



SHLUIJ “UNIVERSITETI  
MARIN BARLETI”

**SHKOLLA E LARTË UNIVERSITARE JOPUBLIKE  
“UNIVERSITETI MARIN BARLETI”**

---

Adresa: Rr. “Sami Frashëri”, Nr.41, Tiranë, master@umb.edu.al; [www.umb.edu.al](http://www.umb.edu.al)  
Tel.: 04 2252621; Cel.: 0692067247

**POLITIKA E VLERËSIMIT**

**Tiranë, 2011**

## **Pjesa e parë**

### **I. Hyrje**

SHLUJ UMB ka përgjegjësinë përpara shoqërisë shqiptare që të ofrojë një cilësi të mirë të arsimit, të kërkimit dhe të shërbimeve; të demonstrojë se po bën përpjekjet e mundshme më të mira për të përdorur me efektshmëri burimet që i janë besuar dhe të garantojë se standardet e caktuara janë përmbushur.

Sigurimi i cilësisë shtrohet me theks të veçantë edhe për një sërë arsyesh të tjera, si: zhvillimi i SHLUJ UMB, kërkesat e reja të shoqërisë shqiptare, konkurrenca, evropianizimi, internacionalizimi i arsimit të lartë dhe objektivat e Procesit të Bolonjës. Për të garantuar cilësinë, efektshmërinë e kërkuar dhe përmbushjen e standardeve, SHLUJ UMB miraton këtë dokument të politikës së vlerësimit. Kjo politikë artikulon parimet dhe parashikon procedurat e vlerësimit.

### **II. Parimet e hartimit të dokumentit**

Dokumenti i politikës së vlerësimit hartohet:

- ❖ bazuar në dokumentacionin ligjor aktual;
- ❖ bazuar në parimet dhe modelet e paraqitura nga Agjencia Publike e Akreditimit të Arsimit të Lartë dhe në përvojat më të mira të universiteteve të huaja;
- ❖ për të shprehur arsyet ligjore dhe rregullatore;
- ❖ për të përshkruar problemet që politika do t'i zgjidhë;
- ❖ për të legjitimuar interesat e të gjitha palëve;
- ❖ për të mandatuar veprimet vlerësuese;
- ❖ për të garantuar plotësimin e misionit të universitetit.

Politika e vlerësimit

- ❖ zbatohet në gjithë universitetin sipas afateve të përcaktuara;
- ❖ ndryshohet kohë pas kohe, sipas kontekstit, nevojave dhe kërkesave;
- ❖ miratohet nga Senati i SHLUJ UMB.

### **III. Parimet e vlerësimit**

- a. Vlerësimi konceptohet dhe zbatohet mbështetur në standardet profesionale.
- b. Vlerësimi kryhet duke zbatuar parimin e autonomisë institucionale.
- c. SHLUJ UMB e përdor vlerësimin:
  - (i) për të përcaktuar nivelin e cilësisë së arritur;
  - (ii) për të evidencuar praktikat pozitive;
  - (iii) për të sjellë përmirësime, ndryshime dhe zhvillime pozitive;
  - (iv) për të marrë vendime.

- d. Vlerësimi kryhet në çdo aspekt të veprimtarisë institucionale, mësimore, kërkimore, shërbyese. Peshat që u jepen këtyre fushave nuk janë të njëjta për të gjitha fakultetet dhe departamentet. Peshat e secilës fushë përcaktohen nga fakulteti dhe departamenti.
- e. Metodatat e vlerësimit duhet të demonstrojnë një balancë të metodave sasiore dhe cilësore dhe të dhënave të vlerësimit të brendshëm, të vetëvlerësimit dhe të vlerësimit të jashtëm, të vlerësimit formues dhe përmbledhës.
- f. Metodatat e vlerësimit përputhen me misionin, qëllimin dhe objektivat e SHLUJ UMB.
- g. Vlerësimi mbështetet në një shumëllojshmëri burimesh.
- h. Studentët janë pjesëmarrës në vlerësim. Ata marrin pjesë nëpërmjet plotësimit të formularëve, pyetësorëve, nëpërmjet pjesëmarrjes në intervista, fokus grupe dhe në ekipe të vlerësimit.
- i. Formularët dhe pyetësorët e vlerësimit që plotësohen prej studentëve janë anonimë.
- j. Vlerësimi paraprihet nga monitorimi.
- k. Për të mbledhur informacionin e nevojshëm të vlerësimit përdoret një shumëllojshmëri instrumentesh. Ka instrumente që janë të njëjta për të gjithë universitetin dhe instrumente që fakultetet i ndërtojnë sipas specifikave të caktuara. Ka instrumente që janë të standardizuar dhe të pastandardizuar.
- l. Vlerësimi kryhet mbi bazën e parimit të përgjegjshmërisë publike që nënkupton përfshirjen e të gjithë aktorëve dhe të interesuarve në proces dhe të komunikimit të rezultateve në mënyrë transparente dhe sipas standardeve etike.
- m. Rezultatet e vlerësimit duhet të jenë të dobishme për studentët që studiojnë në SHLUJ UMB, për të gjithë ata që punojnë në SHLUJ UMB, për institucionet dhe publikun e interesuar.
- n. Çështja më e rëndësishme në zhvillimin e vlerësimit është krijimi i kulturës së vlerësimit. Të gjitha palët duhet të jenë përgjegjëse dhe të ndihmojnë për krijimin e kësaj kulture.
- o. Vlerësimi duhet të jetë një proces sistematik.
- p. Vlerësimi duhet të kryhet bazuar në standardet e përcaktuara.
- q. Vlerësimi paraqet treguesit e arritur.
- r. Vlerësimi është një proces transparent.
- s. Vlerësimi kërkon të sigurohen të dhëna të besueshme dhe të vlefshme.
- t. Vlerësimi është një piketë për reflektim kritik dhe një vlerë qëndrore gjatë vendimmarrjeve strategjike.
- u. Vlerësimi shihet i lidhur ngushtë me promovimin.

### **IV. Qëllimet e vlerësimit**

Vlerësimi në SHLUJ UMB ka këto qëllime:

- a. Të paraqesë tablonë e cilësisë në nivel universiteti, fakulteti, departamenti dhe njësisë të tjera.
- b. Të evidentojë dhe analizoje anët e forta dhe të dobëta të veprimtarisë së universitetit në tërësi, të fakultetit dhe të njësisë të tjera që funksionojnë brenda universitetit.
- c. Të evidentojë dhe të analizojë përmbushjen e standardeve institucionale.
- d. Të evidentojë dhe të analizojë përmbushjen e standardeve të programeve të studimit.

- e. Të evidentojë dhe të analizojë përmbushjen e standardeve të kërkimit shkencor.
- f. Të evidentojë dhe të analizojë përmbushjen e standardeve profesionale nga personeli akademik, administrativ dhe teknik.
- g. Të nxisë personelin për të reflektuar.
- h. Të propozojë një plan veprimi për sjelljen e përmirësimit, ndryshimit, zhvillimit.

### **V. Aspekte të vlerësimit**

Vlerësimi i brendshëm kryhet për këto aspekte të veprimitarisë së universitetit.

#### **A. Vlerësimi i institucionit, njësisë<sup>1</sup>**

##### **1. Politika e zhvillimit institucional**

- a. Misioni, objektivat dhe plani i zhvillimit të institucionit, fakultetit, të departamentit, institutit, qendrës a njësisë së caktuar.
- b. Politika e pranimi të studentëve.
- c. Politika e trajtimit të studentëve.
- d. Politika e pranimi dhe e zhvillimit të personelit.
- e. Politika e universitetit përkundrejt tregut të punës.
- f. Politika e veprimitarisë kërkimore.
- g. Politika e bashkëpunimit kombëtar dhe ndërkombëtar.

##### **2. Programet e studimeve**

- a. Programet e studimeve të ofruara
- b. Organizimi i programeve të studimeve
- c. Studentët nga regjistrimi deri te punësimi

##### **3. Veprimtaria shkencore**

- a. Rezultate të kërkimit, përhapja, vlerësimi dhe transferimi i tyre

##### **4. Efektshëmia e menaxhimit institucional**

- a. Autonomia
- b. Organizimi institucional
- c. Partneriteti
- d. Menaxhimi i burimeve njerëzore
- e. Menaxhimi i veprimitarisë së institucionit
- f. Menaxhimi financiar
- g. Menaxhimi i sistemeve të informacionit

---

<sup>1</sup> Vlerësimi institucional bazohet në dokumentin Standardet Shtetërore të Cilësisë për Vlerësimin dhe akreditimin Institucional të Institucioneve të Arsimit të Lartë miratuar nfa MASH në 2011.

**B. Vlerësimi i programeve të studimit<sup>2</sup>**

- a. Ofrimi i programeve të studimit.
- b. Organizimi, drejtimi dhe administrimi i programeve të studimeve.
- c. Personeli i institucionit.
- d. Mbrojtja e të drejtave të studentëve.
- e. Ofrimi i shërbimeve për studentët.
- f. Vlerësimi i burimeve financiare
- g. Marrëdhëniet e brendshme dhe të jashtme të bashkëpunimit
- h. Sigurimi i cilësisë

**VI. PROCEDURAT E VLERËSIMIT**

**Realizimi i vlerësimit duhet të ndjekë këtë format**

- a. Përcaktimi i qëllimeve dhe i objektivave të vlerësimit
- b. Përcaktimi i mënyrave të mbledhjes së të dhënave.
- c. Mbledhja e të dhënave.
- d. Përpunimi i të dhënave.
- e. Komunikimi i rezultateve.
- f. Ndërmarrja e veprimeve.

**Afatet e kryerjes së vlerësimit**

**Vlerësimi i brendshëm i institucionit kryhet çdo 3 vjet.**

Vlerësimi i institucionit përfshin aspektet e përcaktuara për vlerësim. Ky vlerësim i paraprin edhe vlerësimit të jashtëm.

**Vlerësimi i programeve**

SHLUJ UMB do të kryejë monitorimin e programeve të studimit çdo vit. Ndërsa vlerësimin e tyre do ta kryejë:

- çdo tre vjet për programet bachelor
- çdo dy vjet për programet master profesional
- çdo dy vjet për programet master i shkencave
- çdo katër vjet për programet e doktoratës.

**Vlerësimi i lëndës kryhet çdo vit.**

**Vlerësimi i mësimdhënies kryhet çdo vit.**

---

<sup>2</sup> Vlerësimi i programeve bazohet në dokumentet “ Standarde shtetërore të cilësisë për vlerësimin dhe akreditimin e programeve të studimeve të ciklit të parë të institucioneve të arsimit të lartë”, “Standarde shtetërore të cilësisë për vlerësimin dhe akreditimin e programeve të studimeve të ciklit të dytë të institucioneve të arsimit të lartë”; “ Standarde shtetërore të cilësisë për vlerësimin dhe akreditimin e programeve të studimit të ciklit të tretë të institucioneve të arsimit të lartë”; miratuar nga MASH në 2011.

**Vlerësimi i pedagogëve të rinj** kryhet çdo vit për tre vitet e para dhe çdo dy vjet për vitet në vazhdim.

**Vlerësimi i pedagogëve** definitivë bëhet bazuar në procedurat e kualifikimit shkencor pedagogjik.

**Vlerësimi i personeli administrativ dhe teknik** kryhet çdo 2 vjet.

## VII. Organizmat përgjegjës dhe pjesëmarrës për realizimin e vlerësimit

### 1. Në nivel institucioni

#### a. Komisioni i Sigurimit të Cilësisë

Komisioni i Sigurimit të Cilësisë është një organizëm që ngrihet dhe funksionon në nivel institucioni i cili ka përgjegjësinë për të garantuar se SHLUJ UMB i plotëson standardet e cilësisë. Ky organizëm përgjigjet për politikën së vlerësimit dhe zbatimin e procedurave të sigurimit të brendshëm të cilësisë. KSC i raporton drejtpërdrejt Senatit të SHLUJ UMB. Mandati i KSC është trevjeçar. KSC përbëhet nga pesë anëtarë: prorektori për çështjet akademike, dy pedagogë, një përfaqësues i instituteve dhe qendrave, dhe një student.

*Detyra të KSC janë:*

- Miraton politikat dhe procedurat e sigurimit të brendshëm të cilësisë në përputhje me legjislacionin në fuqi, udhëzimet e APAAL dhe udhëzimet evropiane për sigurimin e cilësisë në arsimin e lartë.
- Monitoron zbatimin efektiv të politikave dhe procedurave të sigurimit të brendshëm të cilësisë.
- Rivlerëson politikat dhe procedurat e vlerësimit të brendshëm.
- Miraton planet për vlerësimin e brendshëm të cilësisë në nivel institucioni dhe njësisish.
- Miraton përbërjen e grupit/ve të vlerësimit të brendshëm të cilësisë.
- Miraton raportet e vlerësimit të brendshëm.

I raporton Senatit rezultatet e monitorimit dhe vlerësimit të brendshëm

### **b. Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë**

Kjo njësi ka si mision të ideojë, drejtojë, organizojë dhe të publikojë veprimtarinë e vlerësimit të brendshëm në nivel institucioni dhe programesh studimi.

Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë përbëhet nga dy seksione:

- Seksioni që përgjigjet për cilësinë e programeve bachelor
- Seksioni që përgjigjet për cilësinë e programeve master

NJSBC ka autonomi vepruese dhe akses për të gjitha të dhënat në SHLUJ UMB.

Roli i NJSBC është të krijojë një kulturë që synon të arrijë dhe ruajë një cilësi të lartë të veprimtarisë akademike dhe kërkimore në SHLUJ UMB.

### **Funksione të Njësies së Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë**

#### *Në fushën e sigurimit të cilësisë*

- Të zbatojë politikën e vlerësimit të cilësisë në SHLUJ UMB;
- Të hartojë planin kalendar të realizimit të veprimtarive të vlerësimit të brendshëm në nivel institucioni;
- Të monitorojë cilësinë brenda SHLUJ UMB;
- Të organizojë procesin e vlerësimit të brendshëm;
- T'u ofrojë njësive bazë të SHLUJ UMB shërbime këshillimi për vlerësimin e brendshëm dhe përmirësimin e cilësisë;
- Të udhëzojë njësitë bazë të SHLUJ UMB për përgatitjen e raporteve të vlerësimit për programet që mbulojnë dhe veprimtarinë e njësive përkatëse;
- T'i asistojë grupit të vlerësimit të brendshëm të cilësisë në përgatitjen e raportit të vlerësimit të brendshëm;
- Të ruajë të dhënat e vlerësimit të brendshëm;
- Të publikojë raportet e vlerësimit të brendshëm dhe të jashtëm;
- Të organizojë programe trajnimi për sigurimin e cilësisë brenda SHLUJ UMB;
- Të përgatisë Manualin e Sigurimit të Cilësisë;
- Të bashkëpunojë me Komisionin e Sigurimit të Cilësisë për veprimtarinë e sigurimit të cilësisë.
- Të marrë pjesë në programet e trajnimit dhe në takimet që lidhen me cilësinë në arsimin e lartë në Shqipëri.

### *Në fushën e akreditimit*

- Të përgatisë dhe të ndjekë procesin e akreditimit institucional dhe të programeve;
- Të ruajë të dhënat e procesit të akreditimit;
- Të bashkëpunojë me APAAL për procesin e akreditimit;
- Të publikojë vendimet e akreditimit.

### *Në fushën e kërkimit dhe të zhvillimit*

- Të nxisë veprimtaritë për përmirësimin e cilësisë në SHLUJ UMB;
- Të lehtësojë zbatimin e rekomandimeve të raporteve të vlerësimit për institucionin, programet dhe të monitorojë ecurinë e zbatimit të tyre;
- Të jetë një pikë qendrore për planifikimin institucional, përfshirë edhe përmirësimin e programeve aktuale dhe zhvillimin e programeve të reja;
- Të rivlerësojë programet e monitorimit dhe të vlerësimit të brendshëm;
- Të kryejë analiza mbi bazën e të dhënave të vlerësimit të brendshëm dhe të jashtë;
- Të publikojë buletine të vlerësimit;
- Të bashkëpunojë me NJSBC të institucioneve të tjera të arsimit të lartë për të shkëmbyer përvojën dhe për të rritur cilësinë e arsimit të lartë në Shqipëri.

**c. Grupi i Vlerësimit të Brendshëm të Cilësisë (GVBC)** është një organizëm ad hoc që ngrihet dhe funksionon për realizimin e vlerësimit të brendshëm.

### **Krijimi i Grupit të Vlerësimit të Brendshëm të Cilësisë**

GVBC ngrihet nën përgjegjësinë e titullarit të njësisë, pasi ky i fundit merr mendimin e KSC. Në përzgjedhjen e anëtarëve të GVBCpit të vetëvlerësimit duhen patur parasysh :a) karakteristikat profesionale dhe etike që duhet të zotërojnë anëtarët për të kryer vlerësimin; b) përfaqësimin në grup të sa më shumë zërave të institucionit, njësisë.

GVBC, si rregull ka në përbërje të tij 3-5 punonjës të njësisë. Grupi ngrihet qëllimisht për vlerësimin (grup ad hoc). Ai përcakton një strukturë organizative (drejtuesi, sekretari, raportuesi) dhe një shpërndarje të detyrave. Është mirë që në GVB të përfshihen dhe përfaqësues të studentëve. Në rastin kur kjo nuk bëhet, grupi duhet të sigurojë kontributin e studentëve në edhe pa qenë anëtarë të brendshëm të grupit.

Duke menduar se vlerësimet e brendshme të njësisë do të jenë sistematike në periudha të ndryshme, këshillohet që ky grup të ngrihet edhe me synimin se mund të shërbejë në të ardhmen si një grup vlerësimi permanent, i institucionalizuar ose jo sipas kushteve specifike të njësisë.



### Detyrat e Grupit të Vlerësimit të Brendshëm:

1. Harton dokumentin e politikës së vlerësimit dhe ia paraqet Senatit të UMB për miratim.
2. Përgatit paketën e plotë të standardeve dhe të procedurave të vlerësimit të brendshëm.
3. Ngrenë njësitë dhe ekipet e vlerësimit në nivel fakultetesh.
4. Zhvillon dhe rekomandon një sistem vlerësimi për fakultetin dhe personelin.
5. Harton planin kalendar të realizimit të veprimtarive të vlerësimit të brendshëm në nivel universiteti.
6. Monitoron veprimtaritë vlerësuese të fakulteteve.
7. Shqyrton politikat aktuale dhe procedurat për vlerësimin e fakultetit dhe të personelit dhe bën rekomandimet përkatëse.
8. Përgatit dhe rekomandon instrumentet dhe procedurat e vlerësimit.
9. Punon me ekipet e vlerësimit për praktikatat më të mira.
10. Kryen analizat e vlerësimit.
11. Përgatit dhe publikon raportin vjetor të vlerësimit të brendshëm të UMB.
12. Drejton trajnime për vlerësimin e brendshëm në nivel universiteti.
13. Mban lidhjet me Agjencinë e Akreditimit të Arsimit të Lartë.
14. Bashkëpunojë me rrjetin e institucioneve evropiane të sigurimit të cilësisë së arsimit të lartë.

c. Studentët përfaqësues në organet drejtuese të SHLUJ UMB.

### 2. Në nivel fakulteti

#### a. Për vlerësimin institucional

❖ Grupi i Vlerësimit të Brendshëm të cilësisë i përbërë nga punonjës të fakultetit dhe studentë

#### b. Për vlerësimin e programeve

- ❖ Dekanët
- ❖ Përgjegjësit e departamenteve
- ❖ Studentët

#### c. Për vlerësimin e lëndës dhe të mësimdhënies

- ❖ Përgjegjësi i departamentit
- ❖ Pedagogu i lëndës
- ❖ Studentët

### 3. Përgjegjësitë për procesin e vlerësimit

**Përgjegjësitë e atyre që vlerësohen:**

## **POLITIKA E VLERËSIMIT E SHLUJ UMB**

---

1. Çdo anëtar i fakultetit duhet të përcaktojë për çdo vit akademik qëllimet dhe objektivat e veprimtarisë së vet.
2. Çdo person i vlerësuar duhet të zotërojë përmbledhjen e vlerësimit të dhënë për të.
3. Çdo person i vlerësuar duhet të ketë mundësinë të diskutojë raportin e shkruar për të para se si t'i kalojë drejtuesit të nivelit më të lartë. Brenda 10 ditëve pas komunikimit të vlerësimit ka të drejtë për të bërë ankesë.

### **Përgjegjësitë e atyre që vlerësojnë**

#### **a. Përgjegjësitë e drejtuesit të departamentit**

1. Përgjegjësi i departamentit ka përgjegjësi që brenda muajit shtator të përgatisë përmbledhjen e raportit të vlerësimit për çdo person të vlerësuar.
2. Përgjegjësi i departamentit ka përgjegjësi t'i krijojë çdo personi të vlerësuar mundësinë që të diskutojë rreth vlerësimit të bërë për të.
3. Përgjegjësi i departamentit ka përgjegjësi t'i paraqesë dekanit këto dokumente:
  - Një kopje të skemës së vlerësimit të përdorur në departament.
  - Një vlerësim të shkruar për çdo person të vlerësuar gjatë vitit.
  - Çdo ankesë për vlerësimin e kryer.
  - Rekomandimet e dhëna për çdo vlerësim.

#### **b. Përgjegjësitë e dekanit**

- Dekani shqyrton gjithë materialet dhe rekomandimet e vlerësimit për të garantuar se procedurat e vlerësimit janë kryer në rregull dhe për të marrë vendimet përkatëse për departamentet ose personat.
- Nëse dekani nuk është dakord me raportet e vlerësimit atëherë ai zhvillon konsultime me personat përgjegjës për vlerësimin.

#### **1. Në nivel instituti/ qendre**

##### **a. Për vlerësimin institucional**

- ❖ **Grupi i Vlerësimit të Brendshëm të cilësisë** i përbërë nga punonjës të institutit/qendrës.

##### **b. Për vlerësimin e programeve**

- ❖ Drejtori
- ❖ Përgjegjësit e programeve
- ❖ Bashkëpunëtorët

##### **c. Për vlerësimin e shërbimeve**

- ❖ Drejtori
- ❖ Përgjegjësit e programeve

❖ Bashkëpunëtorët

### **3.Përgjegjësitë për procesin e vlerësimit**

#### **Përgjegjësitë e atyre që vlerësohen**

- Çdo anëtar i institutit/ qendrës duhet të përcaktojë për çdo vit akademik qëllimet dhe objektivat e veprimtarisë së vet.
- Çdo person i vlerësuar duhet të zotërojë përmbledhjen e vlerësimit të dhënë për të.
- Çdo person i vlerësuar duhet të ketë mundësinë të diskutojë raportin e shkruar para se t'i kalojë drejtuesit të nivelit më të lartë. Brenda 10 ditëve pas komunikimit të vlerësimit ka të drejtë për të bërë ankesë.

#### **Përgjegjësitë e atyre që vlerësojnë.**

#### **Përgjegjësitë e drejtuesit të institutit/ qendrës**

- Përgjegjësi i institutit/qendrës ka përgjegjësi që brenda muajit shtator të përgatisë përmbledhjen e raportit të vlerësimit për çdo person të vlerësuar.
- Përgjegjësi i institutit/qendrës ka përgjegjësi t'i krijojë çdo personi të vlerësuar mundësinë që të diskutojë rreth vlerësimit të bërë për të.
- Përgjegjësi i programit ka përgjegjësi t'i paraqesë drejtorit këto dokumente:
  - Një kopje të skemës së vlerësimit të përdorur në departament.
  - Një vlerësim të shkruar për çdo person të vlerësuar gjatë vitit.
  - Çdo ankesë për vlerësimin e kryer.
  - Rekomandimet e dhëna për çdo vlerësim.

#### **Përgjegjësitë e drejtorit**

- Drejtori shqyrton gjithë materialet dhe rekomandimet e vlerësimit për të garantuar procedurat e vlerësimit janë kryer në rregull dhe për të marrë vendimet përkatëse për departamentet ose personat.
- Nëse drejtori nuk është dakort me raportet e vlerësimit atëherë ai zhvillon konsultime me personat përgjegjës për vlerësimin.

### **VIII. Mbledhja, përdorimi dhe komunikimi i të dhënave të vlerësimit**

#### **Burimi i të dhënave**

Vlerësimi bazohet një shumëllojshmëri burimesh dhe të dhënash. Si burim për vlerësim shërben informacioni i mbledhur nga studentët, nga kolegët, nga drejtuesit, nga ekipet e vlerësimit të brendshëm dhe të jashtëm. Të dhënat grumbullohen duke përdorur një shumëllojshmëri instrumentesh. Një pjesë prej tyre janë të standardizuara dhe përgatiten nga Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë, pjesa tjetër përgatitet nga vetë fakultetet.

## POLITIKA E VLERËSIMIT E SHLUJ UMB

Në listën e instrumenteve që do të përdoren për monitorim dhe vlerësim përfshihen: pyetësorë, formularë vlerësimi, formularë vetëvlerësimi, intervista, fokus grupet, skeda vrojtimi, dosja, raporti. Vlerësimi bazohet në një shumëllojshmëri të dhënash sasiore dhe cilësore.

Burimi i të dhënave	Aspekte të vlerësimit	Metoda e sugjeruar
Informacion nga studentët aktualë	Aspekte të mësimdhënies.  Aspekte të programeve dhe të lëndëve mësimore.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervista, fokus grupe, pyetësorë cilësorë.</li> <li>• Formularë të standardizuar vlerësimi.</li> <li>• Fokus grupe, pyetësorë cilësorë.</li> </ul>
Informacion nga studentët e diplomuar	Aspekte të lëndëve dhe të programeve.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formularë të standardizuar vlerësimi.</li> <li>• Fokus grupe, pyetësorë cilësorë.</li> </ul>
Kolegët (ekspertë të fushës nga brenda ose jashtë universitetit)	Aspekte të programeve, lëndëve, mësimdhënies.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vrojtimi i drejtpërdrejtë në auditor.</li> <li>• Analiza e përmbajtjes së materialeve.</li> <li>• Bashkëpunimi dhe reflektimi me ekipin e kolegëve.</li> </ul>
Vlerësues të brendshëm, vlerësues të jashtëm (trupa profesioniste, punëdhënës, klientë potencialë)	Aspekte të politikës së zhvillimit, të mësimit të kërkimit, të shërbimeve  Aspekte të lëndëve , të programeve.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fokus grupe.</li> <li>• Pyetësorë.</li> <li>• Intervista.</li> </ul>

### IX. Komunikimi i të dhënave të vlerësimit

Për të garantuar transparencën për veprimtarinë institucionale, mësimdhënien, kërkimin, shërbimet, për t'u krijuar mundësi pedagogëve dhe punonjësve të tjerë të mësojnë nga njëri-tjetri, programi, lënda, mësimdhënia të dhënat duhen qarkulluar ndërmjet të gjithë të interesuarve për SHLUJ UMB dhe në mënyrë të veçantë atyre që kanë përgjegjësi për cilësinë e rezultateve akademike, të kërkimit dhe të shërbimeve.

Vetëm informacioni konfidencial nuk do të përdoret për një audiencë të gjerë. Këtu përfshihet vlerësimi individual për qëllime vendimmarrjeje.

Tabela e mëposhtme paraqet se kush mund të zotërojë informacionin e vlerësimit.

Qëllimi	Zotërimi dhe shpërndarja
Vlerësimi formues për një	Vetëm pedagogu /tutori dhe ata që janë përfshirë në

## POLITIKA E VLERËSIMIT E SHLUJ UMB

aspekt të mësimdhënies.	vlerësim (kolegët, konsulentit) duhet të kenë mundësi për të dhënat megjithëse është praktikë e mirë dhënia e një informacioni studentëve.
Të dhënat e vlerësimit mund të përdoren për të siguruar një evidencë për konfirmim ose promovim.	Në këtë rast është e logjikshme se të dhëna të tilla i mundësohen Komitetit të Vlerësimit të Fakultetit.
Vlerësimi i lëndës dhe i mësimdhënies	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Të dhënat i komunikohen pedagogut të lëndës, përgjegjësit të departamentit.</li> <li>• Të dhënat i komunikohen edhe dekanit.</li> </ul>
Vlerësimi i programeve	Të dhënat i duhen komunikuar dekanit, përgjegjësve të programeve universitare dhe pasuniversitare. Në raste të caktuara informacioni i duhet dhënë degës mësimore të UMB.

### **Përgatitja e raportit të vlerësimit të brendshëm**

Qëllimi kryesor i raportit të vlerësimit është që t'i japë njësisë dhe të interesuarve kryesorë të saj një dokument të shkruar që përcakton shkallën e përmbushjes së standarteve shtetërore të cilësisë nga institucioni, njësia, programi i studimit dhe që shërben si bazë për mirësimin e zhvillimit të mëtejshëm, për vlerësimin e jashtëm dhe statusin e akreditimit.

Raporti i vlerësimit të jashtëm përgatitet sipas formatit të posaçëm për secilin lloj vlerësimi. ( Shiko Manualin e Sigurimit të Cilësisë)

Raporti përmban disa seksione:

- I. *Të dhëna të përgjithshme për vlerësimin e brendshëm.* Në këtë seksion paraqitet në mënyrë të përmbledhur informacioni kryesor për objektin e vlerësimit, qëllimin, GVBC, periudhën kohore që mbulon raportin, për personat të cilëve u drejtohet raporti, jepen përfundimet, rekomandimet kryesore.
- II. *Përshkrimi i procesit të vlerësimit të brendshëm.* Ky seksion përshkruan metodologjinë e procesit të vlerësimit. Ai përmban objektin, qëllimin, aspektet e vlerësimit, burimet, instrumentet dhe procedurat e mbledhjes së informacionit , të dhëna për përbërjen e ekipit të vlerësimit dhe përgjegjësitë e tij.
- III. *Informacioni kryesor për institucionin, njësinë, programet e studimit të ofruara prej tij.* Në këtë seksion prezantohet në mënyrë të përmbledhur profili i institucionit, njësisë, programeve të studimit që janë objekt i vlerësimit.
- IV. *Rezultate të vlerësimit të brendshëm.* Në këtë seksion paraqiten gjetjet për përmbushjen e standarteve shtetërore të cilësisë. Për secilin standard dhe kriter paraqiten tregues të realizimit dhe jepet gjykimi nëse standardi apo kriteri është

- përmbushur plotësisht, pjesërisht ose nuk është përmbushur. Mund të paraqiten edhe komente sipas rastit.
- V. *Analiza e të dhënave.* Në këtë seksion analizohen gjetjet e paraqitura në seksionin e mëparshëm duke u ndalur në anët e forta, të dobëta, mundësitë dhe pengesat.
- VI. *Përfundime dhe rekomandime.* Ky seksion jep në mënyrë të përmbledhur përfundimet e vlerësimit dhe paraqet rekomandimet për ecurinë e mëtejshme të veprimtarisë së IAL/programit të studimit në përmbushje të standardeve të cilësisë. Në këtë pjesë të raportit, GVB rekomandon çfarë masash duhet të ndërmerren njësisia, autoritetet drejtuese, pedagogët, studentët dhe mbështetësit e IAL për të siguruar përputhjen me standardet dhe përmirësimin e cilësisë. Në këtë pjesë të raportit duhet të dalë qartë se kujt i drejtohen rekomandimet për veprim të mëtejshëm.
- VII. *Shtojca.* Në këtë seksion mund të përfshihen instrumente të përdorura në funksion të vlerësimit, informacion statistikor, shënime.

Pasi Raporti i Vlerësimit të Brendshëm përgatitet, GVBC e diskuton atë në një takim të tij, studion përputhshmërinë me kërkesat e përfshira në këtë udhëzues dhe e miraton me konsensus. Ky variant i paraqitet KSC dhe më pas titullarëve të SHLUJ UMB. GVBC duhet të marrë parasysh sugjerimet, komentet apo propozimet për ndonjë ndryshim në raport, kur këto janë të argumentuara. Vetëm pas kësaj, GVB harton variantin përfundimtar të raportit, i cili në dy kopje dhe i firmosur nga të gjithë anëtarët e grupit, dorëzohet në Rektorat dhe në APAAL kur kërkohet vlerësimi i jashtëm ose akreditimi dhe prezantohet në një takim të zgjeruar në institucion.

### **Publikimi i rezultateve të vlerësimit**

Publikimi i rezultateve të vlerësimit bëhet nëpërmjet takimeve, materialeve të shkruara si: Raporte, njoftime, buletine, broshura dhe nëpërmjet faqes zyrtare të internetit të SHLUJ UMB.

### **Pjesa e dytë**

#### **I. Vlerësimi i lëndës<sup>2</sup>**

Dallimi ndërmjet vlerësimit të lëndës dhe të pedagogut është i imët. Mënyra sesi një lëndë është perceptuar varet nga mënyra sesi ajo është prezantuar.

Vlerësimi i lëndës dallohet nga formulari ose pyetësori i veçnatë i përdorur enkas. Pyetjet ose deklaratat drejtohen për çështje të programit të lëndës, të përmbajtjes së saj, të raportit teori-praktikë-kërkim, të literaturës, të aktualizimit, të ngarkesës.

---

<sup>2</sup> Në pjesën anekse gjendet një model i formati të dokumentit të programit të lëndës dhe një formular vlerësimi.

Vlerësimi i lëndës kërkohet në rastet kur një lëndë zhvillohet nga disa lektorë ose në rastet kur natyra e lëndës i jep përparësi punës së studentit sesa bashëveprimi me pedagogun.

Lëndët vlerësohen pas ofrimit të parë të tyre, pas ndryshimeve të rëndësishme, kur kjo kërkohet nga studentët ose në kuadrin e procedurave periodike të vlerësimit. Megjithatë të gjitha kurset normalisht duhet të vlerësohen çdo vit.

Vlerësimi i lëndës ka këto përparësi:

- siguron një evidencë për përmirësim;
- i mundëson departamentit të krahasojë përgjigjet për të njëjtën lëndë;
- analiza bëhet nga një palë e tretë neutrale;
- u tregon studentëve se pikëpamjet e tyre janë të rëndësishme dhe shihen seriozisht.

Vlerësimi i lëndës përfshin këto hapa:

### **Hapi 1**

Vlerësimi nga përgjegjësi i departamentit. Kryhet në shtator të çdo viti akademik me qëllim që të miratohet dokumenti i programit mësimor të lëndës.

### **Hapi 2**

Vlerësimi kryhet nga kolegët e së njëjtës lëndë. Kjo procedurë kryhet gjatë periudhës së zhvillimit të lëndës.

### **Hapi 3**

Vlerësimi nga studentët kryhet javën e fundit të zhvillimit të lëndës. Formulari ose pyetësori i vlerësimit të lëndës nga studentët përgatitet nga Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë së SHLUJ UMB. Informacioni i këtij formulari ose pyetësori mund të përdoret për vlerësimin formues, diagnostikues. Nëpërmjet përgjigjeve pedagogët marrin një informacion cilësor për lëndën i cili i ndihmon ta përmirësojnë atë.

### **Hapi 4**

Secili pedagog plotëson formularin e vetëvlerësimit<sup>3</sup> për lëndët që zhvillon.

### **Hapi 5**

Vlerësimi nga GVBC. Ky ekip përgatit raportin e vlerësimit bazuar në shqyrtimin e informacionit të mbledhur për vlerësimin e kryer në tre hapat e parë. Raporti<sup>4</sup> i vlerësimit të lëndës përdoret nga personeli akademik për përgatitjen e dosjes së mësimdhënies ose për marrjen e vendimeve lidhur me promovimin ose vendime të tjera.

### **Kush i përdor të dhënat e vlerësimit të lëndës**

Pedagogu:

Të gjitha të dhënat për të përmirësuar lëndën  
Për të përgatitur raportin e vetëvlerësimit

---

<sup>3</sup> Formularin e vetëvlerësimit e përgatit Zyra e vlerësimit e UMB.

<sup>4</sup> Formati i raportit të vlerësimit të lëndës gjendet në pjesën Shtojca të këtij dokumenti.

	Për t'i përdorur për aplikime të ndryshme
Përgjegjësi i departamentit	Përfundime të vlerësimit të lëndës për të menaxhuar ndryshimet a përmirësimet
Dekani	Përfundime të vlerësimit të lëndës për të menaxhuar ndryshimet a përmirësimet
Studentët	Përfundime të vlerësimit të lëndës
Kolegët	Përfundime të vlerësimit të lëndës
GVBC	Të gjitha të dhënat Për të përgatitur raportin e vlerësimit

## **II. Vlerësimi i mësimdhënies**

Vlerësimi i mësimdhënies kryhet çdo vit akademik. Vlerësimi i mësimdhënies kryhet sipas hapave të mëposhtëm.

### **Hapi 1**

Vlerësimi nga përgjegjësi i departamentit kryhet për pedagogët e rinj çdo vit gjatë tre viteve të para të punës në universitet. Vlerësimi kryhet nëpërmjet vizitave në mësim dhe shqyrtimit të gjithë dokumentacionit lëndor.

### **Hapi 2**

Vlerësimi kryhet nga kolegët e së njëjtës lëndë. Kjo procedurë kryhet gjatë periudhës së zhvillimit të lëndës në tre vitet e parë punës në SHLUJ UMB.

### **Hapi 3**

Vlerësimi nga studentët kryhet javën e fundit të zhvillimit të lëndës. Formulari ose pyetësi i vlerësimit të mësimdhënies nga studentët përgatitet nga Njësia e sigurimit të Brendshëm të Cilësisë së SHLUJ UMB. Informacioni i këtij formulari ose pyetësi mund të përdoret për vlerësimin formues, diagnostikues, përmbledhës. Nëpërmjet përgjigjeve pedagogët marrin një informacion për mësimdhënien e cili i ndihmon ta përmirësojnë atë.

### **Hapi 4**

Secili pedagog plotëson formularin e vetëvlerësimit<sup>5</sup> për mësimdhënien.

### **Hapi 5**

Vlerësimi nga GVBC. Ky ekip kryen vizita në mësim dhe përgatit raportin e vlerësimit bazuar në shqyrtimin e informacionit të mbledhur për vlerësimin e kryer në tre hapat e

---

<sup>5</sup> Formularin e vetëvlerësimit e përgatit Zyra e vlerësimit e UMB.



parë. Raporti<sup>6</sup> i vlerësimit të lëndës përdoret nga personeli akademik për përgatitjen e dosjes së mësimdhënies ose për marrjen e vendimeve lidhur me promovimin ose vendime të tjera.

### Hapi 6

Përgjegjësi i departamentit përgatit përmbledhjen e vlerësimit dhe objektivat për vitin e ardhshëm akademik. Këtë përmbledhje ia paraqet pedagogut dhe firmoset nga të dyja palët.

### Kush i përdor të dhënat e vlerësimit

Pedagogu:	Të gjitha të dhënat për vlerësimin e mësimdhënies me qëllim për ta përmirësuar Për të përgatitur raportin e vetëvlerësimit Për t'i përdorur për aplikime të ndryshme
Përgjegjësi i departamentit	Përfundime të vlerësimit të mësimdhënies për të menaxhuar ndryshimet a përmirësimet dhe për të propozuar vendime
Dekani	Përfundime të vlerësimit të mësimdhënies për të menaxhuar ndryshimet a përmirësimet dhe për të marrë vendime
Studentët	Përfundime të vlerësimit të mësimdhënies
Kolegët	Përfundime të vlerësimit të mësimdhënies
GVBC	Të gjitha të dhënat Për të përgatitur raportin e vlerësimit

### III. Vlerësimi i kërkimit shkencor<sup>7</sup>

Vlerësimi në aspektin e kërkimit shkencor kryhet si në nivel univeristeti, fakulteti, departamenti, instituti, qendre, individi.

Vlerësimi në nivel institucional kryhet sipas modelit të hartuar nga Agjencia e Akreditimit të Arsimit të Lartë.

---

<sup>6</sup> Format i raportit të vlerësimit të lëndës gjendet në pjesën Shtojca të këtij dokumenti.

<sup>7</sup> Metodika dhe instrumentet e vlerësimit për këtë aspekt bazohen:

a. Në modelet e hartuara nga Agjencia e Akreditimit të Arsimit të Lartë. (Shih: Manual i sigurimit të cilësisë në arsimin e lartë, Indikatorë për vlerësimin institucional, Aspekte kryesore të vlerësimit në shkollat e larta.).

b. Në Rregulloren e Umb për diplomën universitare, masterin dhe doktoratën.

c. Në pjesën Shtojca përfshihet një formular për vlerësimin e veprimtarisë kërkimore individuale të pedagogut.

Vlerësimi për veprimtarinë kërkimore të pedagogëve kryhet sipas modelit që përfshihet në Manualin e Sigurimit të Cilësisë.

### **IV. Vlerësimi i personelit**

Vlerësimi i personelit ka njëkohësisht dimensionin e kontrollit dhe të zhvillimit individual. Duhet mbajtur parasysh se vlerësimi si një instrument i menaxhimit nuk duhet të lejohet të kompromentojë veprimin e politikës së vlerësimit. Çështja është si të kryhet një politikë vlerësimi që të maksimizojë përdorimin e të dhënave në mënyrë etike dhe pa konfrontuar qëllimet e vlerësimit të personelit.

Vlerësimi i nënshtrohet personeli akademik, administrativ dhe teknik.

Të gjithë punonjësve u jepet informacion të paktën një herë në vit sesi është vlerësuar veprimtaria e tyre nga drejtuesit e tyre, nga ata të cilëve u shërbejnë dhe nga njerëzit që i vëzhgojnë.

#### **a. Vlerësimi i personelit akademik**

Sistemi i vlerësimit të pedagogëve përdoret për të garantuar se veprimtaria është matur sipas kontributeve për përmbushjen e vizionit dhe të misionit të departamentit dhe të qëllimeve dhe objektivave individuale vjetore. Sistemi i vlerësimit konsiston nga vlerësimi i arritjeve në fusha të ndryshme të negociuara dhe të peshuara dhe të mesatares së disa viteve. Të gjithë këta faktorë përdoren për të përcaktuar shkallëzimin final.

Vlerësimi i pedagogëve mund të kryhet si për qëllim të zhvillimit profesional ashtu edhe për të marrë vendime që lidhen me statusin, klasifikimin në klasën e pagave, caktimin në funksione të ndryshme.

Dokumentacioni i efektshmërisë së pedagogut mund të ndryshojë nga viti në vit. Për të rregulluar këtë ndryshueshmëri përdoret shkalla e mesatares së meritës për dy vitet e mëparshme dhe të vitit aktual.

Rregulla të veçanta përdoren për pedagogët që vlerësohen në vitin e parë të punës në universitet dhe për ata që largohen.

Vlerësimi bazohet në efektshmërinë e [a] plotësimit të standardeve profesionale<sup>8</sup>, [b] e kontributit për realizimin e misionit të universitetit, fakultetit, departamentit, institutit, qendrës [c] e përmbushjes së politikës dhe të rregullave të SHLUJ UMB.

Për të vlerësuar në mënyrë sa më të plotë veprimtarinë e pedagogut është e këshillueshme të përdoren katër burime: vlerësimi nga studentët, vlerësimi nga kolegët, vlerësimi nga përgjegjësi i departamentit, vetëvlerësimi. Vlerësimi përfshin aspekte të tillë: filozofinë e mësimdhënies, përpjekjet për të përmirësuar mësimdhënien, metodologjinë e mësimdhënies, aftësitë e mësimdhënies, risitë, çmimet për mësimdhënien, ftesat për të dhënë mësim në institucione të tjera, përfshirjen në zhvillimin e kurrikulave, dokumentacionin lëndor. Vlerësimi kryhet duke mbajtur parasysh standardet përkatëse.

Vlerësimi përfundimtar kryhet nga përgjegjësi i departamentit i cili mban parasysh të dhënat e mbledhura nga të gjitha burimet e mundshme.

---

<sup>8</sup> Standardet i përgatit Zyra e Vlerësimit e UMB dhe njësitë e vlerësimit të fakulteteve.

### a.1. Vlerësimi nga studentët

Përdorimi efektiv i vlerësimeve të studentëve kërkon bashkëpunimin në plotësimin e formularëve dhe të pyetësorëve në një mënyrë të kujdesshme dhe në kohën më të përshtatshme.

Departamentet duhet të planifikojnë vlerësimin e lëndëve dhe të mësimdhënies të shpërndarë në kohë gjatë vitit dhe në mënyrë të veçantë për ato lëndë dhe ata pedagogë që janë në qendër të vëmendjes.

Do të ishte e dobishme që në përfundim të vlerësimeve studentëve t'u jepet një informacion i përmbledhur për anët e forta dhe të dobata të vërejtuar prej tyre dhe për masat që do të ndërmerren për të bërë përmirësimet përkatëse. Studentët duket të marrin mesazhin se vlerësimet e tyre janë marrë seriozisht nga departamentet dhe pedagogët.

### a.2. Vlerësimi nga kolegët

Vlerësimi nga kolegët është një procedurë që përdoret nga personeli akademik për të bërë vlerësime kur duhet të merren vendime për të bërë përmirësime, për të bërë përzgjedhje për publikime, konferenca, projekte. Vlerësimi nga kolegët garanton se komuniteti akademik mban nën kontroll standardet e tij.

Vlerësimi i mësimdhënies nga kolegët përfshin tre komponentë kryesorë: vlerësimin e materialeve të mësimdhënies, praktikat e vlerësimit, vizitat në auditor.

Një formular<sup>9</sup> me tre pjesë përdoret për të vlerësuar pedagogët e rinj nga pedagogët me përvojë të gjatë pune. Pjesa e parë i kushtohet dokumentacionit të lëndës, programit mësimor, përmbajtjes së leksioneve dhe platformave të orëve praktike. Pjesa e dytë vlerëson metodat e vlerësimit të studentëve. Pjesa e tretë i kushtohet vrojtimit të drejtpërdrejtë të mësimdhënies, klimës në auditor.

### a.3. Vlerësimi nga drejtuesit

Dekani dhe përgjegjësi i departamentit janë përgjegjës për sigurimin e informacionit që lidhet me cilësinë e mësimdhënies, kërkimeve dhe shërbimeve të kryera në fakultetin dhe departamentin përgjegjës.

Në qershor të çdo viti akademik përgjegjësi i departamentit i kërkon gjithë pedagogëve një kërkesë që të përgatisin dokumentacionin personal për veprimtarinë e kryer njëvjeçare dhe synimet për vitin e ri akademik.

Në shtator të çdo viti akademik dekani dhe përgjegjësi i departamentit bëjnë vlerësimet për personelin akademik, administrativ dhe teknik.

Vlerësimet diskutohen individualisht me secilin person që i është nështruar vlerësimit. Dokumenti firmoset nga të dyja palët. Fleta përmbledhëse e vlerësimit nënshkruhet nga përgjegjësi i departamentit dhe pedagogu dhe përmban edhe komentet e tyre, gjë që dëshmon se ky dokument është diskutuar ndërmjet tyre dhe se pedagogut i është dhënë një kopje.

Përmbledhja e vlerësimit për çdo anëtar të departamentit kryhet nga përgjegjësi i departamentit me shkrim. Kjo përmbledhje i paraqitet në shtator secilit pedagog për ta shqyrtuar. Pas 10 ditësh kjo përmbledhje i paraqitet dekanit.

---

<sup>9</sup> Formulari përgatitet nga Zyra e Vlerësimit e UMB.

Ka katër nivele të pritshmërive: (1) tejkalon pritshmëritë, (2) plotëson pritshmëritë, (3) është nën pritshmëritë, por plotëson nivelin minimal të produktivitetit, (4) është nën minimumin e pranuar të efektshmërisë.

Përgjegjësi i departamentit bën rekomandimet përkatëse për përmirësim ose në lidhje me kontratën.

Kur një anëtar i departamentit vlerësohet nën standardet e miratuara nga departamenti, përgjegjësi i departamentit e informon atë me shkrim. Në konsultim me NJSB, përgjegjësi i departamentit përcakton një kurs veprimi për të përmirësuar veprimtarinë e pedagogut përkatës.

Gjatë vitit pasues pedagogu raporton për veprimtarië e kryera lidhur me përmirësimin.

Përgjegjësi i departamentit ia komunikon këtë informacion administratës së fakultetit dhe të universitetit dhe konsultohet me të para se të bëjë vlerësimet shitesë për përmbushjen e standardeve. Nëse pedagogu ka dy vlerësime të njëpasnjëshme minimale ose tre vlerësime të tilla në një periudhë prej pesë vjetësh, atëherë këshilli i departamentit voton në mënyrë të fshehtë për mbajtjen ose largimin e këtij pedagogu. Vendimi i përcillet dekanit

#### **a.4. Vetëvlerësimi<sup>10</sup>**

Vetëvlerësimi është një mënyrë reflektimi dhe vetanalize. Personeli akademik nxitet që të shkruajë një raport vetëvlerësimi për veprimtarinë e kryer prej tij gjatë një periudhe të caktuar kohore (zakonisht 1 vit akademik). Një raport i tillë kërkohet të jetë 2 faqe.

**b. Vlerësimi i personelit administativ dhe teknik** bëhet sipas treguesve të statusit të tyre. (Do të përcaktohen nga NJSCB)

---

<sup>10</sup> Formati i vetëvlerësimit përgatitet nga Zyra e Vlerësimit e UMB.

## **SHTOJCA**

- 1. Formati i programit të lëndës mësimore**
- 2. Formati i raportit të vlerësimit të lëndës mësimore**
- 3. Formati i raportit të vetëvlerësimit të mësimdhënies**
- 4. Formular tërësor vlerësimi**



SHLUJ “UNIVERSITETI  
MARIN BARLETI”

**SHKOLLA E LARTË UNIVERSITARE JO - PUBLIKE  
“UNIVERSITETI MARIN BARLETI”  
FAKULTETI I DREJTËSISË DHE SHKENCAVE SOCIALE E POLITIKE  
DEPARTAMENTI I SHKENCAVE SOCIALE DHE EDUKIMIT**

---

**MASTER I SHKENCAVE NË “SOCIOLOGJI E ZHVILLIMIT KOMUNITAR”**

Rruga Sami Frashëri, Nr. 41, Tiranë; Tel: 04 225 26 21; Cel.: 0694004006 - 069 20 62 086

E-mail: [master@umb.edu.al](mailto:master@umb.edu.al) - [info@umb.edu.al](mailto:info@umb.edu.al); [www.umb.edu.al](http://www.umb.edu.al)

**MIRATOHET**

**Përgjegjësi i departamentit**

**PROGRAMI MËSIMOR I LËNDËS**

*Shënohet titulli i plotë i lëndës*

**TIRANË, 2011**

## POLITIKA E VLERËSIMIT E SHLUJ UMB

---

<b>TITULLI I LËNDËS:</b>	<i>Shënohet titulli i plotë i lëndës</i>
<b>KODI I LËNDËS:</b>	<i>Shënohet kodi i lëndës sipas katalogut</i>
<b>TITULLARI:</b>	<i>Prof./ Prof. Asoc./ Dr./ MA</i>
<b>KREDITET:</b>	<i>Shënohen kreditet sipas dokumentit të planit mësimor</i>
<b>KOHA E REALIZIMIT:</b>	<i>1 semester (sem. I/sem II)</i>
<b>KONTAKTIMI I PEDAGOGUT:</b>	<i>Adresa në fakultet /e-maili /telefoni</i>

---

### **PËRSHKRIMI I LËNDËS:**

*Në mënyrë të përmbledhur, me 2-3 paragrafë, përshkruhet përmbajtja e lëndës.*

### **OBJEKTIVAT**

*Renditen objektivat e lëndës të cilat duhet t'i arrijë studenti në përfundim të saj.*

### **POLITIKA E FREKUENTIMIT:**

*Specifikohet politika e frekuentimit.*

### **PËRGJEGJËSITË E STUDENTIT**

*Renditen të gjitha përgjegjësitë që duhet të përmbushë studenti për këtë lëndë, përfshirë edhe parapërgatitjet e nevojshme.*

### **PLANI I LEKSIONEVE**

*Jepet lista e leksioneve*

<b>Nr.</b>	<b>TEMA E LEKSIONIT</b>	<b>MËNYRA E ORGANIZIMIT TË LEKSIONIT</b>	<b>ORË</b>
1.			
2.			
3.			
4.			

## POLITIKA E VLERËSIMIT E SHLUJ UMB

5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

### PLANI I ORËVE PRAKTIKE

*Jepet lista e temave të veprimtarive praktike*

Nr.	TEMA E VEPRIMTARISË	LLOJI I VEPRIMTARISË	ORË
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

### VLERËSIMI

*Është e rëndësishme që në këtë rubrikë t'u jepet studentëve informacion për kriteret dhe mënyrat e vlerësimit të tyre në këtë lëndë. Përfshini përqindjet ose pikët dhe notat për secilin element që do të vlerësoni (p.sh. detyrë kursi 40%, provimi 40%, pjesëmarrja dhe angazhimi në orët praktike 20%) si dhe notat ose gërmat përkatëse.). Përkruani sesi do të nxirret nota përfundimtare. Nëse lënda do të vlerësohet me punime shënoni kriteret që do të mbahen parasysh për vlerësim dhe pikët përkatëse për secilin prej tyre. Mund të përfshihen edhe masat ndëshkimore në rast të mospërbushjes së detyrës, të mosrespektimit të afatit dhe të mosrespektimit të ndërshtërshisë akademike..*

Nr.	Lloji i detyrës	Gjatësia	Pesha (% ose pikët)	Nota	Lidhja me objektivin	Data realizimit	e
1.							
2.							
3.							
4.							

### LITERATURA BAZË DHE E REKOMANDUAR

*Renditet lista e teksteve kryesore, e botimeve të ndryshme për lëndën, me të gjitha shënimet bibliografike.*



**FORMATI I RAPORTI TË VLERËSIMIT TË LËNDËS MËSIMORE PËRMBAN:**

1. Identifikimin e lëndës  
(Përfshin një parashtrësë argumentuese për përfshirjen e lëndës në planin mësimor, qëllimin dhe objektivat e lëndës)
2. Një përmbledhje të rezultateve të vlerësimeve të mëparshme
3. Qëllimin e vlerësimit
4. Dimensionet e këtij vlerësimi  
(Përcaktohet nëse vlerësimi është tërësor apo i pjesshëm: nëse ai është tërësor specifikohen dimensionet kryesore të vlerësimit. Nëse është i pjesshëm përcaktohet fokusi për shembull, skicimi i lëndës, përmbushja e pritshmërive të studentëve etj.)
5. Burimet e evidencës dhe metodat e mbledhjes së informacionit  
(Përfshihet një justifikim i përmbledhur për përzgjedhjen e burimit ose të metodës specifike.)
6. Përmbledhjen dhe interpretimin e rezultateve  
(Paraqiten gjetjet kryesore. Përcaktohen anët e forta dhe të dobta dhe aspektet ku duhet shtuar vëmendja. Krahasohen të dhënat aktuale me ato të vlerësimeve të mëparshme.)
7. Veprimet vijuese  
(Paraqiten shkurt veprimet që duhet ndërmarrë si rezultat i vlerësimit dhe argumentimi i tyre.)
8. Përcaktimin e fokusit të vlerësimit të ardhshëm  
(Përcaktohet sesi do të vlerësohet efektshmëria e ndryshimeve që synohen të ndërmerren.)

Ky raport duhet të shkruhet në dy faqe.

**FORMATI I RAPORTIT TË VETËVLERËSIMIT TË MËSIMDHËNIES PËRMBAN:**

1. Qëllimet e mia të mësimdhënies së lëndës
2. Një argumentim për qëllimet
3. Progresi i bërë në arritjen e qëllimeve të mësimdhënies
4. Metodatat dhe burimet e përdorura për evidencën e këtij progresi
5. Evidenca e progresit
6. Mësimet e nxjerra nga evidenca:
  - Çfarë funksionoi mirë?
  - Çfarë nuk funksionoi mirë?
  - Ç'ndryshime duhen bërë?
7. Çfarë duhet të bëj unë, departamenti, fakulteti në të ardhmen
8. Mënyrat nëpërmjet të cilave do të vlerësoj ndryshimet për të arritur qëllimet e mia në mësimdhënien e lëndës
9. Si i përgjigjen ndryshimet nevojave të mësimdhënies dhe të të nxënët.

Ky raport duhet të shkruhet në dy faqe.

**SHKOLLA E LARTË UNIVERSITARE JO – PUBLIKE “UNIVERSITETI MARIN BARLETI”**

**FAKULTETI I \_\_\_\_\_**

***FORMULAR VLERËSIMI***

**I dashur student,**

Ju lutemi plotësoni këtë formular. Përgjigjet tuaja do të shërbejnë si një tregues për efektshmërinë e planit mësimor, të programeve mësimore, të mësimdhënies së pedagogëve dhe të veprimtarisë së departamentit. Njëkohësisht ato do të ndihmojnë për kryerjen e përmirësimeve dhe për vlerësimin e veprimtarisë së pedagogëve. Për vlerësim përdorni shkallën nga 0 – 5 pikë. Në rastin kur pikët janë dhënë, qarkoni njëren prej vlerave të dhëna, në rastin kur pikët nuk janë dhënë, shënoni ju një nga vlerat e shkallës 0-5. Përdorni ND për “nuk e di”. Përdorni hapësirat e parashikuara për komentet dhe sugjerimet tuaja.

**DEPARTAMENTI:** \_\_\_\_\_

**DEGA:** \_\_\_\_\_

**KURSI:** \_\_\_\_\_

**VITI SHKOLLOR:** \_\_\_\_\_

**PJESA E PARË: VLERËSIMI I VEPRIMTARISË SË DEPARTAMENTIT**

**Për secilën deklaratë ose pyetje qarkoni njëren prej vlerave të dhëna.**

- |   |   |   |   |   |   |   |    |
|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1. Departamenti u ka vënë në dispozicion studentëve planin mësimor të degës.  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | ND |
| 2. Departamenti u ka vënë në dispozicion studentëve programet mësimore të lëndëve.  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | ND |
| 3. <i>Departamenti u ka vënë në dispozicion studentëve rregulloren e studimeve dhe informacionin tjetër informues për studimet.</i> | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | ND |
| 5. Departamenti ka vënë në dispozicion të studentëve teknologji mësimore bashkëkohore.  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | ND |

6. Departamenti realizon një veprimtari mbështetëse për kërkimin shkencor të studentëve.	0	1	2	3	4	5	ND
7. Departamenti realizon një politikë të drejtë vlerësimi për studentët.	0	1	2	3	4	5	ND
8. Departamenti bashkëpunon me studentët.	0	1	2	3	4	5	ND

Komente dhe sugjerime: \_\_\_\_\_

## PJESA E DYTË: VLERËSIMI I PLANIT MËSIMOR TË DEGËS

Vendosni për secilin përcaktim për lëndën njëren prej vlerave nga 0-5 ose shënoni ND.

LËNDA	Lënda është e domosdoshme përkundrejt profesionit	Lënda zhvillohet në vitin e duhur të studimeve	Orët mësimore janë të mjaftueshme	Raporti leksione/ seminare është i drejtë	Raporti njohuri/ aftësi/ qëndrime është i drejtë	Lënda përmban informacion bashkëkohor	Lënda ka përsëritje me lëndët e tjera	Detyrimet e lëndës janë të përcaktuara drejt


Sa mirë e realizon plani mësimor gërshetimin e formimit akademik me aftësimin profesional?	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>ND</b>
Sa i drejtë është raporti ndërmjet lëndëve të formimit të përgjithshëm dhe formimit profesional	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>ND</b>
Sa përputhet profili ideal i profesionit tuaj me profilin që ofron plani mësimor i degës?	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>ND</b>

**Komente dhe sugjerime:** \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---

### **PJESA E TRETË: VLERËSIMI I VEPRIMTARISË MESIMORE TË PEDAGOGUT**

**Vendosni për secilin përcaktim për veprimtarinë mësimore të pedagogut për secilën lëndë një të vlerave nga 0-5 ose shënoni ND.**



**Komente dhe sugjerime:** \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---



---

## **PJESA E KATËRT: VLERËSIMI I PRAKTIKËS**

**Për secilën deklaratë qarkoni njëjën prej vlerave të dhëna.**

1. Qëllimet dhe objektivat e komponentit të praktikës janë të përcaktuara qartë.	0	1	2	3	4	5	ND
2. Qëllimet dhe objektivat e praktikës janë bërë të njohura për studentët.	0	1	2	3	4	5	ND
3. Praktika mbështetet me dokumentacionin përkatës (udhëzues, materialet ndihmëse).	0	1	2	3	4	5	ND
4. Pedagogët dhe instruktorët e praktikës u japin studentëve mbështetjen e duhur.	0	1	2	3	4	5	ND
5. Bashkëpunimi me institucionet ku zhvillohet praktika është i institucionalizuar.	0	1	2	3	4	5	ND
6. Bashkëpunimi me institucionet ku zhvillohet praktika është i efektshëm.	0	1	2	3	4	5	ND
7. Praktika përputhet me përgatitjen profesionale.	0	1	2	3	4	5	ND
8. Procedurat e vlerësimit të studentit për praktikën janë të vlefshme.	0	1	2	3	4	5	ND

**Komente dhe sugjerime:** \_\_\_\_\_

---

---



---



---



---

## **PJESA E PESTË: VLERËSIMI I MATERIALEVE DHE I MJETEVE MËSIMORE**

**Për secilën deklaratë qarkoni një rënë prej vlerave të dhëna.**

1. Materialet mësimore ( tekste bazë, tekste ushtrimesh, literaturë ndihmëse) janë të mjaftueshme.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>ND</b>
2. Materialet mësimore janë të përshtatshme për lëndën.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>ND</b>
3. Materialet mësimore janë bashkëkohore.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>ND</b>
4. Materialet mësimore janë të shumëllojshme.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>ND</b>
5. Mjetet mësimore përdoren gjerësisht.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>ND</b>
6. Mjetet mësimore janë të shumëllojshme.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>ND</b>
7. Biblioteka është e pasur.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>ND</b>
8. Teknologjia mësimore përdoret në funksion të mësimin.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>ND</b>
9. Interneti përdoret në funksion të mësimin.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>ND</b>

**Komente dhe sugjerime:** \_\_\_\_\_

---



---