



**AGJENCIA E SIGURIMIT TË CILËSISË NË ARSIMIN E
LARTË**

MANUAL

**Procedurat dhe Afatet për Vlerësimin e Cilësisë në kuadër
të akreditimit të Institucioneve të Arsimit të Lartë dhe
programeve të studimit**

ASCAL 2017

Përmbajtja

SHKURTIMET DHE FJALORI SHPJEGUES	4
HYRJE.....	6
I. PROCEDURA PËR VLERËSIMIN E INSTITUCIONEVE TË ARSIMIT TË LARTË NE KUADËR TË AKREDIMIT TË PARË DHE PERIODIK	7
I.1. Faza e aplikimit për akreditim	7
I.1.1. Aplikimi për akreditimin institucional.....	7
I.1.2. Shqyrtimi dhe miratimi i kërkesës së akreditimit nga ASCAL dhe BA	8
I.2. Fazat e zhvillimit të procesit të akreditimit.....	9
I.2.1. Përgatitja për vlerësimin e brendshëm.....	10
I.2.2. Vlerësimi i brendshëm.....	10
I.2.3. Pyetësorët e stafit dhe studentëve	11
I.3. Vlerësimi i jashtëm.....	11
I.3.1. Ngritja e Grupit të Vlerësimit të Jashtëm (GVJ)	12
I.3.2. Verifikimi i dosjes së akreditimit	12
I.3.3. Informimi i GVJ dhe vlerësimi i DA	12
I.3.4. Vizita në IAL.....	13
I.3.5. Raporti i vlerësimit të jashtëm.....	14
I.4. Faza e shqyrtimit final dhe vendimmarrja	15
I.4.1. Shqyrtimi në Bordin e Akreditimit dhe vendimmarrja	15
I.4.2. Procedura e informimit, ankimimit dhe e apelit të vendimit.....	15
II. PROCEDURA E PLOTËSIMIT TË MANGËSIVE, REKOMANDIMEVE DHE KUSHTEVE TË VËNA PËR VLERËSIMIN E INSTITUCIONEVE TË ARSIMIT TË LARTË NE KUADËR TË AKREDIMIT TË PARË DHE PERIODIK.....	16
III. PROCEDURA PËR VLERËSIMIN E PROGRAMEVE TË STUDIMIT NË KUADËR TË AKREDIMIT TË PARË DHE PERIODIK	17
III.1. Aplikimi për akreditim	17
III.1.1. Aplikimi për akreditimin e programit të studimit.....	17
III.1.2. Shqyrtimi dhe miratimi i kërkesës së akreditimit nga ASCAL dhe BA.	17
III.2. Vlerësimi i Cilësisë	18
III.2.1. Përgatitja për vlerësimin e brendshëm.....	19
III.2.2. Vlerësimi i brendshëm.....	19
III.2.3. Pyetësorët e stafit dhe studentëve	20
III.2.4. Vlerësimi i jashtëm.....	20
III.2.4.1. Ngritja e Grupit të Vlerësimit të Jashtëm (GVJ)	20
III.2.4.2. Verifikimi i dosjes së akreditimit	21
III.2.4.3. Informimi i GVJ dhe vlerësimi i DA	21

III.2.4.4. Vizita në IAL.....	21
III.2.4.5. Raporti i vlerësimit të jashtëm.....	22
III.3. Shqyrtimi i vlerësimit dhe vendimmarrja e akreditimit.....	23
III.3.1. Shqyrtimi në Bordin e Akreditimit dhe vendimmarrja	23
III.3.2. Procedura e informimit, ankimimit dhe e apelimit të vendimit.....	24
IV. PROCEDURA E PLOTËSIMIT TË MANGËSIVE, REKOMANDIMEVE DHE KUSHTEVE TË VËNA PËR VLERËSIMIN E PROGRAMEVE TË STUDIMIT NË KUADËR TË AKREDIMIT TË PARË DHE PERIODIK.....	25
V. ANEKSE.....	26
Aneks 1: Tabela 1. Aktivitetet dhe procedurat që kryhen në kuadër të akreditimit institucional dhe institucioni/et përgjegjës.....	27
Aneks 2: Tabela 2. Aktivitetet dhe procedurat që kryhen në kuadër të akreditimit të programeve të studimit dhe institucioni/et përgjegjës	30
Aneks 3: Lista dokumenteve bazë për procesin e akreditimit institucional	33
Aneks 4: Lista dokumenteve bazë për procesin e akreditimit të programeve të studimit	34
Aneks 5: Informacione dhe të dhëna të nevojshme për akreditimin institucional	35
Aneks 6: Informacione dhe të dhëna të nevojshme për akreditimin e programeve të studimit....	43
Aneks 6: Formulari i aplikimit për akreditim institucional dhe të programeve të studimit	51

SHKURTIMET DHE FJALORI SHPJEGUES

- **ASCAL** – Agjencia e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë – Institucioni përgjegjës në Republikën e Shqipërisë për sigurimin e cilësisë në arsimin e lartë dhe për akreditimin e institucioneve dhe programeve të studimit.
- **BA** – Bordi i Akreditimit – Organ kolegjal vendimmarrës, i cili merr vendimin i për akreditimin e institucioneve të arsimit të lartë dhe programeve të studimit
- **MAS** – Ministria e Arsimit dhe Sportit – Ministria përgjegjëse për arsimin dhe sportin në Republikën e Shqipërisë
- **MPAL** – Ministria përgjegjëse për arsimin e lartë
- **IAL** – Institucion i arsimit të lartë – Institucione të arsimit të lartë janë: universitetet, shkollat e larta, kolegjet, akademitë dhe institutet
- **PS** – Program studimi – Programe të ofruara nga institucionet e arsimit të lartë
- **Akreditim** – procedurë vlerësimi e cilësisë në arsimin e lartë, që ndjek ASCAL bazuar në standardet shtetërore dhe ato europiane
- **KCAL** – Kodi i cilësisë në arsimin e lartë – Kod i miratuar me Vendim të Këshillit të Ministrave i cili përcakton proceset dhe procedurat që ndjekin ASCAL dhe BA në veprimtarinë e tyre
- **LAL** – Ligji i arsimit të lartë – Ligji nr. 80/2015
- **SSHC** – Standardet shtetërore të cilësisë janë dokumentet themelore që përmbajnë standarde dhe kriteret minimale që duhet të përmbushë çdo institucion dhe program studimi për akreditimin e plotë.
- **ESG** – European standards and guidelines – Udhëzuesit dhe standardet europiane për sigurimin e cilësisë
- **Koordinator i IAL** – Personi kontakti i caktuar nga IAL për komunikimin me ASCAL dhe shkëmbim informacioni nëpërmjet sistemit elektronik
- **KT** – koordinatori teknik – Përfaqësuesi i ASCAL që ndjek një proces të caktuar e aplikuar nga një IAL
- **EV** – Ekspert vlerësimi i njohur në një fushë të caktuar i angazhuar nga ASCAL për një proces vlerësimi
- **AMS** - ASCAL Management System - Sistemi i Menaxhimit elektronik i ASCAL
- **GVB** – Grupi i vlerësimit të brendshëm – personat e angazhuar nga IAL për realizimin e një procesi vetëvlerësimi të institucionit apo programit dhe raportit të vetëvlerësimit
- **GVJ** – Grupi i vlerësimit të jashtëm - Përgjegjës për realizimin e procesit të vlerësimit të jashtëm
- **DRVB** – Draftraport i vlerësimit të brendshëm – Raporti paraprak i GVB që i dorëzohet titullarit të IAL për miratim titullarit të IAL ose njësisë kryesore
- **RVB** – Raporti i vlerësimit të brendshëm
- **DRVJ** - Draftraport i vlerësimit të jashtëm – Raporti paraprak i GVJ që i dorëzohet ASCAL
- **RVJ** - Raporti i vlerësimit të jashtëm – Raporti i finalizuar nga GVJ
- **DA** – Dosja e akreditimit – Dosja me dokumentacionin e plotë të dorëzuar nga IAL për një proces akreditimi (e printuar dhe në versionin elektronik)

- **DPA** - Dosja e plotë e akreditimit – Dosja me dokumentacionin e plotë e përgatitur nga ASCAL për shqyrtim në BA (e printuar dhe në sistemin elektronik)
- **VBA** – Vendimi i Bordit të Akreditimit – Vendimi i marrë nga BA pas shqyrtimit të DPA të një procesi akreditimi
- **VKM** – Vendim i Këshillit të Ministrave
- **UMA** – Urdhër i Ministrit të Arsimit

HYRJE

Agjencia e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë (ASCAL) është një institucion shtetëror dhe publik, pjesë e Sistemit të Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë në Shqipëri, e krijuar me vendim të KM nr. 109, datë 15.02.2017 *“Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë së Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë e të Bordit të Akreditimit dhe për përcaktimin e tarifave për proceset e sigurimit të cilësisë në arsimin e lartë”*.

ASCAL është përgjegjëse për sigurimin e cilësisë në arsimin e lartë. ASCAL, përmes mekanizmave të sigurimit të cilësisë, akreditimit dhe proceseve të tjera, monitoron dhe vlerëson cilësinë e institucionit dhe të programeve të ofruara.

Mbështetur në besimin kryesor se *“përgjegjësit kryesorë për Sigurimin e Cilësisë në Arsimin e Lartë janë vetë Institucionet e Arsimit të Lartë”*, Agjencia, për kryerjen në mënyrë cilësore të misionit të saj, mbështetet në disa parime themelore si: respektimi i autonomisë institucionale dhe lirisë akademike të Institucioneve të Arsimit të Lartë, transparencës dhe informimit në çdo hap të procesit, mekanizmat e brendshëm të sigurimit të cilësisë në IAL, objektivizmin dhe profesionalizmin në të gjitha proceset e kryera prej saj si dhe në respektimin vetëm të kriterëve dhe standardeve shtetërore të cilësisë, të standardeve evropiane të cilësisë dhe në standardet akademike në AL.

Në veprimtarinë e saj, ASCAL mbështetet në një sërë aktesh ligjore dhe nënligjore si: Ligji Nr. 80/2015, *“Për Arsimin e Lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”*- Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 109, datë 15.02.2017, Kodin e Cilësisë në Arsimin e Lartë dhe në Standardet dhe Udhëzimet për Sigurimin e Cilësisë në Hapësirën Evropiane të Arsimit të Lartë, dhe akte të tjera ndërkombëtare të arsimit të lartë, si dhe Rregulloren e Funksionimit të Brendshëm të ASCAL.

Për t’u ardhur në ndihmë Institucioneve të Arsimit të Lartë për kryerjen e procedurës së akreditimit në përputhje me legjislacionin shqiptar të arsimit të lartë si dhe për të rritur eficientësinë dhe transparencën në realizimin e këtyre proceseve, ASCAL ka përgatitur këtë udhëzues që përmban procedurën dhe afatet për vlerësimin e cilësisë në kuadër të akreditimit për programet e studimit dhe të institucioneve të arsimit të lartë.

Ky dokument është hartuar për të dhënë detaje për çdo hap që ndiqet në procesin e vlerësimit në kuadër të akreditimit institucional dhe të programeve të studimit, si dhe për të informuar IAL mbi çështjet si nga pikëpamja e dokumentacionit ashtu dhe standardeve përkundërt të cilave kryhet vlerësimi.

Ky udhëzues ka gjithashtu për qëllim, rregullimin e marrëdhënieve ndërinstitucionale të Agjencisë së Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë, dhe përmes saj edhe të Bordit të Akreditimit, me Institucionet e Arsimit të Lartë, si dhe njohjen e tyre me detyrimet dhe angazhimet që dalin gjatë realizimit të proceseve të akreditimit në institucionet e arsimit të lartë.

ASCAL

I. PROCEDURA PËR VLERËSIMIN E INSTITUCIONEVE TË ARSIMIT TË LARTË NE KUADËR TË AKREDIMIT TË PARË DHE PERIODIK

Akreditimi i institucioneve të arsimit të lartë dhe i programeve të studimit të ofruara prej tyre është detyrim ligjor i parashikuar në Ligjin Nr. 80/2015.

Bazuar në këtë ligj dhe në VKM Nr. 109, datë 15.02.2017, ASCAL dhe BA janë institucionet përgjegjëse për sigurimin e cilësisë në arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë. Cilësia në arsimin e lartë realizohet nëpërmjet vlerësimit të brendshëm (vetëvlerësimi), për të cilin janë përgjegjëse vetë IAL dhe vlerësimi i jashtëm (akreditimi), që realizohet nga ASCAL dhe BA. Akreditimi i IAL dhe programeve të studimit, është proces dinamik që kalon në disa etapa dhe zgjat në kohë.

Në paragrafët në vijim jepen të detajuara hapat që ndiqen për procesin e akreditimit institucional dhe të programeve të studimit dhe procesin e akreditimit periodik për institucionet dhe programet e studimit.

Në këtë manual, çdo proces akreditimi ndahet në tre faza:

1. Faza e aplikimit për akreditim, ku paraprakisht shqyrtohet aplikimi për akreditim, miratohet kërkesa, njoftohet IAL etj.
2. Faza e procesit të akreditimit që vazhdon me miratimin e periudhës së akreditimit, zhvillimin e procesit të akreditimit, hartimin e raportit final, etj.
3. Faza e shqyrtimit final dhe vendimmarrja fokusohet në përgatitjen e materialeve për BA, shqyrtimin e tyre nga BA, vendimmarrja, vendimi final, publikimi i vendimeve dhe informacioneve dhe dhënia e certifikatës së akreditimit që shoqëron vendim e BA. Më hollësisht, fazat e mësipërme paraqiten në paragrafët në vijim.

I.1. Faza e aplikimit për akreditim

I.1.1. Aplikimi për akreditimin institucional

Sipas legjislacionit shqiptar të arsimit të lartë, IAL ofrojnë programe të akredituara të njohura në Republikën e Shqipërisë. ASCAL dhe BA mbajnë kontakte të vazhdueshme me IAL për shkëmbim informacioni, të dhënash dhe trajnime në fushën e sigurimit të cilësisë.

Në fillim të çdo viti akademik, gjatë periudhës 15 tetor – 15 nëntor, IAL-të duhet të dërgojnë zyrtarisht në ASCAL, përbërjen e Njësisë së Brendshme të Sigurimit të Cilësisë (NJSBC) dhe titullarin e saj së bashku me kontaktet e tij. IAL, propozon gjithashtu, koordinatoren e IAL i cili është në kontakt të vazhdueshëm me ASCAL për shkëmbim informacioni e të dhënash.

Të gjitha institucionet e arsimit të lartë janë të detyruara të akreditohen institucionalisht para lëshimit të diplomave të para, ose të akreditohen periodikisht bazuar në kohëzgjatjen e akreditimit paraardhës. Bazuar në këtë detyrim ligjor, IAL aplikon për akreditimin institucional në ASCAL ose në agjenci të tjera pjesë të Rrjetit European të Agjencive për Sigurimin e Cilësisë. Në bazë të Ligjit 80/2015, Institucionet e Arsimit të Lartë, të cilat kërkojnë t'i nënshtrohen procesit të vlerësimit të jashtëm për akreditimin e parë dhe atë periodik, drejtojnë

kërkesën e tyre për fillimin e këtij procesi së bashku me formularin e aplikimit [aneks 6] në Agjencinë e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë dhe Bordin e Akreditimit, së paku 1 vit para përfundimit të studimeve.

Për këtë arsye të gjitha IAL që kërkojnë të kryejnë akreditimin institucional mund të dorëzojnë të plotësuar formularin për akreditimin institucional sipas formatit të miratuar, gjatë çdo viti akademik, brenda periudhës **1 tetor – 31 maj, por të paktën 1 vit** para diplomimit të studentëve të parë për institucionet e reja apo përfundimit të akreditimit të parë ose akreditimit periodik. Së bashku me kërkesën e akreditimit, IAL dorëzon deklaratën e titullarit të institucionit, i cili deklaron situatën e IAL në momentin e aplikimit duke garatuar njëkohësisht ecurinë e tij akademike deri në përfundim të procesit të akreditimit, (gjatë procesit të akreditimit, IAL nuk mund të jetë në procese gjyqësore me institucione të ndryshme shtetërore apo private, në proces riorganizimi institucional, në proces zbatimi të akteve të ndryshme ligjore nga institucionet shtetërore të cilat ndikojnë në organizimin, funksionimin akademik e financiar dhe ecurinë e mëtejshme të institucionit). Edhe në rastet kur akreditimi institucional iniciohet nga Ministria Përgjegjëse për Arsimin e Lartë (MPAL), përsëri IAL dorëzon në ASCAL formularin e aplikimit për akreditimin institucional.

Kërkesa dërgohet zyrtarisht në formë elektronike, e printuar dhe e firmosur nga titullari i IAL. Koordinator i IAL ka kryer njëkohësisht aplikimin *on line* nëpërmjet Sistemit të Menaxhimit të ASCAL (ASCAL Management System – AMS), në të cilin kanë akses të gjitha institucionet e arsimit të lartë. Në formularin e aplikimit, përveç të dhënave bazë të institucionit, IAL propozon edhe periudhën më të përshtatshme për IAL për kryerjen e akreditimit institucional. ASCAL dhe BA marrin në konsideratë ose jo periudhën e propozuar në varësi të agjendës vjetore të tyre dhe specifikave të IAL.

E njëjta procedurë ndiqet në rastin e akreditimit periodik.

I.1.2. Shqyrtimi dhe miratimi i kërkesës së akreditimit nga ASCAL dhe BA

ASCAL si institucioni i vetëm përgjegjës në fushën e sigurimit të cilësisë në Republikën e Shqipërisë, ka detyrim ligjor të pranojë çdo kërkesë për akreditim institucional që vjen nga institucionet e arsimit të lartë. ASCAL nuk mund të fillojë asnjë proces akreditimi institucional pa kërkesën e vetë institucionit. Dorëzimi i kërkesës për akreditim që dorëzohet nga IAL, në asnjë rast nuk përbën nisje të procesit të akreditimit nga ASCAL.

Pas mbërritjes së kërkesës së akreditimit dhe formularit të aplikimit, ASCAL kryen procedurat e mëposhtme:

- Shqyrton paraprakisht përputhshmërinë ligjore të kërkesës së akreditimit, brenda 10 ditësh nga data e dorëzimit të aplikimit. Fokusi kryesor është verifikimi i akteve ligjore të funksionimit të institucionit të arsimit të lartë dhe programeve të studimit, në përputhje me legjisllacionin në fuqi. ASCAL verifikon bazën ligjore të funksionimit të institucionit nga data e themelimit (për institucionet me akreditim të parë) dhe nga data e akreditimit paraardhës. Më konkretisht, verifikohet zbatimi i akteve ligjore të institucionit dhe programeve të studimit, lejes së aktivitetit, apo urdhërave dhe vendimeve të mëparshme të akreditimit etj. Shqyrtohen gjithashtu procese të ndryshme gjyqësore ndaj institucionit apo

akte ligjore që lidhen me detyrime të përcaktuara nga MPAL të cilat ndikojnë në ecurinë afatshkurtër të IAL.

- Në rast paqartësish i kërkon IAL saktësim të informacionit ose riaplikim për akreditim në përputhje me formatin e miratuar dhe procedurën e akreditimit.
- Në rastet kur aplikimi është i saktë, bën kontrollin e përputhshmërisë ligjore me LAL për strukturën akademik të njësive kryesorë/njësive bazë, stafi akademik, dhe aktet nenligjore të funksionimit, organizimit dhe akreditimit.
- Në rastin kur nga verifikimi i aplikimit apo nga dokumentet e vëna në dispozicion nga IAL ka problematika të shmangies ligjore apo të plotësimit të standardeve, ASCAL informon BA dhe institucionin.
- E njëjta procedurë kryhet kur evidentohen shmangie nga standardet, gjatë fazave të ndryshme të vlerësimit. Edhe këto raste, ASCAL informon BA mbi gjetjet dhe konstatimet dhe në bazë të vendimmarrjes së BA vijohet me procedurata verifikimit/monitorimit.
- Brenda 10 ditësh i bën me dije IAL për konstatimin dhe për pasojat ligjore në rastet kur aplikimi është bërë jashtë afateve ligjore për akreditimin institucional.
- Në rastet kur aplikimi konsiderohet në përputhje me aktet ligjore dhe procedurën e akreditimit, përcakton periudhën e akreditimit, në bashkëpunim me Bordin e Akreditimit.

Bordi i Akreditimit është organ kolegjal që funksionon pranë ASCAL dhe mund të kryejë jo më pak se 6 dhe jo me shumë se 9 mbledhje në vit. BA në bashkëpunim me ASCAL miraton ose jo planin e propozuar, për akreditimin institucional të IAL ose propozon ndryshime eventuale në varësi të agjendës vjetore të tij dhe të ASCAL dhe vetë specifikave që ka IAL. Pas finalizimit, periudha e miratuar për akreditimin e IAL, i dërgohet zyrtarisht institucionit data e aplikimit. Miratimi i periudhës së akreditimit nuk nënkupton fillimin e procesit të akreditimit. ASCAL i dërgon zyrtarisht institucionit faturën financiare që duhet të paguajë për kryerjen e procesit të akreditimit në bazë të tarifave të përcaktuara me VKM Nr. 109, datë 15.02.2017. IAL brenda 10 ditësh nga marrja e faturës duhet të kryejë pagesën e plotë për akreditimin institucional.

Në rast se IAL nuk kryen pagesën brenda afatit të përcaktuar, ose nuk informon ASCAL për shkaqet e vonesës, kërkesa për akreditim anulohet dhe institucioni duhet të kryejë aplikimin nga e para. Në raste specifike (nëse periudha përkon me miratimin e buxhetit të IAL ose specifika të tjera të evidentuara rast pas rasti), IAL kërkon brenda 10 ditësh nga marrja e faturës, shtyrjen e afatit të pagesës. ASCAL shqyrton kërkesën e IAL dhe miraton ose jo afatin e ri. Procesi i akreditimit në këtë rast konsiderohet i pezulluar.

Pas kryerjes së pagesës dhe dorëzimit të faturës bankare në ASCAL, agjencia dërgon letrën e konfirmimit për fillimin e procesit të akreditimit duke përcaktuar periudhën e akreditimit (datën e fillimit dhe mbarimit të procesit). **Gjatë kësaj periudhe, deri në Vendimin e Bordit të Akreditimit, IAL konsiderohet në proces akreditimi institucional.**

I.2. Fazat e zhvillimit të procesit të akreditimit

Procesi i akreditimit institucional, nuk mund të zgjasë me shumë se 6 muaj. Kjo periudhë përfshin vetëm etapat e vlerësimit të brendshëm dhe të jashtëm dhe jo periudhën e shqyrtimit dhe vendimmarrjes nga BA.

I.2.1.Përgatitja për vlerësimin e brendshëm

Tre ditë pas dorëzimit të pagesës për akreditimin insitucional dhe dërgimit nga ASCAL të letrës së konfirmimit, njoftohet zyrtarisht edhe koordinatori i IAL për fillimin e procesit të akreditimit dhe caktohet data e takimit me të, për diskutimin e hapave të procesit. Ky takim është i rëndësishëm pasi përcaktohet qartësisht procedura që do të ndiqet gjatë procesit të akreditimit. Një javë pas takimit me koordinatorin e IAL, institucioni përcakton dhe miraton përbërjen e Grupit të Vlerësimit të Brendshëm (GVB) i cili do të jetë përgjegjës për realizimin e raportit të vetëvlerësimit. Në përbërje të GVB, duhet të jetë së paku një përfaqësues i qeverisë studentore. Lista emërore së bashku me kontaktet e anëtarëve, dërgohet zyrtarisht në ASCAL. IAL kërkon ose jo asistencë teknike për trajnimin e anëtarëve të GVB. Kjo kërkesë dërgohet njëkohësisht me përbërjen e GVB.

Nëse IAL kërkon trajnimin e anëtarëve të GVB, ASCAL njofton koordinatorin e IAL për kohën e trajnimit. Trajnimi i GVB mund të kryhet në mjediset e agjencisë ose në IAL në varësi të kërkesës.

ASCAL trajnon anëtarët e grupit për vlerësimin e brendshëm për dokumentacionin e nevojshëm për procesin e akreditimit institucional (listën me dokumente që IAL disponon apo që duhet të hartohen) si dhe për hartimin e RVB. ASCAL vendos gjithashtu në dispozicion të anëtarëve të GVB materiale dhe dokumente të nevojshme, jep akses në sistemin e menaxhimit elektronik etj. E gjithë procedura e trajnimit dhe asistencës ndaj GVB dhe IAL nuk zgjat më shumë se 15 ditë nga dorëzimi i listës së GVB.

Nëse trajnimi i GVB nuk është i nevojshëm, procesi i akreditimit vazhdon me fazën pasardhëse por sipas afateve të paracaktuara (**pa përshpejtim të afateve të paracaktuara**).

I.2.2.Vlerësimi i brendshëm

Vlerësimi i brendshëm nga GVB dhe IAL, është proces mjaft i rëndësishëm i cili ndikon jo vetëm në ecurinë e mëtejshme të procesit të akreditimit por edhe në vendimmarrjen përfundimtare nga BA. Brenda 30 – 40 ditësh, GVB dhe IAL duhet të përgatisin dosjen e akreditimit sipas listës së dokumentave të kërkuar nga ASCAL. Dokumentacioni bazë (lista e dokumenteve të nevojshme për akreditim do të jepet paraprakisht nga ASCAL, Aneks 3) duhet të jetë në anglisht ose në të dyja gjuhët.

Disa nga detyrat që duhet të kryejë GVB janë:

- Hartimi, nxjerrja dhe përpunimi i dokumenteve ose të dhënave gjatë periudhës së vlerësimit të brendshëm.
- Përditësimi i informacionit për institucionin dhe njësitë përbërëse të tij.
- Përgatitja e informacionit edhe në versionin elektronik (CD) dhe menaxhimi i procedurës së akreditimit, të hapur në sistemin e menaxhimit të ASCAL.

- Hartimi i Raportit të Vlerësimit të Brendshëm (RVB) sipas formatit të miratuar nga ASCAL / BA, në dy gjuhë (shqip dhe anglisht)
- Hartimi i një përmbledhje të RVB sipas formatit të miratuar në dy gjuhë (shqip dhe anglisht)
- Miratimi i raporteve dhe përmbledhjeve në versionin final dhe përgatitja e dosjes së akreditimit.
- Dorëzimi zyrtarisht në ASCAL brenda afatit të përcaktuar i Dosjes së Akreditimit (DA), (në versionin e printuar dhe elektronik CD). Materialet ngarkohen edhe në AMS.

Në rast se IAL nuk dorëzon dosjen e akreditimit brenda afatit të parashikuar, ASCAL njofton zyrtarisht institucionin brenda 3 ditësh për vonesën e shkaktuar dhe për pasojat që rrjedhin prej kësaj vonese. Nëse IAL nuk përcjell në ASCAL të gjithë dokumentacionin e plotë, 3 ditë pas njoftimit zyrtar nga agjencia ose nuk paraqet argumenta për shkaqet e vonesës, ASCAL ndërpret menjëherë procesin e akreditimit. Pas skadimit të këtij afati, procesi i akreditimit konsiderohet i mbyllur në mënyrë të njëanshme nga ana e institucionit. ASCAL e konsideron atë të përfunduar dhe për këtë arsye IAL duhet të rifillojë procedurën nga e para sipas përcaktimeve të fazës 1. Paguesa e kryer nga IAL për llogari të procesit të akreditimit nuk kthehet mbrapsht.

I.2.3.Pyetësorët e stafit dhe studentëve

Gjatë periudhës së përgatitjes të dokumentacionit dhe hartimit të raporteve, ASCAL organizon pyetësin për stafin akademik dhe studentët që studiojnë në IAL. Koordinatori i IAL duhet të dorëzojë në ASCAL në formë elektronike listën emërore së bashku me kontaktin (*e-mail*) të stafit akademik (me kohë të plotë dhe me kohë të pjesëshme) si dhe të studentëve të të tre cikleve të studimit. ASCAL përgatit në anglisht, pyetësorët *on line* për stafin akademik dhe studentët dhe i kontakton individualisht nëpërmjet *e-mail*-it duke u kërkuar plotësimin e pyetësorëve respektivë. Në *e-mail* dërgohen gjithashtu të dhënat për aksesin e pyetësorit (adresa dhe kodi personal).

ASCAL kryen përpunimin statistikor të pyetësorëve të stafit akademik dhe studentëve dhe përgatit raportin analitik me rezultatet e marra. Ky raport, u vihet në dispozicion ekspertëve të vlerësimit të jashtëm dhe Bordit të Akreditimit, gjithashtu bëhet pjesë e DPA dhe arkivohet.

Në rastet kur numri i stafit dhe i studentëve është i madh, ASCAL përzgjedh në mënyrë të rastësishme individë nga listat e paraqitura. Numri i përzgjedhur duhet të jetë i tillë që të plotësojë kushtet statistikore të besueshmërisë në raport me numrin total të individëve.

Plotësimi i pyetësorëve është individual dhe jo i detyrueshëm dhe zgjat jo më shumë se 7 ditë nga data e shpalljes së tyre.

Nëse numri i individëve që plotësojnë pyetësin është më i vogël se 20 % të numrit të përgjithshëm, rezultatet nuk merren parasysh dhe për rrjedhojë nuk bëhen pjesë e dosjes së vlerësimit.

I.3. Vlerësimi i jashtëm

Vlerësimi i jashtëm është faza kryesore e procesit të akreditimit, e cila realizohet nga ASCAL, GVJ dhe IAL. Në këtë fazë të procesit të akreditimit, aktivitetet kryesore që realizohen janë:

I.3.1.Ngritja e Grupit të Vlerësimit të Jashtëm (GVJ)

ASCAL gjatë periudhës që institucioni harton RVB, ngre Grupin e Vlerësimit të Jashtëm. Anëtarët e GVJ përzgjidhen nga lista e ekspertëve të miratuar për akreditimin institucional. Në varësi të institucionit, profilit dhe përmasave të tij, zgjidhen dhe ekspertët e vlerësimit të jashtëm. Numri i ekspertëve varion sipas llojit të institucionit ku numri më i ulët është për Kolegjin Profesional me 2 ekspert dhe numri më i lartë është për Universitetin me 3 ekspert. Në akreditimin institucional të paktën një prej ekspertëve të vlerësimit të jashtëm është i huaj. Ekspertët e huaj përzgjidhen në bazë të një njoftimi publik të bërë nga ASCAL ose nga propozimet e bëra nga partnerët ndërkombëtarë të agjencisë, pjesë e rrjetit ENQA.

Çdo GVJ ka në përbërjen e vet një përfaqësues të ASCAL, i cili luan rolin e koordinatorit teknik të procesit (KT).

ASCAL ka për detyrë të përzgjedhë ekspertë të njohur e me profil të lartë akademik nga lista e ekspertëve të miratuar. Ekspertët e vlerësimit trajnohen nga ASCAL dhe informohen vazhdimisht për përditësimet dhe ndryshimet e reja në procedurën e akreditimit. Ekspertët e vlerësimit kanë akses në sistemin elektronik të agjencisë dhe në dokumente e materiale të nevojshme.

Titullari i ASCAL miraton përbërjen e GVJ dhe informon zyrtarisht institucionin, 3 ditë pas dorëzimit të dosjes së akreditimit dhe RVB. IAL brenda 3 ditësh nga njoftimi duhet të shprehet zyrtarisht për miratimin ose jo të përbërjes së GVJ. IAL kundërshton një ose disa anëtarë të GVJ vetëm në rastet kur kundërshtimi është i bazuar në argumente dhe fakte dhe i dërgon këto në ASCAL. Agjencia pas shqyrtimit të informacionit të dërguar, merr parasysh ose jo argumentimet e IAL dhe mund të ndryshojë ose jo përbërjen e GVJ. Në çdo rast dhe për çdo ndryshim, infomohet IAL.

Në asnjë rast, miratimi i GVJ nuk mund të zgjasë më shumë se 6 ditë nga data e informimit të IAL për përbërjen e GVJ.

I.3.2.Verifikimi i dosjes së akreditimit

IAL dorëzon të plotë dosjen e akreditimit jo më vonë se afati i përcaktuar në agjendën e detajuar. ASCAL brenda 5 ditësh nga dorëzimi i materialeve, ka për detyrë kontrollin e plotë të dosjes nëse i gjithë dokumentacioni i dorëzuar dhe RVB, është në përputhje me standardet dhe procedurat e akreditimit. Në rastet kur vërehen mangësi në dosjen e akreditimit ose në hartimin e RVB, ASCAL njofton menjëherë IAL. Institucioni brenda 5 ditësh nga data e njoftimit, mund të korigjojë ose jo DA dhe RVB dhe dërgon materiale shtesë ose versionin final të RVB. Pas kësaj date IAL nuk mund të shtojë asnjë informacion shtesë në DA.

I.3.3.Informimi i GVJ dhe vlerësimi i DA

ASCAL pas marrjes së miratimit përfundimtar nga IAL për versionin final të DA dhe RVB, njofton anëtarët e GVJ për takimin e parë. Koordinatori Teknik, brenda 5 ditësh nga data e

dorëzimit të DA, informon GVJ për procesin e akreditimit në IAL përkatëse, ecurinë e procesit deri në këtë fazë, vendos në dispozicion të gjithë informacionin e dorëzuar nga IAL (DA dhe RVB), rezultatet e pyetësorëve, informacione shtesë si dhe llogaritë individuale për aksesimin e dokumentacionit nëpërmjet sistemit elektronik. GVJ ka për detyrë që brenda afatit të përcaktuar, të kryejë vlerësimin paraprak mbi bazë dokumentacioni. Po ashtu, gjatë kësaj periudhe, GVJ mund të kryejë një ose disa takime në të cilat mund të diskutohen gjetjet dhe konstatimet mbi DA. Gjithashtu, GVJ në bazë të gjetjeve dhe paqartësive që dalin nga vlerësimi paraprak, harton planin e punës dhe listën e informacioneve shtesë të nevojshme dhe për t'u verifikuar gjatë vizitës në IAL. Ky plan pune i propozohet titullarit të ASCAL për hartimin e agjendës së vizitës në IAL.

I.3.4. Vizita në IAL

KT në bazë të propozimeve të GVJ, harton agjendën e vizitës në IAL dhe e dërgon për miratim titullarit të ASCAL. Agjenda e vizitës përmban informacion të plotë për çdo ditë të vizitës, me orare dhe tematikë të paracaktuar.

Vizita për akreditimin institucional nuk mund të zgjasë më shumë se 6 ditë. Për institucionet e vogla me strukturë të limituar dhe numër të vogël stafi dhe studentësh, vizita zgjat 1 – 3 ditë. Ndërsa në institucionet e mëdha me mbi 10000 studentë vizita mund të zgjatë nga 4 deri në 6 ditë.

Agjenda paraprake i dërgohet zyrtarisht IAL. Institucioni, brenda 3 ditëve shprehet zyrtarisht për agjendën e vizitës, propozon ndryshime eventuale (ndryshime oraresh apo takimesh) por pa prekur përmbajtjen dhe tematikat e saj. Gjithashtu, IAL ka për detyrë të krijojë të gjithë infrastrukturën e nevojshme në funksion të GVJ si: mjedis pune, materialet shtesë, personelin përgjegjës gjatë vizitës si dhe personat që do të takohen sipas përcaktimeve të agjendës. Në rastet kur personat përgjegjës në funksion të GVJ nuk njohin mirë gjuhën angleze, IAL vendos në dispozicion të GVJ një përkthyes gjatë gjithë kohës së vizitës në IAL.

Vizita në IAL kryhet në datat e përcaktuara në agjendën e detajuar. GVJ është i detyruar që gjatë vizitës në IAL t'i përmbahet pikave të agjendës së paracaktuar. Detyra kryesore e përfaqësuesit të ASCAL është monitorimi i procesit në çdo hap të tij dhe garantimi i zhvillimit normal të tij në përputhje me procedurat dhe standardet e akreditimit. Në rastet kur vërehen shkelje të procedurës së akreditimit qoftë nga IAL apo GVJ, KT ndërpret menjëherë procesin e akreditimit, mban procesverbalin përkatës dhe informon titullarin e agjencisë për konstatimet. ASCAL dhe BA vendosin për ecurinë e mëtejshme të procesit të akreditimit. Gjithashtu, GVJ duhet t'i përmbahet Rregullores së ASCAL dhe procedurës së akreditimit dhe në asnjë rast nuk mund të tejkalojë kompetencat që dalin nga këto akte (p.sh shprehja e vlerësimit për IAL, krahasimi me IAL të tjera, argumente të pabazuara ligjërisht apo në akte nënligjore etj). Edhe në këto raste KT ka rol kryesor në mbarëvajtjen e procesit.

Pas çdo vizite, GVJ harton raportin ditor me përmbledhje të gjetjeve dhe konstatimeve. Në varësi të ecurisë, gjetjeve dhe problematikave, GVJ mund të ndryshojë agjendën e vizitës për ditën pasardhëse por duke informuar paraprakisht KT dhe koordinatoren e IAL.

Gjatë vizitës në IAL, GVJ mund të kërkojë informacione dhe dokumente shtesë. Për këtë arsye, GVJ harton listën me dokumentet e nevojshme dhe ia dorëzon koordinatorit të IAL. IAL

përgatit dokumentacionin e kërkuar jo më vonë se 3 ditë nga vizita në IAL dhe e dorëzon atë zyrtarisht dhe nëpërmjet AMS në ASCAL.

I.3.5. Raporti i vlerësimit të jashtëm

GVJ është përgjegjës për hartimin e Draft Raportit të Vlerësimit të Jashtëm (DRVJ) dhe Raportit të Vlerësimit të Jashtëm (RVJ) dhe duhet ta dorëzojë atë në ASCAL brenda afatit të përcaktuar. RVJ hartohet në gjuhën angleze sipas formatit të miratuar nga ASCAL. Mënyra e të shkruarit dhe gjuha e përdorur duhet të jetë e qartë dhe e bazuar vetëm në fakte, gjetje e konstatime. Raporti duhet të paraqesë situatën reale të IAL duke dhënë informacion të detajuar për çdo aspekt dhe indikator të përcaktuar në standardet shtetërore të cilësisë për akreditimin institucional dhe ato europiane. GVJ duhet të japë vlerësim përfundimtar për çdo indikator apo tregues cilësie, të përcaktuar në çdo fushë të vlerësimit institucional.

Çdo RVJ duhet të përmbajë analizën përfundimtare të institucionit duke vënë në dukje pikat e forta dhe pikat e dobëta të tij. Në bazë të kësaj analize GVJ duhet të përcaktojë vlerësimin përfundimtar në përmbushjen e standardeve (i përmbush plotësisht, kryesisht, pjesërisht, nuk përmbushen). Në çdo RVJ, vlerësimi përfundimtar i ekspertëve për institucionin duhet të jetë qartësisht i shprehur.

GVJ e dorëzon versionin e parë të DRVJ në ASCAL në formë elektronike dhe jo më vonë se data e përcaktuar. KT shqyrton DRVJ për përputhshmërinë e tij me standardet dhe procedurat e akreditimit, nëse janë përfshirë dhe analizuar të gjitha aspektet/ indikatorët dhe treguesit e cilësisë. Nëse ka mangësi të tilla, raporti u kthehet ekspertëve për rishikim apo plotësime të nevojshme. GVJ përditëson ose jo raportin në bazë të gjetjeve / konstatimeve të ASCAL dhe e dorëzon atë në formë elektronike. Kjo procedurë duhet të kryhet brenda afatit të përcaktuar në agjendën e detajuar.

Pas finalizimit të DRVJ, ASCAL e dërgon atë zyrtarisht në institucion. Dërgimi i DRVJ duhet të bëhet brenda datës së përcaktuar. Institucioni vlerëson teknikisht dhe në përmbajtje DRVJ, brenda afatit të përcaktuar në agjendën e detajuar. IAL përgatit materialin me komente, vërejtje, sugjerime eventuale në lidhje me DRVJ dhe i dërgon në ASCAL.

ASCAL dhe GVJ brenda afatit të përcaktuar reflekton ose jo ndryshime, korigjime apo detaje të tjera në lidhje me propozimet e IAL. Në çdo rast, çdo ndryshim në DRVJ është kompetencë vetëm e GVJ. ASCAL në këtë rast vetëm kryen ndërmjetësin midis IAL dhe GVJ. Pas ndryshimeve eventuale, GVJ përfundon DRVJ dhe e finalizon atë duke ia dërguar KT. KT dhe ASCAL formatojnë versionin përfundimtar të RVJ (korigjime gjuhësore dhe estetike) dhe ia dërgojnë GVJ për miratimin përfundimtar. Pas konfirmimit, RVJ printohet në 2 kopje, firmoset nga anëtarët e GVJ ku një kopje arkivohet në ASCAL dhe kopja e dytë i dërgohet zyrtarisht institucionit. RVJ elektronik ngarkohet edhe në sistemin e ASCAL. RVJ së bashku me dokumente të tjera shtesë (komente apo shënime të GVJ) i bashkëngjiten DA.

KT dhe ASCAL mbledhin brenda afatit të përcaktuar të gjithë dokumentacionin e përdorur gjatë procesit të akreditimit dhe përgatisin Dosjen e Plotë të Akreditimit (DPA) e cila përmban: komunikimin shkresor, DA, RVB, dokumentacion shtesë, RVJ, dokumentacion shtesë. KT dorëzon DPA e organizuar së bashku me një listë shoqëruese të dokumentacionit që përmban në sekretariatit e Bordit të Akreditimit. E gjithë kjo procedurë duhet të mbyllet jo më vonë se afati i përcaktuar.

I.4. Faza e shqyrtimit final dhe vendimmarrja

I.4.1. Shqyrtimi në Bordin e Akreditimit dhe vendimmarrja

Bazuar në Ligjin Nr. 80/2015, organi vendimmarrës për akreditimin ose jo të një institucioni të arsimit të lartë, është Bordi i Akreditimit.

DPA e një institucioni të arsimit të lartë, si rregull shqyrtohet në mbledhjen e radhës së BA. Meqënëse agjenda e mbledhjes së BA finalizohet 15 ditë para datës së zhvillimit, DPA shqyrtohet në mbledhjen e radhës vetëm nëse dorëzohet të paktën 15 ditë para datës së realizimit të mbledhjes. Në raste të tjera DPA shqyrtohet në mbledhjen pasardhëse.

BA është i detyruar të shqyrtojë të gjitha DPA të përfunduara, brenda afatit të mësipërm. Në të kundër BA duhet të japë argumentet përkatëse për çdo vonesë apo shtyrje të shqyrtimit. Bordi, pas shqyrtimit paraprak të DPA, mund të shtyjë vendimmarrjen për shkak të pamundësisë kohore ose paqartësisë në vendimmarrje. BA, në rastet kur ka nevojë për informacione të detajuara në lidhje me DPA dhe procedurën që është ndjekur, mund të thërrasë në mbledhjen e tij KT, anëtarë të GVJ dhe përfaqësues të IAL. Në raste specifike, BA mund të ngrejë grupe verifikimi në përbërje të cilave mund të jenë anëtarë të BA dhe ekspertë të ndryshëm të cilët asistojnë për vendimmarrjen.

Në çdo rast, shqyrtimi i një DPA dhe vendimmarrja nuk mund të shtyhet më shumë se dy mbledhje të njëpasnjëshme. Vendimi final printohet dhe firmoset nga anëtarët e BA pjesëmarrës në mbledhje. BA dhe ASCAL brenda dy javësh nga shqyrtimi dhe vendimmarrja, arkivojnë DPA dhe Vendimin e BA dhe e dërgojnë këtë të fundit zyrtarisht në Ministrinë Përgjegjëse për Arsimin e Lartë (MPAL). Njëkohësisht, ky vendim i dërgohet zyrtarisht edhe institucionit duke e shoqëruar edhe me ce akreditimit. Vendimi i BA dhe raporti përmbledhës i GVJ bëhen publik në faqen zyrtare të ASCAL.

Data e vendimit të BA përbën mbylljen e procesit të akreditimit institucional për një institucion të arsimit të lartë.

I.4.2. Procedura e informimit, ankimit dhe e apelimit të vendimit

Çdo Institucion i Atë Lartë, në çdo fazë të akreditimit institucional apo vendimmarrjes, ka të drejtën e marrjes së informacionit, ankimit dhe apelimit të vendimit përfundimtar të akreditimit.

Për çdo informacion, paqartësi, problematikë apo ankimim për procesin e akreditimit që zhvillon ASCAL deri në dorëzimin e DPA në BA, IAL i drejtohet rast pas rasti, zyrtarisht titullarit të agjencisë. ASCAL nëpërmjet sistemit elektronik të menaxhimit, informon në kohë reale IAL për ecurinë e çdo procesi akreditimi. Koordinatori i IAL ndjek nëpërmjet sistemit ecurinë dhe informon titullarin e IAL.

Në rastet kur ASCAL nuk jep informacionin e kërkuar ose IAL gjykon se është shkelur procedura e akreditimit nga ASCAL dhe GVJ, i drejtohet zyrtarisht Bordit të Akreditimit.

Çdo institucion i arsimit të lartë, pas marrjes së Vendimit të Bordit të Akreditimit (VBA), në varësi të vendimmarrjes, ka të drejtën e ankimit ose apelimit të vendimit sipas Kodit të Procedurave Administrative.

II. PROCEDURA E PLOTËSIMIT TË MANGËSIVE, REKOMANDIMEVE DHE KUSHTEVE TË VËNA PËR VLERËSIMIN E INSTITUCIONEVE TË ARSIMIT TË LARTË NE KUADËR TË AKREDITIMIT TË PARË DHE PERIODIK

Procedura e vlerësimit për plotësimin e kushteve kryhet në rastet kur, Bordi i Akreditimit, përpara dhënies së vendimit i të akreditimit institucional, le kushte për t në afate të caktuara kohore. Ky proces zhvillohet pas paraqitjes nga ana e IAL-së së aplikimit dhe dokumentacionit mbështetës për plotësimin e tyre, në përputhje me ato të shprehur nga BA, në afate dhe cilësi.

Niveli i përmbushjes së kushteve, çon për pasojë në akreditimin ose mosakreditimin institucional dhe/ose programit të studimit.

Çdo IAL, në bazë të ecurisë së procesit të akreditimit të kryer, vendimit përfundimtar dhe rekomandimeve të dhëna në këtë vendim, është i detyruar t'i plotësojë ato brenda periudhës së përcaktuar nga A, të komunikuar e monitoruara përmes ASCAL.

Hapat kryesore që ndiqen gjatë këtij procesi janë:

- Kërkesa e institucionit për fillimin e procesit të plotësimin të rekomandimeve në bazë të afateve kohore të përcaktuara në VBA
- Miratimi i kërkesës dhe përcaktimi i periudhës për dorëzimin në ASCAL të dokumentacionit të plotë që vërtetojnë plotësimet e çdo mangësie, rekomandimi dhe kushteve të vëna.
- Verifikimi i dosjes së aplikimit kryhet nga KT. Në raste mangësish në dokumentacion, ASCAL kërkon plotësime dhe informacione shtesë. Në përfundim të dorëzimit të plotë të dokumentacionit, ASCAL dërgon faturën për këtë proces.
- IAL dërgon faturën financiare dhe mandat-arkëtimin.
- ASCAL përcakton periudhën dhe agjendën që do të ndiqen për procesin dhe ia dërgon IAL. Pas dorëzimit të agjendës së vizitës dhe miratimit nga IAL, procedura në vazhdim është e njëjtë me procesin e akreditimit institucional.

Në rastet ku BA, jep një vendim akreditimi, por e shoqëron me rekomandime për plotësim brenda një afati kohor, brenda periudhës së vlefshmërisë së akreditimit, IAL paraqet kërkesën dhe dokumentacionin për plotësimin e tyre brenda këtij afati pranë ASCAL. Shkalla e plotësimin të rekomandimeve, i informohet BA i cili vepron në përputhje me procedurat e monitorimit të cilësisë. Hapat proceduriale në këtë rast, respektojnë ato të plotësimin të kushteve si më sipër.

III. PROCEDURA PËR VLERËSIMIN E PROGRAMEVE TË STUDIMIT NË KUADËR TË AKREDITIMIT TË PARË DHE PERIODIK

Akreditimi i programeve të studimit, është proces dinamik që kalon në disa etapa dhe zgjat në kohë. Çdo IAL akrediton programet e studimit para lëshimit të diplomave të para për programet e reja ose para përfundimit të akreditimit të parë ose periodik. Akreditimi i parë i programeve të studimit kryhet pasi IAL të kryer akreditimin institucional

Akreditimi i programeve të çdo cikli studimi bazohet në standardet shtetërore të cilësisë për akreditimin e programeve të ciklit I, II dhe III

III.1. Aplikimi për akreditim

III.1.1. Aplikimi për akreditimin e programit të studimit

Sipas legjislacionit shqiptar të arsimit të lartë, IAL ofrojnë programe të akredituara të njohura në Republikën e Shqipërisë. Bazuar në këtë detyrim ligjor, IAL aplikon për akreditimin e programeve të studimit në ASCAL ose në agjenci të tjera pjesë të Rrjetit European të Agjencive për Sigurimin e Cilësisë, për këtë të fundit duke marrë paraprakisht miratimin e Bordit të Akreditimit.

IAL që kërkojnë të kryejnë akreditimin e programeve të studimit dorëzojnë kërkesën për akreditim të programit të studimit sipas formatit të miratuar, gjatë çdo viti akademik, brenda periudhës 1 tetor – 31 maj por të paktën 1 vit para diplomimit të studentëve të parë, për programet e reja apo përfundimit të akreditimit të parë ose akreditimit periodik. Nga ky kusht përjashtohen vetëm programet e reja të ciklit të dytë “Master Profesional” me kohëzgjatje 1 vit akademik dhe 60 ECTS, për akreditimin e të cilëve IAL aplikon 3 muaj pas datës së fillimit të aktivitetit ose 9 muaj para përfundimit të afatit të akreditimit. Për çdo program studimi IAL bën aplikim individual. Edhe në rastet kur akreditimi i programeve të studimit iniciohet nga Ministria Përgjegjëse për Arsimin e Lartë (MPAL), përsëri IAL dorëzon në ASCAL formularin e aplikimit për akreditimin e programit sipas formatit të dhënë. Kërkesa për akreditimin e programit të studimit dërgohet zyrtarisht në formë elektronike dhe e printuar dhe e firmosur nga titullari i IAL së bashku me formularin e aplikimit. Koordinator i IAL njëkohësisht kryen aplikimin *on line* nëpërmjet Sistemit të Menaxhimit të ASCAL (ASCAL Management System – AMS), në të cilin kanë akses të gjitha institucionet e arsimit të lartë. Koordinator i IAL propozon periudhën më të përshtatshme për IAL për kryerjen e akreditimin e programit të studimit.

E njëjta procedurë ndiqet edhe në rastin e akreditimit periodik.

III.1.2. Shqyrtimi dhe miratimi i kërkesës së akreditimit nga ASCAL dhe BA.

ASCAL si institucioni i vetëm përgjegjës në fushën e sigurimit të cilësisë në Republikën e Shqipërisë, ka detyrim ligjor të pranojë çdo kërkesë për akreditimin e programeve të studimit që vjen nga institucionet e arsimit të lartë. ASCAL e fillon procesin e akreditimit të programeve të studimit me kërkesën e vetë institucionit ose me iniciativë të MPAL. Dorëzimi i kërkesës

për akreditim të programit të studimit në asnjë rast nuk përbën nisje të procesit të akreditimit nga ASCAL.

Pas mbërritjes së një kërkesë akreditimi, ASCAL shqyrton paraprakisht, përputhshmërinë e kërkesës së akreditimit. Në rast paqartësish i kërkon IAL saktësim të informacionit ose riaplikim për akreditimin e programit në përputhje me formatin e miratuar dhe procedurën e akreditimit. ASCAL i bën me dije IAL për konstatimin dhe për pasojat ligjore në rastet kur aplikimi është bërë jashtë afateve ligjore. Në rastet kur aplikimi është i saktë, bën kontrollin e përputhshmërisë ligjore me LAL për strukturën akademik të njësisë kryesore/njësive bazë dhe programin e studimit, riorganizime të mundshme dhe akreditimet e mëparshme të tij. Në rastet kur nga verifikimi i aplikimit apo nga dokumentet e vëna në dispozicion nga IAL, ka problematika të shmangies ligjore apo të plotësimit të standardeve, ASCAL informon BA dhe institucionin. E njëjta procedurë kryhet kur evidentohen shmangie nga standardet e SC, gjatë fazave të ndryshme të vlerësimit. Edhe këto raste, ASCAL informon BA mbi gjetjet dhe konstatimet dhe në bazë të vendimmarrjes së BA vijohet me procedurata verifikimit/monitorimit.

ASCAL miraton ose jo planin e propozuar, për akreditimin e programit të IAL ose propozon ndryshime eventuale në varësi të agjendës së vet vjetore dhe specifikeve që ka programi i studimit. Pas finalizimit, periudha e miratuar për akreditimin e programit/eve, i dërgohet zyrtarisht institucionit brenda 10 ditësh nga data e aplikimit. Miratimi i periudhës së akreditimit nuk nënkupton fillimi i procesit të akreditimit. ASCAL brenda 15 ditësh nga data e aplikimit i dërgon zyrtarisht institucionit faturën financiare që duhet të paguajë për kryerjen e procesit të akreditimit në bazë të tarifave të përcaktuara me VKM Nr. 109, datë 15.02.2017. IAL brenda 10 ditësh nga marrja e faturës duhet të kryejë pagesën e plotë për akreditimin e programit.

Në rast së IAL nuk kryen pagesën brenda afatit të përcaktuar, kërkesa për akreditim anulohet dhe institucioni duhet të kryejë aplikimin nga e para. Në raste specifike (nëse periudha përkon me miratimin e buxhetit të institucionit), IAL kërkon brenda këtij afati, shtyrjen e afatit të pagesës. ASCAL shqyrton kërkesën e institucionit dhe miraton ose jo afatin e ri. Procesi në këtë rast konsiderohet i pezulluar.

Pas kryerjes së pagesës dhe dorëzimit të faturës bankare në ASCAL, agjencia dërgon letrën e konfirmimit për fillimin e procesit të akreditimit të programit duke përcaktuar periudhën e akreditimit (datën e fillimit dhe mbarimit të procesit të akreditimit)¹. Gjatë kësaj periudhe, deri në vendimin e Bordit të Akreditimit, programi konsiderohet në proces akreditimi.

III.2. Vlerësimi i Cilësisë

Procesi i akreditimit të programeve të studimit, bazuar në rregulloren e jashtme të sigurimit të cilësisë, nuk mund të zgjasë më shumë se 6 muaj. Kjo periudhë përfshin vetëm etapat e fazës

¹ Agjenda mund të ndryshojë vetëm për arsye të paparashikuara dhe të justifikuara, në mirëkuptim të të gjitha palëve të përfshira.

së dytë, procesin e vlerësimit nga ASCAL nga data e përcaktuar për fillimin e procesit deri në datën kur DPA dorëzohet në Bordin e Akreditimit.

III.2.1. Përgatitja për vlerësimin e brendshëm

ASCAL njofton zyrtarisht institucionin për fillimin e procesit të akreditimit nëpërmjet letrës së konfirmimit për fillimin e procesit të akreditimit jo më vonë se 5 ditë pas dorëzimit të pagesës për akreditimin e programit të studimit. Në letrën e konfirmimit, ASCAL përcakton periudhën kur do të kryhet procesi i akreditimit të programit të studimit. Në rastet kur IAL ka aplikuar njëkohësisht për akreditimin e disa programeve të studimit, ASCAL në të njëjtën letërkonfirmimi, dërgon periudhat e akreditimit për çdo program studimi. Proceset e akreditimit të programeve të studimit janë individuale dhe të pavaruar nga njëri – tjetri. Për çdo program studimi hartohet RVB dhe RVJ dhe finalizohet me vendim individual për akreditim nga BA.

IAL, përcakton GVB për çdo program studimi i cili do të jetë përgjegjës për realizimin e raportit të vetëvlerësimit. Lista emërore së bashku me kontaktet e anëtarëve të GVB, dërgohet zyrtarisht në ASCAL. IAL kërkon ose jo asistencë teknike për trajnimin e anëtarëve të GVB. Kjo kërkesë dërgohet njëkohësisht me GVB jo më vonë se 5 ditë pas datës së caktuar për fillimin e procesit të akreditimit. Nëse IAL kërkon trajnimin e anëtarëve të GVB, ASCAL njofton koordinatoren e IAL për kohën e trajnimit të GVB. Trajnimi i GVB mund të kryhet në mjediset e ASCAL ose në IAL në varësi të kërkesës. ASCAL trajnon anëtarët e grupit për vlerësimin e brendshëm për dokumentacionin e nevojshëm për procesin e akreditimit (listën me dokumente që IAL disponon apo që duhet të hartohen) si dhe për hartimin e RVB. ASCAL vendos gjithashtu në dispozicion të anëtarëve të GVB materiale dhe dokumente të nevojshme. E gjithë procedura e trajnimit dhe asistencës ndaj GVB dhe IAL duhet të kryhet brenda 15 ditësh nga dorëzimi i listës së GVB.

Nëse trajnimi i GVB nuk është i nevojshëm, procesi i akreditimit vazhdon me fazën pasardhëse por sipas afateve të paracaktuara

III.2.2. Vlerësimi i brendshëm

Vlerësimi i brendshëm për programin e studimit nga GVB dhe IAL duhet të përfundojë brenda afatit të përcaktuar në agjendën e detajuar. GVB dhe IAL duhet të përgatisin dosjen e akreditimit sipas listës së dokumentave të kërkuar nga ASCAL. Dokumentacioni bazë (lista e dokumenteve do të jepet paraprakisht nga ASCAL). Gjatë kësaj periudhe duhet të hartohen dhe përpunohen të dhënat për programin e studimit, përgatiten të dhënat dhe informacioni në versionin elektronik, hartohet Raporti i Vlerësimit të Brendshëm sipas formatit të miratuar nga ASCAL / BA, hartohet përmbledhja e RVB, përgatitet DA me të gjitha informacionet dhe materialet dhe dorëzohet zyrtarisht në ASCAL brenda afatit të përcaktuar (në versionin e printuar dhe elektronik CD). Gjithashtu, materialet e DA ngarkohen edhe në sistemin e menaxhimit të ASCAL.

Në rast se programi i studimit është i ciklit të dytë (Master i Shkencave) dhe i ciklit të tretë (Master Ekzekutiv, Specializim Afatgjatë dhe Doktoratë), RVB dhe dokumentacioni bazë (lista

e dokumenteve të nevojshme për akreditim do të jepet paraprakisht nga ASCAL, aneks 4), duhet të jetë në anglisht ose në të dyja gjuhët.

Në rast se IAL nuk dorëzon dosjen e akreditimit brenda afatit të parashikuar, ASCAL njofton zyrtarisht institucionin brenda 3 ditësh për vonesën e shkaktuar dhe për pasojat që rrjedhin prej kësaj vonese. Nëse IAL nuk përcjell në ASCAL të gjithë dokumentacionin e plotë, 3 ditë pas njoftimit zyrtar nga agjencia ose nuk paraqet argumenta për shkaqet e vonesës, ASCAL ndërpret menjëherë procesin e akreditimit të programit. Pas skadimit të këtij afati, procesi i akreditimit konsiderohet i mbyllur në mënyrë të njëanshme nga ana e institucionit. ASCAL e konsideron atë të përfunduar. IAL duhet të rifillojë procedurën nga e para sipas përcaktimeve të këtij manuali. Pagesa e kryer për llogari të procesit të akreditimit nuk kthehet mbrapsht dhe nuk mbartet për proceset e ardhshme.

III.2.3. Pyetëtorët e stafit dhe studentëve

Gjatë periudhës së përgatitjes së dokumentacionit dhe hartimit të raportit të vlerësimit të brendshëm, ASCAL organizon pyetëtorin për stafin akademik e angazhuar dhe studentët që studiojnë në programin e studimit.

Koordinatori i IAL duhet të dorëzojë në ASCAL në formë elektronike listën emërore së bashku me kontaktin (*e-mail*) të stafit akademik (me kohë të plotë dhe me kohë të pjesshme) si dhe të studentëve të programit të studimit. ASCAL përgatit pyetëtorët *on line* për stafin akademik dhe studentët dhe i kontakton individualisht nëpërmjet *e-mail*-it duke u kërkuar plotësimin *on line* të pyetësorëve respektivë. Në *e-mail* dërgohen gjithashtu të dhënat individuale për aksesin e pyetësorëve (adresa dhe kodi personal)

Plotësimi i pyetësorëve është individual dhe jo i detyrueshëm dhe zgjat jo më shumë se 7 ditë nga data e dërgimit të tyre.

Nëse numri i individëve që plotësojnë pyetëtorin është më i vogël se 20 % të numrit të përgjithshëm të pyetësorit respektiv, rezultatet nuk merren parasysh dhe për rrjedhojë pyetëtorët *on line* nuk janë pjesë e dosjes së vlerësimit. ASCAL kryen përpunimin statistikor të pyetësorëve dhe përgatit raportin analitik me rezultatet e marra. Ky raport, u vihet në dispozicion ekspertëve të vlerësimit të jashtëm dhe Bordit të Akreditimit, të cilët bëjnë pjesë të RVJ ose vendimmarrjes gjatjet dhe konstatimet e dala nga pyetëtorët.

III.2.4. Vlerësimi i jashtëm

III.2.4.1. Ngritja e Grupit të Vlerësimit të Jashtëm (GVJ)

ASCAL gjatë periudhës që institucioni harton raportin e vlerësimit të brendshëm, ngre Grupin e Vlerësimit të Jashtëm. Anëtarët e GVJ përzgjidhen nga lista e ekspertëve të miratuar për akreditimin e programeve të studimit. Në varësi të ciklit të studimit, profilit dhe fushës së programit të studimit, përzgjidhen dhe ekspertët e vlerësimit. Numri i ekspertëve të angazhuar në një program studimit është 2 ose më shumë në varësi të programit. Në akreditimin e programeve të ciklit të dytë (Master i Shkencave) dhe të tretë (Master Ekzekutiv, Specializim Afatgjatë dhe Doktoratë), ekspertë të vlerësimit të jashtëm janë edhe të huaj. Çdo GVJ ka në përbërjen e vet një përfaqësues të ASCAL i cili luan rolin e Koordinatorit Teknik të procesit.

ASCAL ka për detyrë të përzgjedhë ekspertë të njohur të fushës e me profil të lartë akademik nga lista e ekspertëve të miratuar. Ekspertët e vlerësimit trajnohen nga ASCAL dhe informohen vazhdimisht për përditësimet dhe ndryshimet e reja në procedurën e akreditimit. Ekspertët e vlerësimit kanë akses në sistemin elektronik të ASCAL dhe në dokumente e materiale të nevojshme që lidhen me procesin e akreditimit.

Titullari i ASCAL miraton përbërjen e GVJ dhe informon zyrtarisht institucionin, 3 ditë pas dorëzimit të dosjes së akreditimit dhe RVB. IAL brenda 3 ditësh nga njoftimi duhet të shprehet zyrtarisht për miratimin ose jo për përbërjen e GVJ. IAL kundërshton një ose disa anëtarë të GVJ vetëm në rastet kur kundërshtimi është i bazuar në argumente dhe fakte dhe i dërgon këto në ASCAL. ASCAL pas shqyrtimit të informacionit të dërguar, merr parasysh ose jo argumentimet e IAL dhe mund të ndryshojë ose jo përbërjen e GVJ. Në çdo rast dhe për çdo ndryshim informohet IAL.

Në asnjë rast, miratimi i GVJ nuk mund të zgjasë më shumë se 6 ditë nga data informimit të IAL për përbërjen e GVJ.

III.2.4.2. Verifikimi i dosjes së akreditimit

IAL dorëzon të plotë dosjen e akreditimit jo më vonë se afati i përcaktuar në agjendën e detajuar të procesit. ASCAL brenda afatit të përcaktuar nga dorëzimi i materialeve, ka për detyrë kontrollin e plotë të dosjes nëse i gjithë dokumentacioni i dorëzuar dhe RVB janë në përputhje me standardet dhe procedurat e akreditimit të programeve të studimit. Në rastet kur vërehen mangësi në dosjen e akreditimit ose në hartimin e RVB, ASCAL njofton menjëherë IAL. Institucioni brenda afatit të përcaktuar nga data e njoftimit, mund të korigjojë ose jo DA dhe RVB dhe dërgon materiale shtesë ose versionin final të RVB. Pas kësaj datë IAL nuk mund të shtojë asnjë informacion shtesë në DA.

III.2.4.3. Informimi i GVJ dhe vlerësimi i DA

ASCAL pas marrjes nga IAL të versionit final të DA dhe RVB, njofton anëtarët e GVJ për takimin e parë. Koordinatori teknik (KT), brenda afatit të përcaktuar nga data e dorëzimit të DA, informon GVJ për IAL, ecurinë e procesit deri në këtë fazë, vendos në dispozicion të gjithë informacionin e dorëzuar nga IAL (DA dhe RVB), rezultatet e pyetësorëve, informacione shtesë si dhe llogaritë individuale për aksesimin e dokumentacionit nëpërmjet sistemit elektronik. GVJ ka për detyrë që brenda afatit të caktuar në agjendën e detajuar të procesit, të kryejë vlerësimin paraprak mbi bazë dokumentacioni. Po ashtu, gjatë kësaj periudhe, GVJ mund të kryejë një ose disa takime në të cilat mund të diskutohen gjetjet dhe konstatimet mbi DA. Gjithashtu, GVJ në bazë të gjetjeve dhe paqartësive që dalin nga vlerësimi paraprak, harton planin e punës dhe listën e informacioneve shtesë apo për t'u verifikuar gjatë vizitës në IAL. Ky plan pune i propozohet Koordinatorit Teknik për hartimin e agjendës së vizitës në IAL.

III.2.4.4. Vizita në IAL

KT në bazë të propozimeve të GVJ, harton agjendën e vizitës në IAL dhe e dërgon për miratim titullarit të ASCAL. Agjenda e vizitës përmban informacion të plotë për çdo ditë të vizitës, me orare dhe tematikë të paracaktuar.

Vizita për akreditimin e programit mund të zgjatë nga 1 në 3 ditë. Agjenda paraprahe i dërgohet zyrtarisht IAL jo më vonë se afati i përcaktuar në agjendën e detajuar. IAL ka për detyrë që brenda 3 ditëve të shprehet zyrtarisht për agjendën e vizitës, të propozojë ndryshime eventuale (ndryshime oraresh apo takimesh) por pa prekur përmbajtjen dhe tematikat e saj. Gjithashtu, IAL ka për detyrë të krijojë të gjithë infrastrukturën e nevojshme në funksion të GVJ si: mjedis pune, materialet shtesë, personelin përgjegjës gjatë vizitës si dhe personat që do të takohen sipas përcaktimeve të agjendës. Në rastet kur GVJ ka në përbërjen e tij ekspert të huaj dhe personat përgjegjës në funksion të GVJ nuk njohin mirë gjuhën angleze, IAL-ve në dispozicion një përkthyes gjatë gjithë kohës së vizitës në IAL.

Vizita në IAL kryhet jo më vonë se afati i përcaktuar në agjendën e detajuar. GVJ është i detyruar që gjatë vizitës në IAL t'i përmbahet pikave të agjendës së paracaktuar të vizitës. Detyra kryesore e përfaqësuesit të ASCAL (KT) është monitorimi i procesit në çdo hap të tij dhe garantimi i zhvillimit normal të tij në përputhje me procedurat dhe standardet e akreditimit. Në rastet kur vërehen shkelje të procedurës së akreditimit qoftë nga IAL apo GVJ, KT ndërpret menjëherë procesin e akreditimit, mban procesverbalin përkatës dhe informon titullarin e ASCAL për konstatimet përkatëse. ASCAL dhe BA vendosin për ecurinë e mëtejshme të procesit të akreditimit. Gjithashtu, GVJ duhet t'i përmbahet Rregullores së ASCAL dhe procedurës së akreditimit dhe në asnjë rast nuk mund të tejkalojë kompetencat që dalin nga këto akte (p.sh vlerësime të dhëna gjatë vizitës, krahasimi me institucione apo programe të tjera, argumente të pa bazuara ligjërisht apo në akte nënligjore etj). Edhe në këto raste KT ka rol kryesor në mbarëvajtjen e procesit të akreditimit.

Pas çdo vizite GVJ harton procesverbalin e vizitës me përmbledhje të ecurisë, gjetjeve dhe konstatimeve. Raporti i dorëzohet titullarit të ASCAL dhe bëhet pjesë e procedurës. Në varësi të ecurisë, gjetjeve dhe problematikave, GVJ mund të ndryshojë agjendën e vizitës për ditën pasardhëse por duke informuar paraprakisht titullarin e ASCAL dhe koordinatorin e IAL.

Gjatë vizitës në IAL, GVJ mund të kërkojë informacione dhe dokumente shtesë. Për këtë arsye, GVJ harton listën me dokumentet e nevojshme dhe ia dorëzon kryetarit të GVB. Anëtarët e GVJ në asnjë rast nuk mund të marrin dokumentacion shtesë në IAL. IAL përgatit ose jo dokumentacionin e kërkuar dhe e dorëzon atë zyrtarisht në ASCAL, jo më vonë se 3 ditë pas vizitës së GVJ.

III.2.4.5. Raporti i vlerësimit të jashtëm

GVJ është përgjegjës për hartimin e Draft Raportit të Vlerësimit të Jashtëm (DRVJ) dhe raportit përmbledhës për publikim sipas formateve të miratuara nga ASCAL. Raporti i Vlerësimit të Jashtëm (RVJ) në kuadër të akreditimit të programit të studimit duhet të dorëzohet në ASCAL brenda afatit të përcaktuar në agjendë e detajuar të procesit. RVJ hartohet në gjuhën shqipe ose angleze në varësi të programit të studimit dhe sipas formatit të miratuar nga ASCAL / BA. Mënyra e të shkruarit dhe gjuha e përdorur duhet të jetë e qartë dhe e bazuar vetëm në fakte, gjetje e konstatime. RVJ duhet të paraqesë situatën reale të programit të studimit duke dhënë informacion të detajuar për çdo aspekt dhe indikator të përcaktuar në standardet shtetërore të cilësisë për akreditimin e programeve të studimit dhe ato europiane. GVJ duhet të japë vlerësim përfundimtar për çdo indikator apo tregues të cilësisë të përcaktuar në çdo fushë të vlerësimit në kuadër të akreditimit.

Çdo RVJ duhet të përmbajë analizën përfundimtare të programit duke vënë në dukje pikat e forta dhe pikat e dobëta të tij. Në bazë të kësaj analize GVJ duhet të përcaktojë vlerësimin përfundimtar në përmbushjen e standardeve (i përmbush plotësisht, kryesisht, pjesërisht, nuk përmbushen). Në çdo RVJ, vlerësimi përfundimtar i ekspertëve për programin duhet të jetë qartësisht i shprehur.

GVJ e dorëzon versionin e parë të RVJ në ASCAL në formë elektronike dhe jo më vonë se afati i përcaktuar në agjendën e detajuar të procesit. KT shqyrton RVJ për përputhshmërinë e tij me standardet dhe procedurat e akreditimit, nëse janë përfshirë dhe analizuar të gjitha aspektet / indikatorët, treguesit e cilësisë dhe pikat e agjendës së vizitës në IAL. Nëse ka mangësi të tilla, raporti i kthehet ekspertit/ekspertëve për rishikim apo plotësime të nevojshme. GVJ përditëson ose jo raportin në bazë të gjetjeve / konstatimeve të ASCAL dhe e dorëzon atë në ASCAL. Kjo procedurë duhet të kryhet brenda afatit të përcaktuar në agjendën e detajuar të procesit.

Pas finalizimit të DRV B, ASCAL dërgon zyrtarisht Draftraportin në institucion. Dërgimi i DRV B duhet të bëhet brenda afatit të përcaktuar në agjendën e detajuar të procesit. Institucioni brenda afatit të përcaktuar vlerëson teknikisht dhe në përmbajtje DRV B. IAL përgatit materialin me komente, vërejtje, sugjerime eventuale në lidhje me DRV J dhe i dërgon ato brenda afatit të përcaktuar në ASCAL.

GVJ reflekton ose jo ndryshime, korigjime apo detaje të tjera në lidhje me propozimet e IAL. Në çdo rast, çdo ndryshim në DRV J është kompetencë vetëm e GVJ. ASCAL në këtë rast vetëm kryen ndërmjetësin midis IAL dhe GVB. Pas ndryshimeve eventuale, GVJ përfundon DRV J dhe e finalizon atë. KT dhe ASCAL formatojnë versionin përfundimtar të RVJ (korigjime gjuhësore dhe estetike) dhe ia dërgojnë GVJ për miratimin përfundimtar. Pas konfirmimit, RVJ printohet në 2 kopje, firmoset nga anëtarët e GVJ dhe një kopje dërgohet arkivohet në ASCAL dhe kopja tjetër dërgohet zyrtarisht në institucion. RVJ elektronik ngarkohet edhe në AMS. RVB së bashku me dokumente të tjera shtesë (komente apo shënime të GVJ) i bashkëngjiten DA.

KT dhe ASCAL mbledh të gjithë dokumentacionin e përdorur gjatë procesit të akreditimit të programit dhe përgatit Dosjen e Plotë të Akreditimit (DPA) e cila përmban: komunikimin shkresor, DA, RVB dhe dokumentacion shtesë të tij, RVJ dhe dokumentacion shtesë të tij. KT dorëzon DPA e organizuar, së bashku me një listë shoqëruese të dokumentacionit që përmban, në sekretariatit e Bordit të Akreditimit.

III.3. Shqyrtimi i vlerësimit dhe vendimmarrja e akreditimit

III.3.1. Shqyrtimi në Bordin e Akreditimit dhe vendimmarrja

Bazuar në Ligjin Nr. 80/2015, Bordi i Akreditimit është organ kolegjal vendimmarrës dhe i pavarur në veprimtarinë e tij. Bordi merr vendimin përfundimtar mbi akreditimin e institucioneve të arsimit të lartë dhe programeve që ato ofrojnë.

DPA e një programi studimi si rregull shqyrtohet në mbledhjen e radhës së BA. Meqënëse agjenda e mbledhjes së BA finalizohet 15 ditë para datës së zhvillimit, DPA shqyrtohet në

mbledhjen e radhës vetëm nëse dorëzohet të paktën 15 ditë para datës së realizimit të mbledhjes. Në raste të tjera DPA shqyrtohet në mbledhjen pasardhëse.

BA është i detyrur të shqyrtojë të gjitha DPA të përfunduara brenda afatit të mësipërm. Në të kundër BA duhet të japë argumentet përkatëse për çdo vonesë apo shtyrje të shqyrtimit dhe vendimmarrjes.

BA pas shqyrtimit paraprak të DPA mund të shtyjë vendimmarrjen për shkak të pamundësisë kohore ose së në vendimmarrje. Në çdo rast Bordi duhet të argumentojë çdo shtyrje të shqyrtimit dhe vendimmarrjes dhe të njoftojë zyrtarisht IAL për këtë vendim. BA në rastet kur ka nevojë për informacione të detajuara në lidhje me DPA dhe procedurën që është ndjekur, mund të thërrasë në mbledhjet e veta KT, anëtarë të GVJ dhe përfaqësues të IAL. Në raste specifike BA mund të ngrejë grupe verifikimi në përbërje të të cilëve mund të jenë anëtarë të bordit dhe ekspertë të ndryshëm të fushës, të cilët e asistojnë për vendimmarrjen. Në çdo rast, shqyrtimi i DPA dhe vendimmarrja nuk mund të shtyhet më shumë se dy mbledhje të njëpasnjëshme. Vendimi final printohet dhe firmoset nga anëtarët e BA, pjesëmarrës në mbledhje.

BA dhe ASCAL brenda një muaji nga vendimmarrja, arkivojnë DPA dhe Vendimi bëhet publik në faqen zyrtare të ASCAL.

Kopje e vendimeve të akreditimit u dërgohen zyrtarisht Ministrisë përgjegjëse për arsimin dhe institucionit të arsimit të lartë të interesuar; këtij të fundit shoqëruar edhe me certifikatën e akreditimit.

Marrja e Vendimit nga BA dhe publikimi e informimi i palëve të interesuara, përbën mbylljen e procesit të akreditimit të programit të studimit.

III.3.2. Procedura e informimit, ankimimit dhe e apelimit të vendimit

Çdo institucion i arsimit të lartë, në çdo fazë të akreditimit të programit të studimit apo vendimmarrjes ka të drejtën e informimit, ankimimit dhe apelimit të vendimit përfundimtar të akreditimit.

Për çdo informacion, paqartësi, problematikë apo ankimim për procesin e akreditimit, që zhvillon ASCAL deri në dorëzimin e DPA në BA, IAL i drejtohet rast pas rasti, zyrtarisht titullarit të ASCAL.

ASCAL informon IAL për ecurinë e procesit të akreditimit dhe detaje që lidhen me të. IAL nëpërmjet koordinators institucional, i cili ka akses në sistemin elektronik të menaxhimit, informohet në kohë reale për ecurinë e çdo procesi akreditimi.

Në rastet kur ASCAL nuk jep informacionin e kërkuar ose IAL gjykon se është shkelur procedura e akreditimit nga ASCAL dhe GVJ, i drejtohet zyrtarisht Bordit të Akreditimit.

Çdo institucion i arsimit të lartë, pas marrjes së Vendimit të Këshillit të Akreditimit (VBA), në varësi të vendimmarrjes, ka të drejtën e ankimimit ose apelimit të vendimit sipas Kodit të Procedurës Administrative.

IV. PROCEDURA E PLOTËSIMIT TË MANGËSIVE, REKOMANDIMEVE DHE KUSHTEVE TË VËNA PËR VLERËSIMIN E PROGRAMEVE TË STUDIMIT NË KUADËR TË AKREDITIMIT TË PARË DHE PERIODIK

Procedura e vlerësimit për plotësimin e kushteve kryhet në rastet kur, Bordi i Akreditimi, përpara dhënies së vendimit përfundimtar të akreditimit të programeve të studimit, le kushte për plotësim në afate të caktuara kohore.

Ky proces zhvillohet pas paraqitjes nga ana e IAL së aplikimit dhe dokumentacionit mbështetës për plotësimin e tyre, në përputhje me ato të shprehur nga BA, në afate dhe cilësi.

Niveli i përmbushjes së kushteve, çon për pasojë në akreditimin ose mosakreditimin e programit/eve të studimit.

Çdo IAL, në bazë të ecurisë së procesit të akreditimit të kryer, vendimit përfundimtar dhe rekomandimeve të dhëna në këtë vendim, është i detyruar t'i plotësojë ato brenda periudhës së përcaktuar nga BA, të komunikuar e monitoruar përmes ASCAL.

Hapat kryesore që ndiqen gjatë këtij procesi janë:

- Kërkesa e institucionit për fillimin e procesit të plotësimin të rekomandimeve në bazë të afateve kohore të përcaktuara në VBA
- Miratimi i kërkesës dhe përcaktimi i periudhës për dorëzimin në ASCAL të dokumentacionit të plotë që vërtetojnë plotësimet e çdo mangësie, rekomandimi dhe kushteve të vëna.
- Verifikimi i dosjes së aplikimit kryhet nga KT. Në raste mangësish në dokumentacion, ASCAL kërkon plotësime dhe informacione shtesë. Në përfundim të dorëzimit të plotë të dokumentacionit, ASCAL dërgon faturën për këtë proces.
- IAL dërgon faturën financiare dhe mandat-arkëtimin.
- ASCAL përcakton periudhën dhe agjendën që do të ndiqen për procesin dhe ia dërgon IAL. Pas dorëzimit të agjendës së vizitës dhe miratimit nga IAL, procedura në vazhdim është e njëjtë me procesin e akreditimit të programeve të studimit.

Në rastet ku BA, jep një vendim akreditimi, por e shoqëron me rekomandime për plotësim brenda një afati kohor, brenda periudhës së vlefshmërisë së akreditimit, IAL përkatëse paraqet kërkesën dhe dokumentacionin për plotësimin e tyre brenda këtij afati pranë ASCAL. Shkalla e plotësimin të rekomandimeve, i informohet BA i cili vepron në përputhje me procedurat e monitorimit të cilësisë. Hapat proceduralë në këtë rast, respektojnë ato të plotësimin të kushteve në kuadër të akreditimit të programeve të studimit, si më sipër.

V. ANEKSE

Aneks 1: Tabela 1. Aktivitetet dhe procedurat që kryhen në kuadër të akreditimit institucional dhe institucioni/et përgjegjës

Institucioni përgjegjës	Aktiviteti	Fillimi i procesit/kohëzgjatja
IAL	Deklarimi i përbërjes së njësisë së sigurimit të cilësisë dhe koordinatorit të institucionit	Në fillim të çdo viti akademik
	Aplikimi për akreditim institucional sipas formatit të miratuar. Aplikim on line nëpërmjet sistemit “ASCAL Management”	Në çdo viti akademik gjatë periudhës 1 tetor – 31 maj por të paktën 1 vit para diplomimit të studentëve të parë për institucionet e reja apo përfundimit të akreditimit të parë ose periodik
ASCAL / BA	Shqyrtimi i kërkesës së aplikimit. Pranimi ose jo i saj dhe njoftimi i IAL për faturën e akreditimit institucional	10 ditë nga data e aplikimit nga IAL
IAL	IAL kryen pagesën e akreditimit dhe depoziton faturën në ASCAL	10 ditë pas marrjes së faturës nga ASCAL
ASCAL	ASCAL dërgon letrën e konfirmimit për fillimin e procesit të akreditimit duke përcaktuar periudhën e akreditimit (datën e fillimit dhe mbarimit të procesit). Gjatë kësaj periudhe IAL konsiderohet në process akreditimi	3 ditë pas dorëzimit të faturës
	ASCAL njofton zyrtarisht koordinatorin e IAL dhe cakton datën e takimit me të për diskutimin e hapave të procesit të akreditimit.	
IAL	IAL përcakton Grupin e vlerësimit të brendshëm (GVB) i cili është përgjegjës për realizimin e raportit të vetëvlerësimit. IAL kërkon ose jo asistencë teknike për trajnimin e anëtarëve të GVB dhe e dorëzon në ASCAL	Sipas përcaktimit në agjendën e detajuar
ASCAL	ASCAL njofton koordinatorin e IAL për kohën e trajnimit të GVB, trajnon anëtarët e grupit për vlerësimin e brendshëm dhe për hartimin e RVB, ve në dispozicion materiale dhe dokumente të nevojshme	Sipas përcaktimit në agjendën e detajuar
IAL	GVB përgatit dosjen me dokumentacionin e nevojshëm për akreditimin institucional dhe raportin e vlerësimit të brendshëm. Dosja e akreditimit dorëzohet në ASCAL (në versionin e printuar dhe elektronik CD). Materialet ngarkohen edhe në AMS	Sipas përcaktimit në agjendën e detajuar
ASCAL / BA	ASCAL zhvillon pyetësorë <i>on line</i> për stafin akademik dhe studentët e IAL	Gjatë periudhës së realizimit të RVB nga IAL

	ASCAL ngre Grupin e vlerësimit të jashtëm (GVJ) për akreditimin institucional, informon dhe bën trajnimin e tyre.	Gjatë periudhës së realizimit të RVB nga IAL
ASCAL	ASCAL Njofton institucionin për përbërjen e GVJ	3 ditë pas dorëzimit të RVB
IAL	IAL shpreh mendim për përbërjen e GVJ	3 ditë pas dërgimit të përbërjes së GVJ nga ASCAL
ASCAL	ASCAL kontrollon nëse i gjithë dokumentacioni i dorëzuar dhe RVB janë në përputhje me standardet dhe procedurat e akreditimit. Nëse ka mangësi, njofton institucionin.	Sipas përcaktimit në agjendën e detajuar
IAL	IAL plotëson ose jo mangësitë e vërejtura në dosjen e akreditimit.	Sipas përcaktimit në agjendën e detajuar
ASCAL	ASCAL ve në dispozicion të GVJ materialet e akreditimit, RVB, rezultatet e pyetësorëve si dhe materiale shtesë në funksion të procesit të akreditimit	Sipas përcaktimit në agjendën e detajuar
GVJ/ASCAL	Vlerësimi mbi bazë dokumentacioni. GVJ shqyrton dosjen e akreditimit	Sipas përcaktimit në agjendën e detajuar
	Takimi i GVJ për gjetjet dhe konstatimet mbi dokumentacionin e akreditimit. Hartimi i planit për vizitën në IAL (takime, dhe materiale të nevojshme)	Sipas përcaktimit në agjendën e detajuar
ASCAL	ASCAL njofton IAL për datën e vizitës në IAL, agjendën, personat e nevojshëm për t'u takuar, materialet e nevojshme apo shtesë në funksion të GVJ	Sipas përcaktimit në agjendën e detajuar
IAL	Konfirmimi i datës së vizitës, propozime për ndryshime eventuale	3 ditë nga marrja e njoftimit të vizitës në IAL
GVJ	Vizita në IAL Vizita në IAL të vogla/ të mesme zgjat 1-3 ditë, në IAL relativisht të mëdha zgjat 3 – 5 ditë	Sipas përcaktimit në agjendën e detajuar
	Hartimi i draft raportit të vlerësimit të jashtëm (DRVJ) dhe dorëzimi i tij në ASCAL	Sipas përcaktimit në agjendën e detajuar
ASCAL	Kontrolli teknik i DRVJ për përputhshmërinë e tij me standartet dhe procedurat e akreditimit. Nëse ka mangësi raporti u kthehet ekspertëve për plotësime	Sipas përcaktimit në agjendën e detajuar
GVJ	GVJ përditëson ose jo raportin në bazë të gjetjeve / konstatimeve të ASCAL	Sipas përcaktimit në agjendën e detajuar
ASCAL	ASCAL dërgon DRVJ në IAL	Sipas përcaktimit në agjendën e detajuar

IAL	Institucioni dërgon komente, vërejtje, sugjerime në lidhje me DRVJ	Sipas përcaktimit në agjendën e detajuar
GVJ	GVJ merr ose jo në konsideratë komentet, vërejtjet, sugjerimet e IAL në lidhje me DRVJ dhe finalizon raportin përfundimtar RVJ	Sipas përcaktimit në agjendën e detajuar
ASCAL / GVJ	Formatojnë RVB (nga ana gjuhësore), hartojnë përmbledhjen për publikim dhe e përkthejnë atë në shqip	
ASCAL	ASCAL përgatit dosjen e akreditimit me të gjithë dokumentacionin e përdorur së bashku me RVB e RVJ dhe e dorëzon në sekretariatit e BA për shqyrtim	Sipas përcaktimit në agjendën e detajuar
BA	BA shqyrton dosjen e akreditimit në mbledhjen e radhës dhe merr vendimin final të akreditimit	Dosja duhet të jetë dorëzuar 10 ditë para datës së mbledhjes së BA. Në të kundërt shqyrtohet në mbledhjen pasardhëse
	BA mund të thërrasë anëtarë të GVJ, përfaqësues të IAL ose ekspertë të tjerë për gjykim mbi vendimin final.	Vendimi përfundimtar në rastet kur BA nuk mund të vendosë, mund të shtyhet edhe në mbledhjen pasardhëse
ASCAL / BA	ASCAL / BA hartojnë vendimin e akreditimit, firmosin dhe arkivojnë vendimin dhe të gjithë dosjen e akreditimit. Vendimi bëhet publik në faqen zyrtare të ASCALPAAL	1 muaj nga realizimi i mbledhjes së BA
ASCAL	ASCAL publikon në faqen zyrtare, përmbledhje të RVJ në anglisht dhe përmbledhjen në shqip	1 muaj pas Vendimit përfundimtar të BA

Aneks 2: Tabela 2. Aktivitetet dhe procedurat që kryhen në kuadër të akreditimit të programeve të studimit dhe institucioni/et përgjegjës

Institucioni përgjegjës	Aktiviteti	Fillimi i procesit/kohëzgjatja
IAL	Aplikimi për akreditim e programit të studimit sipas formatit të miratuar. Aplikim on line nëpërmjet sistemit “ASCAL Management System”. IAL aplikon për çdo program studimi.	Në çdo viti akademik gjatë periudhës 1 tetor – 31 maj por të paktën 1 vit para diplomimit të studentëve të parë për programet e reja apo përfundimit të akreditimit të parë ose periodic. Vetëm për programet e reja master professional, aplikimi duhet të kryhet 3 muaj pas datës së fillimit.
ASCAL / BA	Shqyrtimi i kërkesës së aplikimit. Pranimi ose jo i saj dhe njoftimi i IAL për faturën e akreditimit të programit të studimit	10 ditë pas aplikimit nga IAL
HEI	IAL kryen pagesën e akreditimit dhe depoziton faturën në ASCAL	10 ditë pas marrjes së faturës nga ASCAL
ASCAL	ASCAL dërgon letrën e konfirmimit për fillimin e procesit të akreditimit duke përcaktuar periudhën e akreditimit (datën e fillimit dhe mbarimit të procesit). Gjatë kësaj periudhe programi konsiderohet në process akreditimi	3 ditë pas dorëzimit të faturës
	ASCAL njofton zyrtarisht koordinatorin e IAL dhe cakton datën e takimit me të për diskutimin e hapave të procesit të akreditimit.	
IAL	IAL përcakton Grupin e vlerësimit të brendshëm (GVB) i cili është përgjegjës për realizimin e raportit të vetëvlerësimit për programin e studimit. IAL kërkon ose jo asistencë teknike për trajnimin e anëtarëve të GVB nga ASCAL	5 ditë pas takimit me koordinatorin e IAL
ASCAL	ASCAL njofton koordinatorin e IAL për kohën e trajnimit të GVB, trajnon anëtarët e grupit për vlerësimin e brendshëm dhe për hartimin e RVB, ve në dispozicion materiale dhe dokumente të nevojshme	Sipas përcaktimit në agjendën e detajuar
IAL	GVB përgatit dosjen me dokumentacionin e nevojshëm për akreditimin e programit dhe raportin e vlerësimit të brendshëm. Dosja e akreditimit dorëzohet në ASCAL (në versionin e printuar dhe elektronik CD).	Sipas përcaktimit në agjendën e detajuar

	Materialet ngarkohen edhe në sistemin e ASCAL	
ASCAL / BA	ASCAL zhvillon pyetësorë <i>on line</i> për stafin akademik dhe studentët e programit të studimit	Gjatë periudhës së realizimit të RVB nga IAL
	ASCAL ngre Grupin e vlerësimit të jashtëm (GVJ) për akreditimin e programit të studimit me ekspertë të fushës, informon dhe bën trajnimin e tyre.	Gjatë periudhës së realizimit të RVB nga IAL
ASCAL	ASCAL njofton institucionin për përbërjen e GVJ	3 ditë pas dorëzimit të RVB
IAL	IAL shpreh mendim për përbërjen e GVJ	3 ditë pas dërgimit të përbërjes së GVJ nga ASCAL
ASCAI	ASCAL kontrollon nëse i gjithë dokumentacioni i dorëzuar dhe RVB janë në përputhje me standartet dhe procedurat e akreditimit të programeve të studimit. Nëse ka mangësi njofton institucionin.	Sipas përcaktimit në agjendën e detajuar
IAL	IAL plotëson ose jo mangësitë e vërejtura në dosjen e akreditimit.	Sipas përcaktimit në agjendën e detajuar
ASCAL	ASCAL ve në dispozicion të GVJ materialet e akreditimit, RVB, rezultatet e pyetësorëve si dhe materiale shtesë në funksion të procesit të akreditimit	Sipas përcaktimit në agjendën e detajuar
GVJ/ASCAI	Vlerësimi mbi bazë dokumentacioni. GVJ shqyrton dosjen e akreditimit	Sipas përcaktimit në agjendën e detajuar
	Takimi i GVJ për gjetjet dhe konstatimet mbi dokumentacionin e akreditimit. Hartimi i planit për vizitën në IAL (takime, dhe materiale të nevojshme)	Sipas përcaktimit në agjendën e detajuar
ASCAL	Lnjofton IAL për datën e vizitës në IAL, agjendën, personat e nevojshëm për t'u takuar, materialet e nevojshme apo shtesë në funksion të GVJ	Sipas përcaktimit në agjendën e detajuar
IAL	Konfirmimi i datës së vizitës, propozime për ndryshime eventuale	3 ditë nga marrja e njoftimit të vizitës në IAL
GVJ	Vizita në IAL për akreditimin e një programi studimi në varësi të fushës së cilës i përket zgjat 1-3 ditë.	Sipas përcaktimit në agjendën e detajuar
	Hartimi i draft raportit të vlerësimit të jashtëm (DRVJ) dhe dorëzimi i tij në ASCAL	Sipas përcaktimit në agjendën e detajuar

ASCAL	Kontrolli teknik i DRVJ për përputhshmërinë e tij me standartet dhe procedurat e akreditimit. Nëse ka mangësi raporti u kthehet ekspertëve për plotësime	Sipas përcaktimit në agjendën e detajuar
GVJ	GVJ përditëson ose jo raportin në bazë të gjetjeve / konstatimeve të ASCAL	Sipas përcaktimit në agjendën e detajuar
ASCAL	ASCAL dërgon DRVJ në IAL	Sipas përcaktimit në agjendën e detajuar
IAL	Institucioni dërgon komente, vërejtje, sugjerime në lidhje me DRVJ	Sipas përcaktimit në agjendën e detajuar
GVJ	GVJ merr ose jo në konsideratë komentet, vërejtjet, sugjerimet e IAL në lidhje me DRVJ dhe finalizon raportin përfundimtar RVJ	Sipas përcaktimit në agjendën e detajuar
ASCAL / GVJ	Formatojnë RVB (nga ana gjuhësore), hartojnë përmbledhjen për publikim dhe e përkthejnë atë në shqip	
ASCAL	ASCAL përgatit dosjen e akreditimit me të gjithë dokumentacionin e përdorur së bashku me RVB e RVJ dhe e dorëzon në sekretariatit e BA për shqyrtim	Sipas përcaktimit në agjendën e detajuar
BA	BA shqyrton dosjen e akreditimit në mbledhjen e radhës dhe merr vendimin final të akreditimit	Dosja duhet të jetë dorëzuar 10 ditë para datës së mbledhjes së BA. Në të kundërt shqyrtohet në mbledhjen pasardhëse
	BA mund të thërrasë anëtarë të GVJ, përfaqësues të IAL ose ekspertë të tjerë për gjykim mbi vendimin final.	Vendimi përfundimtar në rastet kur BA nuk mund të vendosë, mund të shtyhet edhe në mbledhjen pasardhëse
ASCAL / BA	ASCAL / BA hartojnë vendimin e akreditimit, firmosin dhe arkivojnë vendimin dhe të gjithë DPA. Vendimi bëhet publik në faqen zyrtare të ASCAL	1 muaj nga realizimi i mbledhjes së BA
ASCAL	ASCAL Publikon në faqen zyrtare, përmbledhje të RVJ	1 muaj pas Vendimit përfundimtar të BA

Aneks 3: Lista e dokumenteve bazë për procesin e akreditimit institucional

Lista e mëposhtme është dokumentacioni i detyrueshëm që institucionet duhet të dorëzojnë sëbashku me RVB në kuadër të akreditimit institucional. Nuk është e thënë që çdo pikë e mëposhtme duhet të jetë një dokument më vete, por në një dokument mund të përmbliidhen disa nga të dhënat e kërkuara.

I gjithë ky dokumentacion, përfshirë Raportin e Vetvlerësimit, duhet të jetë edhe në gjuhën angleze.

1. Statuti i institucionit dhe Rregullorja e përgjithshme e institucionit
2. Rregullore të përgjithshme dhe specifike të funksionimit të njësive kryesore dhe bazë të IAL
3. Misioni i IAL
4. Plani aktual strategjik
5. Politika të bashkëpunimit dhe ndërkombëtarizimit
6. Strategjia e zhvillimit të Institucionit
7. Akte ligjore të menaxhimit dhe drejtimit të IAL, emërimet dhe procedurat e zgjedhjeve
8. Dëshmi e respektimit të autonomisë dhe lirisë akademike e financiare
9. Politika të burimeve njerëzore, politikat e punësimit, përfshirë rekrutimin dhe përzgjedhjen
10. Politika e zhvillimit të stafit profesional
11. Struktura organizative e IAL dhe programeve
12. Dokumentacion mbi asetet, objektet, pasuritë e IAL dhe politika e pronës
13. Procedura e administrimit e shpërndarjes së buxheteve, fondeve dhe donacioneve
14. Politika e jashtme për mobilitetin e stafit dhe studentëve
15. Strategjia e zhvillimit të IT, laboratoreve dhe shërbimeve institucionale
16. Politika të menaxhimit të informacionit publik, sistemit të dhënave / informacionit dhe arkivit
17. Politika për të mësuarit, mësimdhënien dhe cilësinë në mësimdhënie
18. Politika të vlerësimit akademik të stafit e mësimdhënies,
19. Rregulloret për testimet e provimet, kriteret dhe procedurat e diplomimit etj
20. Programet e studimit të plotësuar me të gjitha elementët e nevojshëm
21. Diplomat dhe suplementet e diplomave
22. Politika për hapjen e programeve të reja të studimit
23. Procedurë apelimit dhe ankimi për studentët
24. Procedurë për mbështetjen, zhvillimin dhe përmirësimin e cilësisë së programeve të studimit
25. Procedura për përmirësimin e cilësisë së mësimdhënies
26. Politika e pranimit të studentëve
27. Procedura e regjistrimit të studentëve, databaza e studentëve/regjistri
28. Politika të mbështetjes, përkrahjes, udhëzes etj për studentët dhe struktura organizative të tyre
29. Politika të kërkimi shkencor
30. Veprimtaria kërkimore, monitorimi dhe rezultatet në nivel institucional
31. Politika e bashkëpunimit dhe prioritetet e partneritetit
32. Marrëveshjet e Partneritetit dhe strategjia e bashkëpunimit

Aneks 4: Lista e dokumenteve bazë për procesin e akreditimit të programeve të studimit

Lista e mëposhtme është dokumentacioni i detyrueshëm që institucionet duhet të dorëzojnë sëbashku me RVB në kuadër të akreditimit të programeve të studimit. Nuk është e thënë që çdo pikë e mëposhtme duhet të jetë një dokument i veçantë, por në një dokument mund të përmbliidhen disa nga të dhënat e kërkuara. Në rastin e programeve të ciklit të dytë (Master i Shkencave) dhe të ciklit të tretë (Specializim Afatgjatë dhe Doktoratë) i gjithë ky dokumentacion duhet të jetë në gjuhën angleze ashtu si dhe RVB.

1. Rregullore të përgjithshme dhe specifike të funksionimit të njësisë kryesore dhe bazë që ofrojnë programin
2. Dosja e programit të studimit e plotësuar me të gjitha elementët e nevojshëm
3. Rregullore e programit të studimit
4. Misioni dhe studimi i tregut të punës për programin e studimit
5. Strategjia e zhvillimit të programit
6. Dëshmi e respektimit të autonomisë dhe lirisë akademike e financiare
7. Politika të burimeve njerëzore, politikat e punësimit, përfshirë rekrutimin dhe përzgjedhjen
8. Politika e zhvillimit të stafit akademik
9. Struktura organizative e IAL dhe programeve
10. Politika e jashtme për mobilitetin e stafit dhe studentëve
11. Politika për të mësuarit, mësimdhënien dhe cilësinë në mësimdhënie
12. Politika të vlerësimit akademik të stafit e mësimdhënies,
13. Rregulloret për testimet e provimet, kriteret dhe procedurat e diplomimit etj
14. Diplommat dhe suplementet e diplomave
15. Procedurë dhe ankimimi për studentët
16. Procedurë për mbështetjen, zhvillimin dhe përmirësimin e cilësisë së programeve të studimit
17. Procedura për përmirësimin e cilësisë së mësimdhënies
18. Politika e pranimit të studentëve
19. Procedura e regjistrimit të studentëve, databaza e studentëve/regjistri
20. Politika të mbështetjes, përkrahjes, u etj për studentët dhe struktura organizative të tyre
21. i dhe veprimtaria kërkimore, monitorimi dhe rezultatet në nivel programi
22. Politika e bashkëpunimit dhe marrëveshjet e partneritetit në funksion të programit

Aneks 5: Informacione dhe të dhëna të nevojshme për akreditimin institucional

Informacione dhe të dhëna cilësore

Të dhënat, treguesit, indikatorët dhe informacioni i mëposhtëm mund të përdoret nga GVB dhe GVJ për hatimin e raporteve finale të vlerësimit në kuadër të akreditimit. IAL përgatit informacionet e mëposhtme të organizuar sipas pikave të dhëna dhe e përditëson ato gjatë procesit të akreditimit institucional ose të programeve të studimit. Këto të dhëna mund të jenë të përmbledhura në disa materiale dhe nuk është e nevojshme që të jenë si dokument i veçantë.

1. Misioni dhe Objektivat e një Institucioni të Arsimit të Lartë (IAL), të një programi, kurrikule, etj:

- Qëllimet dhe objektivat e mësimdhënies dhe kërkimit shkencor
- Strategjitë afatshkurtëra, afatmesme dhe afatgjata për arritjen e objektivave
- Si i ndjek IAL ndryshimet në institucione homologe në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar
- Si ndryshon IAL në drejtim të përmirësimit të tij, në përputhje me kërkesat e reja dhe si i përgjigjet rrethanave apo kërkesave të jashtme
- Kush i kontrollon mekanizmat e mësipërm
- Të dhënat e përgjithshme të një IAL:
- Historiku i IAL (backgroundi historik)
- Statusi i IAL në kuadrin kombëtar
- Numri i punonjësve: mësimdhënës, mbështetës, ë
- Numri i studentëve
- Numri i programeve të studimit të ciklit I-rë, II-të dhe të III-të.
- Format e kualifikimit të vazhdueshëm
- Vendi i IAL në kuadrin e shkollave të larta kombëtare
- Vendi i IAL në kuadrin ndërkombëtar

2. Struktura organizative e IAL, e njësive përbërëse dhe menaxhimi i tij

- Skema organizative e IAL; organizimi hierarkik
- Politika dhe vendimarrja
- Cilësia e stafit mbështetës
- Organet e zgjedhura në të gjitha nivelet
- Fakultetet, departamentet, seksionet
- Numri i stafit drejtues, mësimdhënës, mbështetës dhe administrative për cdo njësi
- Numri i stafit të brendshëm dhe të jashtëm
- Kompetencat dhe përgjegjësitë; njohja me to
- Kontratat e punës, njohja me detyrat dhe të drejtat
- Data base i IAL, updatimi dhe përgjegjësitë e mbajtjes dhe dhënies së informacionit

3. Analiza e programeve të studimit, diplomave, programeve të shkollave pasuniversitare etj.

- Struktura didaktike e IAL në përgjithësi, diplomat e lëshuara
- Struktura didaktike për departament dhe kurs studimi
- Statistikat e pranimit për cdo kurs studimi: numri i aplikantëve, numri i të pranuarve, niveli cilësor i të pranuarve
- Numri i studentëve për cdo kurs studimi
- Numri i stafit mësimdhënës për cdo kurs studimi: stafi i brendshëm dhe i jashtëm
- Shkalla e kalueshmërisë: numri i studentëve në hyrje dhe në dalje
- Cilësia e kalueshmërisë: nota mesatare

- Koordinimi midis programeve të studimit
- 4. Programet e studimit, organizimi i kurrikulave, kreditet**
- Viti i fillimit, qëllimet dhe objektivat e çdo programi studimi
 - Programet për cdo kurs studimi, lëndët dhe ngarkesa mësimore për cdo lëndë
 - Programet e studimit me ngarkesat e lëndëve për pedagog
 - Numri i semestrave dhe i lëndëve për çdo program studimi
 - Vendi i çdo lënde në programin e studimit; përputhja e lëndëve me programin e studimit në tërësi
 - Format e mësimdhënies për çdo lëndë, raporti midis tyre sipas specifikës së lëndës dhe programit të studimit
 - Literatura për çdo lëndë dhe cilësia e saj
 - Transferimi i sistemit evropian të krediteve (ECTS); ngarkesa në pikë krediti brenda dhe jashtë auditorit
- 5. Staf i mësimdhënës dhe mbështetës**
- Struktura e stafit kryesor dhe mbështetës në kurrikulën e çdo kursi studimi
 - Ngarkesa e stafit me kohë të plotë dhe me kohë të pjesshme në të gjitha programet e studimit
 - Numri i stafit full-time i pesë viteve të fundit
 - Raporti midis stafit mësimdhënës dhe numrit të studentëve për cdo kurs studimi
 - Mbulimi i lëndëve me pedagogë: numri i pedagogëve, numri i disiplinave, ngarkesa mësimore
 - Shpërndarja e ngarkesës mësimore në lëndët e një kursi studimi
 - Angazhimi i stafit mësimdhënës në kurse studimi jashtë strukturës së punësimit
 - Politikat e rekrutimit të stafit në zbatim të rregullave në fuqi
 - Dokumentacioni i rekrutimit, dosjet e stafit
 - Shkalla e kualifikimit të stafit kryesor dhe përputhja e saj me detyrat që kryejnë
 - Raporti staf i kualifikuar/ staf i pakualifikuar
 - Raporti staf i brendshëm/ staf i jashtëm
 - Shkalla e kualifikimit të stafit të jashtëm dhe kriteret e rekrutimit të tij
 - Moshë mesatare e stafit mësimdhënës dhe raporti F/M
 - Staf i ndihmës: rekrutimi, ngarkesa, kontrolli i tij
- 6. Mësimdhënia**
- Organizimi dhe format e mësimdhënies: raporti midis tyre
 - Ngarkesa mësimore (nr)
 - Cilësia e mësimdhënies (nr)
 - Kontrolli i njohurive, format e kontrollit, objektiviteti
 - Vlera e kontrollit të njohurive në formimin e studentit, shkalla e kalueshmerisë për sezon provimi dhe për kurs studimi
 - Numri i studentëve në hyrje në pesë vitet e fundit
 - Numri i studentëve në dalje për çdo kurs studimi (numri i të diplomuarve)
 - Koha mesatare e zgjatjes së studimeve
 - Numri i studentëve në hyrje në shkollat pasuniversitare
 - Kriteret e pranimit në shkollat pasuniversitare, si zbatohen ato
 - Numri i studentëve që kanë mbaruar shkollat pasuniversitare (shkollat pasuniversitare të sistemit të ri)
 - Numri i doktoratave të filluara në pesë vitet e fundit
 - Numri i doktoratave të përfunduara në pesë vitet e fundit
 - Metodot dhe teknikat e teknologjitë e mësimdhënies
 - Përdorimi i teknologjive të reja të mësimdhënies: kompjutera, mjete audiovizive, etj.

- Kontrolli i brendshëm i mësimdhënies.

7. **Kërkimi shkencor**

- Politika e kërkimit shkencor në të gjitha nivelet e IAL
- Numri i botimeve në pesë vitet e fundit nga stafi i qendrueshëm i IAL
- Numri i projekteve kërkimore të fituara në pesë vitet e fundit
- Numri i projekteve të zbatuara në pesë vitet e fundit
- Pjesëmarrja e stafit (IAL) në aktivitete shkencore brenda dhe jashtë vendit dhe prezantime
- Numri i aktiviteteve shkencore të organizuara nga IAL gjatë pesë viteve të fundit
- Pjesëmarrja si partnerë në projekte kombëtare apo ndërkombëtare
- Organizimi i seminareve me lektorë të jashtëm, vendas ose të huaj
- Trajtime të stafit në n e kërkimit shkencor branda dhe jashtë vendit
- Infrastruktura shkencore
- Lidhja e kërkimit shkencor me procesin mësimor
- Përfshirja e studentëve dhe pasuniversitarëve në kërkimin shkencor
- Çmime kombëtare ose ndërkombëtare në fushën e kërkimit shkencor.

8. **Studentët dhe pasuniversitarët**

- Politikat dhe procedurat e pranimit të studentëve dhe pasuniversitarëve: rregullat, kontrolli i dijeve, kriteret e përzgjedhjes, transparenca, statistikat dhe dokumentacioni përkatës.
- Ngarkesa mësimore e studentëve në auditor dhe jashtë tij; sistemi i krediteve sipas viteve të studimit për çdo kurs studimi
- Temat e diplomave: kriteret, kryerja e tyre, kapaciteti i IAL
- Llojet e aktiviteteve të studentëve
- Punësimi i të diplomuarve: akses në tregun e punës dhe përputhja e tyre me këtë treg.
- Informimi i studentëve me të drejtat dhe detyrat, programet mësimore, udhëzues të programeve të studimit, etj.
- Përfshirja e studentëve në përmirësimin e programeve, të procesit të mësimdhënies dhe përfaqësimi i tyre në strukturat qeverisëse të IAL.

9. **Fasilitetet, burimet materiale, logjistika dhe shërbime të tjera ndaj komunitetit**

- Mjediset dhe asetet e duhura për kryerjen e procesit mësimor: sallat e leksioneve, laboratorët, mjetet e pajisjet për përgatitjen teorike dhe praktike
- Lidhjet me internet, pajisje kompjuterike për stafin e studentët.
- Librari, biblioteka dhe kapaciteti i tyre në raport me stafin dhe studentët
- Mbulimi i lëndëve e programeve të studimit me literaturë shtesë nga fondi i bibliotekave qendrore apo të njësisive (departamenteve)
- Shërbime të tjera për studentët, salla studimi, fotokopje, printim, kërkim literature, shërbim informacioni, stafi i shërbimit, etj.
- Shërbime të tjera për stafin dhe studentët: mjedise sportive, rekreative, etj.
- Shërbime të tjera për komunitetin: informacion, marrëdhënie me publikun, shërbime për të tretë, etj.

10. **Financimi dhe menaxhimi i burimeve financiare**

- Burimet e financimit dhe statistikat e pesë viteve të fundit
- Përdorimi i burimeve financiare dhe skema e përdorimit të financave për pesë vitet e fundit
- Shpenzimet për studentët dhe kosto e studimit për student për një vit akademik
- Shpenzimet për mësimdhënien, kërkimin shkencor, administrimin, pajisjet, etj.
- Transparenca dhe kontrolli i brendshëm financiar. Auditimi dhe rezultatet.
- Kapacitetet menaxhuese financiare

11. **Sistemi i Brendshëm i Sigurimit të Cilësisë**

- Kontrolli i brendshëm i cilësisë
- Sistemi i brendshëm i menaxhimit të cilësisë
- Përgjegjësitë në monitorimin dhe menaxhimin e cilësisë deri në nivel departamenti
- Vetëvlerësimi dhe rezultatet e tyre
- Politikat e përmirësimit të cilësisë mbi bazën e vetëvlerësimeve periodike
- Rezultatet e auditimit dhe vlerësimeve të jashtme

12. Bashkëpunimi kombëtar, ndërkombëtar dhe marrëdhëniet me publikun

- Bashkëpunimi kombëtar
 - Kontaktet dhe bashkëpunimi me IAL brenda vendit dhe koordinimi i aktiviteteve
 - Mobiliteti i stafit dhe studentëve brenda sistemit të arsimit të lartë në vend
 - Komunikimi dhe bashkëpunimi me institucionet e tjera shtetërore, qeveritare, organizata profesionale, komunitetin e biznesit, tregun e punës dhe aktorë të tjerë shoqërorë të rëndësishëm për arsimin e lartë
 - Mbajtja e kontakteve me studentët e diplomuar dhe ata të punësuar
- Bashkëpunimi ndërkombëtar
- Implementimi i objektivave dhe aktiviteteve në kuadrin e procesit të Bolonjës
 - Kontaktet dhe bashkëpunimi me institucione analoge ndërkombëtare
 - Mobiliteti i stafit dhe studentëve në institucionet analoge jashtë vendit; shkëmbimi mes tyre
 - Pjesëmarrja në programe europiane (Cards, Tempus, etj) në pesë vitet e fundit
- Kontakte dhe shkëmbime me studentë, specializantë e të diplomuar që punojnë në institucione analoge jashtë vendit

b. Të dhëna sasiore

Të dhënat dhe raportet e mëposhtme duhet të nxirren dhe përpunohen nga IAL dhe mund të përdoren për treguesit e vlerësimit të brendshëm nga GVB dhe të jashtëm nga GVJ

- Madhësia e një institucioni (numri i njërive përbërëse, stafi i përgjithshëm, profesional, mbështetës dhe administrativ)
- Stafi drejtues në çdo nivel (%)
- Stafi full time
- Stafi i jashtëm
- Stafi administrativ
- Stafi mbështetës
- Përqindja e stafit të brendshëm me tituj
- Përqindja e stafit të brendshëm me grada
- Përqindja e stafit të brendshëm pa tituj e grada
- Përqindja e stafit të jashtëm me tituj
- Përqindja e stafit të jashtëm me grada
- Përqindja e stafit të jashtëm pa tituj e grada
- Moshë mesatare e stafit full time
- Kriteret e përzgjedhjes së stafit (diplomimi, mosha, tituj, etj)
- Raporti M/F
- Pranimi i studentëve (pikët, mosha, etj)
- Numri i studentëve
- Numri i studentëve për çdo vit studimi
- Numri i studentëve për çdo vit studimi për degë
- Numri i degëve
- Numri i diplomave të lëshuara

- Diplomat e lëshuara për çdo degë
- Numri i leksioneve, seminareve, praktikave e laboratoreve
- Numri i semestrave mësimorë të një viti shkollor
- Ngarkesa totale mësimore e një strukture (njësie)
- Ngarkesa totale mësimore e çdo diplome
- Kohëzgjatja maksimale e studimeve për çdo diplomë, për çdo vit mësimor
- Zgjatja (A mos ndoshta duhet Kohëzgjatja?) mesatare e studimeve për çdo diplomë/student
- Numri i studentëve të diplomuar çdo vit
- Numri mesatar i studentëve të diplomuar gjatë 5 viteve të fundit
- Shkalla e kalueshmërisë gjatë viteve (%)
- Përqindja e pakalueshmërisë gjatë viteve të studimit
- Sallat e mësimi, labororet, kabinetet e informatikës, internetit, biblioteka, etj.
- Përqindja e të diplomuarve që punësohen në të njëjtën strukturë
- Përqindja e të diplomuarve që hyjnë në Shkollat Pasuniversitare
- Përqindja e të diplomuarve që mbarojnë Shkollat Pasuniversitare
- Numri i doktoratave të filluara në 5 vitet e fundit
- Numri i doktoratave të mbrojtura gjatë 5 viteve të fundit
- Literatura e disponueshme për stafin, për lëndë, për kurse studimi
- Shkalla e mbulimit me tekste shqiptare e lëndëve në një kurs studimi
- Shkalla e mbulimit me tekste të huaja e lëndëve në një kurs studimi
- Stafi drejtues (%)
- Stafi i brendshëm për njësi
- Stafi i jashtëm për njësi
- Përqindja e stafit të brendshëm me tituj për njësi
- Përqindja e stafit të brendshëm me grada për njësi
- Përqindja e stafit të brendshëm pa tituj e grada për njësi
- Përqindja e stafit të jashtëm me tituj për njësi
- Përqindja e stafit të jashtëm me grada për njësi
- Përqindja e stafit të jashtëm pa tituj e grada për njësi
- Moshë mesatare e stafit full time për njësi
- Raporti M/F për njësi
- Stafi mbështetës për njësi
- Stafi administrative për njësi
- Numri i studentëve për njësi
- Numri i studentëve për çdo vit studimi për njësi
- Numri i studentëve për çdo vit studimi për degë për njësi
- Numri i degëve për njësi
- Numri i diplomave të lëshuara për njësi
- Diplomat e lëshuara për çdo degë të njësisë
- Numri i leksioneve, seminareve, praktikave e laboratoreve për njësi
- Numri i semestrave mësimorë të një viti shkollor për njësi
- Programi (rinovimi, sa është bashkëkohor, etj)
- Numri i mjediseve për stafin
- Numri i kompjuterave për stafin
- Numri i kompjuterave për studentët
- Numri i botimeve të stafit sipas titujve e gradave
- Numri i projekteve kërkimore të filluara në 5 vitet e fundit
- Numri i projekteve të realizuara në 5 vitet e fundit

- Numri i aktiviteteve shkencore të organizuara
- Numri i aktiviteteve jashtëmësimore për studentët
- Numri i shkëmbimeve të stafit me jashtë
- Numri i shkëmbimeve të studentëve me jashtë
- Numri i pjesëmarrjeve në projekte europiane si propozues apo partnerë
- Numri minimal i stafit për një program studimi
- Përqindja minimale e stafit të kualifikuar në raport me atë të pakualifikuar
- Raporti student/pedagog
- Kriteret për të dhënë mësim: leksione, seminare, laboratore
- Numri i studentëve për seminar
- Numri i studentëve për laborator
- Numri i studentëve për leksion
- Raporti leksione/seminar/laborator
- Raporti prof/prof as/dr/ped/asped
- Ngarkesa mësimore totale/mësimdhënës
- Ngarkesa mësimore/mësimdhënës/lëndë
- Ngarkesa mësimore faktike totale/mësimdhënës
- Ngarkesa mësimore faktike /mësimdhënës/lëndë
- Ngarkesa mësimore e konvertuar totale/mësimdhënës
- Ngarkesa mësimore e konvertuar /mësimdhënës/lëndë
- Raporti ngarkesë mësimore e konvertuar/faktike/mësimdhënës
- Numri minimal i stafit për një program studimi
- Raporti staf professional/staf mbështetës (laborant, operator, kolektor, etj)
- Numri minimal i stafit për seksion
- Numri minimal i stafit për departament
- Raporti staf i kualifikuar/staf i pakualifikuar për seksion
- Raporti staf i kualifikuar/staf i pakualifikuar për departament
- Raporti departament/seksion
- Raporti fakultet/departament
- Raporti staf i brendshëm/staf i jashtëm
- Raporti staf mësimdhënës/staf administrative
- Ngarkesa maksimale vjetore në auditor/pedagog
- Ngarkesa vjetore maksimale totale/pedagog
- Kualifikimi minimal për të dhënë mësim (leksione, seminare, laboratore)
- Kualifikimi minimal për të kryer recenca diplome
- Kualifikimi minimal për të kryer oponenca doctorate
- Kualifikimi minimal për të kryer recenca minitezash
- Kualifikimi minimal për të dhënë mësim në Shkollat Pasuniversitare
- Numri minimal i viteve të eksperiencës në punë për të dhënë mësim
- Kualifikimi minimal dhe kritere të tjera për tu angazhuar si pedagog i jashtëm në një strukturë të shkollës së lartë
- Numri maksimal i ngarkesës mësimore totale/prof
- Numri maksimal i ngarkesës mësimore totale/profas
- Numri maksimal i ngarkesës mësimore totale/dr
- Numri maksimal i ngarkesës mësimore totale/ped
- Numri maksimal i ngarkesës mësimore totale/asped
- Mbingarkesa maksimale/prof
- Mbingarkesa maksimale/asprof

- Mbingarkesa maksimale/dr
- Mbingarkesa maksimale/ped
- Mbingarkesa maksimale/asped
- Raporti maksimal orë totale/orë faktike/prof
- Raporti maksimal orë totale/orë faktike/as.prof
- Raporti maksimal orë totale/orë faktike/dr
- Raporti maksimal orë totale/orë faktike/ped
- Raporti maksimal orë totale/orë faktike/as.ped
- Numri maksimal i lëndëve për diplomën Bachelor
- Numri maksimal i lëndëve për diplomën MSc
- Shpërndarja e ngarkesës mësimore brenda një njësie
- Raporti i shpërndarjes së ngarkesës totale vjetore midis stafit të brendshëm dhe stafit të jashtëm
- Krite për pedagogët që japin mësim në disa njësi të ndryshme
- Numri maksimal i lëndëve të ndryshme që zhvillon një pedagog (jo paralelet)
- Kontrolli i dijeve, format e kontrollit, komisionet e provimeve, mitmarrja.
- Biblioteka, numri i vendeve, i librave (tekste kryesore dhe jo, shqiptarë, të huaj, të vjetër, e të rinj)
- Përqindja e lëndëve të mbuluara me tekste
- Numri i teksteve për kurs studimi
- Kopje të teksteve/lëndë/student
- Kosto vjetore për student
- Kosto vjetore për student për kurs studimi
- Shpenzime për student
- Raporti të ardhura nga tarifat/kosto për student
- Raporti të ardhura nga tarifat/shpenzime për student
- Raporti kosto/shpenzime për student
- Raporti të ardh nga tarifat/kosto për student/shpenzime për student
- Shpenzime për mësimdhënie
- Shpenzime për kërkim
- Shpenzime për administrim
- Shpenzime për paga
- Shpenzime për investime, laboratore, salla mësimi, etj.
- Të ardhura dytësore totale
- Raporti paga/operative
- Raporti buxhet shtetëror/të ardhura dytësore
- Të ardhura nga projekte nga donatorë brenda vendit
- Të ardhura nga projekte nga donatorë të huaj
- Numri i shërbimeve për të tretë
- Numri i aktiviteteve me institucione të tjera shtetërore
- Numri i aktiviteteve me institucione të tjera joshtetërore
- Numri i vetëvlerësimeve të kryera gjatë 5 viteve të fundit
- Raporti salla leksionesh/studentë
- Raporti i numrit të lëndëve/labororet (ato që kërkojnë laboratore)
- Raporti laboratore/studentë që kryejnë laboratore
- Numri mesatar ditor i përdorimit të sallave të mësimi
- Numri i orëve ditore të bibliotekës
- Numri i kontakteve të qendrueshme me studentë të punësuar brenda vendit
- Numri i kontakteve të qendrueshme me studentë të punësuar brenda vendit

- Numri i lëndëve të formimit të përgjithshëm në një program studimi
- Numri i lëndëve të formimit special në një program studimi
- Raporti lëndë të formimit të përgjithshëm/lëndë të formimit special
- Ngarkesa totale maksimale vjetore për lëndët e formimit të përgjithshëm
- Ngarkesa totale maksimale vjetore për lëndët e formimit special

Aneks 6: Informacione dhe të dhëna të nevojshme për akreditimin e programeve të studimit

a. Informacione dhe të dhëna cilësore

Të dhënat, treguesit, indikatorët dhe informacioni i mëposhtëm mund të përdoret nga GVB dhe GVJ për hartimin e raporteve finale të vlerësimit në kuadër të akreditimit. IAL përgatit informacionet e mëposhtme të organizuara sipas pikave të dhëna dhe i përditëson ato gjatë procesit të akreditimit institucional ose të programeve të studimit. Këto të dhëna mund të jenë të përmbledhura në disa materiale dhe nuk është e nevojshme që të jenë si dokument i veçantë.

13. Misioni dhe Objektivat e një Institucioni të Arsimit të Lartë (IAL), të një programi, kurrikule, etj:

- Qëllimet dhe objektivat e mësimdhënies dhe kërkimit shkencor
- Strategjitë afatshkurtëra, afatmesme dhe afatgjata për arritjen e objektivave
- Si ndjek IAL ndryshimet në institucione homologe në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar
- Si ndryshon IAL në drejtim të përmirësimit të tij, në përputhje me kërkesat e reja dhe si i përgjigjet rrethanave apo kërkesave të jashtme
- Kush i kontrollon mekanizmat e mësipërm
- Të dhënat e përgjithshme të një IAL:
- Historiku i IAL (backgroundi historik)
- Statusi i IAL në kuadrin kombëtar
- Numri i punonjësve: mësimdhënës, mbështetës, administrative
- Numri i studentëve
- Numri i programeve në nivelin e I-rë të II-të dhe të III-të të studimeve
- Format e kualifikimit të vazhdueshëm
- Vendi i IAL në kuadrin e shkollave të larta kombëtare
- Vendi i IAL në kuadrin ndërkombëtar

14. Struktura organizative e IAL, e njërive përbërëse dhe menaxhimi i tij

- Skema organizative e IAL; organizimi hierarkik
- Politika dhe vendimmarrja
- Cilësia e stafit mbështetës
- Organet e zgjedhura në të gjitha nivelet
- Fakultetet, departamentet, seksionet
- Numri i stafit drejtues, mësimdhënës, mbështetës dhe administrative për çdo njësi
- Numri i stafit të brendshëm dhe të jashtëm
- Kompetencat dhe përgjegjësitë; njohja me to
- Kontratat e punës, njohja me detyrat dhe të drejtat
- Data base i IAL, updatimi dhe përgjegjësitë e mbajtjes dhe dhënies së informacionit

15. Analiza e programeve të studimit, diplomave, programeve të shkollave pasuniversitare etj.

- Struktura didaktike e IAL në përgjithësi, diplomat e lëshuara
- Struktura didaktike për departamentet dhe kurset e studimit
- Statistikat e pranimit për çdo kurs studimi: numri i aplikantëve, numri i të pranuarve, niveli cilësor i të pranuarve
- Numri i studentëve për çdo kurs studimi
- Numri i stafit mësimdhënës për çdo kurs studimi: stafi i brendshëm dhe i jashtëm
- Shkalla e kalueshmërisë: numri i studentëve në hyrje dhe në dalje
- Cilësia e kalueshmërisë: nota mesatare

- Koordinimi midis programeve të studimit

16. Programet e studimit, organizimi i kurrikulave, kreditet

- Viti i fillimit, qëllimet dhe objektivat e çdo programi studimi
- Programet për çdo kurs studimi, lëndët dhe ngarkesa mësimore për çdo lëndë
- Programet e studimit me ngarkesat e lëndëve për pedagog
- Numri i semestrave dhe i lëndëve për çdo program studimi
- Vendi i çdo lënde në programin e studimit; përputhja e lëndëve me programin e studimit në tërësi
- Format e mësimdhënies për çdo lëndë, raporti midis tyre sipas specifikës së lëndë dhe programit të studimit
- Literatura për çdo lëndë dhe cilësia e saj
- Transferimi i sistemit evropian të krediteve (ECTS); ngarkesa në pikë krediti brenda dhe jashtë auditorit

17. Staf i mësimdhënës dhe mbështetës

- Struktura e stafit kryesor dhe mbështetës në kurrikulën e çdo kursi studimi
- Ngarkesa e stafit me kohë të plotë dhe me kohë të pjesshme në të gjitha programet e studimit
- Numri i stafit full time i pesë viteve të fundit
- Raporti midis stafit mësimdhënës dhe numrit të studentëve për çdo kurs studimi
- Mbulimi i lëndëve me pedagogë : numri i pedagogëve, numri i disiplinave, ngarkesa mësimore
- Shpërndarja e ngarkesës mësimore në lëndët e një kursi studimi
- Angazhimi i stafit mësimdhënës në kurse studimi jashtë strukturës së punësimit
- Politikat e rekrutimit të stafit në zbatim të rregullave në fuqi
- Dokumentacioni i rekrutimit, dosjet e stafit
- Shkalla e kualifikimit të stafit kryesor dhe përputhja e saj me detyrat që kryejnë
- Raporti staf i kualifikuar/ staf i pakualifikuar
- Raporti staf i brendshëm/ staf i jashtëm
- Shkalla e kualifikimit të stafit të jashtëm dhe kriteret e rekrutimit të tij
- Moshë mesatare e stafit mësimdhënës dhe raporti F/M
- Staf i ndihmës: rekrutimi, ngarkesa, kontrolli i tij

18. Mësimdhënia

- Organizimi dhe format e mësimdhënies: raporti midis tyre
- Ngarkesa mësimore (nr)
- Cilësia e mësimdhënies (nr)
- Kontrolli i njohurive, format e kontrollit, objektiviteti
- Vlera e kontrollit të njohurive në formimin e studentit, shkalla e kalueshmerisë për sezon provimi dhe për kurs studimi
- Numri i studentëve në hyrje në pesë vitet e fundit
- Numri i studentëve në dalje për çdo kurs studimi (numri i të diplomuarve)
- Koha mesatare e zgjatjes së studimeve
- Numri i studentëve në hyrje në shkollat pasuniversitare
- Kriteret e pranimit në shkollat pasuniversitare, si zbatohen ato
- Numri i studentëve që kanë mbaruar shkollat pasuniversitare (shkollat pasuniversitare të sistemit të ri)
- Numri i doktoratave të filluara në pesë vitet e fundit
- Numri i doktoratave të përfunduara në pesë vitet e fundit
- Metodot dhe teknikat e teknologjive të mësimdhënies
- Përdorimi i teknologjive të reja të mësimdhënies: kompjutera, mjete audiovizive, etj.

- Kontrolli i brendshëm i mësimdhënies.

19. Kërkimi shkencor

- Politika e kërkimit shkencor në të gjitha nivelet e IAL
- Numri i botimeve në pesë vitet e fundit nga stafi i qendrueshëm i IAL
- Numri i projekteve kërkimore të fituara në pesë vitet e fundit
- Numri i projekteve të zbatuara në pesë vitet e fundit
- Pjesëmarrja e stafit (IAL) në aktivitete shkencore brenda dhe jashtë vendit dhe prezantime
- Numri i aktiviteteve shkencore të organizuara nga IAL gjatë pesë viteve të fundit
- Pjesëmarrja si partnerë në projekte kombëtare apo ndërkombëtare
- Organizimi i seminareve me lektorë të jashtëm, vendas ose të huaj
- Trajtime të stafit në fushën e kërkimit shkencor branda dhe jashtë vendit
- Infrastruktura shkencore
- Lidhja e kërkimit shkencor me procesin mësimor
- Përfshirja e studentëve dhe pasuniversitarëve në kërkimin shkencor
- Çmime kombëtare ose ndërkombëtare në fushën e kërkimit shkencor.

20. Studentët dhe pasuniversitarët

- Politikat dhe procedurat e pranimit të studentëve dhe pasuniversitarëve: rregullat, kontrolli i dijeve, kriteret e përzgjedhjes, transparenca, statistikatat dhe dokumentacioni përkatës.
- Ngarkesa mësimore e studentëve në auditor dhe jashtë tij; sistemi i krediteve sipas viteve të studimit për cdo kurs studimi
- Temat e diplomave: kriteret, kryerja e tyre, kapaciteti i IAL
- Llojet e aktiviteteve të studentëve
- Punësimi i të diplomuarve: aksesimi në tregun e punës dhe përputhja e tyre me këtë treg.
- Informimi i studentëve me të drejtat dhe detyrat, programet mësimore, udhëzues të programeve të studimit, etj.
- Përfshirja e studentëve në përmirësimin e programeve, të procesit të mësimdhënies dhe përfaqësimi i tyre në strukturat qeverisëse të IAL.

21. Fasilitetet, burimet materiale, logjistika dhe shërbime të tjera ndaj komunitetit

- Mjediset dhe asetet e duhura për kryerjen e procesit mësimor: sallat e leksioneve, laboratorët, mjetet e pajisjet për përgatitjen teorike dhe praktike
- Lidhjet me internet, pajisje kompjuterike për stafin e studentët.
- Librari, biblioteka dhe kapaciteti i tyre në raport me stafin dhe studentët
- Mbulimi i lëndëve e programeve të studimit me literaturë shtesë nga fondi i bibliotekave qendrore apo të njësisive (departamenteve)
- Shërbime të tjera për studentët, salla studimi, fotokopje, printim, kërkim literature, shërbim informacioni, stafi i shërbimit, etj.
- Shërbime të tjera për stafin dhe studentët: mjedise sportive, rekreative, etj.
- Shërbime të tjera për komunitetin: informacion, marrëdhënie me publikun, shërbime për të tretë, etj.

22. Financimi dhe menaxhimi i burimeve financiare

- Burimet e financimit dhe statistikatat e pesë viteve të fundit
- Përdorimi i burimeve financiare dhe skema e përdorimit të financave për pesë vitet e fundit
- Shpenzimet për studentët dhe kosto e studimit për student për një vit akademik
- Shpenzimet për mësimdhënien, kërkimin shkencor, administrimin, pajisjet, etj.
- Transparenca dhe kontrolli i brendshëm financiar. Auditimi dhe rezultatet.
- Kapacitetet menaxhuese financiare

23. Sistemi i Brendshëm i Sigurimit të Cilësisë

- Kontrolli i brendshëm i cilësisë
- Sistemi i brendshëm i menaxhimit të cilësisë
- Përgjegjësitë në monitorimin dhe menaxhimin e cilësisë deri në nivel departamenti
- Vetëvlerësimi dhe rezultatet e tyre
- Politikat e përmirësimit të cilësisë mbi bazën e vetëvlerësimeve periodike
- Rezultatet e auditimit dhe vlerësimeve të jashtme

24. Bashkëpunimi kombëtar, ndërkombëtar dhe marrëdhëniet me publikun

- Bashkëpunimi kombëtar
 - Kontaktet dhe bashkëpunimi me IAL brenda vendit dhe koordinimi i aktiviteteve
 - Mobiliteti i stafit dhe studentëve brenda sistemit të arsimit të lartë në vend
 - Komunikimi dhe bashkëpunimi me institucionet e tjera shtetërore, qeveritare, organizata profesionale, komunitetin e biznesit, tregun e punës dhe aktorë të tjerë shoqërorë të rëndësishëm për arsimin e lartë
 - Mbajtja e kontakteve me studentët e diplomuar dhe ata të punësuar
- Bashkëpunimi ndërkombëtar
- Implementimi i objektivave dhe aktiviteteve në kuadrin e procesit të Bolonjës
 - Kontaktet dhe bashkëpunimi me institucione analoge ndërkombëtare
 - Mobiliteti i stafit dhe studentëve në institucionet analoge jashtë vendit; shkëmbimi mes tyre
 - Pjesëmarrja në programe europiane (Cards, Tempus, etj) në pesë vitet e fundit
- Kontakte dhe shkëmbime me studentë, specializantë e të diplomuar që punojnë në institucione analoge jashtë vendit

b. Të dhëna sasiore

Të dhënat dhe raportet e mëposhtme duhet të nxirren dhe përpunohen nga IAL dhe mund të përdoren për treguesit e vlerësimit të brendshëm nga GVB dhe të jashtëm nga GVJ

- Madhësia e një institucioni (numri i njëjësive përbërëse, stafi i përgjithshëm, profesional, mbështetës dhe administrative)
- Stafi drejtues në çdo nivel (%)
- Stafi full time
- Stafi i jashtëm
- Stafi administrativ
- Stafi mbështetës
- Përqindja e stafit të brendshëm me tituj
- Përqindja e stafit të brendshëm me grada
- Përqindja e stafit të brendshëm pa tituj e grada
- Përqindja e stafit të jashtëm me tituj
- Përqindja e stafit të jashtëm me grada
- Përqindja e stafit të jashtëm pa tituj e grada
- Moshë mesatare e stafit full time
- Kriteret e përzgjedhjes së stafit (diplomimi, mosha, tituj, etj)
- Raporti M/F
- Pranimi i studentëve (pikët, mosha, etj)
- Numri i studentëve
- Numri i studentëve për çdo vit studimi
- Numri i studentëve për çdo vit studimi për degë
- Numri i degëve
- Numri i diplomave të lëshuara

- Diplomat e lëshuara për çdo degë
- Numri i leksioneve, seminareve, praktikave e laboratoreve
- Numri i semestrave mësimorë të një viti shkollor
- Ngarkesa totale mësimore e një strukture (njësie)
- Ngarkesa totale mësimore e çdo diplome
- Kohëzgjatja maksimale e studimeve për çdo diplomë, për çdo vit mësimor
- Zgjatja mesatare e studimeve për çdo diplomë/student
- Numri i studentëve të diplomuar çdo vit
- Numri mesatar i studentëve të diplomuar gjatë 5 viteve të fundit
- Shkalla e kalueshmërisë gjatë viteve (%)
- Përqindja e pakalueshmërisë gjatë viteve të studimit
- Sallat e mësimi, labororet, kabinetet e informatikës, internetit, biblioteka, etj.
- Përqindja e të diplomuarve që punësohen në të njëjtën strukturë
- Përqindja e të diplomuarve që hyjnë në Shkollat Pasuniversitare
- Përqindja e të diplomuarve që mbarojnë Shkollat Pasuniversitare
- Numri i doktoratave të filluara në 5 vitet e fundit
- Numri i doktoratave të mbrojtura gjatë 5 viteve të fundit
- Literatura e disponueshme për stafin, për lëndë, për kurse studimi
- Shkalla e mbulimit me tekste shqiptare e lëndëve në një kurs studimi
- Shkalla e mbulimit me tekste të huaja e lëndëve në një kurs studimi
- Stafi drejtues (%)
- Stafi i brendshëm për njësi
- Stafi i jashtëm për njësi
- Përqindja e stafit të brendshëm me tituj për njësi
- Përqindja e stafit të brendshëm me grada për njësi
- Përqindja e stafit të brendshëm pa tituj e grada për njësi
- Përqindja e stafit të jashtëm me tituj për njësi
- Përqindja e stafit të jashtëm me grada për njësi
- Përqindja e stafit të jashtëm pa tituj e grada për njësi
- Moshë mesatare e stafit full time për njësi
- Raporti M/F për njësi
- Stafi mbështetës për njësi
- Stafi administrative për njësi
- Numri i studentëve për njësi
- Numri i studentëve për çdo vit studimi për njësi
- Numri i studentëve për çdo vit studimi për degë për njësi
- Numri i degëve për njësi
- Numri i diplomave të lëshuara për njësi
- Diplomat e lëshuara për çdo degë të njësisë
- Numri i leksioneve, seminareve, praktikave e laboratoreve për njësi
- Numri i semestrave mësimorë të një viti shkollor për njësi
- Programi (rinovimi, sa është bashkëkohor, etj)
- Numri i mjediseve për stafin
- Numri i kompjuterave për stafin
- Numri i kompjuterave për studentët
- Numri i botimeve të stafit sipas titujve e gradave
- Numri i projekteve kërkimore të filluara në 5 vitet e fundit
- Numri i projekteve të realizuara në 5 vitet e fundit

- Numri i aktiviteteve shkencore të organizuara
- Numri i aktiviteteve jashtëmësimore për studentët
- Numri i shkëmbimeve të stafit me jashtë
- Numri i shkëmbimeve të studentëve me jashtë
- Numri i pjesëmarrjeve në projekte europiane si propozues apo partnerë
- Numri minimal i stafit për një program studimi
- Përqindja minimale e stafit të kualifikuar në raport me atë të pakualifikuar
- Raporti student/pedagog
- Kriteret për të dhënë mësim: leksione, seminare, laboratore
- Numri i studentëve për seminar
- Numri i studentëve për laborator
- Numri i studentëve për leksion
- Raporti leksione/seminar/laborator
- Raporti prof/prof as/dr/ped/as.ped
- Ngarkesa mësimore totale/mësimdhënës
- Ngarkesa mësimore/mësimdhënës/lëndë
- Ngarkesa mësimore faktike totale/mësimdhënës
- Ngarkesa mësimore faktike /mësimdhënës/lëndë
- Ngarkesa mësimore e konvertuar totale/mësimdhënës
- Ngarkesa mësimore e konvertuar /mësimdhënës/lëndë
- Raporti ngarkesë mësimore e konvertuar/faktike/mësimdhënës
- Numri minimal i stafit për një program studimi
- Raporti staf profesional/staf mbështetës (laborant, operator, kolektor, etj)
- Numri minimal i stafit për seksion
- Numri minimal i stafit për departament
- Raporti staf i kualifikuar/staf i pakualifikuar për seksion
- Raporti staf i kualifikuar/staf i pakualifikuar për departament
- Raporti departament/seksion
- Raporti fakultet/departament
- Raporti staf i brendshëm/staf i jashtëm
- Raporti staf mësimdhënës/staf administrative
- Ngarkesa maksimale vjetore në auditor/pedagog
- Ngarkesa vjetore maksimale totale/pedagog
- Kualifikimi minimal për të dhënë mësim (leksione, seminare, laboratore)
- Kualifikimi minimal për të kryer recenca diplome
- Kualifikimi minimal për të kryer oponenca doktorate
- Kualifikimi minimal për të kryer recenca minitezash
- Kualifikimi minimal për të dhënë mësim në Shkollat Pasuniversitare
- Numri minimal i viteve të eksperiencës në punë për të dhënë mësim
- Kualifikimi minimal dhe kriteret të tjera për tu angazhuar si pedagog i jashtëm në një strukturë të shkollës së lartë
- Numri maksimal i ngarkesës mësimore totale/prof
- Numri maksimal i ngarkesës mësimore totale/prof.as
- Numri maksimal i ngarkesës mësimore totale/dr
- Numri maksimal i ngarkesës mësimore totale/ped
- Numri maksimal i ngarkesës mësimore totale/as.ped
- Mbingarkesa maksimale/prof
- Mbingarkesa maksimale/as.prof

- Mbingarkesa maksimale/dr
- Mbingarkesa maksimale/ped
- Mbingarkesa maksimale/as.ped
- Raporti maksimal orë totale/orë faktike/prof
- Raporti maksimal orë totale/orë faktike/as.prof
- Raporti maksimal orë totale/orë faktike/dr
- Raporti maksimal orë totale/orë faktike/ped
- Raporti maksimal orë totale/orë faktike/as.ped
- Numri maksimal i lëndëve për diplomën Bachelor
- Numri maksimal i lëndëve për diplomën MSc
- Shpërndarja e ngarkesës mësimore brenda një njësie
- Raporti i shpërndarjes së ngarkesës totale vjetore midis stafit të brendshëm dhe stafit të jashtëm
- Krite për pedagogët që japin mësim në disa njësi të ndryshme
- Numri maksimal i lëndëve të ndryshme që zhvillon një pedagog (jo paralelet)
- Kontrolli i dijeve, format e kontrollit, komisionet e provimeve, mitmarrja.
- Biblioteka, numri i vendeve, i librave (tekste kryesore dhe jo, shqiptarë, të huaj, të vjetër, e të rinj)
- Përqindja e lëndëve të mbuluara me tekste
- Numri i teksteve për kurs studimi
- Kopje të teksteve/lëndë/student
- Kosto vjetore për student
- Kosto vjetore për student për kurs studimi
- Shpenzime për student
- Raporti të ardhura nga tarifat/kosto për student
- Raporti të ardhura nga tarifat/shpenzime për student
- Raporti kosto/shpenzime për student
- Raporti të ardhura nga tarifat/kosto për student/shpenzime për student
- Shpenzime për mësimdhënie
- Shpenzime për kërkim
- Shpenzime për administrim
- Shpenzime për paga
- Shpenzime për investime, laboratore, salla mësimi, etj.
- Të ardhura dytësore totale
- Raporti paga/operative
- Raporti buxhet shtetëror/të ardhura dytësore
- Të ardhura nga projekte nga donatorë brenda vendit
- Të ardhura nga projekte nga donatorë të huaj
- Numri i shërbimeve për të tretë
- Numri i aktiviteteve me institucione të tjera shtetërore
- Numri i aktiviteteve me institucione të tjera joshtetërore
- Numri i vetëvlerësimeve të kryera gjatë 5 viteve të fundit
- Raporti salla leksionesh/studentë
- Raporti i numrit të lëndëve/labororet (ato që kërkojnë laboratore)
- Raporti laboratore/studentë që kryejnë laboratore
- Numri mesatar ditor i përdorimit të sallave të mësimi
- Numri i orëve ditore të bibliotekës
- Numri i kontakteve të qendrueshme me studentë të punësuar brenda vendit

- Numri i kontakteve të qendrueshme me studentë të punësuar brenda(Mos ke dashur te thuash jashte vendit?) vendit
- Numri i lëndëve të formimit të përgjithshëm në një program studimi
- Numri i lëndëve të formimit special në një program studimi
- Raporti lëndë të formimit të përgjithshëm/lëndë të formimit special
- Ngarkesa totale maksimale vjetore për lëndët e formimit të përgjithshëm
- Ngarkesa totale maksimale vjetore për lëndët e formimit special

Aneks 6: Formulari i aplikimit për akreditim institucional dhe të programeve të studimit

Formulari i aplikimit plotësohet “on line” nëpërmjet AMS. Koordinator i IAL, nëpërmjet modulit të shërbimeve, zgjedh akreditim institucional ose të programit të studimit. Një pjesë e informacionit për institucionin gjenerohen në mënyrë automatike nga AMS, ndërsa disa të dhëna të nevojshme plotësohen në momentin e aplikimit. Për këtë arsye IAL përditëson në mënyrë vazhdueshme të dhënat e veta në ASCAL si dhe reflekton çdo ndryshim që kryhet gjatë një viti akademik.

Pas plotësimit, formulari printohet, firmoset nga titullari i IAL, i bashkëngjitet kërkesës për akreditim dhe dërgohet në ASCAL. Ndërkohë versioni elektronik i aplikimit administrohet nga stafi i ASCAL.

Shembull formular aplikimi për akreditim (versioni *on line*)

Formular aplikimi për akreditim institucional

×

Të dhënat e Institucionit

Emri i Institucionit	
Emri i Institucionit Anglisht	
Dokument Licensimi*	
Urdhër Akreditimi	
Adresa	
Tel	
Fax	
Website	
Email	

Të dhënat e Titullarit

Emri i Titullarit	
Grada	
Tel	
E-mail	

Organigrama

Fakulteti Juridik

- Departamenti i së Drejtës Private
- Departamenti i së Drejtës Publike
- Qendra e Studimeve "Ligji, Norma, Tradita"

Fakulteti i Shkencave Sociale dhe Edukimit

- Departamenti Marrëdhënie me Publikun dhe Komunikim
- Departamenti i Edukimit
- Departamenti i Shkencave Sociale të Aplikuara

Fakulteti Ekonomik dhe i Teknologjisë së Informacionit

- Departamenti i Matematikës Informatikës dhe Statistikës
- Departamenti i Financës
- Departamenti i Menaxhimit dhe Ekonomiksit

Programet e studimit









Numri i programeve të studimit aktiv në total sipas ciklit

- Bachelor 14
- Doktorature 3
- Master Profesional 11
- Master Shkencor 10

Numri i programeve të studimit aktiv të akredituar sipas ciklit

- Bachelor 9
- Doktorature 3
- Master Profesional 10
- Master Shkencor 9

Përshkrimi i aplikimit

Lloji procedurës	Akreditim Institucional
Titulli	Specifiko titulli e shërbimit
<p>A Normal text ▾ Bold <i>Italic</i> <u>Underline</u>      </p> <p>Përshkrimi</p>	
Data e Fillimit	
Data e Mbarimit	

✕ Anullo

➕ Apliko