

**MANUALI PËR VLERËSIMIN E PERFORMANCËS SË MËSIMDHËNËNIES, PROGRAMIT
STUDIMOR DHE KOLEGJIT**

2024

Misioni i KB

Kolegji Biznesi Prishtinë vazhdon traditën e tij akademike pozitive, krijon mjedise dhe përvoja akademike transformuese për të realizuar potencialin e plotë të studentëve të tij, ai zbaton standarde të përparuara të mësimdhënies, hulumtime shkencore dhe duke shërbyer komunitetin ndihmon zhvillimin ekonomik të vendit në përgjithësi.

Për të ruajtur një kulturë vlerësimi në KB të tre fushat akademike dhe fushat jo-akademike me të cilat vërehen përmirësime në efikasitetin organizativ nga administrata, fakulteti, stafi dhe studentët.

Definimi i Vlerësimit

Vlerësimi është një proces i vazhdueshëm që synon të kuptojë dhe përmirësojë të mësuarit e studentëve. Kjo përfshin bërjen e pritjeve tona të qarta dhe publike; vendosjen e kriterëve të përshtatshme dhe standardeve të larta për mësim nxënien cilësore; mbledhjen, analizimin dhe interpretimin sistematik të provave për të përcaktuar se sa përputhet performanca me ato pritje dhe standarde; dhe duke përdorur informacionin që rezulton për të dokumentuar, shpjeguar dhe përmirësuar performancën.¹

Rëndësia e Vlerësimit

Vlerësimi është pjesë integrale e udhëzimit, pasi përcakton nëse përbushen apo jo qëllimet arsimore. Vlerësimi ndikon në vendimet për notat, vendosjen, avancimin, nevojat mësimore, kurrikulat dhe në disa raste edhe për financim. Vlerësimi na frymëzon të bëjmë disa pyetje të vështira: "A e ligjërojnë kurrikulën e synuar?", "A e mësojnë studentët kurrikulën e synuar?", "A ekziston mënyrë tjetër të dhënë mësim në mënyrë më efektive, me qëllim që të promovohet mësim nxënie dhe të kuptuarit të përmirësuar?"

Sferat Akademike dhe Jo-Akademike

Vlerësimi në sferat akademike dhe jo akademike duhet të adresojnë çështjet në vijim:

1. **Vlerësimi akademik** - misionin e programit, rezultatet e të nxëniet të studentëve (RNS), mjetet e matjes, kriteret për sukses, mbledhjen e të dhënave / rezultatet për rezultatin, përdorimin e rezultateve për të përmirësuar programin udhëzues për RNS, vështirësitë kryesore dhe qëllimet akademike të vitit të ardhshëm.

- a. **Përmirësimi i shërbimeve (i brendshëm)** - A përbushin studentët tanë rezultatet e të nxëniet të studentëve të përshkruara në kurrikulë? A korrespondojnë rezultatet tona me nevojat e studentëve dhe të shoqërisë? A përkojnë shërbimet tona me pritjet e komunitetit tonë akademik?

¹ Thomas A. Angelo, Buletini AAHE, Nëntor 1995, f.7, <https://www.aahea.org/index.php/aahea-bulletin>

- b. Përgjegjësia (i jashtëm dhe i brendshëm)** - siguron dhe ofron dëshmi për mësim nxënien dhe arritjeve e studentëve për grupin e ekspertëve të akreditimit, grupeve qeveritare lokale dhe shtetërore dhe aktorëve të tjerë të komunitetit.

2. Vlerësimi jo akademik - përmbledhjen ekzekutive të njësisë, përparësitë, qëllimet operative dhe objektivat, mjetet e vlerësimit, kriteret e suksesit, rezultatet, planet për përdorimin e rezultateve të vlerësimit për të përmirësuar shërbimet, vështirësitë e mëdha dhe qëllimet operative të vitit të ardhshëm dhe objektivat.

- a. Përmirësimi i shërbimeve (i brendshëm)** - A i plotëson njësia jonë qëllimet dhe objektivat e përshkruara çdo vit? A korrespondojnë qëllimet tona me nevojat e Kolegjit, studentët dhe nevojat e shoqërisë? A përkojnë shërbimet tona me pritjet e komunitetit tonë?
- b. Përgjegjësia (e jashtme dhe e brendshme)** – do tu paraqes dëshmitë për misionin dhe qëllimet e Kolegjit për arritjen e tyre grupit të ekspertëve të akreditimit, grupeve qeveritare lokale dhe shtetërore dhe aktorëve tjerë të komunitetit.

Qëllimi i Vlerësimit

Vlerësimi i stafit akademik mund të kategorizohet:

1. Në aspekt individual: ndikon në motivimin dhe shkallën e angazhimit të mësimdhënësit në realizimin e procesit mësimor si dhe kërkimit shkencor me standarde dhe cilësi të lartë. Ky vlerësim merret në konsideratë dhe do të ndikojë në ndryshimin e shkallës së motivimit, angazhimit dhe të sjelljes së personelit akademik në procesin e mësimin dhe kërkimit. Niveli i arritur i vlerësimit do të synojë të reflektohet në përfitime, korrigjime, ose edhe rekomandime për të ardhmen ndaj anëtarëve të personelit akademik. Raportet e vlerësimit shërbejnë, sipas rasteve dhe kur është nevoja, për të dhënë opinion për vazhdueshmërinë e kontratës së punës (për shembull: në rastin e stafit me kohë të pjesshme dhe në rastet e stafit me kontratë pune me kohë të caktuar), për përfitime të ndryshme në pagë, për promovime në karrierë dhe në tituj akademik, për ndryshime të pozicioneve në programet studimore, etj.

2. Në aspekt Institucional

Në aspekt institucional vlerësimi do të ketë efekte në:

- Përmirësimin e ofertës së formimit në Kolegjit Biznesi, duke marrë vendime në lidhje me programet mësimore, kurrikulat, vazhdimin ose përmirësimin e tyre, anulimin, etj;
- Grumbullimin e informacioneve mbi cilësinë e programeve dhe ligjeratave duke dokumentuar kënaqësinë e studentëve dhe duke vlerësuar cilësinë e përmbajtjes dhe metodave akademike pas krahasimit të tyre;
- Përmirësimin e menaxhimit të procesit të mësimdhënies ose formimit, duke vendosur nëse do të vazhdohet të jepen siç janë apo do të ndryshohen, lëndët dhe informacionet e deritanishme të parashikuara në programe, ligjerata dhe burime të mësim nxënies;
- Promovimin e ekselencës në fushën e mësimin, duke përdorur edhe praktikën e dhënies së çmimit të ekselencës për personelin akademik me nivel të lartë;

- Ndhimën për menaxhimin e personelit akademik, në proceset e përzgjedhjes së personelit dhe të rinovimit të angazhimit;
- Zhvillimin dhe konsolidimin e kompetencave në fushën e mësimdhënies në Institucionin e Arsimit të Lartë;
- Vendimet për të tërhequr burime të reja në funksion të rezultateve dhe objektivave të synuara;
- Njohjen e kompetencave të mësimdhënësve në fushën e kërkimit shkencor.
- Ndhimën që do u jepet mësimdhënësve duke krijuar kushtet për punë kërkimore, duke rritur nivelin e pajisjes (plotësimin) të auditorëve dhe laboratorëve me mjetet e nevojshme si dhe gjetjen e burimeve financiare për kërkime shkencore.

Qëllimet e vlerësimit janë përcaktuar si më poshtë:

1. **Të përmirësoj.** Procesi i vlerësimit duhet të japë informacion kthyes (feedback) për të përcaktuar se si njësia mund të përmirësohet.
2. **Të informoj.** Procesi i vlerësimit duhet të informojë drejtuesit e departamenteve dhe vendimmarrësit e tjerë për kontributet dhe ndikimin e njësisë për zhvillimin dhe rritjen e studentëve.
3. **Të provoj.** Procesi i vlerësimit duhet të përmbledhë dhe demonstrojë arritjet e njësisë tek studentët, mësimdhënësit, stafin administrativ dhe palët e interesuara të komunitetit.
4. **Të mbështes.** Procesi i vlerësimit duhet të sigurojë mbështetje për aktivitetet vendimmarrëse të tilla si rishikimi i njësisë dhe planifikimit strategjik, si dhe aktivitetet e llogaridhënies së jashtme të tilla si akreditimi.

Përpjekjet për krijimin e një atmosfere të vazhdueshme vlerësimi do të bëhen duke:

- Koordinuar dhe dokumentuar procesin e vlerësimit (plane dhe raporte) për programet e studimeve, mbështetje akademike dhe mbështetje arsimore.
- Siguruar që rezultatet e të nxënit të studentëve, qëllimet dhe objektivat, dhe rezultatet e programeve të vendosen dhe të publikohen në mënyrë të përshtatshme në planet e vlerësimit.
- Ndhimuar në identifikimin e metodave përkatëse të vlerësimit dhe të kritereve për sukses.
- Zhvilluar dhe dokumentuar planet e vlerësimit, raportet e vlerësimit dhe oraret për programet akademike, mbështetjen akademike dhe të njësive arsimore.
- Shërbeyer si burim për çështje që lidhen me vlerësimin.
- Lehtësuar shqyrtimin dhe komunikimin e kolegëve në lidhje me raportet e vlerësimit.

Përgjegjësitë e përbashkëta të stafit të Kolegjit Biznesi dhe anëtarëve të ekipit të vlerësimit

Përfaqësuesit e emëruar nga secili program studimor, nga administrata dhe studentëve formojnë **Ekipin për realizimin e vlerësimit**. Anëtarët e ekipit bashkëpunojnë për të arritur qëllimet dhe objektivat akademike, të studentëve dhe të shërbimeve të Kolegjit, dhe ato janë si më poshtë:

- Të kuptojnë dhe promovojnë rëndësinë e rolit të vlerësimit në mësim nxënien e studentëve.
- Të regjistrojnë në mënyrë periodike aktivitetet e vlerësimit aktual dhe metodat e mbledhjes së të dhënave.
- Të shpërndajnë informacionin tek komuniteti i gjerë i Kolegjit në lidhje me politikën, praktikën dhe aktivitetet e vlerësimit.
- Të promovojnë zhvillimin profesional dhe akademik të stafit (trajnim dhe edukim) në fushën e vlerësimit.
- Të kërkojnë burime për të krijuar dhe mbajtur një kulturë vlerësimi.
- Të rishikojnë planet dhe raportet vjetore të vlerësimit dhe të sigurojnë informacione (rekomandime dhe sugjerime) për programet e studimit.
- Të sigurojnë përmirësim të vazhdueshëm përmes përdorimit të rezultateve të vlerësimit

Rolet dhe pritjet e performancës së ekipit të vlerësimit të Kolegjit

Rolet dhe detyrat e mëposhtme të Anëtarëve të Ekipit të Kolegjit për vlerësim kanë mbetur konstante që nga fillimi i tyre dhe ato renditen më poshtë:

- Të shërbejnë si ndërlidhës për programet e studimit në Kolegj.
- Të ndihmojnë në vlerësimin e përshtatshmërisë dhe matjes së objektivave aktuale, rezultateve të të nxënies të studentëve dhe rezultateve të programeve studimore.
- Të lehtësojnë zhvillimin, bashkërendimin dhe dokumentimin e planeve dhe raporteve të vlerësimit për njësitë në kolegji dhe njësitë mbështetëse përkatëse.
- Të ndihmojnë në identifikimin e instrumenteve të vlerësimit për programet studimore në Kolegj.
- Të sigurojnë informacione kthyes nga vlerësimi i kolegëve për anëtarët e tjerë për Ekipin e Vlerësimit.
- Të ndjekin dhe të marrin pjesë në mundësitë e planifikuara të rritjes profesionale.

Synimi i vlerësimit është të përmirësojë programet akademike dhe shërbimet mbështetëse jo-akademike. Këto procese të vazhdueshme do të përsosin strukturat e Kolegjit për të përmbushur standardet, cilësinë dhe përsosmërinë më të lartë për mësim nxënien e studentëve. Përgjegjësitë janë të radhitura si më poshtë:

Administratorët

Përgjegjësia për vlerësim është një proces i gjithë institucionit dhe bartet nga stafi menaxherial, akademik, administrativ dhe ndihmës. Përderisa përgjegjësia kryesore për vlerësimet e rezultateve në mësimdhënie dhe lëndës mbetet mbi mësimdhënësit, roli i menaxhmentit ngelën që përmes shpërndarjes së burimeve të integroj ata në përgjigjen ndaj sfidave që janë të lidhura me vlerësimin. Menaxhmenti ngarkohet me:

1. Inkurajimin dhe mbështetjen e vlerësimit të rezultateve në të gjitha nivelet, përfshirë planifikimin e programit studimor dhe përpjekjet për zhvillimin e tij.
2. Lehtësimi i ndryshimeve të lëndës dhe programet siç janë hartuar nga mësimdhënësi në përgjigje të gjetjeve gjatë vlerësimit të lëndës.
3. Inkurajimi i dialogjeve dhe aktiviteteve të ndërsjella që mbështesin zhvillimin e përpjekjeve të vlerësimit dhe aftësive të mësimdhënësve në të gjithë kurrikulën.
4. Zgjerimi dhe mbështetja e ndryshimeve të plan programit për lëndë ose programe studimore ku sfidat janë identifikuar përmes aktiviteteve të vlerësimit institucional.

Parimet e vlerësimit

Gjatë realizimit të vlerësimit duhet të mbahen parasysh këto parime:

a. Drejtësi në vlerësim

Vlerësimi duhet të ndjekë një proces të drejtë, mbi bazën e përdorimit të kritereve të njëjta, gjithashtu edhe mënyra e matjes dhe vlerësimit të tyre të jetë e njëjtë. Në këtë drejtim duhet të mbahet parasysh respektimi i parimeve të drejtësisë organizative, drejtësisë në shpërndarje, drejtësisë procedurale dhe drejtësisë ndërvepruese.

b. Konfidencialitet

Vlerësimet e kryera nga aktorë të ndryshëm duhet të trajtohen në përputhje të plotë me ruajtjen e sekretit dhe dokumentet e vlerësimit të trajtohen sipas këtyre rregullave. Vlerësimi nga palët vlerësuese duhet t'i shërbejë përmirësimit të punës nga ana e mësimdhënësit, prandaj në këtë lloj vlerësimi mund të marrin pjesë edhe pedagogët e gruplëndëve përkatëse.

c. Përgjegjshmëri

Personeli akademik duhet të ketë një afat vlerësimi nga 1 deri në 3 vite, në varësi të prioriteteve të angazhimit të tyre në procesin mësimor apo në aktivitete kërkimore-shkencore. Aktori kryesor i administrimit të procesit është Dekanati dhe Programi studimor.

d. Përshtatshmëri

Gjatë procesit të vlerësimit mund të përdoren kritere të njëjta që përdorin edhe në institucione arsimore të tjera të vendit apo edhe të huaja.

e. Reflektim

Pedagogët duhet të reflektojnë në lidhje me përmirësimin e të metave dhe eliminimin e problemeve të konstatuara. Për këtë, rekomandohet që të hartohet edhe një plan pune dhe të ofrohet ndihmë nga ana e Kolegjit për zgjidhjen e këtyre problemeve deri në përmirësimin e performancës.

Nivelet e vlerësimit

Vlerësimi i stafit akademik në Kolegjin Biznesi dhe në Programet studimore që janë pjesë përbërëse e tij realizohen nga nivele të ndryshme të vlerësuesëve të cilët duhet tu përmbahen parimeve të përcaktuara për vlerësim në këtë manual. Në komisionin e vlerësimit mund të jenë anëtarë edhe ekspertë të jashtëm, sipas nevojave dhe kërkesave të programeve studimore. Procedurat dhe kriteret që do të ndiqen gjatë vlerësimit duhet paraprakisht të jenë të publikuara dhe stafi akademik t'i ketë të qarta që në fillim të vitit akademik. Secili anëtarë i grupit të

vlerësimit nënshkruan deklaratë me të cilën deklaron çdo konflikt interesi të mundshëm me anëtarët e tjerë nga stafi akademik. Të vlerësuarit duhet të vënë në dispozicion të gjithë informacionet e kërkuar nga ana e komisionit të vlerësimit dhe të plotësojnë dokumentacionin sipas kritereve të vlerësimit.

Vlerësuesit dhe të vlerësuarit e stafit akademik në Kolegjin Biznesi janë:

Të vlerësuarit		Vlerësuesit		
1	Dekani	BD	PPS	Vetëvlerësim
2	Prodekani	Dekani	PPS	Vetëvlerësim Kolegët
3	Përgjegjësi i PS	Dekani	PPS	Vetëvlerësim Kolegët
4	Zv.Përgjegjësi i PS	PPS	Vetëvlerësim	Kolegët Studentët
5	Mësimdhënësi	PPS	Vetëvlerësim	Kolegët Studentët

Elementet e vlerësimit të procesit arsimor dhe edukativ

Bazuar Ligji për arsimin e lartë në Republikën e Kosovës Nr. 04/L-037, dhe dispozitat e Statutit të Kolegjit Biznesi veprimtaria e stafit akademik dhe shkencor ndahet në katër elemente; mësimdhënie, kërkim shkencor, kontribut për Kolegjin dhe angazhim profesional në interes të institucionit dhe komunitetit. Veprimtaritë arsimore përfshijnë veprimtaritë kurrikulare, bashkë kurrikulare dhe jashtë kurrikulare.

Kurrikulare	Llojet e veprimtarive arsimore të stafit akademik	
	Bashkë kurrikulare	Jashtë kurrikulare
Ligjrata	Konsultime me studentë	Organizimi i ligjeratave të hapura ² , vizita në ndërmarrje, organizata të ndryshme dhe komunitet brenda ciklit të ligjeratave për të cilat mësimdhënësi është përgjegjës
³ Seminar	Udhëheqje të praktikës profesionale	Angazhimi në aktivitete jashtë kurrikulare që janë vazhdim i konsultimeve, tutorimit, projekteve, detyrave të lëndëve etj.
Tutorial	Mentorim i Temave BA dhe MA	Aktivitete arsimore që nuk janë pjesë e procesit arsimor-edukativ kurrikular, si: përgatitja e instrumenteve akademike, komunikimi dhe konsultimet për rezultatet etj.
Ushtrime	Kontrollim i dijeve (provime, kollokviume, teste)	Aktivitete arsimore që nuk janë pjesë e procesit arsimor-edukativ kurrikular, si: përgatitja e instrumenteve akademike, komunikimi dhe konsultimet për rezultatet etj.
Laborator	Përgatitje individuale	
Projekte për lëndën	Përgatitja e materialit ligjeratave për studentët sipas syllabusit	
Detyra për lëndën	Monitorimi i punimeve grupore ose individuale, punës në laborator dhe punën praktike për	

² Fjalim i hapur për publikun e gjerë (ligjeratë publike)

³ Ligjerata në amfiteatër studentët ndjekin ligjeratën e stafit akademik që shpjegon dhe përshkruan aspektet e temës, seminarët janë diskutime në grupe të vogla (panel diskutime) të udhëhequra nga staf akademik, tutorial është në grup më të vogël seminari, zakonisht sesion një në një.

lëndën përkatëse

Punë praktike
Planifikim i procesit mësimor,
litraturës dhe materiale të tjera të
nevojshme për rritjen e nivelit dhe
cilësisë të mësimdhënies

Në mënyrë më të detajuar objektivat e vlerësimit për veprimtaritë tjera mund të kanalizohen në drejtimet e mëposhtme:

Llojet e veprimtarive të stafit akademik		
Shkencore	Institucionale	Për komunitetin
Pjesëmarrje në programe kombëtare kërkimore, konferenca kombëtare, ndërkombëtare, seminare, kongrese, workshope,	Dekan	Ekspertizë profesionale
Publikim i punimeve shkencore me impakt faktor në platformat Scopus dhe WoS	Pro Dekan	Shpërndarje të njohurive shkencore teknologjike për të mbështetur mësimdhënien
Publikime: monografi, artikuj dhe punime shkencore kombëtare ose ndërkombëtare	Përgjegjës i PS	Trajnime për transferim të teknologjisë, shkencës dhe inovacionit në mësimdhënie
Anëtar i bordieve të revistave shkencore kombëtare ose ndërkombëtare	Zv. Përgjegjës i PS	Hartim i projekteve kombëtare dhe ndërkombëtare
Anëtar i komisionit për vlerësim të disertacioneve të doktoraturës	Hartim i kurrikulës të PS	Pjesëmarrje në GP në nivel vendor, rajonal dhe ndërkombëtar
Përgatitja e projekteve dhe aplikimi në thirrjet kombëtare dhe ndërkombëtare	Hartim i rregulloreve, manualave ose dokumrntacion tjetër	Anëtar i Këshillave, Komisioneve dhe organizimeve tjera në Institucione të ndryshme
Përgatitja e materialeve akademike si: tekste mësimore akademike, praktikum të lëndëve dhe instrumente tjera arsimore inovative akademike	Botime universitare	Pjesëmarrës në shoqata profesionale
Punime ose studime me karakter inovativ teknologjik, produkteve ose proceseve të reja	Anëtar i komisioneve ad-hoc	Kontribut në fushën e edukimit, bashkëpunim me institucionet e tjera arsimore-edukative
Bashkëpunim me organizata publike, private ose biznese në suaza të aktiviteteve kërkim-zhvillim të Kolegjit për përkrahje të tyre	Anëtar i organeve të KB ose PS	Pjesëmarrje në aktivitete kombëtare ose ndërkombëtare të organizuara nga KB
Aktivitete të porositura nga organizata publike, private ose biznese për realizim të përfitimeve të ndryshme ose zhvillim të ambienteve ekologjike	Anëtar i GP	Detyra tjera të përcaktuara nga KB ose PS
Komunikim i rezultateve kërkimore (seminare, konferenca, kongrese, publikime shkencore etj.)	Anëtar i Komisionit për regjistrim	
Realizim i ekspertizave në kuadër të misionit të institucionit	Anëtar i GP për Rishikim të PS	
Mbështetje e studentëve në kuadër të	Anëtar i Komisioneve të	

Kriteret për vlerësimin e performancës

Për realizimin e matjeve të elementeve përbërëse të aktiviteteve të mësipërmë në Kolegjin Biznesi përdoren tregues sasior dhe cilësor. Instrumentet e matjes synojnë të bëjnë një vlerësim sa më të saktë dhe tërësor të sasisë dhe cilësisë së realizimit të detyrave nga ana e stafit akademik.

Nr.	Kriteret e vlerësimit	
	Tregues sasior	Tregues cilësor
Procesi arsimor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizimi i treguesve të planifikuar nga pikëpamja sasiorë të shprehur në përqindje ose në madhësi absolute, ▪ Realizimi nga pikëpamja numerike i objektivave të parashikuara sipas elementëve të parashikuara; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Përmbajtja origjinale e zhvillimit të mësimin, (publikimi i teksteve dhe punimeve me karakter akademik, përkthimi ose përdorimi i tyre jashtë vendit etj.) ▪ Eksperienca në mësimdhënie dhe reflektimi i njohurive të reja në ligjerata, seminare dhe ushtrime; ▪ Qartësia e shpjegimit të ligjeratës; ▪ Mënyra e transmetimit të njohurive në grupe heterogjene studentësh; ▪ Respektimi i disiplinës gjatë zhvillimit të mësimin; (ardhja në kohë, shfrytëzimi i kohës së mësimin, komunikimi i mirë me studentët etj.) ▪ Mënyra e angazhimit të studentëve në seminare dhe punë në laborator dhe masa e nxitjes së debatit rreth subjekteve të ndryshme shkencore të temës; ▪ Shkalla e përkushtimit të mësimdhënësit, e cila shprehet me treguesit e kompetencës dhe të angazhimit; ▪ Drejtësia dhe objektiviteti në vlerësim; ▪ Garantimi i literaturës për zhvillimin e lëndës; ▪ Niveli i thellësisë së mësimdhënësit për lëndën përkatëse; ▪ Aftësia për të menaxhuar sallën dhe diskutimet, kur ato nuk janë eficientë ose nuk zhvillohen në drejtimin e duhur; ▪ Të tjera kritere që KB i gjykon të arsyeshme, por të deklaruara në momentin e hartimit të planit të objektivave në fillim të vitit akademik;
Kërkimi shkencor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizimi nga pikëpamja numerike e objektivave të parashikuara sipas elementëve të veprimtarisë; ▪ Artikujt e botuar në revista shkencore; ▪ Matja e citimeve të artikujve; ▪ Kapaciteti për të organizuar, koordinuar dhe drejtuar kërkimin shkencor; ▪ Redaktimi shkencor i librave; ▪ Shkrimi i kapitujve në punime kolektive; ▪ Përkthimi i librave nga dhe në gjuhë të huaj; ▪ Drejtimi i programeve kombëtare dhe ndërkombëtare; ▪ Kryeredaktor, redaktor në revistat kombëtare dhe ndërkombëtare; ▪ Recenzione në revista dhe konferenca, kombëtare dhe ndërkombëtare; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Njohuritë e reja të sjella në punim; ▪ Originaliteti, krijimtaria, inovacioni vlera teorike dhe praktike, etj. ▪ Kontributi në zhvillimin e disiplinës që i përket studimi; ▪ Kontributi në zhvillimin e praktikave profesionale dhe teknologjive të prodhimit; ▪ Metodologjia e përdorur; ▪ Niveli shkencor i punimit dhe forma e paraqitjes dhe prezantimit në publik; ▪ Shkrimet paraprake që do t'i nënshtrohen publikimeve ose përpunimit të mëtejshëm; ▪ Disertacioni i realizuar kur emërohet në postin e mësimdhënësit fillestar; ▪ Komunikimi (abstrakte) në kongrese dhe konferenca shkencore ose profesionale;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizimi i simpoziumeve dhe kongreseve kombëtare dhe ndërkombëtare; ▪ Pjesëmarrja në komitete dhe institucione publike me karakter kërkimor etj; 	
Kontributi institucional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizimi i ngarkesës administrative i shprehur në orë pune; ▪ Orët e shpenzuara për çdo aktivitet; mbledhje, pjesëmarrje në komisionet e provimeve, pjesëmarrje në konkurse, mbikëqyrja e studentëve, orientimi i studentëve, bashkëpunimi me organizata publike dhe jo publike, ekspertiza, koordinimi i studimeve, vlerësimi i rezultateve dhe korrigjimi etj; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Shkalla e rendimentit e realizuar në punë administrative (numri i orëve pjesëtuar me numrin e aktiviteteve); ▪ Përqindja e kohës së harxhuar për administrim kundrejt kohës totale vjetore të parashikuar; ▪ Vlerësimet e ndryshme me shkrim, të bëra nga organizma të brendshëm apo të jashtëm për punën administrative të kryer në favor të një organizate apo institucioni të jashtëm si dhe brenda KB
Kontributi profesional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizimi nga pikëpamja numerike dhe në përqindje e elementëve të kësaj rubrike; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vlerësimi cilësor i propozimeve dhe aktiviteteve që kanë të bëjnë me transferimin e teknologjisë; ▪ Vlerësimet e cilësisë së ekspertizës të kryer në sektorë apo institucione të ndryshme nëpërmjet certifikatave, oponencave apo mënyrave të tjera që përdoren për këtë qëllim. ▪ Cilësia dhe shkalla e inovacioneve të sjella në procesin e mësimdhënies; ▪ Vlerësimet e marra në lidhje me aktivitetet e ndryshme të trajnimit për përhapjen e teknologjisë dhe të rejave të tjera të procesit të mësimdhënies; ▪ Vlerësimi nëpërmjet oponencave nga specialistë kombëtar dhe ndërkombëtar të cilësisë së hartimit të projekteve; ▪ Vlerësimet e dhëna nga drejtuesit e grupeve të punës të ngritura nga Ministri, Kryeministri, apo drejtues të tjerë rajonal, ku ka marrë pjesë pedagogu; ▪ Vlerësimet nga specialistë të ndryshëm të fushave me autorizim dhe kërkesë të Drejtuesit të njësisë bazë;

Periudha e vlerësimit

Mësimdhënësit me orar të plotë i nënshtrohen procesit të vlerësimit çdo vit akademik, ndërsa mësimdhënësit e angazhuar duhet t'i nënshtrohen vlerësimit në periudha afatshkurtra deri në 1 vit (periudha e provës). Në këtë rast, vlerësimi bëhet vetëm nga Dekani, Përgjegjësi i Programit studimor dhe nga studentët. Periudha e provës konsiderohet viti i parë i marrëdhënies së punës në Kolegj. Gjatë kësaj periudhe mësimdhënësi duhet të mbikëqyrret me kujdes nga Përgjegjësi i Programit studimor, me qëllim që të mblidhen fakte të mjaftueshme për vendimarrjen e kalimit në statusin e mësimdhënësit të përhershëm ose të rinovohet kontrata. **Vlerësimi duhet të bëhet 30 ditë pune para afatit të përfundimit të kontratës.**

Stafi mësimdhënës me kohë të plotë / me kohë të pjesshme

Qëllimi i vlerësimit është të kuptohen dhe vazhdimisht të përmirësohen rezultatet e mësim nxënies nga veprimtaria arsimore e Kolegjit. Është në interes të mësimdhënësve të sigurojnë udhëzime cilësore përmes zhvillimit profesional dhe rezultateve të mësim nxënies të përgjegjshme duke vlerësuar veprimet e tyre. Vlerësimi i rezultateve të të nxënësve të studentëve

është përgjegjësia e parë dhe më e rëndësishmja e mësimdhënësve. Mësimdhënësit me kohë të pjesshme ndajnë angazhimet profesionale me mësimdhënësit me kohë të plotë, pasi shumë nga aktivitetet e vlerësimit janë të ngjashme. Sidoqoftë, duke pasur parasysh njohjen e tyre të kufizuar, mësimdhënësit me kohë të pjesshme nuk pritet të jenë shumë aktiv në planifikimin dhe zbatimin e aktiviteteve të vlerësimit të lëndës, programit dhe niveleve institucionale. Në mbështetje të këtyre aktiviteteve, mësimdhënësit me kohë të pjesshme duhet të jenë aktiv në vlerësim përmes aktiviteteve të mëposhtme:

1. Realizon vlerësimet në sallën e mësimit në mënyrë që të fokusoj mësimin e studentëve dhe të zbatoj strategji udhëzuese që mbështesin përmirësimin e rezultateve të të nxëniet të studentëve.
2. Raporton përdorimin e vlerësimit në sallën e mësimit në mënyrë që të ndajë idetë dhe strategjitë me kolegët dhe të mbështes dokumentimin institucional dhe përpjekjet e akreditimit.
3. Marrin pjesë në planifikimin dhe kryerjen e vlerësimit specifik të lëndës dhe / ose programit dhe punon me kolegët për të përmirësuar rezultatet e mësimit nxënies të lëndës dhe programit.
4. Bashkëpunon me ekipin për vlerësim të Kolegjit përmes mbështetjes aktive të vlerësimit të përgjithshëm dhe vlerësimeve të tjera.

Studentët

Studentët duhet detyrimisht të jenë pjesëmarrës aktiv në vlerësim. Përgjegjësia themelore e studentëve është të marrin pjesë në të dy vlerësimet, atë të drejtpërdrejtë (teste, aktivitete, projekte, seminare, etj.) dhe aktivitete indirekte të vlerësimit (intervista, sondazhe, grupe fokusi, etj.). Rolet e tjera që studentët mund ti marrin përsipër në vlerësim janë si më poshtë:

1. Pjesëmarrja në provime institucionale, sondazhe dhe grupe fokusi.
2. Pjesëmarrja në grupe fokusi dhe sondazhe në lëndët dhe programet e tyre si studentë dhe si alumni.
3. Pjesëmarrja në anketat kombëtare për mësimit nxënien dhe kënaqësinë e studentëve ashtu siç kërkohet prej tyre.
4. Sigurojnë informacione kthyesë mbi aktivitetet dhe shërbimet e Kolegjit.
5. Lehtësojnë dhe marrin pjesë në aktivitetet e vlerësimit të vlerësimit nga kolegët.

Procesi i vlerësimit përmes pyetësorëve

Procesi i vlerësimit përmes pyetësorëve për **vlerësimin e mësimdhënësit, lëndës, programit studimor dhe Kolegjit** realizohet sipas procedurave të specifikuar në vijim:

1. Hartimi i orarit vjetor për vlerësim
 1. Komisioni Qendror për Sigurimin e Cilësisë dhe Zyra për sigurimin e cilësisë hartojnë Orarin vjetor për Vlerësim përmes pyetësorëve
2. Aktivitetet parapërgatitore

1. Zyra për sigurimin e cilësisë përgatitën pyetësozin për vlerësim
2. Komisioni Qendror për Sigurimin e Cilësisë miraton pyetësozin për vlerësim
3. Koordinator/kryesuesi i komisionit për sigurimin e cilësisë në nivel të fakultetit e informon paraprakisht mësimdhënësin për zbatimin e pyetësorit;
3. Formimi i Grupeve për realizimin e vlerësimit
4. Trajnimi i grupeve për realizimin e vlerësimit përmes pyetësorëve
5. Realizimi i vlerësimit përmes pyetësorëve
 1. Pyetësozi plotësohet nga studentët në javët e fundit të secilit semestër;
 2. Gjatë kohës së plotësimit të pyetësorit nga ana e studentëve, mësimdhënësi nuk duhet të jetë i pranishëm në klasë apo amfiteatër;
 3. Plotësimi i pyetësorëve nga studentët është anonim dhe konfidencial;
6. Grumbullimi i pyetësorëve
 1. Menjëherë pas plotësimit të pyetësorëve, koordinatori/kryesuesi ose njëri nga anëtarët e Komisionit për sigurimin e cilësisë e plotëson procesverbalin në prani të mësimdhënësit dhe i njëjti nënshkruhet nga mësimdhënësi;
 2. Pyetësorët e plotësuar dhe procesverbali futen në zarf;
 3. Zarfë mbyllet në praninë e mësimdhënësit, si dhe vulozet dhe nënshkruhet nga koordinatori/kryesuesi ose njëri nga anëtarët e Komisionit për sigurimin e cilësisë në nivel të Programit studimor dhe nënshkruhet edhe nga stafi akademik i vlerësuar;
7. Sigurimi i procesit të vlerësimit dhe materialeve
 1. Zarfet e mbyllura me pyetësozin dhe procesverbalin dërgohen në kohë reale (menjëherë) në Zyrën për Sigurimin e Cilësisë;
8. Aktivitetet përfundimtare të vlerësimit
 - 8.1. Pas përfundimit të vlerësimit nëpërmjet pyetësorit, Komisioni për sigurimin e cilësisë në nivel të Programit studimor, në bashkëpunim me Përgjegjësin e zyrës për sigurimin e cilësisë, mban mbledhjen në të cilën hapen zarfet e vlerësimeve, si dhe futen, përpunohen dhe tabulohen rezultatet e pyetësorëve;
9. Hartimi i Raportit të vlerësimit
 - 9.1. Pas përpunimit dhe tabulimit të të dhënave, Komisioni për sigurimin e cilësisë në nivel të Programit studimor, harton procesverbalin e rezultateve të vlerësimit i cili nënshkruhet nga anëtarët e komisionit, dhe të njëjtin e dorëzon në formë fizike tek Zyra për sigurimin e cilësisë, ndërsa një kopje elektronike e dërgon në e-mailin zyrtar të Kryesuesit të komisionit qendror për sigurimin e cilësisë dhe Përgjegjësin të zyrës për sigurimin e cilësisë;
 - 9.2. Anëtarët e Komisioni për sigurimin e cilësisë në nivel Programit studimor obligohen që të ruajnë konfidencialitetin e rezultateve të vlerësimit deri në momentin e publikimit të tyre;
 - 9.3. Çdo përpjekje për devijim, manipulim apo falsifikim të procesit të vlerësimit është e dënueshme dhe sanksionohet sipas legjislacionit dhe rregulloreve përkatëse në fuqi.

10. Komunikimi i rezultateve nga Raporti i vlerësimit
 - 10.1. Secilin mësimdhënës të vlerësuar i cili/a merr rezultatet e tij/saj nga ZSC-ja në mënyrë elektronike.
 - 10.2. Studentët marrin informacion rreth vlerësimit përmes raporteve të shprehura gojarisht nga Dekani dhe mësimdhënësit, duke përmendur reagimet nga grupet e mëparshme të studentëve dhe përmirësimet pasuese. ZSC-ja ua përkujton mësimdhënësve nevojën për t'ua prezantuar studentëve raportet në formë gojore.
 - 10.3. Është shumë e rëndësishme bashkëpunimi dhe përvoja e studentëve që vlerësimi të çojë në përmirësimin e cilësisë së vazhdueshme.
 - 10.4. Përgjegjësit e Programeve studimore marrin të gjitha rezultatet për programin e tyre.
 - 10.5. Dekani dhe Prodekanët marrin të gjitha rezultatet për Kolegjin .
11. Rezultatet e vlerësimit të performancës së mësimdhënësit i dërgohen edhe Komisionit për rishikimin e kurrikulave, i cili i merr për bazë këto rezultate në rastin e rishikimit të tyre;
12. Komisioni qendror për sigurimin e cilësisë pasi të shqyrtojë dhe të analizojë rezultatet nga vlerësimi i përgjithshëm, bënë rekomandime për menaxhmentin dhe organet vendimmarrëse për marrjen e masave për përmirësimin e situatës ose për vendimmarrje të caktuar konform Statutit dhe Rregullores përkatëse;
13. Pas përpunimit të rezultateve dhe pranimit të rekomandimeve nga Komisioni qendror për sigurimin e cilësisë, organizohet takimi i përbashkët me pjesëmarrjen e strukturave udhëheqëse të Kolegjit (Dekan, Prodekan, Përgjegjësi i Zyrës për sigurimin e cilësisë, udhëheqësi i Zyrës për çështje akademike, Përgjegjësit e Programeve të studimit) me qëllim të zbatimit të masave për sigurimin e cilësisë, në përputhje me Statutin dhe rregulloret përkatëse.

Planifikimi aktual do të bëhet sipas Vendimit _____ të KLMSH – Veprimtaria dhe ngarkesa arsimore e stafit akademik në Kolegjin Biznesi, ku përcaktohet që çdo antarë i stafit akademik i punësuar me kohë të plotë duhet të përmbushë detyrimet për kohën vjetore të punës prej 1520 orë në vit (38 javë x 40 orë për javë – semestri 15 javë + 4 javë = 19 javë). Sipas këtij vendimi veprimtaria e stafit akademik elementet e të cilës janë të paraqitura në të këtë Manual: procesi arsimor, punë kërkimore-shkencore, aktivitetet administrative në institucion dhe aktivitetet profesionale në komunitet.

Planifikimi i aktiviteteve për vitin akademik është përgjegjësi e stafit të rregullt akademik i cili plotëson Formularin për planifikim të aktiviteteve (Aneksi 1) dhe e dorëzon më so voni në javën e dytë të muajit shtator. Bazuar në objektivat e parashikuara që janë të paraqitura në tabelë për vitin akademik stafi akademik angazhohet në realizimin e tyre në kohë dhe me cilësi. Në fund të vitit akademik, secili mësimdhënës harton raport për realizimin e objektivave të parashikuara, të cilat duhet të jenë të dokumentuara dhe ti dorëzohen PPS. Ky raport shqyrtohet nga PPS i cili pas shqyrtimit të saktësisë e miraton ose jo dhe e firmosën nëse miratohet si i saktë. Formulari për realizimin e objektivave (Aneksi 2) që pëmban veprimtaritë, tipin e aktiviteteve, objektivat për çdo tip veprimtarie, komente mbi shkallën e realizimit të objektivave, vlerësimin në pikë të

realizmit të objektivit, ponderimin dhe pikët faktike të fituara. Vlerësimi bëhet në nivele (nga zero deri në 100 pikë) nga 1 deri tek niveli 5, duke u bazuar në të gjitha kriteret përkatëse të vlerësimit si dhe duke i dhënë çdo objektivi të tipit të veprimtarisë një vlerë që përputhet me kërkesat për çdo nivel vlerësimi të parashikuara në tabelën Nr 2. Vlera e dhënë në pikë në një nga shkallët, ponderohet me peshën e objektivit dhe rezulton numri i pikëve që do të përfitohet nga realizimi i atij objektivit. Në këtë mënyrë procedohet për të gjitha objektivat e secilit tip veprimtarie nga ku rezulton numri i total pikëve për çdo tip veprimtarie, e në vazhdim duke u mbledhur të gjitha pikët vertikalisht, rezulton numri i pikëve për një veprimtari të aktivitetit të mësimdhënësve. Në fund mblidhen pikët e secilit komponent të veprimtarive (mësim, kërkim, administrim në institucion dhe aktivitetet profesionale në komunitet) nga ku rezulton numri i pikëve të përgjithshme që merr një mësimdhënës. Bazuar në këtë proces Komisioni për vlerësimin i KB japin një vlerësim prej 0 deri në 100 pikë për mësimdhënësin.

Vlerësimi i procesit arsimor realizohet edhe nga studentët përmes Formularit Anketimit për kënaqësinë e studentëve (Aneksi 3). Ky formular synon të mbajë parasysh realizimin e kënaqësisë të studentëve. Me përfundimin e vlerësimit nga të gjithë pjesëmarrësit, përfshi këtu edhe studentët, realizohet vlerësimi përfundimtar duke patur parasysh pikët e akorduara nga secili aktor dhe peshën e secilit prej tyre. Pesa e pikëve të secilit aktor për vlerësimin tërësor do të jetë:

Pesha e vlerësimit nga secili aktor

1	Dekani	30 %
2	Komisioni i vlerësimit	30 %
3	Vetëvlerësimi	20 %
4	Studentët	20 %

Nëse vlerësimi është shumë afër nivelit paraardhës apo pasardhës duhet të rishikohet vlerësimi për të eliminuar ndonjë subjektivizëm në rritje apo në ulje të vlerësimit. Kjo duhet bërë nga të gjithë aktorët e vlerësimit së bashku. Bazuar në rezultatet e vlerësimit bëhet edhe rekomandimi nga ana e Dekanit lidhur me promovimin apo vazhdimin e kontratës së punës.

Vlerësimi i çdo mësimdhënësi bëhet rregullisht, i lajmëruar dhe i paparalajmëruar, por jo më pak se një herë në vit. Është një mundësi që Dekani të njihet me stilin dhe aftësitë arsimore të mësimdhënësit. Kjo veprimtari mund të rezultojë në sugjerime për përmirësim, si dhe lavdata për pikat e forta specifike. Kjo gjithashtu është mundësi për mësimdhënësin që të japë komente mbi vlerësimin dhe të zhvillojë dialog midis Dekanit dhe mësimdhënësit. Ndërgjegjësimi për cilësinë e mësimdhënies në institucionin e arsimit të lartë mund të ndihmojë në parandalimin e problemeve në sallë të mësimin.

Përshkrimi i shkallëve të vlerësimit

Përshkrimi	Shkallët e vlerësimit	e
Plotëson dhe tejkalon pritshmëritë në mënyrë domethënëse: Mësimdhënësi përmbush në vazhdimësi pritshmëritë për një përgjegjësi të caktuar dhe i	81-100 pikë	Shkëlqyer

tejkalon ato në masë të konsiderueshme. Bën propozime, racionalizime si në fushën e mësimdhënies ashtu edhe në fushën e teorisë dhe të aplikimit në sektorët prodhues dhe aplikativ. Performanca e këtij niveli është e veçantë dhe ka të bëjë me rastet kur mësimdhënësi ka dhënë rezultate të jashtëzakonshme ose ka shkëlqyer për shkak të përpjekjeve, ekspertizës dhe vullnetit për punë këmbëngulëse.

Përmbush pritshmëritë sipas parashikimit:

Vlerësimi në këtë nivel i korrespondon rasteve kur mësimdhënësi përmbush plotësisht kërkesat e vendit të punës, pritshmëritë, qëllimet dhe objektivat e performancës. Punonjësi ka bërë përpjekje shumë të mira. Ky gjykim bazohet në kontributin, kriteret e cilësisë, sasinë dhe afatet kohore të punës.

61-80
pikë

Shumë mirë

Përmbush pritshmëritë:

Mësimdhënësi në këtë nivel përmbush në vazhdimësi pritshmëritë lidhur me objektivat e parashikuara në drejtim të aktivitetit të punës. Kjo situatë ka të bëjë me rastet kur mësimdhënësi mund të tejkalojë pritshmëritë në disa drejtime, por mund të mos i realizojë në disa drejtime të tjera, mund të kërkojë përmirësime dhe përgjithësisht i përmbush objektivat.

41-60
pikë

Mirë

Nuk i përmbush të gjitha pritshmëritë dhe nuk ka vazhdimësi në realizim:

Vlerësimi në këtë nivel parashikon rastet kur mësimdhënësi nuk arrin të përmbushë disa pritshmëri që janë të rëndësishme për realizimin e detyrave të tij. Me qëllim që të përmbushen detyrat, është e nevojshme që mësimdhënësi të bëjë disa përmirësime në punën e tij. Në disa aspekte ai e kryen mirë detyrën, por në disa aspekte ose objektiva, ai ka nevojë për monitorim shtesë dhe duhet të rishikohet përsëri shkalla e përmirësimit të tij në këto drejtime pas 6 muajsh ose 1 viti.

21-40
pikë

Mjaftueshëm

Më ulët se pritshmëritë:

Mësimdhënësi në këtë nivel ka dështuar në plotësimin e objektivave të tij pothuajse në të gjitha ose pjesërisht në elementë të veçantë të objektivit. Mësimdhënësi nuk ka shfaqur gjatë vitit interesin dhe shkallën e duhur të motivimit dhe angazhimit në punë. Gjithashtu, ai nuk ka treguar gatishmërinë e tij për tu përmirësuar.

0-20
pikë

Pamjaftueshëm

Publikimi i rezultateve të vlerësimit

Një klauzole standarde në e-mail me të dhënat e vlerësimit duhet të bëjë të qartë se rezultatet e vlerësimit janë të dhëna të ndjeshme dhe prandaj duhet të trajtohen në mënyrë konfidenciale. Nëse me pak se 30% e studenteve ose me pak se pesë studentë kanë plotësuar pyetësozin, rezultatet duhet të shkojnë vetëm tek mësimdhënësi (për shkak të mungesës së vlefshmërisë). Për të ndihmuar interpretimin e rezultateve të vlerësimit, Zyra për Sigurimin e Cilësisë ofron modelin për secilën pyetje për të gjitha lëndët e fakultetit 10 % e rezultateve më të mira të vlerësimit vihen në dispozicion të publikut të gjerë përmes faqes së internetit të Kolegjit. 10% rezultateve më të mira përcaktohen si 10% i lëndëve të secilit Program studimor me rezultate mesatare më të mirë gjatë vlerësimit të përgjithshëm (d.m.th Pyetje: "Si e vlerësoni mësimdhënësin në përgjithësi, Si pasoje, është e mundur që një person është i përfaqësuar më shumë se një herë në krye 10%.).

Masat pasuese

Jo vetëm procesi i vlerësimit, por përdorimi adekuat i rezultateve të vlerësimit do të çojë në përhirimin e cilësisë. Masat pasuese (përcjellëse) i referohen ose mësimdhënësit të vetëm ose

programit studimor, në rast nevojë.

Raporti i vlerësimit

Për çdo vit secili program studimor përgatit Raport vlerësimi. Në këtë raport, programi studimor analizon rezultatet e vlerësimit të lëndëve dhe mësimdhënësve, ofron informacione të masave të sigurimit të cilësisë dhe harton planet për të përmirësuar cilësinë.

Prodekani për Çështje Akadematike siguron një model raportimi përfaqësues dy-tre faqe, pa pjesë narrative, duke synuar përmirësimin/masat përcjellëse,

Raporti nuk përmban të dhëna të personalizuar (përjashtim: të dhënat publike si 10% e vlerësimit më të mire) dhe duhet të dërgohen të të gjithë anëtarët e programit studimor.

Promovimi i stafit akademik

Rezultatet e vlerësimit të mësimdhënësve janë pjesë e të gjitha procedurave të promovimit (promovimi në një gradë më të lartë akademike, promovimi në një pozitë të mbajtur, etj.). Në rregulloren përkatëse për promovimin e stafit akademik do të specifikohet niveli minimal i vlerësimit, i nevojshëm për promovim në gradën e caktuar. Zyra për sigurimin e cilësisë ofron rezultatet e vlerësimit të vitit të fundit nëpër komisionet përkatëse.

Kolegji do të bëjë promovimin e stafit pas dëshmiave për performancë të lartë në mësimdhënie, publikime shkencore, raportet ndër kolegjin dhe kontributin për Kolegjin dhe komunitetin.

Këshillat e fakulteteve, çdo vit, do të propozojnë promovimin e stafit akademik të tyre duke e përcjellë me një raport ku përfshihen rezultatet e vlerësimit dhe performancën e lartë;

Avancimi i stafit akademik

Rezultatet e vlerësimit janë pjesë thelbësore e të gjitha intervistave vlerësuese. Punonjësit dhe mbikëqyrësit e tyre mund të bien dakord mbi masat përmirësuese siç janë trajnimet pedagogjike ose këshillimi nga kolegët.

- Kolegji do të ofrojë programe për trajnimin e stafit të ri akademik (profesorëve dhe asistentëve të rinj) në dy vitet e para të punës me qëllim të përkrahjes së tyre;
- Pjesëmarrja në trajnime të stafit akademik është e obliguar;
- Kolegji, po ashtu do të ofrojë programe përkrahëse të trajnimit për stafin akademik të rregullt, varësisht nga rezultatet e performancës.

Përsëritje e performancës së dobët

Nëse mësimdhënësit bëjnë pjesë në grupin e atyre me rezultate më të ulëta se mesatarja dy herë në dy vjet, Prodekani për Çështje Akadematike dhe Ngritje të Cilësisë i fton ata në një intervistë vlerësimi dhe propozohen masa përmirësuese, respektivisht trajnime plotësuese për përmirësimin e mësimdhënies. Nëse mësimdhënësi nuk e përmbush këtë marrëveshje, ose nëse performanca e tij/saj nuk përmirësohet; Prodekani për Çështje Akadematike dhe Ngritje të

Cilësisë inicion takimin e tij/saj me Dekanin. Masat e mundshme pas takimit janë:

- Vërejte me shkrim nga Dekani i njësisë akademike përkatëse.
- Në rast të mospërfilljes së vërejtjes, paraqitja e masës pranë Komisionit të Etikës,
- Varësisht nga lloji i vërejtjes, do të iniciohet për ndalesa të mëditjeve nga paga
- Masa të tjera në përputhje me rregulloren për masat dhe procedurat disiplinore ndaj personelit akademik dhe Kodit të Etikës.

Masat ndaj stafit akademik me performancë të dobët

Performanca e dobët e mësimdhënësit konsiderohet rezultati i vlerësimit kur stafi akademik vlerësohet me rezultat të përgjithshëm nën 50% (pesëmbëdhjetë për qind) nga vlerësimi i lëndës dhe mësimdhënësit, vlerësimi ndër kolegjal, vlerësimi nga dekani, vlerësimi i publikimeve shkencore, kontributi për Kolegjin dhe shoqërinë.

1. Në rast të performancës së dobët (1.00-2.99), ndaj stafit akademik iniciohet masat vijuese:
2. Në rast të vlerësimit të dobët për herë të parë, shqiptohet vërejtje verbale nga Dekani i Kolegjit;
3. Në rast të përsëritjes së performancës së dobët për herë të dytë radhazi, shqiptohet vërejtje me shkrim nga Dekani dhe paralajmërohet ndërmarrja e masave të tjera;
4. Në rast të përsëritjes së performancës së dobët për herë të tretë, shqiptohet masa
 - a) Mos avancimi akademik për një vit;
 - b) Paraqitje në Këshillin e Etikës;
 - c) Masa të tjera konform Statutit dhe Rregulloreve të Kolegjit.

Në rast të përsëritjes së vazhdueshme të performancës së dobët shqiptohet masa e mos vazhimit të kontratës në Kolegj. Të gjitha këto masa do të përfshihen në Rregulloren për procedurat e zgjedhjes, rizgjedhjes dhe avancimit të stafit akademik të Kolegjit BIZNESI dhe në Rregulloren për masat disiplinore ndaj personelit akademik të Kolegjit.

Ankimimi i stafit akademik

Ankesat dhe vërejtjet e stafit akademik lidhur me rezultatet e vlerësimit mund t'i drejtohen me shkrim Prodekanit për çështje akademike.

Prishtinë

27.09.2024



Dekani:

Prof. Dr. Shyqeri Kabashi