



AGJENCIA E SIGURIMIT TË CILËSISË NË ARSIMIN E LARTË

**RAPORTI I VLERËSIMIT TË JASHTËM**

**Programi i Studimit të Ciklit të Parë Bachelor në:**

**“Administrim Biznesi”**

**ofruar nga**

**Universiteti Aleksandër Moisiu Durrës**

Grupi i Vlerësimit të Jashtëm:

1. Prof. Assoc. Dr. Dorianë Matraku (Dervishi)
2. Prof. Assoc. Dr. Jonida Teta

Mars/2024

**TABELA PËRMBLEDHËSE E TË DHËNAVE TË PROGRAMIT TË STUDIMIT**  
**Bachelor në: “Administrim Biznesi”**

1	IAL aplikues:	Universiteti Aleksandër Moisiu Durrës
2	Njësia bazë që e ofron:	Departamenti i Menaxhimit
3	Emërtimi i programit të studimit:	Bsc në Administrim Biznesi
4	Urdhëri/VKM i licencimit:	Shkresë MASH Nr. 1786 Prot, datë 20.03.2007 (për hapjen e degës “Shkenca të Administrimit” dhe në fund lëshohet diploma Bachelor në “Administrim-Biznesi”)
5	Urdhëri/VKM i riorganizimit:	Vendim Senati Nr. 97, datë 14.06.2018 (emërtimi “Administrim Biznes”) dhe miratuar nga MASR me shkresën me Nr. 7243/I Prot., datë 22.08.2018 (emërtimi “Administrim Biznes”).
6	Forma e regjistrimit të diplomës:	Urdhër MASR Nr. 267, datë 22.10.2020.
7	Urdhëri/VBA i akreditimit të parë:	-
8	Cikli i studimit:	Cikli i Parë
9	Kohëzgjatja e programit të studimit:	3 vite/6 simestra
10	Kreditet në total (ECTS):	180 ECTS
11	Forma e studimit:	Me kohë të plotë
12	Gjuha (shqip/tjetër):	Shqipe
13	Programi ofrohet në bashkëpunim me institucione të tjera:	-
14	Diplomë e përbashkët (shëno emërtimin):	-
15	Diplomë e dyfishtë (shëno emërtimin):	-
16	Niveli në kornizën kombëtare të kualifikimeve:	Niveli 6
17	Stafi akademik PAE/PAK për programin e studimit:	32 PAE / 7 PAK (2022-2023) 89 % PAE / 11 % PAK
18	Numri i studentëve:	2020-2021 76 studentë; 2021-2022 57 studentë; 2022-2023 67 studentë;
19	Komente / të tjera:	




## PERMBLEDHJE E TË DHËNAVE PËR PROGRAMIN NË PROCES TË VLERËSIMIT TË JASHTËM

### Përshkrim përmbledhës; (200 -400 fjalë)

Universiteti “Aleksandër Moisiu” Durrës është një institucion publik i arsimit të lartë, i themeluar me VKM Nr. 801, datë 20.12.2005. Universiteti “Aleksandër Moisiu” Durrës sipas strukturës aktuale ka në përbërjen e tij 23 departamente. Fakulteti i Biznesit dhe më specifikisht Departamenti i Menaxhimit ka konceptuar dhe hartuar Programin e *Bachelor në Administrim Biznesi*. Ky program, është një nga programet më të rëndësishme të ofruara nga Departamenti i Menaxhimit, i cili krijon një urë lidhëse mes programit master dhe studimeve doktorale dhe nevojave të tregut të punës.

Ky program studimi është riorganizuar për shkak të ndryshimeve në legjislacionin për arsimin e lartë, përshtatjen e programit Bachelor në Administrim Biznes pranë Departamentit të Menaxhimit, me Vendim Senati Nr. 97, datë 14.06.2018 dhe miratuar nga MASR me shkresën me Nr. 7243/1 prot, datë 22.08.2018.

Prioritetet e programit Bachelor në Administrim Biznes janë në përputhje të plotë me ato të UAMD dhe kanë të bëjnë me: suksesin e studentëve dhe ekselencën akademike; avancim në kërkime, studime dhe aktivitete krijuese dhe reputacion i programeve të ofruara nga universiteti. Programi synon të bëhet një faktor kyç në disiplinën e menaxhimit dhe lidershit në Durrës dhe më gjerë. Një nga pikat e forta të programit është mësimdhënia nga një trupë akademike në përbërje të të cilit janë personalitete të disiplinës së menaxhimit në vend. Objektiva të rëndësishme të këtij programi Bachelor janë dhe lidhja e studentëve me tregun e punës dhe ndërkombëtarizimi.

Statistikat e programit tregojnë që përqindja e studentëve që punojnë është mjaft e lartë dhe për këtë kontribut kanë dhe pedagogët e tyre për shkak të network të pasur që ofrojnë për studentët në auditor. Programi ndërlihd më së miri ekselencën akademike dhe në kërkim, me eksperiencën në industri dhe në raportet me industrinë të profesoratit, duke dhënë mundësinë që studentët të përgatiten për tregun e punës dhe një pjesë e tyre për hapin tjetër në karrierën akademike të tyre, studimet e ciklit të dyte te Masterit Shkencor.



## **PËRSHKRIMI I PROCESIT TË VLERËSIMIT TË JASHTËM;**

### **Përshkrim përmbledhës; (200-400 fjalë)**

ASCAL, bazuar në “Manualin për Procedurat dhe Afatet për Vlerësimin e Cilësisë në kuadër të Akreditimit të Institucioneve të Arsimit të Lartë dhe programeve të studimit 2017”, ka përzgjedhur dy vlerësues të jashtëm për të shqyrtuar dokumentacionin e përcjellë nga Institucioni, për të kryer vizitën në institucion dhe për të përpiluar raportin e vlerësimit të jashtëm. Grupi i vlerësimit të jashtëm ka në përbërje: Prof. Asoc. Doriana Matraku dhe Prof. Asoc.Dr. Jonida Teta. Gjatë gjithë fazës së vlerësimit të jashtëm ky grup pune u asistua dhe nga menaxherja teknike e ASCAL, Znj.Anilda Beqiraj.

Procesi i vlerësimit të jashtëm për akreditimin e programit të studimit Bachelor në Administrim Biznes, i ofruar nga Departamenti i Menaxhimit të Fakultetit të Biznesit pranë Universitetit të “Aleksander Moisiu” Durrës, filloi me prezantimin, si dhe ndarjen e punës ndërmjet ekspertëve të grupit të vlerësimit të jashtëm. Më pas ky grup, bazuar në dokumentacionin e vendosur në dispozicion nga e-ASCAL, filloi shqyrtimin e Raportit të Vlerësimit të Brendshëm, si dhe dokumentet përkatëse në mbështetje të tij. Gjatë kësaj faze u identifikuan dhe u listuan një sërë pyetjesh, që kishin lidhje me standardet dhe kriteret përkatëse, të cilat do të merrnin përgjigje gjatë takimeve që do të realizoheshin në IAL.

Vizita në UAMD, u realizua në datën 21 dhe 22 Qershor 2023, ku Grupi i Vlerësimit të Jashtëm, realizoi takimet e përcaktuara sipas agjendës së vizitës në IAL. Gjatë vizitës, në UAMD, Grupi i Vlerësimit të Jashtëm (GVJ) zhvilloi takime me: Përgjegjësin e Departamentit të Menaxhimit dhe Dekanin e Fakultetit të Ekonomisë, Grupin e Vlerësimit të Brendshëm, stafin akademik të programit të studimit, stafin e Njesisë së Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë, Zyrën e Burimeve Njerëzore, përfaqësues të Zyrës së Karrierës dhe Alumnit, Zv. Dekanët të cilët mbulojnë: Ndërkombëtarizmin dhe Projektet; Kërkimin dhe Marrëdhëniet me Sipërmarrjen, si dhe me Sekretarinë mësimore.

GVJ zhvilloi gjithashtu intervista me studentët e programit, vizitoi Bibliotekën e Institucionit si dhe vëzhgoi mjediset e institucionit si: auditorë, laboratorë, shërbimet për studentët, etj. Gjatë takimeve të realizuara sipas agjendës, u shqyrtuan çështje të ndryshme që lidhen me vlerësimin e programit të studimit, duke sqaruar edhe elementë të veçantë, për të cilat ekspertët kanë drejtuar pyetjet përkatëse. Pas vizitës në IAL, GVJ hartoi raportin e vlerësimit të jashtëm, bazuar në dokumentacionin në dispozicion nga dosja e vlerësimit të brendshëm, informacioni i depozituar në sistemin e informacionit të ASCAL, si dhe në informacionin e mbledhur gjatë takimeve dhe vizitës të realizuar në Institucion. Në përfundim të këtij procesi ky grup dorëzon draft-raportin pranë ASCAL, si më poshtë vijon.



## **PËRSHKRIMI I PROCESIT TË VLERËSIMIT TË JASHTËM;**

### **Përshkrim përmbledhës; (200-400 fjalë)**

ASCAL, bazuar në “Manualin për Procedurat dhe Afatet për Vlerësimin e Cilësisë në kuadër të Akreditimit të Institucioneve të Arsimit të Lartë dhe programeve të studimit 2017”, ka përzgjedhur dy vlerësues të jashtëm për të shqyrtuar dokumentacionin e përcjellë nga Institucioni, për të kryer vizitën në institucion dhe për të përpiluar raportin e vlerësimit të jashtëm. Grupi i vlerësimit të jashtëm ka në përbërje: Prof. Asoc. Doriana Matraku dhe Prof. Asoc. Dr. Jonida Teta. Gjatë gjithë fazës së vlerësimit të jashtëm ky grup pune u asistua dhe nga menaxherja teknike e ASCAL, Znj. Anilda Beqiraj.

Procesi i vlerësimit të jashtëm për akreditimin e programit të studimit Bachelor në Administrim Biznes, i ofruar nga Departamenti i Menaxhimit të Fakultetit të Biznesit pranë Universitetit të “Aleksander Moisiu” Durrës, filloi me prezantimin, si dhe ndarjen e punës ndërmjet ekspertëve të grupit të vlerësimit të jashtëm. Më pas ky grup, bazuar në dokumentacionin e vendosur në dispozicion nga e-ASCAL, filloi shqyrtimin e Raportit të Vlerësimit të Brendshëm, si dhe dokumentet përkatëse në mbështetje të tij. Gjatë kësaj faze u identifikuan dhe u listuan një sërë pyetjesh, që kishin lidhje me standardet dhe kriteret përkatëse, të cilat do të merrnin përgjigje gjatë takimeve që do të realizoheshin në IAL.

Vizita në UAMD, u realizua në datën 21 dhe 22 Qershor 2023, ku Grupi i Vlerësimit të Jashtëm, realizoi takimet e përcaktuara sipas agjendës së vizitës në IAL. Gjatë vizitës, në UAMD, Grupi i Vlerësimit të Jashtëm (GVJ) zhvilloi takime me: Përgjegjësin e Departamentit të Menaxhimit dhe Dekanin e Fakultetit të Ekonomisë, Grupin e Vlerësimit të Brendshëm, stafin akademik të programit të studimit, stafin e Njesisë së Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë, Zyrën e Burimeve Njerëzore, përfaqësues të Zyrës së Karrierës dhe Alumnit, Zv. Dekanët të cilët mbulojnë: Ndërkombëtarizmin dhe Projektet; Kërkimin dhe Marrëdhëniet me Sipërmarrjen, si dhe me Sekretarinë mësimore.

GVJ zhvilloi gjithashtu intervista me studentët e programit, vizitoi Bibliotekën e Institucionit si dhe vëzhgoi mjediset e institucionit si: auditorë, laboratorë, shërbimet për studentët, etj. Gjatë takimeve të realizuara sipas agjendës, u shqyrtuan çështje të ndryshme që lidhen me vlerësimin e programit të studimit, duke sqaruar edhe elementë të veçantë, për të cilat ekspertët kanë drejtuar pyetjet përkatëse. Pas vizitës në IAL, GVJ hartoi raportin e vlerësimit të jashtëm, bazuar në dokumentacionin në dispozicion nga dosja e vlerësimit të brendshëm, informacioni i depozituar në sistemin e informacionit të ASCAL, si dhe në informacionin e mbledhur gjatë takimeve dhe vizitës të realizuar në Institucion. Në përfundim të këtij procesi ky grup dorëzon draft-raportin pranë ASCAL, si më poshtë vijon.

**Universiteti Aleksandër Moisiu, Durrës, është njohur me DRVJ më datë 07.03.2024, përmes sistemit AMS, formë zyrtare me shkresë Nr 19/49 Prot date 07.03.2024. Universiteti dërgon komente datë 18.03.2024. Në këtë mënyrë DRVJ merr formën përfundimtare si RVJ.**



## Vlerësimi i Programit të Studimit të Ciklit të Parë Bachelor në “Administrim Biznesi”

### I. OFRIMI I PROGRAMIT TË STUDIMEVE

<b>Standardi I.1</b> <b>Institucioni i arsimit të lartë ofron programe studimi në përputhje me misionin dhe qëllimin e tij, me fushën akademike të njësisë kryesore dhe bazë përgjegjëse për programin e studimit, e që synon ruajtjen e interesave dhe vlerave kombëtare.</b>	
<b>Kriteret</b>	<b>Vlerësimi i ekspertëve</b>
<b>Kriteri 1.</b> Institucioni i arsimit të lartë ofron programe studimi që nuk bien ndesh me interesat kombëtare dhe synojnë ruajtjen dhe konsolidimin e vlerave akademike e kulturore kombëtare.	UAMD dhe Fakulteti i Biznesit në vizionin e tyre për programin Bsc “Administrim Biznesi” synojnë që ky program të jetë model në vend dhe rajon në përgatitjen e studentëve në fushën e menaxhimit, të cilët të jenë një pikë referimi për bizneset dhe shoqërinë shqiptare në përgjithësi.  Programi Bsc “Administrim Biznesi” është në kohezion të plotë me një sërë dokumentash strategjike të qeverisë shqiptare, si: Strategjia Kombëtare për Arsimin (2021-2026); Strategjia Kombëtare për Zhvillim dhe Integrim (2015-2020) dhe Plani Kombëtar për integrim evropian (2020-2022).  Në takimin me Dekanin e Fakultetit dhe Përgjegjësen e Departamentit, u përforcua mendimi dhe gjykimi që ky program synon investimin e duhur në kapitalin human, që do të kontribuojnë në rritjen ekonomike, zhvillimin e qëndrueshëm dhe inovativ të sipërmarrjeve shqiptare, lidhjen universitet-industri dhe është një kontributor i rëndësishëm në garantimin e një arsimit të lartë cilësor.  <i>1 Statuti i UAMD</i> <i>6 Rregullore e UAMD</i>
<b>Kriteri 2.</b> Programi i studimit hartohet dhe ofrohet në përputhje me qëllimet dhe misionin e institucionit, si dhe fushën e veprimtarisë.	Programi Bsc “Administrim Biznesi” ka synuar të bëhet një faktor kyç në disiplinën e menaxhimit dhe lidershit në Durrës dhe më gjerë. Ky program studimi i riorganizuar me Vendim Senati Nr. 97, datë 14.06.2018 ka ditur të harmonizojë stafin akademik të departamentit duke ju përgjigjur më së miri nevojave të tregut të punës, por duke shërbyer dhe si një pedanë për të gjithë ata studentë që synojnë kërkimin dhe studimet e mëtejshme. Harmonizimi i teorisë me nevojat e tregut shqiptar është bërë i mundur përmes njohurisë dhe aftësisë së stafit akademik dhe kompetencës së tyre për t’u përshtatur me rastet studimore, projektet e kompanive dhe të ekonomisë shqiptare  <i>1 Statuti i UAMD</i> <i>6 Rregullore e UAMD</i>
<b>Kriteri 3.</b> Programi i studimit hartohet dhe ofrohet në përshtatje dhe në zbatim të strategjisë për zhvillim, të	Në takimin me Dekanin e Fakultetit dhe drejtuesen e departamentit, përforcua mendimin se programi është në përputhje të plotë me vizionin e UAMD dhe vizionin e Fakultetit.





<p>Statutit dhe Rregullores së Institucionit si dhe me fushat e drejtimet akademike të tij.</p>	<p>Programi në përputhje me ndryshimet ligjore është riorganizuar me Vendim Senati Nr. 97, date 14.06.2018. Të bindur për avantazhet që programi dhe departamenti ofron përkundrejt programeve bachelor të fakultetit, por dhe më gjerë, drejtuesit e UAMD dëshmuuan dhe përmes një sërë statistikash që lidhen me aplikimet Bachelor, studimin e tregut të punës, etj që ky program ofron dhe i shërben nga njëra anë formimit të profesionistëve për tregun e punës lokal, por dhe nga ana tjetër formimit të kërkuesve të rinj shkencorë dhe kjo e mundësuar nga metodologjitë e përdorura në mësimdhënie që synojnë aftësimin logjik, të menduarit kritik dhe thellimin në analizë.</p> <p><i>1 Statuti i UAMD</i> <i>6 Rregullore e UAMD</i></p>
<p><b>Kriteri 4.</b> Institucioni demonstroi se ka përvojën, kapacitetet dhe burimet e duhura në fushën akademike specifike për ofrimin e një programi studimi në atë fushë.</p>	<p>Gjatë shqyrtimit të Dosjes së plotë të programit të studimit, Silabuseve të lëndëve dhe Planit Strategjik të Programit, evidentohet që programi është hartuar në përputhje me nevojat e tregut të punës në Shqipëri për specialistë me aftësi menaxheriale, për të punuar në SME dhe ndërmarrjet e mëdha shqiptare, në organizatat jofitimprurëse dhe në organizatat e huaja që operojnë në Shqipëri dhe më gjerë.</p> <p>Gjatë takimit me stafin akademik të departamentit të menaxhimit u diskutua sesi ata përcjellin njohuritë që vijnë përmes teksteve të huaja dhe realitetit shqiptar përmes rasteve studimore, projekteve, të ftuarve në auditor dhe vizitave në biznese.</p> <p><i>1 Statuti i UAMD</i> <i>6 Rregullore e UAMD</i></p>
<p><b>Kriteri 5.</b> Fusha e përgjithshme dhe specifike e programit të studimit duhet të jetë në përputhje me fushën akademike e kërkimore të njësisë kryesore / bazë, përgjegjëse për programin e studimit, sipas klasifikimit/kodifikimit të programeve të studimit sipas direktivave dhe udhëzimeve kombëtare e evropiane.</p>	<p>Cikli i parë i studimeve në këtë fakultet dhe tërësia e programeve Master Profesional dhe Master i Shkencave që ofrohen në të, jep mundësinë e diferencimit në trajtimin e lëndëve dhe në thellimin e njohurive dhe të aftësive në MSH për t'i përgatitur studentët për studime të mëtejshme në ciklin e dytë të studimeve.</p> <p>Dosja e programeve dhe silabuset e lëndëve të japin mundësinë për të gjykuar se objektivat e Bsc "Administrim Biznesi", në formimin e studjuesve të ardhshëm, në formimin e individëve me aftësi të analizës kritike dhe të të menduarit kritik. Pedagogët gjatë takimit u shprehën se gjatë orës së mësimi kombinojnë disa elementë: libër; artikuj shkencorë, studentët formulojnë pyetje kërkimore duke harmonizuar konceptet teorike me të menduarit kritik.</p> <p><i>1 Statuti i UAMD</i> <i>7 Rregullore e Fakultetit të Biznesit</i> <i>8 Rregullore e Departamentit të Menaxhimit</i> <i>9 Rregullore e Bachelor Administrim Biznes</i></p>



	89 Strategjia e Komunikimit UAMD			
<b>Konkluzione</b>	GVJ konstaton se UAMD dhe Fakulteti i Biznesit në vizionin e tyre për programin Bsc "Administrim Biznesi" synojnë që ky program të jetë model në vend dhe rajon në përgatitjen e studentëve në fushën e menaxhimit, të cilët të jenë një pikë referimi për bizneset dhe shoqërinë shqiptare në përgjithësi.			
<b>Shkalla e përmbushjes së standardit</b>	<b>Nuk përmbushet</b>	<b>Përmbushet pjesërisht</b>	<b>Përmbushet kryesisht</b>	<b>Përmbushet plotësisht</b>
				X

<b>Standardi I.2</b>	
<b>Institucioni i arsimit të lartë siguron marrëdhënie bashkëpunimi me institucione, kompani, palë të treta, aktorë të biznesit vendas dhe/ose të huaj në funksion të realizimit të programit të studimit, në kuadër të aftësimit profesional, kërkimit shkencor dhe mobilitetit.</b>	
<b>Kriteret</b>	<b>Vlerësimi i ekspertëve</b>
<b>Kriteri 1.</b> Institucioni për hartimin, mbikëqyrjen dhe mbarëvajtjen e programit, siguron marrëdhënie të frytshme bashkëpunimi brenda institucionit nëpërmjet ndarjes së detyrave mes njësive e personelit, marrjes së përgjegjësiwe përkatëse dhe analizës së vazhdueshme të punës së tyre.	<p>Programi Bsc "Administrim Biznesi", për vetë përmbajtjen e lëndëve që ka menaxhohet plotësisht nga Departamenti i Menaxhimit. Në Rregulloren e Departamentit të Menaxhimit paraqiten kompetencat e tij në lidhje me hapjen, riorganizimin, përshtatjen dhe mbylljen e programeve të studimit. Gjithashtu, Departamenti mban përgjegjësi për menaxhimin e përmbajtjes së lëndëve, mënyrën e zhvillimit të tyre, përmirësimin dhe përshtatjen e tyre në kohë. Në funksion të mbarëvajtjes së punës në administrimin e Bsc "Administrim Biznesi", Departamenti në përputhje me Rregulloren e Organizimit të Programit, përcakton koordinatoren e programit i cili është personel akademik dhe ka për detyrë ta ndjekë në përditshmëri programin e studimit, me qëllim administrimin më efikas të tij dhe përmirësimin e vazhdueshëm, përmes sugjerimeve që sjell në departament. Departamenti përpilon në mënyrë periodike raporte për ecurinë e punës së tij. Në Analizën Vjetore të Punës Mësimore, Kërkimore dhe Shkencore të Departamentit të Menaxhimit gjejmë të analizuar: ngarkesën mësimore dhe një sërë sugjerimesh për përmirësimin e procesit mësimor; analizën e rezultateve të studentëve dhe të mësimdhënies, e cila vjen e detajuar sipas programeve të studimit dhe lëndëve; kërkimin shkencor me disa rubrika nga botimet, në mobilitetet, pjesëmarrjen në projekte ndërkombëtare dhe lokale.</p> <p>Në veprimtarinë e Departamentit vend të vecantë zënë dhe mbledhjet dhe vendimet që merren, të cilat pasqyrohen në proces –verbalet e mbledhjeve, GVJ sugjeron që proces –verbalet e mbledhjeve të mund të zbardhen e të mbahen si dokumentacion i rregullt në kohë.</p> <p>Në nivel Fakulteti hartohen raportet vjetore në përputhje me Ligjin e</p>

	<p>Arsimit të Lartë dhe të Udhëzimeve përkatëse të MAS.</p> <p><i>1 Statuti i UAMD</i>  <i>7 Rregullore e Fakultetit të Biznesit</i>  <i>8 Rregullore e Departamentit të Menaxhimit</i>  <i>9 Rregullore e Bachelor Administrim Biznes</i></p>
<p><b>Kriteri 2.</b> Për realizimin e objektivave e procesit mësimor e formues të studentëve, institucioni vendos marrëdhënie bashkëpunimi me institucionet homologe brenda dhe/ose jashtë vendit, aktorët e biznesit vendës dhe/ose të huaj.</p>	<p>Eksperienca që Fakulteti i Biznesit ka brenda UAMD, krijon oportunitete për bashkëpunime brenda dhe jashtë vendit. Nëse do t'i referoheshim dokumentit të Marrëveshjeve të Bashkëpunimit të UAMD, evidentohet që shumë prej marrëveshjeve janë të fokusuara në fushat që Fakulteti i Biznesit mbulon duke përbërë një hapësirë shumë të frytshme për punën shkencore, projektet ndërkombëtare dhe ndërkombëtarizimin e këtij fakulteti. Gjithashtu, në Raportin vjetor vihet re që stafi i departamentit të menaxhimit ka një përfshirje të konsiderueshme në mobilitete, projekte lokale dhe ndërkombëtare, duke përbërë një avantazh të rëndësishëm të tij brenda UAMD dhe në mjedisin e Arsimit të Lartë në Shqipëri</p> <p>Fakulteti i Biznesit dhe Departamenti kanë vendosur marrëdhënie bashkëpunimi dhe me organizata publike dhe kompani private dhe sic shihet në Tabelën Përmbledhëse të institucioneve bashkëpunuese per praktikën profesionale, roli i departamentit është i rëndësishëm.</p> <p>Gjatë vizitës në UAMD, ekspertët u njohën dhe zhvilluan takime me Zv. Dekanet.</p> <p><i>45.1 Marrëveshjet e Bashkëpunimit të Departamentit të Menaxhimit</i>  <i>45.2 Marrëveshjet e Bashkëpunimit të UAMD-së</i>  <i>45.3 Lista e Marrëveshjeve për Mobilitete</i>  <i>45.4 Analiza e Marrëveshjeve të Bashkëpunimit</i>  <i>45 Marrëveshjet e Bashkëpunimit të Fakultetit të Biznesit</i></p>
<p><b>Kriteri 3.</b> Për realizimin e programit të studimit, institucioni nënshkruan marrëveshje të posaçme me institucione, institute kërkimore, kompani të fushës përkatëse për realizimin e praktikave profesionale, klinike, praktikave të punës apo stazhit etj.</p>	<p>UAMD, është një pikë referimi për institucionet publike, organizatat e rëndësishme në kete rajon, kompanitë e mëdha të biznesit, sistemin banker etj. Për këto arsye, marrëveshjet formale dhe lista e institucioneve bashkëpunuese është e kufizuar. Gjatë takimeve në Fakultetin e Biznesit pedagogët u shprehën, por dhe studentët konfirmuan që pedagogët kontribuojnë në punësimin apo intershipet e tyre, përmes ndarjes së informacionit në auditor dhe mbështetjes në karriere të tyre</p> <p>Studentët e Bsc “Administrim Biznesi”, në këto kushte praktiken mësimore e zhvillojne kryesisht në vendin e punës ku ata janë. <i>Praktika mësimore ka nevojë të strukturohet dhe formalizohet më shumë</i>, dhe në këtë përpjekje Departamenti ka përgatitur dhe një Udhëzues të Praktikës Mësimore</p> <p>Qendra e Karrierës ka zhvilluar një sërë aktivitetesh, por <i>mbetet shumë</i></p>

	<p>më tepër për t'u bërë për marrëdhëniet me sipërmarrjen dhe departamentin, për të konceptuar dhe ngritur një sistem funksional të bashkëpunimit industri – universitet.</p> <p>84 Karriera dhe Alumni UAMD, Kalendari i aktiviteteve dhe trajnimet 2021-2022</p> <p>85 Shoqata Alumni UAMD</p> <p>86 Rregullore e Drejtorisë së Administrimit dhe Shërbimeve Akademike</p>			
<p><b>Kriteri 4.</b> Në mënyrë periodike, njësia përgjegjëse për programin e studimit harton raporte analitike të përfitimeve nga marrëveshjet e bashkëpunimit në funksion të realizimit të programit të studimit.</p>	<p>Në Planin Strategjik një drejtim i rëndësishëm i punës së Departamentit do jetë lidhja me industrinë, formalizimi i marrëdhënieve për praktikën mësimore. Brenda Fakultetit ka disa eksperiencë pozitive në bashkëpunimin me industrinë. Këto praktika të mira do të duhet të funksionalizohen në nivel departamenti fillimisht dhe më pas në nivel programi.</p> <p><i>Inisiativa të tilla duhet të shihen si pikënisje për të krijuar procese të qëndrueshme bashkëpunimi dhe formalizim të marrëdhënieve universitet/fakultet/departament- industri.</i></p> <p>1 Statuti i UAMD</p> <p>7 Rregullore e Fakultetit të Biznesit</p> <p>8 Rregullore e Departamentit të Menaxhimit</p> <p>9 Rregullore e Bachelor Administrim Biznes</p> <p>89 Strategjia e Komunikimit UAMD</p>			
<p><b>Konkluzione</b></p>	<p>GVJ konstaton se mundësitë që paraqiten në drejtim të projekteve dhe bashkëpunimeve sot janë shumë më të mëdha dhe në nivel fakulteti është hartuar një strategji për ndërkombëtarizimin. Megjithatë GVJ vlerëson se institucioni duhet të organizojë më tepër aktivitete në formimin e stafit për përfshirje në projekte kombëtare apo ndërkombëtare të cilat do të rrisnin kapacitetin e Departamentit dhe Fakultetit por dhe të ardhurat detyësore të institucionit.</p>			
<p><b>Shkalla e përmbushjes së standardit</b></p>	<p>Nuk përmbushet</p>	<p>Përmbushet pjesërisht</p>	<p>Përmbushet kryesisht</p>	<p>Përmbushet plotësisht</p>
			X	

<p><b>Shkalla e përmbushjes së standardeve të fushës I</b></p>	<p>Nuk përmbushet</p>	<p>Përmbushet pjesërisht</p>	<p>Përmbushet kryesisht</p>	<p>Përmbushet plotësisht</p>
				X

## II. ORGANIZIMI, DREJTIMI DHE ADMINISTRIMI I PROGRAMIT TË STUDIMIT TË CIKLIT TË PARË BACHELOR

### Standardi II.1

Programi i studimit organizohet në përputhje me parashikimet ligjore e nënligjore kombëtare në

Adresa: "Rruga e Durrësit"  
Pranë gjim. «Q. Stafa», Tiranë  
Tel: +355 (04) 222-43423

Web site: www.ascal.al

E-mail: info@ascal.al

fuqi.	
Kriteret	Vlerësimi i ekspertëve
<p><b>Kriteri 1.</b> Programet e studimit janë të organizuara në lëndë e module. Elementet që përbëjnë strukturën e programit të studimit, janë përcaktuar qartë në përputhje me legjislacionin vendas në fuqi dhe me Sistemin Evropian të Transferimit dhe Grumbullimit të Krediteve (ECTS).</p>	<p>Ky program studimi është riorganizuar për shkak të ndryshimeve në legjislacionin për arsimin e lartë, përshatjen e programit Bachelor në Administrim Biznes pranë departamentit të menaxhimit, me Vendim Senati Nr. 97, datë 14.06.2018 dhe miratuar nga MASR me shkresën me Nr. 7243/1 prot, datë 22.08.2018.</p> <p>Qëllimi i programit është të formojë dhe aftësojë individë për tregun e punës dhe t'u krijojë atyre avantazh konkurrues në të.</p> <p>Mbështetur në Dosjen e Plotë të Programit të Studimit, programi Bachelor në Administrim Biznes është organizuar si më poshtë:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 vite akademike/6 semestra;</li> <li>- kredite për semester 30/ për vit akademik 60;</li> <li>- numri i moduleve 30;</li> <li>- ngarkesa mësimore 4400 orë: 1720 orë në auditor; 2843 orë jashtë tij;</li> <li>- ngarkesa mësimore javore 20-24 orë;</li> <li>- forma e mësimdhënies: Leksione / seminare / ushtrime / projekte / detyra kursi.</li> </ul> <p>Programi strukturohet në:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kategoria A – lëndë baze; 9 lëndë (36 ECTS);</li> <li>- Kategoria B – lëndë të formimit karakterizues: për profilin menaxhim 20 lëndë (96 ECTS);</li> <li>- Kategoria C - lëndë ndërsiplinore: për profilin menaxhim 6 lëndë (24 ECTS)</li> <li>- Kategoria D – lëndë të formimit plotësues: Praktika (18 ECTS);</li> <li>- Kategoria E – detyrime përmbyllëse: Diploma (6 ECTS). Diploma dhe suplementi i saj, janë hartuar në përputhje me legjislacionin;</li> </ul> <p>Silabuset e lëndëve janë formuluar në përputhje me udhëzimet dhe përmbajnë elementët e koncepteve bazë /rezultatet e të nxëniet / temat / kodin e etikës / orët në auditor leksion / seminar / format e kontrollit të dijës / frekuentimin / literaturën. Silabuset janë formuluar në shqip dhe anglisht.</p> <p><i>7 Rregullore e Fakultetit të Biznesit</i>  <i>8 Rregullore e Departamentit të Menaxhimit</i>  <i>26 Syllabuset në Programin Bachelor - Administrim Biznes</i>  <i>24 Plani mesimor</i>  <i>57. Udhëzimi nr.29, dt.10.9.2018 Ngarkesa e Personelit Akademik</i></p>

	<p>66. Të Dhëna Tabelore me Ngarkesën e Plotë Mësimore të Stafit Akademik, në të gjitha programet.</p>
<p><b>Kriteri 2.</b> Programi i studimit synon formimin e shprehive të veçanta në larmi të gjerë profesionale dhe specialitetesh, jep njohuri të përparura në një fushë studimi ose punësimi, ku përfshihet të kuptuarit kritik të teorive dhe parimeve akademike të fushës, zhvillon njohuri, aftësi dhe kompetenca të përparura në një fushë akademike ose profesionale, të nevojshme për zgjidhjen e problemeve komplekse dhe të paparashikueshme në një fushë të specializuar studimi ose profesionale.</p>	<p>Bsc "Administrim Biznesi synon të formojë dhe aftësojë studentët në një spektër relativisht të gjerë të kompetencave menaxheriale dhe t'u krijojë avantazh konkures në tregun e punës.</p> <p>Gjatë vizitës në UAMD drejtuesit e tij u shprehen që kanë qenë konservatorë në ruajtjen e përmbajtjes së programit, ndonëse brenda lëndëve pedagogët përshtaten vazhdimisht me zhvillimet e reja. Objektivat e programit janë:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• formimi profesionistëve që mund të punojnë në pozicione menaxheriale në ndërmarrje shqiptare dhe të huaja; në sektorë të ndryshëm të ekonomisë dhe në sektorin publik;</li> <li>• fuqizimi i të menduarit kritik, analizës kritike dhe aftësive ndërpersonale për pozicione të mëtejshme menaxheriale dhe avancimin akademik;</li> <li>• thellimi i njohurive teorike dhe aftësive praktike për kërkim të pavarur shkencor;</li> </ul> <p>24 Plani mesimor 26 Syllabuset në Programin Bachelor - Administrim Biznes</p>
<p><b>Kriteri 3.</b> Programet e studimit kanë të përcaktuar qartë veprimtaritë formuese duke grupuar lëndët/ modulet sipas kategoritë të përcaktuara dhe me ngarkesën përkatëse në kredite.</p>	<p>Nga pikëpamja e strukturës së programit, planit mësimor, formatit të silabuse në shqip dhe anglisht, formatit të diplomës dhe suplementit të diplomës është në përputhje të plotë me bazën ligjore.</p> <p>Pas miratimit të Ligjit për Arsimin e Lartë në Shqipëri në vitin 2015 dhe një sërë aktesh nënligjore që e pasuan atë si VKM Nr 41 dt.24.01.2018 dhe VKM Nr 879, dt. 18.12.2019, departamenti i menaxhimit ka përshtatur të gjithë elementët strukturore të programit. Silabuset janë në shqip dhe anglisht dhe gjatë vizitës në institucion inspektuar dhe dosjen fizike të silabuseve të departamentit dhe rezultoni që është sipas VKM 41 menaxhimi i projekteve dhe kontratave në organizatat prodhuese dhe të shërbimit;</p> <p>Nëse do t'i referohemi silabuseve të lëndëve, evidentohet që pedagogët bëjnë përpjekje të harmonizojnë metoda që përforcojnë të menduarit kritik, nxisin studentët për të eksploruar në bibliotekat online, që gërshetojnë të punuarin në grupe me analizë kritike duke i përgatitur për pozicione në nivele të ndryshme menaxheriale, por dhe për t'i përgatitur për kërkimin e pavarur shkencor.</p> <p>8 Rregullore e Departamentit të Menaxhimit 26 Syllabuset në Programin Bachelor - Administrim Biznes 24 Plani mesimor</p>



<p><b>Kriteri 4.</b> Programi i studimit ka të përcaktuara ngarkesën në kredite për realizimin e praktikës profesionale dhe të detyrimeve përmbyllëse.</p>	<p>Programi synon të përcjellë tek studentët, krijon jo vetëm mundësinë e thellimit në ekspertizën e tyre si menaxherë të niveleve të ndryshme, por zhvillon dhe elementë të menduarit kritik e analizës së thelluar të fenomeneve.</p> <p>Gjatë shqyrtimit të programit të studimit dhe silabuseve vëren që një pjesë e lëndëve shërbejnë për të aftësuar studentët në lidhshmëri, në përdorimin e metodologjive për zgjidhjen e problemeve komplekse të biznesit dhe të organizatave. Përmes detyrave, projekteve dhe rasteve studimore, studentët aftësohen në zgjidhjen e problemeve konkrete, të punuarit në skuadër, të menduarit strategjik etj. Punimi i temës së diplomës është një tjetër element i rëndësishëm në formimin e kompetencave profesionale, sepse krahas aftësisë për të eksploruar, thelluar në literaturë, përdorimit të analizave të natyrës cilësore dhe sasiore, kërkon interpretim të rezultateve, sintezë e deduksion në formulimin e konkluzioneve dhe rekomandimeve, të aftëson në të shkruarin shkencor dhe të kalit durimin për punë të pavarur kërkimore.</p> <p><i>26 Syllabuset në Programin Bachelor - Administrim Biznes</i> <i>24 Plani mesimor</i></p>
<p><b>Kriteri 5.</b> Forma e organizimit të studimeve, pranimi i studentëve dhe financimi në institucionet e arsimit të lartë me status të veçantë realizohen në përputhje me ligjin e arsimit të lartë dhe specifikat përkatëse, të përcaktuara me udhëzim të ministrisë përgjegjëse për arsimin.</p>	<p>Nga pikëpamja e strukturës së programit, planit mësimor, formatit të silabuse në shqip dhe anglisht, formatit të diplomës dhe suplementit të diplomës është në përputhje të plotë me bazën ligjore.</p> <p>Pas miratimit të Ligjit për Arsimin e Lartë në Shqipëri në vitin 2015 dhe një sërë aktesh nënligjore që e pasuan atë si VKM Nr 41 dt.24.01.2018 dhe VKM Nr 879, dt. 18.12.2019, departamenti i menaxhimit ka përshtatur të gjithë elementët strukturore të programit. Silabuset janë në shqip dhe anglisht dhe gjatë vizitës në institucion inspektuam dhe dosjen fizike të silabuseve të departamentit dhe rezultoni që është sipas VKM 41.</p> <p><i>26 Syllabuset në Programin Bachelor - Administrim Biznes</i> <i>24 Plani mesimor</i> <i>VKM Nr 41 dt.24.01.2018 për elementët e programit të studimit të ofruara nga IAL</i></p>
<p><b>Kriteri 6.</b> Programet e studimit Bachelor, që ofrohen në të njëjtën fushë studimi, cikël si dhe me të njëjtën emërtesë, duhet të kenë përmbajtje të ngjashme në nivel, së paku 70 për qind.</p>	<p>Ky program është i ngjashëm me së paku 70% të programeve ndërkombëtare, kjo gjë lejon transferimin e ETC në mënyre sa më të lehtë për studentët.</p> <p><i>24 Plani mesimor</i></p>
<p><b>Kriteri 7.</b> Programi i studimit shoqërohet me kodin përkatës, sipas fushës së studimit dhe</p>	<p>Programi funksionon në përputhje të plotë me Statutin dhe Rregulloren e UAMD, si dhe Rregulloren e Programit të Studimit Në Statutin e UAMD përcaktohen njësitë kryesore dhe bazë, ku</p>

klasifikimeve të bëra publike nga ministria përgjegjëse për arsimin. Më tej kryhet kodifikimi i lëndëve të programit.	<p>Departamenti i Menaxhimit është një nga njësitë bazë të Fakultetit të Biznesit. Në Standartet Ndërkombëtare të Klasifikimit të Fushave të Studimit, programi i përket kodit 0413 – shkenca e menaxhimit, që lidhen me këtë program studimi janë pjesë e këtij klasifikimi.</p> <p><i>8 Rregullore e Departamentit të Menaxhimit</i></p>			
<b>Kriteri 8.</b> Programet e studimit mund të jenë edhe programe të përbashkëta midis dy ose më shumë institucioneve të arsimit të lartë, vendas dhe të huaj, në përputhje me legjislacionin në fuqi.	N/A			
<b>Konkluzione</b>	<p><i>GVJ konstaton se program i studimit është i organizuar në përputhje me përcaktimet e ligjit 80/2015, VKM nr. 41 datë 24.01.2018, e ndryshuar me VKM nr. 879 datë 18.12.2019.</i></p> <p><i>Studentët që ndjekin bachelor në "Administrim Biznes" përfitojnë njohuri të avancuara teorike dhe analitike, duke u bërë më konkurrues në tregun e punës.</i></p> <p><i>GVJ konstaton Programi funksionon në përputhje të plotë me Statutin dhe Rregulloren e UAMD, si dhe Rregulloren e Programit të Studimit</i></p>			
<b>Shkalla e përmbushjes së standardit</b>	<b>Nuk përmbushet</b>	<b>Përmbushet pjesërisht</b>	<b>Përmbushet kryesisht</b>	<b>Përmbushet plotësisht</b>
				X

<b>Standardi II.2</b>	
<b>Njësia kryesore/bazë përgjegjëse për programin e studimit përmbush kërkesat ligjore dhe standartet e cilësisë për këto njësi.</b>	
<b>Kriteret</b>	<b>Vlerësimi i ekspertëve</b>
<b>Kriteri 1.</b> Njësia kryesore/bazë përgjegjëse për programin e studimit përmbush detyrimet e përcaktuara në legjislacionin në fuqi për organizimin dhe strukturën akademike, stafet akademike vlerësimin dhe akreditimin.	<p>Njësitë kryesore të UAMD dhe në veçanti Fakulteti i Biznesit përmbush detyrimet ligjore në lidhje me numrin e njësive bazë, ndërsa njësia bazë, Departamenti i Menaxhimit përmbush kriteret ligjore që mundësojnë zhvillimin e aktivitetit në fushën përkatëse të ekspertizës.</p> <p>GVJ konstaton se UAMD ka hartuar politika dhe ka ngritur struktura dhe procedura për Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë në përputhje me Ligjin e Arsimit të Lartë nr 80/2015. Struktura kryesore për sigurimin e brendshëm të cilësisë është Komisioni i Përhershëm për Sigurimin e Cilësisë.</p>
	<p>E gjithë veprimtaria e NJSBC në rang UAMD mbështetet në rregulloret respektive të institucionit.</p> <p>Bazuar në DVV dhe dokumentacionin e siguruar nga vizita në IAL,</p>



GVJ konstaton se Fakulteti i Biznesit, si njësi kryesore, dhe Departamenti i Menaxhimit si njësia bazë përgjegjëse për programin e studimit, përmbushin detyrimet ligjore dhe nënligjore për organizimin dhe strukturën akademike. Fakulteti i Biznesit, plotëson kriteret minimale të përcaktuara në nenin 23 të ligjit nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë” dhe ka në përbërje njësitë bazë:

1. Departamenti i Shkencave Ekonomike;
2. Departamenti i Financë Kontabilitet;
3. Departamenti i Marketing;
4. Departamenti i Menaxhimit;
5. Departamenti i Turizmit;

Departamenti I Menaxhimit në vitin akademik 2022-2023 është i përbërë nga 16 Personel Akademik Efektiv (PAE) dhe 10 (PAK)

Fakulteti i Biznesit	PAE	PAK
Prof. Dr.	1	
Prof. As. Dr.	3	
Dr. / PhD.	10	4
MSc.	2	6
<b>Totali</b>	<b>16</b>	<b>10</b>
	<b>26</b>	

GVJ konstaton se Departamenti i Menaxhimit, në vitin aktual 2022-2023, ka 16 pedagogë me kohë të plotë. Njësia bazë, Departamenti i Menaxhimit, përgjegjës për programin e studimit, përmbush detyrimet për numrin dhe shkallën e kualifikimit të personelit akademik,

Struktura, detyrat dhe përgjegjësitë e njësisë kryesore dhe asaj bazë që është përgjegjëse për programin e studimit, janë të përcaktuara në statutin e institucionit dhe janë në përputhje me Ligjin 80/2015 të Arsimit të Lartë.

Për sa më sipër Njësia kryesore (FB) dhe njësia bazë përgjegjëse për programin, përmbushin detyrimet ligjore dhe nënligjore për:

- numrin dhe shkallën e kualifikimit të personelit akademik;
- organizimin dhe strukturën akademike;

*1. Statuti I UAMD*  
*6. Rregullore UAMD*

	<p>10 Rregullore për Funkcionimin dhe Organizimin e Sistemit të Brendshëm të Sigurimit të Cilësisë</p> <p>32.CV e Stafit Akademik në BA Administrim Biznes</p> <p>65.Të Dhëna Tabelore për Personelin Akademik në Programin e Studimit BA Administrim Biznes</p> <p>66.Të Dhëna Tabelore me Ngarkesën e Plotë Mësimore të Stafit Akademik, në të gjitha programet</p>			
<p><b>Kriteri 2.</b> Njësia kryesore/bazë përgjegjëse për programin e studimit përmbush detyrimet e përcaktuara në legjislacionin në fuqi, duke angazhuar personel ndihmës akademik /administrativ për realizimin e praktikave mësimore, laboratorike e klinike, etj.</p>	<p>Programi përmban disa laboratore. Në praktikë janë përfshirë edhe staf ndihmës akademik, bazuar në ngarkesën e departamentit për vitin 2019-2020 – 2022.</p>			
<p><b>Kriteri 3.</b> Njësia kryesore/bazë përgjegjëse për programin për çdo program studimi cakton një person në rolin e koordinorit të programit të studimit, i cili është përgjegjës për ecurinë dhe zhvillimin e programit dhe praktikave profesionale në përputhje me objektivat e tij.</p>	<p>Rregullorja e programit e mbështetur në Ligjin 80/2015 për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë, në Statutin e UAMD, Rregulloren e FB dhe të Departamentit të Menaxhimit, parashikon dhe koordinonin e programit që mund të jetë përgjegjësi i departamentit ose një anëtar i tij, të paktën me gradën “Doktor”.</p> <p>Në Rregulloren e programit të studimit caktohen detyrat e koordinorit që në thelbin e tyre duhet të garantojnë mbarëvajtjen e procesit mësimor, koordinon aktivitetet për raportin vjetor të analizës së programit, rishikimin e programit, dhe sigurisht kontribuon në proceset e rekrutimit të studentëve në këtë program.</p> <p>1.Statuti I UAMD 6.Rregullore UAMD</p>			
<p><b>Konkluzione</b></p>	<p>GVJ konstaton se njësitë kryesore të UAMD dhe në veçanti Fakulteti i Biznesit përmbush detyrimet ligjore në lidhje me numrin e njësive bazë, ndërsa njësia bazë, Departamenti i Menaxhimit përmbush kriteret ligjore që mundësojnë zhvillimin e aktivitetit në fushën përkatëse të ekspertizës.</p>			
<p><b>Shkalla e përmbushjes së standardit</b></p>	<p>Nuk përmbushet</p>	<p>Përmbushet pjesërisht</p>	<p>Përmbushet kryesisht</p>	<p>Përmbushet plotësisht</p>
				X

### Standardi II.3

Programi i studimit është i detajuar, informues, i strukturuar dhe organizuar në përputhje me parashikimet dhe objektivat formuese të programit të ciklit të parë.

Kriteret	Vlerësimi i ekspertëve
----------	------------------------

<p><b>Kriteri 1.</b> Njësia kryesore/bazë, përgjegjëse për programet e studimit të ciklit të parë, disponojnë informacionet e nevojshme për organizimin, strukturën dhe përmbajtjen e programeve të studimeve.</p>	<p>Dekani i Fakultetit gjatë vizitës në institucion u shpreh që janë përpjekur të ruajnë përmbajtjen e një programi studimi që i shërben një mjedisi global. Sot dinamikat e punësimit të studentëve janë të tilla që ata synojnë formim dhe aftësim në nivel lokal dhe global dhe përmbajtja e masterit i shërben këtij trendi. Bazuar në dosjen e plotë të programit të studimit, në përmbajtjen e silabuseve, në mënyrën e konceptimit të orës së mësimit, kontrollit të njohurive, të ftuarit në leksion, evidentohet që pedagogët përpiqen pikërisht të bashkojnë nevojat lokale me ato globale që vijnë përmes teksteve, rasteve studimore etj. Në përvojën e Fakultetit të Biznesit, siç stafi akademik dhe drejtuesit e fakultetit u shprehën gjatë vizitës, ka kontakte dhe eksperiencë me një sërë organizatash të rëndësishme në vend që krijojnë mundësinë e pasurimit të përmbajtjes së programit.</p> <p><i>26 Syllabuset në Programin Bachelor - Administrim Biznes</i> <i>24 Plani mesimor</i></p>
<p><b>Kriteri 2.</b> Programi i studimit përmban planin mesimor, ku përfshihet informacioni i nevojshëm për ndarjen e lëndëve në semestra, ngarkesën mesimore të lëndëve/moduleve, orët në auditor/jashtë auditorit.</p>	<p>Qëllimi i programit është të formojë dhe aftësojë individë për tregun e punës dhe t'u krijojë atyre avantazh konkurrues në të.</p> <p>Mbështetur në Dosjen e Plotë të Programit të Studimit, programi Bachelor në Administrim Biznes është organizuar në përputhje me sistemin evropian ECTS, si më poshtë vijon:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 vite akademike/6 semestra;</li> <li>- kredite për semester 30/ për vit akademik 60;</li> <li>- numri i moduleve 30;</li> <li>- ngarkesa mesimore 4400 orë: 1720 orë në auditor; 2843 orë jashtë tij;</li> <li>- ngarkesa mesimore javore 20-24 orë;</li> <li>- forma e mësimdhënies: Leksione / seminare / ushtrime / projekte / detyra kursi.</li> </ul> <p><i>24 Plani mesimor</i> <i>26 Syllabuset në Programin Bachelor - Administrim Biznes</i></p>
<p><b>Kriteri 3.</b> Programi i studimit përmban të gjitha informacionet e nevojshme për studentët që lidhen me kriteret e përgjithshme dhe specifike të pranimit, transferimit dhe ekuivalentimit të studimeve.</p>	<p>Në Rregulloren e Programit Bachelor në Administrim Biznes përcaktohen kriteret e pranimit në studentëve. Një pjesë e kriterëve janë ligjore. Departamenti i Menaxhimit ka përpiluar dhe një politikë të marketingut për programet e studimit, duke orientuar stafin e departamentit në qasjen e duhur të rekrutimit bazuar në ato që janë vlerat e institucionit, pikat e forta të programeve dhe rezultatet më të rëndësishme.</p> <p><i>1.Statuti I UAMD</i> <i>6.Rregullore UAMD</i> <i>26 Syllabuset në Programin Bachelor - Administrim Biznes</i></p>

<p><b>Kriteri 4.</b> Programi i studimit përmban informacionet e nevojshme për programet lëndore (syllabuset) për secilën lëndë për praktikat, seminarët apo orët e laboratorit, si dhe të gjithë komponentët formues të programit brenda dhe jashtë auditorit në përputhje me formatet e miratuara.</p>	<p>Në Dosjen e plotë të Programit të Studimit dhe në Rregulloren e Organizimit gjendet informacioni i plotë mbi elementët themelorë të programit dhe planit mësimor, të cilat janë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore. Për të gjitha lëndët janë të formuluar silabuset në shqip dhe anglisht, në përputhje me udhëzimet, silabuset përditësohen çdo vit, natyrisht duke bërë përmirësime të vogla, sic mund të jetë përditësimi i literaturës apo përmbajtja e seminareve.</p> <p>Për praktikën mësimore është formular silabusi, udhëzuesi dhe programi, tre dokumenta që lehtësojnë procesin e kryerjes së praktikës dhe e formalizojnë atë. Në lidhje me punimin e diplomës është formular Udhëzuesi për temën e diplomes dhe formati I tij, të cilat drejtojnë dhe formalizojnë punën e studentit dhe pedagogut udhëheqës.</p> <p><i>1.Statuti I UAMD</i>  <i>6.Rregullore UAMD</i>  <i>12 Rregullore e Diplomimeve në Fakultetin e Biznesit</i></p>			
<p><b>Kriteri 5.</b> Përmbajtja e programit të studimit është në përmirësim dhe përditësim të vazhdueshëm dhe në fillim të çdo viti akademik miratohen ndryshimet eventuale dhe arkivohet dosja e plotë.</p>	<p>Programi Bachelor në Administrim Biznes përmirësohet vazhdimisht dhe për këtë i rëndësishëm është kontributi që jep çdo pedagog, në aspektin përmbajtësor dhe të metodologjive që përdor, të cilat reflektohen në silabuset të cilat si rregull përditësohen çdo vit akademik</p> <p><i>GVJ sugjeron përditësim të literaturës në një pjesë të lëndëve, nisur nga shqyrtimi i silabuseve. Përtej faktit që disa autorë dhe botime mund të jenë shumë të rëndësishme për lëndën, do të ishte e përshtatshme që studentëve t'u sugjerohet literaturë e 5 viteve të fundit.</i></p> <p><i>Gjithashtu, sugjerohet të vlerësohet nëse duhen bërë përshtatje të programit, në kuptimin e rishikimit të disa lëndëve më pranë marketingut, inovacionit dhe dixhitalizimit.</i></p> <p><i>26 Syllabuset në Programin Bachelor - Administrim Biznes</i></p>			
<p><b>Konkluzione</b></p>	<p><i>GVJ konstaton Programi Bachelor në Administrim Biznes përmirësohet vazhdimisht dhe sugjeron përditësim të literaturës në një pjesë të lëndëve të cilat kanë në përbërje literaturë të vjetëruar. Në modulet që literature bashkëkohore egziston, vlerësojmë se duhen bërë axhustimet përkatëse.</i></p>			
<p><b>Shkalla e përmbushjes së standardit</b></p>	<p><b>Nuk përmbushet</b></p>	<p><b>Përmbushet pjesërisht</b></p>	<p><b>Përmbushet kryesisht</b></p>	<p><b>Përmbushet plotësisht</b></p>
			X	

**Standardi II.4**

Adresa: "Rruga e Durrësit"  
Pranë gjim. «Q. Stafa», Tiranë  
Tel:+355 (04) 222-43 423

E-mail: info@ascal.al

Web site: www.ascal.al

**Struktura, organizimi dhe përmbajtja e programeve të studimit është në përputhje me objektivat formuese, nivelin e kualifikimit sipas Kuadrit Kombëtar dhe Evropian të Kualifikimeve, rezultateve të të nxënit dhe vazhdimin të studimeve, kompetencave në përputhje me kërkesat e tregut të punës.**

Kriteret	Vlerësimi i ekspertëve
<p><b>Kriteri 1.</b> Emërtimi, përmbajtja e veprimtarive, shpërndarja e lëndëve dhe praktikave, mundësojnë, thellim të njohurive dhe aftësive për studime të mëtejshme dhe/ose punësimin e studentëve.</p>	<p>Qëllimi i programit është të formojë dhe aftësojë individë për tregun e punës dhe t'u krijojë atyre avantazh konkurrues në të.</p> <p>Mbështetur në Dosjen e Plotë të Programit të Studimit, programi Bachelor ne Administrim Biznes është organizuar si më poshtë:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 vite akademike/6 semestra;</li> <li>- kredite për semester 30/ për vit akademik 60;</li> <li>- numri i moduleve 30;</li> </ul>
<p><b>Kriteri 2.</b> Lëndët/modulet, shpërndarja në vite e semestra, vlerësimi në kredite e orë mësimore mundëson arritjen e objektivave formues të programit të studimit dhe rezultateve të pritshme të të nxënit.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ngarkesa mësimore 4400 orë: 1720 orë në auditor; 2843 orë jashtë tij;</li> <li>- ngarkesa mësimore javore 20-24 orë;</li> <li>- forma e mësimdhënies: Leksione / seminare / ushtrime / projekte / detyra kursi.</li> </ul> <p>Programi strukturohet në:</p>
<p><b>Kriteri 3.</b> Struktura e programit, lëndët, raporti teori praktikë është në përputhje me profilin e programit të studimit dhe e përafërt me programe të ngjashme ndërkombëtare.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kategoria A – lëndë baze; 9 lëndë (36 ECTS);</li> <li>- Kategoria B – lëndë të formimit karakterizues: për profilin menaxhim 20 lëndë (96 ECTS);</li> <li>- Kategoria C - lëndë ndërsiplinore: për profilin menaxhim 6 lëndë (24 ECTS)</li> <li>- Kategoria D – lëndë të formimit plotësues: Praktika (18 ECTS);</li> <li>- Kategoria E – detyrime përmbyllëse: Diploma (6 ECTS). Diploma dhe suplementi i saj, janë hartuar në përputhje me legjislacionin;</li> </ul> <p>Silabuset e lëndëve janë formuluar në përputhje me udhëzimet dhe përmbajnë elementët e koncepteve bazë /rezultatet e të nxënit / temat / kodin e etikës / orët në auditor leksion / seminar / format e kontrollit të dijes / frekuentimin / literaturën.</p> <p>Mbështetur në Planin Strategjik të Programit, Dosjen e Plotë të tij, Rregulloren e Programit dhe silabuset e lëndëve, mund të themi që lëndët dhe përmbajtja e tyre, diferencojnë njohuritë dhe aftësitë e studentëve dhe u krijon mundësi që të përsosin të menduarin kritik dhe instrumenta të analizës, të thellojnë njohuritë duke u përqasur si në funksion të nevojave që tregu lokal apo ndërkombëtar të punës, ashtu dhe qasjes drejt kërkimit e punës shkencore</p> <p><i>1.Statuti I UAMD</i></p>



	<p>6. Rregullore UAMD</p> <p>26 Syllabuset në Programin Bachelor - Administrim Biznes</p>
<p><b>Kriteri 4.</b> Ndarja sipas veprimtarive formuese dhe raportet midis formimit teorik dhe praktik mundësojnë arritjen e objektivave formues, transferim të studimeve, mobilitet dhe punësim në përfundim të studimeve.</p>	<p>Bazuar në Planin Mësimor dhe në përmbajtjen e silabuseve, vihet re një kombinim i veprimtarive formuese dhe karakterizuese, pjesa më e madhe e lëndëve kanë 30 orë në leksion dhe 15 orë seminare dhe/ose ushtrime, gjithashtu nga pikëpamja e vlerësimit të vijueshëmërisë përdoren disa forma nga detyrat e shtëpisë, angazhimi në seminare, projektet në skuadër</p> <p>26 Syllabuset në Programin Bachelor - Administrim Biznes</p>
<p><b>Kriteri 5.</b> Syllabuset (programet e lëndëve /moduleve) përditësohen në mënyrë të vazhdueshme për marrjen e kompetencave në përputhje me kërkesat e tregut të punës, duke përfshirë literaturën bazë dhe ndihmëse të viteve të fundit.</p>	<p>Një pjesë e silabuseve kanë nevojë të përditësohen me literaturën e 5 viteve të fundit, gjithashtu duhet unifikuar koncepti në silabus literaturë bazë dhe literaturë e rekomanduar.</p> <p>26 Syllabuset në Programin Bachelor - Administrim Biznes</p>
<p><b>Kriteri 6.</b> Përmbajtja e programit të studimit garanton përfitim të dijeve, aftësive dhe kompetencave të synuara.</p>	<p>Qëllimi dhe objektivat e këtij programi studimi janë në përputhje të plotë me qëllimin që Ligji i Arsimit të Lartë i atribuon programeve Bachelor. Struktura dhe përmbajtja e programit, përmbajtja e silabuseve, raporti teori-praktikë synon të garantojë formimin më të mirë të studentëve nga pikëpamja njohurive dhe aftësisë praktik, për t'ju përgjigjur dinamikave të tregut lokal dhe global. Element i rëndësishëm është fokusimi i studentëve në analizë, kërkim, metodologji hulumtuese të cilat mundësojnë që më të mirët e tyre të angazhohen më tej në studimet e ciklit të dytë, apo të punojnë në njësi R&amp;D.</p> <p>26 Syllabuset në Programin Bachelor - Administrim Biznes</p>
<p><b>Kriteri 7.</b> Përmbajtja e programit të studimit mundëson vijimin e mëtejshëm të studimeve dhe/ose punësimin e studentëve në përshtatje me pritshmëritë e kërkesat e tregut e punës.</p>	<p>Studimi i tregut të punës pas diplomimit të studentëve jep një panoramë interesante, që nga njëra anë dëshmon që studentët që kanë kërkuar një punë e kanë gjetur, por nga ana tjetër një përqindje e konsiderueshme nuk punojnë në përputhje me formimin dhe arsyeja kryesore është paga.</p> <p>Studentët e Bachelor ne Administrim Biznes përfitojnë njohuri që u mundëson punësimin në organizata publike, private dhe OJF. Departamenti dhe Fakulteti i Biznesit në politikat e tyre mbështesin angazhimin e studentëve me rezultate të mira për t'u angazhuar në studimet Master Shkencor.</p>
<p><b>Konkluzione</b></p>	<p>GVJ konstaton se struktura, organizimi dhe përmbajtja e programeve të studimit është në përputhje me objektivat formuese. Qëllimi dhe</p>

	<i>objektivat e këtij programi studimi janë në përputhje të plotë me qëllimin që Ligji i Arsimit të Lartë i atribuon programeve Bachelor. Struktura dhe përmbajtja e programit, përmbajtja e silabuseve, raporti teori-praktikë synon të garantojë formimin më të mirë të studentëve nga pikëpamja njohurive dhe aftësimit praktik</i>			
<b>Shkalla e përmbushjes së standardit</b>	<b>Nuk përmbushet</b>	<b>Përmbushet pjesërisht</b>	<b>Përmbushet kryesisht</b>	<b>Përmbushet plotësisht</b>
				X

<b>Standardi II.5</b>	
<b>Institucioni i arsimit të lartë nxit përfshirjen e studentëve dhe partnerëve, rrjeteve dhe organizmave të tjera në hartimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të programit të studimit dhe realizimin me sukses në përputhje me objektivat e tyre.</b>	
<b>Kriteret</b>	<b>Vlerësimi i ekspertëve</b>
<b>Kriteri 1.</b> Për përmirësimin e përmbajtjes së programit të studimit dhe për përshtatjen sa më mirë me kërkesat e tregut të punës, gjatë hartimit dhe ecurisë së programit të studimit, njësitë përgjegjëse konsultohen dhe marrin parasysh propozimet e institucioneve partnere, të diplomuarve, dhe aktorëve të tjerë nga tregu i punës.	Gjatë takimit në institucion ky kriter u diskutua në mënyrë të veçantë në nivel drejtuesish dhe stafi akademik. Programi është konceptuar nga një perspektivë globale, përfaqson me realitetin e mundësojnë pedagogët për shkak të ekspertizës që kanë dhe lidhjeve të qenësishme me kompani/organizata dhe tregun e punës në përgjithësi.  Ky program bachelor akreditohet pas një periudhe të vështirë për ndërveprimin njerëzor, megjithatë gjatë vitit akademik 2021-2022, UAMD organizoi Panairin e Punës, një event shumë i rëndësishëm jo vetëm në drejtim të mbështetjes në intershipe dhe punësime të studentëve, por dhe të ndërveprimit me aktorët kryesorë të tregut, për t'u konsultuar dhe marrë feedback.
<b>Kriteri 2.</b> Institucioni nxit dhe përfshin në diskutime studentët dhe strukturat e tyre, mban kontakte dhe konsultohet vazhdimisht me studentët e diplomuar, për përmirësimin e programit të studimit, dhe reflektimin kur ato janë në ndihmë të përmirësimit të programit të studimit.	Përfshirja e studentëve në diskutimet e përmirësimit të programit bëhet përmes rrugëve formale dhe joformale. Drejtuesja e departamentit, dhe koordinatori e programit u shprehën gjatë takimit që në mënyrë periodike takohet dhe diskuton me studentët për procesin mësimor, problematikat e ndeshura, përmbajtjen e lëndëve etj.  Gjithashtu, në nivel institucioni, bazuar në Manualin e Sigurimit të Cilësisë bëhen pyetësorë për çdo pedagog dhe lëndë mesimore, rezultatet e të cilave shërbejnë për të diskutuar e marrë vendime të mëtejshme.  <i>79 Njoftime për punësim të studentëve dhe alumnit</i> <i>84 Karriera dhe Alumni UAMD, Kalendari i aktiviteteve dhe trajnimet 2021-2022</i> <i>87 Raport mbi Shërbimet e Sektorit të Karrierës dhe Alumnit</i>



<p><b>Kriteri 3.</b> Njësia përgjegjëse përmirëson, përditëson, përshtat programin e studimit në përputhje me propozimet dhe zhvillimet e fundit në fusha të ndryshme në bashkëpunim me rrjete profesionistësh, shoqata, urdhra profesionale (veçanërisht në fushën e mjekësisë) dhe institucione publike e private.</p>	<p>Njësia bazë ka disa eksperiencë pozitive bashkëpunimi në disa programe studimi. Programi Bsc Administrim Biznesi tashmë është në një moment që mundet të përditësohet në përputhje me zhvillimet dhe qasjet e reja të organizatave, por dhe të sugjerimeve të aktorëve të tregut.</p> <p><i>26 Syllabuset në Programin Bachelor - Administrim Biznes</i></p>			
<p><b>Konkluzione</b></p>	<p><i>GVJ konstaton se UAMD nxit përfshirjen e studentëve dhe partnerëve, rrjeteve dhe organizmave të tjera në hartimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të programit të studimit</i></p>			
<p><b>Shkalla e përmbushjes së standardit</b></p>	<p><b>Nuk përmbushet</b></p>	<p><b>Përmbushet pjesërisht</b></p>	<p><b>Përmbushet kryesisht</b></p>	<p><b>Përmbushet plotësisht</b></p>
				<p><b>X</b></p>

<p><b>Shkalla e përmbushjes së standardeve të fushës II</b></p>	<p><b>Nuk përmbushet</b></p>	<p><b>Përmbushet pjesërisht</b></p>	<p><b>Përmbushet kryesisht</b></p>	<p><b>Përmbushet plotësisht</b></p>
				<p><b>X</b></p>

### III.MËSIMDHËNIA, MËSIMNXËNIA, VLERËSIMI DHE KOMPETENCAT

<p><b>Standardi III.1</b>  <b>Institucioni i arsimit të lartë garanton procesin e të nxënit, aftësimin profesional e shkencor me metodat dhe praktikat më të mira me në qendër studentin, që sigurojnë arritjen e rezultateve.</b></p>	
<p><b>Kriteret</b></p>	<p><b>Vlerësimi i ekspertëve</b></p>
<p><b>Kriteri 1.</b> Format e mësimdhënies, mësimnxënies dhe transmetimit të dijeve e njohurive janë leksionet, seminarët, punët laboratorike, detyrat e kursit/estetë, projektet, praktikat profesionale e klinike, orët e hapura dhe çdo formë tjetër e miratuar nga institucioni.</p>	<p>Në lëndët dhe modulet e këtij program studimi përdoren format klasike të mësimdhënies, të gërshetuara midis tyre, si leksionet, seminarët, ushtrimet, punimet e kursit, punët e pavarura, praktikë profesionale, tema diplome. Në procesin mësimor janë aplikuar edhe ftesa për personal akademik të jashtëm apo për personalitete të fushës të cilët kanë ofruar leksione të hapura dhe kanë sjellë në auditor eksperiencat e tyre apo të institucionave që kanë drejtuar</p> <p><i>6.Rregullore UAMD</i>  <i>26 Syllabuset në Programin Bachelor - Administrim Biznes</i></p>
<p><b>Kriteri 2.</b> Personeli akademik respekton dhe u përgjigjet</p>	<p>Bazuar në informacionet e grumbulluara në takimet me studentët dhe stafin akademik të programit të studimit, në lëndë të ndryshme, stafi</p>



<p>larmisë dhe nevojave të studentëve, duke ofruar forma, mënyra, metoda e mundësi alternative të mësimdhënies e mësimnxënies.</p>	<p>akademik aplikon metoda të ndryshme të zhvillimit të procesit mësimor, në funksion të natyrës dhe vecorive së cdo lënde dhe të bazës materiale të nevojshme.</p> <p>Format e mësimdhënies, mësimnxënies dhe kontrollit të dijeve janë të paraqitura në syllabuset dhe programet e lëndëve e moduleve Format e mësimi teorik e praktik janë: leksionet dhe seminarët të integruara, ushtrimet, praktikat profesionale, detyrat e kursit/projektet e kursit, etj. Format e kontrollit të dijeve janë testimet ndërmjetëse, mbrojtja e detyrave dhe e projekteve të kursit, mbrojtja e praktikave profesionale, provimet e kursit. Gjithashtu në Fakultetin e Biznesit organizohen leksione të hapura nga lektorë të ftuar. Staf i është hapur për përmirësimin dhe pasurimin e metodave të mësimdhënies ndër vite. Gjithashtu, studentët përfshihen dhe në aktivitete të tjera, si konkurse, leksione të hapura, të ftuar në auditor nga bota e biznesit dhe profesorë të huaj.</p> <p><i>26 Syllabuset në Programin Bachelor - Administrim Biznes</i></p>
<p><b>Kriteri 3.</b> Institucioni mbështet personelin akademik në përmirësimin e kompetencave didaktike dhe në përputhje me rezultatet e pritshme të të nxënit.</p>	<p>Në kuadrin e mbështetjes të procesit të mësimdhënies, stafi akademik, ka mundësi të përdorë mjete bashkëkohore të mësimdhënies siç janë mjetet audio-vizive. Institucioni vazhdimisht organizon trajnime të karakterit pedagogjik dhe psikologjik për stafin akademik të ri si dhe atë ndihmës apo administratë për mbarëvajtjen e të gjithë procesit mësimor. Gjatë takimit në institucion, evidentuam që një nga anëtarët e departamentit ishte caktuar koordinator për projektet në nivel departamenti. Një përfaqëse e tillë jo vetëm mundëson lidhjen më efektive të kërkimit me projektet Erasmus, projektet kombëtare, IPA, por ishte bërë një përfaqëse e lavdërueshme për një projekt HORIZON 2020.</p> <p><i>45.1 Marrëveshjet e Bashkëpunimit të Departamentit të Menaxhimit</i>  <i>45.2 Marrëveshjet e Bashkëpunimit të UAMD-së</i>  <i>45.3 Lista e Marrëveshjeve për Mobilitete</i>  <i>45.4 Analiza e Marrëveshjeve të Bashkëpunimit</i>  <i>45 Marrëveshjet e Bashkëpunimit të Fakultetit të Biznesit</i></p>
<p><b>Kriteri 4.</b> Personeli akademik i angazhuar në mësimdhënien në program është kompetent në shpjegimin e njohurive dhe koncepteve, përdor metoda të ndryshme të mësimdhënies interaktive dhe diskutime me në qendër studentin, nxit te student mendimin krijues, atë kritik si dhe autonominë e</p>	<p>Stafi akademik i angazhuar në mësimdhënien në këtë program studimi plotëson kriteret ligjore të kualifikimit. Në kontrollin rastësor që GVJ kreu për dosjet e personelit u vërejt përputhje e profilit të lëndës me specialitetin e pedagogut. Personeli akademik është kompetent në shpjegimin e njohurive. Një pjesë e këtij personeli janë të angazhuar në proces mësimdhënës edhe në universitete të tjera jashtë vendit dhe kjo përbën pa asnjë dyshim një avantazh të dukshëm dhe progres të evidentueshëm.</p> <p><i>2. Te dhena tabelore për programin e studimit Bsc Administrim Biznes</i></p>

<p>përgjegjshmërinë Në të njëjtën kohë siguron udhëheqjen, mbështetjen dhe ndërtimin e marrëdhënieve të respektit të ndërsjellë mes tyre.</p>	<p><i>3. Te dhena Stafit akademik FB</i> <i>32 CV e Stafit Akademik në BA Administrim Biznes</i> <i>43 Fushat e Studimit për Anëtarët e Departamentit të Menaxhimit</i></p>
<p><b>Kriteri 5.</b> Njësia përgjegjëse për ofrimin e programit të studimit, vlerëson dhe përmirëson format e metodat e mësimdhënies në mënyrë periodike, duke përfshirë studentët në këtë proces dhe duke reflektuar mendimet e këshillat e tyre.</p>	<p>Njësia përgjegjëse i jep rëndësi zhvillimit me korrektësi të procesit mësimor nga ana e pedagogëve. Institucioni, kryesisht njësia bazë/Departamenti, vlerëson format e mësimdhënies dhe analizon performancën e këtij procesi. Për këtë Departamenti, si strukturë që drejton programin, analizon periodikisht:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cdo vit akademik bën një analizë të procesit mësimor dhe pedagogjik;</li> <li>• Analizon dhe diskuton përfshirjen e pedagogëve në kërkimin shkencor;</li> <li>• Realizon dhe tërheq opinionin e studentëve lidhur me format dhe metodat e mësimdhënies;</li> </ul> <p>Kontrollet e vazhdueshme dhe leksionet e hapura të organizuara nga departamenti, identifikojnë problemet që duhen përmirësuar dhe vlerësojnë arritjet. Pjesë e reflektimit dhe organizimit të leksioneve të hapura janë edhe rezultatet e marra nga pyetëtori i studentëve.</p> <p><i>35 Analiza vjetore të Departamentit të Menaxhimit</i> <i>40 Modele për Vlerësimin e Performancës së Pedagogut</i></p>
<p><b>Kriteri 6.</b> Institucioni organizon struktura/ njësi në nivel institucional që promovojnë përmirësimin e vazhdueshëm të mësimdhënies, koordinojnë dhe bashkërendojnë me njësitë kryesore/bazë aktivitetet në kuadër të përmirësimit të cilësisë së mësimdhënies. Strukturat dhe njësitë përgjegjëse mbështesin eksperimentimin dhe zhvillimin e metodave të reja inovative të mësimdhënies, trajnojnë vazhdimisht personelin akademik për përmirësimin e aftësive të mësimdhënies dhe zbatimit të metodave të reja.</p>	<p>Personeli akademik përdor diskutime të lira dhe metoda të tjera interaktive në orët e mësimi që synojnë përfshirjen dhe gjallërimin e shprehjes së lirë të ideve dhe të inkurajimit të studentëve për të përfituar nga ky diskutim. Nga vizita në institucion mësuam se personeli akademik përpiqet që të angazhojë studentët me diskutime brenda fushës së lëndës apo realizojnë konkurse dhe vizita studimore, për ta bërë më tërheqëse orën e mësimi, të përdorë case study, apo të përfshijë raste nga tregu lokal.</p>



<b>Konkluzione</b>	<i>Në programin e studimit përdoren metoda të ndryshme të mësimdhënies, duke përfshirë edhe teknologjinë me qëllim përmbushjen e objektivave të programit të studimit. Sfafi akademik është kompetent dhe ka kualifikimet e nevojshme për lëndët që mbulon.</i>			
<b>Shkalla e përmbushjes së standardit</b>	<b>Nuk përmbushet</b>	<b>Përmbushet pjesërisht</b>	<b>Përmbushet kryesisht</b>	<b>Përmbushet plotësisht</b>
				X

### Standardi III.2

**Institucioni harton rregullore dhe procedura të posaçme të testimit e vlerësimit të njohurive, dijeve dhe aftësive profesionale dhe garanton zbatimin e tyre.**

<b>Kriteret</b>	<b>Vlerësimi i ekspertëve</b>
<p><b>Kriteri 1.</b> Kriteret dhe mënyra e testimit e vlerësimit të njohurive, dijeve dhe aftësive profesionale përcaktohen në Rregulloren e programit të studimit/Rregulloren e Institucionit/rregullore të posaçme, bëhen publike dhe njihen nga studentët.</p>	<p>Nga shqyrtimi i dokumentacionit të vënë në dispozicion si dhe nga vizita në institucion, GVJ mendon se institucioni përdor metoda të efektshme të vlerësimit të dijeve të studentëve, për realizimin e qëllimeve dhe objektivave, me fokus parësor aftësimin e studentëve. Konkretisht, në përputhje me parashikimet në syllabuse, metodat e vlerësimit përfshijnë testimet, detyra kursi, si dhe provime përfundimtare. Format e kriteret e vlerësimit të dijeve për studentët janë të përcaktuara në Rregulloren e Fakultetit dhe në Rregulloren e programit të studimit.</p> <p>Kontrolli i njohurive të studentëve sipas rregullores realizohet nëpërmjet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- angazhimit në diskutime gjatë leksioneve e seminareve, por edhe në formë kolegjumesh dhe detyrash të kontrolluara përgjatë zhvillimit të lëndës;</li> <li>- detyrave të kursit për problematikën e disiplinës;</li> <li>- provimit të ndërmjetëm dhe përfundimtar mbi bazën e materialeve të trajtuara përgjatë zhvillimit të lëndës;</li> </ul> <p>Skema e vlerësimit është e njëjtë në të gjitha lëndët. Mënyra e vlerësimit është:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• puna në grup (10%)</li> <li>• aktivizimi dhe frekuentimi (10%)</li> <li>• detyra shtëpie (10%)</li> <li>• provimi semestral 10%</li> <li>• provimi final (60%).</li> </ul> <p>Mënyra e vlerësimit dhe kriteret i bëhen me dije studentëve që në fillim të vitit akademik dhe janë pjesë përbërëse e syllabuseve të lëndëve.</p>

	<p>6.Rregullore UAMD 26 Syllabuset në Programin Bachelor - Administrim Biznes</p>
<p><b>Kriteri 2.</b> Në fillim të çdo lënde/moduli studentët informohen me metodologjinë e testimit e vlerësimit të njohurive, dijeve dhe aftësive profesionale e shkencore të parashikuara në syllabuset e lëndëve/moduleve nga titullari i lëndës/modulit.</p>	<p>Nga dokumentacioni dhe vizita ne institucion konstatuam se pedagogu i lëndës para fillimit të çdo semestri bën prezantimin e përmbajtjes së lëndës, objektivat dhe temat e lëndës si dhe elementët e tjerës të syllabusit. Gjithashtu i njeh studentët me metodologjinë e vlerësimit të dijeve gjatë semestrit dhe me përfundimin e lëndës, studentët informohen rregullisht, në fillim të cdo semestri dhe përgjatë tij lidhur me lëndët, me syllabusat e cdo lënde dhe me kërkesat e programit për studentët. Ata njohin detyrimet e tyre dhe kohën e përmbushjes së këture detyrimeve.</p>
<p><b>Kriteri 3.</b> Testimi e vlerësimi i njohurive, dijeve dhe aftësive profesionale e shkencore realizohet në forma dhe mënyra të ndryshme, duke i dhënë mundësi studentit të demonstrojë njohuritë dhe kompetencat e fituara.</p>	<p>Bazuar në rregulloret e studimeve të Fakultetit të Biznesit si edhe rregulloren e programit të studimit, janë përcaktuar edhe format kryesore të kontrollit për vlerësimin e nivelit të njohurive që i ka përvetsuar studenti gjatë zhvillimit teroik e praktik të lëndës/modulit si aktivizim në mësim, si testimi i ndërmjetëm/detyrat e kontrollit, detyrat e kursit dhe provimi final. Vlerësimi dhe testimi i njohurive realizohet në forma të ndryshme të tilla si: vlerësimi me punime të pavarura, ose detyra kursi, një kontroll ose vlerësim të pjesshëm si edhe vlerësimi përfundimtar. Tezat e provimit dhe të kontrollit janë gjithëpërfshirëse dhe mesatare. Grafikët e provimeve shpallen para fillimit të sezonit. Në formën e kontrollit me shkrim përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit, detyrimisht, kthehet në notë. Tezat e provimit hartohen nga pedagogu i lëndës dhe miratohen nga përgjegjësi i departamentit.</p>
	<p>6.Rregullore UAMD 26 Syllabuset në Programin Bachelor - Administrim Biznes</p>
<p><b>Kriteri 4.</b> Njësia bazë/Personeli akademik vlerëson dhe përmirëson format e metodat e mësimdhënies në mënyrë periodike, duke përfshirë studentët në këtë proces dhe duke reflektuar mendimet e sugjerimet e tyre.</p>	<p>Njesia pergjegjese i jep rëndësi zhvillimit me korrektësi të procesit mësimor nga ana e pedagogëve. Institucioni, kryesisht njësia bazë/Departamenti, vlerëson format e mësimdhënies dhe analizon performancën e këtij procesi. Për këtë Departamenti, si strukturë që drejton programin, analizon periodikisht:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cdo vit akademik bën një analizë të procesit mësimor dhe pedagogjik;</li> <li>• Analizon dhe diskuton përfshirjen e pedagogëve në kërkimin shkencor;</li> <li>• Realizon dhe tërheq opinionin e studentëve lidhur me format dhe metodat e mësimdhënies;</li> </ul>
<p><b>Kriteri 5.</b> Institucioni mundëson përdorimin e metodave të shumëllojshme dhe fleksible pedagogjike, të përshtatshme e në përputhje me rezultatet e pritshme të të nxënëit, objektivat formues dhe</p>	<p>Kontrollet e vazhdueshme dhe leksionet e hapura të organizuara nga departamenti, identifikojnë problemet që duhen përmirësuar dhe vlerësojnë arritjet. Pjesë e reflektimit dhe organizimit të leksioneve të</p>



kërkesat e punëdhënësve. Format dhe metodat e mësimdhënies inkurajojnë sensin e autonomisë te studenti, duke siguruar në të njëjtën kohë udhëzimin dhe mbështetjen nga mësimdhënësi dhe ndërtimin e marrëdhënieve të respektit të ndërsjellë mes tyre.	hapura janë edhe rezultatet e marra nga pyetësi i studentëve.			
<b>Konkluzione</b>	<i>GVJ bën një përmbledhje të shkurtër bazuar në gjetje që ka evidentuar në pjesën përshkrimore, në mënyrë që ta këtë më të thjeshtë për tu shprehur në lidhje me shkallën e përmbushjes së standardit.</i>			
<b>Shkalla e përmbushjes së standardit</b>	<b>Nuk përmbushet</b>	<b>Përmbushet pjesërisht</b>	<b>Përmbushet kryesisht</b>	<b>Përmbushet plotësisht</b>
				X

<b>Standardi III.3</b>	
<b>Institucioni siguron vlerësim të drejtë dhe transparent, bazuar në meritën e çdo studenti duke përfshirë dhe procesin e ankimimit.</b>	
<b>Kriteret</b>	<b>Vlerësimi i ekspertëve</b>
<b>Kriteri 1.</b> Testimi e vlerësimi i njohurive, dijeve dhe aftësive profesionale realizohet gjatë gjithë vitit akademik dhe reflektohet në vlerësimin përfundimtar, të parashikuara në syllabuset e lëndëve/ moduleve nga titullari i lëndës/modulit.	Nga verifikimet u konstatua që vlerësimi i njohurive, aftësive dhe dijeve të studentit realizohet gjatë gjithë vitit akademik dhe studentët janë njohur për të në rregulloren e programit të studimit dhe rregulloren e Departamentit. Ky vlerësim ndahet në dy pjesë:  1. Vlerësimi i vazhduar gjatë vitit për elementët e përcaktuar në programin e modulit; 2. Vlerësimi përfundimtar;  Këto programe miratohen çdo vit nga përgjegjësi i departamentit.  <i>6.Rregullore UAMD</i> <i>26 Syllabuset në Programin Bachelor - Administrim Biznes</i>
<b>Kriteri 2.</b> Institucioni vë në zbatim sisteme elektronike të testimit dhe vlerësimit, të cilat shmangin forma të ndryshme abuzimi dhe rrisin transparencën.	Bazuar në dokumentacionin e vënë në dispozicion nga Institucioni si edhe nga vizita në Institucion, GVJ nuk evidentoi përdorim të ndonjë sistemi elektronik për testimin apo edhe vlerësimin. Provimet me shkrim sekretohen në momentin e zhvillimit të provimit dhe hapen (csekretohen) në Departament. Pikët e akumuluar dhe vlerësimi përfundimtar janë transparente tek studentët. Nëse ka ndonjë ankesë, studentët drejtohen pranë njësisë bazë.
<b>Kriteri 3.</b> Vlerësimi	Proçesi i vlerësimit të dijeve dhe njohurive të fituara nga studentët e

<p>përfundimtar i lëndës bëhet në përputhje me syllabusin dhe bazën ligjore në fuqi.</p>	<p>këtij programi bëhet në përputhje me programin e studimit. Rezultatet e provimit i vihen në dispozicion sekretarisë mësimore brenda 7 ditëve kalendarike nga data e kryerjes së provimit, e cila njofton studentët individualisht për rezultatin. Gjatë vizitës së GVJ në Institucion, në takimin që pati me sekretarinë mësimore evidentoi se brenda 48 orëve nga shpallja e rezultateve, studenti ka të drejtë të shohë provimin e korigjuar apo të bëjë ankimim në rast se ka pretendime për rezultat më Pas shpalljes së rezultateve studenti ka të drejtë të sqarohet për çdo paqartësi ose të kundërshtojë rezultatin e marrë brenda dy ditëve (48 orëve). Komisioni i provimit është i detyruar të sqarojë studentin në lidhje me vlerësimin e bërë, duke ballafaquar përgjigjet e dokumentuara të studentit me tezën e zgjidhur. Mbas këtij afati, nota konsiderohet përfundimtare dhe komisioni ka detyrimin të bëjë mbylljen përfundimtare të procesverbalit dhe në dorëzimin e tij në sekretarinë mësimore.</p> <p><i>6.Rregullore UAMD</i> <i>9 Rregullore e Bachelor Administrim Biznes</i></p>
<p><b>Kriteri 4.</b> Vlerësimi i njohurive, dijeve dhe aftësive profesionale shoqërohet me komente/feedback (nëse është i nevojshëm) dhe lidhet me këshilla mbi procesin e të nxënit për të ndihmuar studentin të përmirësohet në të ardhmen.</p>	<p>Nga takimi me studentët u informuam që ata që në fillim të lëndës orientohen nga pedagogët në lidhje me programin e lëndës dhe detyrimeve të saj, me testimet e ndërmjetme, me pikët që i korespondojnë atyre, me strukturën e detyrave e projekteve të kursit. Në vazhdim ata instruktohen me menyrën se si do të realizojnë këtë detyrë kursi apo projekt, i cili në fund të lëndës apo modulit prezantohet nga studentët para kursit të tyre dhe pedagogut të modulit. Një procedurë e tillë mundëson marrjen e feedback-ut si nga pedagogu ashtu dhe nga studentët e tjerë në lidhje me aspektet pozitive të punimit apo elementët që kanë nevojë për përmirësim apo detajim të mëtejshëm. Ky proces ballafaqimi me një audiencë të caktuar ndihmon studentët të përmirësohen në drejtim të mësimnxënies si dhe të fitojnë/përmirësojnë aftësitë e tyre prezantuese.</p> <p><i>9 Rregullore e Bachelor Administrim Biznes</i></p>
<p><b>Kriteri 5.</b> Njësitë përgjegjëse dhe personeli akademik shmangin/nuk lejojnë plagjiaturën, kopjimin në provime dhe detyra.</p>	<p>Komisionet e provimit përbëhen nga të paktën dy pjestarë të stafit akademik të miratuar sipas përcaktimit të rregulloreve. Hartimi i tezave të reja bëhet për çdo sezon provimi. Personelit akademik që ndjek procesin e provimit u ndalon hyrjen në provim personave të jashtëm, Studentëve nuk u lejohet mbajtja dhe përdorimi i celularëve në provim. Studentët që në provim përdorin forma e mjete të palejueshme përjashtohen nga provimi. Përsa i përket temave të diplomave udhëheqësi mban kontakte të vazhdueshme me studentin si dhe i kërkon informacion të detajuar për literaturën e përdorur në secilën nga pjesët e punimit dhe mënyrën e referimit të saj.</p> <p><i>6.Rregullore UAMD</i> <i>9 Rregullore e Bachelor Administrim Biznes</i></p>



*Dy*  
7



<p><b>Kriteri 6.</b> Rezultatet e kontrollit të dijeve dhe aftësive profesionale bazohen në meritë dhe jepen në kohë sipas përcaktimeve në rregulloret përkatëse.</p>	<p>Proçesi i vlerësimit të dijeve dhe njohurive të fituara nga studentët e këtij programi bëhet në përputhje me programin e studimit. Rezultatet e provimit i vihen në dispozicion sekretarisë mësimore brenda 7 ditëve kalendarike nga data e kryerjes së provimit, e cila njofton studentët individualisht për rezultatin. Gjatë vizitës së GVJ në Institucion, në takimin që pati me sekretarinë mësimore evidentoi se brenda 48 orëve nga shpallja e rezultateve, studenti ka të drejtë të shohë provimin e korigjuar apo të bëjë ankimim në rast se ka pretendime për rezultat më të lartë.</p>			
<p><b>Kriteri 7.</b> Institucioni garanton të drejtat e studentëve për t'u njohur me vlerësimin, kërkesën për rishikim të vlerësimit në përputhje me rregullat që përfshihen në statut, rregulloret dhe procedurat e vlerësimit.</p> <p><b>Kriteri 8.</b> Çdo kërkesë, ankimim, shqyrtohet nga komisioni i vlerësimit dhe më pas nga komisioni i posaçëm. Procedura e ndjekur duhet të jetë transparente për palët e përfshira, dokumentohet dhe arkivohet.</p>	<p>Pas shpalljes së rezultateve studenti ka të drejtë të sqarohet për çdo paqartësi ose të kundërshtojë rezultatin e marrë brenda dy ditëve (48 orëve). Komisioni i provimit është i detyruar të sqarojë studentin në lidhje me vlerësimin e bërë, duke ballafaquar përgjigjet e dokumentuara të studentit me tezën e zgjidhur. Mbas këtij afati, nota konsiderohet përfundimtare dhe komisioni ka detyrimin të bëjë mbylljen përfundimtare të procesverbalit dhe në dorëzimin e tij në sekretarinë mësimore.</p> <p>Mungon një platformë komunikimi me studentët. Nuk kemi informacion nëse ka një program antiplagjaturë.</p>			
<p><b>Konkluzione</b></p>	<p><i>Vlerësimi i vazhdueshëm gjatë gjithë vitit, bën që pedagogët të njohin aftësitë dhe shikojnë progresin e studentit gjatë kursit.</i></p> <p><i>Institucioni nuk ka një platformë komunikimi me studentët si dhe nuk kemi informacion nëse ka një platformë antiplagjaturë.</i></p>			
<p><b>Shkalla e përmbushjes së standardit</b></p>	<p>Nuk përmbushet</p>	<p>Përmbushet pjesërisht</p>	<p>Përmbushet kryesisht</p>	<p>Përmbushet plotësisht</p>
			X	

**Standardi III.4**

**Institucioni ngre struktura të posaçme në nivel institucional, të cilat promovojnë rritjen e vetëdijes për përmirësimin e cilësisë së mësimdhënies dhe mësimnxënies në programet e studimit.**

**Kriteret**

**Vlerësimi i ekspertëve**

**Kriteri 1.** Programi i studimit duhet të garantojë thellimin e njohurive, të zhvillojë aftësitë profesionale dhe të veçanta të studentëve.

Programi Bachelor - Administrim Biznes për gjerësinë dhe thellësinë e njohurive, metodologjive dhe aftësive që synon të përcjellë tek studentët, krijon jo vetëm mundësinë e thellimit në ekspertizën e tyre si menaxherë të niveleve të ndryshme, por zhvillon dhe elementë të menduarit kritik e analizës së thelluar të fenomeneve.

	<p>Gjatë shqyrtimit të programit të studimit dhe silabuseve vëren që një pjesë lëndesh shërbejnë për të aftësuar studentët në lidhje me aftësitë në lideritet, në përdorimin e metodologjive për zgjidhjen e problemeve komplekse të biznesit dhe të organizatave. Përmes detyrave, projekteve dhe rasteve studimore, studentët aftësohen në zgjidhjen e problemeve konkrete, të punuarit në skuadër, të menduarit strategjik etj. Punimi i temës së diplomës është një tjetër element i rëndësishëm në formimin e kompetencave profesionale, sepse krahas aftësisë për të eksploruar, thelluar në literaturë, përdorimit të analizave të natyres cilësore dhe sasore, kërkon interpretim të rezultateve, sintezë e deduksion në formulimin e konkluzioneve dhe rekomandimeve, të aftëson në të shkruarit shkencor dhe të kalit durimin për punë të pavarur kërkimore.</p> <p><i>24 Plani mesimor</i> <i>26 Syllabuset në Programin Bachelor - Administrim Biznes</i></p>
<p><b>Kriteri 2.</b> Programi i studimit garanton zhvillimin e aftësive të veçanta në fushën e teknologjisë së informacionit, humane, sociale, komunikimit dhe ndërveprimit.</p>	<p>Referuar dosjes së plotë të programit të studimit të paraqitur në DVV si dhe nga takimet e zhvilluara me stafin akademik dhe studentët, GVJ konstaton se syllabuset e lëndës/modulit paraqesin qartë ne përmbajtjen e tyre: ndarjen sipas veprimtarive formuese, kreditet dhe orët përkatëse, objektivat, aftësitë dhe kompetencat që priten të fitojë student.</p> <p><i>24 Plani mesimor</i> <i>26 Syllabuset në Programin Bachelor - Administrim Biznes</i></p>
<p><b>Kriteri 3.</b> Kompetencat dhe aftësitë që fiton studenti, të paraqitura në programin e studimit dhe syllabuset e çdo lënde, analizohen e shqyrtohen në përfundim të lëndës. Personeli akademik vë në pah çështjet më të rëndësishme dhe orienton studentët për zbatimin e tyre dhe për detyrimet përmbyllëse.</p>	<p>Në syllabuset e çdo lënde studentët gjejnë informacion në lidhje me kompetencat dhe aftësitë që marrin në modulën përkatës. Këtu ato njihen me temat, kohëzgjatjen e kursit, frekuentimin, mënyrën e vlerësimit, si dhe literaturën bazë dhe plotësuese. Syllabusi përmban edhe numrin e krediteve të lëndës</p> <p><i>24 Plani mesimor</i> <i>26 Syllabuset në Programin Bachelor - Administrim Biznes</i></p>
<p><b>Kriteri 4.</b> Mësimdhënia realizohet mbi bazë kompetencash që t'u japë studentëve mundësi të zhvillojnë njohuritë e marra në laboratorë dhe praktikat profesionale. Personeli akademik mbështet diskutimet dhe punën në grup në</p>	<p>GVJ konstatoi se përbërja e kurrikulës së programit të studimit, lëndët dhe modulet që e përbëjnë atë, janë të ndërtuara në mënyrë të tillë që ti pajisin studentet me aftësi për tju përgjigjur kërkesave të tregut të punës. Kurrikula e programit të studimit dhe plani mësimor, i lë në semestrin e gjashtë hapësirë angazhimit të tyre në praktikën profesionale. Kjo ju jep mundësinë studentëve për të zhvilluar më tej aftësitë dhe kompetencat e fituara në trajtimet e programit të studimit në praktikë.</p>



<p>interpretimin dhe zgjidhjen e problemeve/çështjeve të caktuara; krijon klimë të përshtatshme për zhvillimin e ideve inovative, studime të përparuara kërkimore e shkencore dhe i mbështet ato; ndërthur format e mësimdhënies me institucionet bashkëpunuese për të mundësuar dhe rritur mobilitetin e studentëve.</p>	<p><i>124 Studentet dhe kërkimi shkencor</i></p>			
<p><b>Kriteri 5.</b> Personeli akademik, efektiv dhe me kontratë, realizon orë të hapura dhe seminare mbi zhvillime të reja të shkencës dhe teknologjisë brenda/jashtë strukturës së programit të studimit.</p>	<p>Nga vizita dhe takimi me studentët, konstatoam se personeli akademik krijon një klimë të përshtatshme për mbështetjen e studentëve dhe angazhimin e tyre në studime e në punë kërkimore-shkencore. Angazhimi i studentëve në kryerjen e detyrave të kursit, si një detyrim i programit i ka mundësuar atyre që të kryejnë vetë studime më të thelluara kërkimore.</p>			
<p><b>Konkluzione</b></p>	<p><i>Konstatojmë se, programi i studimit, i ka kushtuar rëndësi të veçantë formimit të njohurive analitike të studentëve, aftësive kërkimore, vlerësimin kritik, duke i bërë ata më konkurrues në treg</i></p>			
<p><b>Shkalla e përmbushjes së standardit</b></p>	<p><b>Nuk përmbushet</b></p>	<p><b>Përmbushet pjesërisht</b></p>	<p><b>Përmbushet kryesisht</b></p>	<p><b>Përmbushet plotësisht</b></p>
				<p>X</p>

<p><b>Standardi III.5</b>  <b>Institucioni ndjek një procedurë të qartë të detyrimeve përmbyllëse të studentit në programin e studimit dhe e pajis atë me dokumentacionin përkatës.</b></p>	
<p><b>Kriteret</b></p>	<p><b>Vlerësimi i ekspertëve</b></p>
<p><b>Kriteri 1.</b> Institucioni harton rregullore të posaçme për provimin i përgjithshëm përfundimtar ose punimin e diplomës. Në rregulloren e programit të studimit përcaktohet pragu i notës mesatare që i jep të drejtën studentit për punim diplome dhe e bën atë publike.</p>	<p>Punimi i temës së diplomës ose provimi i përgjithshëm prej 6 ETC është një tjetër element i rëndësishëm në formimin e kompetencave profesionale, sepse krahas aftësisë për të eksploruar, thelluar në literaturë, përdorimit të analizave të natyrës cilësore dhe sasiore, kërkon interpretim të rezultateve, sintezë e deduksion në formulimin e konkluzioneve dhe rekomandimeve, të aftëson në të shkruarin shkencor dhe të kalit durimin për punë të pavarur kërkimore. Institucioni ka paraqitur rregullore të vecantë për punimin e diplomës, Evidenca 14.</p> <p><i>9 Rregullore e Bachelor Administrim Biznes (neni 16,17)</i></p> <p><i>12 Rregullore e diplomimeve</i></p> <p><i>14 Rregullore e Detyrimeve Përmbyllëse Bachelor në Fakultetin e Biznesit</i></p>



<p><b>Kriteri 2.</b> Strukturat përgjegjëse dhe personeli akademik asistojnë studentët, duke vënë në dispozicion informacione, udhëzime dhe materialet e nevojshme në funksion të detyrimeve përmbyllëse.</p>	<p>Diplomimi bëhet përmes punimit të diplomes që ka karakter kërkimor dhe aplikativ. Studenti mbasi ka shlyer të gjitha detyrimet sipas kriterëve të vendosura nga departamenti ka të drejtë të propozojë udhëheqësin e tij, miratimi bëhet nga drejtuesi i departamentit. Vlerësimi i tezës bëhet nga udhëheqësi dhe anëtarët e komisionit të diplomimit. Departamenti ka përcaktuar gjithashtu një template (format) të punimit të udhëheqjes së tezës. Si rregull mbrotja e diplomës është e hapur dhe pas prezantimit anëtarët e Komisionit dhe të pranishëm të tjerë gëzojnë të drejtën e bërjes së pyetjeve.</p> <p>Gjatë vizitës në institucion një nga diskutimet me stafin e departamentit ishte si sigurohet origjinaliteti i temave të diplomave. U dakordësuam që kjo mbetet një çështje shumë e diskutueshme, ku përtej aspekteve procedurale dhe të integritetit të pedagogut, e rëndësishme është kultura e institucionale në këtë drejtim.</p> <p><i>24 Plani mesimor</i> <i>8 Rregullore e Departamentit të Menaxhimit</i></p>
<p><b>Kriteri 3.</b> Komisioni i posaçëm për administrimin e provimit final bazohet në testimin e njohuritë e dhëna gjatë gjithë viteve akademike, duke përfshirë të gjitha lëndët/ modulet në bazë të rëndësisë dhe peshës specifike.</p>	<p>Sipas përcaktimeve në aktet rregullatore institucionale në përfundim të mbrojtjes së diplomës, studenti vlerësohet me notë. Si rregull mbrotja e diplomës është e hapur dhe pas prezantimit anëtarët e Komisionit dhe të pranishëm të tjerë gëzojnë të drejtën e bërjes së pyetjeve. Studentët që vlerësohen me notë kaluese në mbrojtjen e diplomes mbyllin ciklin e parë të studimeve.</p> <p><i>8 Rregullore e Departamentit të Menaxhimit</i></p>
<p><b>Kriteri 4.</b> Personeli akademik/ Udhëheqësi i diplomës orienton dhe ndihmon studentët në përcaktimin e temave të punimit të diplomës. Udhëheqësi asiston studentin në nxjerrjen e rezultateve, përpunimin e tyre, si dhe në punimin e diplomës sipas udhëzuesve të miratuar. Ai garanton cilësinë e rezultateve dhe miraton ose jo nëse punimi është i plotë për t'u paraqitur para komisionit.</p>	<p>Studenti ka të drejtë të vetëproponohet për punim diplome dhe udhëheqësin e tij, miratimi bëhet nga drejtuesi i departamentit. Vlerësimi i tezës bëhet nga udhëheqësi dhe anëtarët e komisionit të diplomimit. Departamenti ka përcaktuar gjithashtu një template (format) të punimit të diplomes</p> <p><i>12 Rregullore e diplomimeve</i> <i>14 Rregullore e Detyrimeve Përmbylëse Bachelor në Fakultetin e Biznesit</i></p>
<p><b>Kriteri 5.</b> Njësia bazë asiston studentët për kryerjen e matjeve, analizave, testeve në mjediset e institucionit apo jashtë tij në bazë të temave dhe</p>	<p>Departamenti angazhon personel akademik të kualifikuar me grada e tituj, eksperte të fushës për orientimin, përcaktimin dhe drejtimin e temave të diplomave për studentët. Në udhëzuesin për përgatitjen e punimit të diplomës, janë të shprehur qartë procedurat që ndjek pedagogu udhëheqës në ndihmë të realizimit me sukses të temës së</p>



fushës së studimit.	<p>diplomës nga ana e studentit. Roli i udheheqesit është kryesisht drejtues, keshillues dhe konsultues. Kontributi i udheheqesit në realizimin e punimit fillon me saktësimin e temës deri në përfundimin e punimit. Udheheqesi keshillon studentin për përcaktimin e strukturs së temës, nxjerrjen e grupçeshtjeve, trajtimin e problemeve teorike praktike, rekomandimin e literatures, përcaktimin e afateve të punës, kontrollin e realizimit të detyrave si dhe formulimin e një teze të qëndrueshme.</p> <p><i>12 Rregullore e diplomimeve</i></p>			
<p><b>Kriteri 6.</b> Në përfundim të provimit të përgjithshëm përfundimtar ose të mbrojtjes së diplomës, studentit vlerësohet me notë.</p>	<p>Sipas përcaktimeve në aktet rregullatore institucionale në përfundim të mbrojtjes së diplomës, studentit vlerësohet me notë. Si rregull mbrojtja e diplomës është e hapur dhe pas prezantimit anëtarët e Komisionit dhe të pranishëm të tjerë gëzojnë të drejtën e bërjes së pyetjeve. Studentët që vlerësohen me notë kaluese në mbrojtjen e diplomes mbyllin ciklin e parë të studimeve.</p> <p><i>12 Rregullore e diplomimeve</i></p>			
<p><b>Kriteri 7.</b> Në përfundim të studimeve, studentit pajiset me diplomën dhe suplementin e diplomës, të miratuara nga ministria përgjegjëse për arsimin. Në përfundim të studimeve, studentit i vihet në dispozicion kopje e plotë zyrtare e programit të studimit të zhvilluar.</p>	<p>UAMD mundëson pajisjen me diplomë të studentëve që kanë shlyer të gjitha detyrimet e programit të studimit si dhe detyrimet ndaj institucionit sipas rregullores së organizimit, kontratës së studimit dhe legjislacionit në fuqi. Studentët në përfundim të studimeve, pajisen me diplomën dhe suplementin e diplomës titulluar:</p> <p><b>Bachelor ne Administrim Biznesi</b></p>			
<p><b>Kriteri 8.</b> Institucioni ruan në përputhje me legjislacionin në fuqi kopje të dokumentacionit të studentit dhe paraqet rast pas rasti informacione për studentin nëse kërkohen.</p>	<p>Sekretaria Mësimore, nëpërmjet zyrës së saj të pranimeve, ndërton dosjen e plotë personale në format fizik dhe elektronik të studentit, që menaxhohet nga personeli i Sekretarisë Mësimore nga viti në vit. Ajo përmban të dhënat e plota për studentin deri në diplomim dhe pas mbylljes së studimeve nga ana e tij, dosja arkivohet duke respektuar legjislacionin në fuqi</p> <p><i>6.Rregullore UAMD</i></p>			
<p><b>Konkluzione</b></p>	<p><i>Konstatojmë se institucioni, zbaton një procedurë të qartë për detyrimet përmblyëse, në përputhje me ligjin 80/2015 dhe mbrojtjen e të dhënave personale.</i></p>			
<p><b>Shkalla e përmbushjes së standardit</b></p>	<p><b>Nuk përmbushet</b></p>	<p><b>Përmbushet pjesërisht</b></p>	<p><b>Përmbushet kryesisht</b></p>	<p><b>Përmbushet plotësisht</b></p> <p>X</p>

Shkalla e përmbushjes së standardeve të fushës III	Nuk përmbushet	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht
				X

#### IV. BURIMET NJERËZORE, FINANCIARE, INFRASTRUKTURA, LOGJISTIKA PËR REALIZIMIN E PROGRAMIT TË STUDIMIT

Standardi IV.1	
Personeli akademik që mbulon programin e studimit, përmbush standardet sasiore dhe ka kualifikimin e duhur e të posaçëm akademik në përputhje me fushën e programit për garantimin e standardeve të mësimdhënies të programit të studimit.	
Kriteret	Vlerësimi i ekspertëve
<p><b>Kriteri 1.</b> Personeli akademik dhe ndihmës akademik, që angazhohet në realizimin e programit të studimit, përmbushin kërkesat ligjore në fuqi, për nivelin e kualifikimit akademik, për drejtimin e programit, drejtimin dhe angazhimin në mbulimin e lëndëve/moduleve të programit, për fushën kërkimore ose eksperiencën praktike në përputhje me programin e studimit, natyrën dhe veçorinë e moduleve të tij.</p>	<p>Struktura përgjegjëse për mbledhjen, ruajtjen dhe përditësimin e të dhënave të personelit akademik dhe ndihmës akademik të angazhuar në Universitetin Aleksandër Moisiu është Drejtoria e Burimeve Njerëzore. Kjo strukturë është përgjegjëse për të mbledhur dokumentacionin dhe për të ndjekur procedurat në lidhje me rekrutimin e stafit të ri të të gjitha kategorive, për të përditësuar dokumentacionin e stafit ekzistues dhe për të ndjekur procedurat ligjore për marrëdhënien kontraktuale të tyre me institucionin.</p> <p>Ruajtja e të dhënave të personelit bëhet në dy mënyra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• me një dosje personale fizike në Drejtoria e Burimeve Njerëzore</li> </ul> <p>Dosja e personelit akademik përditësohet një herë në vit me dëshmitë e titujve/gradave, trajnimet dhe CV.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• me një dosje elektronike</li> </ul> <p>Ndërsa të dhënat që lidhen me veprimtarinë mësimore dhe kërkimore shkencore të stafit akademik mblidhen, përpunohen dhe raportohen nga departamenti.</p> <p>Drejtuuesi i departamentit mbikëqyr shpërndarjen e ngarkesës mësimore të anëtarëve të njësisë bazë. Departamenti I Menaxhimit është përgjegjës për realizimin e programit të studimit Bsc në Administrim Biznes. Ky Departament përbëhet nga 16 anëtar staf akademik efektiv ndër të cilët 1 anëtar me titullin shkencor Prof. Dr, 3 anëtar me titullin shkencor Prof. Assoc. Dr, 10 anëtarë me gradën shkencore Dr., dhe 2 anëtar me MSC. (të dhënat janë për vitin akademik 2022-2023)</p> <p>Kontratat e punës hartohen në përputhje me Ligjin 80/2015 "Për Arsimin e Lartë në RSH" dhe Kodin e Punës. Kontratat për stafin akademik lidhen me Rektorin e Universitetit.</p> <p>Fushat e studimit të anëtarëve të stafit akademik janë në përputhje me modulet që zhvillojnë në programin e studimit.</p> <p>Departamenti është i organizuar në 5 fusha kërkimore-shkencore që nga viti 2018.</p>

Adresa: "Rruga e Durrësit"  
Pranë gjim. "Q. Stafa", Tiranë  
Tel: +355 (04) 222-43423

E-mail: info@ascal.al

Web site: www.ascal.al

	<p><i>1.Statuti I UAMD</i>  <i>6.Rregullore UAMD</i>  <i>32.CV e Stafit Akademik në BA Administrim Biznes</i>  <i>99.Vendim datë 09.02.2018 mbi Fushat Kërkimore Shkencore për Departamentin e Menaxhimit</i></p>
<p><b>Kriteri 2.</b> Personeli akademik efektiv duhet të mbulojë ngarkesën mësimore për programin e studimit në përputhje me kornizën ligjore në fuqi.</p>	<p>Rekrutimi i të gjitha kategorive të personelit akademik kryhet nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore në bashkëpunim me Degën e Burimeve Njerëzore në Fakultet. Këto struktura bashkrendojnë punën në përputhje me nevojat e Njesisë Bazë për staf akademik apo dhe staf ndihmës akademik. Stafi akademik PAE dhe stafi akademik PAK, mbulojnë ngarkesën mësimore për programin e studimit.</p> <p>Ndarja e ngarkesës bëhet nga departamenti përkatës mbështetur në Udhëzim 29 dt 10.09.2018 i Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, i cili përcakton ngarkesat e stafit akademik mbështetur në gradat dhe titujt shkencor. Nga dokumentat e dorëzuara nga institucioni si dhe nga takimet në institucion, GVJ vlerëson se ka një ndarje të drejtë të ngarkesës mësimore ndërmjet anëtarëve të departamentit por dhe anëtarëve të departamenteve të tjera të përfshirë në këtë program studimi. Po kështu, ndarja e bazuar në udhëzimin e sipërcituar ruhet dhe për stafin PAK.</p> <p>GVJ gjatë diskutimit me drejtuesit e IAL-së iu bë me dije se është njësia bazë e cila në fillim të vitit akademik përcakton dhe paraqet pranë Dekanatit nevojat për staf shtesë PAE ose PAK dhe kriteret që duhet të plotësojë. Dekanati përcjell pranë Rektoratit nevojat për staf akademik. Kërkesa përcillet tek Drejtoria e Burimeve Njerëzore (DBNJ) e cila harton ofertën e punës duke përfshirë këtu kriteret e pranimit, të përgjithshme dhe të veçanta të përcaktuara nga njësia bazë. Këto kërkesa shpallen në njoftimin për vend pune vakant në web si dhe në buletin e APP-së. Pas marrjes së aplikimeve krijohet komisioni at-hoc i ngritur nga Dekanati me përfaqësues të njesisë bazë dhe me një përfaqësues nga Rektorati për vlerësimin e dosjeve dhe zhvillimin e intervistave për kandidatët.</p> <p><i>57.Udhëzimi nr.29, dt.10.9.2018_Ngarkesa e Personelit Akademik</i>  <i>66.Të Dhëna Tabelore me Ngarkesën e Plotë Mësimore të Stafit Akademik, në të gjitha programet,</i>  <i>73.Model Kontrate Pune - UAMD</i></p>
<p><b>Kriteri 3.</b> Institucioni duhet të garantojë dhe të dëshmojë qëndrueshmërinë e personelit akademik efektiv të angazhuar në programin e studimit, për të gjithë periudhën e akreditimit, duke përfshirë kontratat e</p>	<p>Nga vizita dhe diskutimet në IAL, GVJ evidenton se Drejtoria e Burimeve Njerëzore koordinon procesin e cituar si më sipër. Por është njësia bazë ajo e cila në bashkëpunim me njësinë kryesore dhe Rektoratin e ushtrojnë veprimtarinë e rekrutimit të PAE dhe PAK.</p> <p>Departamenti i Menaxhimit që mbulon këtë program studimi, përmbush kriteret ligjore të ligjit nr 80/2015 "Për Arsimin e Lartë dhe kërkimin shkencore në RSH". Departamenti përbëhet nga 16 anëtarë</p>



<p>punësimi dhe mbulimin me sigurime shoqërore dhe shëndetësore.</p>	<p>PAE dhe 10 PAK në vitin akademik 2022-2023. Numëri i stafit PAE është rritur nga 13 në 14 dhe më pas 16 në vitin e fundit. Në këtë program studimi për vitin 2022-2023, janë përfshirë 32 anëtar staf akademik 25 PAE dhe 7 PAK.</p> <p><i>65.Të Dhëna Tabelore për Personelin Akademik në Programin e Studimit BA Administrim Biznes</i>  <i>66.Të Dhëna Tabelore me Ngarkesën e Plotë Mësimore të Stafit Akademik, në të gjitha programet</i>  <i>73.Model Kontrate Pune - UAMD</i></p>
<p><b>Kriteri 4.</b> Institucioni ndjek procedura rekrutimi dhe vlerësimi, mbështetur në kritere të përgjithshme dhe specifike të publikuara e që garantojnë përzgjedhjen e personelit me nivelin e duhur të kualifikimit dhe në përputhje me natyrën, strukturën, modulet dhe përmbajtjen e programit të studimit.</p>	<p>Rekrutimi I stafit mbështetet në Rregulloren e UAMD, Statutin e UAMD. Gjithashtu për rekrutimin e stafit, UAMD mbështetet në ligjin nr 80/2015 "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencore në RSH" si dhe në Statutin e Universitetit dhe Kodin e Punës së RSH.</p> <p>Departamenti dhe njësia kryesore shpallin kriteret për pozicionin vacant, pas Vendimit të Këshillit të Administrimit për strukturën e stafit akademik, ndihmës akademik dhe administrative. Njësia bazë shpall kriteret dhe i dërgon kërkesën për nisjen e procedurës së rekrutimit tek Drejtuesi i Njesisë Kryesore i cili pasi i miraton i dërgon në Raktorat. Zyra e Burimeve Njerëzore nis procesin me shpalljen e vendit vacant dhe pranimin e aplikimeve. Dokumenti 107.1, nuk përmban politikat e rekrutimit të stafit akademik.</p> <p>Njoftimi mbi vendet e lira të punës publikohet në Buletinin e Njoftimeve Publike pranë Agjensisë së Prokurimeve Publike si dhe në web të UAMD.</p> <p>Dokument 107, ne shtojcë, tregon të gjithë procedurën e rekrutimit të stafit nga propozimi i Njesisë Bazë deri në marrjen e vendimit nga komisioni i ngritur me vendim te Rektorit.</p> <p><i>1 Statuti i UAMD</i>  <i>6 Rregullore e UAMD</i>  <i>73 Model Kontrate Pune - UAMD</i>  <i>107 Proçedura për Rekrutimin e Stafit</i>  <i>107.1 Politikat e BNJ, politikat e punësimi, përfshirë rekrutimin dhe përzgjedhjen (nuk ka kete informacion por është e ngjashme me 107)</i></p>
<p><b>Kriteri 5.</b> Institucioni siguron dhe garanton angazhimin e personelit ndihmës akademik të përshtatshëm dhe të mjaftueshëm për realizimin e orëve laboratorike dhe për mirëmbajtjen e laboratorëve e mjediseve të tjera mësimore, sipas natyrës specifike të programit të studimit.</p>	<p>Mbështetur në RVB, stafi ndihmës akademik përbëhet nga 2 anëtar që ofrojnë ndihmën e tyre në realizimin e laboratorëve.</p> <p>Mbështetur në document 33, CV e stafit ndihmës akademik, GVJ vlerëson CV e dy anëtarëve të cilët kanë kualifikimin përkatës në IT. Dokumenti ka CV e 6 anëtarëve (është i pakuptueshëm roli i anëtarëve të tjerë të përfshirë në këtë document)</p> <p><i>33. CV e Stafit Ndihmës Akademik në BA Administrim Biznes</i></p>

Adresa: "Rruga e Durrësit"  
Pranë gjim. «Q. Stafa», Tiranë  
Tel:+355 (04) 222-43423

E-mail: info@ascal.al

Web site: www.ascal.al



<p><b>Kriteri 6.</b> Institucioni mbledh, ruan dhe përditëson çdo vit akademik të dhënat e personelit të angazhuar në programin e studimit, në përputhje me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale. Këto të dhëna përfshijnë anëtarët e personelit akademik të përfshirë në program dhe të personit përgjegjës për organizimin e programit të studimit, angazhimin e çdo anëtari në çdo semestër dhe vit akademik, si dhe atë të personelit ndihmës dhe administrativ.</p>	<p>Institucioni nëpërmjet Zyrës së Burimeve Njerëzore mbledh dhe ruan të dhënat mbi personelin e angazhuar me kohë të plotë dhe kohë të pjesshme.</p> <p>Gjatë vizitës në institucion janë marrë në shqyrtim dosje të rastësishme të stafit akademik.</p> <p>Departamenti dorëzon Analizën vjetore të punës së Departamentit të Menaxhimit. Në këtë document jepen të dhëna mbi studentët në të tre ciklet e studimit, ndarjen dhe përfshirjen e stafit akademik në mbulimin e moduleve në këtë program studimi si dhe punën kërkimore – shkencore që Departamenti mbulon. Nga dokumenti 35 në shtojcë, GVJ vëren që anëtarët e departamentit mbulojnë 5-6 module të ndryshme në ciklin e parë apo të dytë të studimit.</p> <p><i>32 CV e Stafit Akademik në BA Administrim Biznes</i>  <i>35 Analiza vjetore të Departamentit të Menaxhimit</i>  <i>40 Modele për Vlerësimin e Performancës së Pedagogut</i>  <i>66. Të Dhëna Tabelore me Ngarkesën e Plotë Mësimore të Stafit Akademik, në të gjitha programet</i></p>
<p><b>Kriteri 7.</b> Institucioni, në marrëveshje e bashkëpunim me institucione të tjera të arsimit të lartë, përfaqësues biznesi e kompani, vë në dispozicion personelin e mjaftueshëm, të duhur e të kualifikuar për instruktimin, udhëheqjen dhe mbikëqyrjen e studentëve në praktikën profesionale, punimin e diplomës dhe veprimtari të tjera specifike sipas natyrës së programit të studimit.</p>	<p>Departamenti ka 15 marrëveshje me institucione brenda vendit dhe në rang Universiteti janë aktive 149 marrëveshje bashkëpunimi me institucione të tjera brenda dhe jashtë vendit.</p> <p>UAMD bashkëpunon me vendet e BE nëpërmjet programeve Erasmus+. Universiteti ka përfutuar dhe ka marrëveshje mobiliteti me 40 IAL jashtë vendit. Zyra e Marrëdhënieve Ndërkombëtare dhe Projekteve koordinojnë marrëveshjet ndërkombëtare dhe projektet.</p> <p>Praktika është modul i detyrueshëm dhe zhvillohet në vitin e III të këtij program studimi.</p> <p>Universiteti organizon çdo vit dhe Panairin e Karrierës për të ofruar më shumë studentët me tregun e punës.</p> <p>Dokumentat e cituara më poshtë japin tablonë e plotë të marrëveshjeve që ka aktiv departamenti dhe Universiteti. Realizimi me sukses i praktikës është i garantuar.</p> <p><i>44 Shembull praktikash në Bachelor Administrim Biznes</i>  <i>45.1 Marrëveshjet e Bashkëpunimit të Departamentit të Menaxhimit</i>  <i>45.2 Marrëveshjet e Bashkëpunimit të UAMD-së</i>  <i>45.3 Lista e Marrëveshjeve për Mobilitete</i>  <i>45.4 Analiza e Marrëveshjeve të Bashkëpunimit</i>  <i>45 Marrëveshjet e Bashkëpunimit të Fakultetit të Biznesit</i></p>
<p><b>Kriteri 8.</b> Personeli mbikëqyrës në ambientin pritës që angazhohet në realizimin e praktikave profesionale në bazë të marrëveshjeve, duhet të ndihmojë studentët në</p>	<p>Departamenti cakton një mbikëqyrës për çdo student në udhëheqjen e tij në praktikën profesionale. Praktika është modul që vlerësohet me kredite dhe për më tepër është i rëndësishëm pasi vë në zbatim njohuritë teorike që kanë marrë studentët në tre vitet e shkollimit të tyre.</p> <p>Supervizori i praktikës angazhohet për gjetjen e vendit të praktikës së</p>

përmbushjen e detyrimeve /raportin përfundimtar të praktikës si dhe të marrë pjesë në procesin e vlerësimit të tyre për praktikën profesionale.	bashku me Departamentin, harton një plan praktike për studentin, bashkëpunon me supervizorin në vendin e praktikës, vlerëson raportin e përgatitur nga studenti etj. Në RVB theksohet Rregullore e Praktikës, por GVJ nuk ka gjetur një document të tillë në materialet e dorëzuara. Dokumenti 15, Rregullore e Praktikës Profesionale në Fakultetin e Biznesit është një document për Praktikën e zhvilluar në programet e ciklit të dytë të studimit dhe nuk përshtatet për programin e ciklit të parë.			
<b>Konkluzione</b>	<i>GVJ konstaton se Zyra e Burimeve Njerëzore mban, ruan dhe mbledh të dhënat e stafit akademik, ndihmës akademik dhe administrativ. GVJ konstaton se puna kërkimore shkencore e stafit akademik ruhet në Departamentin përkatës. GVJ konstaton se ndarja e ngarkesës bëhet nga departamenti mbështetur në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.</i>			
<b>Shkalla e përmbushjes së standardit</b>	<b>Nuk përmbushet</b>	<b>Përmbushet pjesërisht</b>	<b>Përmbushet kryesisht</b>	<b>Përmbushet plotësisht</b>
				<b>X</b>

#### Standardi IV.2

**Institucioni i arsimit të lartë vë në dispozicion mjedise mësimore dhe infrastrukturën e përshtatshme për realizimin e procesit mësimdhënës të programit të studimit dhe për formimin praktik, të posaçme sipas natyrës dhe fushës së programit të studimit.**

<b>Kriteret</b>	<b>Vlerësimi i ekspertëve</b>
<b>Kriteri 1.</b> Institucioni siguron mjediset e mjaftueshme dhe të përshtatshme për zhvillimin e veprimtarisë mësimore, në varësi të numrit të studentëve, grupeve mësimore, në përputhje me natyrën specifike të programit të studimit dhe moduleve përkatëse.	Gjatë vizitës dy ditore në institucion, GVJ u njoh me ambjentet e punës së stafit akademik, ndihmës akademik dhe stafit administrativ. Universiteti ka ambjente komode dhe të përshtatshme për zhvillimin me sukses të programit të studimit. Ambjentet e mësimin janë të pajisura me mjetet e nevojshme didaktike. Institucioni ka laboratorë të pajisur me kompiuter për zhvillimin me sukses të moduleve që kërkojnë këto pajisje. Në të gjitha ambjentet kishte internet wi-fi për studentët dhe stafin. Më shumë informacion gjendet në shtojcë 97, ku sipas këtij dokumenti Fakulteti i Biznesit zhvillon mësimin në Kampusin Universitar, Spitalë. Ky mjedis ka 15 auditorë, 2 laboratorë me kapacitet 80 vende, sallë konference me kapacitet 200 vende si dhe bibliotekë me kapacitet 126 vende. Mjedisit ka 26 zyra. Ka një mospërputhje informacioni midis dokumentit 97 dhe 117 në shtojcë mbi kapacitetin e laboratorëve të kompiuterave. Në document 97 kapaciteti është 80 ndërsa në document 117 ka 50 kompiutera.  <i>97 Infrastruktura</i> <i>117 Informacion mbi pajisjet hardware dhe software në FB</i>
<b>Kriteri 2.</b> Mjediset mësimore si klasa, laboratorë, studio e	Gjatë vizitës së kryer nga GVJ në institucion, vumë re se klasat janë të pajisura me mjetet e nevojshme për garantimin me sukses të

<p>mjedise të tjera, janë të pajisura me mjete elektronike dhe të teknologjisë së informacionit, që garantojnë realizimin e procesit mësimor teorik e praktik, përmes përdorimit të metodologjive e teknologjive bashkëkohore të mësimdhënies-mësimnxënies.</p>	<p>procesit mësimor. Gjithashtu, institucioni zotëron laboratorë me kompiutera për studentët. Intitucioni ka PC për stafin akademik dhe administrative, fotokopje, TV, skaner, printer, white board dhe pajisje të tjera të domosdoshme për zhvillimin e mësimi. Më shumë detaje mbi numrin e tyre gjenden në shtojcën 97 dhe 117. Në auditore paisjet janë të lëvizshme pra nuk ka në salla projector dhe kompjuter të instaluar.</p> <p><i>97 Infrastruktura</i> <i>117 Informacion mbi pajisjet hardware dhe software në FB</i></p>		
<p><b>Kriteri 3.</b> Laboratorët, studiot, atelietë apo mjediset e tjera, sipas natyrës specifike të programit, përmbajnë aparaturat dhe mjetet e nevojshme e të përshtatshme për plotësimin e kërkesave të moduleve, aftësimi teorik e praktik dhe të objektivave formues të programit të studimit në tërësi.</p>	<p>Nga vizita në institucion, vlerësojmë se Universiteti UAMD ka mjaftueshëm infrastrukturë për përmbushjen me sukses të këtij program studimi. Shtojcë 97 &amp; 117, japin detaje mbi numrin e paisjeve të cilat sigurisht përdoren dhe për programe të tjera studimi.</p> <p><i>97 Infrastruktura</i> <i>117 Informacion mbi pajisjet hardware dhe software në FB</i></p>		
<p><b>Kriteri 4.</b> Institucioni i arsimit të lartë siguron së paku një laborator të teknologjisë së informacionit, të pajisur me programe profesionale sipas natyrës së programit të studimit që ofron.</p>	<p>Institucioni UAMD konkretisht Fakulteti I Biznesit është i pajisur me 2 laboratorë me 50 kompiutera (referuar dokumentit 117 në shtojcë) për realizimin e këtij programi dhe programeve të tjera të studimit të ofruara nga ky Fakultet. GVJ mendon se këto laboratorë janë të mjaftueshëm nisur nga numri i studentëve dhe orët në laborator të planifikuara për këtë program studimi.</p>		
<p><b>Konkluzione</b></p>	<p><i>Nga vizita në institucion, GVJ vlerëson si të përshtatshme infrastrukturën në të cilën zhvillon mësim Departamenti I Menaxhimit dhe konkretisht studentët e programit Bsc. Administrim Biznes. Njëkohësisht GVJ vlerëson kampusin dhe infrastrukturën e ofruar si salla leksionesh, conference, zyrat e pedagogëve, biblioteka etj. UAMD duhet të investojë në paisjen e sallave me mjetet e nevojshme si projector apo kompiuter stabël.</i></p>		
<p><b>Shkalla e përmbushjes së standardit</b></p>	<p><b>Përmbushet pjesërisht</b></p>	<p><b>Përmbushet kryesisht</b></p>	<p><b>Përmbushet plotësisht</b></p>
		X	

**Standardi IV.3**

**IV.3 Programi i studimit duhet të përmbajë literaturën e nevojshme dhe të përditësuar në mbështetje të mësimdhënies dhe mjediset mbështetëse të mësimnxënies, (bibliotekën, mjedise të posaçme).**



Kriteret	Vlerësimi i ekspertëve
<p><b>Kriteri 1.</b> Literatura bazë dhe ndihmëse e vënë në dispozicion të studentëve në gjuhën e programit të studimit (fizike dhe digjitale) garanton marrjen e dijeve dhe njohurive të nevojshme, të parashikuara në programin e studimit.</p>	<p>Në përputhje me dokumentacionin e vënë në dispozicion dhe mbështetur në vizitën e bërë në institucion na rezulton që UAMD dhe konkretisht Fakulteti i Biznesit ka në dispozicion të studentëve të të gjithë programeve të studimit, një bibliotekë me rreth 126 vende me shumë tituj fizik dhe rreth tituj në mënyrë elektronike. Hapësira është e mjaftueshme për ti siguruar studentëve komoditetin e nevojshëm për studim.</p> <p>Mbështetur në shtojcë 26, syllabuset e programit të studimit, vihet re se shumë module kanë një literaturë të përditësuar por disa module kanë literaturë të huaj gjë e cila nuk është e përshtatshme për këtë program studimi I cili ofrohet në gjuhën shqipe. Kështu psh vihet re: në modulën Bazat e Menaxhimit, Hyrje në Biznes, Komunikim në Biznes, Makroekonomi I. Në modulën Drejtim Financiar, Kontabilitet Financiar literature nuk është e plotë. Moduli Matematikë ka literaturë të vjetëruar (2011).</p> <p>GVB ka vërejtur që program i studimit mbështetet në literaturë bazë ku autorë kryesor janë pedagogët e Fakultetit ose si literaturë shërbejnë dhe leksionet e parashikuara të tyre.</p> <p>Mendojmë që fondi I literaturës bazë duhet shtuar dhe me tituj të tjerë.</p> <p><i>26 Syllabuset në Programin Bachelor - Administrim Biznes</i>  <i>51 Lista e Teksteve në Bibliotekë për Programin e Studimit</i>  <i>70 Marrëveshjet e Bibliotekës për të përdorur aksesin elektronik JStore</i>  <i>71 Digital Library - Universiteti Aleksandër Moisiu</i>  <i>86 Rregullore e Drejtorisë së Administrimit dhe Shërbimeve Akademike</i>  <i>93 Proçedura për Pasurimin e Literaturës në Bibliotekë</i></p>
<p><b>Kriteri 2.</b> Njësia përgjegjëse duhet të raportojë përditësimet të literaturës me botime të viteve të fundit.</p>	<p>Mbështetur në syllabuset e programit të studimit që ka dorëzuar institucioni, konkludojmë që nuk ka përditësim të literaturës në shumë module dhe si rrjedhim literatura nuk është përditësuar as në bibliotekë. Mbështetur dhe në dokument 93 që ka dorëzuar institucioni, biblioteka ka që në 2016 pa u përditësuar.</p> <p>Në RVB thuhet që cdo njësi bazë e programit bën kërkesë për libra të rinj mbështetur në përditësimet e pedagogëve në syllabus, por në dokumentat e dorëzuara nuk rezulton një dokument i tillë.</p> <p><i>26 Syllabuset në Programin Bachelor - Administrim Biznes</i>  <i>93 Proçedura për Pasurimin e Literaturës në Bibliotekë</i></p>
<p><b>Kriteri 3.</b> Institucioni vë në dispozicion të studentëve bibliotekën mësimore, duke garantuar mundësinë e shfrytëzimit në mënyrë të</p>	<p>Biblioteka e Fakultetit të Biznesit është në një hapësirë të bollshme, e qetë dhe e përshtatshme për funksionin që ka. Biblioteka ka një fond të pasur të librave fizikë dhe elektronikë. Gjatë takimit me studentët u informuam që në shumicën e rasteve literatura e përdorur i vihej në dispozicion nga titullari i lëndës. GVJ mendon se biblioteka i</p>

Adresa: "Rruga e Durrësit"  
Pranë gjim. «Q. Stafa», Tiranë  
Tel:+355 (04) 222-43423

E-mail: info@ascal.al

Web site: www.ascal.al



<p>barabartë nga studentët e programit të studimit.</p>	<p>plotëson kushtet e studentëve si nga infrastruktura dhe mjedisi ashtu dhe nga titujt e ofruar të cilit ishin dhe përtej atyre të nevojshëm në procesin mësimor.</p> <p><i>86 Rregullore e Drejtorisë së Administrimit dhe Shërbimeve Akademike</i></p>
<p><b>Kriteri 4.</b> Biblioteka duhet të jetë e pajisur me fond fizik, si: tekste mësimore bazë, literaturë ndihmëse, e mjaftueshme në gjuhën shqipe dhe të huaja, libra apo revista shkencore të nevojshme, të mjaftueshme dhe e përshtatshme për mbulimin e të gjitha moduleve e veprimtarive mësimore sipas natyrës e specifikës së programit të studimit.</p>	<p>Biblioteka ashtu sic përshkruhet dhe në kriteret e mësipërme ka një numër të madh tekstesh dhe në gjuhë të ndryshme si shqip, anglisht. Biblioteka ka hapësirën e nevojshme për studimin e literaturës nga studentët. Biblioteka është e hapur në oraret zyrtare të punës. Kampusi i Fakultetit të Biznesit është larg nga qendrat e banuara dhe kjo e bën të vështirë aksesin me institucionin.</p> <p><i>51 Lista e Teksteve në Bibliotekë për Programin e Studimit</i>  <i>70 Marrëveshjet e Bibliotekës për të përdorur aksesin elektronik JStore</i>  <i>71 Digital Library - Universiteti Aleksandër Moisiu</i></p>
<p><b>Kriteri 5.</b> Institucioni duhet të krijojë kushte për shfrytëzim të barabartë e pa pagesë për studentët në bibliotekat online të fushës së programit të studimit.</p>	<p>Institucioni i ka dhënë akses studentëve dhe stafit akademik të aksesojnë në bibliotekën online. Institucioni ka akses ne ulibrary dhe JStore.</p> <p><i>51 Lista e Teksteve në Bibliotekë për Programin e Studimit</i>  <i>70 Marrëveshjet e Bibliotekës për të përdorur aksesin elektronik JStore</i>  <i>71 Digital Library - Universiteti Aleksandër Moisiu</i>  <i>81 Manual Biblioteka Online</i>  <i>82 Biblioteka Online të dhëna mbi materialet e disponueshme</i></p>
<p><b>Kriteri 6.</b> Biblioteka duhet të jetë e pajisur me programe kompjuterike dhe pajisje të tjera teknike, që mundësojnë shfrytëzimin pa kufizim për të gjithë studentët.</p>	<p>Gjatë vizitës në institucion, GVJ konstatoi se biblioteka është e pajisur me kompiutera, ka akses në internet, ka mjaftueshëm poste për tu ulur dhe shfletuar librat, ka dritë natyrale.</p> <p>Biblioteka është për të gjithë institucionin por drejtuesit e saj na siguruan që nuk ka probleme në aksesimin e studentëve kjo e lidhur dhe me faktin që studentët për modulet e tyre në këtë PS përdorin literaturë online.</p>
<p><b>Kriteri 7.</b> Biblioteka duhet të vihet në dispozicion të studentëve në orare shërbimi që janë në përshtatje me oraret e zhvillimit të procesit mësimor dhe përtej tyre, në përgjigje edhe të nevojave, numrit të studentëve dhe kapacitetit të saj.</p>	<p>Orari I bibliotekës është në përputhje me orarin e punës në Fakultetin e Biznesit. Orari i bibliotekës është i afishuar në ambjentet e bibliotekës. Orari është nga e hëna në të premte por në sezone provimesh, biblioteka qëndron e hapur dhe në fundjavë document 121.</p> <p><i>121 Kalendari i Funkcionimit të Bibliotekës në fundjavë</i></p>

<p><b>Kriteri 8.</b> Biblioteka dhe njësitë përgjegjëse të programit ndjekin dhe raportojnë për cilësinë e fondit fizik të bibliotekës dhe fondit online (titujt kryesorë të pranishëm në shërbim të programit), përditësimin, shkallën e shfrytëzimit të fondit fizik dhe fondit online nga personeli akademik dhe studentët e programit, shfrytëzimi i sallave të studimit, duke nxjerrë në pah sa të efektshme kanë qenë përpjekjet për pasurimin fondit fizik dhe atij online, cilat janë kërkesat për tituj, por edhe për performancën e personelit akademik.</p>	<p>Biblioteka e Universitetit Epoka funksionon dhe është në shërbim të studentëve dhe stafit akademik. Funksionimi i saj rregullohet nga document 86 në shtojcë. Në këtë document përshkruhen afatet e marrjes së librave, dorëzimi, mbajta e librave dhe rimarrja e tyre si dhe mënyra e funksionimit të bibliotekës.</p> <p>Në RVB theksohet mënyra e funksionimit të pasurimit të bibliotekës document 93.</p> <p>Mbështetur në document 51, librat më të vonshëm në bibliotekë janë të vitit 2017 dhe shumë pak të 2018. Kjo tregon që përditësimi nuk është bërë.</p> <p><i>51 Lista e Teksteve në Bibliotekë për Programin e Studimit</i>  <i>86 Rregullore e Drejtorisë së Administrimit dhe Shërbimeve Akademike</i>  <i>93 Proçedura për Pasurimin e Literaturës në Bibliotekë</i></p>		
<p><b>Konkluzione</b></p>	<p><i>GVJ mbështetur në visitën e kryer në institucion, vlerëson kampusin e UAMD si një infrastrukturë miqësore me studentët dhe stafin. GVJ rekomandon përditësimin e bibliotekës me literaturë të kohëve të fundit.</i></p>		
<p><b>Shkalla e përmbushjes së standardit</b></p>	<p><b>Përmbushet pjesërisht</b></p>	<p><b>Përmbushet kryesisht</b></p>	<p><b>Përmbushet plotësisht</b></p>
		X	

<p><b>Standardi IV.4</b>  <b>Institucioni i arsimit të lartë disponon një sistem të brendshëm të menaxhimit institucional dhe e vë atë në dispozicion të administrimit, informimit dhe monitorimit të aktivitetit akademik, financiar e administrativ për programin e studimit.</b></p>	
<p><b>Kriteret</b></p>	<p><b>Vlerësimi i ekspertëve</b></p>
<p><b>Kriteri 1.</b> Institucioni disponon sistem të menaxhimit nëpërmjet të cilit administron të gjithë informacionin që lidhet me studentët dhe aktivitetin e tyre nga regjistrimi deri në diplomim në programin e studimit.</p>	<p>UAMD disponon Sistemin Pitagora nga viti 2018 ku studentët marrin informacione në lidhje me notat dhe veprimtarinë e tyre nga viti I parë deri në diplomim. Pitagora është sistemi i përdorur në sekretarinë mësimore. Ky system është ofruar nga RASH.</p> <p><i>11 Rregullore e Sekretarisë Mësimore në Fakultetin e Biznesit</i>  <i>90 Përdorimi i Sistemit Elektronik</i>  <i>103 Sistemi Pitagora - RASH</i></p>
<p><b>Kriteri 2.</b> Sistemi i brendshëm i menaxhimit administron informacionin, dokumentacionin dhe</p>	<p>Sistemi Pitagora është një sistem i përdorur gjerësisht nga studentët, stafi akademik si dhe strukturat e tjera administrative. Studentët aksesojnë në këtë sistem të dhënat e tyre personale dhe cdo informacion të nevojshëm në lidhje me programin e studimit.</p>

<p>aktivitetin e personelit akademik, personelit ndihmësakademik, personelit administrativ dhe partnerëve të angazhuar në realizimin e programit.</p> <p><b>Kriteri 3.</b> Sistemi i menaxhimit siguron akses të dedikuar në informacione e dokumente për të gjithë personelin dhe studentët e programit të studimit.</p>	<p>Studentët kontrollojnë datat e provimeve, regjistrimin në provim, notat paraprake apo dhe ato përfundimtare. Gjithashtu ata zotërojnë informacion në lidhje me programin e studimit, listë e notave, kërkesat e njoftimet e ndryshme në lidhje me procesin mësimor.</p> <p>Sekretaria e Fakultetit të Biznesit kryen veprimtaritë në vijim: Regjistrimi i studentëve dhe mbajtja e bazës së të dhënave dhe rezultatet e tyre, në formë shkresore dhe elektronike; Plotësimi i të gjithë dokumenteve individuale çertifikues mbi rezultatet e pjesshme ose të plota të sudimeve; Mbajtja e dokumentacionit mbi procesin mësimor dhe ndjekja e ecurisë së procesit mësimor. Mbahet informacion lidhur me studimet (planet mësimore, strukturat e vitit akademik etj.) për programin e Bsc “Administrim Biznes”.</p> <p>Informacioni mbi PAE dhe atë ndihmës akademik menaxhohet dhe ruhet nga njësitë dhe zyrat përkatëse në UAMD, të tilla si Drejtoria e Burimeve Njerëzore, dhe ajo e Financës, si në formë elektronike ashtu edhe në hard copy. Dosjet e stafit PAE dhe PAK ruhen në Drejtoria e Burimeve Njerëzore. Ndërsa planet mësimore, syllabuset, ngarkesa akademike mbahen në Departament. Këto dokumente ruhen në departament dhe bëhen pjesë integrale e analizës mësimore dhe shkencore të departamentit. Dokumentacioni për pedagogët e ftuar të programit ruhet në departament, fakultet, në zyrën e personelit dhe pagave si dhe në zyrën e financës.</p> <p>Planin mësimor mund të gjendet dhe në adresën: <a href="https://uamd.edu.al/wp-content/uploads/2022/10/Administrim-Biznes.pdf">https://uamd.edu.al/wp-content/uploads/2022/10/Administrim-Biznes.pdf</a></p> <p><i>90 Përdorimi i Sistemit Elektronik</i> <i>103 Sistemi Pitagora - RASH</i></p>
<p><b>Kriteri 4.</b> Sistemi i menaxhimit ka të integruar platforma dhe module që mundësojnë forma të komunikimit interaktiv dhe shkëmbimit të informacionit ndërmjet personelit akademik dhe studentëve.</p>	<p>Sistemi Pitagora nëpërmjet platformës së komunikimit bën të mundur integrimin e informacionit midis studentëve, stafit akademik, dhe strukturave të tjera organizative.</p> <p>Është një sistem që bën të mundur komunikimin e studentit me pedagogun mbi notën paraprake dhe atë përfundimtare. Ky komunik bëhet gjithmonë online duke lënë gjurmë dhe sigurisht krijon besueshmeri dhe transparencë. Sistemi është i aksesueshëm nga stafi PAK dhe PAE nëpërmjet një adrese emaili të hapur nga institucioni pra me domain te UAMD.</p> <p><i>90 Përdorimi i Sistemit Elektronik</i> <i>103 Sistemi Pitagora - RASH</i></p>
<p><b>Kriteri 5.</b> Sistemi i menaxhimit garanton monitorim në kohë reale të aktivitetit akademik e administrativ dhe mundëson raportime individuale dhe të</p>	<p>Sistemi Pitagora bën të mundur ndërveprimin e sekretarisë me studentët dhe pedagogët si dhe me zyrat e tjera si Sekretaria.</p> <p>Nga vizita në institucion GVJ vlerëson se sistemi Pitagora është një sistem që përdoret gjerësisht, është një sistem i mirëstrukturuar dhe</p>

dhëna në kohë reale për organet dhe autoritetet drejtuese.	eficent në përdorim. Stafi akademik plotëson regjistërat për realizimin e orëve. Në këtë mënyrë mbikqyret dhe pjesëmarrja e studentëve dhe stafit akademik.			
<b>Kriteri 6.</b> Informacionet që lidhen me programin e studimit, personelin akademik, aktivitetet e ndryshme, publikohen në faqen e internetit në të paktën dy gjuhë, ku njëra prej tyre është gjuha shqipe.	Departamenti i Menaxhimit ka faqe në web i cili aksesohet në këtë adresë <a href="https://uamd.edu.al/departamenti-i-menaxhimit/">https://uamd.edu.al/departamenti-i-menaxhimit/</a> . Në këtë hapësirë gjendet informacioni i nevojshëm mbi stafin akademik dhe administrativ, programet e studimit që ofrohen për të tre nivelet, mobilitetet, raportet vjetore etj.			
<b>Konkluzione</b>	<i>Nga vizita në institucion dhe nga takimet e kryera atje, GVJ vlerëson se sistemi Pitagora është një sistem që përdoret gjerësisht nga sekretaria si dhe studentët dhe stafi akademik komunikojnë mbi notat e provimeve. GVJ mendon që një sistem tjetër komunikimi midis stafit akademik dhe studentëve është i nevojshëm për komunikimin e leksioneve, ushtrimeve, detyrave të kursit etj.</i>			
<b>Shkalla e përmbushjes së standardit</b>	<b>Nuk përmbushet</b>	<b>Përmbushet pjesërisht</b>	<b>Përmbushet kryesisht</b>	<b>Përmbushet plotësisht</b>
				X

<b>Standardi IV.5</b> <b>Institucioni i arsimit të lartë garanton financimin dhe mbështetjen financiare të nevojshme për realizimin e procesit mësimor-kërkimor, mbarëvajtjen e programit të studimit dhe mbështetjen e studentëve.</b>	
<b>Kriteret</b>	<b>Vlerësimi i ekspertëve</b>
<b>Kriteri 1.</b> Institucioni harton një raport financiar të kostove të njësisë bazë përgjegjëse për programin e studimit dhe planin për mbështetjen financiare të nevojshme për mbarëvajtjen e programeve të studimit për të paktën një cikël të plotë studimi.	Në bazë të dokumentacionit të dorëzuar nga institucioni, Departamenti Menaxhimit bën një projektbuxhet me parashikimin e kostove që bëhet në nivel departamenti. Nga ana tjetër Institucioni plotëson dhe një tabelë me kostot financiare të programit të studimit. Si një institucion public, vendimet e buxhetit pra ato financiare merren nga Bordi i Administrimit në bazë të kërkesave të bëran ga departamenti. e me standartet ligjore.  <i>119 Tabelë me të dhënat financiare mbi koston e Programit BA Administrim Biznes</i> <i>120 Projektbuxheti i Departamentit të Menaxhimit</i>
<b>Kriteri 2.</b> Plani i financimit të njësisë bazë përgjegjëse për programin e studimit duhet të përmbajë financimin e burimeve njerëzore në shërbim të realizimit të programeve, shpenzimet operative për mirëmbajtjen e mjediseve dhe	Dokumentat e dorëzuara tregojnë për evidence të kostove të programit të studimit dhe një parashikim buxheti që i nevojitet departamentit në një vit akademik. Bazuar në informacionet e mësipërme GVJ konstaton se institucioni harton project buxhete si dhe raporte financiare të kostove të programit të studimit por jo planin për mbështetje financiare të tij. Pas hartimit të nevojave dhe miratimit të buxhetit nga Bordi, Administratori dhe Zyra e Financës ndjekin zbatimin e buxhetit sipas



<p>teknologjive mbështetëse të procesit mësimor, shpenzimet për bibliotekën dhe pasurimin e literaturës e aksesin në bibliotekat online, detyrimet financiare, grantet vendase apo të huaja të përfituara dhe kontratat e shërbimeve të lidhura në funksion të realizimit të programeve të studimit, projektet dhe zëra të tjerë.</p>	<p>nevojave të institucionit. Në dokumentat e dorëzuar nga institucioni, nuk jepet informacion mbi grantet vendase apo të huaja që përfiton institucioni qoftë dhe nëpërmjet projekteve të ndryshme ku ai është pjesëmarrës. Gjithsesi, duhet kuptuar që ky është një institucion public, dhe paraqitja e të ardhurave apo shpenzimeve për një program studimi është i vështirë pasi buxheti është në total për Fakultetin e Biznesit.</p> <p><i>119 Tabelë me të dhënat financiare mbi koston e Programit BA Administrim Biznes</i> <i>120 Projektbuxheti i Departamentit të Menaxhimit</i></p>
<p><b>Kriteri 3.</b> Institucioni kryen auditim periodik, vlerëson dhe dokumenton gjendjen e financimit dhe efektivitetin financiar të tij.</p>	<p>Mbështetur në RVB, UAMD kryen një audit vjetor të jashtëm. GVJ nuk ka kryer vizita në Zyrën e Financës dhe në dokumentat e dorëzuara nga institucioni ka një kopje të raportit të auditit i cili i përket vitit 2018. Në fakt dokumenti i cituar document 118, është më tepër një manual si të ndërtohet auditit dhe jo një raport i mirëfilltë auditit. GVJ mendon se nuk ka informacion të mjaftueshëm për të vlerësuar këtë kriter.</p> <p><i>118 Raporti Vjetor i Auditit të Brendshëm për 2018</i> <i>116 Të dhëna progresive Janar 2019-Prill 2022</i></p>
<p><b>Kriteri 4.</b> Institucioni raporton deri në nivelin e njësisë bazë përgjegjëse për programin e studimit mbi realizimin e buxhetit të miratuar të vitit paraardhës.</p>	<p>Dokument 116 jep informacion mbi tabelat financiare të ardhura dhe shpenzime. Si një institucion public, me të ardhura nga buxheti i shtetit dhe të ardhura dytësore të vet institucionit, këto dokumenta paraqiten në nivel Universiteti dhe jo Departamenti apo program studimi. UAMD financohet në pjesën më të madhe nga buxheti i shtetit dhe të ardhurat dytësore. Këto institucione kanë treguar qëndrueshmëri financiare.</p> <p><i>116 Të dhëna progresive Janar 2019-Prill 2022</i></p>
<p><b>Kriteri 5.</b> Institucioni garanton qëndrueshmërinë financiare për zhvillimin e programeve të studimit të njësisë bazë dhe kapacitetet financiare të mjaftueshme për ecurinë normale të këtyre programeve. Në rastet e nevojave të përmirësimit të situatës financiare institucioni planifikon ndërhyrje të posaçme dhe diversifikimin eventual të financimit të</p>	<p>UAMD financohet në pjesën më të madhe nga buxheti i shtetit dhe të ardhurat dytësore. Këto institucione kanë treguar qëndrueshmëri financiare.</p> <p><i>116 Të dhëna progresive Janar 2019-Prill 2022</i></p>



programeve të studimeve.				
<b>Konkluzione</b>	<i>GVJ mbështetur në dokumentacionin e dorëzuar, vlerëson se institucioni mbështetet financiarisht nga tarifat e studentëve dhe nga grantet publike. GVJ mendon se për të pasur të ardhura të qëndrueshme institucioni duhet të hartojë plane afatmesme apo dhe afatgjata për qëndrueshmërinë e të ardhurave dhe garantimin e tyre dhe nga bashkëpunimet apo pjesëmarrjet në projekte.</i>			
<b>Shkalla e përmbushjes së standardit</b>	<b>Nuk përmbushet</b>	<b>Përmbushet pjesërisht</b>	<b>Përmbushet kryesisht</b>	<b>Përmbushet plotësisht</b>
				<b>X</b>

<b>Shkalla e përmbushjes së standardeve të fushës IV</b>	<b>Nuk përmbushet</b>	<b>Përmbushet pjesërisht</b>	<b>Përmbushet kryesisht</b>	<b>Përmbushet plotësisht</b>
				<b>X</b>

## V. STUDENTËT DHE MBËSHTETJA E TYRE

<b>Standardi V.1</b>	
<b>Institucioni i arsimit të lartë harton, ndjek dhe zbaton politika dhe procedura për pranimin, përzgjedhjen, përparimin e studentëve, transferimin, njohjen, vlerësimin e dijeve dhe diplomimin në programin e studimit.</b>	
<b>Kriteret</b>	<b>Vlerësimi i ekspertëve</b>
<b>Kriteri 1.</b> Institucioni harton dhe zbaton politika dhe procedura që mbulojnë ciklin e plotë akademik të studentëve nga hyrja në dalje, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e veta rregullatore.	<p>Universiteti ka hartuar dhe zbaton politika të qarta në lidhje me studentët që në momentin e parë të regjistrimit dhe deri në diplomimin e tyre apo dhe më tej në procesin e punësimit.</p> <p>GVJ konstaton se UAMD ka hartuar në mënyrë rigorozë të gjithë dokumentacionin e nevojshëm për të siguruar vijmësinë e programit të studimit.</p> <p>Në shtojcë 9 rregullohet i gjithë procesi që nga regjistrimi i studentëve me kriteret e pranimit, ndihma nëpërmjet bursave, ndjekja dhe zhvillimi i mësimin, paisja me kartën e studentit, provimet, kreditet, transferimet dhe gjithshka tjetër që nevojitet në procesin e studimeve.</p> <p>Në shtojcë 1,7,8 &amp; 9, rregullohet i gjithë procesi që nga fillimi i hyrjes deri në diplomim.</p> <p><i>1 Statuti i UAMD</i>  <i>7 Rregullore e Fakultetit të Biznesit</i>  <i>8 Rregullore e Departamentit të Menaxhimit</i>  <i>9 Rregullore e Bachelor Administrim Biznes</i></p>
<b>Kriteri 2.</b> Politikat dhe procedurat nga hyrja në dalje garantojnë barazinë dhe të	Gjatë vizitës në institucion në takime me Përgjegjës të Departamentit, Zyrën e Sekretarisë Mësimore, na u konfirmua se numri i kuotave propozohet nga Bordi i Administrimit dhe miratohet

<p>drejta të njëjta për të gjithë kandidatët për studentë dhe studentët e programit të studimit.</p>	<p>nga Ministria e Arsimit dhe Sportit.          Procedurat e regjistrimit të studentëve mbështeten në udhëzimet përkatëse të MAS. Kështu për tu regjistruar në UAMD, duhet më parë të plotësosh Formularin A1/Z dhe më pas të regjistrohesh nëpërmjet Rrjetit Akademik Shqiptar (RASH).          Procedurat dhe dokumentacioni janë në përputhje me udhëzimet e MAS për këtë process. Të gjitha procedurat garantojnë barazi dhe të drejta të njëjta për të gjithë kandidatët për studentë.</p> <p><i>1 Statuti i UAMD</i>  <i>7 Rregullore e Fakultetit të Biznesit</i>  <i>8 Rregullore e Departamentit të Menaxhimit</i>  <i>9 Rregullore e Bachelor Administrim Biznes</i>  <i>10 Rregullore për Funkcionimin dhe Organizimin e Sistemit të Brendshëm të Sigurimit të Cilësisë</i></p>
<p><b>Kriteri 3.</b> Institucioni harton dhe publikon përpara çdo viti akademik kriteret të veçanta për përzgjedhjen e kandidatëve për t'u pranuar në programin e studimeve. Institucioni bashkëpunon me strukturat e ngritura në zbatim të maturës shtetërore, sipas ligjit dhe udhëzimeve përkatëse. Kriteret parashikojnë edhe regjistrimin e studentëve të huaj.</p>	<p>GVJ konstaton se shtojca 9, 47, përcakton qartësisht të gjitha kriteret dhe procedurat e pranimit të studentëve, të përparimit gjatë studimeve, të transferimit, të njohjes së studimeve të mëparshme, vlerësimit të dijeve dhe të diplomimit. Këto kriteret dhe procedura janë lehtësisht të kuptueshme dhe të aksesueshme dhe në web të institucionit apo në rrjetet sociale shtojcë 89.          Kriteret vendosen nga Njësia Bazë, dhe shkojnë për miratim në Rektorat me shkresë nga Dekani i Fakultetit.</p> <p><i>1 Statuti i UAMD</i>  <i>7 Rregullore e Fakultetit të Biznesit</i>  <i>8 Rregullore e Departamentit të Menaxhimit</i>  <i>9 Rregullore e Bachelor Administrim Biznes</i>  <i>10 Rregullore për Funkcionimin dhe Organizimin e Sistemit të Brendshëm të Sigurimit të Cilësisë</i>  <i>47 Memo për Kriteret e Pranimit të Studentëve</i>  <i>89 Strategjia e Komunikimit UAMD</i></p>
<p><b>Kriteri 4.</b> Kriteret, procedurat e pranimit dhe përzgjedhjes së studentëve, përparimit përgjatë kursit të studimit, të transferimit, njohjes së studimeve të mëparshme ose të pjesshme, të vlerësimit të dijeve dhe të diplomimit janë lehtësisht të kuptueshme dhe të aksesueshme nga publiku.</p>	<p>GVJ konstaton se UAMD ka hartuar dokumentacionin e nevojshëm për të siguruar vijmësinë e programit të studimit mbështetur në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.          Në shtojcë 9, rregullohet i gjithë procesi që nga regjistrimi i studentëve me kriteret e pranimit, ndihma nëpërmjet bursave, ndjekja dhe zhvillimi i mësimi, paisja me karten e studentit, provimet, kreditet, transferimet dhe gjithshka tjetër që nevojitet në procesin e studimeve.          Studenti njihet me këtë informacion në momentin e parë që i drejtohet institucionit fizikisht ose online nëpërmjet web apo faqeve sociale.</p> <p><i>1 Statuti i UAMD</i>  <i>7 Rregullore e Fakultetit të Biznesit</i></p>

	<p>8 Rregullore e Departamentit të Menaxhimit</p> <p>9 Rregullore e Bachelor Administrim Biznes</p> <p>10 Rregullore për Funkionimin dhe Organizimin e Sistemit të Brendshëm të Sigurimit të Cilësisë</p> <p>47 Memo për Kriteret e Pranimit të Studentëve</p> <p>89 Strategjia e Komunikimit UAMD</p>
<p><b>Kriteri 5.</b> Përpara fillimit të çdo viti akademik, institucioni informon publikun dhe të interesuarit në lidhje me kërkesat e kriteret e përgjithshme e të veçanta të programit të studimit.</p>	<p>UAMD zhvillon takime informuese për maturantët e interesuar, ku i informon ata mbi data e aplikimit, programet e studimit, tarifat, kriteret e pranimit atj. UAMD afishon në faqen web kriteret e pranimit, kuotat e miratuara nga MAS si dhe tarifat e shkollimit. UAMD pranon cdo vit dhe studentë të cilët transferojnë studimet e tyre.</p> <p>47 Memo për Kriteret e Pranimit të Studentëve</p> <p>50 Praktika mbi Vendimet për Transferim Studimesh</p>
<p><b>Kriteri 6.</b> Institucioni harton dhe publikon përpara çdo viti akademik kriteret për përzgjedhjen e kandidatëve me aftësi të veçanta, të pakicave dhe shtresave të marginalizuara.</p>	<p>Mbështetur në dokumentacionin e dorëzuar dhe nga vizita në institucion, konstatojmë se UAMD ashtu si dhe IAL të tjera publike, mbështetin arsimin gjithëpërfshirës nëpërmjet përcaktimit të kuotave të veçanta për shtresa të ndryshme me aftësi të kufizuar apo dhe shtresa të marxhinalizuara. Evidenca 114 tregon kuotat e ndara sipas programeve të studimit në të gjitha degët e UAMD. UAMD ka hartuar rregullore të veçantë për persont me aftësi të kufizuar. Infrastruktura e UAMD e bën më të lehtë frekuentimin e mësimit nga këto shtresa.</p> <p>94 Rregullore për studentët me aftësi të kufizuar</p> <p>114 Kuotat e Pranimit të Studentëve</p>
<p><b>Kriteri 7.</b> Institucioni harton dhe publikon përpara çdo viti akademik kriteret për përzgjedhjen e kandidatëve nga shtete të tjera.</p>	<p>Evidenca 114 jep informacion mbi kuotat e pranimit në të gjithë programet e studimit të ofruara nga UAMD në Fakultetin e Biznesit si dhe ndarjen sipas kategorive. Universiteti i referohet udhëzimeve të MAS mbi pranimet në programet e studimit. Institucioni pranon studentë të huaj në ciklin e parë të studimit, nëse ata plotësojnë kriteret e pranimit për këtë program studimi.</p> <p>114 Kuotat e Pranimit të Studentëve</p>
<p><b>Kriteri 8.</b> Institucioni harton politika të ndihmës/bursave për shtresa në nevojë dhe për të rritur cilësinë e pranimit në programe me përparësi për institucionin dhe për zhvillimin ekonomik të vendit.</p>	<p>UAMD jep bursa si një institucion public duke u mbështetur në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi: Studentët me aftësi të kufizuara, të vërtetuar me vendim të KMCA-së për punë, familjet e të cilëve trajtohen/përfitojnë nga ligji nr. 9355, datë 10.3.2005, "Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore", të ndryshuar, ndihmë ekonomike të plotë apo të pjesshme nga njësitë e vetëqeverisjes vendore.</p> <p>109 Mbështetja financiare për studentët</p>
<p><b>Konkluzione</b></p>	<p>GVJ konstaton se Universiteti ndjek procedurat e duhura mbështetur në aktet ligjore në fuqi, për pranimin, regjistrimin dhe diplomimin e studentëve në programin e ciklit të parë të studimeve Bsc Administrim</p>

	<i>Biznesi.</i>		
<b>Shkalla e përmbushjes së standardit</b>	<b>Përmbushet pjesërisht</b>	<b>Përmbushet kryesisht</b>	<b>Përmbushet plotësisht</b>
			X

### Standardi V.2

**Institucioni i arsimit të lartë vë në dispozicion të studentëve të programit të studimit, informacion të plotë e të hollësishëm mbi përparimin akademik, njohjen, vlerësimin e dijeve deri në përfundim të studimeve dhe diplomimit në atë program.**

<b>Kriteret</b>	<b>Vlerësimi i ekspertëve</b>
<p><b>Kriteri 1.</b> Institucioni vë në dispozicion informacion të plotë dhe të hollësishëm në lidhje me kriteret e procedurat e përparimit akademik të studentëve dhe kalimit nga një vit akademik në tjetrin.</p>	<p>Bazuar në dokumentacionin e dorëzuar, evidence 6,7,8,11,12,13, si dhe në takimet e organizuara me pedagogët dhe studentët, GVJ konstaton se Universiteti ju mundëson studentëve akses të plotë në sistemin e informacionit Pitagora, ku ata mund të marrin të gjithë informacionet e nevojshme në lidhje me kriteret e procedurat e përparimit akademik të tyre si dhe ato për kalimin nga një vit akademik në tjetrin.</p> <p><i>6 Rregullore e UAMD</i>  <i>7 Rregullore e Fakultetit të Biznesit</i>  <i>8 Rregullore e Departamentit të Menaxhimit</i>  <i>11 Rregullore e Sekretarisë Mësimore në Fakultetin e Biznesit</i>  <i>12 Rregullore e Diplomimeve në Fakultetin e Biznesit</i>  <i>13 Rregullore e Provimeve në Fakultetin e Biznesit</i></p>
<p><b>Kriteri 2.</b> Institucioni informon studentët në lidhje me kriteret e procedurat e njohjeve të kualifikimeve të mëparshme ose studimeve të pjeshme.</p>	<p>Bazuar në dokumentacionin e dorëzuar nga institucioni, evidencia 6, GVJ konstaton se UAMD aplikon procedurat e kualifikimeve të mëparshme, studimeve të pjeshme, ose transferimeve të studentëve duke u mbështetur te Rregullore e Universitetit, Rregullore e Programit të Studimit Bachelor, si dhe në kushtet e përcaktuara nga Ministria e Arsimit dhe Sportit. Gjatë intervistës me Përgjegjësën e Departamentit të Menaxhimit dhe mbështetur në rregullore, transferimet mund të kryhen nga semestri 3 deri në semestrin 5 dhe studentit mund ti njihen deri në 2/3 e lëndëve të zhvilluara më parë. Studentët paraqiten në sekretari, plotësojnë formularin përkatës dhe e paraqesin atë pranë Zyrës së Sekretarisë Mësimore. Aplikimet shqyrtohen nga Departamenti dhe i përcillen Dekanit të Fakultetit për miratimin përfundimtar. GVJ konstaton se studentët e interesuar mund ta gjejnë këtë informacion dhe në faqen zyrtare web të institucionit. Transferimet mund të kryhen ndërmjet programeve të ngjashme brenda apo jashtë universitetit.</p> <p><i>6 Rregullore e UAMD</i>  <i>7 Rregullore e Fakultetit të Biznesit</i>  <i>8 Rregullore e Departamentit të Menaxhimit</i></p>



	<i>74 Programi i Transparencës UAMD</i>			
<b>Kriteri 3.</b> Institucioni informon studentët në lidhje me kriteret e procedurat e vlerësimit të dijeve e aftësive të studentëve në programin e studimit.	<p>Gjatë takimit me studentët, pedagogët dhe autoritetet drejtuese u informuam se që në fillim të vitit të parë akademik të studimeve të tyre studentët marrin broshurën “Guida e studentit” e cila është një udhëzues praktik me të gjithë informacionin e nevojshëm në lidhje me programin e studimit (kohëgjatja e studimeve, organizimin e programit). Gjithashtu informacioni në lidhje me modulet përmbajtjen e lëndës, objektivat, literaturën dhe mënyrën e vlerësimit për cdo modul, studentët njihen në fillim të semestrit. Ky informacion jepet nga pedagogu i lëndës të cilët prezantojnë syllabusin e lëndës. Po kështu, Universiteti zhvillon dhe ditët e dyerve të hapura.</p> <p><i>6 Rregullore e UAMD</i>  <i>7 Rregullore e Fakultetit të Biznesit</i>  <i>8 Rregullore e Departamentit të Menaxhimit</i>  <i>122 Java e Orientimit dhe Guida e Studentit</i></p>			
<b>Kriteri 4.</b> Institucioni i arsimit të lartë informon studentët në lidhje me kriteret e procedurat e punimit të diplomës dhe diplomimit në programin e studimit.	<p>Bazuar tek dokumentacioni I dorëzuar, GVJ konstaton se UAMD ka përcaktuar të gjitha kriteret dhe procedurat për kryerjen e punimit të diplomës në programin e studimit Bsc Administrim Biznesi. Studentët vlerësohen për punimin e diplomës. Studentët e programit të studimit Bsc diplomohen pas përfundimit me sukses të të gjithë provimeve dhe punimit të diplomës ose provimit përfundimtar.</p> <p><i>6 Rregullore e UAMD</i>  <i>7 Rregullore e Fakultetit të Biznesit</i>  <i>8 Rregullore e Departamentit të Menaxhimit</i>  <i>12 Rregullore e Diplomimeve në Fakultetin e Biznesit</i>  <i>14 Rregullore e Detyrimeve Permbyllyse Bachelor në Fakultetin e Biznesit</i></p>			
<b>Kriteri 5.</b> Përpara fillimit të çdo viti akademik dhe në mënyrë periodike, institucioni i arsimit të lartë publikon udhëzues të posaçëm dhe organizon takime të hapura për informimin e të interesuarve e studentëve të ardhshëm mbi programin e studimit.	<p>Ashtu sic kemi përmendur dhe në standartet e mëparshme të këtij raporti, UAMD zhvillon cdo vit takime informuese me maturantët, disa muaj përpara maturës shtetërore dhe vendimarrjes së tyre për përzgjedhjen e Universitetit dhe programit të studimit. Gjithashtu, institucioni zhvillon dhe ditët e dyerve të hapura për të informuar maturantët apo gjimnazistët mbi infrastrukturën e institucionit informacion në lidhje me detajet e cdo program studimi.</p> <p>GVJ konstaton se të interesuarit kanë informacionin e nevojshëm në faqen e web dhe në rrjetet sociale të institucionit.</p>			
<b>Konkluzione</b>	<i>GVJ konstaton se Institucioni mundëson të gjithë informacionin e nevojshëm për studentët që në momentin e regjistrimit të tyre në një program studimi e deri në diplomim.</i>			
<b>Shkalla e përmbushjes së standardit</b>	<b>Nuk përmbushet</b>	<b>Përmbushet pjesërisht</b>	<b>Përmbushet kryesisht</b>	<b>Përmbushet plotësisht</b>
				<b>X</b>



**Standardi V.3**

**Institucioni i arsimit të lartë vë në dispozicion të studentëve informacion të plotë e të hollësishëm për objektivat formuese, strukturën, organizimin, përmbajtjen e programit të studimit, rezultatet e pritshme të të nxënit dhe mundësitë e punësimit.**

Kriteret	Vlerësimi i ekspertëve
<p><b>Kriteri 1.</b> Studentët informohen në mënyrë të hollësishme për strukturën, organizimin dhe kohëzgjatjen e programit të studimit.</p>	<p>Programi I studimit Bsc në Administrim Biznesi ka një kohëzgjatje 3 vite (6 semestra) dhe në fund të këtij program studenti ka 180 kredite europiane (ECTS). Me mbarimin e studimeve, studenti merr diplomë Bsc në Administrim Biznesi (mbështetur në Statutin e UAMD). Ky informacion ndahet me studentët që në momentin e parë atë të regjistrimit. Informacioni është i detajuar dhe në faqen web të institucionit. Po kështu në web ka informacion në lidhje me departamentin, stafin, programet e studimit që departamenti ofron etj. <a href="http://www.uamd.edu.al">www.uamd.edu.al</a></p>
<p><b>Kriteri 2.</b> Institucioni vë në dispozicion të studentëve informacion dhe dokumentacion/ udhëzues të posaçëm për lëndët/modulet, përmbajtjen dhe veprimtaritë formuese.</p>	<p>Të gjithë informacionin në lidhje me strukturën e këtij programi studimi, organizimin dhe kohëzgjatjen, studentët e marrin që në nisje të studimeve nga koordinatori i Programit të Studimit si dhe nga stafi akademik i përfshirë në këtë program në mësimdhënie. GVJ vlerëson se në pikënisje të semestrit, pedagogët ndajnë informacion në lidhje me modulin dhe të gjithë elementët e syllabusit. Institucioni duhet të përditësojë faqen e web për të informuar studentët në kohë reale. Fakulteti duhet të ketë webin e tij i cili të menaxhohet nga vetë ata jo vetëm web të UAMD. Nga takimet në institucion, stafi akademik na konfirmoi që një mënyrë e mirë komunikimi me studentët janë dhe rrjetet sociale.</p> <p><i>76 Njoftimet në rrjetet sociale të Fakultetit të Biznesit 108 Të Dhëna nga Faqja Zyrtare e Web-it e UAMD 122 Java e Orientimit dhe Guida e Studentit</i></p>
<p><b>Kriteri 3.</b> Institucioni informon studentët mbi mundësitë e punësimit, si dhe mbështetjen institucionale për orientimin drejt dhe në tregun e punës.</p>	<p>GVJ konstaton nga dokumentat e dorëzuara si dhe nga RVB, se Zyra Karrierës dhe Alumnit në rang Universiteti informon studentët mbi praktikën profesionale dhe mundësitë e punësimit. Kjo zyrë së bashku me Departamentet përkatëse mban lidhje me organizatat publike apo private me qëllim orientimin e studentëve drejt tregut të punës. në bashkëpunim këto struktura organizojnë Panairin e Karrierës për të prezantuar tek studentët mundësitë e punësimit. Gjithashtu Zyra e Karrierës dhe Alumnit mban lidhje me studentët alumni dhe kryen në mënyrë periodike studime tregu mbi punësimin e studentëve të diplomuar në të gjitha programet e studimit. Kjo zyrë organizon në bashkëpunim me strukturat e tjera të universitetit aktivitete të ndryshme si: Forum i Hapur, Panairi i Karrierës, Vizita në Kompani.</p> <p><i>84 Karriera dhe Alumni UAMD, Kalendari i aktiviteteve dhe trajnimet 2021-2022</i></p>

Adresa: "Rruga e Durrësit"  
Pranë gjim. «Q. Stafa», Tiranë  
Tel:+355 (04) 222-43423

E-mail: info@ascal.al

Web site: www.ascal.al

	<p>85 Shoqata Alumni UAMD 86 Rregullore e Drejtorisë së Administrimit dhe Shërbimeve Akademike</p>			
<p><b>Kriteri 4.</b> Studentëve u vihet në dispozicion informacion i gjerë dhe i përditësuar për zhvillimin dhe organizimin e procesit mësimor, logjistikën, infrastrukturën dhe shërbimet në funksion të realizimit të tij.</p>	<p>GVJ pas vizitave me studentët dhe pedagogët, vlerëson përpjekjet e Departamentit të Menaxhimit i cili cdo fillim viti akademik shpall në ambientet publike orarin mësimor, ditën, orën, sallën dhe personelin përkatës për realizimin e programit të studimit.</p> <p>Gjithashtu studentët marrin informacionin dhe nëpërmjet broshurës “Guida e studentit”</p> <p>51 Lista e Teksteve në Bibliotekë për Programin e Studimit 81 Manual Biblioteka Online 82 Biblioteka Online të dhëna mbi materialet e disponueshme 97 Infrastruktura 117 Informacion mbi pajisjet hardware dhe software në FB</p>			
<p><b>Kriteri 5.</b> Informacioni në lidhje me programin e studimit mundësohet përmes sistemit të menaxhimit të brendshëm të informacionit dhe duhet të jetë lehtësisht i arritshëm nga studentët edhe në distancë.</p>	<p>Ashtu sic kemi cituar dhe më lartë, studentët kanë informacioni e duhur në lidhje me programin e studimit nëpërmjet përdorimit të sistemit Pitagora. Nëpërmjet sistemit ata regjistrohen në provime, kontrollojnë statusin e tyre gjatë semestrit dhe vitit akademik, marrin njoftim për datat e provimeve, notën paraprake dhe atë përfundimtare. Po studentët nuk kanë një program komunikimi me stafin akademik për shkëmbimin e detyrave apo dhe njoftime të tjera si psh teams.</p> <p>76 Njoftimet në rrjetet sociale të Fakultetit të Biznesit 77 Njoftime me e-mail Studentët e Bachelorit 90 Përdorimi i Sistemit Elektronik</p>			
<p><b>Konkluzione</b></p>	<p>GVJ konstaton se Institucioni mundëson të gjithë informacionin e nevojshëm për studentët që në momentin e regjistrimit të tyre në një program studimi e deri në diplomim.</p>			
<p><b>Shkalla e përmbushjes së standardit</b></p>	<p>Nuk përmbushet</p>	<p>Përmbushet pjesërisht</p>	<p>Përmbushet kryesisht</p>	<p>Përmbushet plotësisht</p> <p>X</p>

**Standardi V.4**

**Institucioni i arsimit të lartë mbledh, administron, përditëson dhe ruan të dhëna të hollësishme në lidhje me numrin e profilin e studentëve që ndjekin programin e studimit, nga pranimi deri në diplomim, si dhe të dhëna të punësimit të tyre.**

Kriteret	Vlerësimi i ekspertëve
<p><b>Kriteri 1.</b> Institucioni i arsimit të lartë disponon dhe mban statistika vjetore për numrin e studentëve e të diplomuarve, në programin e studimit.</p>	<p>GVJ konstaton nga vizitat në institucion dhe dokumentat e dorëzuara, që Sektori i Komunikimit, Alumnit dhe Karrierës në UAMD si dhe Sekretaria Mësimore e Fakultetit të Biznesit, mbajnë të dhëna në lidhje me regjistrimet, transferimet, notat mesatare në hyrje dhe në dalje të studentëve, largimet si dhe ndjekjen e studentëve pas</p>

	<p>përfundimit të studimeve. Gjatë vitit në institucion GVJ pati mundësi të vëzhgojë dhe regjistrat themeltar apo regjistrin e notave. Të dhënat në sekretari ruhen në format fizik por edhe elektronik nëpërmjet programit Pitagora. Këto statistika janë dhe në përmbushje të detyrimeve që ka institucioni ndaj MAS apo QSHA.</p> <p><i>67 Të Dhëna Tabelore për Numrin e Programeve në Ciklin e I &amp; II që ofron Departamenti i Menaxhimit</i>  <i>68 Të Dhëna të Plota BA Administrim Biznes për Regjistrimin, Ecurinë, Diplomimin, Nota Mesatare</i></p>
<p><b>Kriteri 2.</b> Institucioni disponon statistika vjetore për numrin e studentëve të regjistruar në programin e studimit, deri në diplomimin e tyre, tërheqjet nga programi, si dhe largimet para përfundimit të programit apo mospërfundimin me sukses të vitit akademik në të cilin zhvillohet programi i studimeve.</p>	<p>Gjatë vitit në sekretarinë mësimore në institucion, GVJ vëzhgoi regjistrin themeltar të studentëve, regjistrin e diplomave, regjistrin e notave. Studentët janë të pajisur me numër matrikullimi dhe të gjithë gjeneralitetet. Në regjistër identifikohen lehtësisht transferimet. Në dokumentat e dorëzuara, universiteti ka statistika për studentët në 3 vitet e fundit ku jepen detaje mbi numrin e studentëve</p> <p>2020-2021 76 studentë;  2021-2022 57 studentë;  2022-2023 67 studentë;</p> <p><i>68 Të Dhëna të Plota BA Administrim Biznes për Regjistrimin, Ecurinë, Diplomimin, Nota Mesatare</i></p>
<p><b>Kriteri 3.</b> Të dhënat statistikore të studentëve duhet të menaxhohen përmes sistemit të brendshëm të informacionit dhe duhet të jenë të sigurta dhe lehtësisht të verifikueshme nga personat e autorizuar.</p>	<p>Sekretaria mësimore operon mbështetur në neni 101 të Ligjit për Arsimin e Lartë nr 80/2015. I gjithë informacioni ruhet në systemin e brendshëm Pitagora. Për rregullimin e procesit nga zyrat përkthëse institucioni ka përpiluar dokumentat e paraqitura në evidencat e cituara.</p> <p>Të dhënat për ecurinë e studentëve ruhen në procesverbale fizike si dhe në systemin Pitagora dhe në regjistrin e notave. GVJ i konstatoi këto dokumenta gjatë vitit në institucion.</p> <p><i>6 Rregullore e UAMD</i>  <i>7 Rregullore e Fakultetit të Biznesit</i>  <i>8 Rregullore e Departamentit të Menaxhimit</i>  <i>12 Rregullore e Diplomimeve në Fakultetin e Biznesit</i>  <i>103 Sistemi Pitagora - RASH</i></p>
<p><b>Kriteri 4.</b> Institucioni mbështet me akte, kontrollin periodik të përvitshëm pranë gjithë njësive përgjegjëse për menaxhimin (sekretaritë mësimore, sistemin e menaxhimit të brendshëm të informacionit, etj.), vlerëson</p>	<p>Sistemi i brendshëm Pitagora është i ndërtuar në module dhe i mundëson raporte të personalizuar të gjithë pjesëtarëve që kanë akses në të. Ndërmjet tij menaxhohen të gjithë të dhënat e studentëve në lidhje me veprimtaritë e tyre mësimore. Në këtë system kanë akses studentët në llogaritë e tyre personale, pedagogët në modulet e tyre të lëndëve që drejtojnë si dhe sekretaria apo zyra të tjera sipas llogarive të tyre. Të gjitha zyrat që kanë akses dhe përpunojnë të dhënat, e</p>



dhe dokumenton gjendjen dhe saktësinë e informacionit dhe të dokumentacionit që lidhet me studentët, dhe me veprimtarinë e tyre përkatëse.	<p>bëjnë këtë duke ruajtur konfidencialitetin dhe në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale. Ky informacion aksesohetv etëm nga personat e autorizuar.</p> <p><i>6 Rregullore e UAMD</i>  <i>7 Rregullore e Fakultetit të Biznesit</i>  <i>8 Rregullore e Departamentit të Menaxhimit</i>  <i>11 Rregullore e Sekretarisë Mësimore në Fakultetin e Biznesit</i>  <i>12 Rregullore e Diplomimeve në Fakultetin e Biznesit</i>  <i>16 Kodi i Etikës në UAMD</i>  <i>103 Sistemi Pitagora - RASH</i></p>			
<b>Kriteri 5.</b> Njësia bazë duhet të hartojë raporte analitike, periodike mbi profilin dhe cilësinë në hyrje dhe dalje të studentëve, si dhe shkallën e cilësisë së punësimit të tyre, duke e shoqëruar me masat e duhura në drejtim të përmirësimit të këtyre treguesve.	<p>Zyra e Sekretarisë Mësimore përunon të dhënat e studentëve në hyrje por dhe ato egzistues. Këto raporte vjetore janë dhe në përmbushje të detyrimeve që ka institucioni për të raportuar në MAS.</p> <p>Zyra e Sekretarisë vetem mban statistika por nuk bën raporte të detajuara apo analiza afatmesme dhe afatgjata. Departamenti duhet të analizojë më në detaje të dhënat e gjeneruara nga sekretaria.</p> <p>Zyra e Komunikimit, Karrierës dhe Alumnit kryen në mënyrë periodike pyetësor me studentët e diplomuar në rang Universiteti. Institucioni mban të dhëna në lidhje me gjurmimin e tyre pas mbarimit të këtij program studimi.</p> <p><i>68 Të Dhëna të Plota BA Administrim Biznes për Regjistrimin, Ecurinë, Diplomimin, Nota Mesatare</i>  <i>86 Rregullore e Drejtorisë së Administrimit dhe Shërbimeve Akademike</i></p>			
<b>Konkluzione</b>	<p><i>GVJ konstaton se institucioni gjeneron të dhëna dhe statistika për studentët që ndjekin studimet në programet e studimit të ofruara nga UAMD. Institucioni duhet të bëjë analiza dhe të hartojë strategji mbi problematikat në lidhje me regjistrimet, diplomimet, cilësinë e studentëve në hyrje dhe në dalje, si dhe për punësimin e tyre mbështetur në njohuritë e marra në Universitet.</i></p>			
<b>Shkalla e përmbushjes së standardit</b>	<b>Nuk përmbushet</b>	<b>Përmbushet pjesërisht</b>	<b>Përmbushet kryesisht</b>	<b>Përmbushet plotësisht</b>
			X	

### Standardi V.5

**Institucioni i arsimit të lartë përfshin dhe angazhon studentët në organet vendimmarrëse e këshilluese, në kuadër të hartimit, miratimit, rishikimit e përmirësimit të programeve të studimit, metodave të mësimdhënies dhe cilësisë së burimeve e shërbimeve ndaj tyre.**

Kriteret	Vlerësimi i ekspertëve
<b>Kriteri 1. Institucioni</b>	GVJ konstaton mbështetur në dokumentat që institucioni ka dorëzuar



<p>parashikon përfshirjen dhe angazhimin e studentëve dhe/ose përfaqësuesve të tyre në organet vendimmarrëse e këshilluese sipas akteve ligjore dhe atyre rregullatore të vetë institucionit.</p>	<p>dhe nga takimet e kryera se përfshirja e studentëve dhe angazhimi i tyre në organet vendimmarrëse bëhet në përputhje me aktet ligjore në fuqi (neni 98 dhe 99 I Ligjit 80/2015) dhe garantohet nëpërmjet dokumentit 2, Statuti I UAMD si dhe dokumentat 7,8,9. Studentët kanë të drejtë të kenë përfaqësues në:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senatin Akademik</li> <li>- Këshillin e Etikës</li> <li>- Komisionin e Përhershëm për Sigurimin e Cilësisë</li> </ul> <p>Përfaqësuesit e studentëve në këto organe zgjidhen nga Këshilli Studentor. Ky këshill është organi më i rëndësishëm studentor i UAMD. Ky këshill përbëhet nga studentë të cilët janë përzgjedhur nëpërmjet një procesi votimi i studentëve. Ky process bazohet në nenin 89 të Statutit të UAMD.</p> <p><i>1 Statuti i UAMD</i>  <i>7 Rregullore e Fakultetit të Biznesit</i>  <i>8 Rregullore e Departamentit të Menaxhimit</i>  <i>9 Rregullore e Bachelor Administrim Biznes</i></p>
<p><b>Kriteri 2.</b> Institucioni duhet të garantojë se përfshirja e studentëve dhe/ose përfaqësuesve të tyre në vendimmarrje, këshillim apo vlerësimin mbi procesin akademik, të jetë reale, konkrete, frutdhënëse dhe me rezultate lehtësisht të verifikueshme e të matshme.</p>	<p>Përfshirja e studentëve në këto organe dhe përfaqësimi i tyre në komisione dhe këshilla siguron cilësi në procesin akademik. Përfaqësimi i studentëve në Komisionin e Etikës dhe Sigurimit të Cilësisë siguron përfshirjen e përfaqësuesve të studentëve në dhënien e rekomandimeve për Senatin Akademik për çështje të ndryshme që lidhen me aktivitetet jashtëshkollore të kryera nga klubet studentore, jetën e studentëve në ambientet universitare dhe shërbimet e ofruara për ta etj.</p> <p>Në bazë të bisedave të kryera me studentët dhe Përgjegjës të Departamentit vumë re se përfshirja e studentëve në këto organizma është reale dhe konkrete duke adresuar shqetësimet e tyre në autoritetet vendimmarrëse.</p> <p><i>1 Statuti I UAMD (neni 14,22,79,89)</i></p>
<p><b>Kriteri 3.</b> Njësia përgjegjëse garanton përfshirjen e studentëve në procesin e hartimit, rishikimit dhe përmirësimit të programit të studimit mbi baza të rregullta dhe reflekton sugjerimet e kontributin e tyre në to, në mbledhje të përbashkëta në departament, me pyetësorë, grupe fokusimi, etj.</p>	<p>Bazuar në dokumentat e dorëzuara (Statuti I UAMD) programi i studimit Bsc Administrim Biznes ka 180 kredite europiane dhe kohëzgjatje 3 vite akademike ose 6 semestra. Cdo semester ka 30 kredite. Kreditet minimale për një modul janë 5 ECTS dhe maksimale janë 6 ECTS.</p> <p>Përsa i përket përfshirjes së studentëve në përmirësimin e programit të studimit, në përmbajtjen e tij apo në vlerësimin për stafin akademik apo infrastrukturën, studentët e bëjnë këtë duke plotësuar në mënyrë periodike pyetësorë. Pyetësorët janë anonym dhe lihen në dëshirë të studentëve.</p> <p>Ndërsa përfaqësuesit e tyre në organizmat e sipërcituar, bën që zëri i</p>



	<p>tyre të dëgjohe në mënyrë të drejtpërdrejtë dhe shqetësimet e tyre të trasmetohen.</p> <p>38 Anketimi i Studentëve për Vitin Akademik 2020-2021 39 Formulari i Vlerësimit për Pedagogët nga Studentët 41 Model Pyetësori për Studentët e Diplomuar 83 Anketimi i studentëve, stafit akademik dhe administrativ</p>			
<p><b>Kriteri 4.</b> Studentëve u mundësohet dhënia e mendimit mbi barazinë dhe ndershmërinë e kryerjes së procesit të vlerësimit dhe kontrollit të dijeve, përfshirë mundësinë e ankimit të rezultatit, rishikimit dhe reflektimit nga ana e institucionit/ njësisë/pedagogut përgjegjës.</p>	<p>Në bazë të dokumentave të dorëzuara nga institucioni dhe mbështetur në takimin që GVJ zhvilloi me Zyrën e Sigurimit të Cilësisë, u informuam se Zyra inkurajon studentët të plotësojnë Formularin e Vlerësimit të Pedagogëve të Lëndës.</p> <p>Departamenti përpunon të dhënat e marra dhe merr masat e nevojshme.</p> <p>Në RVB nuk ka ndonjë referencë mbi raportimet që zhvillon departamenti në lidhje me shqetësimet që studentët mund të shfaqin.</p> <p>Në lidhje me shqetësimin e studentëve për vlerësimin në provime, në takimet e zhvilluara në institucion u informuam që studentët mund të ankimojnë notën dhe ti nenshtrohen një procesi rishikimi. Nota e provimit i dorëzohet studentit në një takim të vecantë pas provimit ku studentit ballafaqohet me provimin e tij.</p> <p>39 Formulari i Vlerësimit për Pedagogët nga Studentët</p>			
<p><b>Konkluzione</b></p>	<p>GVJ konstaton se studentët janë të përfaqësuar në komisionet apo organet drejtuese mbështetur në rregulloren dhe Statutin e UAMD. Përfshirja e studentëve në këto organane është dhe në përmbushje të kërkesave ligjore.</p>			
<p><b>Shkalla e përmbushjes së standardit</b></p>	<p>Nuk përmbushet</p>	<p>Përmbushet pjesërisht</p>	<p>Përmbushet kryesisht</p>	<p>Përmbushet plotësisht</p>
				<p>X</p>

**Standardi V.6**

**Institucioni i arsimit të lartë ka procedura e njësi të posaçme për pritjen, orientimin, këshillimin e studentëve, menaxhimin e ankimeve e problematikave, të cilat ushtrojnë veprimtarinë në mënyrë të përhershme e janë lehtësisht të arritshme nga studentët.**

Kriteret	Vlerësimi i ekspertëve
<p><b>Kriteri 1.</b> Institucioni ka procedura e njësi të posaçme në shërbim të informimit e shërbimit të studentëve, në përputhje me parashikimet ligjore dhe aktet rregullatore të institucionit.</p>	<p>Ashtu sic është cituar dhe më lart në këtë raport, UAMD ka njësi të posaçme në shërbim të informimit të studentëve. Që në fillim të studimeve të tyre studentët pajisen me broshurën “Guida e Studentit” një udhëzues praktik me informacionin e nevojshëm në lidhje me institucionin, funksionimin e tij dhe konkretisht informacion të përgjithshëm mbi programin e studimit.</p> <p>Sekretaria mësimore, mban në mënyrë të vazhdueshme në bazë ditore lidhjet me studentët. Cdo pedagog I Departamentit ka orar konsultimi me studentët.</p>

	<p>Ankesat apo shqetësimet e studentëve vlerësohen nga Njësitë përgjegjëse nga Dekanati, Administratori dhe nga njësitë ku janë adresuar ankesat.</p> <p><i>86 Rregullore e Drejtorisë së Administrimit dhe Shërbimeve Akademike</i> <i>89 Strategjia e Komunikimit UAMD</i></p>
<p><b>Kriteri 2.</b> Institucioni ka ngritur dhe ka bërë funksional një sistem të posaçëm për informimin, këshillimin, ndjekjen e përparimit të studentëve dhe asistimin e tyre për çështje që kanë të bëjnë me procesin mësimor dhe programin e studimit.</p>	<p>Studentët pajisen që në javën e parë me informacionin e nevojshëm si dhe paraqesin të dhënat e tyre, për të qëndruar në kontakt me institucionin dhe përfaqësuesit e tij. Studentët dhe Fakulteti, komunikojnë nëpërmjet emailëve dhe rrjeteve sociale. Institucioni nuk ka një system komunikimi ku nëpërmjet adresës së email dhe platformës të bëhet një komunikim më zyrtar.</p> <p>Zyra e Sekraterisë Mësimore dhe Koordinatorit i Programit të studimit, janë njësitë e posaçme të dedikuara për shqetësimet, pyetjet dhe pasiguritë e studentëve. Gjithashtu dhe Departamenti përkatës në këtë rast i Menaxhimit luan një rol të rëndësishëm në mbarëvajtjen me sukses të programit të studimit.</p> <p>Sic e kemi theksuar dhe më lart, numri i studentëve të regjistruar në këtë program për vitin 2022-2023 është 68, dhe angazhimi i stafit akademik është maksimal për të ndjekur ecurinë e studentëve.</p> <p>Një rol të rëndësishëm luan dhe Zyra e Komunikimit, Karrierës dhe Alumnit që pajis studentët me Guidën e Studentit.</p> <p>Ne si GVJ, mendojmë se institucioni ka struktura të organizuara mirë për informimin, këshillimin dhe ndjekjen me sukses të studentëve në rrugëtimin e tyre 3 vjeçar në këtë program studimi.</p> <p><i>1 Statuti i UAMD</i> <i>7 Rregullore e Fakultetit të Biznesit</i> <i>8 Rregullore e Departamentit të Menaxhimit</i> <i>85 Shoqata Alumni UAMD</i> <i>86 Rregullore e Drejtorisë së Administrimit dhe Shërbimeve Akademike</i></p>
<p><b>Kriteri 3.</b> Institucioni u ofron studentëve shërbimin e këshillimit të karrierës. Zyra/njësia për këshillimin e karrierës mirëpret studentët në mënyrë të vazhduar dhe periodike, duke ofruar informacion dhe orientim të posaçëm, në lidhje me kompletimin e procesit mësimor, zgjedhjen dhe orientimin për praktikën</p>	<p>Nëpërmjet Zyrës së Komunikimit, Karrierës dhe Alumnit studentët informohen në lidhje me programin e studimit dhe të drejtat dhe detyrimet e tyre në ndjekje të këtij programi. Ata orientohen për praktikën profesionale një modul shumë i rëndësishëm por dhe për trgeun e punës. Zyra orienton studentët në botën e biznesit dhe punësimin e tyre.</p> <p>Kjo Zyrë organizon këshillime për përgatitjen e CV, intervistat në aplikime, plotësimi i një letër motivimi. Kjo Zyrë organizon Panairin e Karrierës.</p> <p><i>79 Njoftime për punësim të studentëve dhe alumnit</i> <i>84 Karriera dhe Alumni UAMD, Kalendari i aktiviteteve dhe</i></p>

profesionale në institucione të tjera dhe orientimin në tregun e punës.	<i>trajnimet 2021-2022</i> <i>86 Rregullore e Drejtorisë së Administrimit dhe Shërbimeve Akademike</i> <i>87 Raport mbi Shërbimet e Sektorit të Karrierës dhe Alumnit</i>			
<b>Kriteri 4.</b> Zyra/njësia e karrierës ndjek studentët pas diplomimit, mbledh, përpunon e mban të dhëna mbi shkallën dhe cilësinë e punësimit të studentëve të programit të studimit dhe ua vë ato në dispozicion studentëve dhe organeve e autoriteteve drejtuese përkatëse.	Zyra e Komunikimit, Karrierës dhe Alumnit ndjek studentët dhe pas diplomimit të tyre nëpërmjet kontakteve individuale. Ajo mban kontakte të vazhdueshme me ta dhe pas punësimit të tyre. Studentët alumni shpesh ftohen në takimet apo aktivitetet që Departamenti apo Universiteti zhvillon në mënyrë që lidhja të jetë sa më e fortë. Në dokumentat e dorëzuara nuk ka informacion mbi punësimin e tyre. Zyra mban vetëm statistika por nuk zhvillon raporte apo strategji për të pasur një punësim sa më të lartë të studentëve të tyre.  <i>79 Njoftime për punësim të studentëve dhe alumnit</i> <i>84 Karriera dhe Alumni UAMD, Kalendari i aktiviteteve dhe trajnimet 2021-2022</i> <i>86 Rregullore e Drejtorisë së Administrimit dhe Shërbimeve Akademike</i> <i>87 Raport mbi Shërbimet e Sektorit të Karrierës dhe Alumnit</i>			
<b>Konkluzione</b>	<i>GVJ konstaton se studentët janë të mirëpritur që në momentin e parë të regjistrimit të tyre e deri në diplomim. Po kështu, departamenti ndjek hap pas hapi studentët duke i mbështetur ata në realizimin me sukses të praktikës por dhe në mbështetje të tyre pas diplomimit në tregun e punës.</i>			
<b>Shkalla e përmbushjes së standardit</b>	<b>Nuk përmbushet</b>	<b>Përmbushet pjesërisht</b>	<b>Përmbushet kryesisht</b>	<b>Përmbushet plotësisht</b>
				<b>X</b>

<b>Shkalla e përmbushjes së standardeve të fushës V</b>	<b>Nuk përmbushet</b>	<b>Përmbushet pjesërisht</b>	<b>Përmbushet kryesisht</b>	<b>Përmbushet plotësisht</b>
				<b>X</b>

## VI. SIGURIMI I CILËSISË SË PROGRAMIT TË STUDIMIT BACHELOR

<b>Standardi VI.1</b>	
<b>Institucioni i arsimit të lartë ndjek një politikë të qartë për garantimin dhe promovimin e cilësisë së mësimdhënies dhe harton udhëzues të posaçëm të zhvillimit të metodave dhe monitorimit.</b>	
<b>Kriteret</b>	<b>Vlerësimi i ekspertëve</b>
<b>Kriteri 1.</b> Institucioni harton udhëzues në nivel institucional për zhvillimin dhe përdorimin e metodave të ndryshme dhe inovative të mësimdhënies në	GVJ konstaton se UAMD ka hartuar politika dhe ka ngritur struktura dhe procedura për Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë në përputhje me Ligjin e Arsimit të Lartë nr 80/2015. Struktura kryesore për sigurimin e brendshëm të cilësisë është Komisioni i Përhershëm për sigurimin e Cilësisë. UAMD në evidenca 10, ka hartuar dokumentin Rregullore

<p>bazë të fushës së studimeve, lëndëve/moduleve.</p>	<p>për Funkcionimin dhe Organizimin e Sisteit të Brendshëm të Sigurimit të cilësisë.</p> <p>Institucioni në këtë document jep prioritetet e Universitetit dhe pritshmëritë për të ardhmen.</p> <p><i>10 Rregullore për Funkcionimin dhe Organizimin e Sistemit të Brendshëm të Sigurimit të Cilësisë</i></p>
<p><b>Kriteri 2.</b> Strukturat përgjegjëse zhvillojnë mekanizma të monitorimit dhe vlerësojnë në mënyrë periodike aftësitë mësimdhënëse dhe inovative të personelit akademik dhe ndihmësakademik.</p>	<p>GVJ në bazë të dokumentave të dorëzuara konstaton se sistemi i Brendshëm i Sigurimit të Cilësisë i përbërë nga Komisioni i Përhershëm për Sigurimin e Cilësisë dhe njësitë e tij, Zyra e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë, operojnë në përputhje me Statutin e Universitetit.</p> <p>Të gjithë këto struktura kanë në focus evidentimin dhe ndjekjen e problematikave të lidhura me cilësinë e mësimdhënies, vlerësimin e veprimtarisë mësimore dhe kërkimore-shkencore të stafit, si dhe ndjekjen dhe plotësimin me vërtetësi të pyetësorëve të organizuar për studentët actual dhe ata alumni.</p> <p><i>10 Rregullore për Funkcionimin dhe Organizimin e Sistemit të Brendshëm të Sigurimit të Cilësisë</i></p>
<p><b>Kriteri 3.</b> Institucioni garanton përfshirjen e studentëve në vlerësimin periodik të formave e metodave të mësimdhënies, të vlerësimit të dijeve, përfshirë mundësinë e trajtimit të ankimeve.</p>	<p>Mbështetur në dokumentat e dorëzuar nga institucioni si dhe nga takimet e kryera, GVJ vlerëson se ka disa mekanizma që bejnë të mundur sigurimin e cilësië:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pyetësorët e studentëve</li> <li>- Vlerësimi i përgjegjës të departamenti</li> <li>- Vlerësimi i drejtuesit të njësisë kryesore</li> </ul> <p>Anketa e parë përmban 13 pyetje në lidhje me pedagogun e lëndës mbi përpikmërinë e tij në orën e mësimit, zotërimin e lëndës, mbi vlerësimin, materialin e përdorur, ndërveprimin me studentët etj.</p> <p>GVJ vlerëson metodat e përdorura nga Universiteti për vlerësimin dhe mundësinë e trajtimit të ankesave të studentëve.</p> <p><i>39 Formulari i Vlerësimit për Pedagogët nga Studentët</i> <i>40 Modele për Vlerësimin e Performancës së Pedagogut</i></p>
<p><b>Kriteri 4.</b> Strukturat përgjegjëse për monitorimin dhe sigurimin e cilësisë në mësimdhënie bëjnë publike rezultatet e vlerësimit.</p>	<p>UAMD bën publike të gjithë aktivitetin e njërive të sigurimit të cilësisë. Aty gjendet informacioni mbi anëtarët e njërive si: Komisioni i Përhershëm për Sigurimin e Cilësisë dhe njësitë e tij, Zyra e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë. Institucioni përpilon raportin vjetor mbështetur në informacionin e mbledhur nga pyetësorët dhe formularët e vlerësimit.</p> <p>Gjithashtu Universitetid dorëzon në MAS raportime të vazhdueshme në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.</p> <p>Universiteti duhet të bëjë publike dhe raportet e vlerësimit në faqen e web.</p>



	<p>40 Modele për Vlerësimin e Performancës së Pedagogut 42 Raporti mbi Aktivitetin Kërkimor-Shkencor UAMD. Viti Akademik 2018-2019</p>			
<p><b>Kriteri 5.</b> Institucioni, nëpërmjet mekanizmave të vlerësimit dhe rezultateve të marra, promovon shembuj të praktikave të mira, nxit personelin akademik për përmirësimin e mëtejshëm të mësimdhënies.</p>	<p>Në bazë të dokumentacionit të dorëzuar, institucioni vlerëson performancën akademike të stafit akademik si dhe performancën e stafit administrative. Institucioni nëpërmjet njësive të sigurimit të cilësisë organizon trajnime të ndryshme me studentët dhe stafin për vlerësimin e performancës së stafit akademik dhe administrative. GVJ e ka të paqartë se si institucioni i përdor këto mekanizma për vlerësimin e të punësuarve të saj staf akademik dhe administrativ.</p> <p>10 Rregullore për Funkcionimin dhe Organizimin e Sistemit të Brendshëm të Sigurimit të Cilësisë 39 Formulari i Vlerësimit për Pedagogët nga Studentët 40 Modele për Vlerësimin e Performancës së Pedagogut 42 Raporti mbi Aktivitetin Kërkimor-Shkencor UAMD. Viti Akademik 2018-2019</p>			
<p><b>Konkluzione</b></p>	<p>GVJ vlerëson se institucioni ndjek dhe kryen procedurat e anketimit për Sigurimin e Cilësisë si metodë direkte për garantimin e cilësisë. GVJ konstaton se nuk ka raporte të mirëfillta apo plan veprimi nga Komisioni i Përhershëm i Sigurimit të Cilësisë.</p>			
<p><b>Shkalla e përmbushjes së standardit</b></p>	<p>Nuk përmbushet</p>	<p>Përmbushet pjesërisht</p>	<p>Përmbushet kryesisht</p>	<p>Përmbushet plotësisht</p>
			X	

<p><b>Standardi VI.2</b> <b>Institucioni i arsimit të lartë harton dhe zbaton politika e procedura transparente të posaçme për sigurimin e cilësisë së programit të studimit, në kuadër të strukturave e sistemit të brendshëm të sigurimit të cilësisë.</b></p>	
<p><b>Kriteret</b></p>	<p><b>Vlerësimi i ekspertëve</b></p>
<p><b>Kriteri 1.</b> Institucioni i arsimit të lartë ka politika, struktura dhe procedura për Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë (SBC), në përputhje me parashikimet ligjore e nënligjore në fuqi dhe me aktet rregullatore institucionale.</p>	<p>Sipas Statutit të UAMD, neni 24, Rregullore UAMD neni 20, Komisioni i Përhershëm për Sigurimin e Cilësisë është struktura për hartimin e politikave dhe procedurave për sigurimin e brendshëm të cilësisë.</p> <p>GVJ në bazë të dokumentave të dorëzuara konstaton se sistemi i Brendshëm i Sigurimit të Cilësisë i përbërë nga Komisioni i Përhershëm për Sigurimin e Cilësisë dhe anëtarët e tij, operon në përputhje me Statutin e Universitetit si dhe me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Ky Komision mbështet punën e tij bazuar në evidencë 10.</p> <p>1 Statuti i UAMD 6 Rregullore e UAMD</p>



	<i>10 Rregullore për Funkzionimin dhe Organizimin e Sistemit të Brendshëm të Sigurimit të Cilësisë</i>
<b>Kriteri 2.</b> Institucioni ka të ngritur, mban në funksion Sistemin e Brendshëm të Sigurimit të Cilësisë dhe zbaton një strategji institucionale për përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë, ku përfshihen studentët dhe bashkëpunëtorë e ekspertë të jashtëm.	<p>Sipas RVB dhe dokumentave të dorëzuara nga institucioni, GVJ konstaton se institucioni përdor mekanizma formalë për shqyrtimin, miratimin dhe mbikqyrjen e herëpashershme të programeve të studimit të ciklit të parë. Institucioni përdor anketimet me studentët dhe përpilon raporte.</p> <p>Komisioni i Përhershëm i Sigurimit të Cilësisë, Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë në nivel Fakulteti si dhe Drejtoria e Kurrikulave Standarteve dhe Cilësisë janë strukturat përgjegjëse për sigurimin e Cilësisë.</p> <p>Strukturat e përmendura më lartë, kanë detyra që përcaktohen qartësisht në evidencat 1,6,10.</p> <p><i>1 Statuti i UAMD</i> <i>6 Rregullore e UAMD</i> <i>10 Rregullore për Funkzionimin dhe Organizimin e Sistemit të Brendshëm të Sigurimit të Cilësisë</i></p>
<b>Kriteri 3.</b> Institucioni përdor instrumentet dhe treguesit e duhur për sigurimin e cilësisë. Sigurimi i jashtëm i cilësisë në arsimin e lartë realizohet përmes proceseve të vlerësimit të jashtëm të akreditimit, vlerësimeve analitike e krahasuese, si dhe proceseve të tjera që promovojnë e përmirësojnë cilësinë në programin e studimit.	<p>GVJ konstaton se institucioni ka ngritur njësitë për Sigurimin e Cilësisë. Funkcionimi i tyre rregullohet sipas dokumentave përkatës,: Statuti i UAMD, Rregullore UAMD, Rregullore për funksionimin dhe organizimin e sistemit të Brendshëm të Sigurimit të Cilësisë si dhe përdor instrumentat e nevojshëm nëpërmjet anketave të zhvilluara me stafin dhe studentët.</p> <p>Të gjitha këto sigurojnë sistemin e brendshëm të sigurimit të cilësisë. Nga ana tjetër, UAMD siguron dhe vlerësimin e jashtëm të cilësisë nëpërmjet akreditimit të institucionit apo dhe programeve të studimit në mënyrë periodike.</p> <p><i>10 Rregullore për Funkzionimin dhe Organizimin e Sistemit të Brendshëm të Sigurimit të Cilësisë</i></p>
<b>Kriteri 4.</b> Institucioni përdor tregues të qartë, të matshëm në mësimdhënie dhe kërkim, për pasqyrimin gjendjes, arritjeve dhe dobësive, të parashikuara dhe në aktet rregullatore institucionale. Mbi bazën e treguesve cilësorë, institucioni bën promovime nxitëse për arritjet më të mira në programin e studimit.	<p>Në bazë të dokumentacionit të vënë në dispozicion si dhe mbështetur në bisedat me pedagogët, studentët dhe njësitë e ndryshme në institucion, GVJ konstaton se institucioni ka hartuar politika të qarta mbi sigurimin e cilësisë. Drejtoria e Kurrikulave dhe Standarteve të Cilësisë organizon në fund të semestrit përkatësisht:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anketat e studentëve në lidhje me stafin akademik</li> <li>• Formulari i vlerësimit të pedagogut</li> </ul> <p>Në bazë të këtyre anketimeve, institucioni përgatit raporte me të dhëna sasiore dhe cilësore, analiza dhe plan veprimi.</p> <p>Institucioni përgatit dhe raporte vjetore si dhe analiza mbi ecurinë dhe vlerësimin e programit të studimit. Këto raporte japin vlerësimin e studentëve për programin dhe stafin akademik.</p> <p>GVJ konstaton se institucioni nuk ka dokumenta mbi raportin e</p>

	<p>departamentit dhe qëndrimin e tij karshi problematikave të paraqitura në këto anketime.</p> <p><i>1 Statuti i UAMD</i>  <i>6 Rregullore e UAMD</i>  <i>10 Rregullore për Funkcionimin dhe Organizimin e Sistemit të Brendshëm të Sigurimit të Cilësisë</i></p>			
<b>Konkluzione</b>	<p>GVJ konstaton se institucioni ka raporte vjetore të paraqitura dhe në faqen e web por nuk ka dokumenta mbi raportin e departamentit dhe qëndrimin e tij karshi problematikave të paraqitura në këto anketime.</p>			
<b>Shkalla e përmbushjes së standardit</b>	<b>Nuk përmbushet</b>	<b>Përmbushet pjesërisht</b>	<b>Përmbushet kryesisht</b>	<b>Përmbushet plotësisht</b>
				<b>X</b>

<b>Standardi VI.3</b>	
<b>Institucioni i arsimit të lartë monitoron dhe vlerëson përmes njësive të posaçme e në mënyrë periodike programin e studimit, për të garantuar arritjen e objektivave formuese dhe rezultateve të synuara të të nxënit.</b>	
<b>Kriteret</b>	<b>Vlerësimi i ekspertëve</b>
<p><b>Kriteri 1.</b> Institucioni i arsimit të lartë përdor mekanizma e procese formale e të dokumentuara për shqyrtimin, miratimin dhe mbikëqyrjen periodike të programit të studimit të ciklit të parë, që i shërbejnë akreditimit të tij. Në këtë proces realizon evidentimin e arritjeve dhe dobësive, motivimin e praktikave dhe arritjeve më të mira, dhe planin e masave për përmirësim. Rezultatet e këtyre vlerësimeve dokumentohen dhe u bëhen të njohura autoriteteve përgjegjëse dhe vendimmarrëse për programin e studimit.</p>	<p>Në bazë të dokumentacionit të dorëzuar, GVJ konstaton se Fakulteti i Biznesit kryen në mënyrë periodike pyetësorët e studentëve si dhe vlerësimin e stafit akademik, procedura këto të mundësuar nga Njësia e Sigurimit të Cilësisë. Gjithashtu departamenti kryen mbledhje ku diskutohet mbi cilësinë e programit të studimit mbështetur kjo dhe nga përgjigjet, sygjyerimet, ankesat e studentëve. Institucioni ka një akreditim institucional por ky është akreditimi i parë i programit të studimit dhe si i tillë GVJ vlerëson se GVB ka hasur në disa vështirësi për përpilimin e RVB.</p> <p>Departamenti në takimet periodike, diskuton ecurinë e programit të studimit nëpërmjet treguesve për stafin akademik apo dhe performancën e studentëve si kalueshmëria, notat në hyrje apo në dalje, largimet, transferimet etj.</p> <p>GVJ nuk ka gjetur praktika të mbledhjeve të departamentit apo minutat e takimit dhe protokollin e takimeve.</p>
<p><b>Kriteri 2.</b> Raportet e vlerësimit duhet të përfshijnë rezultatet e pritshme, rezultatet e vlerësimit, motivimin e praktikave dhe arritjeve më të mira, dhe masat e marra për</p>	<p>Institucioni përgatit raporte vjetore me rezultatet e vlerësimit, motivimit dhe arritjet e Departamentit. Këto raporte hartohen mbështetur në anketimet e zhvilluara (cituar më lartë) si dhe nga të dhënat e mbledhura nga Sekretaria Mësimore.</p> <p>Institucioni nuk jep një document që të tregoj ndryshimet apo reflektimet nga raportet e marra nga anketimet. Institucioni nuk ka</p>

<p>adresimin e mangësive dhe përmirësimin në vijim të cilësisë, si dhe motivimin e arritjeve më të mira në mësim dhe kërkim nga personeli akademik dhe studentët.</p>	<p>dorëzuar një plan veprimi të departamentit ndaj reflektimeve të anketave të zhvilluara.</p>
<p><b>Kriteri 3.</b> Institucioni, në kuadër të vlerësimit të realizimit, mbarëvajtjes e cilësisë së programit të studimit përdor, metoda të drejtpërdrejta, si vlerësim i cilësisë së mësimdhënies, vlerësim të didaktikës, kurrikulës, të mësuarit, vlerësime paralele të provimeve apo detyrave të studentëve, vëzhgime në auditor gjatë kryerjes së ushtrimeve/praktikës, testime lokale apo të standardizuara, rezultatet e arritura në testime ndërinstucionale apo kombëtare, si: provimi i shtetit për profesionet e rregulluara dhe të tjera.</p>	<p>GVJ u informua gjatë vizitës në institucion me Përgjegjësin e Departamentit dhe stafin akademik se përvec metodave të standartizuara të kontrollit si anketat, departamenti zhvillon dhe vetkontrollat dhe vetvlerësimin ku pedagogët dorëzojnë në departament CV të përditësuara dhe punën kërkimore shkencore. Me qëllim përmirësimin e cilësisë së stafit akademik në mësimdhënie, janë të angazhuara Njësitë e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë në nive i Rektorati, Fakulteti si dhe vet Departamentet. Departamenti dhe Burimet Njerëzore kanë këto dosje. Në sistem nuk kemi ndonjë shembull të dosjes së vetvlerësimit të pedagogëve. Ndërkohë mbështetur në evidenceë 10, neni 6, përgjegjësi I departamentit vlerëson stafin e tij mbështetur në dosjen e vetvlerësimit që kanë dorëzuar.</p> <p><i>10 Rregullore për Funkcionimin dhe Organizimin e Sistemit të Brendshëm të Sigurimit të Cilësisë</i></p>
<p><b>Kriteri 4.</b> Institucioni, në kuadër të vlerësimit të realizimit, mbarëvajtjes e cilësisë së programit të studimit përdor metoda e instrumente të tërthorta vlerësimi, si: sondazhe e intervista të studentëve, të atyre të diplomuar (alumni), të personelit akademik, ndihmësakademik e administrativ, punëdhënësit e institucionet që bashkëpunojnë në realizimin e programit të studimit dhe palëve të tjera që përfshihen në realizimin apo që shërbejnë për vlerësimin e dijeve e kompetencave të përftuara nga ky program.</p>	<p>Përvec metodave të drejtpërdrejta të kontrollit për mbarëvajtjen e programit të studimit, institucioni përdor dhe metoda të tërthorta nëpërmjet sondazheve me studentët. Kjo bëhet për të vlerësuar programin e studimit dhe përputhjen e tij me tregun e punës. Gjithashtu institucioni vlerëson mendimin e studentëve jo vetëm në lidhje me procesin mësimor dhe vlerësimet me nota, por dhe për ceshtje të tjera lidhur me organizimin, infrastrukturën, aksesin në teknologji etj. Këto forma të vlerësimit citohen dhe në nenet 6 dhe 15 të rregullores së Njësisë së Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë.</p> <p><i>10 Rregullore për Funkcionimin dhe Organizimin e Sistemit të Brendshëm të Sigurimit të Cilësisë</i></p>

<b>Konkluzione</b>	<i>GVJ konstaton se Fakulteti i Biznesit kryen në mënyrë periodike anketimin e studentëve. Institucioni realizon raporte vjetore për të treguar ecurinë e programit të studimit nëpërmjet treguesve për stafin akademik apo dhe performancën e studentëve si kalueshmëria, notat në hyrje apo në dalje. GVJ konstaton se institucioni mban statistika por duhet të realizojë raporte apo plane strategjike.</i>			
<b>Shkalla e përmbushjes së standardit</b>	<b>Nuk përmbushet</b>	<b>Përmbushet pjesërisht</b>	<b>Përmbushet kryesisht</b>	<b>Përmbushet plotësisht</b>
			X	

<b>Standardi VI.4</b>	
<b>Institucioni i arsimit të lartë përfshin njësitë akademike, personelin akademik e studentët në proceset e SBC-së të programit të studimit dhe informon palët e interesuara në lidhje me rezultatet dhe masat e marra në vijim të tyre.</b>	
<b>Kriteret</b>	<b>Vlerësimi i ekspertëve</b>
<b>Kriteri 1.</b> Institucioni duhet të parashikojë dhe të garantojë në politikat dhe procedurat e brendshme të cilësisë përfshirjen e aktorëve të brendshëm dhe të jashtëm të interesuara për sigurimin dhe përmirësimin e vazhduar të cilësisë së programit të studimit.	<p>Ashtu sic kemi përmendur dhe më parë në këtë raport, Universiteti ka hartuar politika dhe ka ngritur struktura dhe procedura për Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë. Struktura kryesore është Komisioni i Përhershëm për Sigurimin e Cilësisë i cili përbëhet nga 7 anëtarë ndër të cilët dhe një student. Në nivel Universiteti Sigurimi I Cilësisë është përgjegjësi e : Senatit Akademik, Komisionit të Përhershëm për Sigurimin e Cilësisë, Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë, Drejtoria e Kurrikulës dhe Standarteve të Cilësisë.</p> <p>Në nivel fakulteti përgjegjës për Sigurimin e Cilësisë janë: Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë pranë Fakulteteve (NjBSC Fakulteti), Grupi i Vlerësimit të Brendshëm për çdo program, &amp; Koordinatorët e Programeve.</p> <p><i>10 Rregullore për Funkzionimin dhe Organizimin e Sistemit të Brendshëm të Sigurimit të Cilësisë</i></p>
<b>Kriteri 2.</b> Institucioni përcakton përgjegjësi dhe detyra konkrete për njësitë, individët, studentët dhe palë të tjera të angazhuara në sigurimin e brendshëm të cilësisë së programit të studimit dhe garanton ushtrimin me përgjegjësi të këtyre detyrave.	<p>Në bazë të dokumentave të dorëzuar si dhe RVB, struktura funksionimi dhe detyrat e Komisionit të Përhershëm për Sigurimin e Cilësisë dhe nën njësite të tij përcaktohen në Statutin e UAMD.</p> <p>Një rol në sigurimin e cilësisë luan dhe departamenti përkatës. Detyrat dhe funksionet e këtyre njësiteve si dhe përfshirja në këto procese e pedagogëve, studentëve, si dhe administratës në këto njësi janë të përcaktuara në Statutin e UAMD si dhe Rregulloren për Funkzionimin dhe Organizimin e Sistemit të Brendshëm të Sigurimit të Cilësisë.</p> <p><i>1 Statuti i UAMD</i> <i>10 Rregullore për Funkzionimin dhe Organizimin e Sistemit të Brendshëm të Sigurimit të Cilësisë</i></p>
<b>Kriteri 3.</b> Në vlerësimin dhe sigurimin e cilësisë së	Në raportet e vlerësimit të brendshëm në kuadër të akreditimit ka të përfshirë studentë dhe staf akademik. Megjithatë kjo është një kërkesë



programit të studimit duhet të garantohet përfshirja e njësisë bazë dhe kryesore, përgjegjëse për programin e studimit, anëtarëve të personelit akademik, ndihmësakademik e administrative dhe studentëve e programit të studimit.	e ASCAL. Studentët dhe stafi akademik janë të përfshirë dhe në Komisionin e Përhershëm të Garantimit të Sigurimit të Cilësisë.  <i>10 Rregullore për Funkcionimin dhe Organizimin e Sistemit të Brendshëm të Sigurimit të Cilësisë</i>			
<b>Kriteri 4.</b> Përfshirja dhe aktivizimi i aktorëve të brendshëm në proceset ciklike të vlerësimit duhet të respektojë integritetin akademik dhe të shmangë çdo lloj diskriminimi apo pabarazie kundrejt personelit dhe studentëve.	GVJ në bazë të dokumentacionit të dorëzuar dhe bisedave të zhvilluara në institucion, konstaton se anëtarët e komisioneve të vlerësimit dhe sigurimit të cilësisë kanë respektuar integritetin akademik dhe kanë shmangur pabarazinë dhe diskriminimin. Kjo pavarësi dhe integritet reflektohet në realizimin e pyetësorëve i cili ruan anonimatën dhe rregullat për ruajtjen e pavarësisë dhe barazisë.			
<b>Kriteri 5.</b> Pjesë aktive e proceseve të vlerësimit dhe sigurimit të brendshëm të cilësisë, duhet të bëhen edhe bashkëpunëtorë dhe/ose ekspertë të jashtëm që kanë lidhje me programin e studimit apo mund të japin ekspertizë e mendime të vyera në lidhje me cilësinë e programit dhe përmirësimin e saj.	Nga RVB, GVJ konstaton se UAMD ka përfshirë në procesin e hartimit të RVB bashkëpunëtor dhe ekspertë të jashtëm. Një tjetër kontribut për sigurimin e cilësisë janë dhe leksionet e hapura apo trajnimet e zhvilluara për stafin akademik dhe atë administrative. Megjithatë, GVJ vlerëson se në emrat e Komisionit të Përhershëm të Sigurimit të Cilësisë, nuk mund të evidentojmë anëtarin i cili është anëtarë jashtë UAMD.			
<b>Konkluzione</b>	<i>GVJ konstaton se UAMD ka përfshirë në procesin e vetvlerësimit dhe të sigurimit të brendshëm të cilësisë bashkëpunëtor dhe ekspertë të jashtëm. Megjithatë institucioni duhet të evidentojë kontributin dhe përfshirjen e ekspertëve të jashtëm dhe në Komisionet e ndryshme që funksionojnë në rang Fakulteti apo dhe Universiteti.</i>			
<b>Shkalla e përmbushjes së standardit</b>		<b>Përmbushet pjesërisht</b>	<b>Përmbushet kryesisht</b>	<b>Përmbushet plotësisht</b>
				X

#### Standardi VI.5

**Politikat, proceset dhe veprimtaritë për Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë për programin e studimit, duhet të jenë publike, transparente dhe efektive, dhe të synojnë krijimin e Kulturës së Brendshme të Cilësisë.**

#### Kriteret

#### Vlerësimi i ekspertëve

**Kriteri 1.** Politika, strategjia, organizimi dhe veprimtaritë në kuadër të sistemit të Sigurimit

GVJ konstaton se Universiteti ka hartuar dokumentacionin për vlerësimin dhe Sigurimin e Cilësisë së Institucionit dhe programeve të



<p>të Brendshëm të Cilësisë për programin e studimit janë transparente dhe bëhen publike për studentët dhe të gjithë të interesuarit.</p>	<p>studimit që ajo ofron. Dokumentat janë paraqitur nga GVB dhe në evidencat shoqëruese, ku jepet informacion i detajuar dhe për anëtarët e komisioneve apo njësisve përgjegjëse për sigurimin e cilësisë.</p> <p><i>10 Rregullore për Funkcionimin dhe Organizimin e Sistemit të Brendshëm të Sigurimit të Cil</i></p>
<p><b>Kriteri 2.</b> Institucioni i arsimit të lartë publikon rezultatet e vlerësimeve të programit të studimit, duke respektuar lirinë dhe etikën akademike, si dhe legjislacionin për të dhënat personale.</p>	<p>GVJ konstaton se institucioni ka ndarë me stafet akademike raportet e vlerësimit të brendshëm apo të jashtëm si dhe raportet vjetore të përpiluara nga universiteti. Institucioni është treguar korrekt në mbrojtjen e privatësisë dhe barazisë sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raportet e vlerësimit të jashtëm</li> <li>• Raportet e vlerësimit të brendshëm</li> <li>• Raportet vjetore</li> </ul> <p><i>10 Rregullore për Funkcionimin dhe Organizimin e Sistemit të Brendshëm të Sigurimit të Cil</i></p>
<p><b>Kriteri 3.</b> Rezultatet e vlerësimit duhet të shoqërohen me një plan masash, që adresojnë dhe synojnë përmirësimin e mangësive e dobësive të evidentuara.</p>	<p>Universiteti ka hartuar plane veprimi, procedura dhe ka ngritur njësitë dhe komisionet përkatëse për sigurimin e cilësisë së programit të studimit apo dhe institucionit.</p> <p>Megjithatë, GVJ nuk gjen asnjë document, referencë apo praktikë për planin e masave për këtë program studimi. Nuk jep plan veprimi me afate dhe strategji për përmirësim apo përgjigje ndaj rezultateve të anketimeve apo procesit të vlerësimit të kryer nga drejtuesit e institucionit për stafet akademike.</p>
<p><b>Kriteri 4.</b> Institucioni vlerëson dhe siguron efektivitetin dhe ndikimin e veprimtarive në kuadër të monitorimit e vlerësimit të cilësisë në përmirësimin në vijim të cilësisë së programit të studimit.</p>	<p>Bazuar në RVB, UAMD ndjek dhe harton politika për vlerësimin e performancës Akademike dhe përmirësimin e Cilësisë Institucioni përcakton zhvillimin e institucionit, planifikon dhe kordinonon njësitë e ndryshme të brendshme, drejton dhe kontrollon veprimtarinë kërkimore shkencore si dhe veprimtarinë mësimdhënëse.</p> <p>Propozimet për ndryshim linden në Departament më pas kalojnë në Fakultet, në Komisionin e Zhvillimit të Kurrikulës, komisionin e Përhershëm të Sigurimit të Cilësisë, Senat Akademik.</p> <p>GVJ konstaton se sigurimi i cilësisë kalon në disa hallka të kordinuara dhe ka një system që funksionon nëpërmjet procedurave të ngritura të cilat janë cituar dhe në standartet e mësipërme. Në dokumentat e dorëzuara, nuk ka rekorde për këto procese dhe bashkëveprimin midis hallkave të ndryshme që kanë qëllim përmirësimin e cilësisë.</p> <p><i>10 Rregullore për Funkcionimin dhe Organizimin e Sistemit të Brendshëm të Sigurimit të Cil</i></p>
<p><b>Kriteri 5.</b> Institucioni organizon veprimtari periodike</p>	<p>Në RVB institucioni prezanton që janë zhvilluar veprimtari periodike me personelin dhe studentët për informimin e tyre dhe</p>

me personelin dhe studentët për informimin dhe ndërgjegjësimin e tyre për sigurimin dhe përmirësimin afatgjatë të cilësisë së programit të studimit.	ndërgjegjësimin e studentëve për rëndësinë e sigurimit të cilësisë. Në dokumentat e dorëzuara nuk ka një dokument që të tregoj keto organizime.			
<b>Konkluzione</b>	<i>GVJ konstaton se institucioni ka ndarë me stafin akademik raportet e vlerësimit të brendshëm apo të jashtëm si dhe raportet vjetore të përpiluara nga universiteti. Institucioni është treguar korrekt në mbrojtjen e privatësisë dhe barazisë sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.</i>			
<b>Shkalla e përmbushjes së standardit</b>	<b>Nuk përmbushet</b>	<b>Përmbushet pjesërisht</b>	<b>Përmbushet kryesisht</b>	<b>Përmbushet plotësisht</b>
				X

<b>Shkalla e përmbushjes së standardeve të fushës VI</b>	<b>Nuk përmbushet</b>	<b>Përmbushet pjesërisht</b>	<b>Përmbushet kryesisht</b>	<b>Përmbushet plotësisht</b>
				X

k

**Përfundime të Vlerësimit të programit të studimit të ciklit të parë Bachelor në “Administrim Biznesi.” të ofruar nga UAMD**

**Pikat e forta dhe afirmime:**

1. UAMD, konkretisht Departamenti i Menaxhimit ka një eksperiencë të gjatë në ofrimin e këtij programi studimi.
2. Departamenti I Menaxhimit plotëson kushtet ligjore për stafin akademik efektiv dhe stafin akademik me kontratë. Staf i përfshirë në programin e studimit është staf i kualifikuar me tituj dhe grada shkencore.
3. Programi I studimit është i konsoliduar dhe ndiqet nga programe studimi të ciklit të II dhe programe të ciklit të III.
4. UAMD, për këtë program studimi ka nënshkruar një sërë marrëveshjesh bashkëpunimi në kuadrin e programit Erasmus +, gjë që lehtëson shkëmbimin e stafit akademik dhe studentëve.
5. Programi i studimit mbulohet nga staf akademik efektiv në masën më të madhe. Staf i ri i departamentit është i përfshirë në proces doktorature.
6. UAMD nxit stafin e ri për pjesëmarrje në konferenca apo botime kombëtare dhe ndërkombëtare. UAMD mbulon shpenzimet e stafit akademik efektiv për të marrë pjesë në këto aktivitete.

**Pika të dobta:**

1. Institucioni duhet të pajisë me mjete të nevojshme për zhvillimin normal të mësimin të gjitha salla sidomos ato të leksioneve. Në këto salla mungojnë projectorët dhe kompiuterat për një zhvillim normal të mësimin në mënyrë që të përshtaten me teknologjinë e kohës. **(Standard IV)**
2. Faqja web ka informacion të vjetëruar. UAMD duhet të investojë në web, në paisje elektronike si dhe në një system komunikimi ndërmjet stafit dhe studentëve si psh sistemi teams. Fakulteti I Biznesit duhet të ketë faqen e vet web. **(Standard V.3)**
3. Departamenti duhet të analizojë më në detaje të dhënat e gjeneruara nga sekretaria. Institucioni nuk jep një document që të tregoj ndryshimet apo reflektimet nga raportet e marra nga anketimet. Institucioni nuk ka dorëzuar një plan veprimi të departamentit ndaj reflektimeve të anketave të zhvilluara. **(Standard VI.3)**
4. Mungesa e një plani të detajuar për shtimin e titujve në bibliotekë në mbështetje të kërkesave të departamenteve. Kjo sigurisht lidhet dhe me pikën 4, ku literatura më e fundit nuk është reflektuar në syllabuse. **(Standardi IV.3 , kriteri 3,4 )**
5. Duhet ndërmarrë inisiativa për të krijuar procese të qëndrueshme bashkëpunimi dhe formalizim të marrëdhënieve universitet/fakultet/departament- industri. **(Standardi I.2, kriteri 4)**

**Rekomandime:**

1. Staf akademik përfshihet në 5-6 module të ndryshme në cikle të ndryshme të studimit. Rekomandojmë që stafi të përfshihet maksimumi në 4 module gjatë një viti akademik.
2. Institucioni duhet të përpilojë dokumente për të rregulluar proceset e ndryshme si psh: rregullore e praktikës profesionale për ciklin I të studimit.



3. Biblioteka duhet përditësuar me tituj elektronik apo fizik dhe të vihen në dispozicion të stafëve akademike në mënyrë që kjo literaturë bashkëkohore të përshtatet në syllabuset e moduleve.
4. GVJ rekomandon për Zyrën e Karrierës dhe Alumnit hartimin e raporteve apo strategjive për të pasur një punësim sa më të lartë të studentëve të tyre.
5. Universiteti duhet të bëjë publike dhe raportet e vlerësimit në faqen e web, si dhe raportet e përgatitura nga anketimet me studentët.
6. Departamenti i Menaxhimit dhe Fakulteti I Biznesit kanë mundësi dhe duhet të shfrytëzojnë bashkëpunimet e shumta me industrinë. Duhet ndërtuar skema formale të bashkëpunimit me industrinë dhe duhet gjetur rrugë që mundësojnë jo vetëm punësimin e studentëve dhe praktikant/interhipet e tyre, por dhe projektet e përbashkta, mbështetjen e ideve dhe start-upeve të reja, etj.
7. Qendra e Karrierës ka zhvilluar një sërë aktivitetesh, por mbetet shumë më tepër për t'u bërë përmarrëdhëniet me sipërmarrjen dhe departamentin, për të konceptuar dhe ngritur një sistem funksional të bashkëpunimit industri – universitet.
8. GVJ sugjeron përditësim të literaturës në një pjesë të lëndëve, nisur nga shqyrtimi i silabuseve. Përtej faktit që disa autorë dhe botime mund të jenë shumë të rëndësishme për lëndën, do të ishte e përshtatshme që studentëve t'u sugjerohet literaturë e 5 viteve të fundit.
9. Institucioni duhet të ofrojë një platformë komunikimi me studentët për ta bërë komunikimin staf akademik-studentë më eficient si në periudhë provimesh ashtu dhe gjatë vitit akademik.

**Evaluation's conclusions for the first cycle study program Bachelor "Business Administration" provided by the Higher Education Institution UAMD**

**Strengths and affirmations**

1. UAMD, specifically the Department of Management, has a long experience in offering this study program.
2. The Management Department fulfills the legal requirements for effective academic staff and part-time staff. The staff included in the study program are qualified staff with scientific titles and degrees.
3. The study program is consolidated and is followed by programs of second and third level.
4. UAMD, for this study program, has signed a series of cooperation agreements in the framework of the Erasmus + program, which facilitates the exchange of academic staff and students.
5. The effective staff covers up a major part of the study's program. The new staff of the department is involved in the doctoral process.

6. UAMD encourages new staff to participate in national and international conferences or publications. UAMD covers the costs of effective academic staff participating in these activities.

### Weaknesses

1. The institution must equip all the halls, especially the lecture halls, with the tools necessary for the normal development of the lesson. These rooms lack projectors and computers to support a normal learning development to adapt to the technology of the time. **(Standard IV)**
2. The website has outdated information. UAMD should invest in the web, in electronic equipment as well as in a communication system between staff and students such as the team's system. The Faculty of Business should have its own website. **(Standard V.3)**
3. The department should analyze in more detail the data generated by the secretariat. The institution does not provide a document showing the changes or reflections from the reports received from the surveys. The institution has not submitted an action plan of the department to the reflections of the conducted surveys. **(Standard VI.3).**
4. The lack of a detailed plan for adding titles to the library in support of departmental requirements. This is certainly related to point 4, where the most recent literature is not reflected in the syllabus. **(Standard IV.3, criteria 3,4)**
5. Initiatives should be taken to create stable cooperation processes and formalize university/faculty/department-industry relations. **(Standard I.2, criteria 4)**

### Recommendation

1. The academic staff is involved in 5-6 different modules in different study cycles. We recommend that staff be involved in a maximum of 4 modules during an academic year.
2. The institution must compile documents to regulate the various processes, such as: regulation of professional practice for the first cycle of study.
3. The library should be updated with electronic or physical titles and made available to the academic staff so that this contemporary literature fits into the syllabuses of the modules.
4. GVJ recommends, for the Career and Alumni Office, the drafting of reports or strategies to increase the possibility of employing their students.
5. The University must publish the evaluation reports on the website, as well as the reports prepared from the student's surveys.
6. The Department of Management and the Faculty of Business have a lot of opportunities and should use the collaborations with industry in an efficient way. Formal cooperation schemes with industry must be built and ways must be found that enable not only the employment of students and their internships, but also conducting joint projects, support of new ideas and start-ups, etc.





7. The Career Center has developed several activities, but much more remains to be done for relations with the enterprise and the department, to design and establish a functional system of industry-university cooperation.
8. GVJ suggests updating the literature in a major part of the subjects, starting from the analysis of the syllabi. Besides the fact that some authors and publications may be very relevant to the subject, it would be appropriate to suggest to students' literature of the last 5 years.
9. The institution should provide a communication platform with students to make academic staff-student communication more efficient both during the exam period and during the academic year.



**Shkalla e përmbushjes së standardeve të cilësisë së programit**

FUSHAT E VLERËSIMIT	SHKALLA E PËRMBUSHJES SË STANDARDEVE TË FUSHËS			
	Nuk përmbushen	Përmbushen pjesërisht	Përmbushen kryesisht	Përmbushen plotësisht
I. OFRIMI, I PROGRAMIT TË STUDIMIT				X
II. ORGANIZIMI, DREJTIMI DHE ADMINISTRIMI I PROGRAMIT TË STUDIMIT TË CIKLIT TË PARË BACHELOR				X
III. MËSIMDHËNIA, MËSIMNXËNIA, VLERËSIMI DHE KOMPETENCAT				X
IV. BURIMET NJERËZORE, FINANCIARE, INFRASTRUKTURA, LOGJISTIKA PËR REALIZIMIN E PROGRAMIT TË STUDIMIT				X
V. STUDENTËT DHE MBËSHTETJA E TYRE				X
VI. SIGURIMI I CILËSISË SË PROGRAMIT TË STUDIMIT BACHELOR				X
<b>VLERËSIMI TËRËSOR</b>				<b>X</b>



