



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo

Agjencia e Kosovës për Akreditim
Agencija Kosova za Akreditaciju
Kosovo Accreditation Agency



**Politika për sigurimin e brendshëm të cilësisë së
Agjencisë së Kosovës për Akreditim (AKA)**

Përmbajtja

1. Hyrje	3
2. Sigurimi i brendshëm i cilësisë së AKA-së	4
3. Afatet kohore për implementimin e sigurimit të brendshëm të cilësisë	4
4. Plani vjetor i punës	5
5. Raportimi	7
6. Komunikimi i brendshëm	7
7. Zhvillimi profesional i stafit	8
8. Sigurimi i cilësisë i procesit të akreditimit	9
9. Informatat kthyesë nga akterët	9

1. Hyrje

Agjencia e Kosovës për Akreditim (AKA) është institucion i pavarur, përgjegjës për sigurimin e brendshëm dhe të jashtëm të cilësisë, përfshirë akreditimin, ri/akreditimin, monitorimin, validimin dhe të gjitha proceset tjera të sigurimit të cilësisë në institucionet e arsimit të lartë dhe programet e tyre të studimit në Republikën e Kosovës, sipas praktikave më të mira ndërkombëtare, përfshirë në veçanti standardet përkatëse evropiane në fushën e sigurimit të cilësisë në arsimin e lartë.

Misioni i AKA-së është: *“të mbështesë zhvillimin e cilësisë në institucionet e arsimit të lartë përmes procesit të vlerësimit të jashtëm dhe të sigurojë shoqërinë e Kosovës se cilësia e arsimit të lartë është në nivelin e standardeve ndërkombëtare”.*

Qëllimet e Agjencisë së Kosovës për Akreditim (AKA) janë:

- të promovojë, përmirësoj dhe rrisë cilësinë e arsimit të lartë;
- të rrisë transparencën dhe llogaridhënien në sistemin e arsimit të lartë;
- të përmirësoj cilësinë e studimeve në institucionet e arsimit të lartë;
- të inkurajoj përmbajtje inovative në arsimin e lartë;
- të sigurojnë krahasueshmërinë e kualifikimeve nga institucionet e arsimit të lartë të Kosovës me ato të dhëna nga programet ndërkombëtare;
- të zbatojë objektivat për integrimin e Kosovës në Zonën Evropiane të Arsimit të Lartë dhe të kontribuojë në zhvillimin e saj.

Sikurse në sistemin e arsimit të lartë në Kosovë, AKA promovon një kulturë të cilësisë edhe brenda vet institucionit. AKA ndjek një qasje sistematike të përmirësimit të brendshëm të cilësisë për arritjen e qëllimeve dhe objektivave të saj. Kjo përfshinë hartimin dhe zbatimin e një sërë dokumenteve sikurse rregullore, udhëzues dhe politika të tjera përmes së cilave AKA siguron se procedurat e saj të vlerësimit të jashtëm dhe çdo fushë tjetër e veprimit të saj realizohet në mënyrë cilësore dhe janë subjekt i përmirësimit të vazhdueshëm të cilësisë.

Politika për sigurimin e brendshëm të cilësisë së AKA-së vendos dhe përshkruan në mënyrë formale të gjitha veprimet e AKA-së të cilat realizohen me qëllim të zbatimit të sigurimit të brendshëm të cilësisë. Kjo politikë shërben si mekanizmi kryesor i AKA-së për reflektim të brendshëm dhe është në përputhje të plotë me angazhimin e AKA-së për vendosjen e një sistemi të funksionimit i cili është i krahasueshëm me agjencitë evropiane të sigurimit të cilësisë.

2. Sigurimi i brendshëm i cilësisë së AKA-së

Përmirësimi i vazhdueshëm i cilësisë në AKA sigurohet duke aplikuar ciklin PDCA (planifiko – bëj – kontrollo – vepra). Planifikimi dhe realizimi me kohë dhe në mënyrë të rregullt i proceseve të vlerësimit të jashtëm përpos që parashihet me legjislacionin në fuqi, është indikator kyç i performancës së AKA-së. Në anën tjetër, mbledhja e të dhënave përmes kontrollimit dhe monitorimit dhe rishikimi i procedurave të brendshme janë parakusht për përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë. Proceset e vlerësimit të brendshëm kontribuojnë edhe në rritjen e transparencës së veprimeve të AKA-së karshi shoqërisë në përgjithësi. Në këtë drejtim, AKA angazhohet në përfshirjen e akterëve relevant, informacionet kthyesë të të cilëve shërbejnë si bazë e rëndësishme për informimin e politikave të AKA-së.

Për AKA-në, zbatimi i planit PDCA nënkupton:

- (P) planifikimin e procesit të akreditimit dhe të monitorimit si dhe planifikimin e aktiviteteve të tjera të punës së AKA-së;
- (D) realizimin e proceseve të punës në bazë të planifikimit, dokumentimin e realizimit të tyre, dhe mbledhjen e informatave kthyesë përmes pyetësorëve apo instrumenteve të tjera kualitative;
- (C) analizimin e të dhënave të pyetësorëve dhe vlerësimin e rezultateve të procesit të akreditimit dhe të monitorimit; dhe
- (A) hartimin dhe zbatimin e planeve të përmirësimit në bazë të të dhënave të vlerësimit.

AKA harton një raport vjetor të vlerësimit të brendshëm i cili i fillimisht diskutohet mes stafit administrativ të AKA-së. I njëjti raport pastaj dërgohet për shqyrtim tek KSHC.

KSHC mban të paktën një mbledhje në vit e cila i dedikohet diskutimit të rezultateve të vlerësimit të brendshëm.

Raporti vjetor i vlerësimit të brendshëm publikohet në ueb faqen e AKA-së.

Përgjegjës kryesor për të siguruar zbatimin e planit PDCA është Drejtori i AKA-së.

3. Afatet kohore për implementimin e sigurimit të brendshëm të cilësisë

Procesi i sigurimit të brendshëm të cilësisë planifikohet brenda një afati kohor i cili i mundëson AKA-së marrjen e informacioneve kthyesë dhe realizimin e përmirësimeve duke mbyllur kështu ciklin e marrjes së informacioneve kthyesë (closing the feedback loop).

Planifikimi i procesit të sigurimit të brendshëm të cilësisë realizohet si në vijim:

Më së largu deri në muajin janar, AKA:

- vendos objektivat e procesit të akreditimit dhe monitorimit;
- planifikon procesin e akreditimit dhe monitorimit;

- planifikon punëtoritë, trajnimet dhe aktivitetet për zhvillimin profesional të stafit, tryezat dhe konferencën vjetore, takimet me akterë të jashtëm, vizitat studimore;

Nga muaji shkurt dhe më së largu deri në muajin korrik, AKA:

- zbaton procesin e akreditimit dhe të monitorimit;
- realizon aktivitetet për zhvillimin profesional të stafit;
- përfundon përgatitjet për mbajtjen e tryezave/debateve/konferencën vjetore/takimeve me akterët relevant;

Nga muaji korrik dhe më së largu deri në muajin shtator, AKA:

- mbledh të dhënat përmes pyetësorëve me akterë për procesin e akreditimit dhe të monitorimit;
- bën vlerësimin e performancës së stafit administrativ;
- harton raportin e vlerësimit të brendshëm dhe planet për përmirësim;

Nga muaji tetor dhe më së largu deri në muajin dhjetor, AKA:

- zbaton përmirësimet e nevojshme përmes rishikimit të procedurave apo proceseve të akreditimit dhe të monitorimit;
- standardizon praktikat e mira të identifikuara gjatë procesit të akreditimit dhe të monitorimit;
- përgatitet për planin e radhës së punës.

4. Plani vjetor i punës

Në bazë të planit strategjik, AKA harton plane vjetore të punës të cilat përpos punëve rutinë përfshijnë aktivitete të cilat hyjnë në funksion të përmbushjes së objektivave strategjike të AKA-së. Planifikimi vjetor i punës në AKA përfshinë:

- vendosja e objektivave të procesit të akreditimit dhe të monitorimit – nënkupton vendosjen e indikatorëve të cilësisë të cilat kanë për synim përmirësimin e cilësisë së procesit të akreditimit dhe të monitorimit;
- planifikimi i procesit të ri/akreditimit – bazuar në platformën e-Akreditimi, AKA parashikon numrin e institucioneve të arsimit të cilat të cilave iu skadon akreditimi në nivelin institucional dhe të programeve të studimit. Së dyti, AKA mban komunikim të rregullt me përfaqësuesit e IAL-ve, përmes postës elektronike dhe takimeve fizike. Në këtë mënyrë, AKA informohet për planet e IAL-ve për hapjen e programeve të reja, rrjedhimisht dorëzimin e aplikacioneve të reja për akreditim. Këto të dhëna shërbejnë si pikë kryesore reference për planifikimin e procesit të akreditimit, përfshirë planifikimin e numrit të ekspertëve ndërkombëtarë dhe numrin e vizitave të akreditimit;
- planifikimi i procedurave pas akredituese – në përputhje me Metodologjinë për Procedurat Pas akredituese dhe procedurën e Monitorimit, varësisht nga kohëzgjatja e akreditimit në nivelin institucional apo të programeve të studimit, dhe varësisht nga rekomandimet e ekspertëve ndërkombëtarë të akreditimit të dhëna në raportet e vlerësimit të jashtëm, AKA identifikon

programet e studimit dhe/apo institucionet e arsimit të lartë të cilat duhet të jenë subjekt i kontrollimit të përmbushjes së rekomandimeve të dhëna nga ekspertët ndërkombëtarë;

- planifikimi i procesit të monitorimit – në përputhje me Metodologjinë për Procedurat Pas akredituese dhe procedurën e Monitorimit, AKA bën një planifikim vjetor të procesit të monitorimit. Kjo nënkupton planifikimin e monitorimit të përgjithshëm dhe planifikimin e monitorimit sipas standardeve të akreditimit;
- planifikimi i mbledhjeve të KSHC-së – KSHC vendos për numrin minimal të mbledhjeve të saj. Varësisht nga dinamika e punëve të AKA-së, KSHC mund të shpreshtojë mbledhjet e saj për të përmbushur nevojat për adresimin e kërkesave dhe çështjeve të ngritura nga procesi i akreditimit, monitorimit apo çështjeve të tjera relevante për punën e AKA-së. Datat e mbledhjeve të KSHC-së bëhen publike në ueb faqen e AKA-së;
- planifikimi i punëtorive mes stafit administrativ dhe KSHC-së - me qëllim të diskutimit të progresit dhe identifikimit të sfidave gjatë realizimit të punëve të AKA-së, planifikohen së paku dy punëtori brenda vitit në mes të stafit administrativ dhe anëtarëve të KSHC-së. Këto punëtori mund të përfshijnë edhe pjesëmarrjen e akterëve të tjerë sikurse ekspertë të jashtëm, student, anëtarë të stafit akademik, anëtarë të MASHT, anëtarë të OJQ-ve, etj.;
- planifikimi i zhvillimit profesional të stafit - AKA planifikon të paktën një aktivitet brenda vitit i cili ka për qëllim zhvillimin profesional të stafit administrativ;
- planifikimin e aktiviteteve ndërkombëtare - nënkupton planifikimin e vizitave studimore të stafit të AKA-së apo anëtarëve të KSHC-së në forume, ngjarje, konferenca ndërkombëtare të sigurimit të cilësisë;
- rishikimi i dokumenteve/rregulloreve dhe politikave të AKA-së dhe hartimi i dokumenteve të reja – varësisht nga rrethanat, AKA planifikon brenda një viti inicimin e rishikimit të dokumenteve ekzistuese apo hartimin e dokumenteve të reja. Kjo nënkupton mbledhjen dhe analizimin e të dhënave, identifikimin e ekspertizës ndërkombëtare (nëse aplikohet), identifikimin e donatorëve për mbështetjen me ekspertizë profesionale dhe për burime financiare për realizimin e rishikimit/hartimit të dokumenteve relevante për AKA-në;
- planifikimi i takimeve me akterë relevantë – AKA planifikon të paktën një herë në vit takime formale me IAL-të, student, anëtarë të stafit akademik, punëdhënësit apo asociacione të bizneseve, oda ekonomike, apo oda të tjera profesionale. Këto takime shërbejnë si mjet për mbledhjen e informata kthyesë nga akterët e jashtëm në lidhje me nevojat dhe kërkesat e sektorit të arsimit të lartë dhe si mjet për informimin e politikave dhe procedurave të AKA-së;
- planifikimi i tryezave, debateve apo konferencave në të cilat diskutohen çështje lidhur me avancimin e sigurimit të cilësisë në Kosovë – të paktën një herë në vit, AKA realizon tryeza, debate apo konferenca në të cilën mbledh akterët kryesor vendor për të diskutuar çështje që kanë të bëjnë më ngritjen e cilësisë në arsimin e lartë.
- pjesëmarrja në aktivitetet në kuadër të projekteve të përbashkëta me donatorë – AKA përfiton nga mbështetja përmes donatorëve të cilat kanë për synim përmirësimin e cilësisë së arsimit të lartë në Kosovë. Varësisht nga dinamika e planifikuar nga projektet, AKA planifikon realizimin e aktiviteteve të cilat mbështesin proceset e AKA-së, përmirësimin e rregulloreve dhe udhëzuesve të AKA-së, apo aktivitetet për zhvillimin profesional të stafit të AKA-së.

Plani vjetor i punës shërben si udhërrëfyes për punën e stafit administrativ të AKA-së, si dhe anëtarët e KSHC-së. Çdo takim javor dhe vjetor mes stafit administrativ dhe çdo punëtori e mbajtur mes stafit

administrativ dhe anëtarëve të KSHC-së duhet t'i referohet planit vjetor të punës për të siguruar realizimin me kohë dhe në mënyrë efektive aktivitetet e përcaktuara në plan.

Plani vjetor i punës së AKA-së rishikohet dhe aprovohet nga KSHC.

Plani vjetor i punës së AKA-së publikohet në ueb faqe.

5. Raportimi

Në përputhje me kërkesat ligjore në fuqi, AKA në fund të çdo viti përgatit një raport vjetor të punës të cilën e dërgon në Kuvendin e Republikës së Kosovës dhe në Ministrinë e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit (MASHT).

Përpos institucioneve shtetërore, raporti vjetor i punës së AKA-së publikohet në ueb dhe i shpërndahet në formë elektronike të gjithë akterëve relevant dhe bashkëpunëtorëve të AKA-së.

Raporti përgatitet më së largu deri në tre mujorin e parë të vitit të ardhshëm kalendarik (mars).

Raporti përfshin vlerësimin e përmbushjes së planit vjetor të punës, me fokus kryesor realizimin e procesit të akreditimit dhe monitorimit. Raporti vjetor i AKA-së për procesin e akreditimit përfshinë së paku të dhënat sikurse: numrin e aplikacioneve të dorëzuara në AKA, numrin e aplikacioneve të aprovuara formalisht dhe të refuzuara nga KSHC, numrin e vizitave të akreditimit, numrin e ekspertëve ndërkombëtarë të përfshirë në vlerësimin e institucioneve, numrin e vendimeve pozitive dhe negative të KSHC-së. Këto të dhëna përgatiten ndarazi në nivelin institucional dhe në nivel të programeve të studimit.

Raporti i punës gjithashtu përfshin të dhëna rreth realizimit të procedurave të monitorimit, aktiviteteve të tjera sikurse realizimin e punëtorive, përfundimin e rishikimit/hartimit të dokumentacionit të ri, realizimin e projekteve, realizimin e arkitekteve të zhvillimit profesional të stafit, realizimin e vizitave studimore, realizimin e aktiviteteve të përbashkëta me karakter ndërkombëtarë, etj.

6. Komunikimi i brendshëm

AKA është duke rritur numrin e stafit administrativ në vazhdimësi. Në përputhje me Ligjin e ri, AKA ka përfunduar procesin e riorganizimit të brendshëm, çka nënkupton se stafi administrativ tani e tutje funksionon në departamente dhe divizione të ndara ashtu siç e parasheh organogrami i ri. Kjo nënkupton, se AKA duhet të formalizojë procedurat e brendshme sikurse vendosjen e agjendave të punës, ndarjen e punëve, shkëmbimin e vazhdueshëm të informacioneve mes divizioneve dhe departamenteve, harmonizimin e punëve mes divizioneve dhe departamenteve, etj. me qëllim të rritjes së efektivitetit të punës së AKA-së.

Në këtë drejtim, AKA mban takime të rregullta javore dhe mujore me stafin administrativ si dhe punëtori të përbashkëta me KSHC-në:

- **takimet javore** - mbahen me departamentet përkatëse të cilat zgjasin së paku një orë. Në këto takime vendosen prioritetet javore, bëhet ndarja e detyrave dhe sigurohen burimet e nevojshme për realizimin e detyrave. Në fund të çdo takimi javor përgatitet përmbledhje e shkurtë e diskutimeve e cila qarkullohet mes stafit administrativ.
- **takimet mujore** - mbahen me të gjithë stafin bashkërisht të cilat zgjasin së paku një orë. Në këto takime sigurohet shkëmbimi i vazhdueshëm i informacioneve dhe të dhënave mes stafit, diskutohen proceset e punës, vlerësohen arritjet e detyrave të punës, identifikohen sfidat dhe koordinohen aktivitetet mes vete në mënyrë që proceset e punës të AKA-së të harmonizohen në mes të departamenteve dhe divizioneve. Takimet mujore mbahen në bazë të një rendi të ditës dhe në fund të takimit përgatit një përmbledhje e diskutimeve e cila qarkullohet mes stafit administrativ.
- **organizimi i punëtorive** - përpos takimeve mes stafit administrativ, AKA mban punëtoritë të rregullta edhe me KSHC-në. Varësisht nga koha dhe burimet financiare, këto punëtoritë të përbashkëta organizohen jashtë vendit si formë e stimulimit dhe përkrahjes së stafit administrativ. Punëtoritë shërbejnë si platforma në të cilat diskutohen sfidat e punës së AKA-së, mundësitë për përmirësimin e tyre, diskutohet progresi i arritur i aktiviteteve të AKA-së si dhe propozohen masat shtesë në rast se aktivitete të caktuara nuk janë realizuar sipas planit të punës. Punëtoritë mbahen në bazë të një rendit të ditës dhe në fund përgatitet procesverbal.

7. Zhvillimi profesional i stafit

AKA siguron të realizojë aktivitetet e zhvillimit profesional të stafit në mënyrë të drejtë dhe proporcionale për të gjithë stafin administrativ. Aktivitetet për zhvillimin profesional të stafit nënkuptojnë:

- a) realizimin e vizitave studimore në agjenci evropiane të sigurimit të cilësisë që kanë për qëllim marrjen e përvojave dhe praktikave më të mira evropiane;
- b) pjesëmarrjen në trajnime apo punëtoritë të organizuara nga ENQA apo akterë të tjerë evropiane;
- c) organizimin e trajnimeve brenda Kosovës (të financuara nga AKA apo donatorë);
- d) aktivitete të tjera të cilat sipas të gjykuarit të AKA-së janë relevante dhe të dobishme për fushëveprimin e AKA-së.

AKA siguron se të paktën një herë në vit organizon trajnim specifik për secilin pjesëtar të stafit administrativ. Varësisht nga fushëveprimi i departamentit, AKA angazhon ekspert vendor apo ndërkombëtarë për ofrimin e trajnimit.

Varësisht nga prioritetet e punës, AKA siguron se të paktën një herë në vit stafi administrativ i Divizionit për Akreditim dhe Divizionit për Monitorim, realizojnë një vizitë studimore jashtë vendit në agjenci relevante të sigurimit të cilësisë me qëllim të marrjes së praktikave të mira evropiane.

Stafi administrativ i cili përfiton nga një aktivitet i zhvillimit profesional, ndan përvojat e tij/saj me kolegët e tjerë përmes takimeve të përbashkëta.

Vlerësimin i performancës së stafit administrativ realizohet në përputhje me dispozitat e legjislacionit vendor në fuqi si dhe Manualin për Vlerësimin e Stafit të AKA-së.

8. Sigurimi i cilësisë i procesit të akreditimit

AKA kujdeset për sigurimin e cilësisë së procesit të akreditimit dhe të monitorimit duke siguruar veprimet e mëposhtme:

- procesi i akreditimit planifikohet në kohë;
- kriteret dhe procedurat për përzgjedhjen e ekspertëve ndërkombëtarë respektohen plotësisht;
- mbahet trajnimi dhe informimi i ekspertëve ndërkombëtarë;
- shmanget konflikti i interesit ndërmjet ekspertëve dhe institucionit në vlerësim;
- caktohen koordinatorët e procedurës së akreditimit për çdo institucion në vlerësim;
- shkëmbehet informacion i vazhdueshëm me ekspertët ndërkombëtarë dhe institucionet e arsimit të lartë në çdo fazë të procesit të vlerësimit të jashtëm.

Një aktivitet më rëndësi është organizimi i takimeve individuale dhe kolektive me institucionet e arsimit të lartë përpara fillimit të çdo procesi akreditimi. AKA përmes këtyre takimeve ofron udhëzime të detajuara për procesin e akreditimit dhe siguron sqarime të plota për çdo paqartësi që IAL-të mund të kenë.

Krahas kriterëve formale dhe ligjore të përcaktuara me legjislacionin vendor, përmes planit vjetor të punës AKA përcakton standarde të procesit të akreditimit dhe të monitorimit. Kjo nënkupton vendosjen e indikatorëve të matshëm të performancës (%) që lidhen me:

- përmirësimin e saktësisë së periudhës kohore të realizimit të procesit të akreditimit dhe të monitorimit;
- përmirësimin e kënaqshmërisë së institucioneve të arsimit të lartë dhe të ekspertëve ndërkombëtarë me realizimin e procesit të akreditimit dhe të monitorimit;
- përmirësimin e kënaqshmërisë së përfaqësuesve të industrisë me procesin e akreditimit dhe me cilësinë e arsimit të lartë në Kosovë;
- përmirësimin e pjesëmarrjes së studentëve në proceset e akreditimit dhe të monitorimit;
- përmirësimin e dokumentimit të praktikave të mira gjatë procesit të akreditimit dhe të monitorimit;

Pas përfundimit të procesit të akreditimit, AKA krahason rezultatet e procesit me standardet e vendosura në fazën e planifikimit. Në këtë mënyrë, AKA identifikon çdo devijim të procesit dhe identifikon shkaqet për mos përmbushjen e procesit sipas planifikimit.

Pas analizimit të të dhënave, AKA harton një raport përmbljedhës i cili përmban plane për përmirësimin e cilësisë së procesit të akreditimit. Përmes analizimit të të dhënave, AKA gjithashtu identifikon dhe dokumenton praktikatat e mira.

9. Informatat kthyese nga akterët

Me qëllim që të sigurohet se procesi i akreditimit realizohet në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi dhe se rezultatet e akreditimit përmbushin misionin dhe vizionin e AKA, AKA mbledh informata kthyese nga akterët relevant. Mbledhja e informatave kthyese bëhet përmes pyetësorëve, përmes takimeve apo organizimit të tryezave të diskutimit.

Pyetëtorët administrohen në formë sistematike, zakonisht pas përfundimit të procesit të ri/akreditimit për vitin përkatës (me IAL-të dhe ekipet e ekspertëve) ndërsa takimet dhe tryezat e diskutimit organizohen në përputhje me planin e punës së AKA-së dhe adresojnë tema të caktuara sipas interesit të përgjithshëm.

Administrimi i pyetësorëve realizohet si në vijim:

Institucionet e arsimit të lartë

- AKA harton pyetësorë të cilët kanë për qëllim vlerësimin e cilësisë, rregullsisë dhe transparencën e procesit të akreditimit, duke filluar nga procedura e aplikimit, administrimin e dokumentacionit të ri/akreditimit nga AKA, planifikimin, organizimin dhe zbatimin e vizitës së akreditimit, si dhe procedurat pas përfundimit të vizitës së akreditimit.
- Koordinator i AKA-së i dërgon pyetësorin në formë elektronike personit kontaktues të institucionit të arsimit të lartë i cili ka qenë subjekt i procesit të ri/akreditimit në nivel institucional apo në nivel të programit të studimit.
- Pyetësori dërgohet tek institucioni pas pranimit të komenteve mbi gjendjen faktike të draft raportit.
- Plotësimi i pyetësorit nga IAL, rekomandohet të përfundohej më së largu brenda një jave.

Anëtarët e ekipeve të ekspertëve

- AKA harton pyetësorë të cilët kanë për qëllim të vlerësojnë planifikimin, organizimin dhe zbatimin e vizitës së akreditimit, mbështetjen e ekipit të ekspertëve nga koordinatorët e AKA-së si dhe anëtarët kolegë të ekipit të ekspertëve.
- Koordinator i AKA-së i dërgon pyetësorin në formë elektronike secilit anëtarë të ekipit të ekspertëve i cili ka qenë i angazhuar në procesin e vlerësimit të institucionit të arsimit të lartë.
- Pyetësori dërgohet tek eksperti pas pranimit të raportit final të vlerësimit.
- Plotësimi i pyetësorit nga ekspertët, rekomandohet të përfundohej më së largu brenda një jave.

Studentët

- AKA harton pyetësor të cilët kanë për qëllim që të vlerësojnë organizimin e procesit të akreditimit, me fokus përfshirjen e studentëve në proceset e sigurimit të brendshëm dhe të jashtëm të cilësisë.
- AKA identifikon studentët për plotësimin e pyetësorëve përmes një liste e cila dërgohet nga IAL.
- Pyetësorët me student realizohen një herë brenda vitit, zakonisht në muajin qershor të vitit përkatës.

Punëdhënësit dhe industria

- AKA harton pyetësor për punëdhënësit dhe industrinë të cilët kanë për qëllim që të vlerësojnë kënaqshmërinë e punëdhënësve me të diplomuarit në tregun e punës. Fokusi kryesor i pyetësorit është relevanca e programeve të studimit me shkathhtësitë dhe kompetencat e fituara nga ndjekja e arsimit të lartë nga të diplomuarit dhe identifikimi i nevojave për përmirësim.
- AKA identifikon një listë me punëdhënësit potencial dhe organizatat relevante sikurse odat ekonomike të cilëve në formë elektronike iu dërgohet pyetësori.
- Pyetësorët me punëdhënësit dhe industrinë realizohet një herë në dy vite.

Rezultatet e pyetësorëve të secilit akterë prezantohen dhe diskutohen në formë përmbledhëse në një mbledhje të AKA-së pas përfundimit të procesit të akreditimit për vitin përkatës (zakonisht në muajin korrik).

Çështjet e ngritura nga akterët e mësipërm përmes pyetësorëve, shërbejnë si bazë për rishikimin/përmirësimin e procedurave të ardhshme të aplikuara nga AKA.

Rezultatet e pyetësorëve dhe propozimet konkrete për rishikimin/përmirësimin e procedurave diskutohen edhe në mbledhjen e KSHC-së.

Një përmbledhje e të gjeturave nga pyetësorët publikohen në ueb faqen e AKA-së.

AKA siguron që të paktën një herë brenda vitit të realizojë takime me student, me aktërë të ndryshëm qeveritarë, me ministritë e linjës, me organizata të biznesit, Odat Ekonomike, si dhe punëdhënës individual, me të cilët diskuton trendët në arsimin e lartë, mangësitë e të diplomuarve në tregun e punës, inovacionet në tregun e punës dhe rrjedhimisht përshtatjen e plan programeve me ndryshimet e shpejta teknologjike, etj.