



REPUBLIKA E SHQIPERISE  
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SHKENCES  
AGJENCIA E AKREDITIMIT TE ARSIMIT TE LARTE



AGJENCIA E AKREDITIMIT TE ARSIMIT TE LARTE

Adresa e Kontaktit:

Agjencia e Akreditimit të Arsimit të Lartë  
Rruga “Lekë Dukagjini”, Nr.5  
Tiranë

Tel/Fax: +355 4 257 954  
Tel/Fax: +355 4 266 302

E-mail: [aahe\\_aaal@adanet.com.al](mailto:aahe_aaal@adanet.com.al)  
Website: [www.aaal.edu.al](http://www.aaal.edu.al)

---

ASPEKTET DHE TREGUESIT  
E VLERESIMIT TE CILESISE  
NE ARSIMIN E LARTE

---

## **P Ë R M B A J T J A**

<b>HYRJE</b> .....	f. 3
<b>PJESA E PARE</b> .....	f. 5
Aspektet kryesore të Vlerësimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë .....	f. 5
Nënaspektet e Vlerësimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë .....	f. 6
<b>PJESA E DYTE</b> .....	f. 19
Tregues të matshëm për Vlerësimin e Cilësisë në Arsimin e Lartë .....	f. 19
Stafi Mësimdhënës dhe Mbështetës .....	f. 19
Mësimdhënia .....	f. 22
Studimet Universitare .....	f. 25
Studimet me Kohë të Pjesshme .....	f. 27
Kërkimi Shkencor .....	f. 30
Studenët dhe Pasuniversitarët .....	f. 32
Fasilitetet, burimet materiale, logjistika dhe shërbime të tjera ndaj komunitetit .....	f. 35
Financimi dhe menaxhimi i burimeve financiare .....	f. 36
Aneks .....	f. 39

## HYRJE

Në kuadrin e Reformës në Arsimin e Lartë në vendin tonë, drejt përshtatjes së tij me kërkesat e standardet europiane sipas procesit të Bolonjës, Sigurimi i Cilësisë në Arsimin e Lartë përbën një nga shtyllat kryesore të kësaj reforme duke u cilësuar si “zemra e krijimit të Hapësirës Europiane të Arsimit të Lartë”.

Në vendin tonë, institucionet përgjegjëse për Sigurimin e Cilësisë në AL janë Sistemi i Vlerësimit dhe Akreditimit (Agjencia e Akreditimit të Arsimit të Lartë, AAAL, dhe Këshilli i Akreditimit, KA) në bashkëpunim me Ministrinë e Arsimit dhe Shkencës (MASH) dhe vetë Institucionet e Arsimit të Lartë (IAL).

Agjencia e Akreditimit të Arsimit të Lartë ka si përgjegjësi kryesore të saj vlerësimin e cilësisë në AL në nivel institucional dhe/ose programor. Çdo vlerësim përbëhet nga dy faza kryesore: Vlerësimi i Brendshëm, që kryhet nga vetë stafi i IAL, dhe Vlerësimi i Jashtëm që kryhet nga një grup ekspertësh të jashtëm për IAL nën vlerësim. Ky proces duhet të kryhet sipas kriterëve, procedurave e udhëzimeve të hartuara nga AAAL dhe të miratuara nga KA. Gjatë këtij procesi, grupet e vlerësimit duhet të përshkruajnë strukturën dhe/ose programet që vlerësohen dhe të përgatisin raportin e vlerësimit sipas kriterëve e udhëzimeve në fjalë.

Materiali që sjellim në këtë botim, “Aspektet dhe Treguesit e Vlerësimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë”, përgatitur nga AAAL në bashkëpunim me përfaqësues të disa IAL, shërben si udhëzues e ndihmesë për grupet e vlerësimit si gjatë procesit të vlerësimit e marrjes të të dhënave ashtu dhe gjatë përgatitjes së raporteve të vlerësimit. Në pjesën e parë të tij, “Aspektet dhe nënaspektet e Vlerësimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë” përshkruhen të gjitha aspektet e nënaspektet që duhet të vlerësohen e përshkruhen në një raport vlerësimi, ndërsa në pjesën e dytë të tij, “Tregues të matshëm për Vlerësimin e Cilësisë në Arsimin e Lartë”, sillen tabela që duhet të plotësohen me të dhëna të matshme, që shërbejnë si tregues sasiore për pjesën dërrmuese të aspekteve dhe nënaspekteve të vlerësimit.

Duke mbajtur gjithmonë parasysh se cilësia në Arsimin e Lartë sigurohet në rradhë të parë nga vetë Institucionet e Arsimit të Lartë, materiali i paraqitur këtu do shërbejë si ndihmesë e udhëzues për vetë këto institucione për vendosjen e elementëve fillestarë për vlerësimin dhe monitorimin e brendshëm të cilësisë, si një hap i parë drejt ngritjes së Sistemeve të Brendshëm të Sigurimit të Cilësisë në të gjitha IAL në vend.

**DHURATA BOZO**



**Drejtoreshë e AAAL**

## **PJESA E PARE**

### **ASPEKTET KRYESORE TE VLERESIMIT TE CILESISE NE SHKOLLAT E LARTA**

- 1.Misioni dhe Objektivat e një Institucioni të Arsimit të Lartë (IAL), programi, kurrikule etj.**
- 2.Struktura organizative e IAL, e njërive përbërëse dhe menaxhimi i tij**
- 3.Analiza e kurseve të studimit, diplomave, MSc etj.**
- 4.Programet e studimit, organizimi i kurrikulave, kreditet**
- 5.Stafi mësimdhënës dhe mbështetës**
- 6.Mësimdhënia**
- 7.Kërkimi shkencor**
- 8.Studentët dhe pasuniversitarët (klientët)**
- 9.Fasilitetet, burimet materiale, logjistika dhe shërbime të tjera ndaj komunitetit**
- 10. Financimi dhe menaxhimi i burimeve financiare**
- 11.Sistemi i Brendshëm i Sigurimit të Cilësisë**
- 12.Bashkëpunimi kombëtar, ndërkombëtar dhe marrëdhëniet me publikun e tregun e punës**

### **NENASPEKTET E VLERESIMIT TE CILESISE NE ARSIMIN E LARTE**

#### **I. Misioni dhe Objektivat e një Institucioni të Arsimit të Lartë (IAL), të një programi, kurrikule etj:**

- a) Qëllimet dhe objektivat e mësimdhënies dhe kërkimit shkencor
- b) Strategjitë afatshkurtëra, afatmesme dhe afatgjata për arritjen e objektivave
- c) Si ndjek IAL ndryshimet në institucione homologe në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar
- d) Si ndryshon IAL në drejtim të përmirësimit të tij, në përputhje me kërkesat e reja dhe si i përgjigjet rrethanave apo kërkesave të jashtme
- e) Kush i kontrollon mekanizmat e mësipërm
- f) Të dhënat e përgjithshme të një IAL:
  - i) Historiku i IAL (backgroundi historik)
  - ii) Statusi i IAL në kuadrin kombëtar

- iii) Numri i punonjësve: mësimdhënës, mbështetës dhe administrativ
- iv) Numri i studentëve
- v) Numri i kurseve në nivel nënuniversitar (bachelor)
- vi) Numri i kurseve në nivel universitar (master)
- vii) Numri i kurseve në nivel pasuniversitar (doktorata)
- viii) Format e kualifikimit të vazhdueshëm
- ix) Vendi i IAL në kuadrin e shkollave të larta kombëtare
- x) Vendi i IAL në kuadrin ndërkombëtar
- g) Dokumentacioni përkatës

## 2. Struktura organizative e IAL, e njërive përbërëse dhe menaxhimi i tij

- a) Skema organizative e IAL; organizimi hierarkik
- b) Politika dhe vendimmarrja
- c) Organet e zgjedhura në të gjitha nivelet
- d) Fakultetet, departamentet, seksionet
- e) Numri i stafit drejtues, mësimdhënës, mbështetës dhe administrativ për çdo njësi

- f) Cilësia e stafit drejtues, mësimdhënës, mbështetës dhe administrativ për çdo njësi
- g) Kompetencat dhe përgjegjësitë; njohja me to
- h) Kontratat e punës, njohja me detyrat dhe të drejtat
- i) Baza e të dhënave të IAL, freskimi i vazhdueshëm i saj dhe përgjegjësitë e mbajtjes dhe dhënies së informacionit
- j) Dokumentacioni përkatës

## 3. Analiza e kurseve të studimit, diplomave, kurseve e shkollave pasuniversitare etj.

- a) Struktura didaktike e IAL në përgjithësi, diplomat e lëshuara
- b) Struktura didaktike për departament dhe kurs studimi
- c) Statistikat e pranimit për çdo kurs studimi: numri i aplikantëve, numri i të pranuarve, niveli cilësor i të pranuarve
- d) Numri i studentëve për çdo kurs studimi
- e) Numri i stafit mësimdhënës për çdo kurs studimi: stafi i brendshëm dhe i jashtëm
- f) Numri i stafit ndihmës-mësimor për çdo kurs studimi

- g) Shkalla e kalueshmërisë: numri i studentëve në hyrje dhe në dalje
- h) Cilësia e kalueshmërisë: nota mesatare
- i) Koordinimi midis kurseve të studimit
- j) Dokumentacioni përkatës

#### 4. Programet e studimit, organizimi i kurrikulave në kuadër të Procesit të Bolonjës dhe kreditet

- a) Viti i fillimit, qëllimet dhe objektivat e çdo programi studimi
- b) Programet për çdo kurs studimi, lëndët dhe ngarkesa mësimore për çdo lëndë (shih edhe aneksin)
- c) Programet e studimit me ngarkesat e lëndëve për pedagog
- d) Numri i semestrave dhe i lëndëve për çdo program studimi
- e) Vendi i çdo lënde në programin e studimit; përputhja e lëndëve dhe e ngarkesës për çdo lëndë me programin e studimit në tërësi
- f) Format e mësimdhënies për çdo lëndë, raporti midis tyre sipas specifikës së lëndës dhe programit të studimit në tërësi
- g) Literatura për çdo lëndë dhe cilësia e saj

- h) Transferimi i sistemit europian të krediteve (ECTS); ngarkesa në pikë krediti brenda dhe jashtë auditorit
- i) Dokumentacioni përkatës (shih edhe aneksin)

#### 5. Staf i mësimdhënës dhe mbështetës

- a) Struktura e stafit kryesor dhe mbështetës në kurrikulën e çdo kursi studimi
- b) Numri i stafit me kohë të plotë i pesë viteve të fundit
- c) Raporti midis stafit mësimdhënës dhe numrit të studentëve për çdo kurs studimi
- d) Mbulimi i lëndëve me pedagogë: numri i pedagogëve, numri i disiplinave, ngarkesa mësimore
- e) Shpërndarja e ngarkesës mësimore në lëndët e një kursi studimi
- f) Angazhimi i stafit mësimdhënës në kurse studimi jashtë strukturës së punësimit
- g) Politikat e rekrutimit të stafit në zbatim të rregullave në fuqi
- h) Dokumentacioni i rekrutimit, dosjet e stafit
- i) Shkalla e kualifikimit të stafit kryesor dhe përputhja e saj me detyrat që kryejnë
- j) Raporti staf i kualifikuar/ staf i pakualifikuar

- k) Raporti staf i brendshëm/ staf i jashtëm
- l) Shkalla e kualifikimit të stafit të jashtëm dhe kriteret e rekrutimit të tij
- m) Mosha mesatare e stafit mësimdhënës dhe raporti F/M
- n) Stafi ndihmës: rekrutimi, ngarkesa, cilësia dhe kontrolli i tij
- o) Dokumentacioni përkatës

## 6. Mësimdhënia

- a) Organizimi dhe format e mësimdhënies: raporti midis tyre
- b) Ngarkesa mësimore
- c) Cilësia e mësimdhënies
- d) Kontrolli i njohurive, format e kontrollit, objektiviteti në vlerësimin e studentëve
- e) Numri i studentëve në hyrje në pesë vitet e fundit
- f) Numri i studentëve në dalje për çdo kurs studimi (numri i të diplomuarve)
- g) Koha mesatare e zgjatjes së studimeve
- h) Shkalla e kalueshmërisë për sezon provimi dhe për kurs studimi
- i) Numri i studentëve në hyrje në shkollat pasuniversitare

- j) Kriteret e pranimit në shkollat pasuniversitare, si zbatohen ato
- k) Numri i studentëve që kanë mbaruar shkollat pasuniversitare (shkollat pasuniversitare të sistemit të ri)
- l) Numri i doktoratave të filluara në pesë vitet e fundit
- m) Numri i doktoratave të përfunduara në pesë vitet e fundit
- n) Metodrat dhe teknikat e teknologjitë e mësimdhënies
- o) Përdorimi i teknologjive të reja të mësimdhënies: kompjutera, mjete audiovizive etj.
- p) Kontrolli i brendshëm i mësimdhënies
- q) Dokumentacioni përkatës

## 7. Kërkimi shkencor

- a) Politika e kërkimit shkencor në të gjitha nivelet e IAL
- b) Numri i botimeve në pesë vitet e fundit nga stafi i qendrushëm i IAL
- c) Numri i projekteve kërkimore të fituara në pesë vitet e fundit

- d) Numri i projekteve të zbatuara në pesë vitet e fundit
- e) Pjesëmarrja e stafit (IAL) në aktivitete shkencore brenda dhe jashtë vendit dhe prezantime
- f) Numri i aktiviteteve shkencore të organizuara nga IAL gjatë pesë viteve të fundit
- g) Pjesëmarrja si partnerë në projekte kombëtare apo ndërkombëtare
- h) Organizimi i seminareve me lektorë të jashtëm, vendas ose të huaj
- i) Trainime të stafit në fushëm e kërkimit shkencor brenda dhe jashtë vendit
- j) Infrastruktura shkencore
- k) Lidhja e kërkimit shkencor me procesin mësimor
- l) Përfshirja e studentëve dhe pasuniversitarëve në kërkimin shkencor
- m) Çmime kombëtare ose ndërkombëtare në fushën e kërkimit shkencor
- n) Dokumentacioni përkatës

## 8. Studentët dhe pasuniversitarët (klientët)

- a) Politikat dhe procedurat e pranimit të studentëve dhe pasuniversitarëve: rregullat,

kontrolli i dijeve, kriteret e përzgjedhjes, transparenca, statistikat dhe dokumentacioni përkatës

- b) Ngarkesa mësimore e studentëve në auditor dhe jashtë tij; sistemi i krediteve sipas viteve të studimit për çdo kurs studimi
- c) Temat e diplomave: kriteret, kryerja e tyre, kapaciteti i IAL
- d) Llojet e aktiviteteve të studentëve
- e) Punësimi i të diplomuarve: aksesimi në tregun e punës dhe përputhja e tyre me këtë treg
- f) Informimi i studentëve me të drejtat dhe detyrat, programet mësimore, udhëzues të kurseve të studimit etj.
- g) Përfshirja e studentëve në përmirësimin e programeve, të procesit të mësimdhënies dhe përfaqësimi i tyre në strukturat qeverisëse të IAL
- h) Dokumentacioni përkatës

## 9. Fasilitetet, burimet materiale, logjistika dhe shërbime të tjera ndaj komunitetit

- a) Mjediset dhe asetet e duhura për kryerjen e procesit mësimor: sallat e leksioneve,



- labororet, mjetet e pajisjet për përgatitjen teorike dhe praktike
- b) Lidhjet me internet, pajisje kompjuterike për stafin e studentët
  - c) Librari, biblioteka dhe kapaciteti i tyre në raport me stafin dhe studentët
  - d) Mbulimi i lëndëve e kurseve të studimit me literaturë shtesë nga fondi i bibliotekave qendrore apo të njërive (departamenteve)
  - e) Gjendja e konvikteve: raporti i mjediseve me numrin e studentëve që nevojitet të sistemohen në konvikt dhe cilësia e tyre
  - f) Shërbime të tjera për studentët: salla studimi, fotokopje, printim, kërkim literature, shërbim informacioni, stafi i shërbimit etj.
  - g) Shërbime të tjera për stafin dhe studentët: mjedise sportive, çlodhëse, argëtuese etj.
  - h) Shërbime të tjera për komunitetin: informacion, marrëdhënie me publikun, shërbime për të tretë etj.
  - i) Dokumentacioni përkatës

## 10. Financimi dhe menaxhimi i burimeve financiare

- a) Burimet e financimit dhe statistikat e pesë viteve të fundit

- b) Përdorimi i burimeve financiare dhe skema e përdorimit të financave për pesë vitet e fundit
- c) Shpenzimet për studentët dhe kosto e studimit për student për vit akademik
- d) Shpenzimet për mësimdhënien, kërkimin shkencor, administrimin, pajisjet etj.
- e) Transparenca dhe kontrolli i brendshëm financiar Auditimi dhe rezultatet
- f) Kapacitetet menaxhuese financiare
- g) Dokumentacioni përkatës

## 11. Sistemi i Brendshëm i Sigurimit të Cilësisë

- a) Kontrolli i brendshëm i cilësisë
- b) Sistemi i brendshëm i menaxhimit të cilësisë
- c) Përgjegjësitë në monitorimin dhe menaxhimin e cilësisë deri në nivel departamenti
- d) Vetëvlerësimet e kryera dhe rezultatet e tyre
- e) Politikat e përmirësimit të cilësisë mbi bazën e vetëvlerësimeve periodike
- f) Rezultatet e auditimit dhe vlerësimeve të jashtme
- g) Dokumentacioni përkatës

## 12. Bashkëpunimi kombëtar, ndërkombëtar dhe marrëdhëniet me publikun e tregun e punës

- a) Bashkëpunimi kombëtar
  - i) Kontaktet dhe bashkëpunimi me IAL brenda vendit dhe koordinimi i aktiviteteve
  - ii) Mobiliteti i stafit dhe studentëve brenda sistemit të arsimit të lartë në vend
  - iii) Komunikimi dhe bashkëpunimi me institucionet e tjera shtetërore, qeveritare, organizata profesionale, komunitetin e biznesit, tregun e punës dhe aktorë të tjerë shoqërorë të rëndësishëm për arsimin e lartë
  - iv) Mbajtja e kontakteve me studentët e diplomuar dhe ata të punësuar
- b) Bashkëpunimi ndërkombëtar
  - i) Implementimi i objektivave dhe aktiviteteve në kuadrin e procesit të Bolonjës
  - ii) Kontaktet dhe bashkëpunimi me institucione analoge ndërkombëtare

- iii) Mobiliteti i stafit dhe studentëve në institucionet analoge jashtë vendit; shkëmbimi mes tyre
  - iv) Pjesëmarrja në programe europiane (Cards, Tempus etj) në pesë vitet e fundit
  - v) Kontakte dhe shkëmbime me studentë, specializantë e të diplomuar që punojnë në institucione analoge jashtë vendit
- c) Marrëdhëniet me tregun e punës
    - i) Kontaktet dhe mbledhja e të dhënave mbi studentët e punësuar në sektorin publik vendas
    - ii) Kontaktet dhe mbledhja e të dhënave mbi studentët e punësuar në sektorin privat vendas
    - iii) Kontaktet dhe mbledhja e të dhënave mbi studentët e punësuar jashtë vendit
  - d) Marrëdhëniet me publikun dhe komunitetin në tërësi
  - e) Dokumentacioni përkatës

## PJESA E DYTE

### TREGUES TE MATSHEM PER VLERESIMIN E CILESISE NE ARSIMIN E LARTE

#### I. STAFI MESIMDHENES DHE MBESHTETES

##### I.1. Të dhëna për personelin e njësisë sipas klasifikimit të zyrës së personelit

- Numri i punonjësve mësimorë-shkencorë të brendshëm me normë të plotë
- Numri i punonjësve mësimorë- shkencorë të brendshëm me normë të reduktuar
- Numri i punonjësve mësimorë- shkencorë të jashtëm
- Numri i punonjësve administrativë dhe ndihmës (laborantë, teknikë, ndihmës, administrativë, punëtorë etj)

##### Të dhëna për personelin e njësisë sipas klasifikimit të zyrës së personelit

###### a. Sipas seksit:

- Numri i punonjësve mësimorë-shkencorë të brendshëm M-F

- Numri i punonjësve mësimorë -shkencorë të jashtëm M-F
- Numri i punonjësve administrativë dhe ndihmës (laborantë, teknikë, ndihmës, administrative, punëtorë etj) M-F, në secilin rast

##### I.2. Të dhëna për shpërndarjen e stafit akademik të brendshëm

###### a. Sipas kualifikimit:

- Numri i profesorëve
- Numri i profesorëve të asociuar
- Numri i pedagogëve
- Numri i doktorëve
- Numri i asistentëve

###### b. Sipas seksit:

- Numri i profesorëve M-F
- Numri i profesorëve të asociuar M-F
- Numri i pedagogëve M-F
- Numri i doktorëve M-F
- Numri i asistentëve M-F

### c. Sipas moshës

Stafi akademik dhe administrativ	Moshë				
	25-35	35-45	45-55	55-65	65-68
Profesorë					
As. Prof.					
Ped.					
Doktorë					
Asistentë					
Administrativ e ndihmës					

### I.3. Të dhëna për shpërndarjen e stafit akademik të jashtëm

#### a. Sipas kualifikimit:

- Numri i profesorëve
- Numri i profesorëve të asociuar
- Numri i doktorëve
- Të tjerë

#### b. Sipas seksit:

- Numri i profesorëve M-F
- Numri i profesorëve të asociuar M-F
- Numri i doktorëve M-F
- Të tjerë

### c. Sipas moshës

Stafi akademik	Moshë					
	25-35	35-45	45-55	55-65	65-68	Mbi 68
Profesorë						
As. Prof.						
Doktorë						
Të tjerë						

## II. MESIMDHENIA

### II.1. Ngarkesa fizike\* e stafit të brendshëm

Stafi i brendshëm	Numri i stafit që ngarkesën e ka:					
	<100	110-200	200-300	300-400	...	...
Profesorë						
As. Prof.						
Ped						
Doktorë						
Të tjerë						

\* Orë fizike nënkuptohen leksionet, seminarët, ushtrimet e konvertuara dhe elemente të tjera të ngarkesës.

### 11.1.a. Ngarkesa fizike e stafit të jashtëm

Stafi i jashtëm	Numri i stafit që ngarkesën e ka:					
	<50	50-100	100-150	150-200	...	...
Profesorë						
As. Prof.						
Doktorë						
Të tjerë						

### 11.2. Ngarkesa e përgjithshme

Ngarkesa e përgjithshme e realizuar sillet në orë, ku me orë kuptohet ora 45' (ora e ushtrimeve), sipas të gjithë elementeve të ngarkesës: shpërndarja sipas sasisë dhe profesoratit.

#### 11.2.a. Ngarkesa e përgjithshme e stafit të brendshëm\*

Stafi i brendshëm	Numri i stafit që ngarkesën e ka:								
	<100	100-200	200-300	300-400	400-500	500-600	600-700	...	...
Profesorë									
As. Prof.									
Ped.									
Doktorë									
Të tjerë									

\***Përkufizim:** i brendshëm i njësisë konsiderohet punonjësi, i cili është efektiv i njësisë në kuptimin financiar e administrativ.

### 11.2.b. Ngarkesa e përgjithshme e stafit të jashtëm\*

Stafi i jashtëm	Numri i stafit që ngarkesën e ka:								
	<50	50-100	100-200	200-300	300-400	400-500	500-600	...	...
Profesorë									
As. Prof.									
Doktorë									
Të tjerë									

\***Përkufizim:** i jashtëm i njësisë konsiderohet punonjësi, i cili nuk është efektiv i njësisë në kuptimin financiar e administrativ.

### III. STUDIMET UNIVERSITARE

**Sasia e orëve (ngarkesa) në të cilat është angazhuar njësia, sipas të gjitha elementeve të ngarkesës (potenciali i orëve).**

#### III.1. Brenda njësisë\*

Nr.	Aktiviteti Mësimor	Nr.i stafit		Nr.i stud.		Orë faktike (45)		Orë mës.	
		B	J	B	J	B	J	B	J
1.	Leksione								
2.	Leksione paralele								
3.	Seminare,ushtrime								
4.	Praktikë mës.ose ped.								
5.	Kontrolli Pun Lab.								
6.	Udh. proj.kursi(nr)								
7.	Kolokuiume								
8.	Konsultime								
9.	Detyra kursi (nr)								
10.	Drejtim diplome								
11.	Recencë diplome								
12.	Provime formimi								
13.	Provime riprovime								
14.	a.Me shkrim ose me gojë								
15.	a.Me shkrim dhe me gojë								
	Shuma								
	SHUMA								

\*Kjo tabelë plotësohet për të vlerësuar ngarkesën e njësisë sipas elementeve të ngarkesës. Ajo mund të pësojë ndryshime sipas ndryshimeve eventuale në elementët e ngarkesës, megjithatë elementët e mësipërm shërbejnë për të matur ngarkesën reale të stafit pavarësisht nëse janë elementë të ngarkesës mësimore standard.

### III. 2. Jashtë njësisë\*

Nr.	Aktiviteti Mësimor	Nr.i stafit		Nr.i stud.		Orë faktike (45)		Orë mës.	
		B	J	B	J	B	J	B	J
1.	Leksione								
2.	Leksione paralele								
3.	Seminare,ushtrime								
4.	Praktikë mës.ose ped.								
5.	Kontrolli Pun Lab.								
6.	Udh. proj.kursi(nr)								
7.	Kolokuiume								
8.	Konsultime								
9.	Detyra kursi (nr)								
10.	Drejtim diplome								
11.	Recencë diplome								
12.	Provime formimi								
13.	Provime riprovime								
14.	a.Me shkrim ose me gojë								
15.	a.Me shkrim dhe me gojë								
	Shuma								
	SHUMA								

\*Kjo tabelë plotësohet për të vlerësuar ngarkesën që njësia përballon jashtë saj për qëllime shërbimi ose tjetër. Ajo mund të pësojë ndryshime sipas ndryshimeve eventuale në elementët e ngarkesës, megjithatë elementët e mësipërm shërbejnë për të matur ngarkesën reale të stafit pavarësisht nëse janë elementë të ngarkesës mësimore standard.

## IV. STUDIMET ME KOHE TE PJESSHME

**Sasia e orëve (ngarkesa) në të cilat është angazhuar njësia, sipas të gjithë elementeve të ngarkesës (potenciali i orëve).**

### IV.1. Brenda njësisë\*

Nr.	Aktiviteti Mësimor	Nr.i stafit		Nr.i stud.		Orë faktike (45)		Orë mës.	
		B	J	B	J	B	J	B	J
1.	Leksione								
2.	Leksione paralele								
3.	Seminare,ushtrime								
4.	Praktikë mës.ose ped.								
5.	Kontrolli Pun Lab.								
6.	Udh. proj.kursi(nr)								
7.	Kolokuiume								
8.	Konsultime								
9.	Detyra kursi (nr)								
10.	Drejtim diplome								
11.	Recencë diplome								
12.	Provime formimi								
13.	Provime riprovime								
14.	a.Me shkrim ose me gojë								
15.	a.Me shkrim dhe me gojë								
	Shuma								
	SHUMA								

\*Kjo tabelë plotësohet për të vlerësuar ngarkesën e njësisë sipas elementeve të ngarkesës. Ajo mund të pësojë ndryshime sipas ndryshimeve eventuale në elementët e ngarkesës, megjithatë elementët e mësipërm shërbejnë për të matur ngarkesën reale të stafit pavarësisht nëse janë elementët të ngarkesës mësimore standard.

## IV.2. Jashtë njësisë\*

Nr.	Aktiviteti Mësimor	Nr.i stafit		Nr.i stud.		Orë faktike (45)		Orë mës.	
		B	J	B	J	B	J	B	J
1.	Leksione								
2.	Leksione paralele								
3.	Seminare,ushtrime								
4.	Praktikë mës.ose ped.								
5.	Kontrolli Pun Lab.								
6.	Udh. proj.kursi(nr)								
7.	Kolokuiume								
8.	Konsultime								
9.	Detyra kursi (nr)								
10.	Drejtim diplome								
11.	Recencë diplome								
12.	Provime formimi								
13.	Provime riprovime								
14.	a.Me shkrim ose me gojë								
15.	a.Me shkrim dhe me gojë								
	Shuma								
	SHUMA								

\*Kjo tabelë plotësohet për të vlerësuar ngarkesën që njësia përballon jashtë saj për qëllime shërbimi ose tjetër. Ajo mund të pësojë ndryshime sipas ndryshimeve eventuale në elementët e mësipërm shërbejnë për të matur ngarkesën reale të stafit pavarësisht nëse janë elementët të ngarkesës mësimore standard.

**IV.3. Potenciali i orëve të njësisë (potenciali statutor dhe realizimi) i shpërndarë sipas natyrës së atyre që e realizojnë atë (të brendshëm, të jashtëm) dhe llojit të ngarkesës.**

Lloji i Studimit	Nr. i stafit	Efektivi i brendshëm i njësisë		Nr. i stafit	Të jashtëm Supl.	Totali	
		Sipas normës	Supl.			Sipas normës	Supl.
Stud univ							
K. e Pj.							
Master							

**V. KERKIMI SHKENCOR**

1. Numri i teksteve të shkruara nga stafi ose në bashkautorësi me të tjerë për studentë
2. Numri i librave të botuara
3. Numri i artikujve të botuar në revista shkencore të vendit
4. Numri i artikujve të botuar në revista shkencore të huaja
5. Numri i konferencave shkencore brenda vendit në të cilat janë prezantuar punime.
  - a. Numri i referimeve
  - b. Numri i posterave
6. Numri i konferencave shkencore jashtë vendit në të cilat janë prezantuar punime
  - a. Referime:
  - b. Postera:
7. Numri i konferencave shkencore jashtë vendit në të cilat është marrë pjesë, por nuk është referuar ose prezantuar punë.
8. Numri i raporteve të shkruara për qëllime kërkimi e studimi dhe të depozituara pranë institucioneve të interesuara
9. Numri i seminareve shkencore që funksionojnë në njësi
10. Numri i konferencave shkencore brenda vendit të cilat i organizon njësi ose ku ajo është bashkorganizatore.
11. Numri i konferencave shkencore jashtë vendit në të cilat njësi është partnere për organizimin.
12. Projektet kërkimore



- a. Numri i projekteve me mbështetjen e qeverisjes qendrore
- b. Numri i projekteve me mbështetjen e qeverisjes vendore
- c. Numri i projekteve me mbështetjen e organizmave të tjerë vendas ose të huaj

13. Numri i anëtarëve të stafit që ka shkuar jashtë shtetit për kualifikim, bashkëpunim, specializim.

14. Numri i anëtarëve të stafit që është angazhuar si i ftuar për mësimdhënie, seminare, (“invited professor”), bashkëpunim.

- a. Në universitetet dhe mjediset akademike të vendit
- b. Në universitetet dhe mjediset akademike të huaja

15. Numri i të huajve që kanë vizituar njësinë për qëllime mësimdhënie, kërkimi, bashkëpunimi.

16. Numri i kurseve të trainimit të organizuara për të tjerë jashtë njësisë së Arsimit të Lartë (kualifikimi i vazhdueshëm).

17. Numri i anëtarëve të stafit që është angazhuar në këto kurse trainimi.

18. Numri i anëtarëve të stafit akademik që është anëtarësuar në organizata profesionistësh.

- a. të vendit
- b. ndërkombëtare

## VI. STUDENTET DHE PASUNIVERSITARET

### VI.1. Studentët: të dhëna numerike për efektivin, në varësi të nivelit të studimit: universitar, master, doktoratë, demografia etj.

- Numri i studentëve të rregjistruar në vitin e parë
- Numri i studentëve të rregjistruar në vitin e dytë
- Numri i studentëve të rregjistruar në vitin e tretë
- Numri i studentëve të rregjistruar në vitin e katërt
- Numri i studentëve të rregjistruar në diplomën master
- Numri i studentëve të rregjistruar në doktoratë

#### Prej tyre:

- sa meshkuj,sa femra
- sa shqiptarë, sa nga trojet shqiptare, sa të huaj
- sa nga shkolla e mesme e përgjithshme e profilit tekniko-natyror (për vitin e parë)
- sa nga shkolla e mesme e përgjithshme e profilit shoqëror (për vitin e parë)
- sa nga shkollat e mesme profesionale (për vitin e parë)
- sa nga shkollat publike
- sa nga shkollat private
- sa janë me bursë

## **Origjina shoqërore e studentëve për çdo vit të shkollimit**

(Duhet të përdoret një klasifikim zyrtar në se një i tillë ekziston).

### **VI.2. Studentët: të dhëna numerike për rezultatet në provime, për çdo vit të shkollimit dhe çdo nivel (numri i studentëve të rregjistruar, numri i provimeve, numri i studentëve të paraqitur në provim, numri i studentëve kalues, numri i studentëve përsëritës)**

- Numri i studentëve që hyjnë në provime në vitin e parë.
- Numri i studentëve të vitit të parë që kalojnë në vitin e dytë.
- Numri i studentëve që hyjnë në provime në vitin e dytë.
- Numri i studentëve të vitit të parë që kalojnë në vitin e tretë.
- Numri i studentëve që hyjnë në provime në vitin e tretë.
- Numri i studentëve të vitit të parë që kalojnë në vitin e katërt.
- Numri i studentëve që diplomohen në vitin e katërt për çdo diplomë.

### **VI.3. Studentët: numri i konkuresve për të hyrë në degë, numri i të pranuarve**

- Numri i konkuresve për të hyrë në vitin e parë
- Sa prej tyre M dhe sa F
- Sa nga shkollat publike

- Sa nga shkollat private
- Numri i fituesve

### **VI.4. Diplomimi: numri i studentëve të diplomuar në të gjitha nivelet, universitar, master, doktoratë**

- Numri i studentëve të diplomuar universitarë
- Numri i studentëve të diplomuar në Master
- Numri i studentëve të doktoruar

### **VI.5. Diplomimi: numri i diplomave të ofruara në nivel universitar, master, doktoratë**

- Numri i diplomave universitare të ofruara
- Numri i diplomave “Master” të ofruara
- Numri i diplomave “Doktor” të ofruara

## VII. FASILITETET, BURIMET MATERIALE, LOGJISTIKA DHE SHERBIME TE TJERA NDAJ KOMUNITETIT

### VII. 1. Teknologjitë e informacionit dhe njësia:

- numri i PC për studentët
- numri i laboratorëve me PC për studentët
- numri i PC për stafin akademik
- numri PC për administratën
- numri i printerave për secilin rast
- numri i fotokopjuesve për secilin rast
- numri i projektorëve
- numri i videoprojektorëve
- numri i skanerave

### VII. 2. Mjediset e departamentit: sipërfaqja për stafin akademik, shpenzimet për mirëmbajtjen, investimet etj.

MJEDISET	Sip. m <sup>2</sup>		Shpenzimet për mirëmbajtje. 000 lekë		Investimet 000 lekë	
	Situata	Kërkohet	Realizuar	Kërkohen	Realizuar	Kërkohen
Labororë						
Mjediset për stafin						
Mjedise për mësim						
TOTALI						

## VIII. FINANCIMI DHE MENAXHIMI I BURIMEVE FINANCIARE

### VIII. 1. Të ardhurat dhe financimet e ndryshme në pesë vitet e fundit

FONDE PUBLIKE	Viti 1	Viti 2	Viti 3	Viti 4	Viti 5
Pushteti qendror					
Pushteti vendor					
<b>GJITHSEJ</b>					
<b>FONDE JOPUBLIKE</b>					
Grantet për kërkim dhe kontratat					
Konsulencat,shërbimet					
Tarifat për dhe gjatë shkollimit					
Sponsorizimet					
Shërbimet trajnuese (kualifikim i vazhdueshëm)					
Donacionet,aktivitetet siguruese, fondacione etj.					
Aktivitetet tregtare					
<b>GJITHSEJ</b>					
<b>SHUMA</b>					

**VIII. 2. Shpenzimet në pesë vitet e fundit sipas burimit të financimit**

FONDE PUBLIKE	Viti 1			Viti 2			Viti 3		
	Paga	Shpenz.	Inv.	Paga	Shpenz.	Inv.	Paga	Shpenz.	Inv.
Pushteti qendror									
Pushteti vendor									
GJITHSEJ									
FONDE JOPUBLIKE									
Grantet për kërkim dhe kontratat									
Konsulencat,shërbimet									
Tarifat për dhe gjatë shkollimit									
Sponsorizimet									
Shërbimet trajnuese (kualifikim i vazhdueshëm)									
Donacionet,aktivitetet siguroese, fondacione etj.									
Aktivitetet tregtare (mensa, kafe, bare, residencat etj)									
GJITHSEJ									
SHUMA									

**VIII. 2. vazhdon**

FONDE PUBLIKE	Viti 4			Viti5		
	Paga	Shpenz.	Inv.	Paga	Shpenz.	Inv.
Pushteti qendror						
Pushteti vendor						
GJITHSEJ						
FONDE JOPUBLIKE						
Grantet për kërkim dhe kontratat						
Konsulencat,shërbimet						
Tarifat për dhe gjatë shkollimit						
Sponsorizimet						
Shërbimet trajnuese (kualifikim i vazhdueshëm)						
Donacionet,aktivitetet siguroese, fondacione etj.						
Aktivitetet tregtare (mensa, kafe, bare, residencat etj)						
GJITHSEJ						
SHUMA						

## ANEKS

### Si janë zbatuar Parimet, Kriteret dhe Mekanizmat e Bolonjës për hartimin e kurrikulave të reja.

Në aspektin e vlerësimit të cilësisë, pika 4, **Për programet e studimit, organizimin e kurrikulave dhe kreditet**, në kuadrin e Procesit të Bolonjës duhet të shtohen përshkrimet dhe dokumentacioni i mëposhtëm:

1. Çfarë ndryshimesh janë bërë në kurrikulat ekzistuese ?
2. Argumenta për ndryshimet e bëra në kurrikula dhe programe (sasiore dhe cilësore)
3. A janë bërë ndryshime në përmbajtjen e programeve ?
4. A janë marrë parasysh kapacitetet që ka njësia për të mbuluar kurrikulat dhe programet e reja?
5. A janë marrë parasysh kurrikulat e universiteteve të tjera vendase dhe të huaja për diplomat analoge?
6. A është kryer rishikimi i kurrikulave në konsultim me të gjithë stafin akademik të njësisë ?
7. Sa është përafëruar kurrikula e re me diplomat analoge në rang vendi ?
8. Së bashku me materialet e tjera të paraqiten kurrikulat e mëparshme dhe kurrikulat e reja.

Për autorët:

**Prof. As. Dhurata Bozo**, biologe, për rreth 20 vjet pedagoge në Fakultetin e Shkencave të Natyrës, Universiteti i Tiranës. Që prej vitit 2003 është Drejtore e Agjencisë së Akreditimit të Arsimit të Lartë.

**Prof. Llukan Puka**, matematikan, është Dekan i Fakultetit të Shkencave të Natyrës, Universiteti i Tiranës që prej vitit 2000.