



**Agjencia Publike e Akreditimit të Arsimit të Lartë**

**MANUAL**

**Për**

**Procedura dhe afatet për vlerësimin e cilësisë për  
akreditimin e institucioneve të arsimit të lartë dhe të  
programeve të studimit**

**APAAL 2015**

## **Përmbajtja**

- I. Hyrje
- II. Procedura e akreditimit të parë ose periodik të institucioneve të arsimit të lartë
- III. Procedura follow – up për akreditimin e parë ose periodik të institucioneve të arsimit të lartë
- IV. Procedura e akreditimit të parë ose periodik të programeve të studimit të ciklit të parë, të ciklit të dytë dhe të ciklit të tretë
- V. Procedura dhe plani i vazhdimësisë për akreditimin e parë ose periodik të programeve të studimit
- VI. Aneksë

## Shkurtime dhe fjalori shpjegues:

<b>APAAL</b>	–	Agjencia Publike e Akreditimit të Arsimit të Lartë – Institucioni përgjegjës në Republikën e Shqipërisë për vlerësimin e cilësisë për hapjen dhe akreditimin e programeve të studimit dhe institucioneve të arsimit të lartë
<b>KA</b>	–	Këshilli i Akreditimit – Organ kolegjal vendimmarrës, i cili i rekomandon Ministrit të Arsimit licencimin dhe akreditimin e institucioneve të arsimit të lartë dhe programeve të studimit
<b>MAS</b>	–	Ministria e Arsimit dhe Sportit – Ministria përgjegjëse për arsimin dhe sportin në Republikën e Shqipërisë
<b>MPAL</b>	–	Ministria përgjegjëse për arsimin e lartë
<b>IAL</b>	–	Institucion i arsimit të lartë – Institucione të arsimit të lartë janë: universitetet, shkollat e larta, kolegjet, akademitë dhe institutet/qendrat
<b>PS</b>	–	Program studimi – Programe të ofruara nga institucionet e arsimit të lartë
<b>Akreditim</b>	–	Procedurë vlerësimi e cilësisë në arsimin e lartë, që ndjek APAAL bazuar në standardet shtetërore dhe ato europiane
<b>RRJSC</b>	–	Rregullore e jashtme sigurimit të cilësisë – Rregullore e miratuar me vendim të Këshillit të Ministrave e cila përcakton detyrat, kompetencat dhe procedurat që ndjekin APAAL dhe KA në veprimtarinë e tyre
<b>LAL</b>	–	Ligji i Arsimit të Lartë – Ligji Nr. 9741, datë 21.05.2007 i ndryshuar
<b>SSHC</b>	–	Standardet shtetërore të cilësisë janë dokumentet themelore që përmbajnë standarde dhe kritere minimale që duhet të përmbushë çdo institucion dhe program studimi për akreditimin e plotë.
<b>ESG</b>	–	European Standards and Guidelines – Udhëzuesit dhe standardet europiane për sigurimin e cilësisë
<b>Koordinator i IAL</b>	–	Person kontakti i caktuar nga IAL për komunikimin me APAAL dhe shkëmbim informacioni nëpërmjet sistemit elektronik
<b>KT</b>	–	Koordinatori teknik – përfaqësuesi/specialisti i APAAL që ndjek një proces të caktuar i aplikuar nga një IAL
<b>EV</b>	–	Ekspert vlerësimi i njohur në një fushë të caktuar i angazhuar nga APAAL për një proces vlerësimi

<b>AMS</b>	–	APAAL Management System - Sistemi i Menaxhimit elektronik i APAAL
<b>GVB</b>	–	Grupi i vlerësimit të brendshëm – personat e angazhuar nga IAL për realizimin e një procesi vetëvlerësimi të institucionit apo programit dhe raportit të vetëvlerësimit
<b>GVJ</b>	–	Grupi i vlerësimit të jashtëm –Grupi i Ekspertëve të përzgjedhur që ndjekin dhe janë përgjegjës për realizimin e procesit të vlerësimit të jashtëm.
<b>DRVB</b>	–	Draft-raport i vlerësimit të brendshëm – Raporti paraprak i GVB që i dorëzohet titullarit të IAL për miratim
<b>RVB</b>	–	Raporti i vlerësimit të brendshëm
<b>DRVJ</b>	–	Draft-raport i vlerësimit të jashtëm – Raporti paraprak i GVJ që i dorëzohet APAAL
<b>RVJ</b>	–	Raporti i vlerësimit të jashtëm – Raporti i finalizuar nga GVJ
<b>DA</b>	–	Dosja e akreditimit – Dosja me dokumentacionin e plotë të dorëzuar nga IAL për një proces akreditimi (e printuar dhe në versionin elektronik)
<b>DPA</b>	–	Dosja e plotë e akreditimit – Dosja me dokumentacionin e plotë e përgatitur nga APAAL për shqyrtim në KA (e printuar)
<b>VKA</b>	–	Vendimi i Këshillit të Akreditimit – Vendimi i marrë nga KA pas shqyrtimit të DPA të një procesi akreditimi
<b>VKM</b>	–	Vendim i Këshillit të Ministrave
<b>UMA</b>	–	Urdhër i Ministrit të Arsimit

## I. HYRJE

Agjencia Publike e Akreditimit të Arsimit të Lartë (APAAL) është një institucion shtetëror dhe publik, pjesë e Sistemit të Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë në Shqipëri, krijuar me vendim të KM Nr. 303, datë 01.07.1999, “Për krijimin e sistemit të akreditimit në arsimin e lartë”.

APAAL ka si mision kryesor të saj sigurimin e jashtëm të cilësisë në arsimin e lartë. Mbështetur në parimin kryesor se “përgjegjësit kryesorë për Sigurimin e Cilësisë në Arsimin e Lartë janë vetë Institucionet e Arsimit të Lartë”, agjencia, për kryerjen në mënyrë cilësore të misionit të saj, mbështetet në disa parime themelore si respektimin e autonomisë institucionale dhe lirisë akademike të Institucioneve të Arsimit të Lartë, transparencën dhe informimin në çdo hap të procesit, mekanizmat e brendshëm të sigurimit të cilësisë në IAL, objektivizmin dhe profesionalizmin në të gjitha proceset e kryera prej saj si dhe në respektimin vetëm të kritereve dhe standardeve shtetërore të cilësisë, të standardeve evropiane të cilësisë dhe në standardet akademike në AL.

Në veprimtarinë e saj, APAAL mbështetet në një sërë aktesh ligjore dhe nënligjore si: Ligji Nr. 9741, datë 21.05.2007, “Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar, Standardet shtetërore të sigurimit të cilësisë në arsimin e lartë dhe në standardet dhe udhëzimet përkatëse të cilësisë në hapësirën europiane të arsimit të lartë dhe atë ndërkombëtare të arsimit të lartë, Rregulloren e Sistemit të Akreditimit, organizimin dhe veprimtarinë e institucioneve të sigurimit të jashtëm të cilësisë.

Për t’u ardhur në ndihmë Institucioneve të Arsimit të Lartë për kryerjen e procedurës së akreditimit në përputhje me legjislacionin shqiptar të arsimit të lartë si dhe për të rritur efikasitetin dhe transparencën në realizimin e këtyre proceseve, APAAL ka përgatitur **“Procedurën dhe Afatet për Vlerësimin e Cilësisë për Akreditimin e Programeve të Studimit dhe të Institucioneve të Arsimit të Lartë”**

Ky material është hartuar për të dhënë detaje për çdo hap që ndiqet në procesin e vlerësimit, në kuadër të akreditimit institucional dhe të programeve të studimit. Njëkohësisht, kjo procedurë rregullon marrëdhënien ndërinstitucionale midis Institucioneve të Arsimit të Lartë, Agjencisë së Akreditimit, Këshillit të Akreditimit dhe Ministrisë Përgjegjëse, në lidhje me detyrimet dhe angazhimet që dalin gjatë realizimit të proceseve të akreditimit në institucionet e arsimit të lartë.

APAAL

## II. PROCEDURA PËR VLERËSIMIN E INSTITUCIONEVE TË ARSIMIT TË LARTË NE KUADËR TË AKREDITIMIT TË PARË DHE PERIODIK

Akreditimi i institucioneve të arsimit të lartë dhe i programeve të studimit të ofruara prej tyre është detyrim ligjor i parashikuar në Ligjin Nr. 9741, datë 21.05.2007, i ndryshuar.

Bazuar në këtë ligj dhe në Rregulloren e Jashtme “Për sistemin e akreditimit, organizimin dhe veprimtarinë e institucioneve të sigurimit të jashtëm të cilësisë”, Agjencia Publike e Akreditimit të Arsimit të Lartë (APAAL) është përgjegjëse për promovimin dhe vlerësimin e jashtëm të cilësisë në arsimin e lartë publik dhe privat, ndërsa Këshilli i Akreditimit, mbështetur dhe pasi shqyrton vlerësimet përfundimtare, i rekomandon Ministrin të Arsimit vendimmarrjen në lidhje me hapjen apo akreditimin e programeve të studimit dhe Institucioneve të Arsimit të Lartë.

Cilësia në arsimin e lartë realizohet nëpërmjet vlerësimit të brendshëm (vetëvlerësimi), për të cilin janë përgjegjëse vetë IAL dhe vlerësimi i jashtëm (akreditimi), që realizohet nga APAAL dhe KA. Akreditimi i IAL dhe programeve të studimit, është proces dinamik që kalon në disa etapa dhe zgjat në kohë.

Në paragrafët në vijim jepen të detajuara hapat që ndiqen për procesin e akreditimit institucional dhe të programeve të studimit, procesin e akreditimit periodik dhe procesin e vazhdimësisë (*follow – up*) për institucionet dhe programet e studimit.

Çdo proces akreditimi ndahet në këto faza:

- **Faza e aplikimit për akreditim**, ku, paraprakisht, shqyrtohet aplikimi për akreditim, përputhshmëria ligjore, miratohet kërkesa, njoftohet IAL, etj.
- **Faza e procesit të vlerësimit të brendshëm** që vazhdon me ngritjen e GVB, hartimin e RVB, dorëzimin e DA në APAAL etj
- **Faza e procesit të vlerësimit të Jashtëm** në të cilën zhvillohen: ngritja e GVJ, trainimi, vizita në institucion, hartimi i draft-raportit të vlerësimit të jashtëm dhe raportit final etj
- **Faza e shqyrtimit final dhe vendimmarrja** fokusohet në përgatitjen e materialeve për KA, shqyrtimin e tyre nga KA, vendimmarrja, vendimi final nga MAS, publikimi i vendimeve dhe informacioneve.
- **Faza pas akreditimit** (midis dy akreditimeve periodike)

Më hollësisht, fazat e mësipërme paraqiten në paragrafët në vijim.

## A. FAZA E APLIKIMIT PËR AKREDITIM

### 1. Aplikimi për akreditimin institucional

Sipas legjisllacionit shqiptar të arsimit të lartë, IAL-të ofrojnë programe të akredituara të njohura në Republikën e Shqipërisë. APAAL dhe KA mbajnë kontakte të vazhdueshme me IAL për shkëmbim informacioni, të dhënash dhe trajnime në fushën e sigurimit të cilësisë.

Të gjitha institucionet e arsimit të lartë janë të detyruara të akreditohen institucionalisht para lëshimit të diplomave të para, dhe të akreditohen periodikisht çdo 6 vjet. Bazuar në këtë detyrim ligjor, çdo IAL aplikon për akreditimin institucional në APAAL ose në agjenci të tjera pjesë të Rrjetit European të Agjencive për Sigurimin e Cilësisë.

Në bazë të nenit 11, pika 1 të RRJSC, Institucionet e Arsimit të Lartë, të cilat kërkojnë t'i nënshtrohen procesit të vlerësimit të jashtëm për akreditimin e parë, drejtojnë kërkesën e tyre për fillimin e këtij procesi së bashku me formularin e aplikimit sipas formatit të miratuar (Aneksi 5) në Agjencinë Publike të Akreditimit të Arsimit të Lartë dhe Këshillin e Akreditimit, së paku 1 vit para përfundimit të studimeve, mbështetur dhe në aktin ligjor të hapjes/licencimit të IAL apo/dhe programit të studimit.

Për këtë arsye të gjitha IAL që kërkojnë të kryejnë akreditimin institucional, duhet të dorëzojnë kërkesën dhe të plotësojnë formularin për akreditimin institucional, çdo vit akademik, brenda periudhës 1 nëntor– 30 maj, **të paktën 1 vit** para diplomimit të studentëve të parë për institucionet e reja apo përfundimit të akreditimit të parë ose akreditimit periodik [aneksi 1, tabela1, pika 1]. Së bashku me kërkesën e akreditimit, IAL dorëzon letrën shoqëruese të titullarit të institucionit, i cili paraqet gjendjen e përgjithshme të IAL në momentin e aplikimit, duke garantuar njëkohësisht ecurinë e tij akademike deri në përfundim të procesit të akreditimit. Titullari informon dhe deklaron se IAL aplikues, gjatë procesit të akreditimit, është ose jo në procese gjyqësore me institucione të ndryshme shtetërore apo private, të cilat mund të ndikojnë në ecurinë e procesit të vlerësimit të jashtëm, nëse është në proces riorganizimi institucional, në proces zbatimi të akteve të ndryshme ligjore nga institucionet shtetërore të cilat ndikojnë në organizimin e tij, funksionimin akademik e financiar dhe ecurinë e mëtejshme të institucionit. Edhe në rastet kur akreditimi institucional inicohet nga Ministria Përgjegjëse për Arsimin e Lartë (MPAL), procesi i vlerësimit fillon pasi IAL dorëzon në APAAL formularin e aplikimit për akreditimin institucional.

Kërkesa dërgohet zyrtarisht në formë elektronike dhe e printuar, e firmosur nga titullari i IAL. Koordinator i IAL ka kryer njëkohësisht aplikimin *online* nëpërmjet Sistemit të Menaxhimit të APAAL (APAAL Management System – AMS), në të cilin kanë akses të gjitha Institucionet e Arsimit të Lartë [aneksi 5]. Në formularin e aplikimit, përveç të dhënave bazë të institucionit, IAL propozon duke argumentuar edhe periudhën më të përshtatshme për IAL për kryerjen e akreditimit institucional. APAAL dhe KA marrin në konsideratë ose jo periudhën e propozuar në varësi të agjendës vjetore të tyre dhe specifikave të IAL. E njëjta procedurë ndiqet edhe rastin e akreditimit periodik.

Mbështetur në dispozitat e VKM Nr. 424/2010 i ndryshuar, në fillim të çdo viti akademik, gjatë periudhës 1 - 30 nëntor, IAL-të duhet të dërgojnë zyrtarisht në APAAL,

përbërjen e Njësisë së Brendshme të Sigurimit të Cilësisë (NJSBC) dhe titullarin e saj së bashku me kontaktet e tij. IAL, propozon gjithashtu, koordinatorin e IAL i cili është në kontakt të vazhdueshëm me APAAL për shkëmbim informacioni e të dhënash. Koordinatorin e IAL duhet të hedhë/përditësojë të dhënat e plota në lidhje me:

- Strukturën akademikë, përgjegjëse për programet e studimit që ofrohen
- Strukturën administrative dhe stafin administrativ, ndihmës akademik, etj
- Stafin akademik (efektiv dhe me kontratë)
- Numrin e studentëve, për çdo program studimi

## **2. Shqyrtimi dhe miratimi i kërkesës së akreditimit nga APAAL dhe KA**

APAAL, si institucioni i vetëm përgjegjës në fushën e sigurimit të jashtëm të cilësisë, në Republikën e Shqipërisë, ka detyrim ligjor të pranojë çdo kërkesë për akreditim institucional që vjen nga Institucionet e Arsimit të Lartë. APAAL nuk mund të fillojë asnjë proces të akreditimit institucional pa kërkesën e vetë institucioneve. Dorëzimi i kërkesës për akreditim që dorëzohet nga IAL, në asnjë rast nuk përbën nisje të procesit të akreditimit nga APAAL.

Pas mbërritjes së një kërkesë për akreditim së bashku me formularin e aplikimit, APAAL kryen procedurat e mëposhtme:

- Shqyrton paraprakisht përputhshmërinë ligjore të kërkesës së akreditimit brenda 2 javëve nga data e dorëzimit të aplikimit. Fokusi kryesor është verifikimi i akteve ligjore të funksionimit të institucionit të arsimit të lartë dhe programeve të studimit, në përputhje me legjislacionin në fuqi. APAAL verifikon bazën ligjore të funksionimit të institucionit nga data e themelimit (për institucionet me akreditim të parë) dhe nga data e akreditimit paraardhës (për institucionet me akreditim periodik). Më konkretisht, shqyrtohen aktet nënligjore të institucionit dhe programeve të studimit, lejes së aktivitetit, apo urdhrave të mëparshëm të akreditimit etj. Shqyrtohen gjithashtu procese të ndryshme gjyqësore/administrative ndaj institucionit apo akte nënligjore që lidhen me detyrime të përcaktuara nga MPAL të cilat ndikojnë në ecurinë afatshkurtër të IAL.
- Në rast paqartësish/mangësish apo mospërputhjes të akteve dhe informacionit të deklaruar, i kërkon IAL saktësim të informacionit ose riaplikim për akreditim në përputhje me formatin e miratuar dhe procedurën e akreditimit.
- Brenda 2 javëve, vë në dijeni IAL për konstatimin dhe për pasojat ligjore në rastet kur aplikimi është bërë jashtë afateve ligjore për akreditimin institucional.
- Në rastet kur aplikimi konsiderohet i rregullt, në përputhje me aktet ligjore dhe procedurën e akreditimit, përcakton periudhën e akreditimit dhe e dërgon për miratim në Këshillin e Akreditimit.

Këshilli i Akreditimit është organ kolegjal që funksionon pranë APAAL dhe mund të kryejë jo më shumë se 9 mbledhje në vit. Në bazë të RRJSC, KA miraton ose jo planin e propozuar, për akreditimin institucional të IAL ose propozon ndryshime eventuale në varësi të agjendës së vet vjetore dhe specifikave që paraqet vetë IAL. Pas finalizimit, periudha e miratuar për akreditimin e IAL, i dërgohet zyrtarisht institucionit brenda 2 javësh pas



shqyrtimit nga Këshilli i Akreditimit [aneks 1, tabela1, pika 2]. Miratimi i periudhës së akreditimit nuk nënkupton fillimin e procesit të akreditimit. APAAL, brenda dy javësh nga data e miratimit, i dërgon zyrtarisht institucionit faturën financiare që duhet të paguajë për kryerjen e procesit të akreditimit në bazë të tarifave të përcaktuara me akte ligjore [aneks 1, tabela1, pika 1]. IAL duhet të kryejë pagesën e plotë për akreditimin institucional, brenda dy javësh nga marrja e mandatarkëtimit [aneks 1, tabela1, pika 3]..

Në rast së IAL nuk kryen pagesën brenda 2 javësh nga data e marrjes së njoftimit dhe nuk informon APAAL për shkaqet e vonesës, kërkesa për akreditim anulohet dhe institucioni duhet të kryejë aplikimin nga e para. Në raste specifike (nëse periudha përkon me miratimin e buxhetit të IAL ose specifika të tjera të evidentuara rast pas rasti nga IAL), IAL kërkon, brenda 2 javësh nga marrja e faturës, shtyrjen e afatit të pagesës. APAAL shqyrton kërkesën e IAL dhe miraton ose jo afatin e ri. Procesi i akreditimit, në këtë rast, konsiderohet i pezulluar.

Pas kryerjes së pagesës dhe dorëzimit të faturës bankare në APAAL, agjencia dërgon letrën e konfirmimit për fillimin e procesit të akreditimit duke përcaktuar periudhën e akreditimit (**datën e fillimit dhe mbarimit të procesit**). **Gjatë kësaj periudhe, deri në Vendimin e Këshillit të Akreditimit, IAL konsiderohet në proces vlerësimi në kuadër të akreditimit institucional.** APAAL informon gjithashtu koordinatorin e IAL dhe cakton datën e takimit për shqyrtimin e procedurave që do të ndiqen. [aneks 1, tabela1, pikat 4,5].

## **B. FAZA E ZHVILLIMIT TË PROCESIT TË AKREDITIMIT**

Procesi i akreditimit institucional, bazuar në LAL dhe RRJSC nuk mund të zgjasë me shumë se 6 muaj. Kjo periudhë përfshin vetëm etapat e vlerësimit të brendshëm dhe të jashtëm dhe jo periudhën e shqyrtimit dhe vendimmarrjes nga KA dhe MPAL. Periudha e parashikuar për vlerësimin e brendshëm dhe të jashtëm ndjek të gjitha hapat [aneks 1, tabela 1, pikat 6 – 27] në planin e detajuar që i dërgohet institucionit në letrën e konfirmimit.

### **1. Përgatitja për vlerësimin e brendshëm**

Tri ditë pas dorëzimit të pagesës për akreditimin institucional dhe dërgimit nga APAAL të letrës së konfirmimit, njoftohet zyrtarisht edhe koordinatori i IAL për fillimin e procesit të akreditimit dhe caktohet data e takimit me të, për diskutimin e hapave të procesit. Ky takim është i rëndësishëm pasi përcaktohet qartësisht procedura që do të ndiqet gjatë procesit të akreditimit [aneks 1, tabela1, pikat 4 -5]. Një javë pas takimit me koordinatorin e IAL, institucioni përcakton dhe miraton përbërjen e Grupit të Vlerësimit të Brendshëm (GVB), i cili do të jetë përgjegjës për realizimin e raportit të vetëvlerësimit [aneks 1, tabela1, pika 6]. Në përbërje të GVB, duhet të jetë, së paku, një përfaqësues i qeverisë studentore. Lista emërore së bashku me kontaktet e anëtarëve, dërgohet zyrtarisht në APAAL. IAL kërkon ose jo asistencë teknike për trajnimin e anëtarëve të GVB. Kjo kërkesë dërgohet njëkohësisht me përbërjen e GVB.

Udhëzimi dhe trajnimi i GVB nga APAAL nuk është detyrim për këtë të fundit. Ky proces kryhet vetëm nëse IAL kërkon trajnimin e anëtarëve të GVB. Në këto raste, APAAL përcakton kohën dhe vendin dhe njofton koordinatorin e IAL për zhvillimin e trajnimit. APAAL trajnon anëtarët e grupit për vlerësimin e brendshëm për dokumentacionin e nevojshëm mbi procesin e akreditimit institucional (listën me dokumente që IAL disponon apo që duhet të hartohen) si dhe për përgatitjen e RVB. APAAL vë gjithashtu në dispozicion të anëtarëve të GVB materiale dhe dokumente të nevojshme, jep akses në sistemin e menaxhimit elektronik të APAAL, etj. E gjithë procedura e trajnimit dhe asistencës ndaj GVB dhe IAL nuk zgjat më shumë se 3 javë nga dorëzimi i listës së GVB [aneks 1, tabela1, pika 7].

Nëse trajnimi i GVB nuk është i nevojshëm, procesi i akreditimit vazhdon me fazën pasardhëse, sipas afateve të paracaktuara (pa përsheptim të afateve të paracaktuara).

## **2. Vlerësimi i brendshëm**

Vlerësimi i brendshëm nga GVB i IAL, është proces mjaft i rëndësishëm i cili ndikon, jo vetëm në ecurinë e mëtejshme të procesit të akreditimit, por edhe në vendimmarrjen përfundimtare nga KA. Hartimi i RVB fillon pas trajnimit të GVB nga APAAL dhe zgjat 4 – 6 javë [aneks 1, tabela1, pika 7]. Brenda 4 – 6 javësh nga data e përcaktuar për fillimin e procesit të akreditimit, GVB dhe IAL duhet të përgatisin dosjen e akreditimit, sipas listës së dokumenteve të kërkuar nga APAAL. Dokumentacioni bazë (lista e dokumenteve të nevojshme për akreditim do të jepet paraprakisht nga APAAL, aneksi 3, 4), duhet të jetë në anglisht ose në të dyja gjuhët.

Detyrat dhe përgjegjësitë e GVB janë [aneks 1, tabela1, pika 7]:

- Hartimi, nxjerrja dhe përpunimi i dokumenteve ose i të dhënave gjatë periudhës së vlerësimit të brendshëm [aneks 3];
- Përditësimi i informacionit për institucionin dhe njësitë përbërëse të tij [aneks 4];
- Përgatitja e informacionit, edhe në versionin elektronik (CD), dhe menaxhimi i procedurës së akreditimit, të hapur në sistemin e menaxhimit të APAAL;
- Hartimi i Raportit të Vlerësimit të Brendshëm sipas formatit të miratuar nga APAAL/ KA, në dy gjuhë (shqip dhe anglisht);
- Hartimi i një përmbledhjeje të RVB sipas formatit të miratuar në dy gjuhë (shqip dhe anglisht);
- Miratimi i raporteve dhe përmbledhjeve në versionin final dhe përgatitja e dosjes së akreditimit;
- Dorëzimi zyrtarisht në APAAL, brenda afatit të përcaktuar, i dosjes së akreditimit (DA) (në versionin e printuar dhe elektronik CD). Materialet ngarkohen edhe në AMS.

Në rast se IAL nuk dorëzon dosjen e akreditimit brenda afatit të parashikuar, APAAL njofton zyrtarisht institucionin brenda 5 ditësh për vonesën e shkaktuar dhe për pasojat që rrjedhin prej kësaj vonese. Nëse IAL nuk përcjell në APAAL të gjithë dokumentacionin e plotë, 3 ditë

pas njoftimit zyrtar nga agjencia ose nuk paraqet argumente për shkaqet e vonesës, APAAL ndërpret menjëherë procesin e akreditimit. Pas skadimit të këtij afati, procesi i akreditimit konsiderohet i mbyllur në mënyrë të njëanshme nga ana e institucionit. APAAL e konsideron atë të përfunduar dhe, për këtë arsye, IAL duhet të rifillojë procedurën nga e para sipas përcaktimeve të fazës 1. Pagesa e kryer nga IAL për llogari të procesit të akreditimit nuk kthehet mbrapsht.

### **3. Pyetëtorët e stafit dhe studentëve**

Gjatë periudhës së përgatitjes të dokumentacionit dhe hartimit të raporteve, APAAL organizon procesin e shpërndarjes së pyetësorit për stafin akademik dhe studentët që studiojnë në IAL [aneks 1, tabela1, pika 8].

Koordinatori i IAL duhet të dorëzojë në APAAL, në formë elektronike, listën emërore së bashku me kontaktin (*e-mail*) të stafit akademik (me kohë të plotë dhe me kohë të pjesshme) si dhe të studentëve të të tre cikleve të studimit. APAAL përgatit në shqip dhe anglisht, pyetëtorët *online* për stafin akademik dhe studentët dhe i kontakton individualisht nëpërmjet e-mailit duke u kërkuar plotësimin *online* të pyetësorëve respektivë. Në *e-mail* dërgohen gjithashtu të dhënat individuale për aksesin e pyetësorëve (adresa dhe kodi personal).

APAAL kryen përpunimin statistikor të pyetësorëve të stafit akademik dhe studentëve dhe përgatit raportin analitik me rezultatet e marra. Ky raport u vihet në dispozicion ekspertëve të vlerësimit të jashtëm, Këshillit të Akreditimit dhe gjithashtu bëhet pjesë e DPA dhe arkivohet.

Në rastet kur numri i stafit dhe i studentëve është i madh, APAAL përzgjedh në mënyrë të rastësishme individë nga listat e paraqitura. Numri i përzgjedhur duhet të jetë i tillë që të plotësojë kushtet statistikore të besueshmërisë në raport me numrin total të individëve. Koha e plotësimit të pyetësorëve zgjat jo më shumë se 10 ditë nga data e shpalljes së tyre.

Plotësimi i pyetësorëve është individual dhe jo i detyrueshëm. IAL duhet të informojë paraprakisht stafin akademik dhe studentët për plotësimin e pyetësorëve *online*.

Nëse numri i stafit akademik dhe studentëve që plotësojnë pyetësorin është më i vogël se 20% i numrit të përgjithshëm, rezultatet nuk merren parasysh nga APAAL dhe ekspertët e vlerësimit të jashtëm, dhe për rrjedhojë, pyetëtorët nuk bëhen pjesë e dosjes së vlerësimit. Mungesa e informacionit nga stafi akademik dhe studentët do të shqyrtohet dhe vlerësohet nga Këshilli i Akreditimit.

### **4. Vlerësimi i jashtëm**

Vlerësimi i jashtëm është faza kryesore e procesit të akreditimit e cila realizohet nga APAAL, Grupi i Vlerësimit të Jashtëm dhe IAL. Në këtë fazë të procesit të akreditimit, aktivitetet kryesore që realizohen janë:

- *Ngritja e Grupit të Vlerësimit të Jashtëm (GVJ)*

APAAL dhe KA gjatë periudhës që institucioni harton raportin e vlerësimit të brendshëm, ngre Grupin e Vlerësimit të Jashtëm. Anëtarët e GVJ përzgjidhen nga lista e ekspertëve të miratuar për akreditimin institucional. Në varësi të institucionit, profilit dhe përmasave të tij, zgjidhen dhe ekspertët e vlerësimit të jashtëm. Numri i ekspertëve varion nga 3 (tre) për institucionet e vogla deri në 5 (pesë) për institucionet e mëdha. Në akreditimin institucional, të paktën një prej ekspertëve të vlerësimit të jashtëm, është i huaj. Ekspertët e huaj përzgjidhen në bazë të një njoftimi publik të bërë nga APAAL dhe/ose nga lista e propozuar nga partnerët ndërkombëtarë të APAAL, pjesë e rrjetit ENQA/EQAR.

Pjesë e GVJ do të jenë gjithmonë përfaqësues të studentëve (jo të institucionit që akreditohet) dhe, në disa raste, përfaqësues nga biznesi apo palë të tjera të interesuara. Çdo GVJ ka në përbërjen e vet një përfaqësues të APAAL i cili luan rolin e koordinatorit teknik të procesit (KT).

APAAL ka për detyrë të përzgjedhë dhe ti propozojë KA ekspertë të njohur dhe me profil të lartë akademik, nga lista e ekspertëve të miratuar. Ekspertët e vlerësimit trajnohen nga APAAL dhe informohen vazhdimisht për përditësimet dhe ndryshimet e reja në procedurën e akreditimit. Ekspertëve të vlerësimit u sigurohet akses në sistemin elektronik të APAAL dhe në dokumente e materiale të nevojshme.

Titullari i APAAL miraton përbërjen e GVJ dhe informon zyrtarisht institucionin, 3 ditë pas dorëzimit të dosjes së akreditimit dhe RVB [aneks 1, tabela1, pika 9, 10]. IAL brenda 3 ditësh nga njoftimi duhet të shprehet zyrtarisht për aprovimin ose jo të përbërjes së GVJ. IAL kundërshton një ose disa anëtarë të GVJ vetëm në rastet kur kundërshtimi është i bazuar në argumente dhe fakte dhe i dërgon këto në APAAL [aneks 1, tabela1, pika 11]. APAAL, pas shqyrtimit të informacionit të dërguar, merr parasysh ose jo argumentimet e IAL dhe mund të ndryshojë ose jo përbërjen e GVJ. Në çdo rast dhe për çdo ndryshim, informohet IAL.

Në asnjë rast, aprovimi i GVJ nuk mund të zgjasë më shumë se 1 javë nga data informimit të IAL për përbërjen e GVJ.

#### - *Verifikimi i dosjes së akreditimit*

IAL dorëzon të plotë dosjen e akreditimit jo më vonë se 6 javë nga data e trajnimit të GVB ose takimit me koordinatorin e IAL. APAAL, brenda 1 jave nga dorëzimi i materialeve, ka për detyrë kontrollin e plotë të dosjes, nëse i gjithë dokumentacioni i dorëzuar dhe RVB është në përputhje me standardet dhe procedurat e akreditimit [aneks 1, tabela1, pika 12]. Në rastet kur vërehen mangësi në dosjen e akreditimit ose në hartimin e RVB, APAAL njofton menjëherë IAL. Institucioni brenda 1 jave nga data e njoftimit, mund të korrigjojë ose jo DA dhe RVB dhe dërgon materiale shtesë ose versionin final të RVB [aneks 1, tabela1, pika 13]. Pas kësaj date, IAL nuk mund të shtojë asnjë informacion shtesë në DA.

#### - *Informimi i GVJ dhe vlerësimi i DA*

Pas marrjes së miratimit përfundimtar nga IAL për versionin final të DA dhe RVB, APAAL njofton anëtarët e GVJ për takimin e parë. Koordinatorin teknik, brenda një jave nga data e dorëzimit të DA, informon GVJ për procesin e akreditimit në IAL përkatëse, ecurinë e procesit deri në këtë fazë, vë në dispozicion të GVJ të gjithë informacionin e dorëzuar nga

IAL (DA dhe RVB), rezultatet e pyetësorëve, informacione shtesë si dhe llogaritë individuale për aksesimin e dokumentacionit nëpërmjet sistemit elektronik [aneks 1, tabela1, pika 14]. GVJ ka për detyrë që brenda 3 javësh nga marrja e DA, të kryejë vlerësimin paraprak mbi bazë dokumentacioni. Po ashtu, gjatë kësaj periudhe, GVJ dhe Koordinatori i Teknik mund të kryejnë një ose disa takime, në të cilat mund të diskutohen gjetjet dhe konstatimet mbi DA. Gjithashtu, GVJ, në bazë të gjetjeve dhe paqartësive që dalin nga vlerësimi paraprak, harton planin e punës dhe listën e informacioneve shtesë të nevojshme për t'u verifikuar gjatë vizitës në IAL. Ky plan pune i propozohet titullarit të APAAL për hartimin e agjendës së vizitës në IAL dhe ndiqet nga KT [aneks 1, tabela1, pika 15, 16].

- *Vizita në IAL*

KT, në bazë të propozimeve të GVJ, harton agjendën e vizitës në IAL dhe ia dërgon për miratim titullarit të APAAL. Agjenda e vizitës përmban informacion të plotë për çdo ditë të vizitës, me orare dhe tematikë të paracaktuar [aneks 1, tabela1, pika 17].

Vizita për akreditimin institucional nuk mund të zgjasë më shumë se 5 ditë. Për institucionet e vogla me strukturë të limituar dhe numër të vogël të stafi dhe studentëve, vizita zgjat 2 – 3 ditë. Ndërsa, në institucionet e mëdha me mbi 10000 studentë, vizita mund të zgjatë nga 3 deri në 5 ditë.

Agjenda paraprake i dërgohet zyrtarisht IAL, jo më vonë se 6 javë nga data e dorëzimit përfundimtar të DA. IAL ka për detyrë që, brenda 3 ditëve, të shprehet zyrtarisht për agjendën e vizitës, të propozojë ndryshime eventuale (ndryshime oraresh apo takimesh) por pa prekur përmbajtjen dhe tematikat e saj [aneks 1, tabela1, pika 18]. Gjithashtu, IAL ka për detyrë të krijojë të gjithë infrastrukturën e nevojshme në funksion të GVJ si: mjedisin e punës, materialet shtesë, personelin përgjegjës gjatë vizitës si dhe personat që do të takohen sipas përcaktimeve të agjendës. Në rastet kur personat përgjegjës në funksion të procesit të vlerësimit të jashtëm nuk zotërojnë gjuhën angleze, IAL vë në dispozicion të GVJ një përkthyes gjatë gjithë kohës së vizitës në IAL.

Vizita në IAL kryhet jo më vonë se 6 deri 8 javë nga data e dorëzimit përfundimtar të DA [aneks 1, tabela1, pika 19, 20]. GVJ është i detyruar që, gjatë vizitës në IAL, t'i përmbahet pikave të agjendës së paracaktuar.

Detyra kryesore e përfaqësuesit të APAAL është monitorimi i procesit në çdo hap të tij, dhe garantimi i zhvillimit normal të tij, në përputhje me procedurat dhe standardet e akreditimit. Në rastet kur vërehen shkelje të procedurës së akreditimit qoftë nga IAL apo GVJ, KT ndërpret menjëherë procesin e akreditimit, mban procesverbalin përkatës dhe informon titullarin e APAAL për konstatimet. APAAL dhe KA vendosin për ecurinë e mëtejshme të procesit të akreditimit. GVJ duhet t'i përmbahet Rregullores së APAAL dhe procedurës së akreditimit dhe asnjë rast nuk mund të tejkalojë kompetencat që dalin nga këto akte (p.sh shprehja e vlerësimit për IAL, krahasimi me IAL të tjera, argumente të pabazuara ligjërisht apo në akte nënligjore, etj). Edhe në këto raste, KT ka rol kryesor në mbarëvajtjen e procesit.

Pas çdo vizite, GVJ harton raportin ditor me përmbledhje të gjetjeve dhe konstatimeve. Në varësi të ecurisë, gjetjeve dhe problematikave, GVJ mund të ndryshojë agjendën e vizitës për ditën pasardhëse, duke informuar paraprakisht titullarin e APAAL dhe koordinatoren e IAL.

Gjatë vizitës në IAL, GVJ mund të kërkojë informacione dhe dokumente shtesë. Për këtë arsye, GVJ harton listën me dokumentet e nevojshme dhe ia dorëzon koordinatorit të IAL. IAL duhet të përgatisë dokumentacionin e kërkuar brenda periudhës së vizitës në IAL dhe e dorëzon atë zyrtarisht në APAAL. Çdo informacion i dhënë apo i dorëzuar pas përfundimit të vizitës në vend, nuk do të pranohet dhe nuk do të përfshihet në gjykimin apo vlerësimin e GVJ, vetëm në rastet kur IAL-ja dokumenton dhe faktin objektivisht arsyen për mosdhënien e këtyre fakteve apo dokumentacioni gjatë vizitës në vend.

- *Raporti i vlerësimit të jashtëm*

GVJ është përgjegjës për hartimin e Draft Raportit të Vlerësimit të Jashtëm (DRVJ) dhe Raportit të Vlerësimit të Jashtëm (RVJ), në kuadër të akreditimit institucional, dhe dorëzimit të tij në APAAL, brenda 3 javësh nga data e përfundimit të vizitës në IAL [aneks 1, tabela1, pika 20]. RVJ hartohet në shqip dhe anglisht, sipas formatit të RVJ të miratuar nga APAAL dhe KA. Mënyra e të shkruarit dhe gjuha e përdorur duhet të jetë e qartë dhe e bazuar vetëm në fakte, gjetje e konstatime. RVJ duhet të paraqesë situatën reale të IAL, duke dhënë informacion të detajuar për çdo aspekt dhe indikator të përcaktuar në standardet shtetërore të cilësisë për akreditimin institucional, dhe ato europiane. GVJ duhet të japë vlerësim përfundimtar për çdo indikator apo tregues cilësie, të përcaktuar në çdo fushë të vlerësimit institucional.

Çdo RVJ duhet të përmbajë analizën përfundimtare të institucionit duke vënë në dukje pikat e forta dhe pikat e dobëta të tij. Në bazë të kësaj analize, GVJ duhet të përcaktojë vlerësimin përfundimtar për shkallën e riskut (*risk i ulët, risk i mesëm, risk i lartë dhe risk shumë i lartë*) nga mosplotësimi i një ose disa indikatorëve dhe kriterëve dhe se si këto mosplotësime mund të ndikojnë në ecurinë e mëtejshme të institucionit. Në çdo RVJ, vlerësimi përfundimtar i ekspertëve për institucionin duhet të jetë i shprehur në mënyrë të qartë.

GVJ dorëzon versionin e parë të DRVJ në APAAL në formë elektronike, jo më vonë se 3 javë nga data e vizitës. KT shqyrton DRVJ për përputhshmërinë e tij me standardet dhe procedurat e akreditimit, nëse janë përfshirë dhe analizuar të gjitha aspektet/ indikatorët dhe treguesit e cilësisë, por nuk ndërhyr në gjykimin dhe vlerësimin e anëtarëve të GVJ [aneks 1, tabela1, pika 21]. Nëse ka mangësi të tilla, raporti u kthehet ekspertëve për rishikim apo plotësime eventuale. GVJ përditëson ose jo raportin në bazë të gjetjeve/konstatimeve të APAAL dhe e dorëzon atë në formë elektronike dhe të printuar, të firmosur nga të gjithë anëtarët. Kjo procedurë duhet të kryhet brenda 1 jave nga data e dorëzimit të DRVJ ose 5 javë nga data e përfundimit të vizitës në IAL [aneks 1, tabela1, pika 22, 23].

Pas finalizimit të DRVJ, APAAL dërgon zyrtarisht Draft-raportin e Vlerësimit të Jashtëm në institucion. Dërgimi i DRVJ duhet të bëhet jo më vonë se 5 javë nga data e vizitës së GVJ në IAL. Institucioni ka 1 javë kohë për të vlerësuar në përmbajtje DRVJ ose 6 javë nga data e vizitës në IAL. IAL përgatit materialin me komente dhe sugjerime eventuale në lidhje me DRVJ dhe i dërgon ato në APAAL [aneks 1, tabela1, pika 24]. APAAL dhe GVJ kanë 1 javë kohë për të reflektuar ose jo ndryshime, korrigjime apo detaje të tjera në lidhje me propozimet e IAL. Në çdo rast, çdo ndryshim në DRVJ është kompetencë vetëm e GVJ.

Pas ndryshimeve eventuale, GVJ përfundon DRVJ dhe e finalizon atë duke ia dërguar KT. KT dhe APAAL formatojnë versionin përfundimtar të RVJ (korrigjime gjuhësore dhe estetike) dhe ia dërgojnë GVJ për miratimin përfundimtar [aneks 1, tabela1, pika 25, 26]. Pas konfirmimit, RVJ printohet në 2 kopje, firmoset nga anëtarët e GVJ dhe arkivohet në APAAL. RVJ elektronik ngarkohet edhe në sistemin e APAAL. RVJ së bashku me dokumente të tjera shtesë (komente apo shënime të GVJ) i bashkëngjiten DA.

KT dhe APAAL mbledhin, brenda 1 jave, të gjithë dokumentacionin e përdorur gjatë procesit të akreditimit dhe përgatisin Dosjen e Plotë të Akreditimit (DPA) e cila përmban: komunikimin shkresor, DA, RVB, RVJ dhe dokumentacione shtesë. KT dorëzon DPA të organizuar, së bashku me një listë shoqëruese të dokumentacionit që përmban, në sekretariatit e Këshillit të Akreditimit [aneks 1, tabela1, pika 27]. E gjithë kjo procedurë duhet të mbyllet jo më vonë se 8 javë nga data e vizitës në IAL ose 24 javë nga data e letrës së konfirmimit për fillimin e procesit të akreditimit.

## **C. FAZA E SHQYRTIMIT FINAL DHE VENDIMMARRJA**

### **1. Shqyrtimi në Këshillin e Akreditimit dhe vendimmarrja**

Bazuar në LAL, organi vendimmarrës i cili i propozon Ministrin të MPAL për akreditimin ose jo të një institucioni të arsimit të lartë, është Këshilli i Akreditimit.

Si rregull, DPA e një IAL shqyrtohet në mbledhjen e radhës së KA. Meqenëse agjenda e mbledhjes së KA finalizohet 15 ditë para datës së zhvillimit, DPA shqyrtohet në mbledhjen e radhës vetëm nëse dorëzohet të paktën 15 ditë para datës së realizimit të mbledhjes. Në raste të tjera DPA shqyrtohet në mbledhjen pasardhëse.

KA duhet të shqyrtojë të gjitha DPA të përfunduara, brenda afatit të mësipërm dhe në përputhje me periudhën e miratuar në fillim të procesit të akreditimit. Çdo shtyrje apo vonesë, argumentohet rast pas rasti [aneks 1, tabela1, pika 28].

Pas shqyrtimit paraprak të DPA, KA mund të shtyjë vendimmarrjen për shkak të pamundësisë kohore ose paqartësisë në vendimmarrje. Në rastet kur ka nevojë për informacione të detajuara në lidhje me DPA dhe procedurën që është ndjekur, KA mund të thërrasë në mbledhjet e tij KT, anëtarë të GVJ dhe përfaqësues të IAL. Në raste specifike, KA mund të ngrëjë grupe verifikimi, në përbërje të cilëve mund të jenë anëtarë të KA dhe ekspertë të ndryshëm, të cilët asistojnë për vendimmarrjen.

Në çdo rast, shqyrtimi i një DPA dhe vendimmarrja nuk mund të shtyhet më shumë se dy mbledhje të njëpasnjëshme. Vendimi final printohet dhe firmoset nga anëtarët e KA, pjesëmarrës në mbledhje. Brenda një jave nga shqyrtimi dhe vendimmarrja, KA dhe APAAL arkivojnë DPA dhe Vendimin e KA dhe e dërgojnë zyrtarisht në Ministrinë Përgjegjëse për Arsimin e Lartë (MPAL). Vendimi i Këshillit të Akreditimit i rekomandon Ministrin të MPAL akreditimin, mos akreditimin ose kushte për akreditimin e institucionit. Njëkohësisht, ky vendim i dërgohet zyrtarisht edhe institucionit. Vendimi i KA dhe raporti i GVJ bëhen publik në faqen zyrtare të APAAL [aneks 1, tabela1, pika 29].

Data e vendimit të KA përbën mbylljen e procesit të akreditimit institucional për një institucion të arsimit të lartë.

## **2. Urdhri i akreditimit dhe procedura e informimit, ankimimit dhe e apelimit të vendimit**

Bazuar në LAL dhe RRJSC, brenda një muaji nga data e vendimit, Ministri i MPAL nxjerr Urdhrin e Akreditimit në lidhje me akreditimin institucional, bazuar në Vendimin e KA [aneks 1, tabela1, pika 30].

Ministri i MPAL në bazë të kompetencave që i jep LAL, mund të kthejë për rishikim një procedurë ose të kërkojë informacione shtesë nga APAAL për një procedurë akreditimi.

Kur Ministri i MPAL, merr vendim përfundimtar për akreditimin ose jo të programit të studimit, APAAL harton Certifikatën e Akreditimit duke përcaktuar qartësisht periudhën e vlefshmërisë së akreditimit dhe ia dërgon atë zyrtarisht institucionit.

Në rastet kur Ministri i MPAL, kërkon rishikim të Vendimit, Këshilli i Akreditimit e shqyrton atë në mbledhjen e radhës.

Në rastet kur Ministri i MPAL, nuk shprehet brenda një muaji sipas detyrimit ligjor, KA, në mbledhjen e radhës, shpall Vendimin e Akreditimit. Ky vendim është akti përfundimtar i akreditimit të IAL dhe ka fuqi të njëjtë ligjore me Urdhrin e Ministrit të MPAL. Edhe në këtë rast, APAAL bazuar në VKA, përgatit Certifikatën e Akreditimit të institucionit [aneks 1, tabela1, pika 31, 32].

Çdo IAL, në çdo fazë të akreditimit institucional apo vendimmarrjes, ka të drejtën e marrjes së informacionit, ankimimit dhe apelimit të vendimit përfundimtar të akreditimit. Për çdo informacion, paqartësi, problematikë apo ankimim për procesin e akreditimit që zhvillon APAAL deri në dorëzimin e DPA në KA, IAL i drejtohet rast pas rasti, zyrtarisht titullarit të APAAL. APAAL, nëpërmjet sistemit elektronik të menaxhimit, informon në kohë reale IAL për ecurinë e çdo procesi akreditimi. Koordinatori i IAL ndjek, nëpërmjet sistemit, ecurinë dhe informon titullarin e IAL.

Në rastet kur APAAL nuk jep informacionin e kërkuar ose gjykon se është shkelur procedura e akreditimit nga APAAL dhe GVJ, IAL i drejtohet zyrtarisht Këshillit të Akreditimit.

Çdo institucion i arsimit të lartë, pas marrjes së Vendimit të Këshillit të Akreditimit (VKA), në varësi të vendimmarrjes, ka të drejtën e ankimimit ose apelimit të vendimit.

Kërkesa për apelim të VKA i drejtohet MPAL. Ky është institucioni që përcakton procedurën dhe modalitetet që do të ndiqen në rastet e apelimit të vendimit të KA.

## **III. PROCEDURA FOLLOW – UP PËR VLERËSIMIN E INSTITUCIONEVE TË ARSIMIT TË LARTË NË KUADËR TË AKREDIMIT TË PARË DHE PERIODIK**

Procedura *follow – up* është procesi i vlerësimit të plotësisht të kushteve të vëna dhe rekomandimeve të dhëna nga EV, KA dhe Ministri i MPAL. Ky proces zhvillohet pas kryerjes së vlerësimit në kuadër të akreditimit institucional në përputhje me afatet e përcaktuara në VKA dhe UM.



Çdo IAL, në bazë të ecurisë së procesit të akreditimit të kryer, vendimit përfundimtar, vendimit dhe rekomandimeve të dhëna dhe Urdhrit të Ministrit të Arsimit, është i detyruar t'i plotësojë ato brenda periudhës së përcaktuar.

Hapat kryesore që ndiqen gjatë procesit *follow – up* janë:

- Kërkesa e institucionit për fillimin e procesit *follow – up* në bazë të afateve kohore të përcaktuara në VKA;
- Miratimi i kërkesës dhe përcaktimi i periudhës për dorëzimit në APAAL të dokumentacionit të plotë që vërtetojnë plotësimet e çdo mangësie, rekomandimi dhe kushti të vendosur;
- Verifikimi i dosjes së aplikimit kryhet nga KT. Në raste mangësish në dokumentacion, APAAL kërkon plotësime dhe informacione shtesë.
- Në përfundim të dorëzimit të plotë të dokumentacionit, APAAL dërgon faturën e tarifës për procesin *follow – up*. IAL dërgon në APAAL vërtetimin e pagesës për procesin që do të zhvillohet.
- APAAL përcakton periudhën dhe agjendën që do të ndiqet për procesin *follow-up* dhe ia dërgon IAL. Pas dorëzimit të agjendës së vizitës dhe miratimit nga IAL, procedura në vazhdim është e njëjtë me procesin e akreditimit institucional (paragrafi B dhe C dhe tabela 1 në anekse).

#### IV. PROCEDURA PËR VLERËSIMIN E PROGRAMEVE TË STUDIMIT NË KUADËR TË AKREDITIMIT TË PARË DHE PERIODIK

Akreditimi i programeve të studimit është proces dinamik që kalon në disa etapa dhe zgjat në kohë. Çdo IAL akrediton programet e studimit para lëshimit të diplomave të para për programet e reja ose para përfundimit të akreditimit të parë ose periodik. Akreditimi i parë i programeve të studimit kryhet pasi IAL të kryer akreditimin institucional.

Akreditimi i programeve të çdo cikli studimi bazohet në standardet shtetërore të cilësisë për akreditimin e programeve të ciklit I, II dhe III.

Çdo proces akreditimi ndahet në këto faza:

- **Faza e aplikimit për akreditim**, ku, paraprakisht, shqyrtohet aplikimi për akreditim, miratohet kërkesa, njoftohen IAL, etj.
- **Faza e procesit të akreditimit** që vazhdon me miratimin e periudhës së akreditimit, zhvillimin e procesit të akreditimit, hartimin e raportit final, etj.
- **Faza e shqyrtimit final dhe vendimmarrja** fokusohet në përgatitjen e materialeve për KA, shqyrtimin e tyre nga KA, vendimmarrja, vendimi final nga MAS, publikimi i vendimeve dhe informacioneve.
- **Faza pas akreditimit (midis dy akreditimeve periodike)**

Më hollësisht, fazat e mësipërme paraqiten në paragrafët në vijim.

##### A. FAZA E APLIKIMIT PËR AKREDITIM

###### 1. Aplikimi për akreditimin e programit të studimit

Sipas legjislacionit shqiptar të arsimit të lartë, IAL ofrojnë programe të akredituara të njohura në Republikën e Shqipërisë. Bazuar në këtë detyrim ligjor, IAL aplikon për akreditimin e programeve të studimit në APAAL ose në agjenci të tjera, pjesë të Rrjetit Europian të Agjencive për Sigurimin e Cilësisë dhe Regjistrin Europian të Agjencive.

IAL, që kërkon të kryejë akreditimin e programeve të studimit, dorëzon kërkesën për akreditim të programit/eve të studimit sipas formatit të miratuar, gjatë çdo viti akademik, brenda periudhës 1 nëntor – 31 maj, **të paktën 1 vit** para diplomimit të studentëve të parë, për programet e reja ose akreditimit periodik. Nga ky kusht përjashtohen vetëm programet e reja të ciklit të dytë “Master Profesional”, për akreditimin e të cilëve IAL aplikon 3 muaj pas datës së fillimit të aktivitetit. IAL bën aplikim individual për çdo program studimi. Edhe në rastet kur akreditimi i programeve të studimit inicohet nga Ministria Përgjegjëse për Arsimin e Lartë (MPAL), përsëri IAL dorëzon në APAAL formularin e aplikimit për akreditimin e programit sipas formatit të dhënë. Kërkesa për akreditimin e programit të studimit dërgohet zyrtarisht, në formë elektronike dhe e printuar, e firmosur nga titullari i IAL së bashku me formularin e aplikimit. Njëkohësisht, koordinatori i IAL kryen aplikimin *online* nëpërmjet

Sistemit të Menaxhimit të APAAL (*APAAL Management System – AMS*), në të cilin kanë akses të gjitha IAL. Koordinator i IAL propozon periudhën më të përshtatshme, për IAL, për kryerjen e akreditimit të programit të studimit. (aneks 2, tabela 2, pikat 1 – 32)  
E njëjta procedurë ndiqet edhe rastin e akreditimit periodik.

## **2. Shqyrtimi dhe miratimi i kërkesës së akreditimit nga APAAL dhe KA.**

APAAL, si institucioni i vetëm përgjegjës në fushën e sigurimit të cilësisë në Republikën e Shqipërisë, ka detyrim ligjor të pranojë çdo kërkesë për akreditimin e programeve të studimit që vjen nga IAL. APAAL nuk mund të fillojë asnjë proces akreditimi të programeve të studimit pa kërkesën e vetë institucioneve ose me iniciativë të MPAL. Në asnjë rast, dorëzimi i kërkesës për akreditim të programit të studimit nuk përbën nisje të procesit të akreditimit nga APAAL.

Pas mbërritjes së kërkesës për akreditim, APAAL shqyrton paraprakisht përputhshmërinë ligjore të kërkesës së akreditimit, brenda 2 javëve nga data e dorëzimit të aplikimit. Në rast paqartësish, APAAL i kërkon IAL saktësim të informacionit ose riaplikim për akreditimin e programit, në përputhje me formatin e miratuar dhe procedurën e akreditimit. Brenda 2 javëve, APAAL vë në dijeni IAL për konstatimin dhe për pasojat ligjore në rastet kur aplikimi është bërë jashtë afateve ligjore. Në rastet kur aplikimi konsiderohet i rregullt, në përputhje me aktet ligjore dhe procedurën e akreditimit, APAAL përcakton periudhën e akreditimit dhe e dërgon për miratim në Këshillin e Akreditimit.

KA miraton ose jo planin e propozuar, për akreditimin e programit të IAL ose propozon ndryshime eventuale, në varësi të agjendës së vet vjetore dhe specifikave që ka programi i studimit. Pas finalizimit, periudha e miratuar për akreditimin e programit i dërgohet zyrtarisht institucionit brenda 2 javësh nga data e aplikimit. Miratimi i periudhës së akreditimit nuk nënkupton fillimin e procesit të akreditimit. Brenda dy javësh nga data e aplikimit, APAAL i dërgon zyrtarisht institucionit faturën financiare që duhet të paguajë IAL për kryerjen e procesit të akreditimit, në bazë të tarifave të përcaktuara me akte ligjore. Brenda dy javësh nga marrja e faturës, IAL duhet të kryejë pagesën e plotë për akreditimin e programit.

Në rast se IAL nuk kryen pagesën brenda 2 javësh, kërkesa për akreditim anulohet dhe institucioni njoftohet për të kryer aplikimin nga e para. Në raste specifike (nëse periudha përkon me miratimin e buxhetit të IAL), IAL kërkon, brenda 2 javësh nga marrja e faturës, shtyrjen e afatit të pagesës. APAAL shqyrton kërkesën e IAL dhe miraton ose jo afatin e ri. Procesi në këtë rast konsiderohet i pezulluar.

Pas kryerjes së pagesës dhe dorëzimit të faturës bankare në APAAL, agjencia dërgon letrën e konfirmimit për fillimin e procesit të akreditimit të programit duke përcaktuar periudhën e akreditimit (datën e fillimit dhe mbarimit të procesit të akreditimit). Gjatë kësaj periudhe, deri në vendimin e Këshillit të Akreditimit, programi konsiderohet në proces vlerësimi në kuadër të akreditimit.

## **B. FAZA E ZHVILLIMI TË PROCESIT TË AKREDITIMIT**

Procesi i akreditimit të programeve të studimit, bazuar në Rregulloren e Jashtme për Sistemin e Akreditimit, Organizimin dhe Veprimtarinë e Institucioneve të Sigurimit të Jashtëm të Cilësisë, e ndryshuar, nuk mund të zgjasë me shumë se 6 muaj. Kjo periudhë përfshin vetëm etapat e fazës së dytë, procesin e vlerësimit nga APAAL nga data e përcaktuar për fillimin e procesit deri në datën kur DPA dorëzohet në Këshillin e Akreditimit.

### **1. Përgatitja për vlerësimin e brendshëm**

APAAL njofton zyrtarisht institucionin për fillimin e procesit të akreditimit, nëpërmjet letrës së konfirmimit për fillimin e procesit të akreditimit jo më vonë se 3 ditë pas dorëzimit të pagesës për akreditimin e programit të studimit. Në letrën e konfirmimit, APAAL përcakton periudhën kur do të kryhet procesi i akreditimit të programit të studimit. Në rastet kur IAL ka aplikuar njëkohësisht për akreditimin e disa programeve të studimit, APAAL, në të njëjtën letër konfirmimi, dërgon periudhat e akreditimit për çdo program studimi. Proceset e akreditimit të programeve të studimit janë individuale dhe të pavarur nga njëri – tjetri.

Për çdo program studimi hartohet RVB dhe RVJ dhe finalizohet me vendim individual për akreditim nga KA.

IAL, përcakton GVB për çdo program studimi i cili do të jetë përgjegjës për realizimin e raportit të vetëvlerësimit. Lista emërore së bashku me kontaktet e anëtarëve të GVB, dërgohet zyrtarisht në APAAL. IAL kërkon ose jo asistencë teknike për trajnimin e anëtarëve të GVB. Kjo kërkesë dërgohet njëkohësisht me GVB, jo më vonë se një javë pas datës së caktuar për fillimin e procesit të akreditimit. Nëse IAL kërkon trajnimin e anëtarëve të GVB, APAAL njofton koordinatoren e IAL për kohën e trajnimit të GVB. Trajnimi i GVB mund të kryhet në mjediset e APAAL ose në IAL, në varësi të kërkesës. APAAL trajnon anëtarët e grupit për vlerësimin e brendshëm për dokumentacionin e nevojshëm për procesin e akreditimit (listën me dokumente që IAL disponon apo që duhet të hartohen, anekse 3, 4) si dhe për hartimin e RVB. Gjithashtu, APAAL vë në dispozicion të anëtarëve të GVB materiale dhe dokumente të nevojshme. E gjithë procedura e trajnimit dhe asistencës ndaj GVB dhe IAL duhet të kryhet brenda 3 javësh nga dorëzimi i listës së GVB.

Nëse trajnimi i GVB nuk është i nevojshëm, procesi i akreditimit vazhdon me fazën pasardhëse, sipas afateve të paracaktuara.

### **2. Vlerësimi i brendshëm**

Vlerësimi i brendshëm për programin e studimit nga GVB dhe IAL duhet të përfundojë brenda 4 – 6 javëve nga data e trajnimit të GVB. GVB dhe IAL duhet të përgatisin dosjen e akreditimit, sipas listës së dokumenteve të kërkuar nga APAAL. Dokumentacioni bazë (lista e dokumenteve do të jepet paraprakisht nga APAAL). Gjatë kësaj periudhe, duhet të hartohen dhe përpunohen të dhënat për programin e studimit, përgatiten të dhënat dhe informacioni në versionin elektronik, të hartohet Raporti i Vlerësimit të Brendshëm sipas formatit të miratuar nga APAAL/ KA, të hartohet përmbledhja e RVB, përgatitet DA me të gjitha informacionet dhe materialet dhe të dorëzohet zyrtarisht në APAAL, brenda afatit të përcaktuar (në

versionin e printuar dhe elektronik CD). Gjithashtu, materialet e DA ngarkohen edhe në sistemin e menaxhimit të APAAL.

Në rast se programi i studimit është i ciklit të tretë, RVB së bashku me përmbledhjet përgatitet në dy gjuhë, shqip dhe anglisht.

Në rast se IAL nuk dorëzon dosjen e akreditimit brenda afatit të parashikuar, APAAL njofton zyrtarisht institucionin brenda 3 ditësh për vonesën e shkaktuar dhe për pasojat që rrjedhin prej kësaj vonese. Nëse IAL nuk përcjell në APAAL të gjithë dokumentacionin e plotë, 3 ditë pas njoftimit zyrtar nga agjencia ose nuk paraqet argumente për shkaqet e vonesës, APAAL ndërpret menjëherë procesin e akreditimit të programit. Pas skadimit të këtij afati, procesi i akreditimit konsiderohet i mbyllur në mënyrë të njëanshme nga ana e institucionit. APAAL e konsideron këtë proces të përfunduar. IAL duhet të rifillojë procedurën nga e para sipas përcaktimeve të fazës 1. Pagesa e kryer për llogari të procesit të akreditimit nuk kthehet mbrapsht.

### **3. Pyetësorët e stafit dhe studentëve**

Gjatë periudhës së përgatitjes të dokumentacionit dhe hartimit të raportit të vlerësimit të brendshëm, APAAL organizon pyetësin për stafin akademik e angazhuar dhe studentët që studiojnë në programin e studimit.

Koordinatori i IAL duhet të dorëzojë në APAAL në formë elektronike listën emërore së bashku me kontaktin (*e-mail*) të stafit akademik (me kohë të plotë dhe me kohë të pjesshme) si dhe të studentëve të programit të studimit. APAAL përgatit pyetësorët *online* për stafin akademik dhe studentët dhe i kontakton individualisht nëpërmjet *e-mail*-it duke u kërkuar plotësimin *online* të pyetësorëve respektivë. Në *e-mail* dërgohen gjithashtu të dhënat individuale për aksesin e pyetësorëve (adresa dhe kodi personal)

Plotësimi i pyetësorëve është individual, jo i detyrueshëm dhe zgjat jo më shumë se 7 ditë nga data e publikimit të tyre. IAL informon stafin akademik dhe studentët për procesin dhe plotësimin e pyetësorëve.

Nëse numri i individëve që plotësojnë pyetësin është më i vogël se 20% të numrit të përgjithshëm, rezultatet nuk merren parasysh nga APAAL dhe ekspertët e vlerësimit të jashtëm dhe, për rrjedhojë, pyetësorët *online* nuk bëhen pjesë e dosjes së vlerësimit. APAAL kryen përpunimin statistikor të pyetësorëve të stafit akademik dhe studentëve dhe përgatit raportin analitik me rezultatet e marra. Ky raport i vihet në dispozicion ekspertëve të vlerësimit të jashtëm dhe Këshillit të Akreditimit të cilët bëjnë pjesë të RVB ose vendimmarrjes, së bashku me gjetjet dhe konstatimet e dala nga pyetësorët.

### **4. Vlerësimi i jashtëm**

- *Ngritja e Grupit të Vlerësimit të Jashtëm (GVJ)*

APAAL gjatë periudhës që institucioni harton raportin e vlerësimit të brendshëm, ngrë Grupin e Vlerësimit të Jashtëm. Anëtarët e GVJ përzgjidhen nga lista e ekspertëve të miratuar për akreditimin e programeve të studimit. Në varësi të ciklit të studimit, profilit dhe fushës së

programit të studimit, përzgjidhen dhe ekspertët e vlerësimit. Numri i ekspertëve të angazhuar në një program studimit është një ose më shumë në varësi të programit. Në akreditimin e programeve të ciklit të tretë, ekspertë të vlerësimit të jashtëm është së paku një i huaj.

Pjesë e GVJ mund të jenë edhe përfaqësues të organizatave studentore, jo nga institucioni programi i të cilit akreditohet. Çdo GVJ ka në përbërjen e vet një përfaqësues të APAAL i cili luan rolin e koordinatorit teknik të procesit.

APAAL ka për detyrë të përzgjedhë ekspertë të njohur të fushës dhe me profil të lartë akademik nga lista e ekspertëve të miratuar. Ekspertët e vlerësimit trajnohen nga APAAL dhe informohen vazhdimisht për përditësimet dhe ndryshimet e reja në procedurën e akreditimit. Ekspertët e vlerësimit kanë akses në sistemin elektronik të APAAL dhe në dokumente e materiale të nevojshme që lidhen me procesin e akreditimit.

Titullari i APAAL miraton përbërjen e GVJ dhe informon zyrtarisht institucionin, 3 ditë pas dorëzimit të dosjes së akreditimit dhe RVB. IAL brenda 3 ditësh nga njoftimi duhet të shprehet zyrtarisht për miratimin ose jo për përbërjen e GVJ. IAL kundërshton një ose disa anëtarë të GVJ vetëm në rastet kur kundërshtimi është i bazuar në argumente dhe fakte dhe i dërgon këto në APAAL. APAAL pas shqyrtimit të informacionit të dërguar, merr parasysh ose jo argumentimet e IAL dhe mund të ndryshojë ose jo përbërjen e GVJ. Në çdo rast dhe për çdo ndryshim informohet IAL.

Në asnjë rast, miratimi i GVJ nuk mund të zgjasë më shumë se 1 javë nga data informimit të IAL për përbërjen e GVJ.

#### - *Verifikimi i dosjes së akreditimit*

IAL dorëzon të plotë dosjen e akreditimit jo më vonë se 6 javë nga data e trajnimit të GVB ose takimit me koordinatorin e IAL. Brenda 1 jave nga dorëzimi i materialeve, APAAL ka për detyrë kontrollonin e plotë të dosjes, nëse i gjithë dokumentacioni i dorëzuar dhe RVB është në përputhje me standardet dhe procedurat e akreditimit të programeve të studimit. Në rastet kur vërehen mangësi në dosjen e akreditimit ose në hartimin e RVB, APAAL njofton menjëherë IAL. Institucioni brenda 1 jave nga data e njoftimit, mund të korrigjojë ose jo DA dhe RVB dhe dërgon materiale shtesë ose versionin final të RVB. Pas kësaj date, IAL nuk mund të shtojë asnjë informacion shtesë në DA.

#### - *Informimi i GVJ dhe vlerësimi i DA*

Pas marrjes nga IAL të versionit final të DA dhe RVB, APAAL njofton anëtarët e GVJ për takimin e parë. Koordinatorin teknik (KT), brenda një jave nga data e dorëzimit të DA, informon GVJ për IAL, ecurinë e procesit deri në këtë fazë, vë në dispozicion të gjithë informacionin e dorëzuar nga IAL (DA dhe RVB), rezultatet e pyetësorëve, informacione shtesë si dhe llogaritë individuale për aksesimin e dokumentacionit nëpërmjet sistemit elektronik. GVJ ka për detyrë që, brenda 2 javësh nga marrja e DA, të kryejë vlerësimin paraprak mbi bazë dokumentacioni. Po ashtu, gjatë kësaj periudhe, GVJ mund të kryejë një ose disa takime në të cilat mund të diskutohen gjetjet dhe konstatimet mbi DA. Gjithashtu, GVJ, në bazë të gjetjeve dhe paqartësive që dalin nga vlerësimi paraprak, harton planin e

punës dhe listën e informacioneve shtesë apo për t'u verifikuar gjatë vizitës në IAL. Ky plan pune i propozohet titullarit të APAAL për hartimin e agjendës së vizitës në IAL.

- *Vizita në IAL*

Në bazë të propozimeve të GVJ, KT harton agjendën e vizitës në IAL dhe ia dërgon për miratim titullarit të APAAL. Agjenda e vizitës përmban informacion të plotë për çdo ditë të vizitës, me orare dhe tematikë të paracaktuar.

Vizita për akreditimin e programit mund të zgjatë nga 1 në 3 ditë. Agjenda paraprake i dërgohet zyrtarisht IAL, jo më vonë se 6 javë nga data e dorëzimit përfundimtar të DA. IAL ka për detyrë që brenda 3 ditëve të shprehet zyrtarisht për agjendën e vizitës, të propozojë ndryshime eventuale (ndryshime oraresh apo takimesh) por pa prekur përmbajtjen dhe tematikat e saj. Gjithashtu, IAL ka për detyrë të krijojë të gjithë infrastrukturën e nevojshme në funksion të GVJ si: mjedisin e punës, materialet shtesë, personelin përgjegjës gjatë vizitës si dhe personat që do të takohen sipas përcaktimeve të agjendës. Në rastet kur programi që akreditohet është i ciklit të tretë ose kur eksperti i angazhuar është i huaj dhe personat përgjegjës në funksion të GVJ nuk njohin mirë gjuhën angleze, IAL vë në dispozicion të GVJ një përkthyes gjatë gjithë kohës së vizitës në IAL.

Vizita në IAL kryhet jo më vonë se 6 javë nga data e dorëzimit përfundimtar të DA. GVJ është i detyruar që, gjatë vizitës në IAL, t'i përmbahet pikave të agjendës së paracaktuar. Detyra kryesore e përfaqësuesit të APAAL (KT) është monitorimi i procesit në çdo hap të tij dhe garantimi i zhvillimit normal të tij në përputhje me procedurat dhe standardet e akreditimit. Në rastet kur vërehen shkelje të procedurës së akreditimit qoftë nga IAL apo GVJ, KT ndërpret menjëherë procesin e akreditimit, mban procesverbalin përkatës dhe informon titullarin e APAAL për konstatimet përkatëse. APAAL dhe KA vendosin për ecurinë e mëtejshme të procesit të akreditimit. Gjithashtu, GVJ duhet t'i përmbahet Rregullores së APAAL dhe procedurës së akreditimit dhe, në asnjë rast, nuk mund të tejkalojë kompetencat që dalin nga këto akte (p.sh vlerësime të dhëna gjatë vizitës, krahasimi me institucione të tjera, argumente të pabazuara ligjërisht apo në akte nënligjore, etj). Edhe në këto raste, KT ka rol kryesor në mbarëvajtjen e procesit të akreditimit.

Pas çdo vizite, GVJ harton raportin ditë me përmbledhje të ecurisë, gjetjeve dhe konstatimeve. Raporti i dorëzohet titullarit të APAAL dhe bëhet pjesë e procedurës. Në varësi të ecurisë, gjetjeve dhe problematikave, GVJ mund të ndryshojë agjendën e vizitës për ditën pasardhëse, duke informuar paraprakisht titullarin e APAAL dhe koordinatoren e IAL. Gjatë vizitës në IAL, GVJ mund të kërkojë informacione dhe dokumente shtesë. Për këtë arsye, GVJ harton listën me dokumentet e nevojshme dhe ia dorëzon kryetarit të GVB. Anëtarët e GVJ, në asnjë rast, nuk mund të marrin dokumentacion shtesë në IAL. IAL përgatit ose jo dokumentacionin e kërkuar brenda periudhës së vizitës në IAL dhe e dorëzon atë zyrtarisht në APAAL.

- *Raporti i vlerësimit të jashtëm*

GVJ është përgjegjës për hartimin e Draft Raportit të Vlerësimit të Jashtëm (DRVJ) dhe raportit përmbledhës për publikim sipas formateve të miratuara nga APAAL. Raporti i

Vlerësimi të Jashtëm (RVJ), në kuadër të akreditimit programit të studimit, duhet të dorëzohet në APAAL, brenda 2 javësh nga data e përfundimit të vizitës në IAL. RVJ hartohet në gjuhën shqipe ose angleze në varësi të programit të studimit sipas formatit të RVJ, të miratuar nga APAAL dhe KA. Mënyra e të shkruarit dhe gjuha e përdorur duhet të jetë e qartë dhe e bazuar vetëm në fakte, gjetje e konstatime. RVJ duhet të paraqesë situatën reale të programit të studimit, duke dhënë informacion të detajuar për çdo aspekt dhe indikator të përcaktuar në standardet shtetërore të cilësisë për akreditimin e programeve të studimit dhe ato europiane. GVJ duhet të japë vlerësim përfundimtar për çdo indikator apo tregues cilësie, të përcaktuar në çdo fushë të vlerësimit në kuadër të akreditimit.

Çdo RVJ duhet të përmbajë analizën përfundimtare të programit të studimit, duke vënë në dukje pikat e forta dhe pikat e dobëta të tij. Në bazë të kësaj analize, GVJ duhet të përcaktojë vlerësimin përfundimtar për shkallën e riskut (*risk i ulët, risk i mesëm, risk i lartë dhe risk shumë i lartë*) nga mosplotësimi i një ose disa indikatorëve dhe kritereve dhe se si këto mosplotësime mund të ndikojnë në ecurinë e mëtejshme të programi të studimit.

Në çdo RVJ, vlerësimi përfundimtar i ekspertëve për akreditimin ose jo të programit të studimit duhet të jetë qartësisht i shprehur.

GVJ e dorëzon versionin e parë të RVJ në APAAL në formë elektronike, jo më vonë se 2 javë nga data e vizitës. KT shqyrton RVJ për përputhshmërinë e tij me standardet dhe procedurat e akreditimit, nëse janë përfshirë dhe analizuar të gjitha aspektet/ indikatorët, treguesit e cilësisë dhe pikat e agjendës së vizitës në IAL. Nëse ka mangësi të tilla, raporti i kthehet ekspertit/ekspertëve për rishikim apo plotësime të nevojshme. GVJ përditëson ose jo raportin në bazë të gjetjeve/ konstatimeve të APAAL dhe e dorëzon atë në formë elektronike dhe të printuar të firmosur nga të gjithë anëtarët. Kjo procedurë duhet të kryhet brenda 1 jave nga data e dorëzimit të DRVJ ose 4 javë nga data e përfundimit të vizitës në IAL.

Pas finalizimit të DRVJ, APAAL dërgon zyrtarisht Draft-raportin e vlerësimit të jashtëm në institucion. Dërgimi i DRVJ duhet të bëhet jo më vonë se 4 javë nga data e vizitës së GVJ në IAL. Institucioni ka 1 javë kohë për të vlerësuar teknikisht dhe në përmbajtje DRVJ. IAL përgatit materialin me komente, vërejtje, sugjerime eventuale në lidhje me DRVJ dhe i dërgon ato brenda 1 jave nga marrja e RVJ në APAAL.

APAAL dhe GVJ kanë 1 javë kohë për të reflektuar ose jo ndryshime, korrigjime apo detaje të tjera në lidhje me propozimet e IAL. Në çdo rast, çdo ndryshim në DRVJ është kompetencë vetëm e GVJ. Në këtë rast, APAAL kryen ndërmjetësin midis IAL dhe GVB. Pas ndryshimeve eventuale, GVJ përfundon DRVJ dhe e finalizon atë. KT dhe APAAL formatojnë versionin përfundimtar të RVJ (korrigjime gjuhësore dhe estetike) dhe ia dërgojnë GVJ për miratimin përfundimtar. Pas konfirmimit, RVJ printohet në dy kopje, firmoset nga anëtarët e GVJ dhe arkivohet në APAAL. RVJ elektronik ngarkohet edhe në sistemin e APAAL. RVB së bashku me dokumente të tjera shtesë (komente apo shënime të GVJ) i bashkëngjiten DA.

KT dhe APAAL mbledh brenda 1 jave të gjithë dokumentacionin e përdorur gjatë procesit të akreditimit të programit dhe përgatit Dosjen e Plotë të Akreditimit (DPA) e cila përmban: komunikimin shkresor, DA, RVB, RVJ dhe dokumentacione shtesë. KT dorëzon DPA e organizuar, së bashku me një listë shoqëruese të dokumentacionit që përmban në sekretariatit e Këshillit të Akreditimit. E gjithë kjo procedurë duhet të mbyllet jo më vonë se 7 javë nga data e vizitës në IAL.



## **C. FAZA E SHQYRTIMIT FINAL DHE VENDIMMARRJA**

### **1. Shqyrtimi në Këshillin e Akreditimit dhe vendimmarrja**

Bazuar në LAL, organi vendimmarrës për akreditimin ose jo të një programi studimi, është Këshilli i Akreditimit. KA merr vendim për çdo program studimi.

DPA e një programi studimi si rregull shqyrtohet në mbledhjen e radhës së KA. Meqenëse agjenda e mbledhjes së KA finalizohet 15 ditë para datës së zhvillimit të mbledhjes së KA, DPA shqyrtohet dhe përfshihet në agjendën e mbledhjes së radhës vetëm nëse dorëzohet të paktën 15 ditë para datës së realizimit të mbledhjes. Në raste të tjera, DPA shqyrtohet në mbledhjen pasardhëse.

KA është i detyruar të shqyrtojë të gjitha DPA të përfunduara brenda afatit të mësipërm. Në të kundërt, KA duhet të japë argumentet përkatëse për çdo vonesë apo shtyrje të shqyrtimit dhe vendimmarrjes.

KA, pas shqyrtimit paraprak të DPA, mund të shtyjë vendimmarrjen për shkak të pamundësisë kohore ose paqartësi në vendimmarrje. Në rastet kur ka nevojë për informacione të detajuara në lidhje me DPA dhe procedurën që është ndjekur, KA mund të thërrasë në mbledhjet e veta KT, anëtarë të GVJ për programin e studimit dhe përfaqësues të IAL. Në raste specifike, KA mund të ngrëjë grupe verifikimi në përbërje të cilëve mund të jenë anëtarë të KA dhe ekspertë të ndryshëm të fushës, të cilët e asistojnë për vendimmarrjen.

Në çdo rast, shqyrtimi i një DPA dhe vendimmarrja nuk mund të shtyhet më shumë se dy mbledhje të njëpasnjëshme. Vendimi final printohet dhe firmoset nga anëtarët e KA pjesëmarrës në mbledhje.

KA dhe APAAL brenda një jave nga shqyrtimi dhe vendimmarrja, arkivojnë DPA dhe Vendimin e KA dhe dërgojnë zyrtarisht në Ministrinë Përgjegjëse për Arsimin e Lartë (MPAL). Vendimi i Këshillit të Akreditimit i rekomandon Ministrit të MPAL akreditimin, mos akreditimin ose kushte për akreditimin e programit të studimit. Njëkohësisht, ky vendim i dërgohet zyrtarisht edhe institucionit. Vendimi i KA dhe raporti përmbledhës i GVJ bëhen publik në faqen zyrtare të APAAL. Data e vendimit të KA përbën mbylljen e procesit të akreditimit të programit të studimit për një institucion të arsimit të lartë.

### **2. Urdhër i akreditimit dhe procedura e informimit, ankimimit dhe e apelimit të vendimit**

Brenda një muaji nga data e vendimit, ministri i MPAL nxjerr Urdhrin e Akreditimit në lidhje me akreditimin e programit të studimit, bazuar në Vendimin e KA. Ministri i MPAL, në bazë të kompetencave që i jep LAL, mund të kthejë për rishikim një procedurë akreditimi ose të kërkojë informacione shtesë nga APAAL për një procedurë akreditimi.

Kur Ministri i MPAL, merr vendim përfundimtar për akreditimin ose jo të programit të studimit, APAAL harton Certifikatën e Akreditimit, duke përcaktuar qartësisht periudhën e vlefshmërisë së akreditimit dhe ia dërgon atë zyrtarisht institucionit.

Në rastet kur Ministri i MPAL kërkon rishikim të Vendimit, Këshilli i Akreditimit e shqyrton atë në mbledhjen e radhës.

Në rastet kur Ministri i MPAL, nuk shprehet brenda një muaji, sipas detyrimit ligjor, në mbledhjen e radhës, KA shpall Vendimin e Akreditimit. Ky vendim është akti përfundimtar i akreditimit të programit dhe ka fuqi të njëjtë ligjore me Urdhrin e Ministrit të MPAL. Edhe në këtë rast, APAAL përgatit Certifikatën e akreditimit të programit të studimit.

Çdo institucion i arsimit të lartë, në çdo fazë të akreditimit të programit të studimit apo vendimmarrjes, ka të drejtën e marrjes së informacionit, si dhe ankimimin dhe apelimin e vendimit përfundimtar të akreditimit.

Për çdo informacion, paqartësi, problematikë apo ankesë për procesin e akreditimit që zhvillon APAAL deri në dorëzimin e DPA në KA, IAL i drejtohet, rast pas rasti, zyrtarisht titullarit të APAAL. APAAL informon IAL për ecurinë e procesit të akreditimit dhe detaje që lidhen me të. Koordinator i IAL, i cili ka akses në sistemin elektronik të menaxhimit, informohet në kohë reale për ecurinë e çdo procesi akreditimi të IAL, ndjek nëpërmjet sistemit ecurinë dhe informon titullarin e institucionit.

Në rastet kur APAAL nuk jep informacionin e kërkuar ose IAL gjykon se është shkelur procedura e akreditimit nga APAAL dhe GVJ, i drejtohet zyrtarisht Këshillit të Akreditimit.

Çdo institucion i arsimit të lartë, pas marrjes së Vendimit të Këshillit të Akreditimit (VKA), në varësi të vendimmarrjes, ka të drejtën e ankimimit ose apelimit të vendimit.

Kërkesa për apelim të VKA i drejtohet MPAL. MPAL është institucioni që përcakton procedurën dhe modalitetet që do të ndiqen në rastet e apelimi të vendimit të KA.

## **V. PROCEDURA E VAZHDIMËSISË (FOLLOW – UP) PËR VLERËSIMIN E PROGRAMEVE TË STUDIMIT NË KUADËR TË AKREDITIMIT TË PARË DHE PERIODIK**

Procedura *follow – up* për programet e studimit është procesi i vlerësimit të plotësisht të kushteve të vëna dhe rekomandimeve të dhëna nga EV, KA dhe Ministri i MPAL. Ky proces zhvillohet pas kryerjes së vlerësimit, në kuadër të akreditimit të programit të studimit, në përputhje me afatet e përcaktuara në VKA dhe UM.

Në bazë të ecurisë së procesit të akreditimit të kryer për programin e studimit, vendimit përfundimtar, vendimit dhe rekomandimeve të dhëna dhe Urdhrit të Ministrit të Arsimit, IAL është i detyruar të plotësojë ato brenda periudhës së përcaktuar.

Hapat kryesorë që ndiqen gjatë procesit *follow-up* për akreditimin e programit të studimit janë:

- Kërkesa e IAL, për fillimin e procesit *follow-up*, duhet të bëhet duke marrë parasysh afatet kohore të përcaktuara në VKA dhe afatet kohore që kërkon procesi i akreditimit nga fillimi deri në përfundim të tij. Është përgjegjësi e IAL mosaplikimi brenda afateve të përcaktuara. Në rastet kur IAL nuk kryen procedurën e aplikimit për plotësimin e kushteve të akreditimit brenda periudhës së parashikuar, APAAL njofton zyrtarisht IAL për detyrimin ligjor për kryerjen e procedurës *follow-up*.

- Miratimi i kërkesës dhe përcaktimi i periudhës për dorëzimin në APAAL të dokumentacionit të plotë, që vërtetojnë plotësimet e çdo mangësie, rekomandimi dhe kushti të vendosur.
- Verifikimi i dosjes së aplikimit kryhet nga KT. Në raste mangësish në dokumentacion, APAAL kërkon plotësime dhe informacione shtesë. Në përfundim të dorëzimit të plotë të dokumentacionit, APAAL dërgon faturën me koston financiare për procesin *follow-up*. IAL dërgon faturën financiare dhe mandat-arkëtimit në APAAL, jo më vonë se dy javë nga marrja e faturës nga APAAL.
- APAAL përcakton periudhën dhe agjendën që do të ndiqet për procesin *follow-up* dhe ia dërgon IAL. Pas dorëzimit të agjendës së vizitës dhe miratimit nga IAL, procedura në vazhdim është e njëjtë me procesin e akreditimit të programeve. (paragrafi B dhe C)

## ANEKSE

### Aneks 1:

**TABELA 1. Lista e aktiviteteve që kryhen në kuadër të akreditimit institucional dhe institucioni përgjegjës**

Hapi	Institucioni përgjegjës	Aktiviteti	Fillimi i procesit/ kohëzgjatja
1	IAL	Deklarimi i përbërjes së njësisë së sigurimit të cilësisë dhe koordinorit të institucionit	Në fillim të çdo viti akademik
		Aplikimi për akreditim institucional sipas formatit të miratuar. Aplikim <i>online</i> nëpërmjet sistemit “ <i>APAAL Management</i> ”	Në çdo vit akademik gjatë periudhës 1 nëntor – 31 maj, por të paktën 1 vit para diplomimit të studentëve të parë, për institucionet e reja, apo përfundimit të akreditimit të parë ose periodik
2	APAAL / KA	Shqyrtimi i kërkesës së aplikimit. Pranimi ose jo i saj dhe njoftimi i IAL për faturën e akreditimit institucional	2 javë pas aplikimit nga IAL
3	IAL	IAL kryen pagesën e akreditimit dhe konfirmon në APAAL me mandatpagesë	2 javë pas marrjes së faturës nga APAAL
4	APAAL	APAAL dërgon letrën e konfirmimit për fillimin e procesit të akreditimit duke përcaktuar periudhën e akreditimit (datën e fillimit dhe mbarimit të procesit). Gjatë kësaj periudhe IAL konsiderohet në proces akreditimi	3 ditë pas dorëzimit të faturës
5		APAAL njofton zyrtarisht koordinorin e IAL dhe cakton datën e takimit me të për diskutimin e hapave të procesit të akreditimit.	
6	IAL	IAL përcakton Grupin e vlerësimit të brendshëm (GVB) i cili është përgjegjës për realizimin e raportit të vetëvlerësimit. IAL kërkon ose jo asistencë teknike për trajnimin e anëtarëve të GVB dhe e dorëzon në APAAL	1 javë pas takimit me koordinorin e IAL

7	APAAL	APAAL njofton koordinatoren e IAL për kohën e trajnimit të GVB, trajnon anëtarët e grupit për vlerësimin e brendshëm dhe për hartimin e RVB, ve në dispozicion materiale dhe dokumente të nevojshme	3 javë pas dorëzimit të GVB
	IAL	GVB përgatit dosjen me dokumentacionin e nevojshëm për akreditimin institucional dhe raportin e vlerësimit të brendshëm. Dosja e akreditimit dorëzohet në APAAL (në versionin e printuar dhe elektronik CD). Materialet ngarkohen edhe në sistemin e APAAL	Hartimi i RVB fillon pas trajnimit të GVB nga APAAL dhe zgjat 4 – 6 javë
8	APAAL / KA	APAAL zhvillon pyetësorë <i>online</i> për stafin akademik dhe studentët e IAL	Gjatë periudhës së realizimit të RVB nga IAL
9		APAAL ngre Grupin e vlerësimit të jashtëm (GVJ) për akreditimin institucional, informon dhe bën trajnimin e tyre.	Gjatë periudhës së realizimit të RVB nga IAL
10	APAAL	APAAL Njofton institucionin për përbërjen e GVJ	3 ditë pas dorëzimit të RVB
11	IAL	IAL shpreh mendim për përbërjen e GVJ	3 ditë pas dërgimit të përbërjes së GVJ nga APAAL
12	APAAL	APAAL kontrollon nëse i gjithë dokumentacioni i dorëzuar dhe RVB janë në përputhje me standardet dhe procedurat e akreditimit. Nëse ka mangësi APAAL njofton institucionin.	1 javë pas dorëzimit të dosjes së akreditimit
13	IAL	IAL plotëson ose jo mangësitë e vërejtura në dosjen e akreditimit.	1 javë pas njoftimit për mangësi në dosjen e akreditimit
14	APAAL	APAAL ve në dispozicion të GVJ materialet e akreditimit, RVB, rezultatet e pyetësorëve si dhe materiale shtesë në funksion të procesit të akreditimit	1 javë pas dorëzimit përfundimtar të dosjes së akreditimit nga IAL
15	GVJ/APAAL	Vlerësimi mbi bazë dokumentacioni. GVJ shqyrton dosjen e akreditimit	3 javë pas marrjes së dokumentacionit nga APAAL
16		Takimi i GVJ për gjetjet dhe konstatimet mbi dokumentacionin e akreditimit. Hartimi i planit për vizitën në IAL (takime, dhe materiale të nevojshme)	4 javë nga marrja e dokumentacionit

17	APAAL	APAAL njofton IAL për datën e vizitës në IAL, agjendën, personat e nevojshëm për t'u takuar, materialet e nevojshme apo shtesë në funksion të GVJ	6 javë pas dorëzimit përfundimtar të dosjes së akreditimit nga IAL
18	IAL	Konfirmimi i datës së vizitës, propozime për ndryshime eventuale	3 ditë nga marrja e njoftimit të vizitës në IAL
19	GVJ	Vizita në IAL Vizita në IAL të vogla/ të mesme zgjat 1-3 ditë, në IAL relativisht të mëdha zgjat 3 – 5 ditë	6 – 8 javë nga dorëzimi përfundimtar i dosjes së akreditimit nga IAL
20		Hartimi i draft raportit të vlerësimit të jashtëm (DRVJ) dhe dorëzimi i tij në APAAL	3 javë pas përfundimit të vizitës në IAL
21	APAAL	Kontrolli teknik i DRVJ për përputhshmërinë e tij me standardet dhe procedurat e akreditimit. Nëse ka mangësi raporti, u kthehet ekspertëve për plotësime	4 javë pas vizitës në IAL
22	GVJ	GVJ përditëson ose jo raportin në bazë të gjetjeve / konstatimeve të APAAL	5 javë pas vizitës në IAL
23	APAAL	APAAL dërgon DRVJ në IAL	5 javë pas vizitës në IAL
24	IAL	Institucioni dërgon komente, vërejtje, sugjerime në lidhje me DRVJ	6 javë pas vizitës në IAL
25	GVJ	GVJ merr ose jo në konsideratë komentet, vërejtjet, sugjerimet e IAL në lidhje me DRVJ dhe finalizon raportin përfundimtar RVJ	7 javë pas vizitës në IAL
26	APAAL / GVJ	Formatojnë RVB (nga ana gjuhësore), hartojnë përmbledhjen për publikim dhe e përkthejnë atë në shqip	
27	APAAL	APAAL përgatit dosjen e akreditimit me të gjithë dokumentacionin e përdorur së bashku me RVB e RVJ dhe e dorëzon në sekretariatit e KA për shqyrtim	8 javë pas vizitës në IAL
28	KA	KA shqyrton dosjen e akreditimit në mbledhjen e radhës dhe merr vendimin final të akreditimit	Dosja duhet të jetë dorëzuar 2 javë para datës së mbledhjes së KA. Në të kundërt shqyrtohet në mbledhjen pasardhëse

		KA mund të thërrasë anëtarë të GVJ, përfaqësues të IAL ose ekspertë të tjerë për gjykim mbi vendimin final.	Vendimi përfundimtar në rastet kur KA nuk mund të vendosë, mund të shtyhet edhe në mbledhjen pasardhëse
29	APAAL / KA	APAAL / KA hartojnë vendimin e akreditimit, firmosin dhe arkivojnë vendimin dhe të gjithë dosjen e akreditimit. Vendimi i KA dërgohet në MAS për Urdhrin përfundimtar të akreditimit. Vendimi bëhet publik në faqen zyrtare të APAAL	1 javë nga realizimi i mbledhjes së KA
30	MAS	Ministri i Arsimit dhe Sportit, nxjerr Urdhrin përfundimtar të Akreditimit	Brenda 1 muaji nga data e vendimit të KA
31	APAAL/KA	Nëse MAS nuk shprehet për akreditimin brenda 1 muaji, KA shpall vendimin përfundimtar të akreditimit	Në mbledhjen e radhës pas marrjes së vendimit nga KA
32	APAAL	APAAL Publikon në faqen zyrtare, RVJ të plotë në anglisht dhe përmbledhjen në shqip	1 javë pas Urdhrit të akreditimit apo Vendimit përfundimtar të KA

**Aneks 2:**

**TABELA 2. Lista e aktiviteteve që kryhen në kuadër të akreditimit të programeve dhe institucioni përgjegjës**

Hapat	Institucioni përgjegjës	Aktiviteti	Fillimi i procesit/ kohëzgjatja
1	IAL	Aplikimi për akreditim e programit të studimit sipas formatit të miratuar. Aplikim <i>online</i> nëpërmjet sistemit “ <i>APAAL Management</i> ”. IAL aplikon për çdo program studimi.	Në çdo viti akademik gjatë periudhës 1 nëntor – 31 maj por të paktën 1 vit para diplomimit të studentëve të parë për programet e reja apo përfundimit të akreditimit të parë ose periodik. Vetëm për programet e reja master profesional, aplikimi duhet të kryhet 3 muaj pas datës së fillimit.
2	APAAL / KA	Shqyrtimi i kërkesës së aplikimit. Pranimi ose jo i saj dhe njoftimi i IAL për faturën e akreditimit të programit të studimit	2 javë pas aplikimit nga IAL
3	IAL	IAL kryen pagesën e akreditimit dhe konfirmon në APAAL me mandatpagesë	2 javë pas marrjes së faturës nga APAAL
4	APAAL	APAAL dërgon letrën e konfirmimit për fillimin e procesit të akreditimit duke përcaktuar periudhën e akreditimit (datën e fillimit dhe mbarimit të procesit). Gjatë kësaj periudhe programi konsiderohet në proces akreditimi	3 ditë pas dorëzimit të faturës
5		APAAL njofton zyrtarisht koordinatoren e IAL dhe cakton datën e takimit me të për diskutimin e hapave të procesit të akreditimit.	



6	IAL	IAL përcakton Grupin e vlerësimit të brendshëm (GVB) i cili është përgjegjës për realizimin e raportit të vetëvlerësimit për programin e studimit. IAL kërkon ose jo asistencë teknike për trajnimin e anëtarëve të GVB nga APAAL	1 javë pas takimit me koordinatorin e IAL
7	APAAL	APAAL njofton koordinatorin e IAL për kohën e trajnimit të GVB, trajnon anëtarët e grupit për vlerësimin e brendshëm dhe për hartimin e RVB, ve në dispozicion materiale dhe dokumente të nevojshme	3 javë pas dorëzimit të GVB
8	IAL	GVB përgatit dosjen me dokumentacionin e nevojshëm për akreditimin e programit dhe raportin e vlerësimit të brendshëm. Dosja e akreditimit dorëzohet në APAAL (në versionin e printuar dhe elektronik CD). Materialet ngarkohen edhe në sistemin e APAAL	Hartimi i RVB fillon pas trajnimit të GVB nga APAAL dhe zgjat 4 – 6 javë
9	APAAL / KA	APAAL zhvillon pyetësorë <i>online</i> për stafin akademik dhe studentët e programit të studimit	Gjatë periudhës së realizimit të RVB nga IAL
10		APAAL ngre Grupin e vlerësimit të jashtëm (GVJ) për akreditimin e programit të studimit me ekspertë të fushës, informon dhe bën trajnimin e tyre.	Gjatë periudhës së realizimit të RVB nga IAL
11	APAAL	APAAL njofton institucionin për përbërjen e GVJ	3 ditë pas dorëzimit të RVB
12	IAL	IAL shpreh mendim për përbërjen e GVJ	3 ditë pas dërgimit të përbërjes së GVJ nga APAAL

13	APAAL	APAAL kontrollon nëse i gjithë dokumentacioni i dorëzuar dhe RVB janë në përputhje me standardet dhe procedurat e akreditimit të programeve të studimit. Nëse ka mangësi APAAL njofton institucionin.	1 javë pas dorëzimit të dosjes së akreditimit
14	IAL	IAL plotëson ose jo mangësitë e vërejtura në dosjen e akreditimit.	1 javë pas njoftimit për mangësi në dosjen e akreditimit
15	APAAL	APAAL ve në dispozicion të GVJ materialet e akreditimit, RVB, rezultatet e pyetësorëve si dhe materiale shtesë në funksion të procesit të akreditimit	1 javë pas dorëzimit përfundimtar të dosjes së akreditimit nga IAL
16	GVJ/APAAL	Vlerësimi mbi bazë dokumentacioni. GVJ shqyrton dosjen e akreditimit	2 javë pas marrjes së dokumentacionit nga APAAL
		Takimi i GVJ për gjetjet dhe konstatimet mbi dokumentacionin e akreditimit. Hartimi i planit për vizitën në IAL (takime, dhe materiale të nevojshme)	3 javë nga marrja e dokumentacionit
17	APAAL	APAAL njofton IAL për datën e vizitës në IAL, agjendën, personat e nevojshëm për t'u takuar, materialet e nevojshme apo shtesë në funksion të GVJ	5 javë pas dorëzimit përfundimtar të dosjes së akreditimit nga IAL
18	IAL	Konfirmimi i datës së vizitës, propozime për ndryshime eventuale	3 ditë nga marrja e njoftimit të vizitës në IAL
19	GVJ	Vizita në IAL për akreditimin e një programi studimi në varësi të fushës së cilës i përket zgjat 1-3 ditë.	5 – 6 javë nga dorëzimi përfundimtar i dosjes së akreditimit nga IAL
20		Hartimi i draft raportit të vlerësimit të jashtëm (DRVJ) dhe dorëzimi i tij në APAAL	2 javë pas përfundimit të vizitës në IAL
21	APAAL	Kontrolli teknik i DRVJ për përputhshmërinë e tij me standardet dhe procedurat e akreditimit. Nëse ka mangësi raporti u kthehet ekspertëve për plotësime	3 javë pas vizitës në IAL

22	GVJ	GVJ përditëson ose jo raportin në bazë të gjetjeve / konstatimeve të APAAL	4 javë pas vizitës në IAL
23	APAAL	APAAL dërgon DRVB në IAL	4 javë pas vizitës në IAL
24	IAL	Institucioni dërgon komente, vërejtje, sugjerime në lidhje me DRVJ	5 javë pas vizitës në IAL
25	GVJ	GVJ merr ose jo në konsideratë komentet, vërejtjet, sugjerimet e IAL në lidhje me DRVJ dhe finalizon raportin përfundimtar RVJ	6 javë pas vizitës në IAL
26	APAAL / GVJ	Formatojnë RVB (nga ana gjuhësore), hartojnë përmbledhjen për publikim dhe e përkthejnë atë në shqip	
27	APAAL	APAAL përgatit dosjen e akreditimit me të gjithë dokumentacionin e përdorur, së bashku me RVB e RVJ dhe e dorëzon në sekretariatit e KA, për shqyrtim	7 javë pas vizitës në IAL
28	KA	KA shqyrton dosjen e akreditimit në mbledhjen e radhës dhe merr vendimin final të akreditimit	Dosja duhet të jetë dorëzuar 2 javë para datës së mbledhjes së KA. Në të kundërt shqyrtohet në mbledhjen pasardhëse
		KA mund të thërrasë anëtarë të GVJ, përfaqësues të IAL ose ekspertë të tjerë për gjykim mbi vendimin final.	Vendimi përfundimtar në rastet kur KA nuk mund të vendosë, mund të shtyhet edhe në mbledhjen pasardhëse
29	APAAL / KA	APAAL/KA hartojnë vendimin e akreditimit, firmosin dhe arkivojnë vendimin dhe të gjithë DPA. Vendimi i KA dërgohet në MAS për Urdhrin përfundimtar të akreditimit. Vendimi bëhet publik në faqen zyrtare të APAAL	1 javë nga realizimi i mbledhjes së KA
30	MAS	Ministri i Arsimit dhe Sportit, nxjerr Urdhrin përfundimtar të Akreditimit	Brenda 1 muaji nga data e vendimit të KA

31	APAAL/KA	Nëse MAS nuk shprehet për akreditimin brenda 1 muaji, KA shpall vendimin përfundimtar të akreditimit	Në mbledhjen e radhës pas marrjes së vendimit nga KA
32	APAAL	APAAL Publikon në faqen zyrtare, RVJ të plotë	1 javë pas Urdhrit të akreditimit apo Vendimit përfundimtar të KA

### **Aneks 3:**

#### **Lista e dokumenteve bazë për procesin e akreditimit institucional dhe të programeve të studimit**

##### Organizimi dhe funksionimi institucional

- Statuti i institucionit dhe Rregullorja e përgjithshme e institucionit
- Rregullore të përgjithshme dhe specifike të funksionimit të njësive kryesore dhe bazë të IAL
- Misioni i IAL
- Plani aktual strategjik
- Politika të bashkëpunimit dhe ndërkombëtarizimit
- Strategjia e zhvillimit të Institucionit
- Akte legale të menaxhimit dhe drejtimit të IAL, emërimet dhe procedurat e zgjedhjeve
- Dëshmi e respektimit të autonomisë dhe lirisë akademike e financiare
- Politika të burimeve njerëzore, politikat e punësimit, përfshirë rekrutimin dhe përzgjedhjen
- Politika e zhvillimit të stafit profesional
- Struktura organizative e IAL dhe programeve
- Dokumentacion mbi asetet, objektet, pasuritë e IAL dhe politika e pronës
- Procedura e administrimit dhe shpërndarjes së buxheteve, fondeve dhe donacioneve
- Politika e jashtme për *mobilitetin* e stafit dhe studentëve
- Strategjia e zhvillimit të IT, laboratorëve dhe shërbimeve institucionale
- Politika të menaxhimit të informacionit publik, sistemit të dhënave/informacionit dhe arkivit
- Politika për të mësuarit, mësimdhënien dhe cilësinë në mësimdhënie
- Politika të vlerësimit akademik të stafit e mësimdhënies,
- Rregulloret për testimet e provimet, kriteret dhe procedurat e diplomimit etj
- Programet e studimit të plotësuar me të gjitha elementët e nevojshëm
- Diplomat dhe suplementet e diplomave
- Politika për hapjen e programeve të reja të studimit
- Procedurë apelimit dhe ankimi për studentët
- Procedurë për mbështetjen, zhvillimin dhe përmirësimin e cilësisë së programeve të studimit
- Procedura për përmirësimin e cilësisë së mësimdhënies
- Politika e pranimi të studentëve
- Procedura e regjistrimit të studentëve, *data baza* e studentëve/regjistri
- Politika të mbështetjes, përkrahjes, udhëzues, etj, për studentët dhe struktura organizative të tyre
- Politika të kërkimi shkencor
- Veprimtaria kërkimore, monitorimi dhe rezultatet në nivel institucional
- Politika e bashkëpunimit dhe prioritetet e partneritetit
- Marrëveshjet e Partneritetit dhe strategjia e bashkëpunimit

#### **Aneks 4:**

### **Informacioni dhe të dhëna të nevojshme për akreditimin institucional dhe të programeve të studimit**

#### **a. Informacione dhe të dhëna cilësore**

Të dhënat, treguesit indikatorët dhe informacioni i mëposhtëm mund të përdoret nga GVB dhe GVJ për hartimin e raporteve finale të vlerësimit në kuadër të akreditimit. IAL përgatit informacionet e mëposhtme, të organizuar sipas pikave të dhëna dhe e përditëson ato gjatë procesit të akreditimit institucional ose të programeve të studimit.

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

- Qëllimet dhe objektivat e mësimdhënies dhe kërkimit shkencor;
- Strategjitë afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata për arritjen e objektivave;
- Si ndjek IAL ndryshimet në institucione homologe në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar;
- Si ndryshon IAL në drejtim të përmirësimit të tij, në përputhje me kërkesat e reja dhe si i përgjigjet rrethanave apo kërkesave të jashtme;
- Kush i kontrollon mekanizmat e mësipërm;

Të dhënat e përgjithshme të një IAL:

- Historiku i IAL (*background* historik);
- Statusi i IAL në kuadrin kombëtar;
- Numri i punonjësve: mësimdhënës, mbështetës, administrative;
- Numri i studentëve;
- Numri i kurseve në nivel në universitar (*bachelor*);
- Numri i kurseve në nivel universitar (master);
- Numri i kurseve në nivel pasuniversitar (doktorata);
- Format e kualifikimit të vazhdueshëm;
- Vendi i IAL në kuadrin e shkollave të larta kombëtare;
- Vendi i IAL në kuadrin ndërkombëtar;

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

- Skema organizative e IAL;
- Organizimi hierarkik;
- Politika dhe vendimmarrja;
- Cilësia e stafit mbështetës;
- Organet e zgjedhura në të gjitha nivelet;
- Fakultetet, departamentet, seksionet;
- Numri i stafit drejtues, mësimdhënës, mbështetës dhe administrative për çdo njësi;
- Numri i stafit të brendshëm dhe të jashtëm;
- Kompetencat dhe përgjegjësitë, njohja me to;
- Kontratat e punës, njohja me detyrat dhe të drejtat;
- *Database* i IAL, *update* dhe përgjegjësitë e mbajtjes dhe dhënies së informacionit;

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

- Struktura didaktike e IAL në përgjithësi, diplomat e lëshuara;
- Struktura didaktike për departament dhe kurs studimi;
- Statistikat e pranimit për çdo kurs studimi: numri i aplikantëve, numri i të pranuarve, niveli cilësor i të pranuarve;
- Numri i studentëve për çdo kurs studimi;
- Numri i stafit mësimdhënës për çdo kurs studimi: stafi i brendshëm dhe i jashtëm;
- Shkalla e kalueshmërisë: numri i studentëve në hyrje dhe në dalje;
- Cilësia e kalueshmërisë: nota mesatare;
- Koordinimi midis kurseve të studimit;

### **4. Programet e studimit, organizimi i kurrikulave, kreditet**

- Viti i fillimit, qëllimet dhe objektivat e çdo programi studimi;
- Programet për çdo kurs studimi, lëndët dhe ngarkesa mësimore për çdo lëndë;
- Programet e studimit me ngarkesat e lëndëve për pedagog;
- Numri i semestrave dhe i lëndëve për çdo program studimi
- Vendi i çdo lënde në programin e studimit; për puthja e lëndëve me programin e studimit në tërësi;
- Format e mësimdhënies për çdo lëndë, raporti midis tyre sipas specifikës së lëndë dhe programit të studimit;
- Literatura për çdo lëndë dhe cilësia e saj;
- Transferimi i sistemit europian të krediteve (ECTS); ngarkesa në pikë krediti brenda dhe jashtë auditorit;

### **5. Stafi mësimdhënës dhe mbështetës**

- Struktura e stafit kryesor dhe mbështetës në kurrikulën e çdo kursi studimi;
- Numri i stafit full time i pesë viteve të fundit;
- Raporti midis stafit mësimdhënës dhe numrit të studentëve për çdo kurs studimi;
- Mbulimi i lëndëve me pedagogë: numri i pedagogëve, numri i disiplinave, ngarkesa mësimore;
- Shpërndarja e ngarkesës mësimore në lëndët e një kursi studimi;
- Angazhimi i stafit mësimdhënës në kurse studimi jashtë strukturës së punësimit;
- Politikat e rekrutimit të stafit në zbatim të rregullave në fuqi;
- Dokumentacioni i rekrutimit, dosjet e stafit;
- Shkalla e kualifikimit të stafit kryesor dhe përputhja e saj me detyrat që kryejnë;
- Raporti staf i kualifikuar/ staf i pakualifikuar;
- Raporti staf i brendshëm/ staf i jashtëm;
- Shkalla e kualifikimit të stafit të jashtëm dhe kriteret e rekrutimit të tij;
- Moshë mesatare e stafit mësimdhënës dhe raporti F/M;
- Stafi ndihmës: rekrutimi, ngarkesa, kontrolli i tij;

### **6. Mësimdhënia**

- Organizimi dhe format e mësimdhënies: raporti midis tyre;
- Ngarkesa mësimore (nr);

- Cilësia e mësimdhënies (nr);
- Kontrolli i njohurive, format e kontrollit, objektiviteti;
- Vlera e kontrollit të njohurive në formimin e studentit, shkalla e kalueshmërisë për sezon provimi dhe për kurs studimi;
- Numri i studentëve në hyrje në pesë vitet e fundit;
- Numri i studentëve në dalje për çdo kurs studimi (numri i të diplomuarve);
- Koha mesatare e zgjatjes së studimeve;
- Numri i studentëve në hyrje në shkollat pasuniversitare;
- Kriteret e pranimit në shkollat pasuniversitare, si zbatohen ato;
- Numri i studentëve që kanë mbaruar shkollat pasuniversitare (shkollat pasuniversitare të sistemit të ri);
- Numri i doktoratave të filluara në pesë vitet e fundit;
- Numri i doktoratave të përfunduara në pesë vitet e fundit;
- Metodat dhe teknikat e teknologjitë e mësimdhënies;
- Përdorimi i teknologjive të reja të mësimdhënies: kompjuterë, mjete audiovizive, etj;
- Kontrolli i brendshëm i mësimdhënies.

## **7. Kërkimi shkencor**

- Politika e kërkimit shkencor në të gjitha nivelet e IAL;
- Numri i botimeve në pesë vitet e fundit nga stafi i qëndrueshëm i IAL;
- Numri i projekteve kërkimore të fituara në pesë vitet e fundit;
- Numri i projekteve të zbatuara në pesë vitet e fundit;
- Pjesëmarrja e stafit (IAL) në aktivitete shkencore brenda dhe jashtë vendit dhe prezantime;
- Numri i aktiviteteve shkencore të organizuara nga IAL gjatë pesë viteve të fundit;
- Pjesëmarrja si partnerë në projekte kombëtare apo ndërkombëtare;
- Organizimi i seminareve me lektorë të jashtëm, vendas ose të huaj;
- Trajnime të stafit në fushën e kërkimit shkencor brenda dhe jashtë vendit;
- Infrastruktura shkencore;
- Lidhja e kërkimit shkencor me procesin mësimor;
- Përfshirja e studentëve dhe pasuniversitarëve në kërkimin shkencor;
- Çmime kombëtare ose ndërkombëtare në fushën e kërkimit shkencor.

## **8. Studentët dhe pasuniversitarët**

- Politikat dhe procedurat e pranimit të studentëve dhe pasuniversitarëve: rregullat, kontrolli i dijeve, kriteret e përzgjedhjes, transparenca, statistikat dhe dokumentacioni përkatës;
- Ngarkesa mësimore e studentëve në auditor dhe jashtë tij; sistemi i krediteve sipas viteve të studimit për çdo kurs studimi;
- Temat e diplomave: kriteret, kryerja e tyre, kapaciteti i IAL;
- Llojet e aktiviteteve të studentëve;
- Punësimi i të diplomuarve: aksesimi në tregun e punës dhe përputhja e tyre me këtë treg;
- Informimi i studentëve me të drejtat dhe detyrat, programet mësimore, udhëzues të kurseve të studimit, etj;



- Përfshirja e studentëve në përmirësimin e programeve, të procesit të mësimdhënies dhe përfaqësimi i tyre në strukturat qeverisëse të IAL.

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

- Mjediset dhe asetet e duhura për kryerjen e procesit mësimor: sallat e leksioneve, laboratorët, mjetet e pajisjet për përgatitjen teorike dhe praktike;
- Lidhjet me internet, pajisje kompjuterike për stafin e studentët;
- Librari, biblioteka dhe kapaciteti i tyre në raport me stafin dhe studentët;
- Mbulimi i lëndëve e kurseve të studimit me literaturë shtesë nga fondi i bibliotekave qendrore apo të njësisive (departamenteve);
- Shërbime të tjera për studentët, salla studimi, fotokopje, printim, kërkim literature, shërbim informacioni, stafi i shërbimit, etj;
- Shërbime të tjera për stafin dhe studentët: mjedise sportive, rekreative, etj;
- Shërbime të tjera për komunitetin: informacion, marrëdhënie me publikun, shërbime për të tretë, etj.

#### **10. Financimi dhe menaxhimi i burimeve financiare**

- Burimet e financimit dhe statistikat e pesë viteve të fundit;
- Përdorimi i burimeve financiare dhe skema e përdorimit të financave për pesë vitet e fundit;
- Shpenzimet për studentët dhe kosto e studimit për student për vit akademik;
- Shpenzimet për mësimdhënien, kërkimin shkencor, administrimin, pajisjet, etj;
- Transparenca dhe kontrolli i brendshëm financiar. Auditimi dhe rezultatet;
- Kapacitetet menaxhuese financiare.

#### **11. Sistemi i Brendshëm i Sigurimit të Cilësisë**

- Kontrolli i brendshëm i cilësisë;
- Sistemi i brendshëm i menaxhimit të cilësisë;
- Përgjegjësitë në monitorimin dhe menaxhimin e cilësisë deri në nivel departamenti;
- Vetëvlerësimi dhe rezultatet e tyre;
- Politikat e përmirësimit të cilësisë mbi bazën e vetëvlerësimeve periodike;
- Rezultatet e auditimit dhe vlerësimeve të jashtme.

#### **12. Bashkëpunimi kombëtar, ndërkombëtar dhe marrëdhëniet me publikun**

- Bashkëpunimi kombëtar:
  - Kontaktet dhe bashkëpunimi me IAL brenda vendit dhe koordinimi i aktiviteteve;
  - Mobiliteti i stafit dhe studentëve brenda sistemit të arsimit të lartë në vend;
  - 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;
  - Mbajtja e kontakteve me studentët e diplomuar dhe ata të punësuar;
- Bashkëpunimi ndërkombëtar,
- Implementimi i objektivave dhe aktiviteteve në kuadrin e procesit të Bolonjës:

- Kontaktet dhe bashkëpunimi me institucione analoge ndërkombëtare;
- Mobiliteti i stafit dhe studentëve në institucionet analoge jashtë vendit; shkëmbimi mes tyre;
- Pjesëmarrja ne programe europiane (Cards, Tempus, etj) në pesë vitet e fundit;
- Kontakte dhe shkëmbime me studentë, specializantë e të diplomuar që punojnë në institucione analoge jashtë vendit.

#### **b. Të dhëna sasiore**

Të dhënat dhe raportet e mëposhtme duhet të nxirren dhe përpunohen nga IAL dhe mund të përdoren për treguesit e vlerësimit të brendshëm nga GVB dhe të jashtëm nga GVJ:

- Madhësia e një institucioni (numri i njësive përbërëse, stafi i përgjithshëm, profesional, mbështetës dhe administrative);
- Stafi drejtues në çdo nivel (përqindja);
- Stafi full time;
- Stafi i jashtëm;
- Stafi administrativ;
- Stafi mbështetës;
- Përqindja e stafit të brendshëm me tituj;
- Përqindja e stafit të brendshëm me grada;
- Përqindja e stafit të brendshëm pa tituj e grada;
- Përqindja e stafit të jashtëm me tituj;
- Përqindja e stafit të jashtëm me grada;
- Përqindja e stafit të jashtëm pa tituj e grada;
- Mosha mesatare e stafit *full time*;
- Kriteret e përzgjedhjes se stafit (diplomimi, mosha, tituj, etj);
- Raporti M/F;
- Pranimi i studenteve (piket, mosha, etj);
- Numri i studentëve;
- Numri i studentëve për çdo vit studimi;
- Numri i studentëve për çdo vit studimi për programe;
- Numri i programeve;
- Numri i diplomave të lëshuara;
- Diplomat e lëshuara për çdo programe;
- Numri i leksioneve, seminareve, praktikave e laboratorëve;
- Numri i semestrave mësimorë të një viti shkollor;
- Ngarkesa totale mësimore e një strukture (njësie);
- Ngarkesa totale mësimore e çdo diplome;
- Kohëzgjatja maksimale e studimeve për çdo diplomë, për çdo vit mësimor;
- Zgjatja mesatare e studimeve për çdo diplomë/student;
- Numri i studentëve të diplomuar çdo vit;
- Numri mesatar i studentëve të diplomuar gjatë 5 viteve të fundit;
- Shkalla e kalueshmërisë gjatë viteve (%);
- Përqindja e pakalueshmërisë gjatë viteve të studimit;
- Sallat e mësimit, laboratorët, kabinetet e informatikës, internetit, biblioteka, etj;

- Përqindja e të diplomuarve që punësohen në të njëjtën strukturë;
- Përqindja e të diplomuarve që hyjnë në Shkollat Pasuniversitare;
- Përqindja e të diplomuarve që mbarojnë Shkollat Pasuniversitare;
- Numri i doktoratave të filluara në 5 vitet e fundit;
- Numri i doktoratave të mbrojtura gjatë 5 viteve të fundit;
- Literatura e disponueshme për stafin, për lëndë, për kurse studimi;
- Shkalla e mbulimit me tekste shqiptare e lëndëve në një kurs studimi;
- Shkalla e mbulimit me tekste të huaja e lëndëve në një kurs studimi;
- Stafi drejtues (%);
- Stafi i brendshëm për njësi;
- Stafi i jashtëm për njësi;
- Përqindja e stafit të brendshëm me tituj për njësi;
- Përqindja e stafit të brendshëm me grada për njësi;
- Përqindja e stafit të brendshëm pa tituj e grada për njësi;
- Përqindja e stafit të jashtëm me tituj për njësi;
- Përqindja e stafit të jashtëm me grada për njësi;
- Përqindja e stafit të jashtëm pa tituj e grada për njësi;
- Moshja mesatare e stafit *full time* për njësi;
- Raporti M/F për njësi;
- Stafi mbështetës për njësi;
- Stafi administrative për njësi;
- Numri i studentëve për njësi;
- Numri i studentëve për çdo vit studimi për njësi;
- Numri i studentëve për çdo vit studimi për programe për njësi;
- Numri i programeve për njësi;
- Numri i diplomave të lëshuara për njësi;
- Diplomat e lëshuara për çdo programe të njësisë;
- Numri i leksioneve, seminareve, praktikave e laboratorëve për njësi;
- Numri i semestrave mësimorë të një viti shkollor për njësi;
- Programi (rinovimi, sa është bashkëkohor, etj);
- Numri i mjediseve për stafin;
- Numri i kompjuterëve për stafin;
- Numri i kompjuterëve për studentët;
- Numri i botimeve të stafit sipas titujve e gradave;
- Numri i projekteve kërkimore të filluara në 5 vitet e fundit;
- Numri i projekteve të realizuara në 5 vitet e fundit;
- Numri i aktiviteteve shkencore të organizuara;
- Numri i aktiviteteve jashtëmësimore për studentët;
- Numri i shkëmbimeve të stafit me jashtë;
- Numri i shkëmbimeve të studentëve me jashtë;
- Numri i pjesëmarrjeve në projekte europiane si propozues apo partnerë;
- Numri minimal i stafit për një program studimi;
- Përqindja minimale e stafit të kualifikuar në raport me atë të pakualifikuar;
- Raporti student/pedagog;

- Kriteret për të dhënë mësim: leksione, seminare, laboratorë;
- Numri i studentëve për seminar;
- Numri i studentëve për laborator;
- Numri i studentëve për leksion;
- Raporti leksione/seminar/laborator;
- Raporti prof/prof as/dr/ped/as. ped;
- Ngarkesa mësimore totale/mësimdhënës;
- Ngarkesa mësimore/mësimdhënës/lëndë;
- Ngarkesa mësimore faktike totale/mësimdhënës;
- Ngarkesa mësimore faktike /mësimdhënës/lëndë;
- Ngarkesa mësimore e konvertuar totale/mësimdhënës;
- Ngarkesa mësimore e konvertuar /mësimdhënës/lëndë;
- Raporti ngarkesë mësimore e konvertuar/faktike/mësimdhënës;
- Numri minimal i stafit për një program studimi;
- Raporti staf profesional/staf mbështetës (laborant, operator, kolektor, etj);
- Numri minimal i stafit për seksion;
- Numri minimal i stafit për departament;
- Raporti staf i kualifikuar/staf i pakualifikuar për seksion;
- Raporti staf i kualifikuar/staf i pakualifikuar për departament;
- Raporti departament/seksion;
- Raporti fakultet/departament;
- Raporti staf i brendshëm/staf i jashtëm;
- Raporti staf mësimdhënës/staf administrativ;
- Ngarkesa maksimale vjetore në auditor/pedagog;
- Ngarkesa vjetore maksimale totale/pedagog;
- Kualifikimi minimal për të dhënë mësim (leksione, seminare, laboratorë);
- Kualifikimi minimal për të kryer recenca diplome;
- Kualifikimi minimal për të kryer recenca miniteza;
- Kualifikimi minimal për të dhënë mësim në Shkollat Pasuniversitare;
- Numri minimal i viteve të eksperiencës në punë për të dhënë mësim;
- Kualifikimi minimal dhe kritere të tjera për tu angazhuar si pedagog i jashtëm në një strukturë të shkollës së lartë;
- Numri maksimal i ngarkesës mësimore totale/prof;
- Numri maksimal i ngarkesës mësimore totale/prof. as;
- Numri maksimal i ngarkesës mësimore totale/dr;
- Numri maksimal i ngarkesës mësimore totale/ped;
- Numri maksimal i ngarkesës mësimore totale/as. ped;
- Mbingarkesa maksimale/prof;
- Mbingarkesa maksimale/as. prof;
- Mbingarkesa maksimale/dr;
- Mbingarkesa maksimale/ped;
- Mbingarkesa maksimale/as. ped;
- Raporti maksimal orë totale/orë faktike/prof;

- Raporti maksimal orë totale/orë faktike/as. prof;
- Raporti maksimal orë totale/orë faktike/dr;
- Raporti maksimal orë totale/orë faktike/ped;
- Raporti maksimal orë totale/orë faktike/as. ped;
- Numri maksimal i lëndëve për diplomën Bachelor;
- Numri maksimal i lëndëve për diplomën MSc;
- Shpërndarja e ngarkesës mësimore brenda një njësie;
- Raporti i shpërndarjes së ngarkesës totale vjetore midis stafit të brendshëm dhe stafit të jashtëm;
- Krite për pedagogët që japin mësim në disa njësi të ndryshme;
- Numri maksimal i lëndëve të ndryshme që zhvillon një pedagog (jo paralelet);
- Kontrolli i dijeve, format e kontrollit, komisionet e provimeve, mitmarrja;
- Biblioteka, numri i vendeve, i librave (tekste kryesore dhe jo, shqiptarë, të huaj, të vjetër, e të rinj);
- Përqindja e lëndëve të mbuluara me tekste;
- Numri i teksteve për kurs studimi;
- Kopje të teksteve/lëndë/student;
- Kosto vjetore për student;
- Kosto vjetore për student për kurs studimi;
- Shpenzime për student;
- Raporti të ardhura nga tarifat/kosto për student;
- Raporti të ardhura nga tarifat/shpenzime për student;
- Raporti kosto/shpenzime për student;
- Raporti të ardhura nga tarifat/kosto për student/shpenzime për student;
- Shpenzime për mësimdhënie;
- Shpenzime për kërkim;
- Shpenzime për administrim;
- Shpenzime për paga;
- Shpenzime për investime, laboratorë, salla mësimi, etj;
- Të ardhura dytësore totale;
- Raporti paga/operative;
- Raporti buxhet shtetëror/të ardhura dytësore;
- Të ardhura nga projekte nga donatorë brenda vendit;
- Të ardhura nga projekte nga donatorë të huaj;
- Numri i shërbimeve për të tretë;
- Numri i aktiviteteve me institucione të tjera shtetërore;
- Numri i aktiviteteve me institucione të tjera joshtetërore;
- Numri i vetëvlerësimeve të kryera gjatë 5 viteve të fundit;
- Raporti salla leksionesh/studentë;
- Raporti i numrit të lëndëve/laboratorë (ato që kërkojnë laboratorë);
- Raporti laborator/studentë që kryejnë laboratorë;
- Numri mesatar ditor i përdorimit të sallave të mësimi;
- Numri i orëve ditore të bibliotekës;
- Numri i kontakteve të qëndrueshme me studentë të punësuar brenda vendit;

- Numri i kontakteve të qëndrueshme me studentë të punësuar brenda vendit;
- Numri i lëndëve të formimit të përgjithshëm në një program studimi;
- Numri i lëndëve të formimit special në një program studimi;
- Raporti lëndë të formimit të përgjithshëm/lëndë të formimit special;
- Ngarkesa totale maksimale vjetore për lëndët e formimit të përgjithshëm;
- Ngarkesa totale maksimale vjetore për lëndët e formimit special.

## Aneks 5:

### Formulari i aplikimit për akreditim institucional dhe të programeve të studimit

Formulari i aplikimit plotësohet online nëpërmjet AMS. Koordinator i IAL, nëpërmjet modulit të shërbimeve, zgjedh akreditim institucional ose të programit të studimit. Një pjesë e informacionit për institucionin gjenerohet në mënyrë automatike nga AMS, ndërsa, disa të dhëna të nevojshme plotësohen në momentin e aplikimit. Për këtë arsye, IAL përditëson në mënyrë vazhdueshme të dhënat e veta në APAAL si dhe reflekton çdo ndryshim që kryhet gjatë një viti akademik.

Pas plotësimit, formulari printohet, firmoset nga titullari i IAL, i bashkëngjitet kërkesës për akreditim dhe dërgohet në APAAL. Ndërkohë versioni elektronik i aplikimit, administrohet nga stafi i APAAL dhe shërben si pikënisje e procesit të akreditimit.

#### Shembull formular aplikimi për akreditim (versioni online)

Formular aplikimi për akreditim institucional

×

##### Të dhënat e Institucionit

Emri i Institucionit	
Emri i Institucionit Anglisht	
Dokument Licensimi*	
Urdhër Akreditimi	
Adresa	
Tel	
Fax	
Website	
Email	

---

## Të dhënat e Titullarit

Emri i Titullarit	
Grada	
Tel	
E-mail	

---

## Organigrama

### Fakulteti Juridik

- Departamenti i së Drejtës Private
- Departamenti i së Drejtës Publike
- Qendra e Studimeve "Ligji, Norma, Tradita"

### Fakulteti i Shkencave Sociale dhe Edukimit

- Departamenti Marrëdhënie me Publikun dhe Komunikim
- Departamenti i Edukimit
- Departamenti i Shkencave Sociale të Aplikuara

### Fakulteti Ekonomik dhe i Teknologjisë së Informacionit

- Departamenti i Matematikës Informatikës dhe Statistikës
- Departamenti i Financës
- Departamenti i Menaxhimit dhe Ekonomiksit

---

## Programet e studimit

### Numri i programeve të studimit aktiv në total sipas ciklit

- Bachelor 14
- Doktorature 3
- Master Profesional 11
- Master Shkencor 10









---

### Numri i programeve të studimit aktiv të akredituar sipas ciklit

- Bachelor 9
  - Doktorature 3
  - Master Profesional 10
  - Master Shkencor 9
-



## Përshkrimi i aplikimit

Lloji procedurës	Akreditim Institucional
Titulli	Specifiko titulli e shërbimit
<p>A Normal text ▾   <b>Bold</b>   <i>Italic</i>   <u>Underline</u>                  </p> <p>Përshkrimi</p>	
Data e Fillimit	
Data e Mbarimit	

✖ Anullo

➕ Apliko



### Agjencia Publike e Akreditimit të Arsimit të Lartë

Adresa: Rruga e Durrësit, pranë gjim. Qemal Stafa

Web: [www.aal.edu.al](http://www.aal.edu.al)

E-mail: [info@aal.edu.al](mailto:info@aal.edu.al)

Tel/fax: 042266302