

Bartësi Privat i Arsimit të Lartë
Private Bearer of Higher Education



KOLEGJI I SHKENCAVE MJEKËSORE "REZONANCA"
COLLEGE OF MEDICAL SCIENCES "REZONANCA"
Prishtinë

Tel: +381 38 544-754
Fax: +381 38 544-756

URL: <http://www.rezonanca-rks.com>

Date:	AD-1493/21-5
Reference no.	31.03.2021

Korniza e Politikave për Sigurimin e Cilësisë

Quality Assurance Policy Framework

Prishtina, 2021

Arsimi i lartë, kërkimi dhe inovacioni luajnë një rol vendimtar në mbështetjen e kohezionit social, rritjes ekonomike dhe konkurrencës globale. Duke pasur parasysh dëshirën që shoqëritë evropiane të bëhen gjithnjë e më të bazuara në njohuri, arsimi i lartë është një komponent thelbësor i zhvillimit socio-ekonomik dhe kulturor. Në të njëjtën kohë, një kërkesë në rritje për aftësi dhe kompetenca kërkon që arsimi i lartë të përgjigjet në mënyra të reja.

ESG përdoren nga institucionet dhe agjencitë e sigurimit të cilësisë si dokument referimi për sistemet e brendshme dhe të jashtme të sigurimit të cilësisë në arsimin e lartë. Për më tepër, ato përdoren nga Regjistri Evropian i Sigurimit të Cilësisë (EQAR), i cili është përgjegjës për regjistrin e agjencive të sigurimit të cilësisë që përpunohen me ESG.

Standardet dhe udhëzimet për sigurimin e cilësisë në Zonën Evropiane të Arsimit të Lartë (ESG) u miratuan nga Ministrat përgjegjës për arsimin e lartë në 2005 pas një propozimi të përgatitur nga Shoqata Evropiane për Sigurimin e Cilësisë në Arsimin e Lartë (ENQA) në bashkëpunim me Unioni Evropian i Studentëve (ESU), Shoqata Evropiane e Institucioneve në Arsimin e Lartë (EURASHE) dhe Shoqata Evropiane e Universiteteve (EUA).

Që nga viti 2005, është bërë përparim i konsiderueshëm në sigurimin e cilësisë, si dhe në linjat e tjera të veprimit të Bolonjës, si kornizat e kualifikimit, njohja dhe promovimi i përdorimit të rezultateve të të nxënit, të gjitha këto duke kontribuar në një ndryshim paradigme drejt të mësuarit dhe mësimdhënies me në qendër studentin.

Duke pasur parasysh këtë kontekst në ndryshim, në vitin 2012 Komunikata e Ministrisë ftoi Grupin E4 (ENQA, ESU, EUA, EURASHE) në bashkëpunim me Education International (EI), BUSINESSEUROPE dhe Regjistrin Evropian të Sigurimit të Cilësisë për Arsimin e Lartë (EQAR) për të përgatitur një propozim fillestar për një ESG të rishikuar “për të përmirësuar qartësinë, zbatueshmërinë dhe dobësinë e tyre, duke përfshirë qëllimin e tyre”.

Rishikimi përfshinte disa raunde konsultimi që përfshinin si organizatat kryesore të interesit ashtu edhe ministritë. Komentet, propozimet dhe rekomandimet e shumta të marra janë analizuar me kujdes dhe janë marrë shumë seriozisht nga Grupi Drejtues (SG). Ato pasqyrohen në versionin rezultues të ESG. Për më tepër, ky version pasqyron gjithashtu një konsensus midis të gjitha organizatave të përfshira se si të çohet përpara siguri i cilësisë në Zonën Evropiane të Arsimit të Lartë dhe, si i tillë, ofron një bazë të fortë për zbatimin e suksesshëm.

1. Deklarata e Politikës

Për të ruajtur cilësinë dhe kontrollin e cilësisë, Kolegji zbaton vetëvlerësimin e cilësisë dhe cilësisë së sistemit. Vlerësimi i nënshtrohet të gjithëve dhe ky vlerësim përfshin të gjithë spektrin e Kolegjit dhe shërbimet e tij. Vlerësimet analizojnë efikasitetin dhe efektivitetin e funksionimit të Kolegjit në të gjitha fushat e veprimit. Ai u siguron njësive të vlerësuara dhe organeve përgjegjëse të qeverisjes tregues për masat e sigurisë dhe përmirësimin e cilësisë, si dhe për vendimet që lidhen me personelin dhe organizatën.

Procedurat për kontrollin dhe vlerësimin e cilësisë kryhen nga Zyra e Sigurimit të Cilësisë, e krijuar në kuadër të Kolegjit, dhe kryhen në përputhje me standardet ndërkombëtare të vlerësimit.

Zyra e Sigurimit të Cilësisë përbëhet nga një grup i vogël personeli akademik, i emëruar nga Rektori dhe i miratuar nga Kryetari i Këshillit. Ekipi përfshin Zëvendës Rektoren për Marrëdhënie me Jashtë, Zhvillim dhe Sigurim të Cilësisë, drejtorin e OQA, gjashtë anëtarë të stafit akademik, katër zyrtarë të lartë administrativë të OQA-së, si dhe tre përfaqësues të Parlamentit Studentor.

2. Struktura e Sigurimit të Cilësisë dhe Korniza e Politikave

Korniza ofron synime dhe objektiva për përcaktimin e Politikës së Sigurimit të Cilësisë. Ai gjithashtu përcakton parimet dhe udhëzimet që do të udhëheqin zbatimin. Korniza propozon që të krijohet një Strukturë e Menaxhimit të Sigurimit të Cilësisë për të koordinuar zbatimin e politikës.

Në përgjithësi zbatimi i Politikës së SC do të jetë Menaxhmenti i Kolegjit nën udhëheqjen e Zëvendës Rektorit për Marrëdhënie me Jashtë, Zhvillim dhe Sigurim të Cilësisë.

Politika do të zbatohet për të gjitha njësitë e Kolegjit nëpërmjet mekanizmave të sigurimit të brendshëm të cilësisë në baza të vazhdueshme dhe strategjive të jashtme të sigurimit të cilësisë të cilat do të jenë periodike.

Mekanizmat e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë do të fokusohen në cilësinë e:

1. programet dhe kurset;
2. stafin;
3. mësimdhënien dhe eksperiencat e mësimin;
4. vlerësimin e performancës së stafit/studentëve;
5. shërbimet mbështetëse;
6. resurset dhe paisjet; dhe
7. hulumtimin.

Aktiviteti i Sigurimit të Cilësisë është një proces i vazhdueshëm. Prandaj shpresohet që mësimet e nxjerra gjatë zbatimit të kësaj politike do të përshtaten në mekanizmat e përcaktuara për të siguruar arritjen e misionit të Kolegjit. Secila prej këtyre fushave kyçe ka një seksion të dedikuar që ofron parime dhe udhëzime të përgjithshme mbi mekanizmat e sigurimit të cilësisë, siç organizohet në këtë raport, i cili mund të rishikohet sa herë që parimet e tij ndikohen ndjeshëm nga ndryshimet në politika ose procedura siç është rënë dakord nga Këshilli Drejtues i Kolegjit dhe Senati i Kolegjit.

POLITIKA E SIGURIMIT TË CILËSISË

Qëllimi

Politikat dhe proceset janë shtyllat kryesore të një sistemi koherent të sigurimit të cilësisë institucionale që formon një cikël për përmirësim të vazhdueshëm dhe kontribuon në llogaridhënien e institucionit. Ai mbështet zhvillimin e kulturës së cilësisë në të cilën të gjithë aktorët e brendshëm marrin përgjegjësi për cilësinë dhe angazhohen në sigurimin e cilësisë në të gjitha nivelet e institucionit.

Kolegji është i përkushtuar për të zhvilluar dhe futur një kulturë cilësore në të gjitha përpjekjet e tij: një kulturë që mishëron planifikimin, përcaktimin, inkurajimin, vlerësimin dhe përmirësimin e praktikës. Si i tillë, Kolegji është i përkushtuar të fuqizojë të gjitha palët e interesuara për të marrë pjesë në zhvillimin, mirëmbajtjen dhe përmirësimin e një sistemi të fortë dhe të përshtatshëm për qëllimin e sigurimit të cilësisë.

Qëllimi i politikës së sigurimit të cilësisë së Kolegjit është të rrisë efektivitetin e aktiviteteve të tij kryesore të të mësuarit, mësimdhënies, performancës kërkimore, trajnimit dhe menaxhimit të kërkimit.

Misioni i Sigurimit të Cilësisë

Të promovojë besimin në shërbimet akademik (shërbimet e mësimdhënies, kërkimit dhe informimit) se cilësia dhe standardet e Kolegjit ruhen, përmirësohen dhe menaxhohen në mënyrë efektive.

Veçoritë

1. Një angazhim për përfshirje të gjerë të stafit, studentëve dhe palëve të tjera të interesuara në procesin e SC.
 - i. Vetëvlerësim kritik dhe rishikim rigoroz nga kolegjet e fushave akademike dhe administrative;
 - ii. Mbledhja metodike e provave në lidhje me kënaqësinë për shërbimet dhe përvojën e studentëve, duke përfshirë krahasimet e jashtme;
 - iii. Vlerësimi i jashtëm i kurseve profesionale përmes akreditimit dhe rishikimit ndërkombëtar;
 - iv. Rrugë të shumta për kontributin e studentëve dhe stafit për sigurimin e cilësisë dhe përmirësimin: Kolegji, Fakulteti, Shkolla, Shërbimet, Bordi Akademik dhe komitetet, shoqatat studentore dhe;
 - v. Përdorimi sistematik i përvojave të klientëve për të përmirësuar zhvillimin dhe trajnimin e stafit.
2. Një fokus në menaxhimin efikas, planifikimin dhe proceset e burimeve për të arritur përsosmëri dhe për të siguruar përmirësim të vazhdueshëm

1. DEFINICIONET

1.1 Vlerësimi

Në kontekstin e sigurimit të cilësisë, vlerësimi është procesi i identifikimit dhe sigurimit që procedurat e brendshme të përshtatshme janë të vendosura dhe funksionale dhe se rezultatet e programeve dhe aktiviteteve akademike janë në përputhje me standardet e vendosura..

1.2 Auditimi

Auditimi është një proces i identifikimit dhe sigurimit që proceset e duhura të sigurimit të brendshëm të cilësisë janë të vendosura dhe funksionale.

1.3 Rishikimi i programit

Rishikimi i programit është një proces i vlerësimit holistik të një kursi/programi dhe burimeve, me synimin për evoluimin dhe përmirësimin e mëtejshëm të tij.

1.4 Cilësia

Në këtë dokument dhe në kontekstin e programeve akademike në Kolegj, termi cilësi i referohet përshtatshmërisë për qëllimin.

1.5 Sigurimi i cilësisë

Procesi përmes të cilit vendosen masat të cilat sigurojnë që rezultatet e programeve dhe aktiviteteve akademike të jenë të një standardi të përcaktuar.

1.6 Kontrolli i cilësisë

Ky është procesi ku rezultatet vlerësohen për të përcaktuar nëse ato janë të standardit të përcaktuar.

1.7 Menaxhimi i Cilësisë

Menaxhimi i cilësisë i referohet të gjitha proceseve që janë në vend për të lehtësuar arritjen e cilësisë në një institucion.

1.9 Palët e interesuara

Termi palët e interesuara përfshin agjencitë (qeveritare dhe private) që kontrollojnë institucionet terciare, individët, grupet që marrin pjesë ose kanë përgjegjësi ndaj arsimit terciar në Kosovë.

2. QËLLIMET DHE OBJEKTIVAT E POLITIKËS

Qellime dhe objektiva

Proceset efektive të sigurimit të cilësisë institucionale vlerësojnë cilësinë kundrejt misionit të tyre dhe objektivat e ndërlidhura.

2.1 Objektivat e Politikës Akademike të Menaxhimit të Cilësisë përfshijnë si në vijim:

(i) Të ofrojë udhëzime në zhvillimin dhe zbatimin e procedurave dhe praktikave të sigurimit të cilësisë së brendshme dhe të jashtme.

(ii) Të sigurojë që cilësia e programeve akademike në Kolegj të përmbushë standardet e pritura nga palët e interesuara.

(iii) Të sigurohet që të diplomuarit të kenë arritur aftësi dhe njohuri nëpërmjet programeve akademike të Kolegjit që vlerësohen nga palët e interesuara.

(iv) T'i mundësojë Kolegjit të sigurojë veten, palët e interesuara dhe Agjencinë Kosovare të Akreditimit (AKA) se politikat, sistemet dhe proceset e Kolegjit për zhvillimin, mirëmbajtjen dhe ngritjen e cilësisë në të gjitha dispozitat e tij arsimore funksionojnë në mënyrë efektive;

(v) Të ofrojë udhëzime në identifikimin e standardeve dhe kritereve të brendshme dhe të jashtme në përputhje me standardet e njohura ndërkombëtarisht.

(vi) Të ndihmojë në ruajtjen dhe zhvillimin e cilësisë së programeve akademike nëpërmjet proceseve të zgjeruara të mbështetjes.

(vii) Të lehtësojë zhvillimin e një kulture të përmirësimit të vazhdueshëm të cilësisë për të arritur përsosmërinë akademike.

(viii) Të mundësojë identifikimin e fushave të fuqisë dhe përsosmërisë, si dhe zonave që kanë nevojë për vëmendje të përqendruar për përmirësim të vazhdueshëm në afat të shkurtër, të mesëm dhe afatgjatë;

3. MEKANIZMAT/KORNIZA E SIGURIMIT TË CILËSISË

Politika do të zbatohet për të gjitha Fakultetet/Departamentet/, si dhe stafin akademike dhe stafi mbështetës në Kolegj përmes:

- Mekanizmave të Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë - e vazhdueshme
- Mekanizmat e Jashtëm të Sigurimit të Cilësisë – periodike

Fushat për Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë

Fushat e mëposhtme për sigurimin e brendshëm të cilësisë janë përshkruar më tej:

Cilësia e programeve dhe kurseve

Vlerësimi i cilësisë në hartimin dhe zbatimin e programeve dhe kurseve do të sigurojë që anëtarët e stafit të kualifikuar mirë të kryejnë aktivitete të tilla, të cilat bazohen në udhëzimet dhe procedurat e miratuara nga Senati.

Cilësia e Stafit Akademik

Vlerësimi i cilësisë në personelin akademik do të përfshijë pritjet në lidhje me kualifikimet, punën akademike dhe zhvillimin e vazhdueshëm profesional.

Standardet për kualifikimet minimale, punën akademike dhe përfshirjen në aktivitetet e vazhdueshme të zhvillimit profesional do të përcaktohen nga njësitë akademike. Udhëzimet dhe procedurat nga procedurat e menaxhimit të performancës dhe emërimeve dhe promovimeve do të merren parasysh gjatë zhvillimit të këtyre pritjeve të stafit akademik.

Përvoja e cilësisë në mësimdhënie dhe mësimnxënie

Vlerësimi i cilësisë në mësimdhënie dhe nxënie do të mbulojë sa vijon:

- Përdorimi i mjeteve të vendosura mirë si vlerësimi nga Shefat e Departamenteve,
- Vlerësimi i lëndës dhe mësimdhënies nga studentët
- Portofole mësimore dhe rishikim nga kolegët
- Qëllimet individuale të menaxhimit të performancës, procedurat e emërimeve dhe promovimeve që kanë të bëjnë me mësimdhënien do të përfshihen në vlerësimin e mësimdhënies cilësore.
- Zyra për Sigurimit të Cilësisë do të ketë një rol këshillues dhe mbështetës në përmirësimin e mësimdhënies, për shembull, nëpërmjet zbatimit të kurseve fillestare për stafin akademik, programeve të vazhdueshme të zhvillimit profesional.

Grantet për përmirësimin e mësimdhënies dhe çmimet e ekselencës në mësimdhënie.

Niveli i vlerësimin të angazhimit të studentëve në përvojën e mësimdhënies dhe të nxënit.

Cilësia në vlerësimin e studentëve

Do të zhvillohet mekanizmi i sigurimit të cilësisë për përcaktimin e cilësisë së vlerësimeve të studentëve, të vazhdueshme dhe përfundimtare. Në mungesë të ekzaminuesve të jashtëm, departamentet do të zhvillojnë sisteme që janë koherente me kornizën e SC të miratuar nga Senati. Këto duhet të përfshijnë një minimum të procedurave të brendshme të moderimit që sigurojnë vlefshmërinë e vlerësimin të studentëve dhe besueshmërinë e notimit.

Cilësia në shërbimet mbështetëse

Vlerësimi i cilësisë në shërbimet mbështetëse akademike të ofruara për Fakultetet dhe departamentet duke përfshirë mbajtjen e të dhënave dhe vëmendjen ndaj procesit që lidhet me përsosmërinë akademike; do të përfshihet në kornizën për sigurimin e cilësisë.

Cilësia e burimeve dhe objekteve

Vlerësimi i cilësisë së burimeve dhe objekteve do të përfshijë masat e disponueshmërisë dhe përshtatshmërisë së sallave të leksioneve, bibliotekës, bankave të librave, TIK-ut, objekteve dhe pajisjeve laboratorike ose praktike, etj.

Cilësia e kërkimit

Në mënyrë që Kolegji të mbajë një reputacion të jashtëzakonshëm ndërkombëtar në kërkime, ai duhet të angazhohet për të ruajtur dhe zgjeruar kapacitetin e tij kërkimor për të arritur trajnime kërkimore dhe kërkimore me dallim ndërkombëtar. Cilësia e hulumtimit do të përfshijë sa vijon:

- Vlerësimi i kapacitetit për të kryer kërkime në nivel individual dhe fakultet/ departament/ institut.
- Vlerësimi i hulumtimeve relevante të disiplinave, Kolegjit, në nivel lokal dhe global.

- Vlerësimi i kërkimit të jashtëm dhe financimit të brendshëm
- Vlerësimi i menaxhimit të kërkimit
- Vlerësimi i gjetjeve të hulumtimit dhe shpërndarja
- Vlerësimi i strategjive të trajnimit të kërkimit dhe kërkimit nëse ato pasqyrojnë praktikat më të mira ndërkombëtare.

Procesi i rishikimit të programit

Një program zakonisht rishikohet një herë në tre vjet, ose në varësi të kohëzgjatjes së programit. Në konsultim me Dekanët dhe Komisionin për Vlerësimin e Përhershëm të Programit zgjedh programet që do të rishikohen dhe rekomandon radhën e rishikimit të tyre.

Një rishikim i programit përmban analiza sasiore dhe cilësore. Analiza sasiore konsiston në mbledhjen dhe analizimin e të dhënave numerike në lidhje me programin. Këto të dhëna raportohen në raportin e vetë-studimit. Analiza cilësore përfshihet në dy pjesë: një vetë-studim i plotësuar nga përfaqësues të programit dhe një studim nga një ekip i jashtëm rishikues që rrit dhe vërteton vetë-studimin.

Me një ekuilibër ndërmjet analizës sasiore dhe cilësore, procesi i rishikimit të programit mund të sigurojë llogaridhënie dhe drejtësi.

Qëllimi

Qëllimi kryesor i një rishikimi programi është të vlerësojë pesë aspekte të një programi:

- Cilësia
- Përdorimi i burimeve
- Kontributi në misionin dhe vizionin e institucionit
- Përshtatshmëria
- Transferueshmëria dhe njohja e kualifikimeve.

4. STRUKTURA E MENAXHIMIT TË CILËSISË

Kolegji ripohon përkushtimin e tij për zhvillimin dhe zbatimin e një Sistemi të Menaxhimit formal dhe të integruar të Sigurimit të Cilësisë si pjesë e misionit të tij strategjik. Ai kërkon të krijojë më tej një kulturë krijuese, dinamike dhe mbështetëse të sigurimit të cilësisë, të ndërtuar mbi parimet kryesore të mëposhtme:

• Një Njësi e Pavarur e Sigurimit të Cilësisë

Krijimi i një Zyre të Pavarur të Sigurimit të Cilësisë e cila ka një përgjegjësi të përgjithshme për funksionin e sigurimit të cilësisë.

• Mësimdhënie, mësimxënie dhe kërkime cilësore

Sigurimi që Kolegji plotëson nevojat e studentëve dhe stafit përmes planifikimit dhe vlerësimeve të mira akademike. Nevoja për t'u fokusuar në rezultatet, performancën dhe rezultatet e studentëve dhe stafit, dhe për të ofruar udhëheqje dhe motivim, për të mbështetur zhvillimin e stafit, përparimin në karrierë dhe shkallët e larta të përfundimit.

- **Shërbimet profesionale në terren**

Identifikimi dhe përhapja e praktikave të mira brenda dhe jashtë Kolegjit në drejtim të respektimit të standardeve më të larta të profesionalizmit, etikës, integritit gjinor dhe mundësive të barabarta për të gjithë studentët dhe stafin.

- **Bashkëpunimi**

Sigurimi se ekziston një ndërlidhje efektive me palët e interesuara në ofrimin e programeve. Të ndërtojë dhe të mbajë marrëdhënie produktive brenda Kolegjit, departamenteve qeveritare, organeve rajonale dhe universiteteve të tjera duke forcuar dhe promovuar besimin tek publiku dhe vetë Kolegji se cilësia e ofrimit të shërbimeve ruhen dhe përmirësohen vazhdimisht.

- **Angazhimi për Ndryshim & Inovacion**

Promovimi i një kulture inovative të sigurimit të cilësisë dhe përmirësimi i vazhdueshëm, duke u mbështetur në përvojat e së kaluarës, kërkimi i mundësive për ndryshimin e nevojshëm dhe ndjekja dhe promovimi i kreativitetit midis stafit dhe studentëve brenda Kolegjit.

Parimet e mësipërme përbëjnë një bazë për përcaktimin e roleve dhe përgjegjësisë të palëve të ndryshme të interesit dhe organeve të Kolegjit në një sistem të menaxhimit të sigurimit të cilësisë.

Prandaj rekomandohet që organet e Sigurimit të Cilësisë të krijohen nga si më poshtë:

1) Komiteti i Sigurimit të Cilësisë së Kolegjit (CQAC)

Komisioni përbëhet nga: Prorektori për Marrëdhënie me Jashtë, Zhvillim dhe Sigurim i Cilësisë, i cili kryeson punën e Komisionit, Prorektori për çështje akademike, tre dekanë të fakulteteve, tre përfaqësues nga Senati, një përfaqësues nga administrata, tre përfaqësues të studentëve, dy ekspertë të jashtëm dhe Sekretari i Kolegjit.

Termet e referencës

- Të promovojë një kulturë cilësore në Kolegj;
- Të vendosë dhe monitorojë standardet dhe praktikën e cilësisë;
- Të rishikojë dhe vlerësojë sistemin dhe procedurat e sigurimit të cilësisë;
- T'u përmbahet rekomandimeve specifike siç kërkohet herë pas here nga Këshilli Drejtues dhe Senati për Çështjet e Sigurimit të Cilësisë.

2) Zyra për Sigurimin e Kjosë

Zyra për Sigurimin e Cilësisë menaxhohet nga një Drejtor i Sigurimit të Cilësisë i cili shikon aktivitetet e përditshme të Zyrës në emër të Prorektorit për Marrëdhënie me Jashtë, Zhvillim dhe Sigurim të Cilësisë.

Detyrat kryesore të Zyrës për Sigurimin e Cilësisë janë:

- të sigurojë udhëheqje për Sigurimin e Cilësisë dhe Praktikën e Mirë në Kolegj;
- të zbatojë iniciativat e SC, duke menaxhuar detajet e saj dhe duke sjellë zbatimin e suksesshëm të saj;

- të udhëheqë zhvillimin dhe të mbikëqyrë zbatimin e iniciativave të Sigurimit të Cilësisë në mbarë Kolegjin;
- udhëheq, koordinon dhe mbështet Sistemin e Menaxhimit të Sigurimit të Cilësisë dhe Rritjes në të gjithë Kolegjin;
- të kontribuojë në identifikimin, zhvillimin dhe promovimin e protokolleve dhe mekanizmave të sigurimit të cilësisë së Kolegjit;
- Kontribuoni në formulimin e Politikave dhe Praktikave të Sigurimit të Cilësisë dhe Rritjes së Kolegjit dhe në zbatimin dhe monitorimin e tyre në të gjithë Kolegjin

5. ROLE DHE PËRGJEGJËSI NË PROCESIN E SIGURIMIT TË CILËSISË

Të gjithë anëtarët e komunitetit të Kolegjit dhe organet e tij duhet të sensibilizohen që të përqipen për cilësi të lartë në aktivitetet e tyre. Të gjithë anëtarët e Kolegjit, duke përfshirë: stafin mësimdhënës, kërkuesit, stafin mbështetës dhe vetë studentët - kontribuojnë drejtpërdrejt ose tërthorazi në cilësinë e mësimdhënies, kërkimit dhe shërbimeve në terren. Kjo përmbledhje lidhet kryesisht me palët e interesuara të interesuara më drejtpërdrejt me cilësinë e ofrimit akademik.

1) Angazhimi i Studentëve në Sigurimin e Cilësisë kërkon të ndërtojë një komunitet kolegj të bazuar në një kulturë të respektit të ndërsjellë, mbështetjes për zhvillimin profesional, një fokus me studentin në qendër dhe një përkushtim për cilësi dhe përsosmëri në gjithçka që bëjmë.

Angazhimi i tyre në kulturën e cilësisë së Kolegjit përqendrohet në edukimin dhe pjesëmarrjen, dhe lehtësohet nga Zyra për Sigurimin e Cilësisë në bashkëpunim me Parlamentin Studentor. Parlamenti i Studentëve merr udhëzime vjetore në fillim të çdo viti akademik për a) futjen e koncepteve kyçe rreth sigurimit të cilësisë dhe b) fuqizimin e këtij ekupi të zgjedhur drejtues për të udhëhequr në planifikimin, përcaktimin, inkurajimin, vlerësimin dhe përmirësimin e praktikës në Kolegj. Studentët kanë një rol aktiv të vazhdueshëm në ofrimin e komenteve për programet akademike dhe në jetën e përditshme të Kolegjit.

2) Angazhimi i Stafit në Sigurimin e Cilësisë është i përkushtuar për zhvillimin dhe promovimin e Kolegjit si një vend mikpritës, miqësor, mikpritës dhe gjithëpërfshirës për të gjithë stafin, duke krijuar një mjedis pune që bazohet në respektin reciprok, transparencën, komunikimin në kohë, bashkëpunimin, përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë, praktika të barabarta, udhëheqje efektive dhe llogaridhënie e qartë. Kolegji pranon se angazhimi i stafit është jetik në ofrimin e të dhënave dhe komenteve mbi zhvillimet strategjike.

3) Angazhimi i palëve të jashtme të interesit në Sigurimin e Cilësisë është i përkushtuar të përfshijë aktorë të jashtëm në nivel lokal, rajonal, kombëtar dhe ndërkombëtar për të mbështetur përmirësimin e vazhdueshëm të metodave tona të sigurimit të cilësisë. Palët e jashtme të interesuara janë të përfshirë ngushtë në zhvillimin e programit dhe rishikimet ciklike, për shembull, duke shërbyer në panele të pavarura ose duke marrë pjesë në anketa të cilësisë.

Kolegji gjithashtu angazhohet në mënyrë aktive me punëdhënësit e të diplomuarve për të konstatuar përfitimet e të diplomuarve tanë në fuqinë e tyre punëtore dhe për të përcaktuar se çfarë hapash nevojiten për të përmirësuar aftësitë profesionale të të diplomuarve tanë.

6. BURIMET E INFORMACIONIT DHE QASJA

Kolegjit i kërkohet të mbledhë kategori të caktuara informacioni në lidhje me standardet dhe cilësinë e programeve të tij dhe të publikojë disa nga këto informacione. Kjo për t'i mundësuar publikut të gjerë dhe më konkretisht studentëve të ardhshëm dhe aktualë që të kenë akses në informacione të përditësuara, të qëndrueshme dhe të besueshme në lidhje me standardet dhe cilësinë e programeve të ofruara.

1) Informacion për Studentët

Politika e Kolegjit për informacionin për studentin do të jetë që çdo student duhet të marrë një manual studenti, një udhëzues programi dhe një udhëzues kursi për çdo kurs për të cilin ai ose ajo është i regjistruar. Informacioni i saktë dhe i arritshëm për studentët do t'i ndihmojë ata të:

- a) kuptojnë se çfarë kërkohet për të arritur standardet për gradim në programin në të cilin janë regjistruar,
- b) të kuptojnë përgjegjësitë e tyre, si për të ruajtur regjistrimin e tyre, ashtu edhe në lidhje me mësimin e tyre,
- c) kuptojnë përgjegjësitë e tyre si anëtarë të komunitetit të Kolegjit dhe, kur është e nevojshme, përgjegjësitë e tyre në lidhje me sjelljen profesionale,
- d) të dinë se si të nxjerrin përfitime maksimale nga mundësitë e të mësuarit në dispozicion të tyre,
- e) të dinë se si dhe në çfarë rrethanash të kenë akses në shërbimet mbështetëse,
- f) kuptojnë kuadrin rregullator që rregullon vendimet për përparimin dhe gradimin,
- g) dinë të përdorin sistemet që ekzistojnë për studentët për të shprehur pikëpamjet e tyre ose për të bërë ankesa.

Manuali i Studentit

Qëllimi i Manualit të Studentit është të ndihmojë studentët:

- Të kuptojnë rregulloret dhe kodet e sjelljes së Kolegjit,
- Të njohin dhe të pranojnë përgjegjësitë e tyre,
- të dinë se cilat shërbime të Kolegjit janë të disponueshme dhe çdo kërkesë që duhet të duhet nga përdoruesit
- të njohë procedurat për ankesa, ankesa dhe pretendime për rrethana lehtësuese,
- Manuali i Studentëve është përgatitur nga Dekani i Fakultetit. Gjatë regjistrimit, studentët nënshkruajnë një deklaratë që pranojnë të jenë të detyruar nga rregulloret e Kolegjit.

Udhëzues programesh

Qëllimi i Udhëzuesve të Programit është të ndihmojë studentët që:

- Të kuptojnë qëllimet dhe rezultatet e programit dhe standardet që pritet të arrijnë për ta përfunduar me sukses.
- të kuptojë se si kurset e veçanta të programit kontribuojnë në qëllimet e tij të përgjithshme, temat që përshkojnë programin në tërësi dhe çdo kusht paraprak ose pikë vendimi në lidhje me opsionet dhe rrugët e dhënies
- Të kuptojnë qasjet e përdorura në mësimdhënie dhe të nxënit.
- planifikojnë punën e tyre me njohuri për ngarkesën e përgjithshme të vlerësimit për një semestër
- të kuptojë rregulloret specifike të programit dhe informacione të tjera specifike të programit
- të dinë se kë të kontaktojnë për këshilla akademike, personale dhe administrative,
- Të dinë se si të kenë akses dhe të përfitojnë nga burimet përkatëse të të mësuarit dhe shërbimet mbështetëse.
- Udhëzuesi i Programit duhet të jetë në përputhje me specifikimet e programit dhe mund të mbulojë të gjithë programin, ose mund të lëshohet për çdo vit ose nivel.
- Është përgjegjësi e Departamentit të përgatisë Udhëzuesin e Programit, me mbështetjen e Administratorëve të Programit. Çdo departament duhet të ketë një sistem për monitorimin e cilësisë së Udhëzuesve të Programit.

Udhëzues kursi

a. Qëllimi i udhëzuesve të kursit është të ndihmojë studentët të kuptojnë se çfarë kërkohet për të përmbushur

rezultatet e të nxënit të kursit, në drejtim të kontaktit të mbikëqyrur me stafin, studimit privat, përgatitjes dhe vlerësimit.

b. Një Manual për Stafin Akademik ofron udhëzime të hollësishme mbi qëllimin e kursit

Udhëzues, përmbajtja që kërkohet ose e dëshirueshme, marrëdhënia midis Udhëzuesit të kursit dhe asaj që është miratuar në vlefshmëri, dhe përgjegjësitë për përgatitjen e udhëzuesve dhe kontrollimin e cilësisë së tyre. Për uniformitet në të gjithë Kolegjin, një model elektronik për udhëzuesit e kurseve duhet të jetë i disponueshëm në faqen e internetit të Zyrës së QA.

c. Kriteret e vlerësimit për vlerësimet e lëndëve normalisht duhet të jenë në Udhëzuesin e Kursit, por në mënyrë alternative mund t'u jepen studentëve me detyrën e vlerësimit. Qëllimi i tyre është që

ndihmoni studentët të kuptojnë atributet e punës së tyre për të cilat do të ndahen notat,

dhe çfarë kërkohet për të kaluar ose për të arritur nota të mira për punën e tyre.

Informacioni i Departamentit të Mbështetjes

Informacioni i përgatitur për studentët nga departamentet mbështetëse synon t'i ndihmojë ata që:

- të përdorë mirë shërbimet ose burimet ose procedurat administrative;
- Të kuptojnë rregullat për përdorimin e shërbimeve, dhe përgjegjësitë e tyre ndaj përdoruesve të tjerë.

Zyra për Çështje Akademike do të prodhojë një sërë informacionesh për të ndihmuar studentët të zhvillojnë ose përmirësojnë aftësitë për të mësuar; këto mund të përfshijnë programe për zhvillimin e aftësive specifike në fusha të tilla si kërkimi, leximi dhe shkrimi akademik.

Biblioteka do të ofrojë informacion të gjerë duke përshkruar burimet në dispozicion dhe mënyrën e përdorimit të tyre.

2) Informacioni për Stafin

Zyra për Sigurimin e Cilësisë do të prodhojë një buletin të rregullt të Kolegjit dhe një raport mbi gjendjen e standardit të cilësisë siç aplikohet në Kolegj. Në mënyrë të ngjashme, Fakultetet/Departamentet do të prodhojnë informacion të saktë dhe të aksesueshëm për personelin që i ndihmon ata të:

- a) kuptojnë rolin e tyre,
- b) kuptojnë politikat dhe procedurat e Kolegjit dhe Fakultetit/Departamentit brenda të cilave ata duhet të punojnë,
- c) u jep studentëve këshilla që janë në përputhje me rregulloret e Kolegjit,
- d) të dinë se ku të marrin këshilla për politikat, procedurat dhe shërbimet e Kolegjit,
- e) kuptojnë strategjitë dhe prioritetet e Kolegjit,
- f) të përhapë praktikën e sigurimit të cilësisë.

Doracakët dhe faqet e internetit të Kolegjit

Fushëveprimi i një Manuali përcaktohet nga Kolegji; ato synojnë të ndihmojnë stafin të kuptojë rolin e tyre në lidhje me:

- Sistemet operative të Kolegjit dhe Fakultetit,
- Përgjegjësitë e menaxhimit të programeve dhe lëndëve brenda Departamentit ose Fakultetit.
- Politikat e Fakultetit dhe Departamentit dhe sistemet e sigurimit të cilësisë, për shembull, për kontrollimin e udhëzuesve të programit, moderimin e punës së vlerësuar, dhënien e komenteve të studentëve etj.
- Dekani/ Drejtuesi i Fakultetit/Departamentit, ose i emëruari i tij/saj, është përgjegjës për përditësimin e Manualit të njësisë Akademike dhe për t'u siguruar që ai të jetë i disponueshëm për të gjithë stafin e Njësisë.

Kalendari i Vlerësimit

Një kalendar që detajon datat lidhur me vlerësimin, miratohet çdo vit nga Këshilli i Fakultetit dhe Bordit të Ekzaminuesve dhe i shpërndahet të gjithë stafit akademik dhe atij mbështetës përkatës. Qëllimi është të ndihmohet stafi akademik dhe mbështetës që:

- i. të njohin përgjegjësitë e tyre në lidhje me vlerësimin,
- ii. të planifikojnë ngarkesën e tyre të punës dhe përmbushin përgjegjësitë e tyre brenda një afati kohor.

Rregulloret akademike

Rregulloret Akademike për Programet Kërkimore dhe Mësimore, të miratuara nga Senati, i mundësojnë stafit që:

- Të kuptojnë kuadrin rregullator brenda të cilit funksionojnë kurset dhe programet dhe merren vendimet e pranimit dhe vlerësimit,
- Këshillojnë studentët në mënyrë të përshtatshme.

Deklaratat e politikave

Politikat dhe procedurat, të miratuara nga Senati dhe Këshilli, publikohen në vazhdimësi. Dokumentet kryesore të politikave duhet t'i lëshohen të gjithë stafit të ri në kohën e emërimit.

Manuali i Menaxhimit të Cilësisë i cili mund të rrjedhë nga ky raport është botuar nga Zyra e Cilësisë.

Manuali duhet të përfshijë:

- udhëzime për vlerësimin dhe rishikimin e kursit ose programit;
- udhëzime për eksplorimin e bashkëpunimit dhe miratimin e programeve bashkëpunuese;
- udhëzime për parregullsitë akademike;
- udhëzime për emërimin e ekzaminuesve të jashtëm;
- informacion për ekzaminuesit e jashtëm;
- Udhëzime për zhvillimin e provimeve.

Informacionet lidhur me cilësinë e mësimdhënies

Zyrës së Sigurimit të Cilësisë së Kolegjit mblihdh informata si më poshtë:

- informacione sasiore mbi profilin e studentëve të regjistruar,
- të dhëna për përparimin dhe mospërmbushjen e obligimeve të studentëve,
- të dhënat për arritjet e studentëve të vitit të parë të studimeve,
- të dhëna për të diplomuarit, punësimin ose vazhdimin e studimeve të mëtejshme
- përmbledhjet e raporteve të ekzaminuesit të jashtëm,

- një përmbledhje të Strategjisë së të mësuarit dhe të mësimdhënies në Kolegj,
- një përmbledhje se si Kolegji i identifikon nevojat e punëdhënësve,
- raportet e rishikimeve të brendshme periodike,
- Specifikimet e programit.

Publikimi i informacionit të ofruar menaxhohet nga Zyra e Cilësisë.

Qendra e Informacionit

Qendra e informacionit e cila është e lidhur ngushtë me burimet e informacionit, do të përpunojë, ruajë dhe shpërndajë informacionin tek stafi, studentët dhe anëtarët e publikut. Kjo do të veprojë si një qendër e vetme ndalimi për informacionin që aktualisht kërkohet nga njësi të ndryshme.

7. STANDARDET E PRANIMIT, VLERËSIMIT DHE TË CILËSISË STUDENTIT

Politika e Pranimit, Përparimit dhe Njohjes së Studentëve të Kolegjit shërben për të siguruar që nxënësit e ardhshëm dhe/ose të pranuar:

- janë të informuar në mënyrë thelbësore dhe të saktë në lidhje me Kolegjin, programet e edukimit dhe rrugët shoqëruese që ne ofrojmë, si dhe mjedisin mësimor dhe përvojën që ofrojmë;
- janë në një fazë të përshtatshme të zhvillimit të tyre mësimor për t'u pranuar në programet e tyre të caktuara të edukimit;
- të kenë njohjen e duhur të kualifikimeve të edukimit dhe trajnimit, periudhat e studimit dhe të mësuarit paraprak, duke përfshirë njohjen e të mësuarit joformal dhe informal;
- ndihmohen dhe mbështeten në prezantimin dhe kalimin e tyre në arsimin e nivelit të dytë ose të tretë.

Më poshtë janë shembuj të burimeve të informacionit mbi rekrutimin e studentëve që duhet të jenë të disponueshme në institucion.

- Kopje e politikave dhe procedurave të institucionit dhe të Fakultetit për miratimin e materialit reklamues dhe promovues për programet duke përfshirë procedurat dhe përgjegjësitë e miratimit.
- Plani i rekrutimit për programin, me detaje mbi strategjitë për të rekrutuar një shumëllojshmëri studentësh (përsa i përket rajonit dhe gjinisë).
- Programet reklamuese dhe materiale promociionale.
- Pranimet institucionale dhe politikat e vendosjes së studentëve.
- Procedurat e intervistës dhe përzgjedhja e paneleve për intervista (nëse është e aplikueshme)
- Jepni detaje të specifikimeve profesionale në lidhje me rekrutimin e studentëve, nëse është e aplikueshme.

- Kopja e rregulloreve përkatëse që duhet të sigurohet ose ndonjë specifikim tjetër profesional, nëse ka.

Para fillimit të një programi të ri akademik, informacioni i mëposhtëm duhet të jepet me aplikacionin:

- Kërkesat e pranimit.
- Kriteret dhe procedura e përzgjedhjes (nëse është e aplikueshme)
- Regjistrimet e pritshme.
- Struktura e tarifave

Përparimi i studentëve

Njohja e arritjeve të studentëve sinjalizohet përmes përparimit dhe përfundimit të programeve të studimit. Përparimi i studentëve i nënshtrohet arritjes së rezultateve të përcaktuara të të nxënit, të matura nëpërmjet një sërë mënyrash vlerësimi dhe kryhet në baza modulare.

Standardet minimale të arritjeve janë vendosur për përparimin e nxënësit në një fazë më të lartë të një programi arsimor. Në çdo fazë vjetore gjatë këtij udhëtimi, arritjet e nxënësve vlerësohen dhe u jepet komente atyre që janë të prirur. Detaje të mëtejshme jepen në Udhëzimet e Pranimit dhe Procedurat për Njohjen e Mësimi Paraprak.

Arritja dhe progresi regjistrohet dhe njihet nëpërmjet publikimit të rezultateve të vlerësimit dhe në fazën e dhënies njihet nëpërmjet dhënies së dokumentave të certifikimit. Të diplomuarit e Kolegjit pajisen me diplomën e tyre dhe pajisen me transkripta akademike dhe suplementin e diplomës evropiane.

Mbështetja e studentëve

Kolegji vë theks të konsiderueshëm në qasjen e tij të arsimit me në qendër studentin. Mbështetja efektive e studentëve gjatë gjithë ciklit jetësor studentor konsiderohet një aspekt i rëndësishëm i detyrës së tij të kujdesit. Kjo detyrë e kujdesit, ndërkohë që mbahet nga Zyra për Mbështetje, Karrierë dhe Alumni, njihet në të gjitha funksionet e Kolegjit dhe është evidente në iniciativat bashkëpunuese ndërfunksionale të angazhuara nga stafi.

Sistemi i Vlerësimit të Kolegjit

Parimet

i) Kolegji ka një politikë vlerësimi dhe procedura të qarta dhe efektive për zbatimin e saj. Politika dhe procedurat e saj sigurojnë standarde akademike dhe profesionale në hartimin, miratimin, zbatimin dhe rishikimin e strategjive të vlerësimit për programet dhe modulet, si dhe për kualifikimet që jep. Për të përmbushur kriterin, në vijim janë shembuj të asaj që do të pritej

ii) Udhëzime ose rregullore për sa më poshtë: vlerësimi formues, dhënia e komenteve për studentët, vlerësimi i vazhdueshëm dhe provimet, procedurat e sigurisë, procedurat disiplinore dhe të apelimit, rregulloret për notimin, rimarrjen e provimeve, kalimin e lejuar, etj.

iii) Përgjegjësia e ndarë për zbatimin e politikës së vlerësimit institucional për Fakultetet dhe departamentet. Vendimet e vlerësimit nga komisionet/bordet në këto nivele vërtetohen nga Senati përmes Bordit të Ekzaminuesve.

iv) Në nivel programi dhe kursi/moduli, vlerësimi bëhet sistematik dhe përdoret në mënyrë të qëllimshme si për të gjeneruar të dhëna për qëllime përmbledhëse (gradim, renditje, përzgjedhje, parashikim) dhe gjithashtu për qëllime formuese dhe diagnostikuese, si p.sh. ofrimi i reagimeve për kohën e pushimit për të informuar mësimdhënien dhe të nxënit.

v) Monitorimi efektiv i praktikave të vlerësimit: Kjo duhet të bëhet në nivel menaxherial. Institucioni ka procedura efikase të brendshme dhe të jashtme për të moderuar dhe vërtetuar procedurat dhe rezultatet e vlerësimit, për të garantuar besueshmërinë e tyre dhe për të garantuar integritetin e kualifikimeve që jep.

vi) Besueshmëria e praktikave të vlerësimit: Parimet, procedurat dhe praktikat e vlerësimit janë të qarta, të drejta dhe të zbatuara në mënyrë konsistente në të gjithë institucionin.

vii) Rigoroziteti dhe siguria e sistemit të vlerësimit: Vlerësimi kryhet me rigorozitet brenda një kuadri të rregullave dhe rregulloreve institucionale që rregullojnë vlerësimin. Marrëveshjet e sigurisë në lidhje me regjistrimin dhe dokumentimin e vendimeve të vlerësimit janë të vendosura për të siguruar besueshmërinë e rezultateve.

viii) Njohja e mësimi paraprak: Institucioni ka një politikë dhe procedura efektive për njohjen e të mësuarit paraprak dhe për vlerësimin e kompetencës aktuale.

ix) Trajnimi vlerësues: Stafit akademik përgjegjës për vendimet zyrtare për vlerësimin është i trajnuar, me përvojë dhe kompetent për të vlerësuar. Institucioni ofron mundësi zhvillimi të stafit të tij mësimor me qëllim përmirësimin dhe profesionalizimi i praktikave të vlerësimit.

x) Vlerësimi i të nxënit të bazuar në punë: Vlerësimi i mësimi të bazuar në punë kryhet në mënyrë efikase dhe me kriteret të qarta. Për të përmbushur kriterin, në vijim janë shembuj të asaj që do të pritej:

a. Akademikët si dhe vlerësuesit me bazë në vendin e punës (për shembull mentorët dhe/ose mbikëqyrësit), japin një kontribut në vlerësim, në varësi të natyrës specifike të detyrës që do të vlerësohet.

b. Kriteret për vlerësim janë të përcaktuara qartë, në varësi të qëllimeve të vlerësimit brenda mjedisit të vendit të punës. Detyrat e vlerësimit zhvillohen në atë mënyrë që avancojnë kompetencat e kërkuara.

Menaxhimi i Cilësisë dhe Rritja e Vlerësimit

Rregulloret e Kolegjit përcaktojnë qëllimin e vlerësimit si më poshtë:

Qëllimi i vlerësimit është të matë të nxënit, aftësitë dhe të kuptuarit e nxënësve. Ai gjithashtu kontribuon në mësimin e studentëve, sepse studentët reflektojnë mbi të nxënë të tyre dhe

nëpërmjet reagimeve, ndihmohen të njohin dhe përmirësojnë arritjet e tyre. Vlerësimet u mundësojnë studentëve të demonstrojnë se kanë përmbushur objektivat e programit të studimit në të cilin janë regjistruar dhe kanë arritur standardin për gradim.

Kjo përfshin:

i) Një përmbledhje e procedurave dhe rregulloreve administrative të gjerë të Kolegjit, të cilat synojnë të ruajnë integritetin e vlerësimit dhe të përforcojnë trajtimin e qëndrueshëm të studentëve dhe vendimmarrjen e qëndrueshme. Shumica e këtyre procedurave dhe rregulloreve janë dokumente të plota ose në rregullore ose në dokumente procedurale.

ii) Një përmbledhje e përgjegjësisë që Kolegji ua kalon fakulteteve, të cilat synojnë të sigurojnë që vlerësimi përmbush qëllimin e tij dhe është i vlefshëm dhe i besueshëm.

iii) Një përmbledhje e rregullimeve operacionale me të cilat bordet e ekzaminimit sigurojnë saktësinë dhe qëndrueshmërinë.

iv) Një përmbledhje e sistemit të ekzaminuesit të jashtëm siç zbatohet në Kolegj duke përfshirë parimet, rolet dhe kriteret për emërimin dhe përfundimin e kontratave dhe mënyrën se si përdoren ekzaminuesit e jashtëm të raportuar.

Provimet e dizajnuara nga Kolegji duhet të kenë parimet e mëposhtme:

i) Gjithëpërfshirja: dëshmitë e paraqitura duhet të mbulojnë njohuritë dhe aftësitë gjatë gjithë kursit ose programit

ii) Gjykime të shumëfishta: provat e paraqitura duhet të përfshijnë më shumë se një burim ose të përfshijnë gjykime të shumta të performancës së studentëve

iii) Dimensionet e shumëfishta: dëshmitë e paraqitura duhet të ofrojnë informacion mbi dimensionet e shumta të performancës së studentëve, dmth ata duhet të japin më shumë se një notë përmbledhëse.

iv) Drejtpërdrejtësia: dëshmitë e paraqitura duhet të përfshijnë të paktën një lloj të bazuar në vëzhgimin ose demonstrimin e drejtpërdrejtë të aftësive të studentëve, dmth ato duhet të përfshijnë më shumë sesa thjesht një vetë-raportim.

v) Marrëveshjet për paraqitjen e lëndëve dhe për të rënë dakord për një zgjatje të afatit të punës së kursit.

vi) Rregullat e sjelljes në provime

vii) Marrëveshjet për pretendimin dhe marrjen në konsideratë të rrethanave lehtësuese në lidhje me vlerësimin.

viii) Procedura për hetimin e pretendimeve për sjellje të pahijshme akademike.

ix) Ankim kundër vendimit të Bordit të Ekzaminuesve.

Procedurat administrative shtesë për vlerësim janë miratuar herë pas here nga SENAT dhe publikohen për të plotësuar rregulloret.

Kjo përfshin:

i. Kalendar i publikuar çdo vit për vlerësim.

ii. Një formë standarde për të dhënë komente mbi lëndët e shënuara.

8. MIRATIMI, MONITORIMI dhe RISHIKIMI I PROGRAMIT

Manual për të udhëhequr njësitë akademike në zhvillimin e kurrikulës.

Hapi i parë:

Programi i ri hartohet nga Komisioni i Studimeve. Komisioni për Vlerësimin e Përhershëm të Kurrikulës me Shefin e Departamentit dhe Këshillin e Programit lidhet me zyrën e Senatit në një fazë të hershme për këshilla për të siguruar që programi të zhvillohet në përputhje me formatet e Kolegjit.

Kurrikula e propozuar duhet të përfshijë:

- i. Titulli,
- ii. Objektivat/rezultatet,
- iii. Justifikim,
- iv. Kërkesat e hyrjes,
- v. Përmbajtja e detajuar e kursit,
- vi. Kategorizimi i lëndëve
 - a. Bërthamë
 - b. Lëndët me zgjedhje
 - c. Auditimi
 - d. Parakushtet
- vii. Kohëzgjatja,
- viii. Klasifikimi i gradës,
- ix. Rishikimi i jashtëm nga shoqata profesionale ose punëdhënësi i mundshëm
- x. Burimet përfshijnë personelin, (me kohë të plotë, me kohë të pjesshme, teknikë,) Pajisjet, Struktura e kostove të përgjithshme operative/tarifave; Burimet përfshijnë gjithashtu materialet përkatëse të bibliotekës, TIK-un, Hapësirën/Akomodimin, (salla leksionesh, laboratorë, seminare, studio, tokë, ambiente praktike etj.).
- xi. Teoria e ekuilibrit, aftësitë praktike: Ekziston nevoja për të balancuar teorinë, aftësitë praktike dhe praktikën.
- xii. Programi i propozuar duhet të ketë një Koordinator, kualifikimet e të cilit janë në kurset kryesore që do të zhvillohen në Program.

Hapi i dytë:

Komisioni për Vlerësimin e Përhershëm të Kurrikulës dhe Këshilli i Programit shqyrton programin e propozuar për të vërtetuar se janë respektuar të gjitha formatet e mësipërme dhe më pas e rekomandon atë në hapin tjetër.

Hapi i tretë

Raporti i performancës së programit i është dorëzuar për diskutim Këshillit të Fakultetit. Këshilli i Fakultetit shqyrton programin e propozuar dhe programi akademik i propozuar do t'i dorëzohet Komisionit për Sigurimin e Cilësisë.

Propozimi duhet të përfshijë informacion mbi:

- i) Emri i programit akademik
- ii) Objektivat e programit
- iii) Arsyetimi për prezantimin e programit
- iv) Pajisje fizike për programin
- v) Burimet njerëzore për programin
- vi) Dëshmi për të treguar se ka kërkesë për programin.

Komiteti i Sigurimit të Cilësisë do të shqyrtojë propozimin dhe do të përcaktojë nëse:

- i) Nëse Departamenti që propozon Programin ka mandatin për të drejtuar programin.
- ii) Nëse kurrikulat e propozuara përmbushin standardet e kërkuara.

Hapi i fundit:

Komisioni i Sigurimit të Cilësisë ia rekomandon atë Këshillit të Fakultetit dhe Këshilli i Fakultetit ia rekomandon Senatit për miratim përfundimtar.

Korniza për Vlerësimin e Programeve Akademike

Për të udhëhequr procesin e zhvillimit dhe miratimit duhet të ndiqet kuadri i mëposhtëm. Ky kuadër bazohet në identifikimin e karakteristikave me rëndësi parësore gjatë vlerësimit të Programeve Akademike. Një program akademik duhet:

- i. Të jetë i cilësisë së lartë,
- ii. Të jetë i kërkuar nga studentët dhe publiku,
- iii. Jini efikas në burime.

Përveç tre karakteristikave kryesore që lidhen me cilësinë, kërkesën dhe burimet, për disa programe është gjithashtu e rëndësishme të merren parasysh:

- i. Karakteristikat unike të një programi dhe
- ii. Rëndësia e programit.

Korniza për Vlerësimin e Programeve Akademike

Vlerësimi i kualitetit të programeve do të bëhet sipas këtyre fushave:

- Misioni i programit
- Rezultatet përfundimtare të programit:
- Përshkrimi i programit/kurse
- Struktura e programit

- Politikat
- Kriteret dhe proceset e miratimit të lëndëve
- Udhëheqja/organizimi
- Udhëheqja e programit
- Stafi akademik
- Përgjegjësitë e stafit akademik
- Financimi
- Vlerësimi i të nxënësve dhe efektiviteti i programit
- Objektivat mësimore të nxënësve:
- Metodat e përdorura për vlerësimin e objektivave të të nxënësve
- Vlerësimi i arritjeve të nxënësve dhe nivelet e arritjes së qëllimeve mësimore të përgjithshme:
- Arsyeshmëria e programit për tregun e punës
- Përmbledhje ekzekutive e gjetjeve të efektivitetit të programit
- Vlerësimi përmbledhës i programit

Karakteristikat	Komponentet	Vlerimi
Kualiteti i lartë	Curriculumi	
	Stafi Akademik	
	Të mësuarit dhe Mjedis	
	Infrastruktura	
	Rezultatet	
Nevojat	Kërkesa e studentëve kërkesa e tregut dhe/ose nevoja shoqërore	
Përdor sufficient i burimeve		
Unikaliteti		
Relevanca		

Rishikimi i programit

Programet e reja duhet të rishikohen duke përfshirë kontributin e jashtëm pasi grupi i parë i të diplomuarve të ketë përfunduar studimet e tyre dhe më pas në mënyrë periodike.

Zyra/ për Sigurimin e Cilësisë duhet të iniciojë një rishikim të detyrueshëm të programeve akademike që përfshijnë kontributin e jashtëm, pas çdo tre vjetësh.

Zyra për Sigurimin e Cilësisë nëpërmjet Komisionit për Evaluimin Permanent të Programeve bën rishikimin periodic të programeve të Kolegjit në mënyrë që të këshillojë mbi vlefshmërinë dhe rëndësinë e tyre.

Senati dhe Këshilli i Fakultetit duhet të iniciojnë mekanizmin e harmonizimit të lëndëve për të adresuar çështjen e dyfishimit të lëndëve dhe mandateve.

9. REKRUTIMI, ZHVILLIMI DHE VLERËSIMI I STAFI

Një nga burimet e rëndësishme për mjedisin për mësimdhënie/mësim në Kolegj është Stafi i tij. Ky burim i përshtatshëm duhet të jetë i disponueshëm për të promovuar standardet akademike dhe cilësinë e të mësuarit.

Stafi i Kolegjit si një burim strategjik duhet të identifikohet me kujdes, të vendoset në mënyrë efektive, të zhvillohet dhe menaxhohet. Rregullat dhe proceset që rregullojnë përzgjedhjen, promovimin dhe avansimin e stafit në pozicione të ndryshme në Kolegj. Këto standarde të përcaktuara janë të krahasueshme me standardet ndërkombëtare.

Ngarkesa e Stafit

Ngarkesa maksimale e punës (orë në javë) për anëtarët e stafit mësimdhënës e shprehur në terma të orëve si më poshtë:

(i) Përgatitje e leksioneve	18
(ii) Ligjërata	6
(iii) Hulumtim	12
(vii) Punë Administrative	4
Maximum workload per week	40

Kualiteti i Stafit Akademik

Stafi i Kolegjit emërohet në bazë të cilësive të tyre akademike. Procedurat dhe kriteret për rekrutimin e stafit akademik janë të rregulluara me Rregulloren për emërimin, riemërimin dhe avansimin e stafit akademik të Kolegjit.

Në Kontratën e punës së stafit akademik me Kolegjin përcaktohen të drejtat, detyrimet dhe përgjegjësitë për krijimin e marrëdhënieve kontraktuale të punës.

Sipas Kontratës stafi akademik obligohet që:

1. Të përgatis dhe të mbajë ligjëratat, ushtrimet, seminarët dhe format tjera mësimore, të përcaktuara sipas programit dhe rregullores së studimeve të Institucionit.
2. Që t'i mbajë konsultimet e rregullta me studentët. Të realizojë konsultimet edhe përmes internetit.
3. Të realizojë formën bashkëkohore të vlerësimit të studentit të paraparë me rregullore të Kolegjit.
4. Të japë me shkrim së paku një javë përpara ligjëratën të cilën do të ua ligjëroj studentëve. Ligjëratat t'i punojë në format kompjuterike të përshtatshme për shfrytëzim. I punësuar formën elektronike të ligjëratës së përgatitur duhet ta dorëzojë në shërbimin e Kolegjit, e cila do t'iu dërgohet studentëve me e-mail dhe do të futet në intranet për shfrytëzim nga studentët.
5. Në ligjëratat e ofruara të shënojë edhe literaturën e nevojshme dhe të preferuar, ku mund të zgjerohen njohuritë gjatë studimit
6. Në vazhdimësi të angazhohet në përmirësimin e kualitetit të ligjërimit.

7. Të përgatis tekstet universitare dhe literaturën e përshtatshme për studime brenda strukturës së lëndës.
8. Të japë me shkrim programin mësimor (Syllabusin) në formë të detajuar sipas orëve dhe ditëve të ligjërimit.
9. Të bashkëpunojë me asistentin, të përcjellë punën e tij dhe të angazhohet në ngritjen e kualitetit të punës së tij.
10. Të bashkëpunojë në mënyrë korrekte me kolegët tjerë
11. Të punojë me studentin, të përcjellë punën e studentit dhe të notojë aktivitetin e studentit në vazhdimësi.
12. Të sigurojë mbajtjen pa pengesë të provimeve gjatë afatit të caktuar të provimeve
13. Të sigurojë mekanizmin e raportimit për suksesin e studentëve në provim dhe mekanizmat e kthimit të përshtypjeve kthyesë (refleksioneve) për studentët.
14. Të marrë përgjegjësitë e tutorit apo të mentorit për studentët e caktuar, sipas vendimit të Kolegjit.
15. Të shënohet vazhdimisht në fletët e evidencës për kohën e mbajtjes së ligjëratis dhe formën e mësimdhënies.
16. Personeli duhet të marrë pjesë rregullisht në mbledhjet e organeve dhe komisioneve ku janë caktuar si anëtarë dhe t'i kryej detyrat e tilla me përkushtim dhe sinqeritet.
17. Stafi akademik 60% të veprimtarisë së vet duhet ta përmbushë nëpërmjet aktivitetit arsimor të tij, 30% nëpërmjet aktivitetit kërkimor dhe 10% nëpërmjet aktivitetit administrativ-teknik.