



UDHËZUES PËR SHKRIMIN E RAPORTIT TË VLERËSIMIT TË BRENDSHËM PËR AKREDITIMIN E PROGRAMEVE

Shkrimi i raportit të vlerësimit të brendshëm është një proces me rëndësi dhe realizohet nga grupi i vlerësimit të brendshëm. Grupi i vlerësimit të brendshëm ngrihet me urdhër të Rektorit dhe ka përgjegjësi të organizojë të gjithë punën për mbledhjen e evidencave të nevojshme dhe shkrimin e raportit.

Njësia e zhvillimit kurrikular dhe cilësisë ka përgjegjësi:

1. Të trajnojë grupin e vlerësimit të brendshëm
2. Të japë udhëzimet e nevojshme për shkrimin e RVB dhe të mbështesë grupin e vlerësimit të brendshëm GVB gjatë gjithë procesit.
3. Të lexojë RVB dhe të japë konsultimet për përmirësime deri në finalizimin e raportit përfundimtar
4. Të ndjekë të gjithë procesin e hartimit të raportit dhe mbledhjes së evidencave deri në finalizimin e procesit.
5. Të uplojojë të gjithë informacionin e RVB në sistemin e menaxhimit të ASCAL
6. Të ruajë komunikimet me ASCAL për të gjithë procedurën e akreditimit para dhe pas vizitës në institucion.

Grupi i vlerësimi i të brendshëm ka përgjegjësi:

1. Të kërkojë nga njësitë përkatëse dhe të mbledhë të gjithë informacionin e nevojshëm për evidencat e nevojshme për hartimin e raportit të vlerësimit të brendshëm për programin e studimit.
2. Të organizojë evidencat në përputhje me formatet e kërkuara.
3. Të hartojë draft raportin e vlerësimit të brendshëm, dhe raportin final pas komenteve dhe sugjerimeve nga njësia e zhvillimit të kurrikulës dhe sigurimit të cilësisë
4. Të bashkëpunojë me departamentin dhe njësitë e tjera mbështetëse si sekretaria, burimet njerëzore, dekanen e studentëve, zyrën alumni, zyrën e financës etj. për të gjitha të dhënat e paraqitura në raport. Mbani parasysh që gjithçka që shkruhet në raport duhet të mbështetet në të dhëna të marra drejtëpërdrejtë nga njësitë përkatëse.
5. Të përgatisë dosjen e dokumenteve që do të dorëzohen në Agjencinë e akreditimit (PDF, CD me dokumentet PDF dhe dosjen e printuar me me dokumentet orgjinale (1) dhe fotokopje (1).
6. Të përgatisë dosjen e dokumenteve (word, pdf dhe e printuar me dokumentet orgjinale te firmosura) për arkivën e UMB.

1. SHKRIMI I RAPORTIT

Hapi i parë në shkrimin e raportit është mbledhja e të gjitha evidencave të nevojshme për shkrimin e raportit. Një listë paraprake me evidenca gjendet në fund të modelit të raportit, por ajo nuk është një listë përfundimtare dhe ju mund ti referoheni edhe të dhënave të tjera që mendoni se duhen integruar e përmendur gjatë shkrimit të raportit.

Hapi i dytë është mbledhja dhe renditja e të gjitha të dhënave tabelare të nevojshme për tu cituar në raport, sipas formatit bashkëlidhur (mund të bëhen në të njëjtën kohë me hapin e parë)

Hapi i tretë është shkrimi i raportit.



Raporti është i organizuar në 5 fusha kryesore ndaj është më e lehtë që secili të shkruajë për një nga fushat:

1. Ofrimi i programit të studimit
2. Organizimi, drejtimi dhe administrimi i programeve të studimit
3. Mësimdhënia, mësimnxënia, vlerësimi dhe kompetencat
4. Burimet njerëzore, financiare, infrastruktura, logjistika për realizimin e programit të studimit
5. Studentët dhe mbështetja e tyre
6. Sigurimi i cilësisë së programeve të studimit

Për ta lehtësuar më tej punën tuaj, fushën e 6 për sigurimin e cilësisë do e shkruajë NJZHKC për të gjithë grupet mbi të cilën nëse është e nevojshme secili grup do të plotësojë të dhënat për programin që mbulon.

Mënyra e shkrimit të raportit

Shkrimi i raportit bëhet duke ju referuar argumentave të nevojshëm duke cituar të dhëna, rregullore, procedura vendime etj që justifikojnë argumentimin për përmbushjen e kriterit. Ju duhet ti ktheni përgjigje secilit prej kriterëve.

Standardi I.1		
Institucioni i arsimit të lartë ofron program studimi “Master i shkencave” në përputhje me misionin dhe qëllimin e tij e që synojnë ruajtjen e interesave dhe vlerave kombëtare.		
Kriteret	Vlerësimi	
Kriteri 1. Institucioni ofron program studimi “Master i shkencave”/ “Master i arteve” që nuk bien ndesh me interesat kombëtare.	Misioni i programit të studimit përputhet me qëllimet dhe misionin e institucionit, për të ofruar programe studimi në fushën e edukimit dhe kërkimit për ciklin e parë të studimeve në disiplinën e, të orientuara nga praktika profesionale dhe në përputhje me kërkesat e tregut. Program reflekton misionin dhe vizionin e institucionit, i shprehur në statutin e UMB. <i>[Statuti, neni 5]</i> Programi i studimit Bachelor në Psikologji synon përgatitjen e profesionistëve kompetentë dhe etikë të angazhuar në shkencën e psikologjisë dhe zbatimin e njohurive të fituara kur të ushtrojnë profesionin e psikologut. <i>[Rregullorja e studimeve neni 3].....</i>	Raporti shkruhet duke ju referuar evidencave të ndryshme. Te gjitha evidencat e përmendura ne raport duhet te jene edhe ne dosjen elektronike te programit te studimit. Evidencat vendosen ne <i>[evidence, neni, ose nr i faqes ne dokumentin qe i referoheni]</i>

2. PËRGATITJA E DOSJES PËR ASCAL

Në fund të procesit të mbledhjes së evidencave dhe shkrimit të raportit të vlerësimit të brendshëm përgatitet dosja hard copy dhe elektronike e cila dorëzohet në ASCAL

Dosja përmban:

1. Urdhërin e MASR për hapjen e UMB
2. Urdhërin e MASR për hapjen e programit të studimit



3. Urdhërin e akreditimit të UMB
4. Raportin e vlerësimit të brendshëm për programin e studimit
5. Të gjitha evidencat e përmendura në raport të renditura
 - 5.1 studimi i tregut,
 - 5.2 rregullore,
 - 5.3 paketa e praktikës e provimeve etj)
 - 5.4
6. Syllabuset e lëndëve të firmosura nga titullarët
7. Rregulloren e programit të studimit.
8. Marrveshjet e bashkëpunimit për realizimin e programit të studimit.

Dosja përgatitet:

- Në Word (Arkiva e UMB dhe Departament)
- PDF (Arkiva e UMB dhe Departament)
- PDF në CD
- E printuar (2 orgjinale dhe 1 fotokopje)

Dosja e printuar

Dosja e printuar përgatitet në **tre kopje** i renditur sipas listës së përmbajtjes së dosjes.

- 2 dosje me dokumentacionin orgjinal
 - o 1 për ASCAL
 - o 1 për UMB (Dorëzohet në zyrën e Rektorit)
- 1 dosje me dokumentacionin fotokopje për ASCAL

Dosja elektronike

Në dosjen elektronike përfshihet i gjithë dokumentacioni i renditur sipas listës së përmbajtjes së dosjes.

I gjithë dokumentacioni duhet të jetë

- në formatin PDF (për ASCAL) në CD dhe nëpërmjet sistemit të menaxhimit të ASCAL (hidhet nga NJZHKC).
- Në formatin Ëord (ato që mund të jenë ëord) dhe PDF për arkivën e UMB

3. KOMUNIKIMI

Draft raporti dërgohet NJZHKC me email. Të gjitha komunikimet në lidhje me hartimin e raportit të vlerësimit të brendshëm do të bëhen “**reply all**” **në emailin fillestar të nisjes së procesit** për disa arsye:

1. Mund të jenë disa programe në proces akreditimi dhe ndjekja e emaileve vec e vec e vëshitrëson punën dhe koordinimin dhe mund të anashkalohej padashur emaile me rëndësi.
2. Dokumentimi i mënyrës se si ka rrjedhur ecuria e punës për shkrimin e raportit është gjithashtu një evidence që mundëson monitorimin dhe vlerësimin e procesit.
3. Të gjithë janë të informuar në lidhje me ecurinë e punës në grup
4. Në të gjithë emailët do të jetë cc dhe adresa e drejtuesit të departamentit dhe e koordinatorës së NJZHKC quality-curricula.coord@umb.edu.al.



4. STANDARDET E AKREDITIMIT DHE FORMATI I RAPORTEVE

Vlerësimi i brendshëm dhe i jashtëm i programeve të studimit dhe institucionit realizohet bazuar në Kodin e cilësisë së Arsimit të lartë dhe formatet e raportit të përcaktuara nga [ASCAL](#).

- [Kodi i Cilësisë së Arsimit të Lartë, Shtator 2018](#)
- Manual “Vlerësimi i cilësisë së mësimdhënies nëpërmjet pyetësorit kombëtar të studentëve” ([miratuar me VBA Nr.14, datë 01.02.2019](#))
- Modeli i tabelave përmbledhëse për [Aneks të RVB](#)
- Modeli i Raportit të Vlerësimit të Brendshëm për akreditim periodik - Master Integruar ([standartet e reja](#))
- Modeli i Raportit të Vlerësimit të Brendshëm për akreditim periodik - Master Profesional ([standartet e reja](#))
- Modeli i Raportit të Vlerësimit të Brendshëm për akreditim periodik - Master Shkencave & Arteve ([standartet e reja](#))
- Modeli i Raportit të Vlerësimit të Brendshëm për akreditim periodik - Bachelor ([standartet e reja](#))
- Modeli i Raportit të Vlerësimit të Brendshëm për akreditim periodik - Diplomë Profesionale ([standartet e reja](#))