

DORACAK

për Hartimin e Kornizës për Cilësi në Arsimin e Lartë

hartuar përmes projektit

***Mbështetja dhe Zhvillimi i Strukturave për Sigurimin e Cilësisë në
Institucionet Private të Arsimit të Lartë në Kosovë***



Bukuresht, Cork, Grac, Prishtinë, Salzburg, 2011



Shënim i botuesit:

Botuar nga: QA@PHEP Consortium

Autorë: Peter Eckl, Mariana Mocanu, Norma Ryan, Mjellma Carabregu, Michaela Handke, But Dedaj

Redaktor: Michaela Handke, WUS Austria

Faqosja: Dizajn Studio Ringeis d.o.o

Shtypi: Dizajn Studio Ringeis

Grac/Prishtinë, 2011



European Commission
TEMPUS

Ky projekt është financuar me mbështetjen e Komisionit Evropian. Ky publikim pasqyron vetëm pikëpamjet e autorit dhe Komisioni nuk mund të mbahet përgjegjës për çfarëdo përdorimi të informatave që i përmban ky publikim.

Universitete të fuqishme për Evropën

Universitetet e Evropës janë forca kryesore në krijimin e 'Evropës së Dijes'. Ato i marrin përgjegjësitë që sjell kjo dhe në këmbim të kësaj kërkojnë nga qeveritë dhe nga shoqëria civile në përgjithësi që të marrin përgjegjësinë për tu mundësuar universiteteve të sigurojnë resurset që do tu mundësojnë atyre që misionin e tyre ta përmbushin jo vetëm si duhet por në mënyrë të shkëlqyeshme, çka do tu mundësojë atyre të jenë konkurrencte me sistemet e arsimit të lartë të kontinenteve të tjera. Jo vetëm Evropa por e tërë bota është duke u bërë "Shoqëri e Dijes" dhe Traktati i Lisbonës, krijimi i Fushave Evropiane për Arsim të Lartë dhe Kërkime, bashkë me përpjekjet e qeverive të shteteve, duhet të rishikohen vazhdimisht në mënyrë që të përmbushen sfidat që paraqet kjo. Këto janë kohë të rëndësishme për universitetet meqë ato i kontribuojnë inovacionit përmes mësimdhënies dhe mësim nxënies, përmes kërkimeve dhe dhënies së diturisë. Universitetet e Evropës e mirëpresin mundësinë që kjo u jep atyre për të ndihmuar në formësimin e të ardhmes së Evropës.

(Deklarata e Lisbonës. Universitetet e Evropës pas vitit 2010: diversiteti me një qëllim të përbashkët (EUA, 2007)

TABELA E PËRMBAJTJES:

HYRJE	5
I. INFORMATA ZGJEDHORE.....	6
i. Deklarata e Vizionit/Misionit të Institucionit	6
ii. Struktura organizative.....	6
iii. Plani strategjik (zhvillimor).....	6
iv. Rregulloret e regjistrimit.....	6
v. Kurrikula e ofruar	7
II. INFORMATA TW OBLIGUESHME	8
i. Përshkrimi i Njësisë për SC dhe Stafit të saj ekzekutiv.....	8
ii. Skema organizative	8
iii. Resurset dhe buxheti	8
iv. Strategjia/ Politika për sigurimin e cilësisë	9
v. Parimet dhe metodat e sigurimit të cilësisë.....	9
III. UDHËZIMET PËR VLERËSIM	13
i. Parimet e përgjithshme.....	13
ii. Vlerësimi i nxënies dhe mësimdhënies	13
iii. Vlerësimi i kërkimeve/ zhvillimit dhe punës artistike.....	14
IV. ANEKSI 1_Modelet: Shembuj të vlerësimit të mësimdhënies	16
V ANEKSI 2_Pyetësi për Stafin Akademik.....	29
VI. ANEKSI 3_ Modeli: Shembulli i përshkrimit të kursit	34
VII. ANEKSI 4. Literatura e vlefshme, lidhjet dhe informata të tjera	36

HYRJE

Që Kosova të mund të integrohet me sukses në *Fushën Evropiane të Arsimit të Lartë (EHEA)* është shumë me rëndësi që vendi të inkorporojë standardet dhe parimet që janë përcaktuar dhe për të cilat janë pajtuar 47 vendet që e kanë nënshkruar *Procesin e Bolonjës*, përfshirë këtu edhe të gjitha vendet anëtare të Bashkimit Evropian. Këto standarde dhe parime përfshijnë objektivat kyçe për të siguruar standarde të larta të cilësisë së mësimdhënies dhe kërkimeve shkencore tek ofruesit e arsimit të lartë.

Ky doracak synon të ofrojë informata themelore se si të strukturohet një plan për cilësinë dhe si të fillohet me krijimin e strukturave për sigurimin e cilësisë (SC) në arsimin e lartë. Doracaku në mënyrë specifike ka të bëjë me institucionet e arsimit të lartë në vendet në tranzicion të cilat kanë filluar ose pritet të fillojnë me zbatimin e standardeve të cilësisë, duke filluar që nga niveli i ulët i infrastrukturës institucionale dhe kapitalit njerëzor. Për një dizajnim dhe zbatim të suksesshëm të saj është me rëndësi thelbësore që korniza të respektojë **misionet e ndryshme institucionale dhe historitë akademike**. Në këtë situatë institucionet private të arsimit të lartë të përfshira në këtë projekt i kanë hartuar doracakët e vet, duke u bazuar në këtë doracak.

Ky doracak është prodhuar në kuadër të projektit "*Mbështetja dhe Zhvillimi i Strukturave për Sigurimin e Cilësisë (SC) në Institucionet Private të Arsimit të Lartë në Kosovë*". Projekti ka për qëllim të rris vetëdijen për rëndësinë që ka sigurimi i cilësisë në arsim dhe të mbështes ofruesit privat të arsimit në Kosovë në zhvillimin dhe zbatimin e standardeve për sigurimin e cilësisë bazuar në udhëzimet dhe parimet evropiane dhe ndërkombëtare. Për informata më të hollësishme rreth projektit, vizitoni faqen e internetit të projektit **www.qa-kosova.org**.

Ne duam të falënderojmë partnerët e projektit tonë, Universitetin e Salzburgut (Austri), Kolegjin Universitar Cork (Irlandë) dhe Universitetin POLITEHNICA të Bukureshtit (Rumani) për ekspertizën e tyre dhe për të gjitha materialet e rëndësishme që i kanë ndarë me ne si dhe për kontributin e tyre për këtë doracak.

Grac/Prishtinë, 2011

I. INFORMATA ZGJEDHORE

Institucionet duhet të kenë politika dhe procedura për sigurimin e cilësisë, si dhe standarde për programet dhe thirrjet që ofrojnë. Ato duhet të përkushtohen shprehimisht për zhvillimin e një kulture që njeh rëndësinë e cilësisë dhe të sigurimit të cilësisë në punën e tyre. Për të arritur këtë, institucionet duhet të zhvillojnë dhe të zbatojnë një strategji për përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë. Strategjia, politika dhe procedurat duhet të kenë status formal dhe të publikohen. Ato, po ashtu, duhet të definojnë rolin e studentëve dhe të palëve me interes.

(Standardet dhe Udhëzimet për Sigurimin e Cilësisë në Fushën e Arsimit të Lartë Evropian; ENQA 2005)

i. Deklarata e Vizionit/Misionit të Institucionit

Deklarata e vizionit/ misionit është rezultat (që vazhdimisht ndryshon) i një procesi të gjatë të përcaktimit të orientimi strategjik të institucionit për të tashmen dhe të ardhmen, prandaj ai përbën thelbin e planifikimit strategjik. Është shumë me rëndësi që deklarata e vizionit/ misionit të kuptohet si diçka që ndryshon vazhdimisht dhe që të përfshijë një referencë për përmirësimin e cilësisë së brendshme dhe të jashtme me qëllim të integritetit të **sigurimit të cilësisë si pjesë qendrore e planifikimit strategjik** në një periudhë afatgjate.

ii. Struktura organizative

Struktura organizative pasqyron vizionin/ misionin e institucionit dhe planin e tij për cilësi, pasi që ajo duhet të përfshijë resurset e nevojshme njerëzore në pozitë të rëndësishme strategjike që të jetë në gjendje të zbatojë të gjitha objektivat strategjike. Njësia për SC dhe stafi i saj duhet të integrohen në strukturën qendrore të institucionit (në Rektorat/ Nivel të Menaxhmentit), jo vetëm në teori por – që është edhe më me rëndësi – në praktikë. Kjo nënkupton se stafi i SC-së punon ngushtë me menaxhmentin e institucionit dhe me të gjitha njësitë më të vogla (fakultetet, departamentet, e të tjera). Për më tepër, është shumë me rëndësi që i gjithë stafi i SC-së të jetë i trajnuar sa duhet dhe që ata të trajnohen vazhdimisht për të qenë në hap me zhvillimin strategjik të institucionit.

iii. Plani strategjik (zhvillimor)

Në vendet në tranzicion sektori i arsimit është zakonisht sektor prioritar për reforma në mënyrë që të plotësojë nevojat arsimore të gjeneratës së re të qytetarëve. Kjo nënkupton se strukturat e vjetra në institucionet arsimore mund të vjetrohen para se të përcaktohen dhe krijohen strukturat e reja. Kjo e bën strategjinë e re për sektorin arsimor si prioritetin më të rëndësishëm, ndërsa planin strategjik për institucionet individuale si një shtojcë shumë të rëndësishme të planit të përgjithshëm për këtë sektor. Përveç planit (të përgjithshëm) individual strategjik është shumë me rëndësi që një institucion të ketë edhe **plan** të veçantë strategjik **për cilësinë**. Prandaj thelbi i planit për cilësi duhet përfshihet edhe në planin e përgjithshëm strategjik në mënyrë që të sigurohet harmonizimi i të gjitha dokumenteve strategjike në nivel të institucionit.

iv. Rregulloret e regjistrimit

Rregulloret e regjistrimit mund të jenë mjaft të rrepta dhe selektive, ose mund të kërkojnë vetëm kualifikime minimale (provimi me rastin e përfundimit të shkollës), por

në të gjitha rastet ato duhet të jenë *transparente*. Kjo kërkon publikimin e rregulloreve dhe mdoeve të nevojshme për regjistrim, duke i bërë kështu ato të dukshme dhe të qasshme për të gjithë.

v. Kurrikula e ofruar

Përshkrimi i hollësishëm dhe i saktë i kurrikulës së ofruar nga institucioni është i rëndësishëm për të shmangur shkallën e lartë të braktisjes së arsimit të lartë nga studentët (pakënaqësia me kurset/programet e zgjedhura, mos kalimi i provimeve për shkak të mungesës së parakualifikimit, etj.) Prandaj një përshkrim i saktë i planit dhe programit do të përmirësonte kënaqshmërinë e studentëve duke ua bërë atyre më të lehtë që të gjejnë dhe të përfundojnë me sukses kurset/ programet që u përshtaten atyre, e cila pastaj do të promovojë besueshmërinë në institucion dhe do të përmirësojë pozitën e tij në nivel kombëtar/ ndërkombëtar.

II. INFORMATA TW OBLIGUESHME

Sigurimi i cilësisë nuk është proces i shikimit të jashtëm dhe të kujdesshëm të ngjarjeve individuale: por ka të bëjë me përmirësimin e vazhdueshëm të mënyrës se si kryhet puna. Sigurimi i jashtëm i cilësisë nuk merr fund me publikimin e raportit, por duhet të ketë procedura të strukturuar për veprim të mëtutjeshëm për të siguruar se rekomandimet respektohen, ndërsa planet e kërkuara për veprim hartohen dhe zbatohen. Kjo mund të kërkojë takime të reja me përfaqësuesit e institucioneve ose programeve që vlerësohen. Objektiva është të sigurohet se në fushat e identifikuar për përmirësim po punohet me shpejtësi dhe se inkurajohet përmirësimi i mëtutjeshëm.

(Standardet dhe Udhëzimet për Sigurimin e Cilësisë në Fushën e Arsimit të Lartë Evropian; ENQA 2005)

i. Përshkrimi i Njësisë për SC dhe Stafit të saj ekzekutiv

Përshkrimi i Njësisë për SC duhet të përfshijë misionin e saj, profilet e stafit dhe parashikimin për të ardhmen. Në mënyrë më specifike kjo nënkupton një përshkrim të hollësishëm të:

- Kornizës ligjore për themelimin e njësisë për SC (statutet, etj.);
- Misionit dhe përgjegjësi të njësisë për SC;
- Profilet dhe përgjegjësi të stafit të SC-së, përfshirë edhe përgjegjësinë e stafit tjetër që është i përfshirë në mënyrë të drejtpërdrejtë në çështjet e SC;
- Standardeve për zhvillimin e mëtejshëm të njësisë për SC dhe vizionit për trajnimin e stafit;
- Përshkrimit të mjedisit të punës (infrastruktura).

Është shumë me rëndësi që **njësia e SC të integrohet zyrtarisht në strukturën e institucionit** dhe që ajo të përmendet në dokumentet përkatëse ligjore dhe strategjike në mënyrë që të sigurohet ekzistimi dhe pozicioni i saj për një kohë më të gjatë. Prandaj është me rëndësi që njësia e SC të jetë e pajisur mjaftueshëm (me kompjuterë, printerë, etj) ose që stafi të ketë qasje në pajisjet që i ka afër. Prandaj është shumë me rëndësi që i gjithë stafi i SC-së të jetë i kualifikuar sa duhet dhe që të trajnohet vazhdimisht për të mbajtur hapin me zhvillimin strategjik të institucionit.

ii. Skema organizative

Njësia e cilësisë dhe stafi i saj duhet të integrohen në strukturën qendrore të institucionit (në rektorat/ nivel menaxhues), jo vetëm në teori por që është edhe më me rëndësi – edhe në praktikë. Kjo nënkupton se stafi i SC-së duhet të punojë ngushtë me menaxhmentin e institucionit dhe me të gjitha njësitë më të ulëta (fakultetet, departamentet, etj), që ata duhet të jenë të përfshirë në proceset e vendimmarrjes. Duhet të instalohen edhe mekanizma shtesë për të siguruar që i gjithë **stafi tjetër i universitetit të jenë të obliguar të bashkëpunojnë me njësinë e SC-së** dhe që të ofrojnë informatat e nevojshme për të bërë vlerësimet.

iii. Resurset dhe buxheti

Për të pasur mundësi për të bërë një planifikim adekuat të aktiviteteve për sigurimin e cilësisë (shqyrtimet, vlerësimet e brendshme/ të jashtme, etj.) duhet të ndahet buxhet i mjaftueshëm (shumë përpara) si për njësinë e SC ashtu edhe për realizimin e aktiviteteve konkrete të saj. Dështimi për ta bërë këtë në fund do të rezultojë në ndërprerjen përgjysmë të aktiviteteve dhe masave, e rrjedhimisht edhe në humbjen e resurseve.

iv. Strategjia/ Politika për sigurimin e cilësisë

Ofruesit e arsimit të lartë duhet të kenë një politikë/ plan të veçantë për SC përveç strategjisë së përgjithshme institucionale. Deklarata e politikave duhet të përfshijë¹:

- raportin në mes të mësimdhënies dhe kërkimeve në institucion;
- strategjinë e institucionit për cilësi dhe standarde;
- organizimin e sistemit për sigurimin e cilësisë;
- përgjegjësitë e departamenteve, shkollave, fakulteteve dhe njësive të tjera organizative dhe individëve për sigurimin e cilësisë;
- përfshirjen e studentëve në sigurimin e cilësisë;
- mënyrat në të cilat zbatohen, monitorohen dhe rishikohen politikat, siç janë, analizat SWOT.

Strategjia, politikat dhe procedurat duhet të kenë status formal dhe të jenë në dispozicion të publikut. Ato po ashtu duhet të përfshijnë edhe **rolin për studentët dhe palët e tjera me interes (palët e jashtme me interes, përfshirë edhe organet profesionale, punëdhënësit, qeverinë, etj).**

v. Parimet dhe metodat e sigurimit të cilësisë

a. Përkufizimet

▪ *Sigurimi i cilësisë*

Ekziston një numër i madh i përkufizimeve, siç janë

- ✓ "Të gjitha veprimet e ndërmarra për të siguruar respektimin e standardeve dhe procedurave dhe që produktet apo shërbimet e ofruara të plotësojnë kushtet"²
- ✓ "S[sigurimi] i C[cilësisë] është monitorimi dhe vlerësimi sistematik i aspekteve të ndryshme të një projekti, shërbimi ose aftësie për maksimizimin e mundësisë që procesi i prodhimit të arrijë standardet minimale të cilësisë."³
- ✓ "Sigurimi i cilësisë është vëmendja sistematike, e strukturuar dhe e vazhdueshme për cilësinë, sa i përket mbajtjes dhe përmirësimit të cilësisë."⁴

¹ Standardet dhe udhëzimet për sigurimin e cilësisë në Fushën e Arsimit të Lartë Evropian; <http://www.enqa.eu/files/ENQA%20Bergen%20Report.pdf>.

² Sigurimi i cilësisë; http://www.its.bldrdoc.gov/projects/devglossary/_quality_assurance.html.

³ Sigurimi i cilësisë; http://en.wikipedia.org/wiki/Quality_assurance.

⁴ Sigurimi i brendshëm dhe i jashtëm i cilësisë – Pse ato janë dy anë të një medaljeje?; http://www.eahep.org/web/images/Bangkok/28_panel_ton.pdf.

Nga këto përkufizime vërehet qartë se cilësia përcaktohet nga shfrytëzuesi ose klienti. Prandaj sigurimi i cilësisë nga universitetet ose institucionet e arsimit të lartë *fokuset në studentin në çdo aspekt* që nga përmbajtja e kursit dhe rezultatet e nxënies pastaj në shërbimet mbështetëse e deri te punësimi, duke përfshirë edhe menaxhimin e institucionit. Meqë shprehja sigurimi i cilësisë nënkupton vetëm ruajtjen e një niveli të caktuar të cilësisë dhe se qëllimi i fundit është **përmirësimi gradual i cilësisë** i cili i mundëson studentit të diplomuar që të jetë konkurrues në nivel ndërkombëtar.

Sigurimi i cilësisë në institucionet e arsimit të lartë përbëhen nga dy elemente kryesore: sigurimi i brendshëm dhe i jashtëm i cilësisë.

- *Sigurimi i brendshëm i cilësisë*

... nënkupton se vepruesi është Institucioni i Arsimit të Lartë, i cili përmes vetëvlerësimit përpiqet të përcaktojë cilësinë e tij duke identifikuar përparësitë dhe mangësitë, bazuar në monitorimin e të arriturave dhe në vlerësimin e performancës. Masat për sigurimin e brendshëm të cilësisë janë përmbledhëse dhe formative – përmbledhëse sa i përket arritjeve dhe formative sa i përket performancës.

- *Sigurimi i jashtëm i cilësisë*

... nënkupton se vepruesi është një organizatë jashtë institucionit të arsimit të lartë, d.m.th, ndonjë agjenci e sigurimit të jashtëm të cilësisë, së cilës i është dhënë mandati nga vet institucioni i arsimit të lartë ose nga ministria përkatëse. Sigurimi i jashtëm i cilësisë bazohet në raportet e vetëvlerësimit dhe gjithmonë ka rol edukues duke vëzhguar me kujdes gjendjen e tanishme dhe duke dhënë rekomandime për përmirësime të mëtutjeshme.

b. Parimet udhëzuese për sigurimin e cilësisë

Sipas Deklaratës Politike të EUA për Cilësinë dhe Sigurimin e Cilësisë në Fushën e Arsimit të Lartë Evropian, tetor 2010⁵, sigurimi i cilësisë duhet të bazohet në parimet kyçe si në vijim:

- Përgjegjësia parësore për sigurimin e cilësisë i takon vet institucioneve të arsimit të lartë;
- Menaxhimi institucional i cilësisë kërkon qasje tërësore, gjithëpërfshirëse;
- Ajo duhet të mbulojë të gjitha aktivitetet e një universiteti: kërkimet, mësimdhënien dhe mësim nxënien, shërbimin ndaj shoqërisë dhe shërbimet mbështetëse;
- Cilësia është kontekstuale prandaj duhet të marrë parasysh institucionin specifik dhe kontekstin kombëtar;
- Qëllimi përfundimtar i të gjitha sigurimeve të cilësisë – si atyre të brendshme ashtu edhe të jashtme – është që të përmirësohet cilësia, duke promovuar kështu besimin në mes të palëve të interesit.

c. Parimet institucionale për sigurimin e cilësisë

Institucioni privat i arsimit të lartë është i përkushtuar që të ofrojë një arsim të cilësisë së lartë duke siguruar arritjen dhe mbajtjen e standardet të duhura dhe duke zbatuar masa për sigurimin dhe përmirësimin e cilësisë. Për këtë qëllim, institucioni ka një politikë të miratuar formale (**udhëzimet e vlerësimit**) që rregullon fushëveprimin, synimin dhe shpeshësinë e vlerësimeve. Vlerësimi i cilësisë bazohet në vlerësimin e

⁵ Deklarata politike e EUA për Cilësinë dhe Sigurimin e Cilësisë në Fushën e Arsimit të Lartë Evropian, tetor 2010; http://www.eua.be/Libraries/Publications_homepage_list/EUA-QA-Policy-2010.sflb.ashx.

brendshëm dhe të jashtëm (shqyrtimi nga kolegët). Rezultatet e masave për vlerësimin e cilësisë (raportet) shërbejnë si mekanizëm për informata kthyesë për përmirësim dhe ato bëhen publike.

■ **Standardet dhe udhëzimet për sigurimin e brendshëm të cilësisë⁶**

Politika dhe procedurat për sigurimin e cilësisë: shih Udhëzimet e vlerësimit, Kapitulli III.

- *Aprovimi, monitorimi dhe shqyrtimi periodik i programeve dhe titujve:*
Institucionet duhet të kenë mekanizma formal për aprovimin, shqyrtimin periodik dhe monitorimin e programeve dhe titujve të tyre.
- *Vlerësimi i studentëve:*
Studentët duhet të vlerësohen duke përdorur kriteret, rregulloret dhe procedurat e publikuara, të cilat zbatohen në mënyrë të vazhdueshme.
- *Sigurimi i cilësisë së stafit mësimdhënës:*
Institucionet duhet të kenë mënyra për tu siguruar që stafi i përfshirë në mësimdhënie të jetë i kualifikuar dhe kompetent për këtë gjë. Ata duhet të vihen në dispozicion për ata që bëjnë shqyrtime të jashtme dhe të komentohen në raporte.
- *Burimet e mësim nxënies dhe mbështetjes së studentëve:*
Institucionet duhet të sigurojnë që resurset në dispozicion për mbështetjen e mësim nxënies së studentëve të jenë adekuate dhe të dhura për secilin program të ofruar.
- *Sistemet informative:*
Institucionet duhet të sigurohen që të mbledhin, analizojnë dhe përdorin informata të rëndësishme për menaxhimin efektiv të programeve të tyre të studimit dhe aktiviteteve të tjera.
- *Informatat publike:*
Institucionet duhet që rregullisht të publikojnë informata të azhurnuara, të paanshme dhe objektive, cilësore dhe sasiore, rreth programeve dhe titujve që ato i ofrojnë.

■ **Standardet dhe sigurimin e jashtëm të cilësisë⁷**

- *Përdorimi i procedurave për sigurimin e jashtëm të cilësisë:*
Procedurat për sigurimin e jashtëm të cilësisë duhet të marrin parasysh efektivitetin e proceseve për sigurimin e brendshëm të cilësisë.
- *Zhvillimi i proceseve për sigurimin e jashtëm të cilësisë:*
Qëllimet dhe objektivat e proceseve për sigurimin e jashtëm të cilësisë duhet të përcaktohen para zhvillimit të vet proceseve nga të gjitha ata që janë përgjegjës (përfshirë edhe institucionet e arsimit të lartë) dhe duhet të publikohen me një përshkrim të procedurave që duhet përdorur.
- *Kriteret për vendime:*

⁶ Raporti ENQA mbi standardet dhe udhëzimet për Sigurimin e Cilësisë në Fushën e Arsimit të Lartë Evropian; <http://www.enqa.eu/files/ENQA%20Bergen%20Report.pdf>.

⁷ Raporti ENQA mbi standardet dhe udhëzimet për Sigurimin e Cilësisë në Fushën e Arsimit të Lartë Evropian; <http://www.enqa.eu/files/ENQA%20Bergen%20Report.pdf>.

Çdo vendim formal që merret si rezultat i aktivitetit për sigurimin e jashtëm të cilësisë duhet të jetë i bazuar në kriteret eksplicite të publikuara e të cilat zbatohen në mënyrë konsekuente.

▪ *Proceset e përshtatshme për arritjen e qëllimit:*

Të gjitha proceset për sigurimin e jashtëm të cilësisë duhet të jenë të hartuara në mënyrë specifike për të siguruar se janë të përshtatshme për të arritur qëllimet dhe objektivat e përcaktuara për to.

▪ *Raportimi:*

Raportet duhet të publikohen dhe duhet të shkruhen në një stil të qartë dhe të qasshëm për lexuesit e synuar. Çdo vendim, aprovim apo rekomandim që është në raporte duhet të gjendet lehtë nga lexuesi.

▪ *Procedurat e mëpastajme:*

Proceset e sigurimit të cilësisë të cilat përmbajnë rekomandime për veprim apo të cilat kërkojnë ndonjë plan pasues të veprimit duhet të kenë një procedurë të parapërcaktuar pasuese e cila zbatohet në mënyrë konsekuente.

▪ *Shqyrtimet periodike:*

Sigurimi i jashtëm i cilësisë së institucioneve dhe/ose programeve duhet të ndërmerret në bazë të një cikli. Gjatësia e ciklit dhe procedurat e shqyrtimit që do të përdoren duhet të jenë të përcaktuara qartë dhe të jenë të botuara paraprakisht.

III. UDHËZIMET PËR VLERËSIM

i. Parimet e përgjithshme

Masat e vlerësimit janë një mjet strategjik për sigurimin e cilësisë dhe për përmirësimin e cilësisë (vlerësimi formativ) dhe për monitorimin e performancës së një institucioni (vlerësimin përmbledhës).

Prandaj masat dhe mjetet e vlerësimit duhet të dizajnohen ashtu që jo vetëm të mundësojnë reagimin e ndryshëm ndaj performancës (mësimdhënies dhe kërkimeve) të njësisë vlerësuese funksionale (instituti, fakulteti ose universiteti) por edhe që të shërbejnë si këshilla për planifikimin e zhvillimit/ të përmirësimit/ strategjik.

Të gjithë pjesëtarët e stafit janë të obliguar të marrin pjesë në procesin e vlerësimit.

Për të krijuar një mjedis proaktiv dhe për të promovuar kulturën e cilësisë, të gjithë pjesëtarët e stafit (personeli administrativë, mësimdhënësit, hulumtuesit), studentët dhe palët e jashtme të interesit duhet të përfshihen që në fillim të procesit të vlerësimit, d.m.th, që në hartimin e procedurave të vlerësimit.

Kushtet dhe pritjet nga vlerësimi (kushtet e referencës) duhet të paraqiten në mënyrë të qartë dhe duhet që së paku të përfshijnë një arsytim të vlerësimit, parimet udhëheqëse të vlerësimit, përdoruesin dhe përdorimin e synuar, rolet dhe përgjegjësitë e të gjithë atyre që janë të përfshirë, metodologjinë, kushtet e raportimit, shpenzimet e parallogaritura dhe afatet kohore.

Të gjitha masat vlerësuese duhet të miratohen nga bordi i institucionit privat të arsimit të lartë.

Rezultati i vlerësimit duhet të merret parasysh në të gjitha proceset e vendimmarrjes dhe planifikimit.

ii. Vlerësimi i mësim nxënies dhe mësimdhënies

Stafi mësimdhënës, shërbimet për mbështetjen e studentëve, resurset e mësim nxënies, rezultatet e mësim nxënies si dhe kontrolli i njohurive të studentëve vlerësohen rregullisht për të siguruar dhe/ ose përmirësuar cilësinë e të diplomuarve sa i përket njohurisë dhe aftësive të fituara dhe përshtatshmërisë së tyre për tregun e punës.

Subjekt i vlerësimeve të mësim nxënies dhe mësimdhënies janë kurrikulat, mësimdhënësit dhe studentët dhe njësitë e shërbimit për mbështetjen e studentëve siç janë bibliotekat, shërbimi i TI-së, zyra ndërkombëtare, shërbimi i ish-studentëve, zyra për sigurimin e cilësisë, qendra e karrierës, etj.

Varësisht nga organizimi ekzistues, Rektori/ Drejtori ose prorektori / zëvendësdrejtori përgjegjës i miraton të gjitha masat për sigurimin dhe përmirësimin e cilësisë për mësim nxënie dhe mësimdhënie.

Për të mbështetur masat për vlerësimin e mësim nxënies dhe mësimdhënies, institucioni i arsimit të lartë ofron në mënyrë elektronike:

- Përshkrimet e përmbajtjes së kursit, tekstet e sugjeruara mësimore dhe literaturën tjetër si dhe rezultatet e pritshme të mësim nxënies,
- Kriteret, rregulloret dhe procedurat gjithëpërfshirëse dhe të sakta për vlerësimin e studentëve, dhe
- Profilet e punës së të diplomuarve.

Institucioni i arsimit të lartë aplikon masat e mëposhtme për sigurimin dhe përmirësimin e cilësisë:

- Pyetëtorët e vlerësimit të kursit për studentët që të trajtojnë kompetencat e personelit mësimdhënës, cilësinë e mësimdhënies, resurset dhe infrastrukturën në dispozicion dhe suksesin në mësim nxënie (arritja e rezultateve në mësim nxënie) që lidhen me përmbajtjen e publikuar të kursit, rezultatet e mësim nxënies dhe rregulloret e vlerësimit, metodologjinë e mësimdhënies dhe kohën e shpenzuar;
- Vizitat në klasë nga kolegët si masë e shqyrtimit të brendshëm nga kolegët;
- Pyetëtorët për vlerësimin e shërbimeve mbështetëse për studentët (të gjitha shërbimet mbështetëse);
- Pyetëtorët për vlerësimin e shërbimeve mbështetëse për stafin mësimdhënës (kryesisht bibliotekat, shërbimet e TI-së dhe zyrat ndërkombëtare);
- Pyetëtorët për informata kthyesë për ish-studentët dhe pjesëtarët e tregut të punës si dhe vizitat në vendet potenciale të punës për të adresuar kërkesat e tregut;
- Vlerësimet e shqyrtimeve të jashtme nga kolegët si mjet për planifikimin strategjik: ato duhet të adresojnë pozitën në kuadër të Fushës së Arsimit të Lartë Evropian dhe të japin rekomandime për zhvillimin e ardhshëm.

Periudhat e vlerësimit:

Kurset duhet të vlerësohen së paku çdo tri vjet.

Për arsye të ekonomizimit jo të gjitha kurset e të gjitha kurrikulave vlerësohen brenda një viti. Në vend të kësaj, kurrikulat ndahen në tri grupe duke paraqitur tri vite të njëpasnjëshme; e pastaj fillon cikli tjetër.

Pyetëtorët për mbështetjen e studentëve dhe për informata kthyesë trajtohen në mënyrë të ngjashme.

Vlerësimet e jashtme duhet të organizohen bashkë me shqyrtimet e jashtme formative të kërkimeve.

Pasojat e vlerësimit të kurseve dhe njësive të mbështetjes:

Rektori, drejtori apo shefi ose prorektori, dekani apo zëvendëshefi duhet të diskutojnë me mësimdhënësit dhe njësitë përkatëse për rezultatet dhe masat e propozuara për përmirësim dhe duhet të pajtohen për afatin kohor për zbatimin e tyre. Kjo është një pikë e rëndësishme pasi që do të jenë mësimdhënësit, etj, ata që duhet të bëjnë përmirësimet, kështu që për planin për cilësi duhet të pajtohen të gjitha palët e përfshira.

Pasojat e vlerësimeve të jashtme të shqyrtimit të kolegëve:

Rektori, drejtori apo shefi ose prorektori, dekani apo zëvendëshefi duhet të diskutojnë me njësitë e vlerësuara për rekomandimet dhe masat e propozuara për përmirësim dhe duhet të pajtohen me ato njësi për masat e kërkuara për përmirësimin e cilësisë dhe për afatin kohor për zbatimin e tyre.

iii. Vlerësimi i kërkimeve/ zhvillimit/ punës artistike

Vlerësohen edhe arritjet në hulumtime për të siguruar dhe përmirësuar cilësinë e kërkimeve në përputhje me standardet ndërkombëtare. Për më tepër, rezultati i masave të vlerësimit shërben si bazë për planifikimin strategjik, d.m.th, për formulimin e planeve zhvillimore, për ndarjen buxhetore, etj.

Subjekte të vlerësimit të kërkimeve janë njësitë funksionale siç janë institucionet, fakultetet dhe lokalet dhe pajisjet kërkimore.

Mjetet e aplikuara të vlerësimit duhet të sigurojnë që karakteristikat e disiplinave të caktuara shkencore të adresohen në mënyrë adekuate.

Periudhat e vlerësimit:

Për të promovuar rëndësinë e mësimdhënies të bazuar në kërkime çdo vit duhet të bëhet një vlerësim përmbledhës i të arriturave kërkimore i cili shërben si tregues për ndarjen e buxhetit në institucionin e arsimit të lartë.

Periodikisht duhet të bëhen edhe vlerësime formative me anë të shqyrtimeve të kolegëve (së paku çdo 10 vjet) për të elaboruar përparësitë dhe dobësitë që lidhen me zhvillimin ndërkombëtar në fusha të caktuara kërkimore. Këto vlerësime shërbejnë si mjet për hartimin dhe përshtatjen e planeve zhvillimore.

Përveç kësaj, rektori, drejtori apo shefi ose prorektori, dekani apo zëvendësshefi përgjegjës mund të paralajmërojnë dhe bëjnë vlerësime *ad hoc* përmes shqyrtimit nga kolegët, d.m.th, kur masat kërkimore diskutohen në nivel institucioni, siç është caktimi i prioriteteve, pajisjet specifike të kërkimeve, projektet e mëdha, e të tjera.

Për të përmirësuar apo për të reaguar ndaj zhvillimeve në fushën e kërkimeve ndërkombëtare, njësitë organizative janë të lejuara që të aplikojnë te rektori apo prorektori përgjegjës për të zhvilluar shqyrtime *ad hoc* të kolegëve.

Pasojat e vlerësimit të shqyrtimit të kolegëve:

Rektori, drejtori apo shefi ose prorektori, dekani apo zëvendësshefi përgjegjës duhet të diskutojnë me njësitë e vlerësuara për rekomandimet dhe masat për përmirësim dhe duhet të arrijnë pajtimin për masat e nevojshme dhe afatin kohor për zbatimin e tyre.

IV. ANEKSI 1_Modelet: Shembuj të vlerësimit të mësimdhënies

Modeli Nr. 1



Formulari i vlerësimit

Universiteti POLITEHNICA i Bukureshtit

Të plotësohet nga studentët që kanë vijuar studimet

Viti akademik:

Kursi:

Ligjëruesi:

Asistenti:

Do ju jemi mirënjohës për mendimin tuaj në lidhje me procesin e mësimdhënies në institucionin tonë. Prandaj, ju lutem, përgjigjuni në mënyrë të sinqertë në pyetjet në vijim:

Rezultatet e vlerësimit janë:

4 = SHUMË MIRË 3 = MIRË

2 = KËNAQSHËM (MJAFTUESHËM)

1 = JO MJAFTUESHËM

0 = NUK MUND TA VLERËSOJË

A. CILËSIA E MËSIMDHËNIES DHE STILIT TË MËSIMDHËNIES

- A ka qenë përmbajtja e ligjëratisë e qartë?
- A ka qenë ligjërata ndërvepruese?
- Qasja dhe cilësia e materialeve mësimore: librave/ shënimeve gjatë ligjëratisë etj.
- A ekziston lidhje në mes të shembujve praktikë të paraqitur dhe teorisë që është mësuar?
- Përpikëria në orar dhe menaxhimi i kohës nga ana e ligjëratisë
- Sjellja e ligjëratisë ndaj studentëve
- A e ka nxitur stili i mësimdhënies interesimin për ligjëratisë
- Si është vlerësimi i përgjithshëm?

B. VLERËSIMI I AKTIVITETEVE PRAKTIKE DHE I RESURSEVE

- A kanë qenë të qarta aktivitetet praktike?
- Përpikëria në orar dhe menaxhimi i kohës gjatë aktiviteteve praktike (si seminarët/ puna në laborator/ projektet)
- Si është sjellja e stafit mësimdhënës ndaj studentëve gjatë aktiviteteve praktike?
- A ka ndonjë lidhje në mes të aktiviteteve praktike dhe ligjëratisë?
- A ka libra për ushtrime?
- A ka pajisje për punë/ resurse për TI?
- A zhvillohet ndonjë këshillim jashtë orëve të mësimi?
- A i stimulojnë aktivitetet praktike studentët për tu përgatitur vet
- Një vlerësim i përgjithshëm i aktiviteteve praktike

C. CILËSIA E VLERËSIMIT

- A kanë qenë studentët të informuar rreth metodës së vlerësimit që nga fillimi i kursit?
- A është respektuar metoda e paralajmëruar e vlerësimit?
- A kanë qenë të rëndësishme detyrat e shtëpisë gjatë semestrit?
- Detyra e caktuar e shtëpisë ka qenë: (vlerësimi sasior)
- Detyra e caktuar e shtëpisë ka qenë: (vlerësimi cilësor)
- A kanë qenë pyetjet e provimit të ndërlidhura me përmbajtjen e kursit?
- A ka qenë e mjaftueshme koha për zgjidhjen e pyetjeve në provim?
- A është bërë vlerësimi i provimit tuaj si duhet?
- Unë kam vijuar aktivitetet në përpjesëtim prej: (në [%])

- Llogarisni orët që u janë nevojitur për tu përgatitur (orë/ javë) për provim

D. KOMENTET PERSONALE TË STUDENTIT

- D.1 ASPEKTET POZITIVE:
- D.2 ASPEKTET NEGATIVE:
- D.3 KOMENTET/ SUGJERIMET E TJERA PERSONALE:

Modeli Nr. 4

Informatat kthyesë për kurset

Përgjigje e drejtpërdrejtë për ligjëruesin: (emri)

Lloji/Titulli i kursit: (lloji/titulli)

Çka më ka pëlqyer në këtë kurs deri më tani:	Çka nuk më ka pëlqyer në këtë kurs deri më tani:
Deri më tani nuk kemi diskutuar sa duhet për sa vijon/ ja çka dua të diskutojmë në pjesën e mbetur të mësimeve të këtij kursi:	Kjo është çka kemi diskutuar tepër shumë / kjo është ajo që duhet të pakësohet në pjesën e mbetur të mësimeve të këtij kursi:
Komente të tjera – sugjerime për modifikime:	

Vizirektor für Lehre – Qualitätsentwicklung und Evaluation in der Lehre: www.uni-salzburg.at/ge-eval



Ju lutem të keni parasysh se të drejtat e autorit për këtë model i mban **Universiteti i Salzburgut**. Nëse dëshironi të kopjoni këtë model ose ndonjë pjesë të tij, ju lutem kontaktoni me Z. Wageneder në evaluation@sbq.ac.at.

Cilësia e përgjithshme e kursit						
---------------------------------	--	--	--	--	--	--

Dispozitat që kanë të bëjnë me punën në laborator (kur kjo është e aplikueshme)

	E parëndësishme	E dobët	Jo e keqe	E mirë	Shumë e mirë	E shkëlqyeshme
Cilësia e shënimeve laboratorike dhe materialeve që kanë të bëjnë me të (p.sh., qartësia, sa janë të përdorshme)						
Përshtatshmëria e mbikëqyrjes gjatë punës në laborator						
Informatat kthyesë për performancën tuaj gjatë punës në laborator						
Përshtatshmëria pajisjeve laboratorike						

Puna në projekte (kur është e aplikueshme)

	E parëndësishme	E dobët	Jo e keqe	E mirë	Shumë e mirë	E shkëlqyeshme
Përshtatshmëria e mbikëqyrjes së ofruar						
Përshtatshmëria e pajisjeve të departamentit dhe mbështetjes teknike gjatë punës në projekte						
Informata kthyesë për performancën tuaj në projekte						

Nëse keni ndonjë sugjerim për atë se si gjërat më lartë do të mund të përmirësohen, ju lutem cekni ato këtu. Departamenti është veçanërisht i interesuar që të dijë se si do të sugjeronit që të përmirësohet ndonjë fushë të cilën ju e keni shënuar si 'E dobët' ose 'Jo e keqe'.

A keni ndonjë sugjerim për përmirësimin e kurrikulumit në kursin që ju e keni studiuar?

A keni ndonjë sugjerim për përmirësimin e mësimdhënies në kursin që ju e keni studiuar?

A keni ndonjë sugjerim për përmirësimin e caktimit të orarit të kursit?

A keni ndonjë sugjerim për përmirësimin e informatave që u jepen juve nga departamenti dhe universiteti të cilat, sipas mendimit tuaj, ju mundësojnë juve që të planifikoni më mirë programin tuaj akademik me një shkallë të sigurisë?

Mësimdhënia

A keni ndonjë sugjerim se si departamenti mund të informohet më mirë për efektivitetin e praktikave të tanishme të mësimdhënies?

A keni ndonjë sugjerim për përmirësimin e ligjëratave/ punës praktike/ praktikës që ju i keni pasur?

Shërbimet mbështetëse

Paraqitni pikëpamjet tuaja për shërbimet mbështetëse në vijim (dhe për të tjerat që nuk janë të shënuara në listën më poshtë për të cilat dëshironi të bëni komente)

Shërbimi	Nuk kam ndonjë mendim	I dobët	Jo i keq	I mirë	Shumë i mirë	I shkëlqyeshëm
Dekanati i Fakultetit të Arteve						
Dekanati i Fakultetit të Tregtisë						
Dekanati i Fakultetit të Inxhinierisë						
Dekanati i Fakultetit të Shkencës së Ushqimit dhe Teknologjisë						
Dekanati i Fakultetit Juridik						
Dekanati i Fakultetit të Mjekësisë						
Dekanati i Fakultetit të Shkencave						
Zyra e Referentit Kryesor dhe Prorektorit për Çështje Akademike						
Zyra e Pranimit						
Shërbimet e Mbështetjes së personave me						

Shërbimi	Nuk kam ndonjë mendim	I dobët	Jo i keq	I mirë	Shumë i mirë	I shkëlqyeshëm
aftësi të kufizuara						
Zyra e provimeve						
Zyra ndërkombëtare e arsimit						
Zyra e arkivit						
Shërbimet audio vizuale						
Pajisjet audio vizuale						
Shërbimi i Karrierës së Studentëve						
Zyra e Prorektorit për Politika Kërkimore dhe Mbështetje						
Qendra kompjuterike – e përgjithshme						
Qendra kompjuterike – për kërkime						
Qendra kompjuterike – për mësimdhënie						
Biblioteka – Ambienti fizik						
Biblioteka – Resurset (e shtypura, elektronike, etj)						
Biblioteka – Shërbimet						
Rektorati						
Zyra e Prorektorit për Planifikim, Komunikim dhe Zhvillim						
Zyra për zhvillim						
Zyra për objektet dhe pronat						
Zyra për çështje publike						
Zyra për Financa – Seksioni i kontabilitetit						
Zyra për Financa – Seksioni i pagesave						
Zyra për Financa – Seksioni i financave						
Zyra për Financa – Seksioni i pagave						
Zyra e prokurimit						
Departamenti për burime njerëzore						
Ushqimi						
Zyra për çështje fetare						
<i>Pastrimi</i>						
Mirëmbajtja						
Aranzhimet e parkimit						
Referentët për shërbime						
Qendra sportive						
Zyra për akomodimin e studentëve						
Qendra shëndetësore për studentë						
Unioni i studentëve						
Qendra e UCC në qytet						
Zyra e UCC për udhëtim						

Komentet e tjera

Mund të ketë fusha të aktivitetit që ju mendoni se mungojnë në formular ose se nuk i përkasin asnjë kategorie specifike por për të cilat ju do të dëshironit të bëni komente. Ju lutem të ndjeheni të lirë që ato komente t'i bëni këtu. Njësia për Promovimin e Cilësisë do t'ju jetë mirënjohëse nëse gjeni kohë që ta njoftoni njësinë për ndonjë lëshim (email gpu@ucc.ie or tel 3649).

Pyetësi për studentët pasuniversitarë

Qëllimi kryesor i këtij formulari është që të mundësojë mbledhjen e pikëpamjeve studentëve pasuniversitarë të departamentit <emri i departamentit> për të gjitha aspektet e përvojës suaj të mësimdhënies dhe mësim nxënies në departament dhe në UCC. Në veçanti ndonjë sugjerim për ndonjë përmirësim të cilin mund ta keni ju si student do të ishte shumë i mirëseardhur. Informatat që i ofroni ju janë me rëndësi nëse duam të përmirësojmë shërbimin që e ofrojmë dhe të fillojmë zbatimin e elementeve të tjera shtesë të cilat ju mendoni se mungojnë.



Ky pyetësor ka për qëllim të ndihmojë ata që përgatisin raportin e Vetëvlerësimit si pjesë e Shqyrtimit të Cilësisë së departamentit. Kërkohen pikëpamjet e studentëve në lidhje me departamentin, UCC-në dhe ambientin e mësim nxënies. Përgjigjet tuaja do të përdoren në përgatitjen e Raportit të Vetëvlerësimit të departamentit. Ky pyetësor është i strukturuar në atë mënyrë që të mundësojë inkorporimin e qëndrimeve të shprehura këtu në tekstin e Raportit të Vetëvlerësimit. Disa prej pyetjeve në këtë pyetësor mund të mos jenë të rëndësishme për ty dhe mund të injorohen. Nëse ndonjë fushë e aktivitetit nuk është përfshirë në këtë formular ju lutem mos hezitoni që atë ta shtoni në këtë formular bashkë me komentet tuaja.

(Nëse keni ndonjë koment për këtë formular qoftë për strukturën dhe/ose përmbajtjen e këtij formulari, ju lutem kontaktoni Dr. Norma Ryan, Drejtoreshë e Njësisë për Promovimin e Cilësisë, me sugjerimet tuaja, në emailin- qpu@ucc.ie or tel lok. 3649. Ju faleminderit)

Duhet të theksohet se kjo është mundësia juaj që të na tregoni se çka mendoni për arsimimin që jeni duke e marrë, kështu që duhet të jeni sa më të sinqertë që të jetë e mundur (megjithatë kjo nuk duhet të trajtohet si një mundësi për një mal kritikash për ndonjë anëtar të stafit të cilin ju nuk e pëlqeni). Prandaj sa më realiste që të jenë sugjerimet që bëni aq më të mëdha janë mundësitë që ato të përdoren në planifikimin e zhvillimeve të ardhshme në departamentin tuaj.

Natyrisht që pyetësi është krejtësisht anonim por nga ju kërkohet që të tregoni se në çfarë kursi pasuniversitar jeni e po ashtu edhe se cilin vit të kursit jeni duke e vijuar.

Kursi i studimit

Viti i kursit 1 2 3 4 5 6

Detajet për departamentin

A keni ndonjë sugjerim se si departamenti juaj mund të përmirësojë

- Profilin e stafit?
- Profilin e moshës së stafit në departamentin tuaj?
- Balancën gjinore të stafit në departamentin tuaj?

A keni ndonjë sugjerim se si departamenti juaj mund të përmirësojë lokalet dhe pajisjet në dispozicionin tuaj për vijimin e studimeve?

Organizimi dhe planifikimi i departamentit

A keni ndonjë sugjerim për përmirësimin

- E komunikimit të departamentit me ju?
- E komunikimit tuaj me stafin e departamentit?

Mësimdhënia dhe mësim nxënia

A mendoni se kurrikulum i ofruar nga departamenti është i përshtatshëm? Është adekuat?

A keni ndonjë sugjerim se si departamenti mund të përmirësojë kurrikulumin që ai e ofron?

A keni ndonjë koment /sugjerim për përmirësimin e punës në laborator dhe mësimin të kurseve të bazuara në laborator?

A keni ndonjë sugjerim për përmirësimin e caktimit të orarit të ofruar nga departamenti të cilin ju e dini?

A keni ndonjë sugjerim për përmirësimin e informatave që ju i merrni nga departamenti dhe universiteti e të cilat, sipas mendimit tuaj do t'ju mundësojnë juve që të planifikoni më mirë programin tuaj akademik me një shkallë të caktuar të sigurisë?

A keni ndonjë sugjerim se si mund të informohet më mirë departamenti për efektivitetin e praktikave të tij ekzistuese të mësimdhënies?

A keni ndonjë sugjerim për përmirësimin e punës praktike që keni bërë ju?

A ka ndonjë departament në UCC? Në Irlandë? Në Botë? me të cilën ju do të dëshironit që departamenti juaj të matet/ të aspirojë të matet?

Aktivitetet kërkimore dhe shkollore

Në pjesën e më poshtme vëni shenjën (✓) në katrorin që ju mendoni se është më adekuat sipas mendimit tuaj:

Mbikëqyrja e kërkimeve:

	E parëndësi shme	E dobët	Jo e keqe	E mirë	Shumë e mirë	E shkëlqyeshme
Mundësia e kontaktimit me mbikëqyrësin						
Shpeshtësia e takimeve me mbikëqyrësin						
Planifikimi i punës me mbikëqyrësin						
Informatat kthyes adekuate nga mbikëqyrësi						
Lehtësia e caktimit të takimeve me mbikëqyrësin						
Komunikimi me mbikëqyrësin						
Qartësia e pritjeve të mbikëqyrësit						

Nëse keni ndonjë sugjerim për atë se si gjërat më lartë do të mund të përmirësohen, ju lutem cekni ato këtu. Departamenti është veçanërisht i interesuar që të dijë se si do të sugjeronit që të përmirësohet ndonjë fushë të cilën ju e keni shënuar si 'E dobët' ose 'Jo e keqe'

A keni ndonjë sugjerim se si departamenti juaj mund të përmirësojë objektet dhe pajisjet për kërkime që janë në dispozicionin tuaj? (duke pasur parasysh kufizimet financiare në të cilat punon departamenti)

Nëse merrni mbështetje financiare nga UCC, a ka ndonjë përmirësim që ju do të sugjeronit për atë se si departamenti do të mund të përmirësojë organizimin e punës që ju duhet ta bëni për të marrë financimin, p.sh, demonstrimin e punës në laborator? Punën praktike? (duke pasur parasysh se departamenti nuk e kontrollon shumën që është caktuar nga UCC për këtë qëllim)

Nëse bëni demonstrime ose i mbikëqyrni studentët si pjesë e përgjegjësive të departamentit tuaj, a keni ndonjë sugjerim për atë se si departamenti mund të përmirësojë programin e vet të trajnimit për t'ju ndihmuar juve?

Shërbimet mbështetëse

Tregoni pikëpamjet tuaja për shërbimet mbështetëse në vijim (dhe për gjërat e tjera që nuk janë në listën më poshtë për të cilat ju dëshironi të komentoni)

Shërbimi	Nuk kam ndonjë mendim	I dobët	Jo i keq	I mirë	Shumë i mirë	I shkëlqyeshëm
Dekanati i Fakultetit të Arteve						
Dekanati i Fakultetit të Tregtisë						
Dekanati i Fakultetit të Inxhinierisë						
Dekanati i Fakultetit të Shkencës së ushqimit dhe Teknologjisë						
Dekanati i Fakultetit Juridik						
Dekanati i Fakultetit të Mjekësisë						
Dekanati i Fakultetit të Shkencave						
Zyra e Referentit dhe Prorektorit për Çështje Akademike						
Zyra e Pranimit						
Shërbimet e Mbështetjes së personave me aftësi të kufizuara						
Zyra e Pranimit						
Zyra ndërkombëtare e arsimit						
Zyra e arkivit						
Shërbimet audio vizuale						
Pajisjet audio vizuale						
Shërbimi i Karrierës së Studentëve						
Zyra e Prorektorit për Politika Kërkimore dhe Mbështetje						
Qendra kompjuterike – e përgjithshme						
Qendra kompjuterike – për kërkime						
Qendra kompjuterike – për mësimdhënie						

Shërbimi	Nuk kam ndonjë mendim	I dobët	Jo i keq	I mirë	Shumë i mirë	I shkëlqyeshëm
Biblioteka – Ambienti fizik						
Biblioteka – Resurset (e shtypura, elektronike, etj)						
Biblioteka – Shërbimet						
Rektorati						
Zyra e Prorektorit për Planifikim, Komunikim dhe Zhvillim						
Zyra për zhvillim						
Zyra për objektet dhe pronat						
Zyra për çështje publike						
Zyra për Financa – Seksioni i kontabilitetit						
Zyra për Financa – Seksioni i pagesave						
Zyra për Financa – Seksioni i financave						
Zyra për Financa – Seksioni i pagave						
Zyra e prokurimit						
Departamenti për burime njerëzore						
Ushqimi						
Zyra për çështje fetare						
<i>Pastrimi</i>						
Mirëmbajtja						
Aranzhimet e parkimit						
Referentët për shërbime						
Qendra sportive						
Zyra për akomodimin e studentëve						
Qendra shëndetësore për studentë						
Unioni i studentëve						
Qendra e UCC në qytet						
Zyra e UCC për udhëtim						

Nëse keni ndonjë sugjerim për atë se si gjërat më lartë do të mund të përmirësohen, ju lutem cekni ato këtu. Departamenti është veçanërisht i interesuar që të dijë se si do të sugjeronit që të përmirësohet ndonjë fushë të cilën ju e keni shënuar si 'E dobët' ose 'Jo e keqe'.

Komentet e tjera

Mund të ketë fusha të aktivitetit që ju mendoni se mungojnë nga formulari ose se nuk i përkasin asnjë kategori specifike por për të cilat ju do të dëshironit të bëni komente. Ju lutem të ndjeheni të lirë që ato komente t'i bëni këtu. Njësia për Promovimin e Cilësisë do t'ju jetë mirënjohëse nëse gjeni kohë që ta njoftoni njësinë për ndonjë lëshim (email gpu@ucc.ie or tel 3649).

V ANEKSI 2_Pyetësi për Stafin Akademik

Modeli Nr. 7

Pyetësi për Stafin Akademik

Qëllimi kryesor i këtij formulari është që të mundësojë mbledhjen e pikëpamjeve të stafit akademik të departamentit për të shqyrtuar të gjitha aspektet e punës së tyre e veçanërisht ndonjë sugjerim që mund të kenë pjesëtarët e stafit për përmirësim.



Ky pyetësor ka për qëllim të ndihmojë ata që përgatisin Raportin e Vetëvlerësimit në kërkimin e pikëpamjeve të të gjithë stafit akademik në lidhje me departamentin, UCC dhe ambientin e punës. Përgjigjet tuaja do të përdoren në përgatitjen e dokumentit të Vetëvlerësimit të departamentit. Ky pyetësor është i strukturuar në atë mënyrë që të mundësojë inkorporimin e qëndrimeve të shprehura këtu në tekstin e Raportit të Vetëvlerësimit. Disa prej pyetjeve në këtë pyetësor mund të mos jenë të rëndësishme për ty dhe/ ose për departamentin tuaj dhe mund të injorohen. Nëse ndonjë fushë e aktivitetit nuk është përfshirë në këtë formular, ju lutem mos hezitoni që atë ta shtoni në këtë formular bashkë me komentet tuaja.

Çdo rekomandim/ deklaratë për ndonjë dobësi duhet të mbështetet me dëshmi përkatëse. Për shembull:

- Një opinion se një departament ose individ në kuadër të departamentit ka mungesë të resurseve duhet të bazohet, për shembull në krahasimin e përpjesëtimit staf: studentë në universitet në tërësi ose në institucionet e tjera të ngjashme.

Nëse e keni marrë këtë formular në formë elektronike fushat e komenteve mund të zgjerohen ose ngushtohen sipas nevojës. Ky formular mund të shkarkohet nga faqja e internetit e Njesisë për Promovimin e Cilësisë në <http://www.ucc.ie/quality>.

(Nëse keni ndonjë koment për këtë formular qoftë për strukturën dhe/ose përmbajtjen e tij, ju lutem kontaktoni Dr. Norma Ryan, Drejtoreshë e Njesisë për Promovimin e Cilësisë, me sugjerimet tuaja, në emailin-gpu@ucc.ie or tel lok. 3649. Ju faleminderit)

Duhet theksuar se të gjitha komentet në lidhje me përmirësimet e sugjeruara duhet të kenë parasysh atë që është e arsyeshme si dhe atë që është e dëshirueshme. Resurset (fizike/ financiare) janë të kufizuara dhe nuk është gjithmonë e mundur që të sigurohet një vend dhe një ambient i përkryer i punës. Në planifikimin e ardhshëm strategjik departamenti juaj mund të përdor edhe informatat e hartuara më anë të këtij pyetësi. Kështu që, sa më realiste që t'i bëni sugjerimet aq më të mëdha janë mundësitë që ato të jenë të dobishme në planifikimin e zhvillimeve të ardhshme në departamentin tuaj.

Deklarata e misionit

A pajtoheni me Deklaratën e misionit të departamentit tuaj? Po me atë të Universitetit?

A keni ndonjë sugjerim se si duhet ndryshuar Deklarata e misionit për të pasqyruar më mirë atë se si e shihni ju rolin tuaj dhe rolin e departamentit tuaj në kuadër të universitetit?

Qëllimet dhe objektivat

Cili është roli juaj për të kontribuar në qëllimet dhe objektivat e përgjithshme të departamentit tuaj?

Cili është roli juaj për të ndihmuar departamentin në planifikimin e drejtimit dhe aktiviteteve të ardhshme?

Sa shpesh e keni vlerësuar departamentin tuaj duke e krahasuar me departamente të ngjashme në ndonjë institucion në Irlandë dhe/ ose jashtë vendit?

A ka ndonjë departament në ndonjë universitet tjetër që ju do ta konsideroni si rol model, e me të cilin departamenti juaj do të aspironte për tu matur? A keni ndonjë arsye specifike për zgjedhjen tuaj?

Detajet për departamentin

Çfarë sugjerimesh keni për atë se si do të mund të përmirësonte departamenti profilin e stafin në departament?
Çfarë sugjerimesh keni ju se si do të mund të përmirësonte departamenti balancën gjinore të stafit në departament?

Çfarë sugjerimesh keni ju se si departamenti do të mund të përmirësonte profilin e moshës së stafit në departament?

Çfarë sugjerimesh keni ju se si departamenti do të mund të përmirësonte lokalet dhe pajisjet për mësim dhe për tu takuar me studentët në departament?

Organizimi dhe planifikimi i departamentit

Duke përdorur titujt e mëposhtëm vetëm si udhëzues, a keni ndonjë sugjerim për përmirësimet të cilat do të ndihmonin departamentin tuaj në përmirësimin e nivelit të organizimit të brendshëm dhe se si e bën ai planifikimin për të ardhmen? Nëse keni dyshime se çka nënkuptojnë titujt e ndryshëm ndoshta do të ishte mirë që t'i referoheni pjesëve përkatëse në dokumentin Shqyrtimet QI/ QA në Departamentin Akademik, në të cilin mund të keni qasje përmes cilësdo faqe të internetit të Njesisë për Promovimin e Cilësisë.

Strukturat menaxhuese/ Strukturat e komisioneve

P.sh. a mendoni se struktura e tanishme menaxhuese është e mirë?

A keni ndonjë sugjerim se si do të mund të përmirësoheshin strukturat e tanishme?

Buxheti në departament

A jeni të informuar për situatën buxhetore në departamentin tuaj?

A keni ndonjë sugjerim se si do të mund të përmirësohej buxheti në departamentin tuaj?

Komunikimi i departamentit me fakultetin/ fakultetet

Komunikimi i stafit brenda departamentit

A keni ndonjë sugjerim se si stafi do të mund të informohej më mirë për vendimet që merren në kuadër të departamentit/ njesisë?

Komunikimi i studentëve brenda departamentit

A keni ndonjë sugjerim se si departamenti/ njësia do të mund të përmirësonte komunikimin e vet me studentët për të gjitha çështjet e rëndësishme?

Komunikimi me shërbimet mbështetëse

A keni ndonjë sugjerim se si departamenti/ njësia do të mund të përmirësonte komunikimin e vet me njësitë e shërbimeve mbështetëse në UCC për të gjitha çështjet e rëndësishme?

Ngarkesa me punë në departament

Si krahasohet ngarkesa me punë në departamentin tuaj me atë të departamenteve të ngjashme në Irlandë dhe në vendet e tjera, si në SHBA, Mbretëri të Bashkuar?

Nëse nuk pajtoheni me shpërndarjen e punës tek stafi i departamentit tuaj, ju lutem tregoni arsyet tuaja dhe jepni sugjerime se si duhet që departamenti t'i ndryshojë këto

Procedurat për emërimet e kohëve të fundit

A e ka emëruar departamenti/ njësia ndonjë anëtar të ri të stafit në tri vitet e fundit?

A keni qenë ju i përfshirë në përzgjedhjen e kandidatëve?

Sipas mendimit tuaj, a kanë qenë shpallja e konkursit dhe procedurat e tjera të punësimit të përshtatshme për të tërhequr kandidatët më të mirë?

A keni ndonjë sugjerim se si do të mund të përmirësoheshin procedurat në të ardhmen?

Stafi akademik

A keni ndonjë sugjerim për përmirësimin e marrëdhënieve të punës me stafin akademik të departamentit, nëse ka?

Administrata/ Stafi i zyrës

A keni ndonjë sugjerim për përmirësimin e marrëdhënieve të punës me stafin e administratës/ stafin e zyrës së departamentit?

Stafi teknik

A keni ndonjë sugjerim për përmirësimin e marrëdhënieve të punës me stafin teknik të departamentit, nëse ka?

Mësimdhënia dhe mësim nxënia

Duke përdorur titujt e mëposhtëm vetëm si udhëzues, a keni ndonjë sugjerim për përmirësimet të cilat do të ndihmonin departamentin tuaj në përmirësimin e nivelit të organizimit të brendshëm dhe se si e bën ai planifikimin për të ardhmen?

Kurrikulumi i programit studimor

A keni ndonjë sugjerim për mekanizmat që departamenti juaj mund t'i aprovojë për të siguruar dhe përmirësuar kontaktet dhe diskutimin në mes të departamentit tuaj dhe departamenteve të tjera përkatëse?
A keni ndonjë sugjerim për mekanizmat që departamenti juaj mund të përdor për vlerësimin e efektivitetit të programeve të departamentit nga studentët e kaluar dhe të tanishëm dhe nga punëdhënësit dhe organet profesionale?

A keni ndonjë ide se çfarë mundësish mund të ekzistojnë në kuadër të kurrikulumit për krijimin e kurseve ndërdisiplinare?

A duhet të ndërpritet ndonjë prej kurseve? Të Ndryshohet? Pse?

A duhet të shtohet ndonjë kurs? Pse?

Cilat janë objektivat e programit? Çfarë rezultatesh prisni nga studentët? A janë arritur ato? Si i matni të arriturat?

Kurrikulimi i departamentit dhe caktimi i orarit

A keni ndonjë sugjerim për përmirësimin e kurrikulumit në kurset që i ofron departamenti?

A keni ndonjë sugjerim se si mund të sigurohet përmirësimi i vazhdueshëm i kurrikulumit në kurset e ofruara nga departamenti?

Mësimdhënia

Në mënyrë të veçantë, a keni ndonjë sugjerim për strategjitë që departamenti mund të zhvillojë për të punuar drejt përmirësimit të cilësisë së mësimin në departamentin tuaj?

A keni ndonjë sugjerim që do të ndihmonte departamentin për t'ju përgjigjur nevojave të veçanta të studentëve të talentuar, të mbetur prapa, pakicë, me korrespondencë, apo atyre që nuk vendosen në kampus?

A keni ndonjë propozim që do të ndihmonte në inkurajimin e stafit për zhvillimin e mëtejshëm të aftësive të tyre të mësimdhënies dhe metodave të mësimdhënies?

A keni ndonjë sugjerim për përmirësimin e trajnimit të tutorëve dhe demonstruesve?

Mësim nxënia e studentëve

A keni ndonjë sugjerim që do të ndihmonte në përmirësimin e pjesëmarrjes së studentëve në ligjërata dhe në aktivitete të tjera mësimore?

A mendoni se ka ndonjë mekanizëm me të cilin departamenti do të mund të rriste entuziazmin e studentëve të vet për procesin e mësimin?

Regjistrimi dhe mbajtja e studentëve

A keni ndonjë propozim që do të ndihmonte departamentin në regjistrimin e studentëve më cilësor?

A keni ndonjë propozim që do të ndihmonte departamentin në regjistrimin e një larmie më të madhe të llojeve të studentëve?

A keni ndonjë propozim që do të ndihmonte departamentin në mbajtjen e më shumë studentëve se sa që është gjendja e tanishme?

Aktivitetet kërkimore dhe shkollore

Duke përdorur titujt e mëposhtëm vetëm si udhëzues, a keni ndonjë sugjerim për përmirësimin e cilat do të ndihmonin departamentin tuaj në përmirësimin e nivelit të organizimit të brendshëm dhe se si e bën ai planifikimin për të ardhmen?

Aktivitetet kërkimore

Në çfarë mënyre mendoni se departamenti mund t'ju ndihmojë juve në zhvillimin e aktiviteteve tuaja kërkimore?

Në çfarë mënyre mendoni se departamenti mund t'ju ndihmojë juve në zhvillimin e lidhjeve me industrinë dhe institucionet e tjera jashtë UCC-së?

Në çfarë mënyre mendoni se departamenti mund të ndihmojë në përmirësimin e lokaleve dhe pajisjeve që janë në dispozicion për kërkimet tuaja, duke pasur parasysh kufizimet financiare në të cilat punojnë departamenti dhe universiteti?

Financimi i kërkimeve

Në çfarë mënyre mendoni se departamenti mund t'ju ndihmojë juve që të përmirësoni financimin për kërkimin (hulumtimin) tuaj?

A keni ndonjë sugjerim se si do të mund të përmirësoheshin mekanizmat në universitet për të ndihmuar në gjetjen e financimit për kërkime (hulumtime)?

Mbikëqyrja e kërkimeve

A keni ndonjë koment për të bërë për mbikëqyrjen e kërkimeve?

A i respekton departamenti juaj Udhëzimet për Mbikëqyrjen e Studentëve Pasuniversitarë?

Nëse jo, a mendoni se do të duhej ta bënte këtë?

Zhvillimi i stafit

A keni ndonjë sugjerim për përmirësimin e zhvillimit të stafit në UCC?

A ka ndonjë çështje që ka të bëjë me zhvillimin e stafit që ju do të donit që të ngrihej në UCC?

A keni ndonjë propozim që do t'i mundësonte departamentit/ universitetit të përmirësojë kohën në dispozicion për freskim dhe/ ose kërkime në kuadër të mësimdhënies apo mësim nxënies?

Marrëdhëniet e jashtme

A keni ndonjë sugjerim se si departamenti do të mund të përmirësonte marrëdhëniet e tij të jashtme?

Shërbimet mbështetëse

Tregoni pikëpamjet tuaja për shërbimet mbështetëse në vijim (dhe për ndonjë shërbim tjetër që nuk është në listën e mëposhtme për të cilën ju dëshironi të bëni ndonjë koment)

Shërbimi	Nuk aplikohet	I dobët	Jo i keq	I mirë	Shumë i mirë	I shkëlqyeshëm
Dekanati i Fakultetit të Arteve						
Dekanati i Fakultetit të Tregtisë						
Dekanati i Fakultetit të Inxhinierisë						
Dekanati i Fakultetit të Shkencës së ushqimit dhe Teknologjisë						
Dekanati i Fakultetit Juridik						
Dekanati i Fakultetit të Mjekësisë						
Zyra e Dekanit të Fakultetit të Shkencave						
Zyra e Referentit dhe Prorektorit për Çështje Akademike						
Zyra e Pranimit						
Shërbimet e Mbështetjes së personave me aftësi të kufizuara						
Zyra e provimeve						
Zyra ndërkombëtare e arsim						
Zyra e arkivit						
Shërbimet audio vizuale						
Pajisjet audio vizuale						
Shërbimi i Karrierës së Studentëve						
Zyra e Prorektorit për Politika Kërkimore dhe Mbështetje						
Qendra kompjuterike – e përgjithshme						
Qendra kompjuterike – për Kërkime						
Qendra kompjuterike – për mësimdhënie						
Biblioteka – Ambienti fizik						
Biblioteka – Resurset (e shtypura, elektronike, etj)						
Biblioteka – Shërbimet						
Zyra e Rektorit						
Zyra e Prorektorit për Planifikim, Komunikim dhe Zhvillim						
Zyra për zhvillim						
Zyra për objektet dhe pronat						
Zyra për çështje publike						
Zyra për Financa – Seksioni i kontabilitetit						
Zyra për Financa – Seksioni i pagesave						
Zyra për Financa – Seksioni i financave						
Zyra për Financa – Seksioni i pagave						
Zyra e prokurimit						
Departamenti për burime njerëzore						
Ushqimi						
Zyra për çështje fetare						
<i>Pastrimi</i>						
Mirëmbajtja						
Aranzimet e parkimit						
Referentët për shërbime						
Qendra sportive						
Zyra për akomodimin e studentëve						
Qendra shëndetësore për studentë						
Unioni i studentëve						
Qendra e UCC në qytet						
Zyra e UCC për udhëtim						

Nëse ka ndonjë shërbim që nuk është cekur, ju lutem shkruajeni.

Komentoni për shërbimet mbështetëse më lartë dhe për ndonjë shërbim tjetër që ju e konsideroni të rëndësishëm që do t'ju ndihmonte juve të mbani cilësinë në departamentin dhe aktivitetet tuaja.

Si mendoni se departamenti juaj do të mund të përmirësonte marrëdhëniet e tij me një dhe/apo të gjitha këto shërbime? Në mënyrë të veçantë, komentoni nëse mendoni se shërbimi është në kategorinë 'I dobët' dhe 'Jo i keq'.

Komentet e tjera

Mund të ketë fusha të aktivitetit që ju mendoni se mungojnë nga formulari ose se nuk i përkasin asnjë kategorie specifike por për të cilat ju do të dëshironit të bëni komente. Ju lutem të ndjeheni të lirë që ato komente t'i bëni këtu. Njësia për Promovimin e Cilësisë do t'ju jetë mirënjohëse nëse keni mundësi të gjeni kohë që ta njoftoni njësinë për ndonjë lëshim (email gpu@ucc.ie or tel 3649).

VI. ANEKSI 3_ Modeli: Shembulli i përshkrimit të kursit

Modeli Nr 8



Formulari për përshkrimin e përmbajtjes së kursit Universiteti POLITEHNICA i Bukureshtit

Universiteti:

Fakulteti:

1. TË DHËNAT E IDENTIFIKIMIT

Emri i kursit:

Programi i studimit:

Semestri:

Emri i ligjëruesit të kursit:

Emri i asistentit të kursit (nëse ka):

Numri i orëve të kursit (gjithsej):

Numri i orëve të kaluara në ushtrime praktike: Numri i ECTS:

2. OBJEKTIVAT

- për kursin (ligjëratorën):

- për pjesën praktike:

3. REZULTATET E MËSIM NXËNIES fitohen nga studenti përmes kursit (sipas Kornizës Kombëtare të Kualifikimeve për Arsimin e Lartë)

4. PËRMBAJTJA (PLANI MËSIMOR)

a. *Kursi:*

	Përmbajtja	Nr . i orëve
1		
2		
3		
	Gjithsej:	

b. *Pjesa praktike:*

	Përmbajtja	Nr . i orëve
1		
	Gjithsej:	

5. VLERËSIMI (PROVIMET)

6. **METODOLOGJIA E MËSIMDHËNIES** (prezantimi, materialet mësimore, etj.).

7. **LITERATURA** (3 – 5 tituj, përfshirë edhe kapitujt e kurseve përkatëse).

Shefi i Departamentit,

(emri, pozita dhe nënshkrimi)

Personi përgjegjës për kursin

(emri, pozita dhe nënshkrimi)

VII. ANEKSI 4. Literatura e vlefshme, lidhjet dhe informata të tjera

Literatura

- 1) Raporti ENQA për Standardet dhe Udhëzimet për Sigurimin e Cilësisë në Fushën Evropiane të Arsimit të Lartë; gjendet në anglisht dhe shqip:
http://www.enqa.eu/pubs_esg.lasso.
- 2) Deklarata e Politikave të EUA për Cilësinë dhe Sigurimin e Cilësisë në Fushën e Arsimit të Lartë Evropian.

Lidhjet

Asociacioni Evropian për Sigurimin e Cilësisë në Arsimin e Lartë: <http://www.enqa.eu>.

Asociacioni i Universiteteve Evropiane: <http://www.eua.be>.

Procesi i Bolonjës: http://ec.europa.eu/education/higher-education/doc1290_en.htm.

Standardet për Punësimin e Mësimdhënësve:
<http://www.unesco.org/iiep/PDF/Edpol5.pdf>.

Çka është Procesi i Bolonjës?: <http://www.eua.be/eua-work-and-policy-area/building-the-european-higher-education-area/bologna-basics.aspx>.

Procesi i Bolonjës – Drejt Fushës së Arsimit të Lartë Evropian:
http://ec.europa.eu/education/higher-education/doc1290_en.htm.

Konzorciumi Evropian për Akreditim: <http://www.eacaconsortium.net/>.

Regjistri Evropian i Sigurimit të Cilësisë për Arsimin e Lartë:
<http://www.eqar.eu/home.html>.

KONZORCIUMI I PROJEKTIT:

	Universiteti i Salzburgut (Zotërues i Grantit)
	World University Service (WUS) Austria (Kordinator)
	University College Cork
	Universitetit POLITEHNICA i Bukureshtit
	Agjencia e Akreditimit e Kosovës
	Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë në Kosovë

	AAB – RIINVEST
	BIZNESI
	DARDANIA
	EVOLUCIONI
	FAMA
	ILIRIA
	PJETËR BUDI
	TEMPULLI
	UBT
	UNIVERSUM

