

	RREGULLORE E ANKETAVE DHE VLERËSIMEVE				
	Kodi i dokumentit	Data e publikimit	Nr. i perditsimit	Data e perditsimit	Faqe/Total
	BU-REG-034-AL	01.11.2012	1	0	1 / 6

Neni 1

Baza ligjore e rregullore

Rregullorja e anketave dhe vlerësimeve (më poshtë “Rregullorja”) Kolegji Universitar “Bedër” mbështetet në ligjin nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, në Statutin e KUB, Rregulloren Themelore të tij, si dhe në dispozitat e tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi për arsimin e lartë.

Neni 2

Qëllimi

Kjo rregullore parashikon marrjen e informacionit nga anketat e plotësuara nga ana e stafit akademik, administrativ dhe studentët. Ky informacion analizohet me qëllim rregullimin e procesit të vlerësimit të arsimimit, mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe çdo shërbimi të ofruar nga Kolegji Universitar “Bedër”. Qëllimi i Kolegjit Universitar “Bedër” është përmbushja e misionit të tij përmes një mësimdhënie, kërkimi shkencor cilësor, krijimi i kushteve të përshtatshme për zhvillimin dhe përmirësimin e cilësisë dhe efijencës së stafit të tij dhe garantimin e mbështetjes së tyre për një punë sa më produktive.

Kolegji Universitar “Bedër” siguron dhe mbështet stafin akademik, administrativ dhe studentët përmes proceseve të mëposhtme të anketimit dhe vlerësimit:

- Anketa vetë vlerësuese e stafit akademik;
- Anketë vlerësimi e stafit akademik ndaj institucionit;
- Anketë vlerësimi e stafit administrativ ndaj institucionit;
- Anketë vlerësimi e studentit ndaj institucionit;
- Anketa vlerësuese e studentit për stafin akademik.

Neni 3

Anketa e stafit akademik dhe procedura e plotësimit të saj

Anketa e stafit akademik ka për qëllim:

- a. Të njoh progresin që ka pasur stafi akademik gjatë vitit të kaluar;
- b. Të përcaktoj mënyrat nëpërmjet të cilave performanca e tyre mund të përmirësohet dhe zhvillohet për t’i shërbyer si individit edhe institucionit;
- c. Të mbështes dhe zhvilloj qëllimet për vitin e ardhshëm;
- d. Të rishikoj zhvillimin e karrierës;
- e. Të përcaktoj fushat e trajnimit dhe zhvillimit në mënyrë që të përmbush misionin dhe qëllimet;
- f. Të përcaktoj treguesit e cilësisë në mësimdhënie, kërkim shkencor dhe publikime.

Një proces i tillë duhet të sjellë një përmirësim të vazhdueshëm dhe një zhvillim në

Njësia përpiluese	Njësia kontrolluese	Njësia miratuese
Zyra e Burimeve Njerëzore	Këshilli i Sigurimit të Cilësisë	Senati

	RREGULLORE E ANKETAVE DHE VLERËSIMEVE			
	Kodi i dokumentit	Data e publikimit	Nr. i perditsimit	Data e perditsimit
	BU-REG-034-AL	01.11.2012	1	0
				Faqe/Total
				2 / 6

performancën e individit dhe efektshmerinë e institucionit. Stafi akademik duhet të arrijë pritshmëritë e punës së tij dhe përmbushjen e qëllimeve të tij në të mirë të zhvillimit të interesave të institucionit.

Anketa/Formulari e vetëvlerësimit në Kolegji Universitar “Bedër” përmban elementët e mëposhtëm:

- a. Të realizojë qëllimet vjetore;
- b. Të regjistrojë aktivitetet gjatë vitit të kaluar;
- c. Të vlerësojë vetëvlerësimin individual;
- d. Të përcaktojë cilësinë në mësimdhënie, kërkimet shkencore, dhe publikime.

Procesi i vetëvlerësimit duhet të ndjek hapat e mëposhtëm:

- a. I vlerësuarit dhe vlerësuesi vendosin objektivat e tyre për vitin e ardhshëm. Qëllimet duhet të jenë specifike, të arsyeshme dhe të arritshme.
- b. I vlerësuarit (individit) plotëson formularin dhe e dorëzon tek Përgjegjësi i Departamentit/vlerësuesi brenda muajit Dhjetor. Vlerësuesi plotëson formularin dhe vlerëson individin brenda Janarit.
- c. Vlerësuesi pasi merr formularin dhe përcakton fushat e mundshme për të diskutuar duke marr parasysh nivelin e departamentit dhe të Kolegjit Universitar “Bedër” ashtu dhe aspiratat e karrierën e të vlerësuarit.
- d. I vlerësuarit dhe vlerësuesi firmosin që në fillim të formularit të vlerësimit.
- e. I vlerësuarit plotëson seksionin A ku ai/ajo jep një raport të të gjitha aktiviteteve që kanë rëndësi për kërkimin e tij/saj shkencor, publikimet, mësimdhënien, dhe kontributin në jetën e shkollës, shërbimet publike, aktivitetet shkollë dhe profesionale.
- f. Vlerësuesi/Përgjegjësi i Departamentit plotëson seksionin B ku ai/ajo jep komente mbi të gjitha aktivitetet e rëndësishme të të vlerësuarit. Në fund të komenteve të tij vlerësuesi firmos.
- g. Në fund të seksionit B i vlerësuarit jep komentimin e tij mbi vlerësimet e vlerësuesit dhe më pas firmos.
- h. Vlerësuesi dhe i vlerësuarit plotësojnë seksionin C dhe D të formularit duke dhënë një përmbledhje të takimit që përfshin:
 1. Deklaratën e objektivave për vitin e ardhshëm;
 2. Nevojat për trajnim dhe zhvillim.
- i. Formulari i kalon Dekanin, i cili firmos për të konfirmuar mbarimin e procesit dhe e kalon formularin e plotësuar tek Zyra e Burimeve Njerëzore cila regjistron pjesëmarrjen

Njësia përpiluese	Njësia kontrolluese	Njësia miratuese
Zyra e Burimeve Njerëzore	Këshilli i Sigurimit të Cilësisë	Senati

	RREGULLORE E ANKETAVE DHE VLERËSIMEVE				
	Kodi i dokumentit	Data e publikimit	Nr. i perditsimit	Data e perditsimit	Faqe/Total
	BU-REG-034-AL	01.11.2012	1	0	3 / 6

e vlerësuesit në këtë anketim dhe ruan informacionin e nevojshëm për zhvillimin dhe trajnimin e mëtijshëm të individit sikurse edhe të institucionit.

- j. Të dhënat e vlerësimit mbahen konfidencialisht në dosjen personale të të vlerësuarit në Zyrën e Burimeve Njerëzore. Ky dokument do bëhet i disponueshëm tek i vlerësuarit dhe vlerësuesi në anketimin e ardhshëm. Ky formular ruhet në dosjen personale për 2 vjet.

Neni 4

Rezultatet e anketës

Nëse procesi është kryer në mënyrën e duhur atëherë duhet të kemi:

1. Një përkufizim më të qartë mbi pritshmëritë e departamentit dhe Kolegjit Universitar “Bedër” për secilin individ të stafit akademik;
2. Kënaqësi më të lartë nga puna për individin;
3. Arritje më të besueshme të objektivave për çdo departament, dhe përmes tyre, të qëllimeve strategjike të institucionit;
4. Përmirësim të zhvillimit të karrierës;
5. Përcaktime më të qarta të programeve dhe mundësive të trajnimit dhe zhvillimit.

Neni 5

Mësimdhënia

1. **Mënyra e mësimdhënies:** Leksionet, seminarët, puna në terren, mbikqyrja e studentëve në bachelor, mbikqyrja e studentëve në master.
2. **Zhvillimi i lëndës:** Vlerësimi i lëndës, përgatitja e materialeve të leksionit dhe studimeve jashtëklase.
3. **Përgatitja e mësimdhënies:** Përgatitja e materialeve; përgatitja e përmbajtjes së lëndës; përgatitja e materialeve audiovizuale; simulimet; trajnimet në Bedër; materiale të shkruara etj.
4. **Përgatitja e instrumentave të vlerësimit:** Dizajnimi i instrumentave të përshtatshëm për marrjen e informacionit nga nxënësit mbi mësimdhënien, efikasitetin e materialeve të mësimin, mënyrat e mësimdhënies etj.
5. **Konsulenca me studentët:** Pedagogjia, vlerësime mbi detyrat e lëndës.
6. **Provimet:** Mbikqyrja e provimeve brenda departamentit por jashtë orarit normal të mësimdhënies. Përgatitja e provimeve, pjesëmarrja në mbledhjet e pedagogëve vlerësues, përmirësimi i fletave të provimit.
7. **Administrimi i procesit të mësimdhënies:** Ndihma ndaj Përgjegjësit të Departamentit në lidhje me orarin mësimor, vendosjen e klasave, zgjidhjen e problemeve të ndryshme.
8. **Detyra të përgjithshme administrative:** Planifikimi personal.

Njësia përpiluese	Njësia kontrolluese	Njësia miratuese
Zyra e Burimeve Njerëzore	Këshilli i Sigurimit të Cilësisë	Senati

	RREGULLORE E ANKETAVE DHE VLERËSIMEVE				
	Kodi i dokumentit	Data e publikimit	Nr. i perditsimit	Data e perditsimit	Faqe/Total
	BU-REG-034-AL	01.11.2012	1	0	4 / 6

Neni 6

Kërkimi shkencor dhe publikimet

Përcaktimi i problemit, përmbledhjes së literaturës, formulimit të projektit, ngritjes së fondeve, mbledhja e të dhënave, përcaktimi i mbështetjes teknike, puna në grup, bashkëpunimi institucional, puna eksperimentale dhe teorike, analiza, përmbledhja dhe dërgimi i përfundimeve tek instancat përkatëse p.sh. politika shoqërore, industrial, shkencore, ambjentale, dhe zhvillimit tregetar.

Prezantime, seminare dhe konferenca. Administrimi/menaxhimi i procesit të kërkimit shkencor. Promovim i punës akademike individuale ose në bashkëpunim tek publiku i gjërë.

Neni 7

Aktivitete akademike

Raportimi mbi aktivitetet akademike përfshin pjesëmarrjen në kurse, konferenca, seminare dhe prezantime, organizmin, promovimin dhe drejtimin e seminareve dhe konferencave, rishikimi i punimeve akademike dhe shkencore, anëtarësimi në bordet e redaktimit, dhe organizatave akademike.

Neni 8

Kontributi në jetën universitare

Përfshin çdo kontribut të rëndësishëm për Kolegji Universitar “Bedër” qoftë kjo në nivelin e departamentit ose institucionit, përfshirë oraret e konsulencës, anëtarësimin në organizata, dhe aktivitete të jashtme.

Neni 9

Aktivitete profesionale

Raportimi mbi të gjitha aktivitetet profesionale përfshin kontributet mbi zhvillimet profesionale të organizatave përmes anëtarësimit dhe pjesëmarrjes në organet profesionale, kontributi mbi zhvillimin profesional të revistave shkencore, sigurimin e mbështetjes teknike dhe këshillimit, këshillimi në kontekstin e politikave të Kolegji Universitar “Bedër”, anëtarësimi në organizatat lokale, rajonale dhe ndërkombëtare, ekzaminime lokale dhe ndërkombëtare etj.

Neni 10

Shërbimet publike (përgjegjësia shoqërore)

Raportimi i çdo kontributi politik, social ose kulturor të institucionit që ka patur impakt në jetën e komunitetit ku ka shërbyer Kolegji Universitar “Bedër”.

Njësia përpiluese	Njësia kontrolluese	Njësia miratuese
Zyra e Burimeve Njerëzore	Këshilli i Sigurimit të Cilësisë	Senati

	RREGULLORE E ANKETAVE DHE VLERËSIMEVE				
	Kodi i dokumentit	Data e publikimit	Nr. i perditsimit	Data e perditsimit	Page/Total
	BU-REG-034-AL	01.11.2012	1	0	5 / 6

Neni 11

Anketa e stafit akademik

Kjo anketë ka për qëllim marrjen e informacionit të vlerësimit në lidhje me shërbimet që ky institucion ofron për stafin akademik. Anketa përbëhet nga 30 pyetje dhe për çdo pyetje ka 5 mundësi zgjedhjeje. Të dhënat nga ky anketim janë të rëndësishme për politikën e ardhshme akademike nga Kolegji Universitar “Bedër”. Ky anketim zhvillohet 1 herë në çdo vit akademik, koha e zhvillimit të anketës përcaktohet nga Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë e Kolegjit Universitar “Bedër”.

Neni 12

Anketa e stafit administrativ

Kjo anketë ka për qëllim marrjen e informacionit në lidhje me shërbimet që ky institucion i ofron stafit administrativ. Anketa përbëhet nga 15 pyetje dhe për çdo pyetje ka 5 mundësi zgjedhjeje. Të dhënat nga ky anketim janë të rëndësishme për politikën e ardhshme akademike nga Kolegji Universitar “Bedër”. Ky anketim zhvillohet 1 herë në çdo vit akademik, koha e zhvillimit të anketës përcaktohet nga Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë e Kolegjit Universitar “Bedër”.

Neni 13

Anketa studentore

Kjo anketë ka për qëllim marrjen e informacionit në lidhje me shërbimet që ky institucion i ofron studenteve. Anketa përbëhet nga 20 pyetje nga të cilat 19 pyetje kanë 5 mundësi zgjedhjeje dhe pyetja e 20 është pyetje e hapur për sugjerime. Të dhënat nga ky anketim janë të rëndësishme për politikën e ardhshme akademike nga Kolegji Universitar “Bedër”. Ky anketim zhvillohet 1 herë në çdo vit akademik, koha e zhvillimit të anketës përcaktohet nga Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë e Kolegjit Universitar “Bedër”.

Neni 14

Anketa e vlerësimit studentor për stafin akademik/lëndën

Kjo anketë ka për qëllim marrjen e informacionit në lidhje me mësimdhënien e stafit akademik ndaj studentëve të këtij institucioni. Anketa përbëhet nga 15 pyetje dhe për çdo pyetje ka 5 mundësi zgjedhjeje. Të dhënat nga ky anketim janë të rëndësishme për politikën e ardhshme akademike dhe të mësimdhënies nga Kolegji Universitar “Bedër”. Ky anketim zhvillohet 2 herë në çdo vit akademik, koha e zhvillimit të anketës përcaktohet nga Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë e Kolegjit Universitar “Bedër”.

Neni 15

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën që i paraqitet për miratim Senatit.

Njësia përpiluese	Njësia kontrolluese	Njësia miratuese
Zyra e Burimeve Njerëzore	Këshilli i Sigurimit të Cilësisë	Senati

	RREGULLORE E ANKETAVE DHE VLERËSIMEVE				
	Kodi i dokumentit	Data e publikimit	Nr. i perditsimit	Data e perditsimit	Faqe/Total
	BU-REG-034-AL	01.11.2012	1	0	6 / 6

Neni 16

Zbatimi

Zbatimi i kësaj rregulloreje garantohet nga Rektori i Kolegjit Universitar “Bedër”.

Njësia përpiluese	Njësia kontrolluese	Njësia miratuese
Zyra e Burimeve Njerëzore	Këshilli i Sigurimit të Cilësisë	Senati