



MANUALI PËR ZHVILLIMIN PROFESIONAL TË STAFIT TË RI





1. Hyrje

Manuali për Zhvillimin Profesional të Stafit të Ri në Agjencinë e Kosovës për Akreditim (AKA) paraqet një dokument strategjik dhe operacional, i cili shërben si themel për ndërtimin e një administrate publike efikase, profesionale dhe të përkushtuar ndaj sigurimit dhe avancimit të cilësisë në arsimin e lartë në Republikën e Kosovës.

I hartuar në përputhje me kornizën ligjore që rregullon veprimtarinë e AKA-së – përfshirë Ligjin për Arsimin e Lartë, Ligjin për AKA-në, aktet nënligjore përkatëse dhe Standardet dhe Udhëzuesit Evropianë për Sigurimin e Cilësisë në Arsimin e Lartë (ESG) – ky manual synon të institucionalizojë një qasje të strukturuar, gjithëpërfshirëse dhe progresive për zhvillimin profesional të stafit të ri.

Në përputhje me mandatin e AKA-së për garantimin e cilësisë dhe në harmoni me parimet e Hapësirës Evropiane të Arsimit të Lartë (EHEA), manuali ofron një kornizë të qartë për orientimin, trajnimin, mentorimin dhe përfshirjen aktive të punonjësve të rinj në të gjitha proceset institucionale. Ai shërben si një mjet strategjik jo vetëm për zhvillimin e kompetencave, por edhe për ruajtjen, transmetimin dhe avancimin e njohurive institucionale.

Manuali vendos theks të veçantë në:

- Integrimin e stafit të ri në strukturën organizative të AKA-së;
- Përdorimin efektiv të sistemeve digjitale të cilat ekzistojnë në AKA dhe të teknologjisë në punën e përditshme;
- Njohjen dhe përfshirjen në proceset e akreditimit, ri-akreditimit, validimit, monitorimit dhe proceduarave pas-akredituese;
- Bashkëpunimin ndërkombëtar dhe ndarjen e përvojave me agjenci të tjera.

Zhvillimi profesional i stafit të ri nuk trajtohet vetëm si një nevojë administrative, por si një investim strategjik dhe i qëndrueshëm në përmbushjen e vizionit afatgjatë të AKA-së për cilësi, besueshmëri dhe inovacion në arsimin e lartë.



2. Qëllimi i Dokumentit

Qëllimi i këtij manuali është të vendosë një strukturë të qartë, sistematike dhe të qëndrueshme për zhvillimin profesional të stafit të ri në Agjencinë e Kosovës për Akreditim, me synimin për të garantuar një integrim të suksesshëm dhe një kontribut të qëndrueshëm në performancën institucionale.

Ky manual funksionon si një udhërrëfyes praktik dhe strategjik, i cili adreson nevojat fillestare dhe afatmesme të punonjësve të rinj, duke ofruar mjetet dhe mbështetjen e nevojshme për të:

- Përvetësuar njohuritë institucionale;
- Kuptuar misionin, vizionin dhe objektivat strategjike të AKA-së;
- Zhvilluar aftësitë profesionale në përputhje me standardet ndërkombëtare.

Qëllimet specifike të manualit përfshijnë:

- Integrim institucional të strukturuar: Sigurimi i një orientimi fillestar të detajuar, përfshirë prezantimin me strukturën organizative, detyrat funksionale dhe proceset e brendshme të AKA-së.
- Ndërtimi i kapaciteteve profesionale: Ofrimi i një metodologjie progresive për zhvillimin e kompetencave teknike dhe të buta (*soft skills*), të bazuar në standardet ESG dhe praktikatat më të mira ndërkombëtare.
- Mentorim dhe mbështetje afatgjate: Vendosja e një sistemi të mirëfilltë mentorimi për të garantuar përcjelljen e përvojës, ndihmesën gjatë procesit të mësimit dhe avancimin gradual të autonomisë së stafit të ri.
- Ruajtja e njohurive institucionale: Përforsimi i mekanizmave për kalimin e qëndrueshëm të njohurive dhe përvojës nga personeli ekzistues tek punonjësit e rinj, duke siguruar vazhdimësi institucionale dhe cilësi në punë.
- Përkrahja e objektivave të përgjithshme të AKA-së: Ndërlidhja e zhvillimit profesional të stafit të ri me realizimin efektiv të mandatit të AKA-së për sigurimin e cilësisë dhe përmirësimin e vazhdueshëm të sistemit të arsimit të lartë në vend.



3. Objektivat Strategjike

Objektivat e këtij programi për zhvillimin profesional janë të ndërlidhura ngushtë me misionin dhe funksionin institucional të Agjencisë së Kosovës për Akreditim (AKA). Ato shërbejnë si udhërrëfyes për përgatitjen e një kuadri të ri profesional të cilët janë në përputhje me standardet evropiane të cilësisë në arsimin e lartë.

3.1 Të njihet stafi me misionin, vizionin dhe bazën ligjore të AKA-së

Stafi i ri duhet të kuptojë objektivin kryesor të AKA-së për sigurimin e cilësisë në arsimin e lartë. Kjo përfshin:

- Misionin për të promovuar arsimin cilësor dhe të qëndrueshëm;
- Vizioni për të qenë një agjenci e besueshme e vlerësimit të cilësisë;
- Kuptimin e dokumentacionit themelor ligjor që e rregullon veprimtarinë e agjencisë (Ligji për Arsimin e Lartë, Ligji për AKA-në, udhëzimet administrative, rregulloret, etj).

3.2 Të kuptohet struktura organizative dhe proceset në mes departamenteve dhe divizioneve në AKA

Një kuptim i qartë i organogramit të AKA-së, funksioneve të departamenteve dhe mënyrës së bashkëpunimit ndërmjet tyre ndihmon stafin e ri të orientohet më shpejt dhe të jetë më efektiv në punën e përditshme.

3.3 Të aftësohet për menaxhimin e plotë të proceseve të akreditimit, ri-akreditimit, validimit, monitorimit dhe pas-akreditimit

Ky është thelbi i punës së AKA-së dhe stafi i ri duhet të mësojë:

- Si të koordinojë vizitat vlerësuese.
- Si të menaxhojë dokumentacionin dhe raportet.
- Si të monitorojë institucionet e arsimit të lartë pas akreditimit.

3.4 Të përdorë sistemet digjitale dhe databazat e AKA-së

Përdorimi efikas i platformave të brendshme digjitale është jetik për kryerjen e detyrave administrative dhe monitorimin e të dhënave të institucioneve të arsimit të lartë. Ky objektivi përfshin trajnime praktike mbi:

- Bazën e të dhënave të AKA-së.
- Aplikacionet për akreditim e-akreditimi.
- Softuerët për bashkëpunim dhe komunikim të brendshëm



3.5 Të kuptojë dhe zbatojnë standardet ESG dhe përputhshmërinë me EHEA

Stafi duhet të jetë në dijeni të Standardeve dhe Udhëzimeve Evropiane për Sigurimin e Cilësisë në Arsimin e Lartë (ESG) me te cilat standard punon edhe AKA dhe zotimeve të Kosovës ndaj Hapësirës Evropiane të Arsimit të Lartë (EHEA). Kjo përfshin:

- Zbatimin e parimeve të cilësisë në proceset e AKA-së.
- Integrimin e kriterëve ndërkombëtare në vlerësimet dhe vendimmarrjet për vlerësimet që bën AKA

3.6 Të angazhohet në bashkëpunime dhe shkëmbime ndërkombëtare

Zhvillimi profesional nuk ndalet brenda kufijve kombëtarë. AKA inkurajon përfshirjen në:

- Projekte dhe rrjete ndërkombëtare të akreditimit.
- Vizita studimore në agjenci homologe.
- Konferenca, seminare dhe trajnime rajonale dhe evropiane.

Këto objektiva strategjike sigurojnë që stafi i ri jo vetëm të përshtatet, por të kontribuojë në mënyrë aktive dhe cilësore në misionin afatgjatë të AKA-së.

4. Struktura e Programit 6-Mujor

Programi gjashtëmujor i Zhvillimit Profesional në AKA është dizajnuar si një rrugëtim progresiv për integrimin e stafit të ri në mënyrë efektive, duke ndërtuar gradualisht njohuritë, aftësitë dhe përvojën institucionale. Ai është i ndarë në tre faza, secila me objektiva të qarta, aktivitete konkrete dhe rezultate të pritshme.

4.1 Muaji 1–2: Orientimi Fillestar dhe Bazat Institucionale

Qëllimi: Të sigurohet që stafi i ri të njihet mirë me misionin, vizionin, strukturën dhe kulturën e punës së AKA-së.

Aktivitetet Kryesore:

- Përcaktimi i mentorit për secilin punonjës të ri dhe takimi i parë orientues.
- Trajnim orientues mbi planin strategjik dhe dokumentet ligjore të AKA-së.
- Njohje me strukturën organizative, rolet e departamenteve dhe rrjedhën e punës.
- Studim i rregullores së brendshme dhe Kodit të Etikës.
- Vlerësim bazë i njohurive dhe pritshmërive për 6 muajt e ardhshëm.

Rezultatet e Pritshme:



- Secilit punonjës të ri i caktohet një mentor dhe takimin orientues zhvillohet brenda javës së parë të punës
- Punonjësi i ri demonstroi se ka kuptuar planin strategjik dhe dokumentet ligjore të institucionit.
- Punonjësi i ri zotëron njohuri të mjaftueshme për strukturën dhe përgjegjësitë e njësive organizative të AKA-së
- Punonjësi i ri kupton përmbajtjen e rregullores së brendshme dhe Kodit të Etikës dhe angazhohen për respektimin e tyre.

4.2. Muaji 3–4: Zhvillimi Teknik dhe Pjesëmarrja në Procese

Qëllimi: Të aftësohet stafi në mënyrë praktike për të marrë pjesë aktive në proceset e akreditimit dhe monitorimit.

Aktivitetet Kryesore:

- Trajnim intensiv mbi ciklin e plotë të akreditimit, riakreditimit, validimit, monitorimit dhe procedurave të pas-akreditimit.
- Pjesëmarrje në përgatitjen e agjendave për vizita vlerësuese.
- Përfshirje në analizimin e raporteve të vetë-vlerësimit dhe dokumentave tjera mbështetëse.
- Përfshirje në analizën e raporteve të ekspertëve dhe përdorimi i tyre në procesin e monitorimit dhe procedurave pas- akredituese.
- Punëtori ndër departamentale për të stimuluar bashkëpunimin dhe shkëmbimin e përvojave.
- Trajnim për përdorimin e mjeteve digjitale të AKA-së për raportim dhe vlerësim.

Rezultatet e Pritshme:

- Punonjësi i ri zotëron njohuri të plota për ciklin e akreditimit dhe është i aftë të kontribuojë në secilën fazë të tij.
- Punonjësi i ri kontribuon në hartimin e agjendave të vizitave vlerësuese duke respektuar kërkesat procedurale dhe afatet kohore.
- Punonjësi i ri zhvillon aftësi analitike për të identifikuar dhe kuptuar elementet kyçe të raporteve të vetë-vlerësimit dhe raporteve të ekspertëve vlerësues.
- Punonjësi i ri zotëron aftësi teknike për të përdorur në mënyrë efektive platformat digjitale të AKA-së për raportim dhe menaxhim të të dhënave.

4.3. Muaji 5–6: Autonomi dhe Angazhim i Avancuar

Qëllimi: Të përgatitet stafi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe të angazhohet në aktivitete të nivelit më të lartë, përfshirë ndërkombëtare.



Aktivitetet Kryesore:

- Kryerja e detyrave në mënyrë të pavarur në vizita vlerësuese për akreditim, ri-akreditim, validim, monitorim dhe procedura pas akreditues me mbështetje të kufizuar nga mentori.
- Pjesëmarrje në konferenca dhe takime me agjenci homologe (nëse është e mundur).
- Hartimi i një raporti përfundimtar nga punonjësi dhe mentori për performancën dhe rekomandimet e mëtejshme.
- Vlerësim përfundimtar institucional për përfshirjen afatgjatë të stafit në AKA.

Rezultatet e Pritshme:

- Punonjësi i ri demonstroi aftësi të mjaftueshme për të kryer detyra të rëndësishme në mënyrë të pavarur gjatë gjithë ciklit të akreditimit, me mbështetje nga mentori vetëm në raste të veçanta.
- Punonjësi i ri dhe mentori paraqesin një raport gjithëpërfshirës që dokumenton përparimin, arritjet dhe sugjerimet për zhvillimin e mëtejshëm profesional.



5. Roli dhe Përgjegjësitë e Mentorëve

Mentorët janë shtylla kryesore në procesin e integritetit dhe zhvillimit të stafit të ri në AKA. Ata shërbejnë si pikë referimi, udhëzues profesional dhe burim njohurish institucionale. Roli i mentorit nuk kufizohet vetëm në mbikëqyrje, por përfshin edhe ndërtimin e një marrëdhënieje të bazuar në besim, bashkëpunim dhe zhvillim të ndërsjellë.

5.1 Përgjegjësitë Kryesore të Mentorëve:

Mbikëqyrja e progresit të stafit të ri: Mentorët duhet të ndjekin në mënyrë të strukturuar përparimin e punonjësit të ri në zbatimin e detyrave, përvetësimin e njohurive dhe përfshirjen në proceset institucionale.

Ofrojnë udhëzime praktike dhe etike: Nëpërmjet shembullit personal dhe këshillave praktike, mentorët ndihmojnë stafin e ri të kuptojë kulturën institucionale, normat etike dhe mënyrën e bashkëpunimit profesional në AKA.

Feedback i rregullt dhe i strukturuar: Mentorët japin vlerësime të qarta dhe konstruktive në baza javore/mujore për të identifikuar pikat e forta dhe fushat që kërkojnë përmirësim. Ky feedback duhet të dokumentohet në format të përcaktuar nga AKA.

Përfshirja në planifikimin e aktiviteteve të zhvillimit profesional: Mentorët kontribuojnë në hartimin e një plani individual të trajnimeve dhe përfshijnë stafin e ri në punëtori, seminare dhe vizita zyrtare që janë të përshtatshme për fushën e tyre të punës.

Mbështetje emocionale dhe sociale: Përveç aspektit profesional, mentorët inkurajohen të ndihmojnë punonjësin e ri të përshtatet më lehtë me ambientin e punës dhe kolegët, duke ndërtuar ndjenja përkatësie dhe motivimi.

Vlerësim përfundimtar: Në fund të periudhës gjashtëmujore, mentori harton një raport përfundimtar që përmbledh progresin, sfidat dhe rekomandimet për zhvillim të mëtejshëm.

5.2 Kriteret për Përzgjedhjen e Mentorëve:

- Te këtë përvojë pune në AKA
- Njohje e thellë e proceseve të akreditimit dhe rregulloreve institucionale.
- Aftësi komunikuese dhe ndër personale të mira.
- Vullnet për të kontribuar në zhvillimin e të tjerëve.

5.3 Bashkëpunimi Mentor–i Punësuar i ri

- Raporti ndërmjet mentorit dhe të punësuarit të ri duhet të karakterizohet nga:
- Bashkëpunim aktiv dhe dyanshëm.



- Takime të rregullta për ndarjen e përvojave dhe progresit.
- Dokumentim i çdo faze të progresit në dosjen personale të stafit të ri.

6. Aktivitete Mbështetëse

Aktivitetet mbështetëse përbëjnë një shtyllë të rëndësishme të programit të zhvillimit profesional në AKA, pasi ato kontribuojnë drejtpërdrejt në thellimin e njohurive, ndërtimin e kapaciteteve të reja dhe përgatitjen e stafit për të përballuar sfidat dinamike të sigurimit të cilësisë në arsimin e lartë.

6.1 Trajnime/ Punëtori Tematike të Brendshme

AKA organizon trajnime periodike që mbulojnë fusha të ndryshme të rëndësishme për funksionimin e përditshëm të agjencisë. Disa nga temat më të zakonshme përfshijnë:

- Trajnim mbi procedurat e akreditimit dhe pas-akreditimit.
- Menaxhimi i dokumentacionit dhe databazave digjitale.
- Etika profesionale dhe komunikimi institucional.
- Përditësime mbi ndryshimet ligjore dhe administrative.

6.2 Punëtori për Bashkëpunim ne mes te departamenteve dhe divizioneve

Për të nxitur bashkëpunimin dhe kohezionin institucional, organizohen punëtori të brendshme që:

- Forcojnë punën ekipore dhe shkëmbimin e përvojave ndërmjet divizioneve.
- Identifikojnë sfida të përbashkëta dhe zgjidhje praktike.
- Promovojnë një kulturë të hapur diskutimi dhe reflektimi profesional.

6.3 Seminare dhe Trajnime për ESG dhe Teknologjitë Digjitale

Duke marrë parasysh rëndësinë e standardeve evropiane të cilësisë (ESG), AKA ofron:

- Seminare për kuptimin dhe zbatimimin e ESG në praktikat vlerësuese.
- Trajnime për përdorimin e teknologjive të reja në proceset e akreditimit, si sistemet e menaxhimit të dhënave, raportimi elektronik dhe platformat digjitale për bashkëpunim.

6.4 Pjesëmarrje në Konferenca Ndërkombëtare

Stafi i ri inkurajohet të marrë pjesë në:

- Konferenca rajonale dhe evropiane mbi sigurimin e cilësisë.



- Takime të rrjeteve të agjencive të akreditimit dhe partnerëve strategjikë.
- Prezantime të AKA-së në ngjarje akademike ose rregullatore.

Këto përfshirje rrisin ekspozimin ndërkombëtar të stafit dhe mundësojnë shkëmbimin e praktikave të mira me kolegë nga vende të tjera.

6.5 Vizita Studimore Jashtë Vendit

Me mbështetjen e partnerëve ndërkombëtarë dhe sipas planifikimeve të AKA-së:

- Stafi i ri mund të përfshihet në vizita studimore në agjenci homologe jashtë vendit.
- Vizitat synojnë të krahasojnë praktikën vendore me ato ndërkombëtare dhe të sjellin ide të reja për përmirësim institucional.

Vlera e aktiviteteve mbështetëse qëndron në faktin se ato e tejkalojnë zhvillimin teknik individual – ato ndërtojnë një mentalitet bashkëkohor, të hapur dhe të përkushtuar ndaj cilësisë dhe bashkëpunimit ndërkombëtar.

7. Vlerësimi i Performancës së Zyrtarit të Ri

Vlerësimi bëhet në baza mujore përmes raporteve të mentorit dhe pyetësorëve reflektues (shtojca 1, 2, 3) nga punonjësi. Në fund të periudhës, hartohet një raport përfundimtar për të përcaktuar nivelin e përvetësimit të kompetencave nga mentori por vlerësimi bëhet nga udhëheqësi i tij ashtu siç është e përcaktuar me ligjin në fuqi.

8. Përfundim

Zhvillimi profesional i stafit të ri përbën një komponent kyç në ndërtimin e kapaciteteve institucionale dhe përmbushjen e misionit të Agjencisë së Kosovës për Akreditim (AKA). Në një ambient që karakterizohet nga ndryshime të shpejta në arsimin e lartë dhe rritje të pritshmërive për cilësi dhe transparencë, është e domosdoshme që stafi i ri të pajiset me njohuri, aftësi dhe orientim të qëndrueshëm.

Ky manual ofron një kornizë të qartë dhe praktike për orientimin dhe mbështetjen e stafit të ri gjatë periudhës së parë gjashtëmujore. Ai nuk është vetëm një plan për integrim, por një mjet i mirëfilltë për zhvillim personal dhe profesional që i ndihmon punonjësit e rinj të:

- Kuptojnë thelbin e rolit të tyre brenda AKA-së.
- Përvetësojnë praktikën më të mira në sigurimin e cilësisë.



- Përfshihen në mënyrë aktive në misionin e institucionit për një sistem më të fortë të arsimit të lartë në Kosovë.

Nëpërmjet këtij manuali, AKA tregon përkushtimin e saj për të kultivuar një kulturë profesionale dhe të përgjegjshme që vlerëson zhvillimin njerëzor si një prioritet të pandashëm të suksesit organizativ. Manuali gjithashtu siguron vazhdimësinë institucionale duke formalizuar procesin e mentorimit dhe përçimit të njohurive nga brezi me përvojë tek brezi i ri i profesionistëve.

Në fund të këtij procesi gjashtëmuor, synohet që çdo anëtar i ri i stafit të jetë jo vetëm i përgatitur për të kontribuar në mënyrë të pavarur dhe të përgjegjshme, por edhe i motivuar për të qenë pjesë aktive e reformës dhe përmirësimit të vazhdueshëm në AKA.



9. SHTOJCA 1

PYETËSOR PËR VETËVLERËSIMIN MUJOR

Ky pyetësor synon të ndihmojë punonjësën e ri të reflektojë mbi përparimin e tij profesional gjatë muajit, në përputhje me fazat e programit gjashtëmujor të zhvillimit në AKA.

Ai duhet të plotësohet në fund të çdo muaji dhe të dorëzohet tek mentori për shqyrtim.

1. Cilat janë kompetencat që keni përvetësuar këtë muaj?

2. Në cilat procese jeni përfshirë dhe cilat ishin sfidat kryesore që keni hasur?

3. Cilat trajnime ose mbështetje shtesë do të ndihmonin zhvillimin tuaj në vazhdim?

4. Si e vlerësoni përfshirjen tuaj në ekip dhe komunikimin ndërdepartamental?

5. Cilat janë objektivat tuaja për muajin pasues?



10. SHTOJCA 2

FORMULAR PËR RAPORTIN E MENTORIMIT

Plotësohet nga mentori në fund të çdo muaji ose faze të rëndësishme të zhvillimit profesional të stafit të ri.

Emri i punonjësit të ri: _____

Periudha e raportit: _____

Progresi i shënuar gjatë periudhës:

Aftësitë e zhvilluara dhe kompetencat e përvetësuara:

Sfidat e hasura dhe mënyra e adresimit të tyre:

Komunikimi dhe përfshirja në ekip:

Rekomandime për muajin pasues:



11. SHTOJCA 3

PLANI INDIVIDUAL I ZHVILLIMIT PROFESIONAL (PIZHP)

Plotësohet bashkërisht nga mentori dhe punonjësi i ri në fund të programit 6-mujor.

Emri i punonjësit të ri:

Data e plotësimit:

Fushat kryesore ku është përparuar gjatë programit:

Fushat që kërkojnë zhvillim të mëtejshëm:

Objektivat për 6 muajt e ardhshëm:

Pjesëmarrja në aktivitete ndërkombëtare të planifikuara (nëse ka):

Sugjerime për përmirësimin e mëtejshëm të programit të zhvillimit profesional:



Ky Manual për Zhvillimin Profesional të Stafit të Ri të AKA-së u hartua nga:

Shpresa Shala

Arianit Krasniqi

Shkelzen Gërxhaliu

Kontrolloi: Naim Gashi

Aprovoi: Naim Gashi

Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë së Kosovës për Akreditim