pa një takim të tillë. Në parim, takimet zyrtare janë të preferuara. Ato sigurojnë që përmes shqyrtimit të çështjeve dhe ato ofrojnë funksion të zhvillimit të vlefshëm të stafit.

Çështjet kryesore të cilat duhet të adresohen në fazën e aprovimit mund të jenë:

- A lejohet programi në tërësi një përvojë të kuptueshme dhe zhvillimore?
- A janë caktuar modulet në mënyrë të përshtatshme në kategori në opcionin obligativ dhe opcional?
- A përshtatet programi i hartuar me qëllimet dhe objektivat?
- A janë modulet e përcaktuara sipas nivelit dhe pikëve të kredive?

- A është e integruar puna praktike në program?
- A janë menduar mirë aranzhimet për punë praktike?
- A janë vlerësimet e propozuara të përshtatshme për qëllimin?
- A do të jetë stafi mësimdhënës i gatshëm për të ofruar programin në përputhje me afatet kohore të implementimit të synuar?
- Nëse kërkohet, a ekzistojnë punëdhënës vendor të mjaftueshëm të cilët janë të gatshëm të ofrojnë mundësi për punë/ përvojë praktike?
- A ekziston një organ i punëdhënësve të cilët do të mund të konsultoheshin rreth zhvillimit të vazhdueshëm të programit?

Procesi i sigurimit të cilësisë do të ketë propozime kohë pas kohe për modifikimin e moduleve apo programeve. Këto ndryshime do të bëhen si në vijim.

Ekziston një nivel i modifikimit i cili është brenda autoritetit të departamentit apo ekuivalente. Ndryshimet e moduleve të cilat mund të aprovohen nga departamenti përfshijnë:

- Përmbajtjen e detajizuar
- Metodot e mësimdhënies dhe të nxënies,
- Literatura bazike për kursin.

Ekziston një nivel i dytë i modifikimit i cili konsiderohet si nivel i ndryshimit të natyrës thelbësore të modulit. Kjo kërkon aprovimin nga Komiteti i Lartë i Institucionit dhe AKK.

Këto ndryshime i përkasin:

- Pikëve të kredive, kohëzgjatjes dhe ngarkesës
- Qëllimet dhe rezultatet e të nxënies
- Vlerësimin.

Ekziston një nivel i tretë i modifikimit i cili është i ndërlidhur me natyrë thelbësore të programit.

Kjo gjithashtu kërkon aprovimin e Komitetit të Lartë dhe AKK. Këto ndryshime i dedikohen:

- Nivelit
- Pikëve të kredive, kohëzgjatjes dhe ngarkesës
- Qëllimet dhe rezultatet e të nxënies
- Të obligueshme apo zgjedhore
- Rregulloret që kanë të bëjnë me parakushtet, të cilat përcaktojnë ndonjë sekuencë të moduleve të obligueshme dhe parakushteve bazëike, të cilat përcaktojnë rrethanat në të cilat dy apo më shumë module duhet të ndjekën së bashku.

Kushtet për rishikimin e moduleve dhe programeve të përshkruara më lartë janë relativisht konservative meqenëse i referohen AKK për shumicën e ndryshimeve. Kjo është në rregull duke marrë parasysh faktin se këto procedura janë një risi për të gjitha palët.

Me kohë, AKK do të mund të delegoj autoritetin tek institucionet ofruesve për të modifikuar modulet që i përkasin kategorisë së dytë të cekura më lartë. Kjo do të varet nga gjykimi i Autoritetit nëse Institucioni që merr këtë detyrë ka përvojë dhe besueshmëri për të marrë këtë përgjegjësi.

## 4.9 VLERËSIMI

Institucionet duhet të kenë procedurat të cilat u mundësojnë studentëve vlerësimi e progresit e tyre gjatë studimit të programit. Nga institucionet do të kërkohet që të dëshmojnë se vlerësimet për testimin e njohurive, shkathtësive dhe kompetencave janë të besueshme dhe se këto janë fituar. Nga institucionet do të pritët që të bëjnë specifikat për shkathtësitë e caktuara dhe përshkruesve të përshtatshëm të nivelit. Kërkesat për module do të shprehen sipas rezultateve të nxënësve. Detyrat e vlerësimit duhet të formulohen në baza të parimeve të hartuara, me një paraprezantim të përshtatshëm për të përmbushur marrëveshjen.

Modeli i vlerësimit të moduleve do të duhet të aprovohet nga një organ i përshtatshëm, siç është e specifikuar nga institucioni dhe nuk mund të ndryshohet pa atë aprovim. Shkalla e përshkruesve të moduleve do të përdoret edhe si udhëzues por edhe si mjet për specifikimin e kërkesave të modulit në dobi të stafit mësimdhënës.

Do të ketë përdorim sistematik të notimit të dyfishtë apo të përbashkët, për të siguruar barazi në trajtimin e studentëve dhe për të zhvilluar një pikëpamje të përbashkët ndërmjet stafit dhe nivelit të shkathtësive të kërkuara për kualifikimin e dhënë. Institucioni duhet të jetë në gjendje të dëshmojë se të gjithë nxënësit/ studentët kalojnë nëpër një përvojë të barabartë të vlerësimit për kualifikimin e dhënë apo një pjesë të kualifikimit. Format e vlerësimit, natyra e të cilave nuk mund të ndryshohet duhet të implementohen me kujdes. Këto përfshijnë për shembull, vlerësimin e përfshirjes së studentëve në debat. Është vërtetuar se kurset e tilla profesionale duhet të fusin në përdorim vlerësimet e tilla.

Dokumentet e Kosvet III të vitit 2006 numërojnë përgjegjësitë e gjëra të një Verifikuesi të Jashtëm. Nga Verifikuesi i Jashtëm nuk duhet të kërkohet që të bëjë vetëm sigurimin e cilësisë së vlerësimit për të cilat ai apo ajo merret, por gjithashtu të angazhohet në aktivitetet të cilat mund të definohen si sigurim i cilësisë në përgjithësi. Është e arsyeshme që të dyshohet se aktualisht, ekzistojnë verifikues të ndryshëm të jashtëm të cilët sigurojnë këtë nivel të shërbimit apo që janë të trajnuar mirë dhe me përvojë për ta kryer këtë punë. Është gjithashtu e pasigurt që buxheti do të mund të lejojë këtë nivel intensiv të intervenimit.

Është propozuar që verifikuesi i jashtëm duhet të ketë detyra më të kufizuara si në vijim, duke konfirmuar se,

- Detyrat e caktuara të vlerësimit janë të përshtatshme për kualifikimin dhe nivelin në fjalë.
- Detyrat e caktuara të vlerësimit janë të përshtatshme për shkathtësitë dhe kompetencat e kërkuara.
- Standardet kombëtare janë mirëmbajtur.
- Vëllimi i vlerësimit është i përshtatshëm për madhësinë dhe modulën.
- Verifikuesit e brendshëm i kanë kryer detyrat në mënyrë të duhur
- Procesi i vlerësimit në tërësi është në rregull dhe funksionon në mënyrë të drejtë për të gjithë studentët.

Ai apo ajo duhet të ketë një mostër të vlerësimit për të konfirmuar se vlerësuesit e brendshëm janë duke mbajtur standarde të mirëfillta. Mostra e vlerësimit duhet të mbulojë vargun e notave dhe duhet të ri-paraqes të gjitha format e vlerësimit të përdorura në modul.

Verifikuesi i jashtëm do të këshilloj vlerësuesin e brendshëm dhe departamentin në lidhje me saktësinë e vlerësimit. Nuk është në rregull që notat të ndryshohen si përgjigje për pikëpamjet e verifikuesve të jashtëm. Nëse ekziston, në pikëpamjen e verifikuesit të jashtëm, që një mospërputhje shume e madhe të jetë e pranueshme, të gjitha vlerësimet në grup do të shënohen prapë nga vlerë nga vlerësuesit e brendshëm.

Verifikuesi i jashtëm do të shkruaj një raport për institucionin dhe departamentin, duke shprehur mendimin e tij apo të saj, duke mbajtur në mendje nivelin, madhësinë e modulit dhe rezultatet e synuara të nxënimit mbi:

- Përshtatshmërinë e disajnit të vlerësimit
- Përshtatshmërinë e detyrave të veçanta të vlerësimit
- Standardet e përcaktuara nga vlerësuesit e brendshëm
- Standardet e punës së arritur nga nxënësit
- Funksionimin e procesit të vlerësimit në përgjithësi
- Cilësia e notimit dhe verifikimit në veçanti
- Cilëndo çështje tjetër të cilën ai apo ajo dëshiron t'ju tërheq vëmendjen brenda institucionit.

Verifikuesi i jashtëm mund të shpreh pikëpamjet në lidhje me plan programin, mësimdhënien, të nxënimit, dhe vlerësimin por nuk është lejohet që të kërkoj ndryshime vetëm nëse për mendimin e tij /saj standardet janë rrezikuar nga administrimi i vlerësimit.

Dokumentet e Kosvet III nënvizojnë një strukturë të brendshme të Verifikuesit Kryesor të brendshëm, dhe vlerësuesit të brendshëm. Ato në mënyrë të veçantë japin hollësi mbi përgjegjësitë e këtyre tri niveleve. Mund të jetë që vetëm në institucionet shumë të mëdha do të paraqiteshin të tri nivelet. Në përgjithësi, struktura dhe procedurat duhet të jenë sa më të thjeshta që është e mundur. Nëqoftëse është e mundur, i tërë stafi mësimdhënës i një programi/ lënde duhet të jenë vlerësues në atë lëndë. Është propozuar që verifikuesit e brendshëm duhet të kenë detyra më të kufizuara sikurse në vijim, duke siguruar se

- Vlerësuesit e brendshëm janë trajnuar në mënyrë të duhur
- Vlerësuesit e brendshëm kryejnë detyrat e tyre në mënyrë të duhur
- Verifikuesi i jashtëm i ka të gjitha që kërkohen për detyrën

Në vazhdim, verifikuesi i brendshëm do të siguroj se

- Standardet e vlerësimit janë të përshtatshme dhe të qëndrueshme për të gjithë vlerësuesit
- Detyrat e caktuara të vlerësimit janë të përshtatshme për kualifikimin dhe nivelin në fjalë
- Detyrat e caktuara të vlerësimit janë të përshtatshme për shkathtësitë dhe kompetencat e kërkuara
- Vëllimi i vlerësimit është i përshtatshëm për madhësinë e modulit
- Procesi i vlerësimit në tërësi është në rregull dhe funksionon në mënyrë të drejtë për të gjithë studentët.

## 4.10 MËSIMDHËNIA DHE TË NXËNIT

Stafi i mësimdhënies duhet të zgjedhet dhe caktohet sipas procedurave transparente dhe konkurruese nga një komitet/këshill i autorizuar. Rastet e caktimit (punësimi) duhet të bëhen në nivel të Departamentit dhe konfirmohen tek niveli i lartë i menaxhmentit. Pozita duhet të shpallet sipas përshkrimit të detyrave të punës dhe punësimi të bëhet në kuadër të këtyre detyrave të dakorduar me kandidatin..

Qasjet e mësimimit, dhe metodat e përvetësuar të mësimdhënies, duhet të jenë në pajtim të plotë me qëllimet dhe objektivat e programit dhe kualifikimit. Proporcioni i stafit mësimdhënës në raport me studentet duhet të jetë i tillë që të siguroj që qëllimet arsimore dhe objektivat e institucionit të jenë të arritshme. Mësimdhënësit duhet të kenë njohuri, shkathtësi dhe kompetenca të duhura për lëndët dhe temat të cilat i ligjërojnë.

Në kontekstin e AAP marrëdhënia ndërmjet praktikës dhe teorisë është e rëndësishë së veçantë. Puna praktike duhet të jetë pjesë përbërëse e planprogramit. Qëllimet arsimore të punës praktike duhet të definohen dhe kuptohen mirë nga të gjitha palët e përfshira si në institucion ashtu edhe nga cilado ndërmarrje bashkëpunuese. Institucioni duhet të siguroj që mbikëqyrja e punës praktike, qoftë nga anëtarët e stafit nga institucioni apo kompanitë partnere, kanë pranuar cilindo trajnim të domosdoshëm dhe kuptojnë dhe mund të implementojnë konceptin e mbikëqyrjes në kontekstin arsimor si dhe kontekstin industrial apo profesional.

Nga institucionet do të pritet që të prezantojnë mbikëqyrjes e brendshëm të mësimdhënies, të dyja si një formë e efektshme e zhvillimit të stafit sipas të drejtave të tyre dhe si vazhdim të përgatitjeve të stafit për vëzhgim gjatë periudhës së Vlerësimit të Jashtëm. Modeli i përvetësuar do të varet nga madhësia dhe kompleksiteti i institucionit dhe forma e veçantë e përvetësuar e mësimimit. Kompletimi i një proforme nga ana e mësimdhënësit para seancës në fjalë dhe nga vëzhguesi dhe mësimdhënësi së bashku pas seancës do të siguroj lidhjen logjike dhe përputhjen e praktikës. Rezultati i vëzhgimit të brendshëm kolegial të mësimdhënies do të mbetet në besim ndërmjet vëzhguesit dhe të vëzhguarit

Aftësimi do të jetë i domosdoshëm për vëzhguesit dhe të vëzhguarit. Në këtë mënyrë vëzhguesi mëson aq nga ushtrimi sa edhe i vëzhguari, është e dëshirueshme që i tërë stafi duhet të aftësohen si vëzhgues.

Institucionet mund të dëshirojnë të zhvillojnë forma e tyre vetanake. Një formë tipike do ishte që të pyesin mësimdhënësin që të deklaroj qëllimet dhe rezultatet e parashikuara të seancës dhe të jep një skicë të shkurtër me aktivitetet e planifikuara me një shpjegim të arsyeshëm. Meqenëse ushtrimi është i natyrës bashkëpunuese, nga mësimdhënësi do të kërkohet që të specifikoj se çfarë ai apo ajo pret të mësoj nga ushtrimi. Gjatë seancës vëzhguesi mban shënime në lidhje me ecurinë e seancës. Pas seancës vëzhguesi dhe i vëzhguari pajtohen për mësimin i cili duhet të ligjërohet. I vëzhguari mund të shkruaj një raport pasqyruar në lidhje me

seancën. Përpilohet edhe një proces verbal i cili është i dakorduar dhe nënshkruar, por ai mbetet i besueshëm.

Shënimet udhëzuese të vlerësimit të jashtëm të ofruesve të AAP japin të dhëna të hollësishme për procesin e vëzhgimit të mësimdhënies dhe nxënit. Siç është cekur në vijim, pjesa 6.1, ekziston një debat i mundshëm në dobi të vëzhgimit të mësimit nga një i jashtëm në kontekstin e vlerësimit formal. Mund të jetë që AKK do të zgjedhë që të bëjë vëzhgimin nga të anëtarët e jashtëm derisa të bëhet e qartë që institucioni ka përvojë dhe besueshmëri për të vet administrim.

Janë në përdorim forma të vëzhgimit të mësimdhënies të kompleksitetit të madh. Ky dokument rekomandon thjeshtësinë më të madhe të mundshme, ne përputhje me ofrimin e mundësive për vetë reflektim për të cilin është i thirrur. Ne rekomandojmë tri forma, si në vijim:

**Forma e parë**, të kompletohet nga mësimdhënësi para seancës, e cila do të identifikoj grupin, programin, dhe modulën, përdorimin e akomodimit të specializuar, nëse është e duhur, datën, emrin e mësimdhënësit, dhe emrin e vëzhguesit.

Fakte të rëndësishme rreth mësimdhënies dhe të nxënit duhet të vëzhgohen dhe të paraqiten me tituj:

- Qëllimet e seancës
- Aktivitetet e planifikuara të mësimit

- Konteksti dhe shpjegimi
- Faktorët special të cilët duhet të merren parasysh
- Kërkesë për informatë kthyesë në aspekt të mësimdhënies (opcionale)
- Ndonjë koment tjetër.

**Forma e dytë**, vëzhguesi mban shënime për:

- Prezantimin
- Pjesëmarrjen e studentëve
- Përdorimi i teknikave ndihmëse të mësimdhënies
- Anët pozitive
- Aspektet e përmirësimit
- Ndonjë koment tjetër.

**Forma e tretë**, për vëzhguesit dhe të vëzhguarin të cilët do të punojnë së bashku për të ra në dakord në lidhje me seancën me nëntitujt:

- Anët pozitive
- Aspektet e përmirësimit
- Plani personal i zhvillimit të mësimdhënësit
- Kërkesat për zhvillimin e vazhdueshëm të stafit.

Ky dokument mbetet i besueshëm. Është për mësimdhënësin për të përdorur përvojën, nëse është e duhur dhe për të kërkuar zhvillimin e stafit. .

As vëzhguesi e as i vëzhguari nuk do të bëjnë vëzhgimin pa përfundimin e trajnimit së pari, të dyja në protokolle të vëzhgimit dhe të vëzhguarit dhe në përdorim të formave



## 4.11 MBËSHTETJA DHE UDHËZIMI PËR STUDENTËT

Informata dhe këshilla e cila sigurohet për studentët potencial duhet të jetë e plotë, e sinqertë dhe praktike. Kriteret dhe procedurat për pranimin e studentëve në programet e ofruara duhet të definohet qartë dhe publikohet. Trajtimi i barabartë për të gjithë studentët duhet të garantohet pavarësisht gjininë, aderimit fetar, apo origjinën etnike. Duhet të garantohet mbështetje e duhur për individët me nevoja të veçanta, p.sh. çasja me karrocë, përkrahje për njerëzit me vështirësi në të dëgjuar, etj.

Institucionet duhet të kenë procedura të cilat ju mundësojnë studentëve vlerësimin e programeve të tyre gjatë periudhës së studimit. Ata duhet të ju sigurojnë studentëve informata të sakta në lidhje me studimet e tyre në një formë të qartë dhe të arritshme.

Në veçanti informatat e siguruar në lidhje me përmbajtjen dhe strukturën e programeve dhe moduleve të studimit duhet të jetë e përshtatshme dhe duhet të paraqitet në një formë lehtësisht të kuptueshme. Institucionet duhet të sigurojnë këshilla për punësimin, duke përfshirë edhe praktikën edhe punësimin e parë, dhe këshilla për zgjedhje të opsioneve.

Studentët duhet të këshillohen paraprakisht gjatë përzgjedhjes së modulit si dhe në lidhje me kërkesat e vlerësimit për atë modul. Institucioni duhet të përdorë përkrahës të qartë të notave e cila ju mundëson studentëve që ta kuptojnë pse atyre ju është ofruar një note e tillë, dhe se si ata mund të përmirësojnë suksesin e tyre në të ardhmen. Kriteri, rregullat dhe procedurat e vlerësimit duhet të publikohen dhe aplikohen në mënyrë konsekuente.

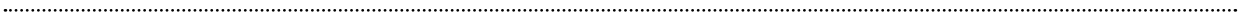
Duhet të ketë mekanizma, përveç pyetësorit të studentëve, në mënyrë që ata t'i shprehin pikëpamjet dhe shqetësimet e tyre. Një mënyrë për ta arritur këtë është që Institucioni të mbështetë organizatat e studentëve dhe ti përfshijë në mënyrë aktive zyrtarët e saj në konsultim me anëtarët e institucionit.

Duhet të ketë një mekanizëm i konfidencial dhe të besueshëm për regjistrimin e ankesave. Teoretikisht proceset e konsultimit do të ofrojnë mundësi të reja dhe të mjaftueshme për tu zgjidhur në mënyrë që të gjithë të jenë të kënaqur. Sistemi i ankesave duhet të jetë një zgjidhje e fundit jo fillestare. Raportimi për çështjet e sigurimit të cilësisë duhet gjithashtu të bëjë një dallim të qartë ndërmjet kërkesave dhe propozimeve të studentëve, në njërën anë ankesat e studentëve dhe në anën tjetër propozimet.

Niveli i mbështetjes së studentit i përshkruar më lartë duhet të jetë në dispozicion të të gjitha institucionet. Mbështetje më formale për studentët të tilla si ato që mund të lidhen me një Këshilltar semestral, mund të mos jetë në dispozicion. Zyrat për këshillimin e studentëve janë të kushtueshme për të kërkuar dhe ofruar një ekspertizë e cila mund të mos jetë në dispozicion.

Së paku një institucion duhet të ofroj një pikë referimi për studentët të cilët ballafaqohen me probleme gjatë jetës së tyre të cilat probleme ju ndërhynë në studime. Institucioni mund të mos jetë në gjendje të ndihmojë në mënyrë të drejtpërdrejtë, në të vërtetë mund të jetë e dëmshme përpjekja, por duhet të jetë në gjendje t'i referoj studentët te agjencionet tjera të cilat mund të ju dalin në ndihmë.

**PJESA E DYTË**  
**SIGURIMI INSTITUCIONAL I CILËSISË**  
**PROCESET E JASHTME**



## **5 PËRGJEGJËSITË E SIGURIMIT TË JASHTËM TË CILËSISË**

Përgjegjësia për sigurimin e cilësisë të institucioneve të validuara për të ofruar AAP post sekondare bie mbi Autoritetin Kombëtar të Kualifikimeve.

Detyrat e AKK brenda kontekstit të këtij dokumenti janë akreditimi i institucioneve, validimi i programeve dhe certifikatave, vazhdimi i vlerësimit të institucioneve të akredituara dhe verifikimi i vlerësimit. Këto janë të gjitha aspektet e sigurimit të cilësisë. Ky dokument ka të bëjë me vazhdimin e vlerësimit të institucioneve dhe verifikimin e vlerësimit.

## **6 SIGURIMI JASHTËM I CILËSISË - PROCESET**

### **6.1 SIGURIMI JASHTËM I CILËSISË SË INSTITUCIONIT**

Ekzistojnë dy procese rutinore për sigurimin e cilësisë të cilat varen prej kontributeve të jashtme. Ato janë Monitorimi Periodik dhe Vlerësimi i Jashtëm.

Monitorimi Periodik është në pronësi dhe planifikohet nga Institucioni. Agjenda përcaktohet nga Institucioni dhe paneli raporton tek institucioni. Kështu që nuk është e domosdoshme përfshirja e AKK. Sidoqoftë institucionet mund të dëshirojnë të thërrasin zyrën e AKK që të bëjë rekomandimin në mënyrë të përshtatshme për personat e kualifikuar për këtë detyrë (shikoni më lartë). Monitorimi periodik i cili merret parasysh këtu për tërësinë, si një prej proceseve të sigurimit të cilësisë i cili përfshinë anëtarë/institucione nga jashtë.

Rekomandohet që kryesuesi i panelit duhet të jetë anëtarë me pozitë të lartë në institucion, por jo anëtarë i grupit në fjalë apo departamentit nën shqyrtim. Ai apo ajo duhet të ketë përvojë të mëparshme në rishikimin e ngjarjeve, por jo domosdoshmërisht si Kryesues. Anëtarët e panelit të jashtëm duhet që ndërmjet tyre të mbulojnë lëndën e cila është në shqyrtim. Paneli nuk duhet të ketë më tepër se pesë apo gjashtë anëtarë, duke përfshirë kryesuesin, dhe ndoshta jo më tepër se katër nëse fusha e lëndës është e kufizuar. Do të ishte gabim që të tentohet të mbulohet çdo specializim i detajizuar. Një specialist i informuar në një disiplinë mund të parashtrij pyetjet e domosdoshme dhe interpretoj përgjigjet në lidhje me një disiplinë të afërt.

Aty ku është e mundur, paneli duhet të ketë së paku një punëdhënës. Dihet se nuk është lehtë që të gjetur punëdhënës të angazhuar për të kontribuar në këtë aspekt, por ia vlen që të bëjmë përpjekje. Paneli gjithashtu mund të përfshij një anëtarë të institucionit, përveç kryesuesit. Nëse kjo është e mundur ky person konsiderohet si anëtarë i panelit dhe merr qëndrimin kritik sipas kërkesave të panelit.

Funksionimi i Rishikimit Periodik është i dhënë me më tepër hollësi në pjesën 4.4.

Vlerësimi i jashtëm është një proces i iniciuar nga AKK. Qëllimet e këtij ushtrimi, procedurat dhe koordinimi i kohës janë në duar të AKK. AKK do të dëshironte të modifikonte procesin kohë pas kohe si përgjigje ndaj përvojës. Proceset e sigurimit të cilësisë asnjëherë nuk mbeten statike. Vetëkënaqësia fillon nga këtu, dhe institucionet më tepër kthehen drejtë mënyrës së përshtatjes sesa rreth angazhimit. Vlerësimi i jashtëm synon që të inkurajon “ ofrim të cilësisë së lartë” dhe “të siguroj baza të qarta për përmirësime”<sup>2</sup>. Ky mund të ndodhë vetëm nëse institucionet inkurajohen për tu angazhuar në procesin dhe në frymën e një vetë analize të hapur. Justifikimi dhe frika nga ekspozimi duhet të eliminohen nga procesi.

Vlerësimi i jashtëm si i plotë zakonisht përdoret në baza rutinore. Një institucion i cili njëherë akreditohet për të ofruar programet e AAPdo të jetë subjekt i vlerësimit të jashtëm në intervale të rregullta kohore. Periudha prej 4 viteve është një hapësirë e përshtatshme kohore. Kjo siguron që shumica e programeve të ligjëruara të përfundojnë brenda kësaj periudhe, duke i lejuar institucionit që të komentoj në të gjitha aspektet e ofrimit të arsimit.

Koha e vlerësimit të jashtëm është e hapur për negociata. Nëse vlerësimi rutinor gjatë një viti brenda se cilit institucioni është i stërngarkuar me punë që i përkasin sigurimit të cilësisë me validim apo akreditim p.sh, AKK dhe institucioni ndërmjet tyre mund ta shtyjë këtë detyrë për një vit, duke lejuar që kjo detyrë t'i nënshtrohet problemeve dhe të arriturave të vitit, duke përdorur vetë vlerësimin për tu përgatitur për aktivitetet e pazakonta të vitit vijues.

Në ekstrem AKK mund të vendos që vëllimi i shqyrtimit të vitit në fjalë ka qenë aq i madh kështu që nuk do t'i shërbente asnjë qëllimi futja e vlerësimit brenda kësaj. Në një rast të tillë, mund të vendoset që një vlerësim i plotë to mos jetë edhe aq i madh dhe nuk do ti shërbejë asnjë qëllimi nëse e shtojmë vlerësimin në këtë kombinim. Në atë rast, mund të vendoset që vlerësimi i plotë të përjashtohet duke futur një ushtrim më të dobët i cili merret vetëm ato pjesë të institucionit të cilat nuk janë të përfshira në aktivitetin e pazakonshëm.

Në anën tjetër, nëse AKK pranon informata, nga verifikimi i vlerësimit apo në mënyra tjera, që tregon se mund të ketë probleme serioze brenda institucionit. Do të ishte në rregull që AKK të ndërmarrë një vlerësim të plotë të mëhershëm, për ti mundësuar institucionit ballafaqim me problemet dhe gjetjen e zgjedhjes, qoftë edhe me ndihmën nga jashtë nëse është e nevojshme.

Ne raste kur institucioni tashmë është i akredituar për të ofruar programe dhe kualifikime në fushat të veçanta dhe planifikon ta bëjë këtë edhe për një fushë e cila nuk është e ndërlidhur, AKK mund të kërkoj të bëhet një vlerësim i jashtëm i pjesshëm. Kjo do të përdorte protokollet dhe format e raportimit të vlerësimit të jashtëm të plotë, por zbatohen vetëm për fushën në fjalë, kjo mund të jetë e përshtatshme për të sjellë përpara ose të shtyjë një vlerësim të plotë të jashtëm.

---

<sup>2</sup> VET Provider External Evaluation Guidance Notes/Udhëzime për vlerësimin e jashtëm të ofruesve të AAP

---

Nëse, sipas rekomandimeve të dhëna më lartë, vijohet një cikël rutinor katër vjeçar i vlerësimit, atëherë institucioni mund të parashikoj datën e përafërt të vlerësimit pasues dhe mund të filloj me përgatitjet e dokumenteve të vetëvlerësimit paraprakisht. Në këtë mënyrë institucioni mund të përgatisë një dokument të vetëvlerësimit i cili është në rregull për nga përmbajtja dhe i azhurnuar me kohë. Në një kohë të caktuar AKK dhe institucionet do të pajtohen në lidhje me datat konkrete.

Nga institucioni do të kërkohet që të pregadisë një pako të dokumenteve të akorduara në një interval të specifikuar por para datës së vizitës, ndoshta gjashtë javë më herët. Këto dokumente do të përfshijnë

- Raportet e vetëvlerësimit
- Plani aktual i përmirësimit të institucionit
- Reklamata dhe broshurat
- Të dhënat statistikorembi regjistrimin, ruajtjen, përparimin dhe arritjet.
- Të dhënat për regjistrimet aktuale sipas fushës së kurrikulës
- Orari institucional

Dy javë para vizitës duhet të mbahet një takim i planifikimit në Institucion, ku Udhëheqësi i Vlerësimit do të aranzhoj dhe bie në dakord në lidhje me detajet e vizitës vlerësuese me institucionin.

Çështjet që do të zgjidhen kryesisht do të përfshijnë

- takimet e vlerësimeve që duhet të mbahen
- detajet e ekipit vëzhgues
- aranzhimet për mbledhjen e pikëpamjeve të palëve të interesit
- detajet e ekipit të vlerësimit
- dokumentacione shtesë të kërkuara
- materialet të cilat duhet të vihen në dispozicion në zyrën e vlerësimit të jashtëm

Dokumentet që ekipi i vlerësimit mund t'i kërkoj përfshijnë

- doracakun e stafit apo postet të stafit tjetër si dhe dokumentet e komunikimit
- të dhënat e kualifikimeve të stafit dhe përvojës së tyre
- struktura organizative, identifikimi i përgjegjësive menaxheriale
- përshkrimi i vendit të punës për stafin kyç
- raportet e monitorimit të programit
- raportet e rishikimit periodik
- përshkrimet e programeve, duke përfshirë përshkrimet e moduleve
- mostrat e punës së vlerësuar të nxënësve
- shembujt nga shënimet e nxënësve dhe raportet, duke përfshirë shënimet e mësimdhënësve dhe planet e mësimt
- të dhënat e aktiviteteve të zhvillimit të stafit gjatë dy viteve të fundit
- plani institucional i veprimit, deklaratat e funksionimit, planet e planprogramit, zhvillimi i stafit
- planet e përmirësimit dhe planet e veprimit nga vlerësimi i jashtëm i fundit

Disa pyetje që do të shtrohen rreth procesit të vëzhgimit të mësimdhënësve. Ekzistojnë përvoja të ndryshme nga kjo çështje gjithashtu edhe mund të hasen përgjigje të ndryshme dhe të rastësishme. Nëse të gjithë mësimdhënësit do të nënshtroheshin procesit të vëzhgimit atëherë kjo detyrë do të jetë e kushtueshme. Nëse do të vëzhgohet vetëm një shembull, i cili paraqet një element tjetër të rastësishëm, është potencialisht e padrejtë ndaj Institucionit, prandaj preferohet që të shiqohen raporte nga më shumë se një rast. Është mendim i përpiluesit të këtij dokumenti se vlerësimi i jashtëm duhet të përdorë metoda tjera për vlerësimin e cilësisë së mësimdhënies dhe të nxënësve. AKK mund të konsideroj se në këtë

fazë të hershme në zhvillimit të institucioneve, do të jetë e domosdoshme të përvetësohet një politikë për vëzhgimin e mësimdhënësve në mënyrë që të krijohet një kuptim i përgjithshëm mbi cilësinë së kërkuar të mësimdhënies. Mund të ndodhë, që pasi të jenë themeluar politika të tilla, vëzhgimi i jashtëm i mësimdhënies mund të anulohet në tërësi. Atëherë ekipi i vlerësimit do të bëjë auditimin e mënyrës sipas së cilës funksionon sistemi i brendshëm i institucionit për vëzhgimit të ndërsjellë të stafit mësimdhënës, menaxhuar nga zyra e sigurimit të cilësisë. Ata do të kuptojnë më mirë cilësinë e mësimdhënies dhe të nxënit nga një numër i burimeve dhe do të jenë në gjendje të gjykojnë përmirësimin e implementuar pa ndërhyrjen e vëzhgimit të mësimdhënies.

Ekipi i vlerësimit do të kërkojë një zyre të posaçme me të gjitha dokumentet e kërkuara, një zyre për takime me grupe nga institucioni dhe një zyre për veten e tyre ku ata do të punojnë, mbajnë takime private dhe relaksohen. Është praktikë e mirë që të identifikohet një anëtarë i emëruar nga institucioni si person ndërlidhës ndërmjet ekipit të vlerësimit dhe institucionit. Ai apo ajo mundet shpesh të shpjegojë keqkuptimet mbi çështjet apo faktet të cilat përndryshe mund të krijojnë gjykime të pajustificuara. Personi ndërlidhës mund të ofroj informacione shtesë të cilat kërkojnë nga ana e vlerësuesit.

Orari i punës do të varet nga madhësia dhe kompleksiteti i institucionit, madhësia dhe shtrirja e ekipit të vlerësimit, numri i ditëve të rezervuara për ngjarje dhe vendimi i cili është marrë për vëzhgimin e mësimdhënësve.

Koha e rezervuar për takime do të jetë më e gjatë sesa rasti i Monitorimit Periodik, meqenëse gama e çështjeve të cilat do diskutohen do jetë më e madhe pasi që do të jetë në pyetje i tërë institucioni.

Logjika e serive të takimeve është që të mbulohet gjerësisht temat e njëjta **në secilin takim dhe të gjenden perceptime të cilat janë të qëndrueshme në tërë institucionin. Asnjë anëtarë i institucionit nuk duhet të marrë pjesë në më tepër se një takim.**

I tërë paneli duhet të jetë prezent për takimin fillestar me Drejtorin dhe takimin përfundimtar të raportimit. Përndryshe, secili takim do të përfshinte dy anëtarë të panelit dhe rreth tetë anëtarë të Institucionit. Kjo u jep kohë për lexim të dokumenteve për vëzhgimin e mësimdhënies, nëse kjo është e përfshirë në Vlerësim. Përveç takimeve ndërmjet Vlerësuesit Kryesor dhe Personit ndërlidhës, asnjë anëtarë i panelit nuk do të marr pjesë vet në cilindo takim.

Një model i mundshëm i punës duket si në vijim:

### Dita e Parë

8.30- 9.00	Takimi i Udhëheqësit të Vlerësimeve dhe Personit ndërlidhës	Qartësimi i programit. Kërkesë për të dhënat e dokumenteve
9.00- 10.30	Takimi privat i panelit	Paneli diskuton për dokumentin e vetëvlerësimit dhe fillon të identifikoj çështjet të cilat duhet të ndjeken gjatë ditëve të vizitës.
10.30-12.00	Kafe dhe takim me Drejtorin	Paneli diskuton Deklaratën e Misionit me Drejtorin. Ata diskutojnë për zhvillimet e fundit dhe planet e së ardhmes. Paneli identifikon çështjet që kërkojnë zgjidhje.
12.00- 13.30	Dreka dhe leximi i dokumenteve	Vlerësuesit individual mund të ngarkohen me detyrën për hulumtimin e çështjeve më të veçanta, por në parim të gjithë vlerësuesit shprehin interesim për të gjitha çështjet.
13.30 15.00	Takimi me ekipin udhëheqës	Takimi me stafin të cilët mbajnë përgjegjësitë kryesore në Institucion, pavarësisht a përbëjnë ata një komitet të themeluar zyrtarisht.
15.00- 15.30	Pauzë për kafe	
15.30- 17.00	Takim me studentët, të të gjitha niveleve, moshave, studentë të rregullt apo me korrespondencë.	Paneli i bënë pyetje studentëve në lidhje me përvojën e tyre dhe pikëpamjet për një mori çështjesh si, stili i mësimdhënies, vlerësimi, seminarët, komunikimi etj.
17.00- 19.00	Takim privat i panelit dhe lexim i dokumenteve	Paneli fillon të nxjerrë përfundime në lidhje me çështjet, të vendosë nëse do ta ndryshoj programin e ditës së dytë, si dhe çfarë informata tjera i nevoiten.

## Dita e Dytë

8.30- 9.00	Takimi i Udhëheqësit të Vlerësimeve dhe Personit ndërlidhës	Qartësimi i programit. Kërkesë për të dhënat dhe dokumente. Shënime në lidhje me çështjet që dalin. Një mundësi për personin ndërlidhës për të ngritur ndonjë keqkuptim të dukshëm.
9.00- 10.30	Takim me stafin të cilët kanë përgjegjësi për programet dhe për sigurimin e cilësisë	Diskutime të përgjithshme, por përqendrimi më tepër në përgjigjet e veçanta të stafit dhe çështjet që dalin nga këto përgjigje.
10.30- 11.00	Pauzë për kafe	
11.00- 12.30	Takim me stafin e mësimdhënies të cilët nuk kanë përgjegjësi të veçanta.	Diskutimet e përgjithshme, ndoshta duke u përqendruar në ndarjen e punës, mësimin dhe mësimdhënjes, zhvillimit të stafit, kolegialitetit. Shqyrtimi i çështjeve të reja.
13.30 14.00	Dreka	
14.00- 15.30	Takimet për lëndët	Dy apo tri takime paralele për të kuptuar se si parimet e përgjithshme të institucionit janë realizuar në departamente të veçanta.
15.30- 16.00	Pauzë për kafe	
16.00- 17.00	Vizitë	Vizitë institucionit, në tërësi nëse koha premtan.
17.00- 19.00	Takim privat i panelit dhe lexim i dokumenteve	Mundësia e fundit për të kërkuar informata shtesë apo ndonjë takim tjetër.



## Dita e Tretë

8.30- 9.00	Takim me Udhëheqësin e Vlerësimeve dhe personin ndërlidhës	Kërkesë për informata apo dokumente. Një mundësi për personin ndërlidhës për të ngritur ndonjë keqkuptim të dukshëm.
9.00- 10.30	Takim me stafin jo-mësimdhënës	Ky takim shqyrton shërbimet të cilat mbështesin mësimdhënien dhe mësimin dhe hulumton marrëdhënien ndërmjet tyre dhe departamenteve
10.30- 12.00	Kafe dhe takim i fundit privat	Shqyrtimi i raportit gojor. Caktimi i temës së fushës për anëtarët e ekipit. Caktimi i detyrave për hartimin e raportin me shkrim.
12.00- 12.30	Raportimi mbrapa për të gjithë pjesëmarrësit	Kryesuesi dhe anëtarët e panelit japin informatë kthyesë duke vënë në pah, anët pozitive, dobësitë, rekomandimet me kuptimin që përgjigjja përfundimtare do të jetë e formës së shkruar.
12.30- 13.30	Dreka	

## 6.2 ADMINISTRIMI I SIGURIMIT TË JASHTËM TË CILËSISË NGA AKK

Programi i vlerësimit të jashtëm do të menaxhohet nga AKK. Kjo e fundit do të përcaktoj edhe ciklin e vlerësimit. Siç është cekur në 6.1, parashihet që ky do të jetë një cikël, varësisht nga kohëzgjatja e programit dhe së paku një herë duhet të vëzhgohet mënyra e implementimit e një programi. Brenda këtij afati, ata do të pajtohen me secilin institucion ofrues për datën e ceremonisë së vlerësimit.

Gjatë caktimit të datës, AKK do të marr parasysh, siç është treguar më lartë perceptimin e tyre në lidhje me nevojat e institucionit dhe strukturën e ngjarjeve të rëndësishme me të cilat është përkushtuar institucioni.

Parashihet që stafi permanent i AKK do të aranzhoj, organizoj, dhe koordinoj vizitat e vlerësimit. Çdo vizitë e vlerësimit do të ketë një anëtarë të përhershëm të AKK brenda ekipit vizitues, për të siguruar që paneli mbulon temat relevante, lexon dokumentacionin e duhur dhe i takon njerëzit e nevojshëm. Përfaqësuesit e AKK do të sigurojnë

që protokollet janë duke u vëzhguar, se diskutimet janë drejtuar në mënyrë të duhur duke përfshirë edhe mbajtjen e proces verbaleve, që raporti bëhet sipas rrjedhës së diskutimeve dhe citon dëshmitë për gjykimet e tij.

Ekspertët e fushës për panelin e vlerësimit do të punësohen në baza konsultuese, sipas nevojës dhe mundësive. AKK. Në mënyrë progresive do të ndërtoj një komunitet me ekspertë të fushave të caktuara të cilët kanë përvojë në protokolle dhe në proceset e vizitave vlerësuese.

Disa nga ekspertët e kësaj fushe të rekrutuar nga AKK tashmë do ta kenë këtë përvojë. AKK do të kërkoj ekspertë të cilët kanë kryer punë dhe bartur përgjegjësi të tilla për agjencionet tjera. Ekspertët tjerë të fushës që do të rekrutohen do të jenë prej atyre që nuk kanë përvojë. Ata do të zhvillojnë shkathtësitë e domosdoshme dhe qëndrimet gjatë kohës që do të punojnë në AKK më saktësisht në vizita vlerësuese.

## 7 IMPLEMENTIMI

Ky dokument përshkruan një qasje funksionale për Sigurim të Cilësisë. Kjo është në përputhje me kërkesat e Kornizës Kombëtare për Sigurim të Cilësisë dhe me parimet dokumenteve të Kosvet III prej vitit 2006 të cilat i referohen kësaj. Ky dokument thjeshtëson kërkesat e dokumenteve të prodhuara në Kosvet III pa humbur përqendrimin mbi detaje të cilat flitet në këto dokumente. Dokumentet e Kosvet III mbeten një burim i këshillës së hollësishme. Në veçanti, dokumentet Shënimit Udhëzuese të ofruesve të AAP për vlerësim të Jashtëm dhe Doracaku i Vlerësimeve të Jashtëm të ofruesve të AAP janë lavdëruar, gjithmonë duke përkujtuar rrezikun e shoqëruar në procedurat vijuese të cilat janë tepër të detajizuara dhe të cilat si pasojë marrin më tepër kohë dhe përpjekje e cila duhet ti dedikohet mësimdhënies dhe të nxënit të studentëve.

Sigurimi i cilësisë në parim është një proces vjetor. Do të ishte e dëshirueshme që të kemi procedura në vend dhe në kohë për Monitorimin Vjetor për vitin akademik 2010/2011 përndryshe vrulli do të humbiste. Për arsye të njëjtë, rekomandimet e vlerësimit duhet të implementohen për vlerësimet në fund të atij viti.

Fazat e implementimit të këtij dokumenti duhet të jenë si në vijim:

### I. Aprovimi

Rekomandimet e këtij dokumenti do të duhet të miratohen nga EU Kosvet V përfshirë aprovimin e MASHT-it, AKK dhe AKA. Do të ishte e dëshirueshme që të arrihet edhe miratimi nga organi përfaqësues i institucioneve nëse ekziston.

### II. Auditimi

Institucionet e mbuluara me këtë dokument duhet ti kenë të gjitha të organizuara proceset e sigurimit të cilësisë. Faza e parë e implementimit duhet të jetë auditimi i detajizuar i proceseve të sigurimit të cilësisë dhe përvojës së institucionit.

### III. Zhvillimi i Stafit: Institucionet

Zhvillimi i stafit të institucionit ofrues preferohet të bëhen ndërmjet Tetorit 2010 dhe Marsit 2011, për të mundësuar të përcillen afatet kohore. Zhvillimi i stafit duhet të mbulojë:

- Funksionimin e monitorimit vjetor të Zyrës së Cilësisë
- Përgatitjen e dokumenteve të vetë-vlerësimit
- Planifikimin akademik

## ANEKSI 1: PAKOJA MODULARE

Një mekanizëm i vlefshëm i sigurimit të cilësisë për të gjithë ofruesit është pakoja modulare. Pakoja modulare siguron të gjitha elementet e nevojshme për një mësimdhënës i cili e ligjëron atë modul për herë të parë.

Kjo gjithashtu përmban dëshmitë mbi të cilat mund të bëhet vlerësimi i cilësisë dhe plani i veprimit të grumbulluara gjatë viteve, të cilat tregojnë historinë e cilësisë së modulit. Pakot modulare, në përgjithësi përbëjnë njohuritë e plota të institucionit. Pakoja zakonisht do të përmbaj

- Përshkruesit e modulit
- Mostra nga materialet e mësimdhënies
- Detyrat e vlerësimit
- Mostra të punës së vlerësuar të studentëve
- Historia e cilësisë duke përbërë
  - Rishikimin e modulit
  - Komentet e verifikuesit të jashtëm
  - Pyetësorët e studentëve
  - Proces verbalet të komiteteve/këshillave të fushave përkatëse
  - Shënimet për përmirësimet/rritjen

## ANEKSI 2: PYETËSOR I MUNDSHËM I MODULIT

**Programi:**

**Moduli:**

**Data:**

Ju lutem paraqitni secilën nga pikat në vijim në sipas shkallës pesë pikëshe, duke filluar nga opcioni i mos pajtueshmërisë së fuqishme deri tek pajtueshmëria e fuqishme.

Në këtë modul:

- Stafi ishte i mirë në shpjegimin e gjërave
- Stafi ishte i mirë në demonstrim të shkathtësive
- Ishte e qartë për mua, në atë që unë është dashur ta mësoja.

- Ishte e qartë për mua, në atë çfarë pritej në punën e vlerësuar
- Informata kthyesë e dhënë për punën time ishte e dobishme
- Kriteri i përdorur gjatë notimit ishte i qartë
- Unë isha në gjendje të kontaktoj stafin kur kisha nevojë
- Biblioteka posedon librat dhe burimet e materialeve që mua më nevojiten
- Pajisjet e informatikës ishin të kënaqshme
- Punëtorja dhe pajisjet tjera të specializuara ishin të kënaqshme
- Në përgjithësi, jam i kënaqur me modulën



## ANEKSI 1: PAKOJA MODULARE

Një raport me përmbajtjen e mundshme për dokumentin përkrahës mund të duket si në vijim. Edhe pse dokumenti do të jetë në pronësi të departamentit, i cili duhet të hartoj një dokument i cili është maksimalisht i dobishëm për panelin inspektues dhe paraqet Departamentin me qartësinë më të madhe të mundshme. Ky dokument përkrahës nuk duhet ti përsëris informatat të cilat janë të paraqitura në material i cili do të jetë në dispozicion në zyrën/dhomën kryesore, mirëpo mund t'ju sugjeroj lexuesve se ku është më e lehtë të gjenden këto informata. Parimi kryesor i përpilimit dhe hartimit të dokumentit përkrahës duke përfshirë edhe përmbajtjen e dhomës kryesore bëhet me qëllim të zvogëlimit të irritimit të panelit inspektues deri në minimum. Duhet të mundësohet që të gjitha pyetjeve të parashikuara t'ju gjendet përgjigje në dhomën kryesore.

### 1 Paraqitje e shkurtë mbi institucionin

[historia, misioni, struktura, zhvillimet gjatë periudhës në shqyrtim<sup>3</sup>, Ngjarjet e rëndësishme dhe arritjet].

### 2 Paraqitje e shkurtë mbi departamentin<sup>4</sup>

[historia, fokusi (përqendrimi) akademik, tregu i studentëve].

### 3 Programet e ofruara

[Kjo do të përfshij historinë e shtimit dhe shuarjes së programeve dhe ndryshimeve të tyre].

### 4 Fushëveprimi dhe rishikimi

[Kjo do të tregoj p.sh, nëse ofrimi i studimeve post

universitare është nën shqyrtim, si programet që në parim ligjërohen nga një departament tjetër do të duhej të rishikohen, dhe nëse programet që janë shuar së fundi duhet të rishikohen etj].

### 5 Personeli

[Duhet të hartohet lista e të gjithë anëtarëve të Departamentit, duke përfshirë stafin jo ligjërues, me një tregues të rolit për secilin në hierarkinë e Departamentit dhe përgjegjësitë të tyre mësimdhënëse. Biografite e tyre do të jenë në dispozicion në zyrën kryesore].

### 6 Udhëzues në zyrën/dhomën kryesore

[Duhet të ekzistoj edhe lista e llojeve të dokumenteve në zyrën kryesore, me një tregues për llojet e informacioneve të cilat mund të gjenden në të. Kjo listë do të përfshijë dokumentet e mbajtura në formë elektronike të cilave mund ti çasemi përmes kompjuterit].

### 7 Procedurat e cilësisë në nivel institucional dhe të departamentit

[Kjo natyrisht nuk do të përfshij më tepër se identifikimin dhe referimin të dokumentet zyrtare të cilat do të vendosen në dispozicion në dhomën kryesore, kjo do të mbuloj të gjitha procedurat të cilat janë të lidhura drejtpërdrejtë me sigurimin e cilësisë dhe përmirësimin. Gjithashtu do të përfshijë të gjitha procedurat që janë përbërëse për një institucion të cilësisë, duke përfshirë planifikimin dhe zhvillimin akademik, caktimin e mësimdhënësve, përgatitjen e materialeve për mësimdhënie, vlerësimin e nxënësve, caktimin e stafit, përzgjedhjen e studentëve etj].

---

<sup>3</sup> Zakonisht peridhat ndërmjet monitorimeve periodike sillen prej tri deri pesë vjet

---

<sup>4</sup> Ose cila do njësi që është nën monitorim, sipas procedurave përkatëse të institucionit

## **8 Historiku i shkurtër i Departamentit për periudhën nën shqyrtim.**

[Aty ku është e përshtatshme, kjo do të përfshijë një deklaratë e cila ka të bëjë me rishikimin e fundit duke treguar përgjigjen e departamentit ndaj raportit që pason pas rishikimit].

## **9 Planet aktuale për zhvillimin e departamentit**

### **10Hulumtimet**

[Ky sektor do të bëjë referimet për politikat hulumtuese të departamentit dhe do të përfshijë deklaratat e plota të hulumtimit të zbatuara nga anëtarët e departamentit. Informatat e plota do të jenë në dispozicion në dhomën/ zyrën kryesore.

Kjo pjesë do të tërheq vëmendjen në atë material. Gjithashtu, duhet të bëhet një përshkrim i shkurtër për rëndësinë që kanë hulumtimet e stafit në procesin e mësimdhënies dhe të nxënit për departamentin përkatës].

## **11 Agjenda e sugjeruar për rishikimin aktual**

[Dokumenti do të identifikoj një numër të aspekteve<sup>5</sup> të praktikave të mira të cilat mund të lavdërohen dhe konsolidohen, dhe një numër të fushave në shqyrtim, ku përmirësimi është i dëshirueshëm. Në secilin rast çështjet e vërejtura për disa vite duhet të kenë vëmendje të veçantë].

---

<sup>5</sup> Ndoshta jo më shumë se katër ose pesë

---



Priloga 2014. gada 11. mēn. saskaņā ar  
3. lūguma punktu 1. lūguma kontakti:

Geogrāfiskā nosaukuma  
Reģistrācijas dienests  
Pilsbūvniecības departaments  
Pilsbūvniecības nodaļas vadītājs

Tālrunis (+371) 68 212 5915  
Fakss: +301 (0) 30 213 430

[6800488-45.rlv](mailto:6800488-45.rlv)



Projekts "Atbalsta pasākumi valsts administratīvo pakalpojumu  
nodrošināšanai iekšzemes tirgū un ārvalstīs"

17. publiskā izpildes nolikuma

