



Agjencia e Kosovës për Akreditim

# MANUAL I AKREDITIMIT

2021

<b>Përmbajtja</b>	
1. Hyrje .....	3
Fjalor i termave .....	4
Zhvillimet në sigurimin e cilësisë së arsimit të lartë .....	4
Parimet themelore të këtij manuali .....	6
2. Standardet dhe treguesit e performancës për sigurimin e jashtëm të cilësisë .....	10
2.1. Ri/akreditimi i Institucioneve të Arsimit të Lartë .....	10
2.2. Ri/akreditimi i programeve studimore bachelor dhe master .....	23
3. Udhëzime për sigurimin e jashtëm të cilësisë.....	31
3.1. Udhëzime për vetëvlerësim.....	31
3.2. Udhëzime për proceset e ri/akreditimit.....	32

## 1. Hyrje

Manuali i Akreditimit të AKA-së, më tutje "manual", pasqyron dispozitat e Ligjit nr. 04/L-037 për Arsimin e Lartë në Republikën e Kosovës, Udhëzimet Administrative nr. 15/2018 për akreditimin e institucioneve të arsimit të lartë (IAL) në Republikën e Kosovës dhe ligjin nr. 05 / L-031 mbi Procedurën e Përgjithshme Administrative.

Manuali është i aplikueshëm për proceset e jashtme të sigurimit të cilësisë, si më poshtë:

- a. ri/akreditimin e institucioneve të arsimit të lartë;
- b. ri/akreditimin e programeve studimore bachelor dhe master.

Qëllimi i sigurimit të jashtëm të cilësisë në Kosovë dhe, ky Manual, së pari është vlerësim i performancës së institucioneve të arsimit të lartë kundrejt standardeve dhe treguesve të performancës të përfshira në Pjesën II të Manualit, përmes analizës së dokumentacionit të vetëvlerësimit, si dhe përmes informatave dhe përshtypjeve të regjistruara nga ekipet e ekspertëve gjatë vizitës në terren; së dyti, është në fushën e këtij Manuali të vlerësojë progresin që ofruesi i arsimit ka bërë që nga vlerësimi i mëparshëm i jashtëm duke pasur parasysh rritjen e vazhdueshme të cilësisë dhe ngritjes së kapaciteteve institucionale të sektorit të arsimit të lartë në Kosovë.

Bazuar në Qëllimin, proceset e jashtme të sigurimit të cilësisë të kryera në bazë të këtij Manuali synojnë:

- të vërtetojë përputhshmërinë e institucioneve të arsimit të lartë me standardet dhe treguesit e performancës të përfshira në Pjesën II të Manualit;
- konsolidimi i sistemeve të brendshme të sigurimit të cilësisë në nivel institucional;
- të mbështesë institucionet e arsimit të lartë në përmirësimin e cilësisë dhe zhvillimin e vazhdueshëm të veprimtarive të tyre;
- rritja e cilësisë së rezultateve të mësuarit të studentëve në të gjithë sektorin e arsimit të lartë kosovar;
- të rrisë përvojën e të mësuarit studentor në institucionet e arsimit të lartë.

Doracaku adreson:

- a. Përfaqësuesit e institucioneve të arsimit të lartë - drejtues në nivel institucional, fakultet dhe njësi, drejtues të departamenteve, anëtarë të bashkësisë akademike: studentë, akademikë, hulumtues dhe stafi administrativ;
- b. Komitetet dhe strukturat e tjera drejtpërsëdrejti përgjegjëse për menaxhimin e cilësisë dhe sigurimin e jashtëm të cilësisë;
- c. Përfituesit e arsimit të lartë, pra studentët, punëdhënësit dhe, në një kuptim më të gjerë, shoqërinë në përgjithësi.

Doracaku përdor terminologjinë dhe konceptet e përcaktuara në Ligjin nr. 04/L-037 për Arsimin e Lartë në Republikën e Kosovës dhe në Udhëzimet Administrative nr. 15/2018 për akreditimin e institucioneve të arsimit të lartë në Republikën e Kosovës dhe do të zhvillohet më tej nga Agjencia Kosovare për Akreditim (AKA) në përputhje me ligjin, me qëllim forcimin e karakterit të tij praktik dhe për t'i shërbyer më mirë përfituesve të saj dhe kërkesave të tyre konkrete. Në arritjen e kësaj, AKA po punon ngushtë me të gjitha institucionet e interesuara të arsimit të lartë, Ministrinë e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë (MASHT), përfaqësues të studentëve, konferencave të rektorëve dhe sindikatave. Transparenca e informacionit dhe vendimeve do të sigurohet në mënyrë që publiku të ndjekë zhvillimet e sistemit të sigurimit të cilësisë në arsimin e lartë, si pjesë e Zonës Europiane të Arsimit të Lartë (ZEAL)

## Fjalor i termave

*Organi akreditues i njohur*, sipas nenit 3 të Ligjit nr. 04/L-037 për Arsimin e Lartë në Republikën e Kosovës - Agjencia Kosovare për Akreditim ose ndonjë organ tjetër akreditues i cili në Zonën Europiane të Arsimit të Lartë është e anëtarësuar aktualisht në Rrjetin Europian për Sigurimin e Cilësisë në Arsimin e Lartë (RESCAL) ose (në Shtetet e Bashkuara) është një organ akreditimi i cili është njohur nga Këshilli për Akreditimin e Arsimit të Lartë (KAAL) ose nga Departamenti Amerikan i Arsimit (DAA) ose nga të dyja ose (në çdo juridiksion tjetër) është pranuar nga Ministria në baza reciproke si një organ akreditues kombëtar ose rajonal, i cili njihet dhe autorizohet nga ministria përkatëse brenda atij juridiksioni. Ofruesi i arsimit është një institucion arsimor ose subjekt tjetër ligjor i cili sipas statutit të tij ofron programe të studimit të akredituar të arsimit të lartë. Sipas ligjit, ofruesi i arsimit është subjekt i procedurave të vlerësimit të jashtëm të cilësisë për qëllime të akreditimit. Mund të përdorë emrin e "universitetit" të çdo institucioni të arsimit të lartë që plotëson kriteret e renditura në nenin 10 të Ligjit nr. 04/L-037 për Arsimin e Lartë në Republikën e Kosovës.

Programi i studimit përbëhet nga të gjitha aktivitetet për dizajnimin, organizimin, menaxhimin dhe mësimdhënien efektive, mësimin dhe hulumtimin në një fushë që çon në një kualifikim akademik. Programet e studimit dallohen nga: (a) niveli i kualifikimit akademik: Bachelor, Master, PhD; (b) lloji i arsimit: ditor, mbrëmje, me kohë të pjesshme, mësimi në distancë etj;

(c) specializimi i njohurive, sipas ndarjes së njohurive akademike dhe ndarjes profesionale të punës. Një program studimi arrihet përmes: (a) kurrikulës që përfshin të gjitha disiplinat që kontribuojnë në një kualifikim akademik, të shpërndara sipas vitit studimor dhe të shprehura në kredi ECTS; (b) përshkrimet e programeve ose disiplinave ku formulohen: praktikat e mësimdhënies dhe mësimdhënies që lidhen me mësimdhënien, mësimin dhe vlerësimin; (c) organizimin e studentëve dhe mësimdhënësve gjatë zbatimit të programit të studimit; (d) sistemin e sigurimit të cilësisë akademike të aktiviteteve në programin e studimit.

Akreditimi është një njohje formale që një institucion i arsimit të lartë dhe programet e tij përmbushin standardet e cilësisë të njohura ndërkombëtarisht dhe se kualifikimet e saj i japin mbajtësve të saj një numër të drejtave në përputhje me ligjin në fuqi. Akreditimi është mënyra e vërtetimit se standardet e sigurimit të cilësisë për funksionimin e ofruesit të arsimit dhe programet e studimit janë përmbushur. Akreditimi jepet në bazë të rezultateve të proceseve të vlerësimit të jashtëm në njohjen e cilësisë akademike të një institucioni të arsimit të lartë ose ofruesit të arsimit. Akreditimi i institucioneve të arsimit të lartë, pavarësisht nga emri i tij: universiteti, kolegji, instituti, shkolla e lartë profesionale, kolegji universitar, shkolla ose akademi. Akreditimi është konfirmuar me ligj, i promovuar nga Qeveria me iniciativën e MASHT-it dhe ratifikuar nga Kuvendi, sipas nenit 6 të Ligjit nr. 04/L-037 për Arsimin e Lartë në Republikën e Kosovës.

Standardet janë formuluar në kuptim të rregullave ose rezultateve dhe përcaktojnë nivelin minimal të detyrueshëm të arritjeve në aktivitetet arsimore. Treguesit e performancës përcaktojnë nivelin optimal të arritjes së një aktiviteti nga një ofrues i arsimit, bazuar në praktikat e mira ekzistuese në nivel kombëtar, europian ose global. Treguesit e performancës janë mbi nivelin minimal dhe prandaj janë opcionale.

## Zhvillimet në sigurimin e cilësisë së arsimit të lartë

Në vitin 2008, në bazë të Ligjit për Arsimin e Lartë, Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë (MASHT) vendosi të krijojë Agjencinë Kosovare për Akreditim (AKA) me autoritetin për të vepruar si një agjenci publike e pavarur përgjegjëse për vlerësimin dhe promovimin e cilësisë në arsimin e lartë në Kosovë.

Që nga themelimi i saj, AKA është përfshirë në mënyrë aktive në mbështetjen e arsimit të lartë për të transformuar veten përmes zbatimit të reformave dhe ndërgjegjesimit në rritje për rëndësinë e cilësisë dhe sigurimit të cilësisë.

AKA ka marrë mandatin për të kryer akreditimin dhe ri-akreditimin e institucioneve publike dhe private të arsimit të lartë, programet e tyre akademike dhe kërkimore, dhe, së dyti, për të kryer ndjekjen e cilësisë

në institucionet e akredituara.

Në atë kohë po bëhej përhapja e IAL-ta (private). Raundi i parë i vlerësimeve në vitin 2009 harmonizoi më tej fushën e arsimit të lartë. Deri në fillim të vitit 2014 janë miratuar nga Këshilli Shtetëror i Cilësisë (KShC) rreth 380 raporte vlerësimi si bazë për akreditim. KShC-ja gjithashtu pranon raporte vlerësimi nga agjencitë ndërkombëtare të KC që veprojnë në Kosovë me kusht që ata të jenë anëtarë të ENQA.

Detyrat ligjore të AKA-së gjithashtu përfshijnë përcaktimin e udhëzimeve dhe standardeve të cilësisë për akreditim; zhvillimin e instrumenteve për shqyrtimin në baza të rregullta nëse këto kërkesa plotësohen nga institucionet e akredituara; pjesëmarrje aktive në projektet e bashkëpunimit ndërkombëtar në fushën e akreditimit; sigurimin e cilësisë dhe dorëzimin e raportit vjetor për aktivitetet e veta të Ministri dhe Kuvendit.

Parimet që mbështesin punën e AKA-së, siç përcaktohet nga Ligji, përfshijnë, ndër të tjera, ruajtjen e standardeve ndërkombëtare të cilësisë, bashkëpunimin e ekspertëve ndërkombëtarë, orientimin drejt zhvillimeve të politikave arsimore në Kosovë dhe Europë dhe bashkëpunimin me partnerët ndërkombëtarë për t'u bërë anëtarë të rrjeteve dhe paneleve ndërkombëtare në fushën e sigurimit të cilësisë. Vendimet duhet të bëhen në mënyrë të pavarur dhe të justifikueshme në një mënyrë të qëndrueshme dhe të verifikueshme. Përgjegjësia ndaj publikut dhe vendimmarrësve politikë duhet të respektohet me anë të një politike efektive të informacionit.

Aktivitetet primare të AKA-së janë:

- Akreditimi i institucioneve publike dhe private të arsimit të lartë;
- Akreditimi i institucioneve të reja të arsimit të lartë dhe programeve të tyre (akreditimi paraprak);
- Akreditimin e programeve të reja në ato institucione të arsimit të lartë që tashmë janë akredituar;
- Sigurimi i vazhdueshëm i cilësisë në institucionet e akredituara dhe programet e tyre (duke përfshirë ri-akreditimin).

Gjatë kryerjes së këtyre aktiviteteve, AKA synon, ndër të tjera, të hapë sektorin e arsimit të lartë për ofruesit e rinj nga Kosova dhe jashtë saj; për të promovuar, përmirësuar dhe zhvilluar cilësinë dhe sigurimin e cilësisë së sektorit të AL; dhe për të krijuar transparencë dhe krahasueshmëri në interes të ofruesve, studentëve dhe tregut të punës. AKA synon të inkurajojë format dhe përmbajtjet inovative në arsimin e lartë dhe të sigurojë krahasueshmërinë e gradave nga IAL-të e Kosovës me ato të dhëna nga programet ndërkombëtare.

Ndër sfidat me të cilat përballet sektori i arsimit të lartë në Kosovë dhe në nivel global, manuali merr parasysh:

- Diversiteti i institucioneve të arsimit të lartë, që rezultojnë kryesisht nga llojet e ndryshme të ofruesve të arsimit, rritja e sektorit privat, ndryshimet në profilin institucional të universiteteve tradicionale, diversiteti i programeve të studimit, ekzistenca e organizatave të huaja që menaxhojnë programet e studimit të ofruara në forma të ndryshme të arsimit ndërkombëtar ose ndërkufitar;
- Kompleksiteti dhe madhësia në rritje e institucioneve të arsimit të lartë në lidhje me numrin e programeve studimore dhe studentëve, të shoqëruara me vështirësi të caktuara, të tilla si ruajtja dhe madje edhe theksimi i performancës në kërkime, me kërkesa më të mëdha në mësimdhënie dhe mësimnxënie, vështirësi në rekrutimin e kërkuesve të rinj dhe profesorëve, ekzistenca e pabarazive të mëdha midis atraktivitetit të programeve të ndryshme studimore;
- Hendeku midis kërkesave institucionale dhe sidomos publike për menaxhimin e performancës institucionale dhe disa praktikave joadekuate të menaxhimit, që kanë burime të ndryshme: harmonizimi i udhëheqjes qendrore dhe fakulteteve/departamenteve/njësive ka vështirësi në

ndarjen e burimeve dhe arritjeve të objektivave, duke ndikuar negativisht në kuadrin institucional të cilësisë; mungesa e homogjenitetit institucional ka pasoja në kulturën e cilësisë;

- Promovimi i praktikave të mira nga ofruesit e arsimit kombëtar dhe të huaj për të rritur performancën akademike;
- Pjesëmarrja në Zonën e Arsimit të Lartë European dhe përballja me globalizimin rrit presionin konkurrues në një “treg” më të gjerë të arsimit të lartë.

### Parimet themelore të këtij manuali

Sipas legjislacionit, zhvillimi dhe vlerësimi i cilësisë ka përmasa të jashtme dhe të brendshme.

Dimensioni i jashtëm është përcaktuar nga dimensionin european dhe përputhshmëria me Standardet dhe Udhëzimet Evropiane për Sigurimin e Cilësisë në Zonën Evropiane të Arsimit të Lartë (ESG). Gjithashtu, pozicionimi i ofruesve të arsimit të lartë kosovar në Zonën Evropiane të Arsimit të Lartë, në fund të fundit do të sigurojë besim në kualitetin dhe njohjen akademike të kualifikimeve profesionale.

Dimensioni i brendshëm i cilësisë akademike është ndërtuar në kornizën legjislative dhe varet nga veçoritë e secilit institucion të arsimit të lartë, traditës dhe trashëgimisë kulturore të arsimit të lartë në vend. Sigurimi i brendshëm i cilësisë është përgjegjësia e plotë e secilit ofrues të arsimit të lartë; në këtë drejtim, ai bëhet një proces i përshtatur për kornizën e veçantë institucionale dhe është themeluar si një mekanizëm përmes të cilit rezultatet dhe performanca akademike gjithmonë përmirësohen.

Së pari dhe më kryesorja, ky doracak është ndërtuar mbi parimet bazë të Standardeve dhe Udhëzimeve Evropiane për Sigurimin e Cilësisë në Fushën e Arsimit të Lartë European:

1. Institucionet e arsimit të lartë kanë përgjegjësinë kryesore për cilësinë e sigurimit të tyre dhe sigurimin e tyre;
2. Sigurimi i cilësisë i përgjigjet diversitetit të sistemeve të arsimit të lartë, institucioneve, programeve dhe studentëve;
3. Sigurimi i cilësisë mbështet zhvillimin e një kulture të cilësisë;
4. Sigurimi i cilësisë merr parasysh nevojat dhe pritjet e studentëve, të gjithë aktorëve të tjerë dhe shoqërisë.

Së dyti, manuali aktual po ndërtohet mbi parimet e mëposhtme:

- a. Llogaridhënia publike: Institucionet e arsimit të lartë duhet të demonstrojnë cilësinë e arsimit për të gjithë aktorët dhe publikun e gjerë, nëpërmjet::
  - arritja e niveleve të cilësisë që i përgjigjen pritjeve të studentëve dhe punëdhënësve;
  - nënvizon arsimin e lartë si një të mirë publike;
  - komunikimin e informacionit të qëndrueshëm, të qartë dhe koherent për publikun në përgjithësi rreth rezultateve reale të arritura dhe synimet e përmirësimit.
- b. Referenca Evropiane: sistemi i arsimit të lartë dhe institucionet në Kosovë i përkasin Zonës Evropiane të Arsimit të Lartë dhe sigurojnë nivele të cilësisë në përputhje dhe konkurruese në nivel evropian dhe ndërkombëtar. Për këtë qëllim, të dy ofruesit e njohur të akreditimit, si dhe institucionet e arsimit të lartë angazhohen për të krahasuar proceset e tyre institucionale ndaj institucioneve të krahasueshme në nivel ndërkombëtar;
- c. Përgjegjësia institucionale: Përgjegjësia dhe menaxhimi i cilësisë janë pjesë e çdo ofruesi të arsimit të lartë, në përputhje me autonominë institucionale;
- d. Përmirësimi i cilësisë: cilësia nuk është një qëllim në vetvete. Përmirësimi i vazhdueshëm dhe menaxhimi institucional i cilësisë është objektivi kryesor i vlerësimeve të jashtme;
- e. Përgatitja për qëllimet: procesi i sigurimit të cilësisë duhet të përcaktohet dhe të projektohet në mënyrë specifike për të siguruar përshtatshmërinë e tyre për të arritur qëllimet

- dhe objektivat e përcaktuara për to;
- f. Diversiteti institucional: diversiteti i institucioneve, misioni dhe qëllimet e tyre respektohen dhe inkurajohen nga sigurimi i jashtëm i cilësisë;
  - g. Transparenca: një koncept kyç që ndihmon në ndërtimin e besimit të ndërsjellë dhe njohjen më të mirë të kualifikimeve, programeve dhe ofrimin e shërbimeve të tjera. Në nivelin sistematik, transparenca jo vetëm që rrit besimin në operacionet e strukturave të sigurimit të cilësisë, por edhe në vetë arsimin. Institucionalisht, transparenca inkurajon angazhimin e të gjithë komunitetit akademik dhe zhvillimin e kulturës së cilësisë.
  - h. Fokusimi në rezultate: rezultatet e të mësuarit dhe performanca në hulumtim qëndrojnë në thelbin e sigurimit të cilësisë. Sigurimi i jashtëm i cilësisë nënkupton që institucionet e arsimit të lartë demonstrojnë rezultatet dhe performancën e tyre në mësim dhe hulumtim, si dhe korrespondencën e tyre me realitetin aktual të institucionit, duke përfshirë verifikimin e aktivitetit të studentëve në lidhje me standardet e deklaruara;
  - i. Angazhimi i palëve të interesuara: palët e interesit të brendshëm duhet të zhvillojnë dhe zbatojnë politikat e sigurimit të cilësisë përmes strukturave dhe proceseve të përshtatshme, duke përfshirë aktorët e jashtëm;
  - j. Përmirësimi i cilësisë: përmirësimi i vazhdueshëm i cilësisë dhe menaxhimi institucional është objektivi kryesor i vlerësimit të jashtëm. Çdo dokument i vetëvlerësimit duhet të paraqesë veçoritë e kulturës së cilësisë në të gjithë institucionet e arsimit të lartë dhe të sigurojë përmirësimin e vazhdueshëm të performancës.

Këto parime sigurojnë një kornizë referimi për veprimtarinë e AKA-së dhe manualin aktual. Qëllimi i tyre është të promovojë një kulturë cilësore që vazhdimisht kontribuon në arritjen e një arsimit të lartë cilësor, të nënvizuar si një e mirë publike që meriton besimin e publikut dhe që kontribuon në zhvillimin personal dhe arritjen e studentëve, si dhe përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë e jetës, kulturës dhe ekonomisë kombëtare në një kuadër evropian. Parimet janë formuluar në mënyrë që të sigurojnë jo vetëm vazhdimësinë e aktiviteteve dhe rezultateve të AKA, por edhe të zhvillimit të arsimit cilësor nën kushtet e reja evropiane dhe ndërkombëtare.

Kur gjykon akreditimin në programin e studimit dhe/ose nivelin institucional, është vetëm arritja e standardeve, që konsiderohen si niveli minimal i detyrueshëm që duhet të arrihet nga të gjithë ofruesit e arsimit, që merret në konsideratë. Treguesit e performancës të përfshira në këtë manual, megjithatë, ofrohen si shembuj të praktikës së mirë që synon nxitjen dhe motivimin e përmirësimit të vazhdueshëm të cilësisë në të gjithë sektorin e arsimit të lartë. Ndërsa treguesit e performancës konsiderohen opsionale, duke i arritur ato ndikime në vendimin e AKA-së për kohëzgjatjen e periudhës së akreditimit.

Vendimet e AKA për ri/akreditimin e programeve të studimeve janë bërë dhe aplikohen veçmas për secilën vendndodhje gjeografike (kampus/degë), formën e ofrimit (me kohë të plotë/të pjesshme) dhe gjuhës mësimore. Kjo konsideron se proceset e veçanta i nënshtrohen parashtresave të veçanta për akreditim në AKA; secila prej tyre pritet të përmbushë individualisht nivelin minimal të standardeve të cilësisë të përfshira në këtë manual.

Programet e studimit që rregullohen nga Direktivat e BE-së duhet të jenë në përputhje dhe të vlerësohen në bazë të Pjesës II të këtij manuali, Direktivave përkatëse të BE-së dhe, nëse ka, kërkesat lokale të aprovuara zyrtarisht nga autoritetet përkatëse.

Ofruesit e arsimit të huaj, pa marrë parasysh statusin e tyre të akreditimit me organet e tjera të njohura të sigurimit të cilësisë jashtë vendit, që ofrojnë arsim në territorin e Republikës së Kosovës, në kapacitetin e tyre individual ose në partneritet me një ofrues të arsimit të brendshëm, do t'i nënshtrohen të gjitha proceseve të sigurimit të jashtëm të cilësisë të përshkruara në këtë doracak nëse diplomat e lëshuara i nënshtrohen verifikimit të MASHT-it në Kosovë.

Vlerësimi i institucioneve të arsimit të lartë dhe/ose programeve të studimit vlerësohet në bazë të shkallës së pajtueshmërisë së katër niveleve, si më poshtë:

- a. Përmbushje e plotë
- b. Përmbushje substanciale
- c. Përmbushje e pjesshme
- d. Mos-përmbushje

Ekipet e ekspertëve do të trajtojnë, nëpërmjet Raportit të Vlerësimit të Jashtëm, pajtueshmërinë e ofruesit të arsimit me standardet dhe treguesit e performancës të përfshira në këtë manual në dy nivele, si më poshtë:

1. Pajtueshmëria e secilës fushë të përgjithshme:

Për të vlerësuar nivelin e pajtueshmërisë së secilës zonë të përgjithshme do të përdoren udhëzimet e mëposhtme:

1.1. Përmbushje e plotë: mbi 90% nga standardet e përfshira në një fushë të përgjithshme janë plotësuar. Nëse institucioni tejkalon standardet dhe plotëson disa nga treguesit e performancës, rekomandimet janë të përshtatshme. Kjo njohje siguron motivimin e institucionit për të ndjekur nivele edhe më të larta të përsosmërisë në praktikën e tyre të menaxhimit të cilësisë;

1.2. Përmbushje substanciale: 70 - 90% e standardeve të përfshira në një zonë të veçantë të përgjithshme janë plotësuar, ndërsa të tjerat nuk janë ende në përputhje me pritjet e deklaruara. Gjithashtu, ekziston mundësia që kërkesat e standardeve të mos jenë të kënaqura para rishikimit të ardhshëm (shembuj mund të përfshijnë humbjen e anëtarëve të fakultetit kryesor për shkak të daljes në pension, zvogëlimit të regjistrimit të studentëve, ose reduktimeve të parashikuara në burimet financiare apo të personelit dhe të tjerave);

1.3. Përmbushje e pjesshme: 30 - 70% të standardeve të përfshira në një zonë të veçantë të përgjithshme janë plotësuar. Gjithashtu, institucioni i mungon forca e përputhjes me standardet për të siguruar që cilësia e institucionit të mos rrezikohet

1.4. Mos-përmbushje: më pak se 30% e standardeve të përfshira në një zonë të veçantë të përgjithshme janë plotësuar. Institucioni nuk i plotëson kërkesat e standardeve.

2. Përputhshmëria e përgjithshme e ofruesit të arsimit (niveli institucional dhe/ose programi) në të gjitha fushat e përgjithshme.

Niveli i përgjithshëm i përmbushjes përcaktohet nga fushat e përgjithshme. Fusha më shpesh e përsëritur në fushat e përgjithshme përcakton rezultatin final.

Për të marrë një rekomandim pozitiv për akreditim të institucionit apo programit të studimit, çdo ofrues i arsimit duhet të demonstrojë të paktën një përmbushje substanciale të fushave të përgjithshme. Dështimi në përmbushjen e të paktën një niveli substancial të pajtueshmërisë përfshin tërheqjen, pezullimin ose mohimin e akreditimit.

3. Për programet të cilat shpijnë deri tek marrja e një diplome në fushën e Mjekësisë së Përgjithshme (dr.med), përveç standardeve të përcaktuara me këtë manual, IAL duhet të dëshmojë me dokumente adekuate që i ka të funksionalizuara dhe në posedim klinikat dhe shërbimet shëndetësore si në vijim:

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| 1. Klinika e Neurokirurgjisë        | 24. Klinika e Dermatovenerologjisë               |
| 2. Klinika e Kirurgjisë             | 25. Klinika e Pediatriisë                        |
| 3. Klinika e Kirurgjisë së Fëmijëve | 26. Klinika e Neonatologjisë                     |
| 4. Klinika e Kirurgjisë Plastike    | 27. Klinika e Pulmologjisë                       |
| 5. Klinika e Kirurgjisë Torakale    | 28. Klinika e Fiziatriisë me rehabilitim fizikal |



6. Klinika e Kirurgjisë Vaskulare
7. Klinika e Oftamologjisë – Syve
8. Klinika e Kirurgjisë Maksilofaciale
9. Klinika e Ortopedisë me Traumatologji
10. Klinika Gjinekologjike-Obstetrike
11. Klinika e ORL-së
12. Klinika e Urologjisë
13. Klinika e Anestezionit
14. Klinika e Biokimisë Mjekësore
15. Klinika e Radiologjisë
16. Klinika e Hematologjisë
17. Klinika e Nefrologjisë
18. Klinika e Kardiologjisë
19. Klinika e Reumatologjisë
20. Klinika e Gastroenterologjisë
21. Klinika Infektive
22. Klinika e Psikiatrisë
23. Klinika e Neurologjisë
29. Klinika e Onkologjisë Mjekësore
30. Klinika e Alergiologjisë me Imunologji
31. Klinika e Endokrinologjisë
  - Instituti i Psikiatrisë Forenzike
  - Shërbimi i Kardiokirurgjisë
  - Shërbimi Emergjent
  - Shërbimi i Mjekësisë Nukleare
  - Shërbimi i Ortoprotetikës
  - Shërbimi i Morgut
- Institutet Paraklinike
  - Instituti i Anatomisë
  - Instituti i Fiziologjisë
  - Instituti i Histologjisë
  - Instituti i Anatomisë patologjike
  - Instituti i Fiziologjisë patologjike
  - Instituti i Farmakologjisë, dhe
  - Instituti i Mjekësisë Ligjore

#### 4. Kriteret për Akreditim të degëve të IAL-ve

- 4.1. Në degët e IAL-ve mund të ofrohen vetëm programe të nivelit bachelor;
- 4.2. Secila degë duhet të posedoj një plan zhvillimor të ndarë nga kampusi kryesor;
- 4.3. Institucioni në degë duhet të dëshmojë që ka strukturë të ndarë menaxheriale/ organizative dhe të sigurimit të cilësisë nga kampusi qendror;
- 4.4. Struktura menaxhuese/organizative e degëve të IAL-ve duhet të përbëhet më së paku nga:
  - Drejtori/menaxheri i degës;
  - Një koordinator për çdo program të studimit të ofruar në degë;Struktura e mësipërme menaxhuese/organizative në degë, nuk mund të jetë e njëjtë me strukturën menaxhuese/organizative të kampusit kryesor.
- 4.5. Ndërsa struktura për sigurimin e cilësisë duhet të përbëhet nga së paku një koordinator për sigurimin e cilësisë.
- 4.6. Institucioni duhet të dëshmojë me raporte për vlerësimet që i realizon në degë;
- 4.7. IAL duhet të dëshmojë se ka shërbimet administrative të këshillimit dhe orientimit në karrierë (Zyra e Alumni) ndarazi nga kampusi kryesor në qendër;
- 4.8. Secila degë duhet të posedojë marrëveshje të bashkëpunimit me industrinë relevante me të cilat dega funksionon;
- 4.9. IAL duhet të dëshmojë se ka në dispozicion laboratorë dhe mjete tjera të konkretizimit;
- 4.10. IAL duhet të dëshmojë se ka në dispozicion të mjaftueshëm të librave fizikë dhe online, si dhe qasje në platformat online të hulumtimit;

#### 5. Kriteri i hulumtimit shkencor për bartësit e programeve bachelor dhe master:

- 5.1. Nga 1 tetori 2021, përveç kriterëve të përcaktuara me UA për Akreditim, bartësit e programeve që hyjnë në proces të akreditimit në nivelin BA/BSc duhet të kenë të paktën 1 (një) publikim shkencor të indeksuar nga fusha e studimit/programit, ndërsa në nivelin MA/MSc duhet të kenë të paktën 2 (dy) punime nga fusha e studimit/programit në revista shkencore të indeksuara si autor i parë apo korrespondent, sipas nenit 3, pika 1.1 WEB OF SCIENCES koleksioni bërthamë (SCIE, SSCI dhe AHCI) apo 1.2 SCOPUS, duke përjashtuar revistat ose shtëpitë botuese të dyshimta sipas UA 01/2018 të aprovuar nga MASHTI.

- 5.2. Nga 1 tetori 2022, përveç kriterëve të përcaktuara me UA për Akreditim, bartësit e programeve që hyjnë në proces të akreditimit, riakreditimit ose validimit në nivelin BA/BSc duhet të kenë të paktën thirrjen akademike Prof. Ass. dhe të paktën 1 (një) publikim shkencor të indeksuar nga fusha e studimit/programit, ndërsa në nivelin MA/MSc duhet të kenë të paktën thirrjen akademike Prof. Ass. dhe 2 (dy) punime në revista shkencore të indeksuara nga fusha e studimit/programit, si autor i parë apo korrespondent, sipas nenit 3, pika 1.1 WEB OF SCIENCES koleksioni bërthame (SCIE, SSCI dhe AHCI) apo 1.2 SCOPUS, duke përjashtuar revistat ose shtëpitë botuese të dyshimta sipas UA 01/2018 të aprovuar nga MASHTI.
- 5.3. Përjashtim nga pika 5.1 dhe 5.2 bëjnë bartësit e programeve studimore/akademike të përcaktuar sipas Nenit 26, pika 11 e Ligjit për Arsimin e Lartë.

## 2. Standardet dhe treguesit e performancës për sigurimin e jashtëm të cilësisë

### 2.1. Ri/akreditimi i Institucioneve të Arsimit të Lartë

Për proceset e ri/akreditimit në nivel institucional, do të ndiqen fushat e mëposhtme të përgjithshme të veprimitarisë:

#### 1. Misioni publik dhe objektivat institucionale:

*Standardi 1.1.* Institucioni ka një deklaratë misioni të definuar që përfshin tre shtylla kryesore: mësimdhënie, hulumtim dhe shërbim në komunitet.

*Standardi 1.2.* Misioni i institucionit është përcaktuar dhe, nëse është rasti, është rishikuar, bazuar në një proces konsultimi që përfshin palët e interesit të jashtme dhe të brendshme.

*Standardi 1.3.* Misioni njihet nga anëtarët e bashkësisë akademike të institucionit.

*Standardi 1.4.* Misioni institucional ofron një udhëzues efektiv për planifikimin strategjik, vendimmarrjen dhe funksionimin e institucionit.

*Standardi 1.5.* Objektivat institucionale afatmesme dhe afatgjata janë në përputhje me dhe mbështetin misionin.

*Treguesi i performancës 1.1.* Misioni institucional është i shkurtër, i qartë, i matshëm dhe reflekton unikalitetin e institucionit brenda sistemit kombëtar të arsimit të lartë dhe brenda Zonës Evropiane të Arsimit të Lartë.

*Treguesi i performancës 1.2.* Deklarata e misionit është mjaft e qartë për të siguruar vlerësimin e përparimit drejt qëllimeve dhe objektivave të institucioneve.

*Treguesi i performancës 1.3.* Misioni shqyrtohet periodikisht në bazë të ndryshimit të rrethanave.

*Treguesi i performancës 1.4.* Misioni është përdorur vazhdimisht si një udhërrëfyes në alokimin e burimeve dhe programeve kryesore, projekteve apo vendimeve të politikave.

#### 2. Planifikimi strategjik, qeverisja dhe administrimi:

*Standardi 2.1.* Institucioni ka një plan strategjik për një periudhë minimale prej tre vjetësh.

*Standardi 2.2.* Plani strategjik hartohet në konsultim të ngushtë me komunitetin akademik në institucion, si dhe aktorët e jashtëm dhe sektori privat.

*Standardi 2.3.* Planifikimi strategjik është i integruar me proceset buxhetore vjetore dhe afatgjata që sigurojnë rregullime të rregullta.

*Standardi 2.4.* Plani strategjik merr llogari të plotë dhe realiste të aspekteve të mjedisit të brendshëm dhe të jashtëm që ndikojnë në zhvillimin e institucionit.

*Standardi 2.5.* Zbatimi i planit strategjik monitorohet mbi objektivat afatshkurtra dhe afatmesme, dhe rezultatet vlerësohen.

*Standardi 2.6.* Institucioni ka një sistem vendimmarrës dhe rregullore të brendshme të punës në përputhje me dispozitat aktuale ligjore.

*Standardi 2.7.* Kriteret dhe proceset zgjedhore të vendimmarrësve dhe të pozitave të tjera të zgjedhura janë të qarta, transparente dhe të botuara në rregulloret institucionale.

*Standardi 2.8.* Përgjegjësitë e organeve vendimmarrëse përcaktohen në mënyrë të tillë që rolet dhe përgjegjësitë përkatëse për politikën e përgjithshme dhe llogaridhënien, administratën e lartë për menaxhimin dhe strukturat akademike të vendimmarrjes, dallohen qartë dhe ndjekën në praktikë.

*Standardi 2.9.* Përfaqësuesit e studentëve janë anëtarë të të gjitha organeve vendimmarrëse, ekzekutive dhe konsultative. Mekanizmi për zgjedhjen e përfaqësuesve të studentëve shpjegohet qartë në rregulloret e brendshme. Ekziston një procedurë zgjedhore demokratike, transparente dhe jodiskriminuese, e cila nuk kufizon të drejtën e studentëve për të përfaqësuar dhe për t'u përfaqësuar. Institucioni nuk është i përfshirë në procesin e zgjedhjes së përfaqësuesve të studentëve.

*Standardi 2.10.* Institucioni i arsimit të lartë ka një administratë që është efektive në drejtim të organizimit, niveleve të personelit dhe kualifikimeve, dhe funksionon në mënyrë rigoroze.

*Standardi 2.11.* Përgjegjësitë e stafit administrativ janë të përcaktuara qartë në përshkrimet e pozicionit dhe përputhen me kualifikimet e individit.

*Treguesi i performancës 2.1.* Plani strategjik është përpunuar për periudha afatshkurtra, të mesme dhe të gjata dhe azhurnohet rregullisht në bazë të zhvillimeve operacionale, vlerësimit formues dhe kontekstit të arsimit të lartë.

*Treguesi i performancës 2.2.* Plani strategjik është i lidhur drejtpërdrejt me sistemet e menaxhimit të informacionit që japin informacione të rregullta mbi aktivitetet aktuale, si dhe progres në nismat strategjike nëpërmjet treguesve kryesorë të performancës.

*Treguesi i performancës 2.3.* Vlerësimi i rrezikut është një komponentë integrale e strategjive të planifikimit me mekanizmat e përshtatshëm të zhvilluar për minimizimin e rrezikut.

*Treguesi i performancës 2.4.* Organet vendimmarrëse sigurojnë që misioni dhe objektivat strategjike reflektohen në planifikimin dhe aktivitetet e detajuara.

*Treguesi i performancës 2.5.* Organet vendimmarrëse rregullisht shqyrtojnë efektivitetin e tyre dhe zhvillojnë dhe zbatojnë plane për përmirësimin e mënyrës së funksionimit të tyre.

*Treguesi i performancës 2.6.* Organi kryesor drejtues themelon nënkomitetet (duke përfshirë anëtarët e organit drejtues, stafin akademik dhe administrativ, studentët dhe palët e interesit të jashtëm) për t'i dhënë një konsideratë të detajuar përgjegjëse kryesore të tilla si financat dhe buxheti, politikat e personelit, planifikimit strategjik, sigurimi i cilësisë, etj

*Treguesi i performancës 2.7.* Përfaqësuesit e studentëve përbëjnë të paktën 25% të të gjitha organeve vendimmarrëse, ekzekutive dhe konsultative në të gjithë institucionin.

*Treguesi i performancës 2.8.* Stafi administrativ kujdeset që veprimet e nevojshme në fushën e tyre të përgjegjësisë të merren në mënyrë efektive dhe me kohë, të parashikojnë çështjet dhe mundësitë.

*Treguesi i performancës 2.9.* Stafi administrativ inkurajon bashkëpunimin në arritjen e qëllimeve dhe objektivave institucionale në fushat e tyre të përgjegjësisë, siguron udhëheqjen, dhe inkurajon dhe shpërblen iniciativën e anëtarëve të ekipit. *Treguesi i performancës 2.10.* Stafi administrativ punon në bashkëpunim me kolegët në seksionet e tjera të institucionit për të siguruar funksionimin e përgjithshëm të organizatës.

3. Planifikimi dhe menaxhimi financiar:

*Standardi 3.1.* Institucioni mund të demonstrojë se ka burime të mjaftueshme financiare në periudhën afatshkurtër (njëvjeçare) dhe afatmesme (një minimum prej tre viteve të njëpasnjëshme) për të arritur misionin e tij si dhe objektivat e përcaktuara në planin strategjik.

*Standardi 3.2.* Institucioni ka një buxhet real vjetor dhe një buxhet trevjeçar, si dhe politika financiare që adresojnë qëndrueshmërinë e saj financiare.

*Standardi 3.3.* Mbikëqyrja dhe menaxhimi i funksioneve të buxhetimit dhe të kontabilitetit të institucionit kryhen nga një zyrë e specializuar përgjegjëse te një administrator i lartë.

*Standardi 3.4.* Ekziston një monitorim i saktë i shpenzimeve dhe angazhimeve ndaj buxheteve me raporte të përgatitura së paku një herë në vit.

*Standardi 3.5.* Sistemet e kontabilitetit përputhen me standardet e pranura profesionale të kontabilitetit dhe për aq sa është e mundur atribuojnë koston totale për aktivitete të veçanta.

*Treguesi i performancës 3.1.* Institucioni i arsimit të lartë ka dispozita të qëndrueshme financiare dhe burime të diversifikuara të financimit të nevojshme për planifikimin dhe përcaktimin e politikave të saj të investimeve dhe menaxhimin financiar.

*Treguesi i performancës 3.2.* Fondet e dhëna për qëllime të veçanta përdoren për ato qëllime dhe sistemet e kontabilitetit vërtetojnë se kjo ka ndodhur.

*Treguesi i performancës 3.3.* Janë shpjeguar mospërputhjet nga vlerësimet e shpenzimeve dhe vlerësohet ndikimi i tyre në parashikimet vjetore të buxhetit.

*Treguesi i performancës 3.4.* Delegimi i mjaftueshëm i autoritetit shpenzues u jepet menaxherëve të njësive organizative brenda institucionit për administrim efektiv dhe efikas.

4. Integriteti akademik, përgjegjësia dhe përgjegjësia publike:

*Standardi 4.1.* Institucioni ka një kod etik dhe integritet akademik nëpërmjet të cilit mbron vlerat e lirisë akademike, autonomisë institucionale dhe integritetit etik.

*Standardet 4.2.* Kodi i etikës kërkon që të gjithë aktorët e brendshëm të veprojnë në përputhje me standardet e larta të sjelljes etike dhe shmangien e plagjiaturës në kërkime, mësimdhënie, vlerësim të performancës dhe në kryerjen e detyrave administrative dhe të shmangin konfliktet e interesit.

*Standardi 4.3.* Kodi zbatohet përmes proceseve dhe mekanizmave të qarta, dhe zbatohet për të gjithë stafin dhe njësitë strukturore të institucionit.

*Standardi 4.4.* Institucioni ka krijuar një strukturë të caktuar (siç është Komiteti i Etikës) përgjegjës për analizën dhe zgjidhjen e çdo shkeljeje të mundshme në kodin e etikës.

*Standardi 4.5.* Ekzistojnë dëshmi se institucioni po zbaton kodin e etikës dhe proceset dhe mekanizmat e lidhur me të gjitha aktivitetet që lidhen me menaxhimin, administrimin, mësimdhënien dhe hulumtimin. Rezultatet e aplikimit të saj bëhen publike.

*Standardi 4.6.* Të gjitha rregulloret e brendshme, procedurat, raportet e vetëvlerësimit dhe vendimet e organeve qeverisëse bëhen publike.

*Standardi 4.7.* Institucioni publikon informacione të qarta, të sakta, objektive, relevante, të arritshme dhe të detajuara në lidhje me stafin akademik, veprimtaritë kërkimore dhe akademike, programet që ofron, numrin e studentëve të regjistruar, rezultatet e pritshme të mësimit të programeve të saj, kualifikimet që ata i japin, procedurat e mësimdhënies, të mësimit dhe të vlerësimit të përdorura, normat e kalueshmërisë dhe mundësitë e mësimit për studentët, informatat e diplomimit të punësimit, mundësitë e bursave, si dhe pagesat për shkollim dhe taksat administrative.

*Treguesi i performancës 4.1.* Proceset dhe mekanizmat për etikën dhe integritetin akademik rishikohen dhe modifikohen rregullisht në mënyrë që të sigurojnë standarde të vazhdueshme të larta të sjelljes etike.

*Treguesi i performancës 4.2.* Aty ku ekzistojnë ose mund të ekzistojnë mundësitë e konfliktit të interesit, personat në fjalë deklarojnë interesin e tyre dhe nuk marrin pjesë në vendime.

*Treguesi i performancës 4.3.* Institucioni ka praktika të auditimit të brendshëm në mënyrë që të sigurohet që angazhimet e saj të deklaruara të respektohen me rigorozitet, duke siguruar në të njëjtën kohë përgjegjësinë publike.

*Treguesi i performancës 4.4.* Institucioni siguron dëshmi të auditimit të brendshëm dhe të jashtëm të çështjeve të saj financiare. Bilanci, llogaria e buxhetit dhe rezultatet e auditimit të jashtëm të gjendjes financiare janë në dispozicion të publikut.

## 5. Menaxhimi i cilësisë:

*Standardi 5.1.* Ofruesi i arsimit ka miratuar zyrtarisht një politikë të sigurimit të cilësisë që përshkruan sistemin e sigurimit institucional të cilësisë, proceset, mekanizmat, instrumentet, raportimin, grumbullimin e të dhënave, afatet kohore, ciklin e cilësisë, përgjegjësitë e të gjithë individëve dhe njësive të përfshira në këto procese. Politika është një dokument publik.

*Standardi 5.2.* Janë siguruar burime adekuate njerëzore, financiare dhe materiale për udhëheqjen dhe menaxhimin e proceseve të sigurimit të cilësisë.

*Standardi 5.3.* Gabimet dhe dobësitë njihen nga përgjegjësit dhe përdoren si bazë për planifikim për përmirësim.

*Standardi 5.4.* Funkcionet e sigurimit të cilësisë në të gjithë institucionin janë integruar plotësisht në strategjitë normale të zhvillimit dhe planifikimit në një cikël të përcaktuar të planifikimit, zbatimit, vlerësimit dhe rishikimit. Sistemi i sigurimit të cilësisë mbulon të gjithë gamën e aktiviteteve institucionale.

*Standardi 5.5.* Vlerësimet e rregullta bëhen në fund të çdo semestri dhe raportohen raporte që ofrojnë një pasqyrë të performancës për institucionin në tërësi dhe për njësitë organizative dhe funksionet kryesore brenda saj.

*Standardi 5.6.* Vlerësimet marrin parasysh inputet, proceset dhe rezultatet, por i kushtojnë vëmendje të veçantë cilësisë së rezultateve. Vlerësimet kanë të bëjnë me performancën në lidhje me aktivitetet e vazhdueshme rutinore si dhe me objektivat strategjike. Ato gjithashtu sigurojnë përmbushjen e standardeve të kërkuara dhe përmirësimin e vazhdueshëm të performancës.

*Standardi 5.7.* Të gjitha njësitë akademike dhe administrative brenda institucionit (duke përfshirë edhe organin drejtues dhe menaxhmentin e lartë) marrin pjesë në proceset e sigurimit të cilësisë dhe kontribuojnë në përmirësimin e vazhdueshëm të tij.

*Standardi 5.8.* Zyra e menaxhimit të cilësisë është themeluar brenda administratës qendrore të institucionit dhe personeli i mjaftueshëm, burimet dhe mbështetja administrative duhet të sigurohen për funksionimin efektiv të zyrës.

*Standardi 5.9.* Një komitet i besueshëm është themeluar me anëtarët e zgjedhur nga të gjitha llojet e anëtarëve të bashkësisë akademike, duke përfshirë studentët.

*Standardi 5.10.* Rolet dhe përgjegjësitë e zyrës dhe komitetit të menaxhimit të cilësisë dhe marrëdhëniet e tyre me njësitë e tjera administrative dhe të planifikimit janë të përcaktuara qartë. Nëse funksionet e sigurimit të cilësisë menaxhohen nga më shumë se një njësi organizative, aktivitetet e tyre përcaktohen qartë dhe koordinohen në mënyrë efektive nën mbikëqyrjen e një përfaqësuesi të menaxhimit institucional.

*Standardi 5.11.* Format e përbashkëta dhe instrumentet e anketimit përdoren për aktivitete të ngjashme në të gjithë institucionin (veprimtari akademike, shërbime studentore, administrim etj.) Dhe përgjigjet përdoren në analizën e rezultateve duke përfshirë trendet gjatë kohës. Të dhënat e anketimit grumbullohen nga studentët, stafi, të diplomuarit dhe punëdhënësit; rezultatet e këtyre sondazheve bëhen publike.

*Standardi 5.12.* Të dhënat statistikore mbahen në një bazë të dhënash qendrore të qasshme dhe sigurohen në mënyrë rutinore për departamentet dhe njësitë për përdorimin e tyre në përgatitjen e raporteve mbi treguesit dhe detyrat e tjera në monitorimin e cilësisë.

*Standardi 5.13.* Ekzistojnë dëshmi të qarta se të dhënat e sigurimit të cilësisë përdoren për të udhëhequr përmirësimin dhe si një bazë për përmirësim.

*Standardi 5.14.* Marrëveshjet e sigurimit të cilësisë vetëvlerësohen, raportohen dhe përmirësohen rregullisht.

*Treguesi i performancës 5.1.* Institucioni po mbështet dhe lehtëson trajnimin në fushën e menaxhimit të brendshëm të cilësisë për të gjithë stafin e tij.

*Treguesi i performancës 5.2.* Janë njohur përmirësimet në performancën dhe arritjet e jashtëzakonshme.

*Treguesi i performancës 5.3.* Treguesit kryesorë të performancës që janë të aftë për matje objektive identifikohen për monitorimin dhe vlerësimin e performancës së njërive të ndryshme brenda institucionit dhe të institucionit në tërësi. Formati për përcaktimin e treguesve dhe standardeve është konsistent në të gjithë institucionin.

*Treguesi i performancës 5.4.* Studentët marrin pjesë në hartimin dhe zbatimin e proceseve, mekanizmave dhe instrumenteve të sigurimit të cilësisë.

*Treguesi i performancës 5.5.* Parametrat për krahasimin e cilësisë së performancës janë përcaktuar për institucionin në tërësi, si dhe për njësitë akademike dhe administrative. Këto standarde përfshijnë performancën e kaluar të institucionit, por gjithashtu duhet të përfshijnë krahasime të duhura nga jashtë.

## 6. Mësimi dhe mësimdhënia:

*Standardi 6.1.* Institucioni ka hartuar dhe miratuar politika dhe procedura të zbatueshme për të gjitha programet akademike; institucioni vëzhgon masën në të cilën zbatohen efektivisht këto politika dhe procedura.

*Standardi 6.2.* Ekziston një sistem efektiv për të siguruar që të gjitha programet të përmbushin standardet e larta të mësimnxënies dhe të mësimdhënies nëpërmjet aprovimeve fillestare, ndryshimeve të rregullta dhe monitorimit të performancës.

*Standardi 6.3.* Institucioni monitoron treguesit e cilësisë, identifikon dhe heton dallimet në cilësi midis programeve dhe ndërmerr veprime të nevojshme për të siguruar që të

gjitha programet përmbushin standardet e kërkuara të performancës.

*Standardi 6.4.* Secili program studimi bazohet në korrelacion midis rezultateve të mësuarit. Një program studimi paraqitet në formën e një serie dokumentesh të cilat përfshijnë: objektivat e përgjithshme dhe specifike të programit; kurrikula, me peshën e subjekteve të shprehura në kreditë dhe disiplinat ECTS të shpërndara gjatë periudhës së studimit; programe tematike dhe syllabusë që shprehin rezultatet e të mësuarit në formën e kompetencave njohëse, teknike ose profesionale dhe ato afektive të vlerës së arritur nga një disiplinë; metodat e vlerësimit për secilën disiplinë duke marrë parasysh rezultatet e planifikuara të mësimit; metodën dhe përmbajtjen e provimit të diplomimit i cili vërteton kompetencat njohëse dhe profesionale që korrespondojnë me kualifikimin akademik.

*Standardi 6.5.* Rezultatet e të mësuarit të studentëve të secilit program janë në përputhje me Kornizën Kombëtare të Kualifikimeve dhe me Kornizën për Kualifikimet e Evropiane të Arsimit të Lartë.

*Standardi 6.6.* Ekzistojnë procese efektive për të siguruar përshtatshmërinë dhe efektivitetin e metodave të vlerësimit për arritjen e rezultateve të synuara të mësimnxënies.

*Standardi 6.7.* Personeli mësimor është i kualifikuar dhe ka përvojë të përshtatshme për përgjegjësitë e veçanta të mësimdhënies, ata përdorin strategji mësimore të përshtatshme për lloje të ndryshme të rezultateve të mësuarit dhe marrin pjesë në aktivitete për të përmirësuar efektivitetin e tyre të mësimdhënies. *Standardi 6.8.* Metodatat e mësimit dhe mjediset janë të përqendruara në studentë dhe nxisin motivimin, reflektimin dhe angazhimin e nxënësve në procesin e të mësuarit.

*Standardi 6.9.* Cilësia e mësimdhënies dhe efektiviteti i programeve vlerësohet nëpërmjet vlerësimeve të studentëve dhe studimeve të diplomave dhe të punëdhënësve me prova nga këto burime të përdorura si bazë për planet për përmirësim.

*Treguesi i performancës 6.1.* Institucioni ka vendosur Treguesit kryesorë të Performancës (TKP-së) për të gjitha programet. Të dhënat që ato sigurojnë rishikohen të paktën një herë në vit nga administratorët e lartë përgjegjës për çështjet akademike, komitetit të cilësisë së institucionit dhe organi i lartë akademik i institucionit, me performancën e përgjithshme institucionale të raportuara në strukturën qeverisëse.

*Treguesi i performancës 6.2.* Zbatimi i programeve të studimit monitorohet dhe vërtetohet nëpërmjet strukturave të brendshme të specializuara në të cilat zhvillohen teknologji pedagogjike efikase dhe inovative.

*Treguesi i performancës 6.3.* Programet e studimeve zbatohen gjithashtu në nivel institucional përmes bashkëpunimit midis departamenteve dhe lehtësimin e mobilitetit të studentëve brenda institucionit të arsimit të lartë, përmes transfereve dhe akumulimit të kredive të ECTS. Numri i kredive ECTS është alokuar për çdo disiplinë sipas "Udhëzuesit të Përdoruesve të ECTS". Struktura e programeve të studimit është fleksibël dhe lejon secilin student të zgjedhë drejtimin e tyre të të mësuarit që korrespondon me interesat dhe aftësitë e tyre. *Treguesi i performancës 6.4.* Përmbajtja e programeve studimore përditësohet përgjithmonë duke futur njohuri të reja, që rezultojnë nga kërkimet shkencore, duke përfshirë rezultatet e hulumtimit të profesorëve

*Treguesi i performancës 6.5.* Efektiviteti i strategjive të planifikuara të mësimdhënies në arritjen e llojeve të ndryshme të rezultateve të të nxënës vlerësohet rregullisht dhe

përshtatjet bëhen në bazë të përgjigjeve të evidencura. *Treguesi i performancës 6.6.* Mekanizmat e përshtatshëm përdoren për përgatitjen e studentëve për të studiuar në një mjedis të arsimit të lartë. Vëmendje e veçantë i kushtohet përgatitjes për gjuhën e mësimdhënies, mësimin të vetëdrejtuar dhe programeve në tranzicionin, nëse është e nevojshme për studentët që transferohen në institucion me kredi për studimet e mëparshme.

*Treguesi i performancës 6.7.* Mekanizmat e përshtatshëm, të vlefshëm dhe të besueshëm përdoren në programet në të gjithë institucionin për verifikimin e standardeve të arritjeve të studentëve në lidhje me standardet përkatëse të brendshme dhe të jashtme. Standardi i punës i kërkuar për nota të ndryshme është konsistent me kalimin e kohës, i krahasueshëm në kurset e ofruara brenda një programi dhe institucionit në tërësi dhe në krahasim me institucionet tjera të arsimit të lartë.

*Treguesi i performancës 6.8.* Raportet u ofrohen administratorëve të programeve për ofrimin e çdo kursi dhe këto përfshijnë detaje nëse nuk mund të trajtohen përmbajtje të planifikuara dhe ndonjë vështirësi në gjetjen e strategjive të planifikuara.

## 7. Hulimtimit:

*Standardi 7.1.* Është përgatitur një plan zhvillimor kërkimor që është në përputhje me natyrën dhe misionin e institucionit dhe nevojat e zhvillimit ekonomik dhe kulturor të rajonit dhe është bërë publik

*Standardi 7.2.* Plani i zhvillimit të hulumtimit përfshin indikatorë dhe parametra të përcaktuar qartë për objektivat e performancës.

*Standardi 7.3.* Institucioni ka miratuar zyrtarisht një buxhet adekuat të kërkimit (duke përfshirë alokimet për pajisjet kërkimore) për të mundësuar arritjen e planit të hulumtimit.

*Standardi 7.4.* Ekzistojnë burime të mjaftueshme financiare, logjistike dhe njerëzore për arritjen e objektivave të propozuara të hulumtimit.

*Standardi 7.5.* Hulimtimit vërtetohet nëpërmjet: botimeve kërkimore shkencore dhe aplikative, produkteve artistike, transferimit teknologjik përmes qendrave të konsulencës, parqeve shkencore dhe strukturave të tjera për validim.

*Standardi 7.6.* Çdo anëtar i stafit akademik dhe studiues ka prodhuar së paku një mesatare prej një botimi hulumtimi shkencor/aplikuar ose rezultat artistik/prodakt në vit për tre vitet e fundit.

*Standardi 7.7.* Pritjet për përfshirjen e stafit mësimdhënës në veprimtaritë kërkimore/akademike/artistike janë specifikuar dhe performanca në lidhje me këto pritje është konsideruar në sistemin e shqyrtimit individual të performancës dhe në kriteret e promovimit.

*Standardi 7.8.* Personeli mësimor inkurajohet të përfshijë në informacionin e tij të mësimdhënies në lidhje me hulumtimet e tyre dhe aktivitetet shkencore që janë relevante për kurset që ata mësojnë, së bashku me zhvillimet e tjera të rëndësishme kërkimore në terren.

*Standardi 7.9.* Stafi akademik dhe hulumtues publikon nën emrin e institucionit në Kosovë, ku ata janë të lidhur si staf me kohë të plotë.

*Standardi 7.10.* Janë krijuar politika për pronësinë e pronësisë intelektuale dhe procedura të qarta të përcaktuara për komercializimin e ideve të zhvilluara nga stafi dhe studentët.

*Standardi 7.11.* Ekzistojnë politika të qarta, procedura dhe njësi strukturore relevante për të siguruar ruajtjen e parimeve etike në hulumtim.



*Treguesi i performancës 7.1.* Janë prezantuar strategji për identifikimin dhe kapitalizimin e ekspertizës së stafit mësimdhënës dhe studentëve në ofrimin e shërbimeve kërkimore dhe zhvillimore për komunitetin.

*Treguesi i performancës 7.2.* Institucioni është duke monitoruar dhe mbështetur kontributin e stafit për tërheqjen e burimeve financiare përmes projekteve hulumtuese/aplikative/artistike. Kapaciteti i stafit për të gjeneruar këto kthime financiare konsiderohet në sistemin e shqyrtimit individual të performancës.

*Treguesi i performancës 7.3.* Mbështetje për stafin e vogël të mësimdhënies në zhvillimin e programeve të tyre kërkimore përmes mekanizmave të tilla si mentorimi nga kolegë të lartë, përfshirja në ekipet e projektit, asistencë në zhvillimin e propozimeve kërkimore, dhe fillimi i financimit për të ndihmuar iniciimin e projekteve të reja kërkimore.

*Treguesi i performancës 7.4.* Njësia ose qendra për zhvillimin e hulumtimit është krijuar me kapacitet për të identifikuar dhe publikuar ekspertizën institucionale dhe mundësitë e zhvillimit, të ndihmojë në zhvillimin e propozimeve dhe planeve të biznesit, të ndihmojë në përgatitjen e kontratave dhe, kur është e përshtatshme, të ndihmojë në zhvillimin e kompanive spin-off.

*Treguesi i performancës 7.5.* Bashkëpunimi me industrinë lokale dhe me agjencitë e tjera kërkimore inkurajohet. Kur është e përshtatshme, këto forma të bashkëpunimit përfshijnë projekte të përbashkëta kërkimore, përdorim të përbashkët të pajisjeve dhe strategjive bashkëpunuese për zhvillim.

*Treguesi i performancës 7.6.* Janë publikuar raporte vjetore mbi performancën institucionale të kërkimit dhe të dhënat që mbahen nga aktivitetet kërkimore të individëve, departamenteve dhe kolegjeve.

*Treguesi i performancës 7.7.* Janë krijuar mekanizma për të mbështetur bashkëpunimin me rrjetet kërkimore. Ndihma është dhënë për stafin mësimdhënës për të zhvilluar marrëveshje bashkëpunuese kërkimore.

## 8. Stafi, proceset e punësimit dhe zhvillimi profesional:

*Standardi 8.1.* Një grup i plotë politikash dhe rregullash përfshihet në një doracak punësimi ose në doracak, i cili është i qasshëm për të gjithë personelin mësimor dhe administrativ. Ai përfshin të drejtat dhe përgjegjësitë, proceset e rekrutimit, mbikëqyrjen, vlerësimin e performancës, promovimin, proceset mbështetëse dhe zhvillimin profesional.

*Standardi 8.2.* Proceset e rekrutimit sigurojnë që stafi të ketë fushat specifike të ekspertizës, kualifikimit dhe përvojës për pozicionet që ata zënë. Proceset e rekrutimit sigurojnë trajtim të barabartë të të gjithë aplikantëve.

*Standardi 8.3.* Kandidatëve për punësim ju sigurohen përshkrime të plota për pozitën dhe kushtet e punësimit.

*Standardi 8.4.* Stafit të ri të mësimdhënies i jepet një orientim efektiv për të siguruar njohje me institucionin dhe shërbimet e tij, programet dhe strategjitë e zhvillimit të studentëve, si dhe prioritetet institucionale për zhvillim.

*Standardi 8.5.* Niveli i ofrimit të stafit mësimdhënës (raporti i studentëve për anëtar të stafit me orar të plotë) është adekuat për programet e ofruara. Ngarkesat mësimore janë të barabarta në të gjithë institucionin, duke marrë parasysh natyrën e kërkesave të mësimdhënies në fusha të ndryshme të studimit.

*Standardi 8.6.* I gjithë personeli i punësuar në institucion (akademik, shkencor, administrativ) ka kualifikimet përkatëse në mënyrë që ata të jenë në gjendje të

menaxhojnë në mënyrë efektive aktivitetet edukative, shkencore, kërkimore, krijuese dhe proceset administrative.

*Standardi 8.7.* Kriteret dhe proceset për vlerësimin e performancës janë specifikuar qartë dhe u janë bërë të njohura paraprakisht të gjithë stafit.

*Standardi 8.8.* Vlerësimi i stafit akademik bëhet së paku përmes vetëvlerësimit, vlerësimit të studentëve, kolegëve dhe eprorëve dhe ndodh në baza formale të paktën një herë në vit. Rezultatet e vlerësimit bëhen publike.

*Standardi 8.9.* Nëse performanca e stafit konsiderohet më pak se e kënaqshme, kërkohen kërkesa të qarta për përmirësim. Institucioni po monitoron nga afër përmirësimet në aktivitetin e stafit, veçanërisht në segmentet e nënvizuara gjatë vlerësimeve.

*Standardi 8.10.* Institucioni ka plan të qartë për të gjithë zhvillimin profesional të stafit, një qasje të strukturuar në identifikimin e nevojave të tilla dhe cakton burimet e duhura për zbatimin e tij.

*Standardi 8.11.* Të gjithë stafit u jepen mundësi të përshtatshme dhe të drejta për zhvillimin personal dhe të karrierës, me ndihmë të veçantë për ata që përballen me vështirësi.

*\*Të prezantohen në formë tabelare të dhënat për stafin akademik/ artistic full time (FT) dhe part time (PT), si: emir, kualifikimi, tituli akademik, kohëzgjatja e kontratës (së vlefshme) zyrtare, ngarkesa për mësimdhënie, provimet, konsultimet, aktivitetet administrative, hulumtimet, etj.*

*Treguesi i performancës 8.1.* Niveli i përgaditjes të stafit mësimdhënës (raporti i studentëve për anëtar të stafit me kohë të plotë) krahasohet me institucionet e krahasueshme ndërkombëtare.

*Treguesi i performancës 8.2.* Procedurat për trajtimin e ankesave për ose nga anëtarët e stafit dhe zgjidhjen e mosmarrëveshjeve mes tyre, përcaktohen qartë në politika dhe rregullore. Procedurat disiplinore për neglizhimin e përgjegjësive, mosrespektimin e udhëzimeve ose sjelljen e papërshtatshme përcaktohen në rregullore dhe zbatohen vazhdimisht.

*Treguesi i performancës 8.3.* Përfaqësuesit (duke përfshirë dekanët, shefat e departamentit, mbikëqyrësit administrativë etj.) japin reagime lidhur me performancën e punës në një mënyrë konstruktive që kontribuon në zhvillimin personal dhe profesional të personelit.

*Treguesi i performancës 8.4.* Kriteret e promovimit për stafin administrativ përfshijnë rezultatet e vlerësimit të studentëve dhe stafit akademik, si dhe kontributet në misionin e institucionit; në rastin e kriterëve të promovimit të stafit mësimor përfshihet njohja e cilësisë së mësimdhënies dhe përpjekjet për ta përmirësuar atë, punën kërkimore, si dhe shërbimin ndaj institucionit dhe komunitetit.

*Treguesi i performancës 8.5.* Programet e trajnimit në aftësitë e mësimdhënies ofrohen në kuadër të institucionit për stafin e ri dhe të vazhdueshëm të mësimdhënies dhe përfshijnë përdorimin efektiv të teknologjisë së re.

*Treguesi i performancës 8.6.* Asistenca i jepet të gjithë stafit në aranzhimin e aktiviteteve të zhvillimit profesional me qëllim të përmirësimit të aftësive dhe përmirësimit të kualifikimeve. Trajnime të përshtatshme dhe aktivitete të zhvillimit profesional ofrohen për të ndihmuar me programet e reja ose nismat e politikave. *Treguesi i performancës 8.7.* Masa në të cilën personeli është i përfshirë në zhvillimin profesional për të përmirësuar cilësinë e punës së tyre monitorohet.

*Treguesi i performancës 8.8.* Personeli mësimor inkurajohet të zhvillojë strategji për përmirësimin e mësimdhënies së vet dhe të mbajë një dosje të provave të vlerësimeve dhe strategjive për përmirësim. Strategjitë përfshijnë përmirësimin e cilësisë së materialeve mësimore dhe metodave të mësimdhënies.

*Treguesi i performancës 8.9.* I gjithë personeli mësimdhënës është i përfshirë në mënyrë të vazhdueshme në aktivitete shkencore që sigurojnë që ato të mbesin të azhurnuar me zhvillimet e fundit në fushën e tyre dhe mund të përfshijnë studentët e tyre në mësimin që përfshin këto zhvillime.

9. Administrimi i studentëve dhe shërbimet mbështetëse:

*Standardi 9.1.* Kërkesat e pranimit janë të specifikuar qartë dhe të përshtatshme për institucionin dhe programet e tij; kërkesat e pranimit aplikohen vazhdimisht dhe në mënyrë të drejtë.

*Standardi 9.2.* Informacion i plotë rreth institucionit, duke përfshirë programin dhe kurset, kërkesat e programit, shërbimet, mundësitë e bursave, pagesat për shkollim dhe taksat administrative dhe informacione të tjera relevante, bëhen të disponueshme për publikun para aplikimit për pranim.

*Standardi 9.3.* Është organizuar një program gjithëpërfshirës orientimi për fillimin e studentëve për të siguruar një kuptim të plotë të gamës së shërbimeve dhe lehtësive në dispozicion të tyre, politikat dhe procedurat në institucion dhe të drejtat dhe përgjegjësitë e tyre.

*Standardi 9.4.* Një sërë bursa dhe mbështetje financiare janë në dispozicion të studentëve, në mënyrë që të stimulojnë dhe shpërblejnë punën, si dhe të mbështesin studentët me prejardhje të pafavorshme. Këto dy kategori dhe kriteret e tyre funksionojnë ndaras; këto bursa dhe mbështetje financiare mund të akumulohen.

*Standardi 9.5.* Ekzistojnë procese efektive për të grumbulluar dhe analizuar të dhëna të besueshme që i referohen profilit të popullatës studentore, progresit të studentëve, suksesit dhe shkallës së braktisjes, kënaqshmërisë së studentëve me programet e tyre, burimeve të mësimin dhe mbështetjes së studentëve në dispozicion, itineraret e karrierës së të diplomuarve. Të dhënat statistikore përdoren për qëllime të sigurimit të cilësisë, si dhe në mbështetjen e vendimmarrjes.

*Standardi 9.6.* Doracak i studentit është i disponueshëm gjerësisht brenda institucionit, duke mbuluar të gjitha informacionet e kërkuara për të gjitha fazat e ciklit të jetës së studentit - pranimi, përparimi, njohja dhe certifikimi - përfshirë të gjitha rregulloret, të drejtat dhe përgjegjësitë e studentëve, veprimet që duhen ndërmarrë për shkelje të disiplinës, përgjegjësitë e nëpunësve dhe komisioneve përkatëse, si dhe ndëshkimet që mund të vendosen.

*Standardi 9.7.* Procedura e apelimit të studentëve përcaktohet në rregullore, publikohet dhe bëhet e njohur gjerësisht brenda institucionit. Rregulloret bëjnë të qartë arsyet në të cilat mund të bazohen apelimet akademike, kriteret për vendimet dhe mjetet juridike në dispozicion. Procedurat e ankesave garantojnë vlerësime të paanshme nga persona apo komitete të pavarura nga palët e përfshira.

*Standardi 9.8.* Politikat dhe procedurat e duhura janë në vend për t'u marrë me sjelljet e pahijshme akademike, duke përfshirë plagjiaturën dhe forma të tjera të mashtrimit.

*Standardi 9.9.* Gama e shërbimeve të ofruara dhe burimet e dedikuara për studentët reflektojnë të gjitha kërkesat e popullatës studentore. Janë hartuar plane formale për

ofrimin dhe përmirësimin e shërbimeve të studentëve; zbatimi dhe efektiviteti i këtyre planeve duhet të monitorohet në baza të rregullta.

*Standardi 9.10.* Efektshmëria dhe rëndësia e shërbimeve studentore monitorohet rregullisht përmes proceseve që përfshijnë sondazhet e kënaqësisë. Shërbimet ndryshohen në përgjigje të vlerësimit dhe reagimeve.

*Standardi 9.11.* Këshillimi akademik, planifikimi i karrierës dhe këshilla për punësim, si dhe shërbimet e këshillimit personal ose psikologjik ofrohen me qasje të lehtë për studentët nga çdo pjesë e institucionit.

*Standardi 9.12.* Mundësitë sigurohen nëpërmjet lehtësimeve të përshtatshme dhe aranzhimeve organizative për aktivitetet jashtëshkollore për studentët. Janë organizuar aranzhime për të organizuar dhe nxitur pjesëmarrjen e studentëve në aktivitetet jashtëshkollore.

*Treguesi i performancës 9.1.* Këshilltarët që njohin detajet e kërkesave të kursit janë në dispozicion për të ofruar ndihmë para dhe gjatë procesit të pranimit.

*Treguesi i performancës 9.2.* Janë krijuar dhe mirëmbajtur rregulla të qarta lidhur me privatësinë e informacionit dhe kontrollin e qasjes në të dhënat individuale të studentëve.

*Treguesi i performancës 9.3.* Rregullat që rregullojnë pranimin me kredi për studimet e mëparshme janë specifikuar qartë; vendimet për kredinë për studimet e mëparshme u komunikohen studentëve nga stafi i kualifikuar përpara fillimit të ligjëratave.

*Treguesi i performancës 9.4.* Procedurat për monitorimin e progresit të studentëve përgjatë programeve të tyre janë në vend; afatet kohore për raportimin dhe regjistrimin e rezultateve dhe azhurnimin e shënimeve janë të përcaktuara qartë dhe zbatohen.

*Treguesi i performancës 9.5.* Një anëtar i lartë i stafit është i ngarkuar me përgjegjësinë për mbikëqyrjen dhe zhvillimin e shërbimeve mbështetëse të studentëve.

*Treguesi i performancës 9.6.* Shërbimet mjekësore të studentëve janë të siguruar, me personel me kualifikime të nevojshme.

## 10. Burimet e mësimin dhe objektet:

*Standardi 10.1.* Burime financiare adekuate sigurohen për blerjet, katalogimin, pajisjet, dhe për shërbimet si dhe zhvillimin e sistemit.

*Standardi 10.2.* Librat, revistat dhe materialet e tjera janë në dispozicion në gjuhën shqipe dhe angleze (ose gjuhë të tjera) siç kërkohet për programet dhe hulumtimet e organizuara nga institucioni.

*Standardi 10.3.* Qasja e besueshme dhe efiçente në bazat e të dhënave në internet, hulumtimet dhe materialet e revistës relevante për programet e institucionit janë të disponueshme për përdoruesit.

*Standardi 10.4.* Janë ofruar lehtësi adekuate për të strehuar burimet e të mësuarit në një mënyrë që i bën ato të arritshme. Pajisja kompjuterike dhe softueri i përditësuar ofrohen për të mbështetur qasjen elektronike në burime dhe material referimi.

*Standardi 10.5.* Biblioteka dhe pajisjet dhe shërbimet e lidhura janë të disponueshme për orë të zgjatura përtej kohës normale të mësimin për të siguruar akses kur kërkohet nga përdoruesit.

*Standardi 10.6.* Sisteme të besueshme përdoren për regjistrimin e huave dhe kthimeve, me ndjekje efikase për materialin e vonuar. Sisteme efektive të sigurisë përdoren për të parandaluar humbjen e materialeve.

*Standardi 10.7.* Institucioni siguron një ambient të përshtatshëm, të pastër, atraktiv dhe të mirëmbajtur mirë të të dy ndërtesave dhe bazave. Pajisjet plotësojnë plotësisht

kërkesat e legjislacionit të Kosovës për shëndetin dhe sigurinë.

*Standardi 10.8.* Proceset e sigurimit të cilësisë të përdorura përfshijnë si reagimet nga përdoruesit kryesorë në lidhje me përshtatshmërinë dhe cilësinë e objekteve, dhe mekanizmat për shqyrtimin dhe reagimin ndaj pikëpamjeve të tyre.

*Standardi 10.9.* Për studentët dhe personelin me aftësi të kufizuara fizike ose për nevoja të tjera të veçanta (siç janë dëmtimet vizuale ose të dëgjimit) ofrohen kushte të përshtatshme për të dy ambientet dhe burimet e mësimi.

*Standardi 10.10.* Inventaret e plota mbahen nga pajisjet e zotëruara ose të siguruar nga institucioni përfshirë pajisjet e caktuara për stafin individual. Shfrytëzimi i hapësirës monitorohet dhe kur objektet e përshtatshme rialokohen në përgjigje të kërkesave në ndryshim.

*Standardi 10.11.* Pajisjet kompjuterike adekuate janë të disponueshme dhe të qasshme për mësimdhënie, staf dhe studentë në të gjithë institucionin. Përshtatshmëria e sigurimit të pajisjeve kompjuterike vlerësohet rregullisht përmes anketimeve ose mjeteve të tjera.

*Standardi 10.12.* Mbështetja teknike është në dispozicion për stafin dhe studentët që përdorin teknologjinë e informacionit dhe komunikimit. Janë ofruar programe trajnimi për të siguruar përdorimin efektiv të pajisjeve informatike dhe softuerit përkatës për vlerësim, mësimdhënie dhe administrim.

*Treguesi i performancës 10.1.* Përshtatshmëria e bibliotekës dhe materialeve të tjera monitorohet vazhdimisht dhe vlerësohet zyrtarisht një herë në vit. Procedurat e vlerësimit përfshijnë anketat e përdoruesve që kanë të bëjnë me efektivitetin në përmbushjen e nevojave të përdoruesve (duke marrë parasysh stafin mësimor dhe kënaqësinë e studentëve, shkallën e përdorimit, përputhshmërinë me kërkesat e mësimdhënies dhe të mësuarit në institucion dhe gamën e shërbimeve të ofruara). Proceset e vlerësimit përfshijnë analizën e të dhënave mbi përdorimin e resurseve në lidhje me kërkesat e mësimdhënies dhe mësimi për programe të ndryshme në institucion.

*Treguesi i performancës 10.2.* Kërkesat e materialeve për të mbështetur mësimdhënien dhe mësimin janë mbledhur rregullisht nga personeli mësimdhënës përgjegjës për kurset dhe programet.

*Treguesi i performancës 10.3.* Marrëveshjet janë bërë për bashkëpunim me bibliotekat e tjera dhe qendrat e burimeve për huazime ndërbibliotekare dhe ndarjen e burimeve dhe shërbimeve.

*Treguesi i performancës 10.4.* Standardet e sigurimit të mjediseve mësimore, laboratorike dhe kërkimore krahasohen me dispozita ekuivalente në institucionet e tjera të krahasueshme.

*Treguesi i performancës 10.5.* Janë në dispozicion lehtësi adekuate për konsultime konfidenciale mes stafit mësimdhënës dhe studentëve.

*Treguesi i performancës 10.6.* Objektet e shërbimit të ushqimit janë vënë në dispozicion dhe janë adekuate për nevojat e stafit dhe studentëve.

*Treguesi i performancës 10.7.* Lehtësirat ofrohen për aktivitete kulturore, sportive dhe të tjera jashtëmësimore për studentët.

*Treguesi i performancës 10.8.* Nëse strehimi ofrohet, ai duhet të jetë në ose afër kampusit ose objekteve ose transporti të ofrohet për të siguruar qasje të lehtë.

## 11. Bashkëpunimi institucional:

*Standardi 11.1.* Ofruesi ka hartuar dhe miratuar një bashkëpunim institucional dhe/ose strategji/politikë të ndërkombëtarizimit që udhëzon vendimet institucionale dhe shpërndarjen e burimeve në këtë fushë.

*Standardi 11.2.* Institucioni ka krijuar dhe caktuar portfolion për bashkëpunimin institucional dhe/ose ndërkombëtarizimin tek një anëtar i menaxhmentit të lartë që është drejtpërdrejt i mandatuar dhe i përgjegjshëm për nismat dhe rezultatet në këtë fushë.

*Standardi 11.3.* Institucioni ka marrëveshje të ndryshme dhe memorandume mirëkuptimi me partnerët dhe organizatat relevante ndërkombëtare. Përgjegjësitë e partnerëve janë të përcaktuara qartë në marrëveshjet formale.

*Standardi 11.4.* Institucioni merr pjesë, ose si një udhëheqës ose si një partner, në projekte ndërkombëtare.

*Standardi 11.5.* Institucioni organizon ngjarje ndërkombëtare të dukshmërisë dhe informimit (konferenca, shkolla verore etj)

*Standardi 11.6.* Institucioni po inkurajon dukshmërinë ndërkombëtare të stafit dhe studentëve të saj duke mbështetur pjesëmarrjen e tyre në mobilitet të ndryshëm të studimit, forumeve, ngjarjeve, praktikave, shkollave verore, seminareve, etj.

*Standardi 11.7.* Angazhimi në bashkëpunimin ndërkombëtar dhe kontributet për komunitetin përfshihen në kriteret e promovimit dhe në rishikimin e performancës së stafit.

*Standardi 11.8.* Janë krijuar mekanizma për të mbështetur bashkëpunimin me institucionet, rrjetet dhe organizatat ndërkombëtare të arsimit të lartë. Ndihma është dhënë për stafin mësimdhënës për të zhvilluar marrëveshje bashkëpunuese me komunitetin ndërkombëtar.

*Standardi 11.9.* I gjithë stafi inkurajohet të marrë pjesë në forume ku diskutohen çështje të rëndësishme të komunitetit dhe konsiderohen plane për zhvillimin e komunitetit.

*Standardi 11.10.* Marrëdhëniet krijohen me industrinë lokale dhe punëdhënësit për të ndihmuar shpërndarjen e programeve (këto mund të përfshijnë angazhimin e studentëve për programet e studimit të punës, mundësitë e punësimit me kohë të pjesshme dhe identifikimin e çështjeve për analizë në aktivitetet e projektit të studentëve).

*Standardi 11.11.* Punëdhënësit vendas dhe profesionistët janë të ftuar të bashkohen në komitetet përkatëse këshillimore ose njësitë e tjera strukturore duke marrë parasysh programet e studimit dhe aktivitetet e tjera institucionale.

*Standardi 11.12.* Kontakti i rregullt mbahet me alumnin, duke i mbajtur ata të informuar rreth zhvillimeve institucionale, duke ftuar pjesëmarrjen e tyre në aktivitete dhe duke inkurajuar mbështetjen e tyre për zhvillimet e reja.

*Treguesi i performancës 11.1.* Veprimtaria e institucionit është e rëndësishme për komunitetin brenda të cilit vepron.

*Treguesi i performancës 11.2.* Institucioni po vlerëson ndikimin e tij në komunitetin brenda të cilit vepron.

*Treguesi i performancës 11.3.* Institucioni ka një strategji të qartë për zgjedhjen e institucioneve që nënshkruan memorandumet e mirëkuptimit ose marrëveshjet e partneritetit me të.

*Treguesi i performancës 11.4.* Institucioni po mat ndikimin dhe përfitimet e projekteve ndërkombëtare në të cilat është angazhuar, si dhe memorandumeve të mirëkuptimit ose marrëveshjeve të partneritetit që ka nënshkruar.

*Treguesi i performancës 11.5.* Institucioni dhe departamentet e tij bashkëpunojnë në krijimin e mbështetjes së komunitetit ose agjencive të shërbimit profesional që lidhen me nevojat e komunitetit, duke u mbështetur në ekspertizën e anëtarëve të stafit.

*Treguesi i performancës 11.6.* Kontaktet e vazhdueshme mbahen me shkollat në komunitet, duke ofruar ndihmë dhe përkrahje në fushat e specializimit, duke siguruar

informacion mbi programet dhe aktivitetet e institucionit dhe mundësitë e mëvonshme të karrierës, si dhe rregullimin e aktiviteteve pasuruese për shkollat. *Treguesi i performancës 11.7.* Një bazën qendrore të dhënave është mbajtur në mënyrë që të mbajnë gjurmët e shërbimeve të komunitetit të ndërmarra nga individët dhe organizatat në të gjithë institucionin.

## 2.2. Ri/akreditimi i programeve studimore bachelor dhe master

\* *Të vendosen të dhënat bazë për programet e studimit në formën e faqeve të para.*

Në rastin e ri/akreditimit të programeve studimore bachelor dhe master, do të aplikohen fushat e përgjithshme si më poshtë:

### 1. Misioni, objektivat dhe administrimi:

*Standardi 1.1.* Misioni i programit të studimit është në përputhje me deklaratën e përgjithshme të misionit të institucionit.

*Standardi 1.2.* Këshilla relevante akademike dhe profesionale merren parasysh kur përcaktohen rezultatet e synuara të mësimit të cilat janë në përputhje me Kornizën Kombëtare të Kualifikimeve dhe Kornizën për Kualifikimet e Zonës Europiane të Arsimit të Lartë.

*Standardi 1.3.* Programi i studimit ka një koncept të mire-përcaktuar didaktik dhe kërkimor.

*Standardi 1.4.* Ekzistojnë politika formale, udhëzime dhe rregullore që kanë të bëjnë me çështje të përsëritura procedurale ose akademike. Këto janë bërë publike për të gjithë stafin dhe studentët.

*Standardi 1.5.* I gjithë stafi dhe studentët janë në përputhje me rregulloret e brendshme që kanë të bëjnë me sjelljen etike në hulumtim, mësimdhënie dhe vlerësim në të gjitha aktivitetet akademike dhe administrative.

*Standardi 1.6.* Të gjitha politikat, rregulloret, termat e referencës dhe deklaratat e përgjegjësisë në lidhje me menaxhimin dhe shpërndarjen e programit rishikohen së paku një herë në dy vjet dhe ndryshohen sipas nevojës në rrethanat të caktuara ndryshimi.

*Treguesi i performancës 1.1.* Institucioni ka vendosur Treguesit Kryesorë të Performancës (TKP) në nivelin e programit të studimit. Të dhënat që ofrohen, rishikohen të paktën një herë në vit me performancën e përgjithshme të raportuar tek strukturat vendimmarrëse.

*Treguesi i performancës 1.2.* Sistemet janë themeluar për regjistrimin qendror dhe analizën e përfundimit të kursit, progresin e programit, normat e përfundimit dhe vlerësimet e programit, me përmbledhje dhe të dhëna krahasuese të shpërndara automatikisht tek administratorët e lartë dhe komisionet përkatëse të paktën një herë në vit.

*Treguesi i performancës 1.3.* Politikat dhe procedurat përfshijnë veprimet që duhen ndërmarrë për të trajtuar situatat ku standardet e arritjeve të nxënësve janë të papërshtatshme ose vlerësohen në mënyrë jokonsistente.

*Treguesi i performancës 1.4.* Të dhënat statistikore mbi treguesit, duke përfshirë shpërndarjet e klasave, normat e progresit dhe përfundimit mbahen në një bazë të dhënash qendrore të qasshme dhe rishikohet dhe raportohet rregullisht në raportet programore periodike.

*Treguesi i performancës 1.5.* Koncepti i drejtësisë gjinore dhe promovimi i mundësive

të barabarta për nxënësit në situata të veçanta të tilla si, për shembull, nxënësit me dëmtime të lidhura me shëndetin, nxënësit me fëmijë, studentët e huaj, nxënësit me sfond të emigrantëve dhe ose nxënësit e familjeve të pafavorizuara në arsim. vihet në praktikë në nivelin e programit të studimit.

2. Menaxhimi i cilësisë:

*Standardi 2.1.* I gjithë stafi merr pjesë në vetë-vlerësime dhe bashkëpunon me proceset e raportimit dhe përmirësimit në sferën e tyre të veprimtarisë.

*Standardi 2.2.* Proceset e vlerësimit dhe planifikimi për përmirësim janë integruar në proceset normale të planifikimit.

*Standardi 2.3.* Proceset e sigurimit të cilësisë merren me të gjitha aspektet e planifikimit dhe ofrimit të programeve, duke përfshirë shërbimet dhe burimet e siguruar nga pjesë të tjera të institucionit.

*Standardi 2.4.* Vlerësimet e cilësisë ofrojnë një pasqyrë të çështjeve të cilësisë për programin e përgjithshëm si dhe të komponentëve të ndryshëm brenda tij; vlerësimet i konsiderojnë inputet, proceset dhe rezultatet, me vëmendje të veçantë dhënë rezultateve të mësimit për studentët.

*Standardi 2.5.* Proceset e sigurimit të cilësisë sigurojnë se janë përmbushur standardet e kërkuara dhe se ka përmirësim të vazhdueshëm të performancës.

*Standardi 2.6.* Të dhënat e anketimit janë duke u mbledhur nga studentët, të diplomuarit dhe punëdhënësit; rezultatet e këtyre vlerësimeve bëhen publike.

*Standardi 2.7.* Rezultatet e sistemit të brendshëm të sigurimit të cilësisë janë marrë parasysh për zhvillimin e mëtejshëm të programit të studimit. Kjo përfshin rezultatet e vlerësimit, ngarkesen e studentëve, suksesin akademik dhe punësimin e të diplomuarve.

*Standardi 2.8.* Institucioni siguron që raportet mbi cilësinë e përgjithshme të programit përgatiten në mënyrë periodike (p.sh. çdo tre vjet) për shqyrtim brenda institucionit duke treguar forcën dhe dobësitë e tij.

*Standardi 2.9.* Rregullimet e sigurimit të cilësisë për programin vetë vlerësohen dhe përmirësohen rregullisht.

*Treguesi i performancës 2.1.* Mekanizmat e përshtatshëm të vlerësimit të programeve, duke përfshirë anketat e të diplomuarve, të dhënat e rezultateve të punësimit, reagimet e punëdhënësve dhe performancat pasuese të të diplomuarve përdoren për të siguruar dëshmi për përshtatshmërinë e rezultateve të synuara të mësimit dhe shkallën në të cilën ato janë arritur.

*Treguesi i performancës 2.2.* Raportet u ofrohen administratorëve të programeve për ofrimin e çdo kursi dhe këto përfshijnë detaje nëse nuk mund të trajtohen përmbajtje të planifikuara dhe ndonjë vështirësi në gjetjen e strategjive të planifikuara. Rregullimet e duhura janë bërë në planet për mësimdhënie pas shqyrtimit të raporteve të kurseve.

*Treguesi i performancës 2.4.* Një rivlerësim gjithëpërfshirës i programit zhvillohet të paktën një herë në pesë vjet. Politikat dhe procedurat për kryerjen e këtij rivlerësimi janë publikuar. Rishikimi i programit përfshin njerëz me përvojë nga industritë dhe profesionet përkatëse, dhe fakultetin me përvojë nga institucionet e tjera.

*Treguesi i performancës 2.5.* Studentët marrin pjesë në hartimin dhe zbatimin e proceseve të sigurimit të cilësisë.



3. Stafii akademik:

*Standardi 3.1.* Kandidatët për punësim sigurohen me përshkrime të plota pozicioni dhe kushtet e punësimit.

*\*Të prezantohen në formë tabelare të dhënat për stafin akademik/artistic Full Time (FT) dhe Part Time (PT) që përfshijnë: emrin, kualifikimin, titullin akademik, kohëzgjatjen e kontratës (së vlefshme) zyrtare, ngarkesa për mësimdhënie, provimet, konsultimet, aktivitetet administrative, hulumtimet, etj. për programin e studimit nën vlerësim.*

*Standardi 3.2.* Stafii mësimor duhet të jetë në përputhje me kërkesat ligjore lidhur me profesionin e pozitave mësimore të përfshira në Udhëzimin Administrativ për Akreditim.

*Standardi 3.3.* Stafii akademik nuk mbulon, brenda një viti akademik, më shumë se dy pozita mësimore (një me orar të plotë, një kohë të pjesshme), pavarësisht nga institucioni arsimor ku ata kryejnë veprimtarinë e tyre.

*Standardi 3.4.* Të paktën 50% e stafit akademik në programin e studimit janë punonjës me kohë të plotë dhe përbëjnë të paktën 50% të klasave të programit të studimit.

*Standardi 3.5.* Për çdo grup studentësh (të përcaktuar me statutin e institucionit) dhe për çdo 60 kredi ECTS në programin e studimit, institucioni ka punësuar të paktën një punonjës me orar të plotë me titull doktorature ose titull të njëjtë në rastin e institucioneve shkencore artistike/aplikative.

*Standardi 3.6.* Janë ofruar mundësi për zhvillim profesional shtesë të stafit mësimdhënës, me ndihmën e veçantë që u jepet çdo personi që has vështirësi. *Standardi 3.7.*

Përgjegjësitë e të gjithë stafit mësimdhënës, sidomos me kohë të plotë, përfshijnë angazhimin në komunitetin akademik, disponueshmërinë për konsultime me studentët dhe shërbimin e komunitetit.

*Standardi 3.8.* Vlerësimi i stafit akademik kryhet rregullisht së paku përmes vetëvlerësimit, vlerësimit të nxënësve, kolegëve dhe mbikëqyrësve dhe ndodh në baza formale të paktën një herë në vit. Rezultatet e vlerësimit bëhen publike.

*Standardi 3.9.* Strategjitë për përmirësimin e cilësisë përfshijnë përmirësimin e strategjive të mësimdhënies dhe cilësinë e materialeve mësimore.

*Standardi 3.10.* Mësimdhënësit pensionohen në kufijtë e moshës ose për arsye të tjera humbasin statusin e mësimdhënësve me orar të plotë dhe konsiderohen mësues me kohë të pjesshme.

*Treguesi i performancës 3.1.* Personeli mësimor inkurajohet të zhvillojë strategji për përmirësimin e mësimdhënies së vet dhe të mbajë shënimin e provave të vlerësimeve dhe strategjive për përmirësim.

*Treguesi i performancës 3.2.* Programet e trajnimit në aftësitë e mësimdhënies ofrohen për stafin e ri dhe të vazhdueshëm të mësimdhënies, duke përfshirë ato me përgjegjësi për mësimdhënien me kohë të pjesshme; këto përfshijnë përdorimin efektiv të teknologjisë së re dhe në zhvillim.

*Treguesi i performancës 3.3.* Shtrirja në të cilën personeli mësimor është i përfshirë në zhvillimin profesional për të përmirësuar cilësinë e mësimdhënies është duke u monitoruar.

*Treguesi i performancës 3.4.* Rezultatet e vlerësimit të stafit akademik merren parasysh për qëllime promovimi dhe rinovim të kontratave.

4. Përmbajtja e procesit arsimor:

*Standardi 4.1.* Programi i studimit është modeluar në objektivat e kualifikimit. Këto përfshijnë aspekte të lidhura me lëndët dhe ndërdisiplinore si dhe përvetësimin e

shkathësive dhe kompetencave disiplinore, metodologjike dhe gjenerike. Aspektet i referohen sidomos kompetencave akademike ose artistike, aftësisë për të marrë punësim adekuat, duke kontribuar në shoqërinë civile dhe zhvillimin e personalitetit të studentëve.

*Standardi 4.2.* Programi i studimit është në përputhje me Kornizën Kombëtare të Kualifikimeve dhe Kornizën për Kualifikimet e Zonës Europiane të Arsimit të Lartë.

Komponentët individualë të programit kombinohen në një mënyrë që të arrijnë më së miri objektivat e specifikuar të kualifikimit dhe ofrojnë forma adekuate të mësimdhënies dhe të mësuarit.

*Standardi 4.3.* Disiplinat brenda kurrikulit sigurohen në një rrjedhë logjike dhe plotësojnë përkufizimin dhe përcaktimin e saktë të kompetencave të përgjithshme dhe specifike, si dhe pajtueshmërinë me programet e studimit dhe kurrikulat e dorëzuara në ZEAL. Duhet të listohen të paktën 7 rezultatet të të nxënësve për programin e studimit nën vlerësim.

*Standardi 4.4.* Disiplinat brenda kurrikulës kanë syllabusë analitike të cilët përfshijnë të paktën: objektivat e disiplinës, përmbajtja themelore tematike, rezultatet e të nxënësve, shpërndarja e klasave, seminarët dhe aktivitetet aplikative, sistemi i vlerësimit të studentëve, bibliografia minimale, etj. Përshkrimet e plota të lëndëve/ syllabusët për secilën lëndë duhet ti bashkangjiten vetëm në formë elektronike raportit të vet vlerësimit për programin e studimit nën vlerësim.

*Standardi 4.5.* Nëse gjuha e mësimdhënies është e ndryshme nga ajo Shqipe, merren masa për të siguruar që aftësitë gjuhësore të të dy studentëve dhe stafit akademik janë adekuate për mësimin në atë gjuhë kur studentët fillojnë studimet e tyre. Kjo mund të bëhet përmes trajnimeve gjuhësore para fillimit të programit. *Standardi 4.6.* Marrëdhënia student-mësues është një partneritet në të cilin secili merr përgjegjësinë e arritjes së rezultateve të mësimin. Rezultatet e mësimin shpjegohet dhe diskutohen me studentët nga këndvështrimi i rëndësisë së tyre në zhvillimin e studentëve.

*Standardi 4.7.* Strategjitë e mësimdhënies janë të përshtatshme për llojet e ndryshme të programeve të rezultateve të të mësuarit që synojnë të zhvillohen. Strategjitë e mësimdhënies dhe vlerësimit të përcaktuara në specifikimet e programeve dhe kurseve janë ndjekur me fleksibilitet për të plotësuar nevojat e grupeve të ndryshme të studentëve.

*Standardi 4.8.* Mekanizmat e vlerësimit të nxënësve zhvillohen në mënyrë të drejtë dhe objektive, janë të përshtatshme për format e ndryshme të të mësuarit të kërkuar dhe u komunikohen qartë studentëve në fillim të kurseve.

*Standardi 4.9.* Mekanizmat e përshtatshëm, të vlefshëm dhe të besueshëm përdoren për të verifikuar standardet e arritjeve të nxënësve. Standardi i punës i kërkuar për nota të ndryshme është konsistent me kalimin e kohës, i krahasueshëm në kurset e ofruara brenda një programi dhe në krahasim me programet e tjera të studimit në institucionet e vlerësuara.

*Standardi 4.10.* Politikat dhe procedurat përfshijnë veprimet që duhen ndërmarrë për të trajtuar situatat ku standardet e arritjeve të nxënësve janë të pamjaftueshme ose vlerësohen në mënyrë jokonsistente.

*Standardi 4.11.* Nëse programi i studimit përfshin faza praktike, rezultatet e pritshme të mësimin së nxënësve janë të specifikuar qartë dhe proceset efektive ndiqen për të siguruar që rezultatet e mësimin dhe strategjitë për të zhvilluar atë mësim janë kuptuar nga studentët. Fazat e praktikës janë ndarë kredi ECTS dhe puna e studentëve në organizatat e trajnimit praktik monitorohet përmes raporteve të aktiviteteve; studentët

gjatë fazave të praktikës kanë caktuar mësues nga personeli akademik në programin e studimit.

*Standardi 4.12.* Për të lehtësuar fazat e praktikës, institucioni i arsimit të lartë nënshkruan marrëveshje bashkëpunimi, kontrata ose dokumente të tjera me institucionet/organizatat/njësitë e trajnimit praktik.

*\*Informatat për programin e studimit (gjitha fushat duhet të plotësohen).*

*Treguesi i performancës 4.1.* Fizibiliteti akademik i programit të studimit sigurohet duke marrë parasysh kualifikimet e pritura të hyrjes, një dizajn të përshtatshëm të kurrikulës, ngarkesën e punës të studentit që është kontrolluar për besueshmërinë, si dhe një numër të mjaftueshëm të ekzaminimeve.

*Treguesi i performancës 4.2.* Mësuesit përdorin burime të reja të IT (e-mail, faqe personale, tema, bibliografi dhe burime të tjera në format elektronik dhe komunikim me studentët) dhe materiale ndihmëse, të tilla si tabela, tabela të vogëla lëvizëse dhe video-projektor.

*Treguesi i performancës 4.3.* Efektshmëria e strategjive të planifikuara të mësimdhënies në arritjen e llojeve të ndryshme të rezultateve të mësimit vlerësohet rregullisht dhe përshtatjet bëhen në përgjigje të provave për efektivitetin e tyre.

## 5. Studentët:

*Standardi 5.1.* Ekziston një procedurë e pranueshme e pranuar zyrtarisht në nivel institucional që programi i studimit respekton gjatë organizimit të rekrutimit të studentëve. Kërkesat për pranim aplikohen në mënyrë të vazhdueshme dhe të drejtë për të gjithë studentët.

*Standardi 5.2.* Të gjithë studentët e regjistruar në programin e studimeve posedojnë një diplomë të diplomës së shkollës së mesme ose një dokument tjetër ekuivalent studimi, sipas kërkesave të MASHT-it.

*Standardi 5.3.* Grupet e studimit janë dimensionuar në mënyrë që të sigurojnë një proces efektiv dhe interaktiv të mësimdhënies dhe mësimi.

*Standardi 5.4.* Reagimi ndaj nxënësve mbi performancën e tyre dhe rezultatet e vlerësimeve jepet menjëherë dhe shoqërohet me mekanizma për ndihmë nëse është e nevojshme.

*Standardi 5.5.* Rezultatet e fituara nga studentët gjatë gjithë cikleve të studimit janë të certifikuar nga të dhënat akademike.

*Standardi 5.6.* Trajtimi fleksibël i nxënësve në situata të veçanta është siguruar në lidhje me afatet dhe kërkesat formale në program dhe në të gjitha provimet.

*Standardi 5.7.* Regjistrimet e niveleve të përfundimit të studentëve mbahen për të gjitha kurset dhe për programin në tërësi dhe përfshihen në mesin e treguesve të cilësisë.

*Standardi 5.8.* Procedurat efektive po përdoren për të siguruar që puna e paraqitur nga studentët është origjinale.

*Standardi 5.9.* Të drejtat dhe detyrimet e studentëve bëhen publike, i promovohen të gjithë atyre që janë të interesuar dhe zbatohen në mënyrë të barabartë; këto do të përfshijnë të drejtën për apelimet akademike.

*Standardi 5.10.* Transferimi i studentëve ndërmjet institucioneve të arsimit të lartë, fakulteteve dhe programeve të studimit rregullohet qartë në dokumentet e brendshme formale.

*Standardi 5.11.* Stafi akademik është i disponueshëm në kohë të mjaftueshme për këshillim dhe këshillim për studentët. Ndihma adekuate e tutorialit ofrohet për të siguruar

mirëkuptimin dhe aftësinë për të aplikuar mësimin.

*Treguesi i performancës 5.1.* Nëse është e nevojshme, përcaktohet një proces adekuat i përzgjedhjes si dhe rregulla të njohjes për kualifikimet e huaja në pajtim me Konventën e Njohjes së Lisbonës si dhe kualifikimet e fituara jashtë institucioneve të arsimit të lartë.

*Treguesi i performancës 5.2.* Janë krijuar sisteme për monitorimin dhe koordinimin e ngarkesës së punës së studentëve nëpër kurse. Ekzistojnë sisteme për monitorimin e progresit të nxënësve individual me ndihmë dhe/ose këshillim për ata që hasin vështirësi. Normat e përparimit në vit dhe progresin e programit monitorohen dhe analizohen për të identifikuar dhe ofruar ndihmë për çdo kategori studentësh që mund të kenë vështirësi.

*Treguesi i performancës 5.3.* Vlerësimi i testeve, detyrave dhe projekteve të nxënësve ndihmohet nga përdorimi i matricave ose mjeteve të tjera për të siguruar që gama e planifikuar e fushave të rezultateve të të nxënësve janë adresuar. Janë marrë masa brenda institucionit për trajnimin e stafit mësimdhënës në teorinë dhe praktikën e vlerësimit të studentëve.

*Treguesi i performancës 5.4.* Janë ofruar shërbime mbështetëse (p.sh. në lidhje me programin e studimit, këshillimin e nxënësve në rast të problemeve emocionale, financiare ose familjare, udhëzime për karrierë, çështje ndërkombëtare, këshilla ligjore etj.) si dhe lëndë të lidhura dhe udhëzime ndërdisiplinore janë dhënë.

*Treguesi i performancës 5.5.* Tekstet dhe materialet referuese janë të përditësuara dhe përfshijnë zhvillimet më të fundit në fushën e studimit. Tekstet dhe materialet e tjera të kërkuara janë në dispozicion në sasi të mjaftueshme para fillimit të orëve. *Treguesi i performancës 5.6.* Fushat akademike ose profesionale për të cilat janë duke u përgatitur studentët monitorohen në baza të vazhdueshme me përshtatjet e nevojshme të bëra në program dhe në tekstin dhe materialet referuese për të siguruar relevancën dhe cilësinë e vazhdueshme.

## 6. Hulumtimi:

*Standardi 6.1.* Programi i studimit ka përcaktuar objektivat kërkimore shkencore/të aplikuara (vetë ose si pjesë e një qendre kërkimore ose programi ndërdisiplinor), të cilat reflektohen edhe në planin e zhvillimit të kërkimit të institucionit; burimet e mjaftueshme financiare, logjistike dhe njerëzore janë alokuar për arritjen e objektivave të propozuara të hulumtimit.

*Standardi 6.2.* Pritjet për përfshirjen e stafit mësimdhënës në veprimtaritë kërkimore dhe akademike janë specifikuar qartë dhe performanca në lidhje me këto pritje është konsideruar në kriteret e vlerësimit dhe promovimit të stafit.

*Standardi 6.3.* Janë krijuar politika të qarta për përcaktimin e asaj që njihet si hulumtim, në përputhje me standardet ndërkombëtare dhe normat e vendosura në fushën e studimit të programit.

*Standardi 6.4.* Stafi akademik ka një histori të provuar të rezultateve të hulumtimit në të njëjtat tema si aktiviteti i tyre mësimor.

*Standardi 6.5.* Stafi akademik dhe hulumtues publikojnë punën e tyre në revista specialiteti ose shtëpi botuese, produktet shkencore/aplikative/artistike prezantohen në konferenca, seanca, simpoziume, seminare etj. Kontratat, ekspertiza, konsultimet, konventat etj. U ofrohen partnerëve brenda vendit dhe/ose jashtë vendit.

*Standardi 6.6.* Hulumtimi vërtetohet nëpërmjet: botimeve kërkimore shkencore dhe aplikative, produkteve artistike, transferimit teknologjik përmes qendrave të konsulencës,

parqeve shkencore dhe strukturave të tjera për validim.

*Standardi 6.7.* Çdo anëtar i stafit akademik dhe studiues ka prodhuar së paku një mesatare prej një botimi kërkimi shkencor/aplikuar ose rezultat artistik/produkt në vit për tre vitet e fundit.

*Standardi 6.8.* Stafit akademik dhe hulumtues publikon nën emrin e institucionit në Kosovë, ku ata janë të lidhur si staf me kohë të plotë.

*Standardi 6.9.* Personeli akademik inkurajohet të përfshijë në informacionin e tyre të mësimdhënies në lidhje me hulumtimet e tyre dhe aktivitetet shkencore që janë relevante për kurset që ata mësojnë, së bashku me zhvillimet e tjera të rëndësishme kërkimore në terren.

*Standardi 6.10.* Janë krijuar politika për pronësinë e pronësisë intelektuale dhe procedura të qarta të përcaktuara për komercializimin e ideve të zhvilluara nga stafi dhe studentët.

*Standardi 6.11.* Studentët janë të angazhuar në projekte kërkimore dhe aktivitete të tjera.

*Treguesi i performancës 6.1.* Ndhima dhe përkrahja u jepet stafit mësimdhënës për të zhvilluar marrëveshje bashkëpunuese kërkimore me kolegët në institucionet e tjera dhe në bashkësinë ndërkombëtare.

*Treguesi i performancës 6.2.* Programi i studimit organizon në mënyrë periodike sesione shkencore, simpoziume, konferenca, tryeza të rrumbullakëta me përfshirjen e stafit mësimdhënës, hulumtues, studentë dhe të diplomuar, ndërsa procedurat publikohen në ISBN, në raportet shkencore të ISSN-së ose në revista të dedikuara për atë aktivitet të caktuar.

*Treguesi i performancës 6.3.* Mbështetje është ofruar për stafin e vogël mësimor në zhvillimin e programeve të tyre kërkimore përmes mekanizmave të tilla si mentorimi nga kolegët e senior, përfshirja në ekipet e projektit, ndihma në zhvillimin e propozimeve të kërkimit dhe financimi.

*Treguesi i performancës 6.4.* Janë prezantuar strategji për identifikimin dhe kapitalizimin e ekspertizës së stafit mësimdhënës dhe studentëve në ofrimin e shërbimeve kërkimore dhe zhvillimore për komunitetin.

*Treguesi i performancës 6.5.* Institucioni është duke monitoruar dhe mbështetur kontributin e stafit për tërheqjen e burimeve financiare përmes projekteve hulumtuese/aplikative/artistike dhe produkteve. Kapaciteti i stafit për të gjeneruar këto kthime financiare konsiderohet në sistemin e shqyrtimit individual të performancës.

*Treguesi i performancës 6.6.* Bashkëpunimi me industrinë lokale dhe me agjencitë e tjera kërkimore inkurajohet. Kur është e përshtatshme, këto forma të bashkëpunimit përfshijnë projekte të përbashkëta kërkimore, përdorim të përbashkët të pajisjeve dhe strategjive bashkëpunuese për zhvillim.

## 7. Infrastruktura dhe burimet:

*Standardi 7.1.* Zbatimi adekuat afatgjatë i programit studimor sigurohet në terma sasiorë për sa i përket ambienteve, burimeve njerëzore dhe pajisjeve. Në të njëjtën kohë, garantohet që aspektet cilësore të merren parasysh gjithashtu.

*Standardi 7.2.* Ekziston një plan financiar në nivelin e programit të studimit që do të demonstroi qëndrueshmërinë e programit të studimit minimalisht për tre vitet e ardhshme.

*Standardi 7.3.* Institucioni i arsimit të lartë duhet të demonstrojë me dokumente adekuate (veprat e pronës, kontratat e qirasë, inventarët, faturat etj.) që, për

programin e studimit të dorëzuar për vlerësim, ka të paktën tre vitet e ardhshme:

- a) hapësira në pronësi ose me qira të përshtatshme për procesin arsimor;
- b) laboratorë në pronësi ose me qira, me pajisje adekuate për të gjitha disiplinat e detyrueshme brenda kurrikulit, kudo që programi mësimor analitik përfshin aktivitete të tilla;
- c) softuer adekuat për disiplinat e studimit të përfshira në kurrikulë, me licencë përdorimi;
- d) biblioteka e pajisur me sallat e leximit, dhomat e punës në grup dhe rezervat e veta të librave sipas disiplinave të përfshira në kurrikulat.

*Standardi 7.4.* Numri i ulëseve në sallat e ligjëratave, dhomat e seminarit dhe laboratorët duhet të lidhet me madhësinë e grupeve të studimit (seri, grupe, nëngrupe); aktivitetet aplikative për disiplinat e specializuara të përfshira në kurrikula janë kryer në laboratorë të pajisur me pajisje të IT.

*Standardi 7.5.* Bibliotekat e institucioneve të arsimit duhet të sigurojnë, për secilin nga programet studimore:

- a) një numër vendesh në dhomat e leximit që i përgjigjen të paktën 10% të numrit të përgjithshëm të studentëve në programin e studimit;
- b) një numër vendesh në dhomat e punës në grup që korrespondojnë me të paktën 10% të numrit të përgjithshëm të studentëve në programin e studimit;
- c) rezervat e tyre të librave nga literatura e specialiteteve Shqiptare dhe të huaja, të mjaftueshme për të mbuluar disiplinat brenda kurrikulave, nga të cilat së paku 50% duhet të përfaqësojnë tituj librash ose kurse specialiteti të publicistëve të njohur, nga 10 vitet e fundit;
- d) Një rezervë librash në librarinë e tyre me një numër të mjaftueshëm të librave që përmbushin nevojat e të gjithë studentëve në ciklin dhe vitin e studimeve për të cilën sigurohet disiplina përkatëse ;
- e) Një numër të mjaftueshëm të përshkrimeve për publikimet shqiptare, atyre të huaja dhe atyre periodike, sipas misionit të deklaruar.

*Standardi 7.6.* Infrastruktura dhe objektet e dedikuara për zbatimin e programit përshtaten me nxënësit me nevoja të veçanta.

*Treguesi i performancës 7.1.* Janë hartuar plane formale për ofrimin dhe përmirësimin e infrastrukturës dhe burimeve, dhe zbatimi dhe efektiviteti i këtyre planeve monitorohet në baza të rregullta.

*Treguesi i performancës 7.2.* Një anëtar i senior i stafit është përgjegjës për mbikëqyrjen dhe zhvillimin e infrastrukturës dhe burimeve.

*Treguesi i performancës 7.3.* Efektshmëria dhe rëndësia e infrastrukturës dhe burimeve monitorohet rregullisht përmes proceseve që përfshijnë sondazhet e përdorimit dhe kënaqësisë së studentëve. Infrastruktura dhe burimet modifikohen në përgjigje të vlerësimit dhe reagimit.

### 3. Udhëzime për sigurimin e jashtëm të cilësisë

#### 3.1. Udhëzime për vetëvlerësim

Qëllimi i dokumentacionit të vetëvlerësimit:

Dokumentacioni i vetëvlerësimit është një pikë qendrore e aktivitetit të ekipit të Ekspertëve. Më e rëndësishmja, megjithatë, dokumentacioni i vetëvlerësimit duhet të informojë studentët, familjet e tyre, punëdhënësit, palët e interesit dhe shoqërinë në përgjithësi për cilësinë institucionale, metodat e sigurimit të cilësisë së programeve të studimit dhe institucionalisht, standardet dhe treguesit e performancës, dhe, nga ana tjetër, në lidhje me vëmendjen e institucionit për cilësinë dhe tërësinë e informacionit të publikuar, të shtyrë nga angazhimi i saj ndaj llogaridhënies dhe përgjegjësisë publike. Dokumentacioni i vetëvlerësimit i jep institucionit mundësinë:

- krijimi i kushteve të cilat në bazë të analizës dhe rezultateve të vlerësimit të brendshëm duhet të konfirmojnë dhe vërtetojnë publikisht nga procesi i vlerësimit të jashtëm, forcat e institucionit dhe të vlerësojnë efikasitetin e politikave dhe procedurave të saj për sigurimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë;
- të paraqesë perspektivën e vet mbi mënyrën se si institucioni ushtron përgjegjësitë e tij në dy fusha me interes jetik brenda vlerësimit institucional: ofrimin e programeve cilësore, të motivuara publikisht nga standarte të krahasueshme dhe, në anën tjetër, në mënyrë adekuate të ushtrimit të përgjegjësisë publike dhe llogaridhënies për arsimin që ajo jep;
- Të paraqesë vlerësimin e vet mbi efikasitetin e strukturave të brendshme dhe mekanizmat e sigurimit të cilësisë; mjetet për të siguruar saktësinë, si dhe karakterin e plotë dhe të besueshëm të informacionit të publikuar nga institucioni, praktikat dhe procedurat e tij në lidhje me misionin dhe objektivat kryesore të vlerësimit institucional;
- t'i japë ekipit të Ekspertëve mundësinë për të kuptuar mënyrën se si institucioni siguron standardet dhe treguesit e performancës në mënyrë institucionale dhe në nivelin e programeve të studimit. Kështu, ekipi mund të arrijë konkluzionet e tij lidhur me nivelin e besimit që institucioni i arsimit të lartë mund të garantojë.

Stili dhe struktura e dokumentacionit të vetëvlerësimit: Dokumentet e vetëvlerësimit duhet:

- të jenë i sigurtë dhe relevant;
- të jenë konciz dhe të mbështeten nga dokumentet e bashkangjitura;
- të jenë publike në faqen e internetit të institucionit;
- paraqesin një ekuilibër të përshtatshëm midis përshkrimit dhe vlerësimit vetëkritik.

Dokumentet e vetëvlerësimit duhet t'i sigurojnë ekipit të Ekspertëve të dhëna të mjaftueshme për t'i mbështetur ata në kuptimin e karakteristikave kryesore të mënyrës se si institucioni i afrohet procesit të sigurimit të cilësisë krahasuar me standardet kombëtare dhe treguesit e performancës, si dhe standardet e veta dhe standardet e krahasueshme që ka vendosur për vete. Dokumentet duhet të paraqiten në mënyrë efektive dhe koncize; dokumentet e vetëvlerësimit të institucionit duhet të përpunohen në atë mënyrë që të minimizojnë nevojën e të dhënave shtesë dhe sqarimeve që ekipi i ekspertëve mund të ketë nevojë. Meqë perceptimi i ekipit të ekspertëve varet (së paku në fazat fillestare) në dokumentet e vetëvlerësimit të institucionit, është e rëndësishme që ato të jenë të qarta dhe lehtësisht të verifikueshme në dokumentacionin e bashkangjitur të përgatitur nga institucioni.

Struktura e përgjithshme e raportit të vetëvlerësimit duhet të përfshijë në vijim:

- Hyrje - një prezantim i përgjithshëm i institucionit/programit të studimit, misionin dhe objektivat e tij, lidhësit, strukturat e menaxhimit, administrimin dhe kuadrin e personelit, studentët dhe sfondin e tyre socio-ekonomik, informatat përkatëse kontekstuale

rreth fushës në të cilën institucioni vepron, mësimdhënia, mësimi dhe kurrikula;

- Organi kryesor - përfshin perspektivën e institucionit për atë se i plotëson standardet dhe treguesit e performancës të përfshira në këtë manual dhe gjithashtu një analizë SWOT për secilën nga fushat e përgjithshme.  
Trupi kryesor do të përfshijë edhe evoluimin e performancës institucionale/ programore gjatë periudhës që nga vlerësimi i fundit i jashtëm;
- Shtojcat - të gjitha dokumentet që mbështesin elementet e paraqitura në organin kryesor. Kjo pjesë duhet të paraqitet vetëm në format elektronik (pdf).

Rekomandime për përpunimin e dokumentacionit të vetëvlerësimit: Për të hartuar dokumentacionin e vetëvlerësimit, institucioni duhet:

- Përshkruani shkurtimisht karakteristikat kryesore të kornizës institucionale/programore dhe aktiviteteve për ruajtjen e standardeve akademike, për rritjen e cilësisë së institucionit dhe programeve të studimit dhe për mbështetjen e procesit të mësimdhënies dhe mësimit, hulumtimit dhe shërbimit të komunitetit;
- prezantojnë dhe analizojnë vëzhgimet e veta të nxjerra nga vlerësimet e brendshme të praktikave institucionale, lëndëve ose fushave kurrikulare, si dhe mënyrës së adresimit të sfidave dhe vështirësive, në mënyrë që të nxitet rritja e proceseve institucionale;
- përshkruajnë rregullat e brendshme profesionale të mësuesve dhe nxënësve dhe theksojnë të gjitha ndryshimet e rëndësishme që veprojnë në nivel institucional si përgjigje ndaj aplikimit të tyre;
- përmendja e përdorimit të burimeve të referencës së jashtme, duke përfshirë Kornizën Kombëtare të Kualifikimeve dhe Kornizën për Kualifikimet e Zonës Europiane të Arsimit të Lartë, si dhe standardet, treguesit e performancës dhe standardet e lidhura me programin/institucionin e studimit;
- Identifikimi i disiplinave ose fushave kurrikulare që përfaqësojnë praktika të mira dhe ilustrojnë treguesit e performancës;
- përshkruajnë dhe komentojnë strategjinë për tre vitet e ardhshme për konsolidimin e praktikave të mira dhe për adresimin e sfidave dhe mangësive të identifikuara;
- të krijojë analiza SWOT për çdo zonë të përgjithshme;
- prezantojnë dhe analizojnë progresin e shënuar që nga vlerësimi i fundit i jashtëm.

Institucionet e arsimit të lartë duhet të prezantojnë veten me ndershmëri dhe saktësi para elektorateve të brendshme dhe të jashtme e po ashtu para publikut të përgjithshëm. Dokumentacioni i vetëvlerësimit duhet të jetë gjithmonë i sigurtë, të ofrojë informacion të saktë, të besueshëm dhe të plotë dhe të shmangë çdo paraqitje të gabuar aktuale ose të nënkuptuar ose pretendime të ekzagjeruara.

### 3.2. Udhëzime për proceset e ri/akreditimit

Faza 1: Përgatitja për Vlerësim dhe Vizitë

Procedura e ri/akreditimit të institucioneve të arsimit të lartë dhe programeve të studimit nënkupton hapat e mëposhtëm të vazhdueshme:

1. AKA vendos fillimin e procedurës së vlerësimit të jashtëm nëse kushtet e mëposhtme të eligjibilitetit përmbushen në mënyrë kumulative:
  - ofruesi i arsimit ka paraqitur një kërkesë për ri/akreditimin e programit/eve të studimit



ose institucionit të arsimit të lartë. Në rastin e ri/akreditimit të një institucioni të arsimit të lartë, kërkesa do të përmendë në mënyrë specifike programin/et e studimit të planifikuar për përfshirja në procedurën e ri/akreditimit;

- në rastin e akreditimit fillestar të një institucioni të arsimit të lartë, ofruesi i arsimit ka paraqitur dëshmi për të demonstruar se institucioni është një person juridik i njohur nga Ministria e Tregtisë dhe Industrisë;
  - AKA-ja ka konfirmuar se kriteret minimale të përfshira në ligj janë përmbushur: institucioni nuk organizon arsimim në programet e studimit pa akreditim, programi/et përmbush kriteret minimale numerike për personelin akademik të kërkuar nga ligji, etj.;
  - ofruesi i arsimit ka dorëzuar dokumentacionin e vetëvlerësimit, të hartuar në përputhje me udhëzimet e dhëna nga ky manual dhe modelet e tij; është e detyrueshme që dokumentacioni i vetëvlerësimit të dorëzohet 30 ditë pasiqë aplikacioni për procedurën e vlerësimit të jetë miratuar zyrtarisht nga KShC; ofruesi i arsimit nuk ka detyrime financiare të papërmbushura ndaj AKA-së.
2. AKA njofton ofruesin e arsimit nëse kërkesa për ri/akreditim është aprovuar zyrtarisht nga KShC;
  3. AKA cakton një ekip ekspertësh nga lista e ekspertëve të menaxhuar nga AKA, individë që kanë përvojë në sigurimin e cilësisë dhe/ose menaxhimin e arsimit të lartë, dhe, nëse është rasti, trajnim specialiteti në fushën e programit të studimit të paraqitur për vlerësim. Ekipi i Ekspertëve përfshin një anëtar student të emëruar nga Unioni Kombëtar i Studentëve ose nga Unioni Evropian i Studentëve. AKA emëron një nga ekspertët si kryesues të ekipit;
  4. AAK konsultohet me ofruesin e arsimit për datat e preferuara për vizitën e vlerësimit dhe bie dakord për datat përfundimtare;
  5. AKA i'a komunikon ofruesit të edukimit përbërjen e ekipit dhe agjendën e vizitës në terren, së paku dy javë para vizitës së vlerësimit;
  6. Ofruesit të arsimit i jepet mundësia të argumentojë mbi konfliktet e mundshme të interesit të anëtarëve të ekipit të Ekspertëve. Përbërja e ekipit mund të modifikohet nëse ofruesi i arsimit ka arsye të forta për të besuar se objektiviteti dhe profesionalizmi i procesit të vlerësimit mund të preken. Ofruesi zyrtarisht do të kërkojë nga AKA të ndryshojë përbërjen e ekipit nëse është në gjendje të justifikojë dhe argumentojë kërkesën e saj;
  7. Ofruesi i arsimit mbulon shpenzimet e akreditimit jo më vonë se një javë pasi të jetë konfirmuar vizita e vlerësimit;
  8. AKA zyrtarisht fton anëtarët e ekipit të ekspertëve të marrin pjesë në procedurën e ri/akreditimit. Me ftesën zyrtare të AKA-së për të qenë pjesë e një ekipi ekspertësh, të gjithë anëtarët nënshkruajnë një deklaratë për të konfirmuar se nuk ka konflikt interesi me ofruesin e arsimit si dhe për të konfirmuar respektimin e Kodit të Etikës të AKA-së;
  9. Ekipit të ekspertëve i jepet qasje në manualin e Akreditimit të AKA-së, dokumentacionin e vetëvlerësimit, agjendën e vizitës në terren si dhe përbërjen e ekipit me një minimum prej dy javësh para vlerësimit;
  10. Dialogu midis ekipit të ekspertëve dhe ofruesit të arsimit para, gjatë dhe pas procesit të vlerësimit zhvillohet dhe moderohet nga përfaqësuesit e AKA-së.

#### Faza 2: Vizita në terren

11. Ekipi i ekspertëve vlerëson, nëpërmjet një vizite në selinë e institucionit, pajtueshmërinë e ofruesit me standardet dhe treguesit e performancës të përfshira në këtë manual.  
Në rastin e ri/akreditimit të një institucioni të arsimit të lartë, është e detyrueshme që ekipi i ekspertëve të vizitojë të gjitha degët e ofruesit të arsimit dhe të vlerësojë, përmes raportit të Rishikimit të Jashtëm institucional, secilën degë kundrejt standardeve dhe treguesve të performancës të përfshira në këtë manual.  
Në rastin e ri/akreditimit të programeve të studimit, çdo vendndodhje gjeografike (kampuset/degët), forma e dorëzimit (me orar të plotë/orar të pjesshëm) dhe gjuhë mësimore konsiderohet një proces i veçantë dhe i nënshtrohet një dorëzimi të posaçëm për akreditim

në AKA.

12. Ekipi i ekspertëve përbëhet nga 2-7 anëtarë dhe vizita zgjat 1-2 ditë, në varësi të madhësisë së institucionit dhe numrit të degëve;
13. Takimet e detyrueshme të vizitës në terren zakonisht janë: takimi fillestar me menaxhmentin e organizatës, takimi me stafin mësimdhënës, takimi me studentët aktual, takimi me personat përgjegjës për programet studimore, takimi me të diplomuarit, takimi me punëdhënësit e të diplomuarve, takimin përfundimtar me menaxhmentin e organizatës. Ekipi i ekspertëve mund të kërkojë takime shtesë për t'u përfshirë në axhendën e vizitës në terren, siç është takimi me stafin administrativ; Gjithashtu, vizita në terren do të përfshijë një vizitë në objektet që ofruesi përdor për aktivitetet e tij.  
Të gjitha aktivitetet duhet të planifikohen dhe të kryhen pa e penguar aktivitetin mësimor; ato kanë si qëllim kryesor t'i japin ekipit të ekspertëve mundësinë për të konfirmuar përputhshmërinë e dokumentacionit të vetëvlerësimit me gjendjen në ditën e vizitës në terren, për të mbledhur perceptimin e të intervistuarve për çështje të ndryshme institucionale, si dhe qasjen në drejtim të cilësisë, për të mbledhur çdo informacion tjetër që do të ndihmonte ekipin të fitonte një pamje të plotë për ofruesin, për të diskutuar dhe respektuar standardet akademike, cilësinë e mësimin, mirëmbajtjen dhe përmirësimin e standardeve dhe cilësisë së mësimdhënies.

#### *Takimi fillestar me menaxhmentin e institucionit*

Ekipi i Ekspertëve, së bashku me personin(at) kontaktues të AKA-së, do të takohen me përfaqësuesit e menaxhmentit të ofruesit të arsimit. Drejtuesi i ekipit të ekspertëve së pari duhet të sigurojë që të gjithë të pranishmit të kuptojnë qëllimin dhe zhvillimin e vlerësimit të jashtëm. Agjenda e këtij takimi fillestar do të përfshijë aspektet e mëposhtme:

- qartësimin dhe konfirmimin e objektivave dhe llojit të vlerësimit;
- përsëritja e karakteristikave themelore të procesit të vlerësimit;
- deklarimi i rezultateve të procesit të vlerësimit: një vlerësim i jashtëm kundrejt standardeve dhe treguesve të performancës, si dhe një raport përfundimtar të vlerësimit të publikuar nga AKA;
- sqarimi i komenteve të mundshme të ekipit të ekspertëve mbi dokumentacionin e vetëvlerësimit të ofruar nga ofruesi;
- qasja e çdo treguesi standard dhe të performancës që ekipi i ekspertëve e konsideron kontributin e përfaqësuesve të menaxhmentit është i vlefshëm.

#### *Takimi me studentët*

Këto takime janë rreptësisht konfidenciale; vetëm studentët dhe ekspertët mund të marrin pjesë. Komentet e studentëve nuk regjistrohen në mënyrë nominale.

Normalisht, ekspertët nuk ndjekin ndonjë aktivitet mësimor, por institucioni duhet të ofrojë dëshmi konkrete për zbatimin e procedurave të brendshme për zhvillimin e programeve të studimit të dorëzuara për vlerësim. Këto mund të vijnë nga një procedurë e rishikimit të kolegëve në mes të stafit mësimdhënës, nga analiza e anketave të studentëve lidhur me cilësinë e stafit mësimdhënës ose metoda të tjera të mbledhjes së reagimeve, nga studimi i burimeve mësimore dhe nga rezultatet e provimeve dhe testeve të nxënësve.

Ekspertët duhet të marrin pjesë në aktivitetet mësimore vetëm nëse:

- ekzistojnë probleme që Ekspertët mendojnë se është më mirë që ata të kuptojnë me një pjesëmarrje të tillë të drejtpërdrejtë;
- pjesëmarrja në klasë mund të ndihmojë në konfirmimin e një gjykimi që i referohet një shembulli të praktikës së mirë;
- Institucioni i arsimit të lartë nuk mund të ofrojë dëshmi të tjera në mënyrë që të provojë se aktiviteti mësimor është i kualitetit adekuat;

- ka shenja se mundësitë e mësimit të nxënësve dhe infrastruktura në dispozicion nuk janë të kënaqshme.

Ekspertët marrin shënime gjatë të gjitha takimeve me anëtarët e bashkësisë akademike. Këto shënime duhet të kenë një karakter analitik sesa përshkrues dhe duhet t'i referohen burimeve të informacionit të dokumentar dhe vëzhgimeve të drejtpërdrejta. Secili ekspert përmbledh aspektet pozitive (pikat e forta) dhe ato që duhet të përmirësohen. Ekspertët mund të shkëmbejnë shënime që do të ndihmojnë agjencinë të krijojë një bazë të provave kolektive të përdorura për hartimin e vlerësimit përfundimtar.

Faza 3: Hartimi dhe miratimi i Raportit të Rishikimit të Jashtëm

14. Ekipi i ekspertëve ka të drejtë të kërkojë, gjatë vizitës në terren ose në procesin e hartimit të raportit, dokumentacion shtesë që i mbështet ata në vlerësimin, në mënyrë të plotë, të performancës së ofruesit të arsimit kundrejt standardeve dhe treguesve të performancës të përfshira në manualin aktual. Megjithatë, ekipi i ekspertëve mund të kërkojë vetëm dokumentacion shtesë që ofruesi ka përmendur tashmë gjatë vizitës në terren ose përmes raportit të vetëvlerësimit; ekipi nuk mund t'i kërkojë ofruesit të arsimit të ofroj dokumentacion të ri;
15. Rezultatet e vlerësimit përfshihen në Raportin e Rishikimit të Jashtëm, një dokument që respekton strukturën e përgjithshme të ofruar nga ky doracak dhe modelet e tij; drejtuesi i ekipit siguron që Raporti i Rishikimit të Jashtëm të merret kolektivisht nga të gjithë anëtarët e ekipit të Ekspertëve;
16. Drejtuesi i ekipit të Ekspertëve paraqet raportin e jashtëm të vlerësimit në AKA jo më vonë se dy javë pas vizitës në terren;
17. AKA validizon raportin nëse: respekton strukturën e përgjithshme të ofruar nga ky doracak dhe, së dyti, nëse ka një rrjedhë koherente ndërmjet organit të raportit dhe rekomandimit të ekipit të Ekspertëve (rekomandimi duhet të mbështetet plotësisht nga provat dhe argumentet e përfshira në trupin e raportit). Procesi i vlefshmërisë mund të përfshijë komunikim të mëtejshëm ndërmjet AKA-së dhe ekipit të ekspertëve në mënyrë që Raporti i Rishikimit të Jashtëm të jetë në përputhje me udhëzimet aktuale;
18. Raporti i Rishikimit të Jashtëm i dërgohet ofruesit të arsimit duke i dhënë mundësinë për të korigjuar çdo gabim faktik të mundshëm që mund të jetë përfshirë. Gjatë këtij dialogu, institucioni nuk mund të paraqesë informacione dhe dëshmi të mëtejshme që nuk janë përmendur gjatë vizitës në terren ose përmes raportit të vetëvlerësimit. Çdo dëshmi e tillë e re mund të futet vetëm në një proces të ri vlerësimi që do të përfaqësojë një kërkesë të veçantë për AKA-n.
19. Pas marrjes së komenteve të mundshme nga ofruesi i arsimit, ekipi i Ekspertëve analizon nëse duhet të operohen korigjimet, finalizon raportet dhe ia dorëzon AKA-së.
20. Raporti i Rishikimit të Jashtëm do të diskutohet dhe miratohet nga Këshilli Shtetëror i Cilësisë. Këshilli mund të marrë një nga vendimet në vijim:
  - Në rastin e akreditimit fillestar:
    - Të mos akreditohet;
    - Të Akreditohet me kushte;
    - Të Akreditohet për 3 vjet.
  - Në rastin e riakreditimit:
    - Të mos akreditohet;
    - Të Akreditohet me kushte;
    - Të Akreditohet për 3 vjet.
    - Të Akreditohet për 5 vjet.

Përveç kësaj, në rastin e riakreditimit të programeve studimore bachelor dhe master, Këshilli do të marrë vendim për numrin maksimal të studentëve që do të pranohen në programin e

studimit.

21. AKA publikon vendimin së bashku me Raportin e Rishikimit të Jashtëm në faqen zyrtare të internetit, jo më vonë se dy javë pas mbledhjes së Këshillit Shtetëror të Cilësisë dhe ofruesit të arsimit, i jepet raporti përfundimtar;
22. Ofruesi i arsimit zyrtarisht përgjigjet, brenda dy muajve të ardhshëm, se si planifikon të adresojë rekomandimet e dhëna nga ekipi i ekspertëve. Plani i mëtejshëm do të përqendrohet individualisht në secilën prej rekomandimeve në raportin e Raportit të Rishikimit të Jashtëm dhe do të përshkruajë se si do të adresohen dhe zbatohen nga ofruesi i arsimit - kjo do të përfshijë mekanizmin/instrumentin/matjen që ofruesi planifikon të përdorë për secilën prej zbatimit të rekomandimeve, cili është individi përgjegjës, afati kohor i planifikuar për përfundimin);
23. Nëse ofruesi i arsimit nuk pajtohet me vendimin e marrë nga KShC, mund të paraqesë një ankesë që justifikon dhe argumenton kërkesën e tij/saj brenda 30 ditëve pas marrjes së vendimit formal të Këshillit, sipas udhëzimeve të siguruara nga Procedura e AKA-së për ankesat dhe apelet;
24. Ky vendim i marrë pas analizës së ankesës është i formës së prerë dhe nuk mund të jetë subjekt i një ankimi të ri ndaj AKA-së. Nëse ofruesi i arsimit vazhdon të jetë i pakënaqur me vendimin përfundimtar të AKA-së, mund të ndër marrë veprime të mëtejshme sipas dispozitave të Ligjit mbi Procedurën e Përgjithshme Administrative Nr. 05/L-031.
25. Nëse Këshilli Shtetëror i Cilësisë i AKA-së merr një vendim negativ, zbatohen dispozitat e mëposhtme:
  - Në rastin e një vendimi për të mos ri-akredituar/tërhequr/pezulluar akreditimin e programit të studimit, ofruesi i arsimit humbet të drejtën e regjistrimit të studentëve të rinj në atë program të veçantë, ndërsa studentët e regjistruar vazhdojnë studimet sipas statuti i institucionit;
  - Brenda një viti nga vendimi formal i AKA-së për të mos akredituar/tërhequr/pezulluar akreditimin e një programi studimi, duke pasqyruar kështu dështimin e përmbushjes së standardeve të cilësisë, ofruesi i arsimit është i detyruar të paraqesë kërkesë për një vlerësim të ri të jashtëm;
  - Brenda një viti nga vendimi formal i AKA-së për të mos akredituar/tërhequr akreditimin e një institucioni të arsimit të lartë, duke reflektuar kështu dështimin e përmbushjes së standardeve të cilësisë, ofruesi i arsimit është i detyruar të paraqesë kërkesë për një vlerësim të ri të jashtëm;
  - Ofruesit e arsimit që nuk përmbushin standardet e cilësisë në dy vlerësime të jashtme të njëpasnjëshme do të humbasin akreditimin e tyre institucional dhe për këtë arsye do të heqin licencën e tyre operative sipas ligjit.
26. Nëse Këshilli Shtetëror i Cilësisë i AKA-së vendos për një akreditim të kushtëzuar, zbatohen dispozitat e mëposhtme:
  - Ofruesi është duke u konsideruar në thelb i pajtueshëm, por janë zbuluar mangësi që ka të ngjarë të korrigjohen brenda një viti;
  - Ekipi i ekspertëve që rekomandon akreditimin e kushtëzuar do të përmend në raportin e tij nëse do të kërkohet konfirmimi se kushtet e akreditimit janë plotësuar, do të kërkojë që një vizitë e re të organizohet ose jo;
  - Në rastin e një akreditimi të kushtëzuar të një programi studimi, ofruesi i arsimit ka të drejtë të regjistrojë studentë të rinj në atë program të veçantë;
  - Brenda një viti, institucioni i arsimit të lartë duhet të demonstrojë se janë plotësuar kushtet për akreditim dhe kjo vërtetohet nga AA=KA ose duke analizuar provat e paraqitura nga ofruesi i arsimit ose duke kryer një vizitë të re, siç sugjerohet nga ekipi i ekspertëve;
  - Në rast se AKA konfirmon se janë plotësuar kushtet për akreditim, ofruesit do të akreditohen për një periudhë prej 3 apo 5 vjetësh, siç rekomandohet nga ekipi i

ekspertëve;

- Në rast se AKA konfirmon se kushtet nuk janë plotësuar, ofruesi i arsimit humbet të drejtën e regjistrimit të studentëve të rinj në atë program të veçantë, ndërsa studentët e regjistruar vazhdojnë studimet sipas statutit të institucionit. Gjithashtu, brenda një viti nga vendimi i AKA-së se ofruesi nuk arriti të përmbushë kushtet e akreditimit, duke pasqyruar kështu dështimin e përmbushjes së standardeve të cilësisë, ofruesi i arsimit është i detyruar të paraqesë një kërkesë për një vlerësim të ri të jashtëm.

27. Pas marrjes së vendimit të akreditimit, a duhet të ketë prova të pakundërshtueshme që tregojnë se ofruesi i arsimit nuk ka përmbushur kumulativisht kushtet e pranueshmërisë sipas pikës 1 në kohën e aplikimit ose nëse ofruesi në mënyrë të paligjshme pretendon se i plotëson kushtet e përshtatshmërisë, vendimi i akreditimit po anulohet, sipas Udhëzimit Administrativ për Akreditim, neni 21, pika 3. Për më tepër, nëse ka dëshmi të pakontestueshme që institucioni i arsimit të lartë dhe/ose përfaqësuesi i tij ligjor kanë bërë deklarata të rrejshme ose kanë falsifikuar përmbushjen e kriterëve të përshtatshmërisë, AKA ka të drejtë të njoftojë autoritetet përkatëse ligjore, sipas Kodit Penal të Republikës së Kosovës, neni 392.
28. Gjatë periudhës së akreditimit të vendosur nga AKA, ofruesi i arsimit mund të kryejë ndryshime në nivelin e një programi studimi brenda kufirit prej 35%. Ndryshimet që tejkalojnë këtë përqindje përbëjnë një program të ri dhe prandaj do të kërkohej që t'i nënshtrohen një procedure të re akreditimi.

#### *Rolet dhe përgjegjësitë gjatë proceseve të ri/akreditimit*

Ekipet e Ekspertëve kanë për detyrë të mbledhin, verifikojnë dhe shkëmbejnë informacione dhe elemente mbështetëse në mënyrë që të jenë në gjendje të kontrollojnë deklaratat e bëra në dokumentacionin e vetëvlerësimit, si dhe gjatë vizitave në terren dhe të formulojnë vlerësimet e tyre mbi ecurinë e ofruesit të arsimit kundrejt standardeve dhe treguesve të performancës të përfshira në këtë manual. Ekspertët do të diskutojnë dhe shkëmbejnë provat e mbledhura, do të verifikojnë gjithëpërfshirjen dhe interpretimin e të dhënave dhe do të analizojnë burime të ndryshme në mënyrë që të arrijnë një përfundim konsensual, koherent dhe të qëndrueshëm nëpërmjet triangulimit dhe referimit ndër-referues.

Dokumentacioni i vetëvlerësimit është një burim i rëndësishëm informacioni, duke ndihmuar ekspertët për të shqyrtuar cilësinë e mundësive të mësimit dhe standardeve akademike.

Ekspertëve u kërkohej të vlerësojnë mënyrën se si dëshmitë e mbledhura përputhen me vetëvlerësimin e kryer nga ofruesi i arsimit dhe me faktet e vërejtura gjatë vizitës në terren, si dhe për të verifikuar deri në çfarë mase provat mbështesin nivelin e arritjeve të standardeve ofruesi deklaron për veten. Ekspertët duhet të jenë selektiv në lidhje me hetimet dhe do të përqëndrohen në vlerësimin kundër standardeve të përcaktuara.

Kur përgatitet për shqyrtim, një ekspert duhet:

- lexon dhe asimiloni në mënyrë efektive dokumentacionin dhe vlerësimet e vetëvlerësimit;
- të përdorin dëshmi para shqyrtimit dhe dokumentacionin e vetëvlerësimit për të identifikuar me saktësi burimet e mëtejshme të informacionit të kërkuar;
- të formulojnë fushat kryesore për shqyrtimin e standardeve të tyre të alokuara të rishikimit;
- Plani i procesit të ri/akreditimit në mënyrë efikase për standardet e tyre të alokuara;
- vendosë marrëdhënie produktive dhe konstruktive të punës me anëtarët e ekipit të ekspertëve;
- aplikojnë njohuritë e tyre profesionale në mënyrë efektive në kërkesat e rolit të caktuar.

Gjatë rishikimit, një ekspert duhet:

- mbledhjen dhe regjistrimin e provave në mënyrë sistematike dhe të saktë, kur dëshmitë e mjaftueshme janë mbledhur dhe ku kërkohet dëshmi e mëtejshme;
- zhvillon intervista dhe menaxhon diskutimet në një mënyrë të përshtatshme dhe profesionale;
- të vendosë marrëdhënie të hapura dhe profesionale me stafin kyç dhe, sipas rastit, me punëdhënësit dhe partnerët e tjerë të arsimit;
- Analizo dhe interpreto në mënyrë të saktë të dhënat dhe provat e tjera për të njoftuar/deklaruar aktgjykimet;
- Shkruani të dhëna të qarta, vlerësuese dhe të kuptueshme të provave që përforcojnë dhe mbështesin aktgjykimet;
- të bëjnë gjykime të shëndosha, të bazuara në një bazë të gjerë të provave, për shembull diskutimet me studentët, dokumentacionin dhe të dhënat e performancës, si dhe dëshmitë e dhëna nga anëtarët e tjerë të ekipit;
- identifikojnë pikat e forta, fushat për përmirësim dhe veprimet e rekomanduara;
- të ndajnë dëshmi në mënyrë efektive me anëtarët e tjerë të ekipit dhe me stafin e ofruesit të arsimit;
- paraqesin dhe mbështesin gjykimet qartë në mbledhjet e ekipit;
- të kontribuojnë në mënyrë konstruktive në mbledhjet e ekipit dhe të ndihmojnë ekipin të marrë gjykime të fuqishme;
- sfidojnë gjykimet në mënyrë konstruktive dhe i përgjigjen pozitivisht sfidave të të tjerëve;
- ofrojnë reagime të qarta dhe konstruktive, të bazuara në dëshmi;
- shkruani kontribute të qarta, koncize dhe autoritative në raportin e rishikimit;
- të punojnë në mënyrë efektive për të përmbushur të gjitha afatet.

Përveç kësaj, një nga ekspertët, do të përmbushë rolin e drejtuesit të ekipit, duke pasur përgjegjësitë plotësuese si në vijim:

- të sigurojë që qëllimet e procesit të ri/akreditimit janë të qarta për të gjithë ekspertët dhe se ata i kuptojnë rolet e tyre brenda vlerësimit;
- të krijojë një marrëdhënie të hapur dhe profesionale me ofruesin e arsimit që mundëson komunikim efektiv gjatë gjithë procesit të ri/akreditimit;
- ofrojnë udhëheqje të qartë për ekspertët dhe ndërtimin e ekipit në mënyrë që të sigurojnë që të gjithë anëtarët të japin më të mirën;
- udhëheqë takimet kryesore të përfshira në axhendën e vizitës në terren (takime të tjera mund t'u caktohen ekspertëve përkatës, p.sh. anëtarit të studentit për takimin me studentët);
- të udhëheqë ekipin e ekspertëve në mënyrë konstruktive për t'i mundësuar ekipit të arrijë gjykime të sakta dhe të fuqishme;
- ofroni seksionet përkatëse në Raportin e Rishikimit të Jashtëm për standardet e caktuara dhe treguesit e performancës;
- të mbledhë raportin përfundimtar, duke u mbështetur në kontributet e ekspertëve dhe ta redaktojë atë për të siguruar përputhjen me kërkesat e manualit të Akreditimit të AKA-së;
- sigurohuni që raporti me shkrim është një reflektim i drejtë dhe i saktë i ofruesit të arsimit, është shkruar në gjuhë të drejtpërdrejtë dhe është e një cilësie që kërkon pak ose aspak redaktim të mëtejshëm;
- sigurohuni që raporti të jetë në afatin kohor të miratuar me koordinatorët e AKA-së;
- të përgjigjen dhe të zgjidhin çdo ankesë të bërë pas shqyrtimit, duke përfshirë korrigjimin e gabimeve të mundshme faktike në Raportin e Rishikimit të Jashtëm, në konsultim të ngushtë me ekipin e ekspertëve.

Për qëllimin e procesit të ri/akreditimit, çdo ofrues i arsimit është i ftuar të emërojë një Zyrtar të sigurimit të cilësisë për të vepruar si lidhja kryesore e ofruesit me ekipin e ekspertëve; ky person do të thirret si Zyrtari.

Zyrtari, njësoj si çdo përfaqësues tjetër i ofruesit të arsimit, nuk do të jetë prezent gjatë takimeve që zhvillohen në mes të ekipit të ekspertëve dhe studentëve, stafit, punëdhënësve etj.

Zyrtari duhet të ketë një kuptim të detajuar të programeve dhe operacioneve të ofruesit të arsimit, duke përfshirë, aty ku është e përshtatshme, për nënkontraktorët; mundësisht, zyrtari duhet të jetë me përvojë për të siguruar bashkëpunimin e personelit në të gjitha nivelet para, gjatë dhe pas shqyrtimit, si dhe të ketë autoritetin për të kryer rolin me autonomi.

Përgjegjësitë e zyrtarit përfshijnë:

- parashtrojnë ose sigurojnë dorëzimin e dokumentacionit të vetëvlerësimit;
- ofrojnë informata për AKA për të mundësuar planin e agjencisë procesin e vlerësimit;
- informon të intervistuarit se ekipi i ekspertëve do të takojë gjatë vizitës në terren rreth aranzhimeve të procesit të vlerësimit;
- informon të gjithë studentët dhe punëdhënësit për procesin e vlerësimit;
- bashkëpunojnë me ekspertët dhe koordinatorët e AKA-së në lidhje me përdorimin e objekteve të ofruesit nga ekipi, për shembull, dhomat e punës/takimit;
- sigurohet që të intervistuarit të jenë në dispozicion për takimet sipas planifikimit dhe, nëse është e nevojshme, të organizojnë takime plotësuese siç kërkohet nga ekspertët;
- të sigurojë që dokumentet e nevojshme janë në dispozicion për ekspertët dhe të lehtësojnë dorëzimin e dokumenteve plotësuese, nëse ekipi i ekspertëve kërkon ndonjë;
- të marrë Raportin e Rishikimit të Jashtëm dhe të sigurojë korrigjimin e gabimeve të mundshme faktike;
- koordinojnë komunikimin ndërmjet AKA-së dhe ofruesit të arsimit në çdo çështje tjetër të mëvonshme, siç është plani i mëtejme.

Për të siguruar një proces ri/akreditimi të qetë, garantojnë cilësinë e vizitave në terren përmes objektivitetit dhe profesionalizmit dhe koordinojnë një komunikim të ngushtë mes ekipeve të ekspertëve dhe institucioneve të arsimit të lartë në të gjitha fazat e procesit, AKA delegon të paktën një përfaqësues të agjencia që shoqëron ekipin e ekspertëve për tërë kohëzgjatjen e vizitës në terren. Koordinator(at) i AKA-së nuk luan një rol aktiv dhe nuk kontribuon në vendimet për rekomandimin e ekipit të ekspertëve për AKA për ofruesin e arsimit.

Koordinator(at) i AKA-së do të ketë detyrat dhe përgjegjësitë e mëposhtme:

1. Përgatitja e vizitës në terren:

- Sigurohet që njoftimi paraprak i procesit të ri/akreditimit të dhënë ofruesit të arsimit të jetë i mjaftueshëm në mënyrë që të përgatitet në mënyrë adekuate për vizitën;
- Sigurohet që ofruesi i arsimit të dorëzojë dokumentacionin e vetëvlerësimit në afatin e caktuar;
- Sigurohet që ekipi i ekspertëve të marrë në kohë dokumentacionin e vetëvlerësimit për t'u përgatitur në mënyrë adekuate për vizitën;
- Ofron udhëzime dhe adreson të gjitha shqetësime e ofruesit të arsimit dhe ekipit të ekspertëve në afrimin e dokumentacionit të vetëvlerësimit;
- Vepron si ndërmjetës i të gjitha çështjeve formale dhe komunikimit në mes të ekipit të ekspertëve dhe ofruesit të arsimit;
- Sigurohet që të gjitha rregullimet praktike (akomodimi dhe transferimi lokal) janë në rregull.

2. Gjatë vizitës:

2.1. Administrimi i vizitës në terren:

- Sigurohuni që të gjitha masat praktike, të tilla si dhomat e punës/takimit janë në dispozicion për ekspertët;
- Vepro si ndërmjetës i të gjitha çështjeve formale dhe komunikimit në mes të ekipit të ekspertëve dhe ofruesit të arsimit;
- Proceso kërkesat e mundshme për dokumentacion plotësues të kërkuar nga ekipi i ekspertëve;
- Të sigurohet respektimi i agjendës së vizitës së rënë dakord - afati kohor, lokacionet, pjesëmarrësit dhe përshtatja e agjendës së vizitës në terren nëse është e nevojshme;
- Sigurimi i mbështetjes në zbatimin e manualit të Akreditimit të AKA-së dhe dokumentacionin tjetër mbështetës (shabllonet, anekset, etj);
- Ofroni sqarime për ekipin e ekspertëve dhe për ofruesin e arsimit në lidhje me të gjitha hapat administrative të procesit të shqyrtimit;
- Të sigurohet respektimi i Kodit të Etikës i AKA-së dhe të moderohet situata në rast të shkeljeve të mundshme;
- Mblidhni nënshkrimet origjinale të ekspertëve në procesin e ri/akreditimit të dokumentacionit përkatës.

#### 2.2. Koordinimi në përmbajtjen e rishikimit:

- Merrni pjesë në të gjitha mbledhjet në agjendën e vizitës në terren;
- Mbikëqyrë dhe siguroj që ekipet e ekspertëve të mbulojnë të gjitha standardet e përfshira në manualin e Akreditimit të AKA-së;
- Të sigurojë interpretimin e drejtë të të gjitha standardeve dhe treguesve të performancës të përfshira në manualin e Akreditimit të AKA-së;
- Të sigurohet që ekipet e ekspertëve t'i referojnë burimet e të dhënave në mënyrë që të arrijnë gjykime të shëndosha.

#### 2.3. Vlerësoni performancën e shqyrtimeve:

- Merrni shënime për procesin e vlerësimit të performancës së ekspertëve të AKA-së
  - shkallën në të cilën ekspertët po zbatojnë Kodin e Etikës dhe procedurat e AKA- së;
- Plotësoni dhe dorëzoni formën e vlerësimit të performancës së ekspertëve.