

Miraturar me vendim të senatit akademik nr. 58, datë 10/03/2021
Ndryshuar me vendim të senatit akademik nr. 23, datë 21/05/2026

**UNIVERSITETI “BARLETI”
RREGULLORE PËR VLERËSIMIN DHE ADMINISTRIMIN E
PERFORMANCËS SË STAFIT AKADEMIK DHE
ADMINISTRATIV**

Tiranë 2026



PASQYRA

KREU I

POLITIKA E VLERËSIMIT TË PERFORMANCËS

- Neni 1 – Qëllimi
- Neni 2 – Baza ligjore
- Neni 2/1 – Përkufizime
- Neni 3 – Parimet bazë të politikës së vlerësimit të performancës
- Neni 4 – Objektivat e politikës së vlerësimit të performancës
- Neni 5 – Kategoritë e stafit
- Neni 6 – Fushat e kontributit mbi të cilat bazohen indikatorët e vlerësimit të performancës së stafit
- Neni 7 – Peshat specifike e fushave të kontributit për kategoritë e stafit

KREU II

STRUKTURAT KOMPETENTE PËR PROCESIN E VLERËSIMIT DHE MENAXHIMIT TË PERFORMANCËS

- Neni 8 – Strukturat kompetente për menaxhimin dhe vlerësimin e performancës
- Neni 9 – Struktura e komisionit të vlerësimit të performancës (KVP)
- Neni 10 – Kompetencat e komisionit të vlerësimit të performancës

KREU III

PROCEDURA DHE DOKUMENTACIONI I VLERËSIMIT TË PERFORMANCËS

Seksioni I – Procesi i vlerësimit të performancës së personelit

- Neni 11 – Procesi i vlerësimit
- Neni 12 – Procedurat dhe dokumentacioni
- Neni 13 – Kriteret e vlerësimit të performancës
- Neni 14 – Finalizimi i procesit të vlerësimit
- Neni 15 – Ankimi
- Neni 16 – Formate
- Neni 17 – Karakteri juridik i rregullores
- Neni 18 – Për mbrojtjen e të dhënave personale
- Neni 19 – Hyrja në fuqi dhe procedura e ndryshimeve



1. Parathënie

Ky dokument, i hartuar në formën e rregullore, përcakton mënyrën, procedurat dhe metodologjinë e vlerësimit të performancës së stafit akademik dhe administrativ të universitetit “Barleti”, për të gjitha kategoritë e personelit, në përputhje me funksionet dhe përgjegjësitë përkatëse të secilës kategori.

Kjo rregullore është e organizuar në disa pjesë dhe trajton parimet bazë të vlerësimit të performancës, të cilat përfshijnë standardet profesionale, etike, akademike dhe administrative që duhet të zbatohen gjatë procesit të vlerësimit, qëllimin e hartimit të saj, si dhe strukturat dhe personelin të cilit i adresohet.

Në vijim, rregullorja përcakton kriteret dhe indikatorët e vlerësimit për secilën kategori të stafit, duke përfshirë aktivitetin mësimor, kërkimin shkencor, kontributin institucional, administrimin, zhvillimin profesional dhe përmbushjen e detyrave funksionale e administrative, sipas natyrës së pozicionit të punës.

Për hartimin e kriterëve të vlerësimit është marrë në konsideratë kuadri ligjor në fuqi për arsimin e lartë dhe marrëdhëniet e punës, si dhe praktikat institucionale që lidhen me organizimin dhe funksionimin e universitetit, fakulteteve, departamenteve dhe njësive administrative.

Në këtë rregullore paraqitet gjithashtu procedura e vlerësimit të performancës, e mbështetur mbi kriteret dhe indikatorë matës, sipas një metodologjie që merr në konsideratë objektivat individuale të personelit akademik dhe administrativ, si dhe peshën e secilit komponent në raport me objektivat e përgjithshme institucionale. Ndarja e detyrave, përgjegjësiave dhe objektiveve mbështetet në Ligjin nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, aktet nënligjore përkatëse dhe aktet e brendshme të universitetit “Barleti”.

Kriteret dhe metodologjia e vlerësimit janë hartuar duke marrë në konsideratë objektivat strategjikë të Universitetit “Barleti” për rritjen e cilësisë së mësimdhënies, kërkimit shkencor, administrimit institucional dhe shërbimeve mbështetëse, si dhe përmirësimin e vazhdueshëm të performancës institucionale. Elementë të tillë konsiderohen:

- *Burimet njerëzore*, duke filluar me cilësinë e rekrutimit, formimin dhe zhvillimin profesional;
- *Mënyra e organizimit dhe e realizimit të procesit mësimor*, administrativ dhe institucional, që përfshin planifikimin, menaxhimin, ofrimin e shërbimeve dhe përmbushjen e standardeve të cilësisë, si dhe konceptimin dhe zhvillimin e leksioneve, transmetimin e dijeve, vlerësimin e procesit mësimor dhe të kompetencave të fituara nga studentët etj;
- *Përmirësimi i programeve dhe kurrikulave*, proceseve administrative dhe praktikave institucionale, zhvillimi i tyre, koordinimi, përshtatja me nevojat dhe pritshmëritë (si të ambientit të brendshëm të universitetit ashtu edhe me nevojat kombëtare e ndërkombëtare);
- *Mbështetja e inovacioneve akademike dhe administrative*, përfshirë përdorimin e teknologjive të informacionit dhe komunikimit, si dhe të mësimin nëpërmjet metodave të aplikuara;
- *Mbështetja dhe rekrutimi i studentëve*, nëpërmjet këshillimit dhe orientimit, pjesëmarrjes aktive në promovim institucional.



KREU I

POLITIKA E VLERËSIMIT TË PERFORMANCËS

Neni 1

Qëllimi

Procesi i vlerësimit të performancës në universitetin “Barleti” synon realizimin e vlerësimit për të gjithë stafin e institucionit, bazuar në kriteret dhe procedurat e përcaktuara në përputhje me legjislacionin përkatës në fuqi, në funksion të rritjes së cilësisë së mësimdhënies, kërkimit shkencor, zhvillimit profesional dhe kontributit institucional.

Ky proces synon qartësimin/përcaktimin e objektivave individuale të stafit në kuadër të atyre institucionale, verifikimin e realizimit të objektivave dhe vlerësimin e performancës së stafit dhe strukturës institucionale.

Në raportin përfundimtar të procesit të vlerësimit synohet të paraqitet/evidentohen rezultatet e vlerësimit të matura përmes indikatorëve të miratuara dhe mangësitë e konstatuara/ evidentuara në strukturat përkatëse të institucionit si dhe rekomandimet e nevojshme për përmirësimin e performancës dhe zgjidhjen e problematikave/pengesave. Kjo rregullore ka si qëllim gjithashtu promovimin dhe motivimin e personelit, duke nxitur zhvillimin profesional, angazhimin aktiv, inovacionin dhe kreativitetin, në funksion të përmirësimit të performancës individuale dhe institucionale, si dhe të arritjes së objektivave strategjike të universitetit.

Neni 2

Baza Ligjore

Kjo rregullore është përgatitur në përputhje me Ligjin nr. 80/2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, statutit të universitetit “Barleti” si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi. Për çdo çështje të parregulluar këtu, zbatohen dispozitat e rregullores së përgjithshme, statutit të UniBa, vendime senati si dhe dispozitat normative e tjera përkatëse në fuqi.

Neni 2/1 – Përkufizime

Performancë - niveli i realizimit të detyrave akademike, kërkimore, administrative dhe institucionale, sipas objektivave të miratuara.

Vlerësim i performancës – procesi periodik i mbledhjes, analizimit dhe vlerësimit të të dhënave mbi punën e stafit.

Indikator performance – tregues sasior ose cilësor që mat nivelin e realizimit të një fushe kontributi.

Vetëvlerësim – raportim i stafit mbi realizimin e detyrave të veta.

Neni 3

Parimet bazë të politikës së vlerësimit të performancës

Politika e vlerësimit të performancës fokusohet në një përqsasje dhe vlerësim me profesionalizëm, transparencë, objektivitet, meritokraci, shkëmbim të sinqertë të opinioneve, pjesëmarrje dhe qëndrim të hapur.



Transparenca konsiston në publikimin e kriterëve dhe indikatorëve të vlerësimit, objektiviteti në përdorimin e indikatorëve sasior dhe cilësor, meritokracia në promovimin dhe vlerësimin në bazë të performancës.

Vlerësimet bëhen në përputhje me politikat e institucionit, praktikat më të mira kombëtare dhe ndërkombëtare dhe përgjegjësinë ligjore për mundësi dhe trajtim të barabartë. Vlerësimi synon zhvillimin e vazhdueshëm profesional të stafit, mbështetur në objektivat dhe politikat institucionale.

Politika e vlerësimit ka për qëllim të nxisë stafin në arritjet dhe përmbushjen e objektivave të institucionit.

Neni 4

Objektivat e politikës së vlerësimit të performancës

Objektivat e politikës së vlerësimit të performancës në universitetin “Barleti” janë:

- a) Përcaktimi i pritshmërive në raport me përgjegjësitë dhe identifikimi i objektivave individuale brenda kontekstit të objektivave të strukturave institucionale.
- b) Rritja e performancës individuale dhe institucionale.
- c) Identifikimi dhe rishikimi i nevojave për trajnim dhe për zhvillimin e personelit.
- d) Identifikimi i nevojave për ndryshime në organizimin dhe funksionimin e përditshëm si dhe në përshkrimin e punës, me qëllim rritjen e performancës individuale dhe institucionale.
- e) Procesi i vlerësimit të performancës është pjesë integrale e sistemit të brendshëm të sigurimit të cilësisë dhe shërben si bazë për planifikimin strategjik, përmirësimin e programeve të studimit dhe zhvillimin institucional.

Neni 5

Kategoritë e stafit

Procesi i vlerësimit të performancës zhvillohet për stafin në kategoritë si më poshtë:

- a. Vlerësimi i stafit akademik mësimdhënës;
- b. Vlerësimi i stafit akademik dhe administrativ të universitetit;
- c. Vlerësimi i stafit akademik dhe kërkimor në institute;
- d. Vlerësimi i stafit akademik me kohë të pjesshme;
- e. Vlerësimi i stafit kërkimor në institute;
- f. Vlerësimi i stafit administrativ të universitetit;
- g. Vlerësimi i stafit administrativ në institute.

Neni 6

Fushat e kontributit ku bazohet indikatorët e vlerësimit të performancës së stafit

Fushat kryesore ku stafi jep kontributin e tij janë:

- a. **Mësimdhënia**, për vlerësimin e së cilës merren në konsideratë indikatorët si:



- Numri i lëndëve dhe orëve të planifikuara dhe realizura në vit.
- Numri i studentëve të udhëhequr dhe diplomuar (bachelor/nraster/PhD).
- Numri i materialeve didaktike të përgatitura (prezantime, skripta, manuale).
- Raporti i frekuentimit të studentëve ($\geq 80\%$).
- Vlerësimi nga studentët ($\geq 4.0/5$ ose $\geq 80\%$).
- Inovacioni në metoda mësimore.

b. Kërkimi shkencor, i aplikuar dhe projektet për vlerësimin e së cilës merren në konsideratë indikatorë si:

- Numri i artikujve të botuar në revista me peer-review ($\geq 1-2/\text{vit}$).
- Numri i konferencave shkencore ku është marrë pjesë çdo vit.
- Numri i citimeve ose impakti shkencor (h-index, citations/vit).
- Projektet kërkimore të aplikuara ku pedagogu merr pjesë ($\geq 1/\text{vit}$).
- Numri i granteve të fituara ose të aplikuara.

c. Kontribut institucional dhe promovues për vlerësimin e të cilit merren në konsideratë indikatorë si:

- Menaxhim dhe administrim në njësitë institucionale.
- Pjesëmarrje në komisione akademike / borde universitare.
- Angazhim në rishikime programesh studimi / kurrikulash.
- Mentorime për studentë / klube akademike.
- Numri i orëve të konsultimeve jashtë mësimit

d. Veprimtaria administrative dhe institucionale e stafit administrativ, për vlerësimin e së cilës merren në konsideratë indikatorë si:

- Respektimi i afateve dhe procedurave administrative;
- Cilësia dhe korrektësia e dokumentacionit të përgatitur;
- Efektiviteti në ofrimin e shërbimeve administrative ndaj studentëve dhe stafit;
- Menaxhimi i ngarkesës së punës dhe realizimi i detyrave funksionale;
- Komunikimi dhe bashkëpunimi institucional;
- Përdorimi korrekt i sistemeve administrative dhe teknologjisë së informacionit;
- Zbatimi i standardeve etike dhe të konfidencialitetit institucional;
- Gatishmëria dhe përgjegjshmëria në zgjidhjen e problematikave administrative;
- Kontributi në përmirësimin e proceseve dhe shërbimeve administrative.

e. Zhvillim profesional dhe trajnime, komuniteti dhe partneritetet për vlerësimin e së cilave merren në konsideratë indikatorë si:

- Pjesëmarrja në trajnime, shkëmbime akademike.
- Certifikime dhe programe kualifikimi.
- Partneritete të ndërtuara me industri ose institucione.
- Evente / workshope të organizuara për komunitetin.
- Publikime / artikuj popular-shkencorë në media.
- Pjesëmarrja në projekte të transferimit të njohurive (knowledge transfer)

- f. Veprimtari të tjera të miratuara nga drejtuesi i njësisë bazë dhe i njësisë kryesore:

Neni 7

Pesha specifike e fushave të kontributit për kategoritë e stafit

a. Staf akademik mësimdhënës

- (50%) Mësimdhënie;
- (30%) Kërkimi shkencor i aplikuar dhe projektet;
- (10%) Kontributi institucional dhe promovimi;
- (10%) Zhvillimi profesional dhe trajnime;

b. Staf akademik dhe administrativ në universitet

- (50%) Mësimdhënie;
- (20%) Kërkimi shkencor i aplikuar dhe projektet;
- (30%) Kontributi institucional dhe promovimi;

c. Staf akademik dhe kërkimor në institute

- (40%) Mësimdhënie;
- (40%) Kërkimi shkencor i aplikuar dhe projekte;
- (20%) Kontributi institucional dhe promovimi;

d. Staf akademik me kohë të pjesshme

- (100%) Mësimdhënie dhe promovim;

- di. Staf akademik me kohë të pjesshme përfshin pedagogë të kontraktuar për një pjesë të ngarkesës mësimore. Vlerësimi i performancës për këtë kategori merret parasysh sipas ngarkesës së kontraktuar.

dii. Staf Kërkimor në institute

- (70%) Projekte aplikative;
- (20%) Kontribut institucional dhe promovim;
- (10%) Zhvillim profesional dhe trajnime;

diii. Staf administrativ në universitet

- (90%) Kontribut institucional dhe promovim;
- (10%) Zhvillim profesional dhe trajnime;

div. Staf administrativ në institute

- (90%) Kontribut institucional dhe promovim;
- (10%) Zhvillim profesional dhe trajnime;



KREU II

STRUKTURAT KOMPETENTE PËR PROCESIN E VLERËSIMIT DHE MENAXHIMIT TË PERFORMANCËS

Neni 8

Strukturat kompetente për vlerësimin e performancës

Strukturat kompetente për vlerësimin e performancës së stafit janë:

- Administratori i deleguar është përgjegjës për menaxhimin e procesit të vlerësimit të performancës në institucion.
- Njësitë institucionale si njësitë bazë, strukturat e kërkimit apo koordinimit të projekteve, njësi të tjera akademike e administrative.
- Komisioni i vlerësimit të performancës (KVP)

Neni 9

Struktura e komisionit të vlerësimit të performancës

KVP është komision i përhershëm institucional i cili përbëhet nga përfaqësues të njërive/strukturave kryesore funksionale të institucionit si ato akademike, të kërkimit të aplikuar dhe inovacionit, të çështjeve studentore dhe marrëdhëniet me komunitetin, si dhe ato administrative.

Komisioni i vlerësimit të performancës (KVP) është një komision i përhershëm institucional, i cili emërohet nga senati akademik me propozim të rektoratit. Mandati i anëtarëve të KVP është 2 vjet, me mundësi rinovimi sipas nevojës institucionale.

Në mbledhjet e KVP, mund të ftohen dhe të marrin pjesë me qëllim mbështetës dhe raportues edhe drejtuesit e zyrës së menaxhimit të burimeve njerëzore, zyrës juridike dhe njësisë së zhvillimit kurrikular dhe cilësisë si dhe struktura të tjera që do të konsiderohen të nevojshme sipas rastit.

Anëtarët e KVP, gjatë procesit të vlerësimit, veprojnë si specialistë të fushës që mbulon struktura që ata përfaqësojnë, të barabartë mes tyre dhe pa asnjë varësi hierarkike ndaj njëri-tjetrit. Anëtarët e KVP kanë përgjegjësinë të përbushin detyrat e tyre me profesionalizëm, drejtësi, paanësi dhe në mbrojtje të interesave të institucionit.

Neni 10

Kompetencat e komisionit të vlerësimit të performancës

KVP ka kompetencat si më poshtë:

- Analizon raportet lidhur me realizimin e objektivave dhe sugjeron përmirësimin e performancës;
- Analizon raportet lidhur me funksionimin e strukturave dhe individëve përkatëse;
- Harton raportin përfundimtar të vlerësimit të performancës (RVP)
- Evidenton situatat konkrete dhe problematikat institucionale dhe propozon masa për përmirësime dhe zgjidhje; etj



KREU III

PROCEDURA DHE DOKUMENTACIONI I VLERËSIMIT TË PERFORMANCËS

Neni 11

Procesi i vlerësimit

Për të realizuar procesin e vlerësimit të performancës së stafit zhvillohen dy sesione në vit, që përkojnë me fundin e semestrave akademikë.

Administratori i deleguar në bashkëpunim me KVP, njësitë institucionale si departamentet, strukturat e kërkimit apo koordinimit të projekteve, njësi të tjera akademike dhe administrative, menaxhon procesin e vlerësimit të performancës së personelit duke përcaktuar procedurat përkatëse në lidhje me organizimin e punës për realizimin e këtij procesi si në lidhje me materialet/dokumentacionin përkatës dhe afatet e dorëzimit të tyre, në përputhje me këtë rregullore.

Neni 12

Procedura dhe dokumentacione

A. Procedura

1. ZMBNJ verifikon përditësimin dhe dorëzimin e CV për të gjithë personelin.
2. ZMBNJ përcjell me e-mail tek administratori i deleguar raport lidhur me masat disiplinore dhe prezencën.

B. Periudha e fundit të dy semestrave akademikë

1. Cdo fund semestri administratori i deleguar menaxhon procesin duke dërguar formatet e performances te drejtuesit e njesive baze dhe ato kryesore, NJSBC dhe ZMBNJ.
2. Drejtuesit përcjellin me e-mail *raportimet e përmbledhura të stafit si dhe vlerësimet e punës akademike – kërkimore – administrative* tek administratori i deleguar;
3. NJZHKC përcjell me e-mail rezultatet individuale dhe të përmbledhura të anketave të studentëve tek rektori, zv. rektori akademik, drejtuesi i njësisë kryesore administratori i deleguar.
4. Zv. rektori akademik përcjell tek KVP dhe ZMBNJ raport lidhur me realizimin e ngarkesës mësimore dhe problematikave të hasura me procesin mësimor bazuar në raportimet e sekretarisë mësimore.
5. Dekani i studentëve përcjell tek rektori dhe administratori i deleguar, informacion lidhur me çështje problematika të mundshme të raporteve pedagog – student.

C. Vlerësimi afatshkurtër

Stafi akademik (pedagogët e rinj) dhe stafi administrativ që sapo kanë hyrë në marrëdhënie pune, i nënshtrohen një periudhe vlerësimi afatshkurtër deri në 3 muaj, e cila konsiderohet si periudhë prove.

Gjatë kësaj periudhe, vlerësimi për stafin akademik realizohet nga titullari i lëndës, drejtuesi i njësisë bazë, si dhe nga studentët, në rastet kur punonjësi është përfshirë në

procesin mësimor. Ndërsa për stafin administrativ, vlerësimi kryhet nga eprori direkt dhe drejtuesi i njësisë përkatëse, mbi bazën e detyrave funksionale dhe performancës në punë.

Gjatë periudhës së provës, si stafi akademik ashtu edhe stafi administrativ mbikëqyren në mënyrë të vazhdueshme nga eprorët përkatës, me qëllim mbledhjen e të dhënave dhe fakteve të nevojshme për vendimmarrje lidhur me konfirmimin në detyrë ose, sipas rastit, rinovimin e kontratës së punës.

Vlerësimi përfundimtar duhet të kryhet të paktën 30 (tridhjetë) ditë pune përpara afatit të përfundimit të kontratës së periudhës së provës.

Neni 13

Kriteret e vlerësimit të performancës

Kriteret e vlerësimit të performancës përcaktohen nga ana e KVP në bashkëpunim me strukturat përkatëse të institucionit dhe në varësi të karakterit të punës që vlerësohet, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe rregullat normative të brendshme.

Shkalla e vlerësimi përcaktohet sipas sistemit me 100 pikë si vijon:

- Shkëlqyeshëm: 91–100 pikë
- Shumë mirë: 76–90 pikë
- Mirë: 61–75 pikë
- Mjaftueshëm: 51–60 pikë
- Jo Mjaftueshëm: < 50 pikë

“Hapat promovues/përmirësues që pasojnë vlerësimin e performancës”

- Rezultati shkëlqyeshëm / shumë mirë:
 - prioritet për promovim, bonuse, projekte
- Rezultati mirë:
 - vazhdim normal i marrëdhënies së punës
- Rezultati mjaftueshëm:
 - plan i detyrueshëm për përmirësim
- Rezultati jo mjaftueshëm:
 - monitorim i shtuar / masa kontraktuale



• Tabela Nr.1. Përshkrimi i shkallëve të vlerësimit

Nr.	Shkallët e vlerësimit të performancës	Përshkrimi
1	Niveli 5 – Shkëlqyeshëm (91- 100 pikë)	Plotëson dhe tejkalon pritshmëritë në mënyrë domethënëse: Stafi akademik dhe stafi administrativ përmbushin në vazhdimësi pritshmëritë për përgjegjësitë e tyre funksionale dhe i tejkalojnë ato në mënyrë të konsiderueshme. Ata kontribuojnë në mënyrë aktive përmes propozimeve, përmirësimeve dhe racionalizimeve si në fushën përkatëse të punës (mësimdhënie, kërkim shkencor ose shërbime administrative), ashtu edhe në zbatimin praktik të proceseve dhe përmirësimin e funksionimit institucional. Ky nivel performance karakterizohet nga rezultate të jashtëzakonshme, angazhim i lartë profesional, ekspertizë e spikatur dhe përkushtim i vazhdueshëm në punë. Ai i referohet rasteve kur punonjësi ka shkëlqyer në mënyrë të veçantë përmes iniciativës, cilësisë së lartë të punës dhe kontributit të matshëm në zhvillimin e institucionit. Numri i pikëve të grumbullura duhet të jetë 91 deri 100 .
2	Niveli 4- Shumë mirë (76 -90 pikë)	Përmbush pritshmëritë sipas parashikimit: Vlerësimi në këtë nivel i korrespondon rasteve kur stafi akademik dhe stafi administrativ përmbushin plotësisht kërkesat e vendit të punës, pritshmëritë, qëllimet dhe objektivat e performancës. Performanca në këtë nivel është mbi mesataren dhe vlerësohet në nivel 76–90 pikë , duke reflektuar përpjekje shumë të mira dhe angazhim të qëndrueshëm në realizimin e detyrave funksionale. Stafi demonstroi nivel të lartë profesionalizmi dhe konsistence në punë. Ky vlerësim bazohet në kontributin e dhënë, si dhe në përmbushjen e kriterëve të cilësisë, sasisë së punës dhe respektimit të afateve kohore të përcaktuara.
3	Niveli 3- Mirë (61-75 pikë)	Përmbush pritshmëritë: Stafi në këtë nivel përmbush në vazhdimësi pritshmëritë lidhur me objektivat e parashikuara në drejtim të aktivitetit të punës. Performanca në këtë nivel vlerësohet si e kënaqshme dhe korrespondon me një nivel realizimi të objektivave në intervalin 61–75 pikë . Ky nivel performance i referohet rasteve kur stafi akademik dhe stafi administrativ mund të tejkalojnë pritshmëritë në disa drejtime, por në të njëjtën kohë mund të mos i përmbushin plotësisht në disa të tjera, duke evidentuar nevojën për përmirësim. Në përgjithësi, objektivat kryesore të punës realizohen, por me hapësira për zhvillim dhe rritje të cilësisë së performancës.
4	Niveli 2 -Mjaftueshëm (51 -60 Pikë)	Nuk i përmbush të gjitha pritshmëritë dhe duhet të ketë një plan në përmirësim: Vlerësimi në këtë nivel parashikon rastet kur stafi akademik dhe stafi administrativ nuk arrijnë të përmbushin disa pritshmëri të rëndësishme për realizimin e plotë të detyrave të tyre funksionale. Me qëllim përmbushjen e standardeve të kërkuara, është e nevojshme që stafi të ndër marrë përmirësime të dukshme në punën e tij. Në disa aspekte ai e kryen mirë detyrën, por në disa aspekte ose objektiva, ai ka nevojë për monitorim shtesë dhe duhet të rishikohet përsëri shkalla e përmirësimit të tij në këto drejtime pas 6 muajsh ose 1 viti. Vlerësimi në këtë nivel parashikohet kur stafi realizon objektivat në nivelin 51 deri në 60 .

5	Niveli i Pamjaftueshëm (<50 Pikë)	Më ulët se pritshmëritë: Vlerësimi në këtë nivel parashikon rastet kur stafi akademik dhe stafi administrativ në këtë nivel ka dështuar në plotësimin e objektivave të tij pothuajse në të gjitha ose pjesërisht në elementë të veçantë të objektivit. Stafi nuk ka shfaqur gjatë vitit interesin dhe shkallën e duhur të motivimit dhe angazhimit në punë. Gjithashtu, ai nuk ka treguar gatishmërinë e tij për t'u përmirësuar. Vlerësimi i objektivave në këtë nivel ndodh në rastet kur gjykohet se stafi i ka realizuar objektivat më nivelin <50 Pikë.
---	--------------------------------------	--

Neni 14

Finalizimi i procesit të vlerësimit

Administratori i deleguar shqyrton materialet e përcjella, bën vlerësimin gjatë sesionit të fund-semestrave dhe në përfundim harton raportin permbledhes (RVP) dhe ja adreson KVP.

KVP përpilon vendimet e natyrës rekomanduese, lidhur me rezultatet e vlerësimit, problematikat e evidentuara si dhe rekomandimet përkatëse për përmirësimin e performancës dhe zgjidhjen e problematikave, për rritje në detyrë, rinovim ose ndërprerje të kontratës, dhënie shpërblimesh apo bonusesh, detyrimin e stafit për të ndjekur kurse dhe trajnime zhvilluese etj.

Çdo anëtar i stafit i mundësohet aksesit në rezultatin e vlerësimit të tij individual.

Neni 15

Ankimi

Çdo anëtar i stafit, që pretendon se vendimi i KVP nuk është i drejtë, profesional apo i paanshëm, mund t'i drejtohet për ankim këshillit të etikës dhe shanseve të barabarta, brenda një afati prej 5 (pesë) ditësh pune nga data e njoftimit të vendimit.

Këshilli i etikës dhe i shanseve të barabarta shqyrton ankesën brenda një afati prej 10 (dhjetë) ditësh pune nga data e regjistrimit të saj dhe vendos lënien në fuqi përfundimtar të tij ose kthimin për rishqyrtim në KVP.

Vendimet mund të kthehen në KVP për rishqyrtim, vetëm një herë. Vendimet e rishqyrtuara nga KVP janë të formës së prerë.

Neni 16

Formate

Në fund të kësaj rregulloreje bashkëlidhen formularët e dokumentacionit të mësipërm të vlerësimit:

- Formati standard i vetëdeklarimit (*aneks kontrate*);
- Formati i vetvlerësimit të punës semestrave;
- Formati i raportimit të ZMBNJ lidhur me disiplinën dhe prezencën;
- Skeda e vlerësimit për stafin akademik me kohë të pjesshme;
- Formati i vlerësimit nga eprori/shefi;
- Formati i këshillit të etikës për rastet e ankimit.



Neni 17**Karakteret juridik i rregullore**

Kjo rregullore ka karakter detyrues për të gjithë stafin e institucionit. Ajo publikohet në faqe zyrtare të universitetit.

Neni 18**Për mbrojtjen e të dhënave personale**

Sipas Ligjit nr. 124/2024 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të dhënat personale duhet të ruhen në një formë që lejon identifikimin e subjekteve të të dhënave vetëm për atë kohë sa është e nevojshme për realizimin e qëllimit për të cilin ato përpunohen.

Neni 19**Hyrja në fuqi dhe procedura e modifikimit**

Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit të saj në senat.

Çdo modifikim në këtë rregullore bëhet me vendim të senatit akademik.

PËR SENATIN E UNIVERSITETIT “BARLETI”**Kryetari****Prof. Dr. Suzana Guxholli**

Shtojca Nr. 1

Format vet-deklarimi

VETËDEKLARIM

Viti akademik: 202_-202_

Emër, mbiemër :
Njësia akademike :
Njësia administrative :
Qendra/Struktura sipërmarrëse :
Angazhimet kryesore :
Kategoria e stafit :
(Sipas nenit 5 të rregullores)

Shpërndarja normative e ngarkesës së punës

Mësimdhënie	xx% (xxx-xxx orë në auditor)
Kërkim shkencor, i aplikuar dhe projekte	xx%
Kontribut institucional dhe promovues	xx%
Kontribut në zhvillim profesional, trajnime, komunitet dhe partneritete	

Anëtar i stafit

Eprori

(nënshkrimi)

(nënshkrimi)

Data

Shtojca Nr. 2
Format i vetvlerësimit semestral
RAPORTIMI I PUNËS SEMESTRALE – Periudha shator/mars 20__ - shkurt/korrik 20__

Emër, mbiemër :
Njësia akademike :
Njësia administrative :
Qendra/Struktura sipërmarrëse :
Angazhimet kryesore :
Kategoria e stafit :
(Sipas nenit 5 të rregullores)

MËSIMDHËNIE

Nr.	Programi i studimit bachelor / Master / Trajnim	Lënda / Moduli	orë Leksione	Orë Seminare/ lab / Praktika	Totali në orë
1					
2					
3					
4					

Vlerësimi

- Përgatitja dhe organizimi i leksioneve/seminareve

☐ Shumë e mirë ☐ Mirë ☐ Mesatare ☐ Dobët

- Përdorimi i metodave bashkëkohore të mësimdhënies (teknologji, praktika interaktive)

☐ Shumë e mirë ☐ Mirë ☐ Mesatare ☐ Dobët

- Vlerësimi i studentëve (transparencë, objektivitet, rikthim feedback)

☐ Shumë e mirë ☐ Mirë ☐ Mesatare ☐ Dobët

- Angazhimi me studentët jashtë orarit (konsulta, mentorim, udhëheqje temash)

☐ Shumë e mirë ☐ Mirë ☐ Mesatare ☐ Dobët

Sqarime konkrete / Komente

KËRKIM SHKENCOR, I APLIKUAR DHE PROJEKTE

Artikuj të botuar / konferenca të prezantuara:



Projekte kërkimore ose aplikative:

Nr ne total _____

Projekte kombëtare**Në zbatim:**

Roli i institucionit:

- Kordinator projekti _ Shkruaj sa projekte dhe titujt _____
- Partener projekti _ Shkruaj sa projekte dhe titujt _____

Roli yt në projekt:

- Kordinator Projekti _ Shkruaj sa projekte dhe titujt _____
- Anëtar i Projektit _ Shkruaj sa projekte dhe titujt _____

Ne Aplikim kontributi yt:

Percjelle CV _____

Anëtar Aktiv si vijon:

- Kontribut ne shkrim
- Identifikimi i konsorciumit

Projekte ndërkombëtare

Të mbyllura _____

Roli i institucionit:

- Kordinator projekti _ Shkruaj sa projekte dhe titujt _____
- Partner projekti _ Shkruaj sa projekte dhe titujt _____

Roli yt në projekt:



- Kordinator projekti _ Shkruaj sa projekte dhe titujt _____
- Anëtar i projektit _ Shkruaj sa projekte dhe titujt _____

Në aplikim kontributi yt:

Percjelle CV _____

Anëtar Aktiv si vijon:

- Kontribut ne shkrim
- Identifikimi i konsorciumi

Në zbatim:

Roli i institucionit:

- Kordinator projekti _ Shkruaj sa projekte dhe titujt _____
- Partner projekti _ Shkruaj sa projekte dhe titujt _____

Roli yt në projekt:

- Kordinator projekti _ Shkruaj sa projekte dhe titujt _____
- Anëtar i projektit _ Shkruaj sa projekte dhe titujt _____

Në aplikim kontributi yt:

- Kordinator projekti _ Shkruaj sa projekte në nr dhe titujt _____
- Partner projekti _ Shkruaj sa projekte në nr dhe titujt _____

Përcjelle vetëm CV _____

Anëtar aktiv si vijon:

- Kontribut në shkrim _____



- Identifikimi i konsorciumit _____

Vetëvlerësimi:

☐ Shumë e mirë ☐ Mirë ☐ Mesatare ☐ Dobët

KONTRIBUT INSTITUCIONAL DHE PROMOVUES

Administrim dhe menaxhim në njësitë institucionale _____

Anëtarësim në komisione, borde, këshilla: _____

Aktivitetet për promovimin e universitetit: _____

Angazhim në organizime studentore, aktivitete sociale/kulturore: _____

Vetëvlerësimi:

☐ Shumë e mirë ☐ Mirë ☐ Mesatare ☐ Dobët

KONTRIBUT NË ZHVILLIM PROFESIONAL, TRAJNIME, KOMUNITET DHE PARTNERITETE

Trajnime të ndjekura këtë vit: _____

Kualifikime të fituara: _____

Konferenca/workshops të ndjekura: _____

Të tjera _____

Vetëvlerësimi:

☐ Shumë e mirë ☐ Mirë ☐ Mesatare ☐ Dobët

VLERËSIM I PËRGJITHSHËM PERSONAL

Pikat më të forta në punën time këtë vit: _____

Fushat ku dua të përmirësohem: _____

Nevojat për mbështetje nga fakulteti/universiteti: _____



Deklaratë:

Duke plotësuar këtë formular, konfirmoj që informacioni i dhënë është i saktë dhe përfaqëson vetëvlerësimin tim profesional.

Data: _____ Nënshkrimi: _____



Shtojca Nr. 3

Format i raportimit të ZMBNJ lidhur me disiplinën dhe prezencën.

Emri Mbiemri	Konstatime ne lidhje me respektimin e orarit	Konstatime ne lidhje me permbushjen e oreve te punes	Konstatime ne lidhje me zbatimin e procedures së njoftimit	Masa Disiplinore

Shtojca Nr. 4

Skeda përmbledhëse e vlerësimit për stafin me kohë të pjesshme

Vlerësimi për pedagogun _____

Lëndët e mbuluara nga pedagogu (sipas tabelës së shpërndarjes së ngarkesave)

Lënda 1

Lënda 2

Realizimi i orëve (Sipas raportimit të sekretarisë mësimore)

I plotë / i pjeshëm

Vlerësimi i studentëve (Sipas rezultatit të anketimeve)

Pjesëmarrje në anketë - %

Rezultati i vlerësimit – _____

Komente nga studentët: _____.

Vlerësimi i departamentit (përcjellë nga departamenti)



Shtojca Nr. 5

FORMATI I VLERËSIMIT NGA EPRORI I DREJTPERDREJT

VLERËSIMI I STAFIT NGA EPRORI

Viti akademik: 202_-202_

Emër, Mbiemër: _____

Njësia akademike / administrative: _____

Pozicioni i punës: _____

Eprori direkt: _____

Periudha e vlerësimit: _____

1. VLERËSIMI I PERFORMANCËS

1.1 Përbushja e detyrave funksionale

☐ Shkëlqyeshëm ☐ Shumë mirë ☐ Mirë ☐ Mjaftueshëm ☐ Jo mjaftueshëm

Komente:

1.2 Cilësia e punës së kryer

☐ Shkëlqyeshëm ☐ Shumë mirë ☐ Mirë ☐ Mjaftueshëm ☐ Jo mjaftueshëm

Komente:

1.3 Respektimi i afateve dhe disiplinës në punë

☐ Shkëlqyeshëm ☐ Shumë mirë ☐ Mirë ☐ Mjaftueshëm ☐ Jo mjaftueshëm

Komente:

1.4 Angazhimi dhe iniciativat profesionale

☐ Shkëlqyeshëm ☐ Shumë mirë ☐ Mirë ☐ Mjaftueshëm ☐ Jo mjaftueshëm

Komente:



2. VLERËSIMI PËRFUNDIMTAR

Pikëzimi total: _____ / 100 pikë

Kategoria e vlerësimit:

- ☐ 91–100 Shkëlqyeshëm
- ☐ 76–90 Shumë mirë
- ☐ 61–75 Mirë
- ☐ 51–60 Mjaftueshëm
- ☐ <50 Jo mjaftueshëm

3. PROPOZIMI I EPRORIT

- ☐ Vijimësi e marrëdhënies së punës
- ☐ Trajnim dhe përmirësim
- ☐ Rishikim i kushteve të kontratës

Komente shtesë:

Data: _____

Eprori: _____ (nënshkrimi)



Shtojca Nr. 7**FORMATI I KËSHILLIT TË ETIKËS PËR RASTET E ANKIMIT****VENDIMI I KËSHILLIT TË ETIKËS DHE SHANSEVE TË BARABARTA**

Viti akademik: 202_-202_

Ankimuesi: _____

Njësia: _____

Objekti i ankimimit: _____

Data e paraqitjes së ankimimit: _____

Data e shqyrtimit: _____

Anëtarët e Këshillit: _____

1. DOKUMENTACIONI I SHQYRTUAR

- ☐ Vendimi i KVP
- ☐ Ankesa e paraqitur
- ☐ Dokumente mbështetëse
- ☐ Deklarime / prova shtesë

2. SHQYRTIMI I ÇËSHTJES

Përmbledhje e analizës:

3. VENDIMI I KËSHILLIT

- ☐ Lënia në fuqi e vendimit të KVP
- ☐ Kthimi për rishqyrtim në KVP

Arsyetim:





Afati i ankimimit: 5 ditë pune
Afati i shqyrtimit: 10 ditë pune

Nënshkrimet e anëtarëve:

1. _____
2. _____
3. _____

Data: _____

