UNIVERSITETI "BARLETI"
RREGULLORE PËR VLERËSIMIN DHE ADMINISTRIMIN E PERFORMANCËS

PASQYRA

KREU I
POLITIKA E VLERËSIMIT TË PERFORMANCËS

Neni Qëllimi
Neni Baza Ligjore
Neni Parimet Bazë të Politikës së Vlerësimit të Performancës
Neni Objektivat e Politikës së Vlerësimit të Performancës
Neni Vlerësimi i Performancës së Personelit
Neni Vlerësimi i Proceseve Institucionale

KREU II
STRUKTURAT KOMPETENTE PËR PROCESIN E VLERËSIMIT DHE MENAXHIMIT TË PERFORMANCËS

Neni Strukturat Kompetente për Menaxhimin dhe Vlerësimin e Performancës
Neni Struktura e Komisionit të Vlerësimit të Performancës
Neni Kompetencat e Komisionit të Vlerësimit të Performancës
Neni Zyra e Menaxhimit dhe Administrimit të Performancës
Neni Zyra e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore

KREU III
PROCEDURA DHE DOKUMENTACIONI I VLERËSIMIT TË PERFORMANCËS

Sesioni I Procesi i Vlerësimit të Performancës së Personelit

Neni Procesi i Vlerësimit
Neni Procedura dhe dokumentacione
Neni Kriteret e Vlerësimit të Performancës
Neni Formate

Sesioni II Procesi i Vlerësimit të Proceseve Institucionale

Neni Kalendari i Vlerësimeve
Neni Elementë Objekt Vlerësimi në Procesin Akademik
Neni Elementë Objekt Vlerësimi në Procesin e Kërkimit të Aplikuar dhe Inovativ
Neni Elementë Objekt Vlerësimi në Procesin Mbështetjes së Studentëve
Neni Elementë Objekt Vlerësimi në Procesin Promovim - Rekrutim
Neni Elementë Objekt Vlerësimi në Procesin e Administrimit dhe Zhvillimit Institucional

KREU IV
DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

Neni Zgjidhja e Mosmarrëveshjeve
Neni Karakteri Juridik i Rregullores
Neni Hyrja në Fuqi dhe Procedura e Modifikimit

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 personelin (akademik, kërkimor dhe administrativ) si dhe strukturat përkatëse, bazuar në kriteret dhe procedurat e përcaktuara në përputhje me legjislacionin përkatës në fuqi.

Ky proces synon qartësimin e objektivave individuale të personelit në kuadër të atyre institucionale, verifikimin e realizimit të këtyre objektivave dhe analizimin e funksionimit të strukturave institucionale, vlerësimin e performancës së personelit dhe atij institucional.

Në raportin përfundimtar të procesit të vlerësimit synohet të paraqitet një tablo e qartë e të gjitha rezultateve të arritura dhe problematikave të evidentuara në strukturat përkatëse të institucionit si dhe rekomandimet e nevojshme për përmirësimin e performancës dhe zgjidhjen e problematikave.

Neni 2
Baza Ligjore

Kjo rregullore është përgatitur në përputhje me legjislacionin përkatës në fuqi në Republikën dhe Shqipërisë. Për çdo çështje të parregulluar këtu, zbatohen dispozitat e Rregullores së Përgjithshme, Statutit të UniBa, Vendimit të Senatit Nr. 15/18, datë 24.04.2018; si dhe dispozitat përkatëse ligjore në fuqi.

Neni 3
Parimet Bazë të Politikës së Vlerësimit të Performancës

Politika e vlerësimit të performancës fokusohet në një përqasje dhe vlerësim me profesionalizëm dhe objektivitet, shkëmbimin e sinqertë të opinioneve, pjesëmarrjen dhe qëndrimin e hapur.

Vlerësimet bëhen në përputhje me politikat e institucionit, praktikat më të mira dhe përgjegjësinë ligjore për mundësi dhe trajtim të barabartë.

Vlerësimi ka për qëllim të jetë me përfitim të ndërsjellë, si për stafin ashtu edhe për institucionin.

Neni 4
Objektivat e Politikës së Vlerësimit të Performancës

Objektiva 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, për të rritur performancën individuale si dhe performancën e strukturave të institucionit.

Neni 5
Proceset e Vlerësimit të Performancës

Në Universitetin "Barleti" zhvillohen **2 procese** kryesore të vlerësimit të performancës si më poshtë:

1. **Vlerësimi i Performancës së Personelit**
   a. Vlerësimi i Personelit Akademik me Kohë të Plotë
   b. Vlerësim i Personelit Akademik me Kohë të Pjesshme
   c. Vlerësimi i Personelit Kërkimor
   d. Vlerësimi i Personelit Administrativ
2. **Vlerësimi i Proceseve Institucionale**
   a. Vlerësimi i Procesit Akademik
   b. Vlerësimi i Procesit të Kërkimit
   c. Vlerësimi i Çështjeve Studentore - Sektori Studentor
   d. Vlerësimi i marrëdhënieve me Komunitetit - Sektori Promovim – Rekrutim
   e. Vlerësimi i Procesit të Administrimit dhe Zhvillimit Institucional

KREU II
STRUKTURAT KOMPETENTE PËR PROCESIN E VLERËSIMIT DHE MENAXHIMIT TË PERFORMANCËS

Neni 6
Strukturat Kompetente për Vlerësimin e Performancës

Strukturat kompetente për vlerësimin e performancës së personelit në institucion dhe menaxhimin e procesit janë:

a) Njësitë institucionale si departamentet, strukturat e kërkimit apo koordinimit të projekteve, njësi të tjera Akademike – Administrative.
b) Komisioni i Vlerësimit të Performancës (KVP)
c) Zyra e Menaxhimit dhe Administrimit të Performancës
d) Zyra e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore

Neni 7
Struktura e Komisionit të Vlerësimit të Performancës

KVP është Komision i përhershëm institucional i cili përbëhet nga përfaqësues tështyllave kryesoretë institucionitsi Shtylla Akademike, Shtylla e Kërkimit të Aplikuar dhe

Inovacionit, Shtylla për Çështjet Studentore dhe Marrëdhëniet me Komunitetin, Shtylla Administrative dhe nga Koordinatori i Menaxhimit të Performancës, që është anëtar i përhershëm i KVP.

Aktiviteti i Komisionit të Vlerësimit të Performancës koordinohet nga Koordinatori i Menaxhimit të Performancës.

Në mbledhjet e KVP, mund të ftohen dhe të marrin pjesë me qëllim mbështetës dhe raportuesedhe 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 KPV, gjatë procesit të vlerësimit, veprojnë si specialistë të fushës që mbulon struktura që ata përfaqësojnë, pa atributet e tyre zyrtare, të barabartë mes tyre dhe pa asnjë varësi hierarkike ndaj njëri-tjetrit. Anëtarët e KPV kanë përgjegjësinë të përmbushin detyrat e tyre me profesionalizëm, drejtësi, paanësi dhe në mbrojtje të interesave të institucionit.

Neni 8

Kompetencat e Komisionit të Vlerësimit të Performancës

KPV ka kompetencat si më poshtë:

a) Analizon raportet lidhur me realizimin e objektivave dhe sugjeron përmirësimin e performancës;
b) Analizon raportet lidhur me funksionimin e strukturave dhe individëve përkatëse;
c) Vlerëson performancën e personelit dhe atë të proceseve institucionale;
d) Evidenton situatat konkrete dhe problematikat institucionale dhe propozon masa për përmirësime dhe zgjidhje;etj

Neni 9

Zyra e Menaxhimit dhe Administrimit të Performancës

1. Zyra e Menaxhimit dhe Administrimit të Performancës drejtohet nga Koordinatori i Menaxhimit të Performancës i cili është njëkohësisht edhe anëtar i përhershëm i KPV. Ai propozohet nga Administratori dhe emërohet nga Rektori.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Koordinatorit të Menaxhimit të Performancës janë:
   a) Përfaqëson KPV në marrëdhëniet me strukturat e tjera brenda institucionit.
   b) Monitoron procesin e administrimit të dokumentacionit të performancës së stafit që menaxhohet nga Zyra e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe menaxhon procesin e vlerësimit të proceseve kryesore institucionale, duke administruar informacionet e nevojshme dhe paraqitur ato në KVP; ai raporton në KPV.
   c) Organizon agjendën e mbledhjeve të zakonshme dhe të jashtëzakonshme të KVP në bazë të kësaj rregulloreje.
   d) Kërkon informacione, të dhëna dhe shpjegime lidhur me procesin e performancës, nga të gjitha strukturat e institucionit, në përputhje me veprimtaritë e përcaktuara nga

KVP. Të gjitha informacionet e mbledhura nga ana e Koordinatorit, administrohen në dosjet përkatëse të performancës dhe raportohen në KVP.

e) Administron dokumentacionin vendimmarrës – rekomandues të KVP dhe ia përcjell atë autoriteteve institucionale përkatëse.

Neni 10
Zyra e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore

Zyra e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore (ZMBNJ) ka kompetencën e menaxhimit të procesit të vlerësimit të performancës së stafit, sipas kalendarit dhe procedurës së përcaktuar në këtë rregullore.

ZMBNJ bashkëpunon me Koordinatorin e Vlerësimit të Performancës në procesin e vlerësimit semestral të performancës së stafit dhe ndjekjen në përditshmëri të performancës.

KREU III
PROCEDURA DHE DOKUMENTACIONI I VLERËSIMIT TË PERFORMANCËS

Sesioni I
Procesi i Vlerësimit të Performancës së Personelit

Neni 11
Procesi i Vlerësimit

Për të realizuar procesin e vlerësimit të performancës së personelit në Universitetin "Barleti" zhvillohen dy sesione në vit, që përkojnë me fundin e semestrave akademikë.
Zyra e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore koordinon procesin e vlerësimit të performancës së personelit duke përcaktuar mënyrën e organizimit të materialeve dhe afatet e dorëzimit të tyre, në përputhje me këtë rregullore.

ZMBNJ gjatë këtij procesi bashkëpunon me Koordinatorin e Menaxhimit të Performancës duke e mbajtur të informuar gjatë gjithë procesit. ZMBNJ administron dokumentacionin e mbledhur në dosjet përkatëse, harton skedat e vlerësimit të personelit dhe ia përcjellë ato elektronikishtKoordinatorit.

Neni 12
Procedura dhe Dokumentacione

A. Periudha 10-30 Shtator

- ZMBNJ **verifikonpërditësimin dhe dorëzimin e CV** për të gjithë personelin.
- ZMBNJ **verifikon kontratat dhevetë deklarimet** epersonelit lidhur me detyrat vjetore të përcaktuara nga institucioni. Ky vetë deklarim ka cilësinë e aneksit të kontratës, ai nënshkruhet nga personeli (me kohë të plotë) dhe dorëzohet tek ZMBNJ.

B. Periudha e fundit të dy semestrave akademikë (15-25 shkurt dhe 1-15 korrik)

- Personelime kohë të plotë përcjell me e-mail**Raportimin e Punës Semestrale** në ZMBNJ dhe ZMAP, me kërkesën e këtyre të fundit;*(formati bashkëlidhur)*
- NJZHKC përcjell me e-mailrezultatet individuale dhe të përmbledhura të**anketave të studentëve** tekZv. Rektori Akademik,ZMBNJ dhe ZMAP;*(formati bashkëlidhur)*
- Drejtuesit e njësive akademike përcjellin me e-mail**vlerësimet e punës akademike – kërkimore – administrative**tek ZMBNJ dhe ZMAP;*(formë narrative)*
- **Sekretaria Mësimore**përcjell me e-mailtek Zv. Rektori Akademik, ZMBNJ dhe ZMAP,**Raport lidhur me realizimin e ngarkesës mësimore** dhe problematikave të hasura me procesin mësimor.
- **Dekani i Studentëve**përcjell me e-mailtek Zv. Rektori Akademik, ZMBNJ dhe ZMAP,**informacion lidhur me çështje problematika të mundshme të raporteve pedagog – student**.
- ZMBNJ përcjell me e-mailnë ZMAP**raport lidhur me masat disiplinore dhe prezencën.***(formati bashkëlidhur)*
- ZMBNJ, bazuar në dokumentacionin e mësipërm harton **skedat e vlerësimit** të stafit *(formati bashkëlidhur)* dhe ia përcjell elektronikishtZMAP.
- ZMAP harton dosjen përmbledhëse dhe e përcjell për shqyrtim në KVP.
- KVP shqyrton dosjen e vlerësimit gjatë sesionit të fund-semestravedhe në përfundim përpilon vendimet e natyrës rekomanduese, propozueseapo ekzekutuese lidhur me rezultatet e vlerësimit, problematikat e evidentuara si dhe rekomandimet përkatëse për përmirësimin e performancës dhe zgjidhjen e problematikave.

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.

Kriteret e vlerësimit të performancës për stafin akademik klasifikohen në katër grupe kryesore:

a) Mësimdhënia
b) Puna kërkimore shkencore dhe/ose aplikative
c) Angazhimi administrativ
d) Disiplina

Kriteret e vlerësimit të performancës për stafin administrativ klasifikohen në 2 grupe kryesore:

e) Angazhimi administrativ
f) Disiplina

Neni 14
Formate

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

a) Format Standardi vetë deklarimi (aneks kontratë)
b) Format i Raportimit të Punës Semestrale
c) Format i rezultateve të anketave individuale dhe përmbledhëse të studentëve.
d) Format i Raportimit të ZMBNJ lidhur me disiplinën dhe prezencën.
e) Skedë Vlerësimi e Stafit akademik me kohë të plotë
f) Skedë Vlerësimi e Stafit akademik me kohë të pjesshme

Sesioni II
Procesi i Vlerësimit të Proceseve Institucionale

Neni 15
Kalendari i Vlerësimeve

Për të realizuar procesin e vlerësimit të performancës së proceseve institucionale zhvillohen **pesë sesione në vit,** sipas këtij kalendari:

15 Dhjetor – 15 Janar	Vlerësimi i Proceseve Promovim – Rekrutim - Regjistrim
1 - 15 prill	Vlerësimi i Mbështetjes së Studentëve
1 - 15 maj	Vlerësimi i Administrimit dhe Zhvillimit Institucional
15 - 30 qershor	Vlerësimi i Kërkimit dhe Inovacionit
15 - 30 tetor	Vlerësimi i Proceseve Akademike

Përgjegjësit e njësive institucionale në fillim të vitit akademik (**1-15 tetor**) dorëzojnë tek Zëvendës Rektori përkatës, Sekretari i Përgjithshëm dhe ZMAP **kalendarin e aktiviteteve të parashikuara.**

Drejtuesi i Shtyllës përkatëse në bashkëpunim me Koordinatorin e KVP,koordinojnë procesin duke përcaktuar mënyrën e organizimit të materialeve dhe afatet e dorëzimit të tyre dhe duke siguruar përgatitjen e raporteve përkatëse 2 javë përpara sesioneve përkatëse të KVP.

Neni 16
Elementë Objekt Vlerësimi në ProcesinAkademik

1.Organizimi Institucional:

- Struktura dhe aktet bazë institucionale

- Standardet dhe vlerësimi institucional

2. Programet Akademike dhe Kurrikula:

- Oferta akademike dhe zhvillimi saj
- Akreditimi i programeve
- Kurrikula dhe tregu i punës

3. Procesi Akademik:

- Procesi mësimdhënies dhe mësimnxënies
- Performanca e personelit akademik
- Kërkimi dhe inovacioni në procesin akademik

Neni 17

Elementë Objekt Vlerësimi në Procesin e Kërkimit të Aplikuar dhe Inovativ

1. Kërkimi i Aplikuar
   - Mekanizma dhe Nisma për Kërkimin e Aplikuar
   - Inovacioni dhe Projekte - *startup / spinoff*etj
2. Projekte dhe Qendra
   - Fushat e veprimtarisë dhe projektet
   - Ekspertiza të personelit për konsulenca
   - Ecuria financiare e qendrave

Neni 18

Elementë Objekt Vlerësimi në Procesin Mbështetjes së Studentëve

1. Mbështetja akademike për studentët
2. Shërbimet dhe jeta studentore
3. Alumni dhe karriera
4. Punësimi dhe Partneriteti me korporatat

Neni 19

Elementë Objekt Vlerësimi në Procesin Promovim - Rekrutim

1. Promovimi dhe përfaqësimi në komunitete
2. Rekrutimi, pranimi, regjistrimi
3. Orientimi dhe Akomodimi Akademik
4. Diplomimi

Neni 20

Elementë Objekt Vlerësimi në Procesin e Administrimit dhe Zhvillimit Institucional

1. Strategjitë dhe Planet e Zhvillimit
   - Strategjia e zhvillimit institucional
   - Plane dhe programe zhvillimi Korporativ

2. Institucioni dhe Administrata
   - Vlerësimi i performancës së njësive dhe individëve
   - Marrëdhëniet me personelin
3. Ambientet - Infrastruktura dhe Teknologjitë
   - Kampusi dhe mjedise mbështetëse
   - Pajisjet në Procesin Mësimor dhe Kërkimin e Aplikuar
   - Sistemet e Sigurisë
4. Pozicione dhe Çështje Financiare
   - AdministrimiFinanciar
   - Analiza financiare për procesin akademik

Përgjegjësi institucional i procesit harton raportin përmbledhës në të cilin përfshihen konkluzionet dhe sugjerimet e arritur në mbledhjet e vlerësimit.

Koordinatori, administron dokumentacionin e mbledhur në dosjet përkatëse.

KREU IV.
DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

Neni 21
Zgjidhja e Mosmarrëveshjeve

Çdo anëtar i stafit, që pretendon se vendimi i KPV nuk është i drejtë, profesional apo i paanshëm, mund t'i drejtohet për apelim Këshillit të Etikës dhe Shanseve të Barabarta.

Këshilli i Etikës dhe i Shanseve të Barabarta shqyrton vendimin e apeluar dhe vendosë lënien në fuqi përfundimtar të tij ose kthimin për rishqyrtim në KVP.

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

Neni 22
Karakteri Juridik i Rregullore

Kjo Rregullore ka karakter detyrues për të gjithë stafin e Universitetit Aplikativ Barleti.

Neni 23
Hyrja në Fuqi dhe Procedura e Modifikimit

Kjo Rregullore hyn në fuqi pas miratimit të saj në Këshillin e Vlerësimit të Performancës.

Çdo modifikim në këtë Rregullore bëhet me vendim të KPV.

Shtojca

Format vet-deklarimi

VETËDEKLARIM

Viti akademik: 202_-202_

Emër, Mbiemër :
Njësia akademike :
Njësia Administrative :
Qendra/Struktura sipërmarrëse :
Angazhimet kryesore :
Tipologjia e personelit :
(Personel akademik, Personel akademiko-kerkimor, Personel Administrativ)

Shpërndarja Normative e Ngarkesës së Punës

Mësimdhënie	xx% (xxx-xxx orë në auditor)
Kërkim dhe Projekte	xx%
Angazhime Administrative	xx%
Angazhime të tjera	

Anëtari i Stafit **Eprori**

_____ _____
(nënshkrimi) (nënshkrimi)

Data .....

Format i Raportimit të Punës Semestrale

RAPORTIMI I PUNËS SEMESTRALE – Periudha shator 2020- shkurt 2021

Emër, Mbiemër :
Njësia akademike :
Njësia Administrative :
Qendra/Struktura sipërmarrëse :
Angazhimet kryesore :
Tipologjia e personelit :
(Personel akademik, Personel akademiko-kerkimor, Personel Administrativ)

MËSIMDHËNIE

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

PUNË KËRKIMORE - SHKENCORE

Nr.	Përshkrimi
1	
2	
3	
4	

ANGAZHIM ADMINISTRATIV (në UniBa, Qendra ose Sipërmarrje)

Nr	Përshkrimi	Koha e shpenzuar afërsisht (orë)
1		
2		
3		
4		

VEPRIMTARI NE KUADËR SHTYLLËS STUDENTORE
(Promovim, rekrutim, regjistrim, aktivitete studentore etj)

Nr.	Njësia që ju ka angazhuar	Përshkrimi i Punës	Koha e shpenzuar afërsisht (orë)
1			
2			
3			
4			

ANGAZHIM NË PROJEKTE

Nr.	Emri i Projektit	Institucioni Përgjegjës	Përshkrimi i Angazhimit tuaj	Koha e shpenzuar afërsisht (orë)
1				
2				
3				
4				

ANGAZHIMETË TJERA

Përshkrimi	Koha e shpenzuar afërsisht (orë)

Komentet dhe sugjerimet tuaja:

Format i Raportimit të ZMBNJ lidhur me disiplinën dhe prezencën.

EmriMbiemri	Konstatime ne lidhje me respektimin e orarit	Konstatime ne lidhje me permbushjen e orevetepunes	Konstatime ne lidhje me zbatimin e procedures sënjoftimit	Masa Disiplinore

Skedë Përmbledhëse Vlerësimi për Stafin me Kohë të Plotë

Skedë Vlerësimi për Pedagogun .....

Shpërndarja Normative e Punës (vjetore) – Vet-deklarimi	
Mësimdhënie	50 % e punës - **350/350** orë në auditor
Kërkim shkencor dhe projekte	10 % e punës
Administrim dhe funksione të tjera	40 % e punës

1. ANGAZHIM NË MËSIMDHËNIE

1.1 Realizimi i Ngarkesës Mësimore

Parashikuar **(sipas tabelës se ngarkesave akademike)**

Lënda 1	x	x			xxx
Lënda 2	x	x			
Lënda 3			x	x	
Lënda 4			x	x	

Realizuar **:** xxx/xxx orë – realizim i plotë/i pjesshmën (sipas raportimit të sekretarisë)

1.2 Vlerësimi i Studentëve (rezultatet e anketimit)

Programi i studimit	Viti	Lënda	Pedagogu	Numri I studenteve që kanë plotësuar formularin	Vlerësim "teresisht dakord" dhe "dakord"	Vleresime "neutral"	Vleresime "sjam dakord" dhe "teresisht jo dakord"
		Lënda 1					
		Lënda 2					
		Lënda 3					
		Lënda 4					
Gjithsej							

2. VEPRIMTARIA KËRKIMORE-SHKENCORE dhe ANGAZHIMIT NË PROJEKTE

2.1 Vet-Raportim i Punës Kërkimore – Shkencore

2.2Vet-Raportimi i angazhimit në projekte

Emri i Projektit	Institucioni Përgjegjës	Përshkrimi i Angazhimit tuaj

3 – VEPRIMTARIA ADMINISTRATIVE

3.1 Vet - Raportime të punës semestrale

Raportohet .....

3.2 Vlerësime nga eprorët

4 – VLERËSIM DISIPLINOR

Raportime nga ZMBNJ lidhur me prezencën dhe masat disiplinore

SKEDË VLERËSIMI PËRFUNDIMTAR

Lloji i Angazhimit	Çështje të vlerësuara pozitivisht	Rekomandime
SHENIME		

Skedë Përmbledhëse Vlerësimi për stafin me kohë të pjesshme

Vlerësimi për pedagogun _____

<u>Lëndët e mbuluara nga pedagogu</u> (*sipas tabelës së shpërndarjes së ngarkesave*)
Lënda 1
Lënda 2

<u>Realizimi i Orëve</u> (Sipas raportimit të Sekretarisë Mësimore)
I plotë / i pjeshëm

<u>Vlerësimi i Studentëve</u> (Sipas rezultatit të anketimeve)
Pjesëmarrje në anketë - %
Rezultati i vlerësimit – _____

Komente nga Studentët: _____.

<u>Vlerësimi i Departamentit</u> (Përcjellë nga Departamenti)
_____