Republika e Kosovës
Republika Kosovo - Republic of Kosovo

Autoriteti Kombëtar i Kualifikimeve
Nacionalni Autoritet za Kvalifikacije
National Qualification Authority

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

VENDIM

1. **Miratohet** dokumenti i rishikuar i Kornizës Kombëtare për Sigurim të Cilësisë për Institucionet e Arsimit dhe Aftësimit Profesional (IAAP), Institucionet që zbatojnë Njohjen e Mësimit Paraprak (NJMP) si dhe Institucionet që zbatojnë të Mësuarit në Vend Pune (MVP).

2. **Shfuqizohet** dokumenti i Kornizës Kombëtare për Sigurim të Cilësisë për Institucionet e Arsimit dhe Aftësimit Profesional (IAAP) I cila ka qenë në fuqi.

3. Ky vendim hyn në fuqi me nënshkrimin e tij.

Prof. Dr. Agron BAJRAKTARI

Kryetar KD së AKK

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

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

[1] Përshkrimi i notave:

4 - Përparësi: *realizim shumë i mirë, që është mbi kërkesat optimale dhe mbi nivelin e pritur të performancës/realizimit, që mbështetet me dëshmi;*

3 - Mirë: *realizim i kënaqshëm, që përmbushë kërkesat optimale që ka mundësi të zhvillohet në përparësi, që mbështetet me dëshmi;*

2 - Mjaftueshëm: *pjesërisht i kënaqshëm, i përmbushë kërkesat minimale, ka nevojë për përmirësim dhe adaptim;*

1 - Jo i mjaftueshëm*: realizim jo i mjaftueshëm, që nuk i përmbushë kërkesat, ekzistojnë zbrazëtira (mangësi) serioze, që duhet të merren në konsideratë për përmirësim.*

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

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

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

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

						Dokumentet:
PARIMI I CILËSISË 2 - MENAXHIMI I RESURSEVE						
Nr.	**TREGUESIT**	**NOTIMI**				**VLERËSIMI/DËSHMIA**
1	Kualifikimi ofrohet në ambient të sigurte dhe të përshtatshëm.					*Proceset dhe aktivitetet:* *Dokumentet:*
2	Pajisjet, materialet janë të përshtatshme për kualifikimin përkatës sipas kërkesave të tregut të punës.					Proceset dhe aktivitetet: Dokumentet:
3	Kushtet e punës dhe ambientet e mësimit dhe metodat e mësimdhënies janë të qasshme dhe adekuate për të gjitha grupet e nxënësve/kandidatëve.					*Proceset dhe aktivitetet:* *Dokumentet:*
4	Kodi i mirësjelljes tregon përgjegjësitë dhe të drejtat e personelit mësimdhënës dhe administrativ.					*Proceset dhe aktivitetet:* *Dokumentet:*

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

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

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

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

						Dokumentet
10	Procedurat e verifikimit të brendshëm të vlerësimit janë të përcaktuara dhe transparente.					*Proceset dhe aktivitetet:* *Dokumentet*
11	Vlerësimi sumativ është i përshtatshëm, rigoroz, i drejtë, i saktë, dhe realizohet rregullisht.					*Proceset dhe aktivitetet:* *Dokumentet*
12	Kandidatët kanë mundësi të ri-vlerësimit sumativ.					*Proceset dhe aktivitetet:* *Dokumentet*
13	Institucioni praktikon proces efikas të kërkesave dhe ankesave (nxënësve/kandidatëve, mësimdhënësve dhe palëve me interes).					*Proceset dhe aktivitetet:* *Dokumentet*

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

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

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

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

4	Cikli i cilësisë ka mekanizëm për mbledhjen e rregullt të informatave kthyese nga palët e interesit (nxënësit/kandidatët, prindërit, këshillat, aktivet, punëdhënësit, bizneset, etj.)					*Proceset dhe aktivitetet:* *Dokumentet*
5	Cikli i cilësisë ka procedura për shqyrtimin e ankesave.					*Proceset dhe aktivitetet:* *Dokumentet*
6	Procesi i sigurimit të brendshëm të cilësisë monitorohet rregullisht.					*Proceset dhe aktivitetet:* *Dokumentet*
7	Raporti për vetë-vlerësim është aprovuar dhe miratuar nga organi kompetent.					*Proceset dhe aktivitetet:* *Dokumentet*

PARIMI I CILËSISË 6 – INFORMATAT KTHYESE DHE NDRYSHIMET: PROCESI I PËRMIRËSIMIT			
Nr.	**TREGUESIT**	**NOTIMI**	**VLERËSIMI/DËSHMIA**

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

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

Përmbledhja e raportit

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

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

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

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

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