



AGJENCIA E SIGURIMIT TË CILËSISË NË ARSIMIN E LARTË

RAPORTI I VLERËSIMIT TË JASHTËM

Programi i Studimit me Karakter Profesional në

“Asistent Administrativ”

ofruar nga

Institucioni i Arsimit të Lartë Universiteti “Aleksandër Moisiu”,

Durrës

Grupi i Vlerësimit të Jashtëm:

1. Prof. As. Dr. Elida Liko
2. Dr. Blerina Masha (Shkurti)

Dhjetor/ 2023

RAPORT I GRUPIT TË VLERËSIMIT TË JASHTËM
Për programin e studimit me karakter profesional në “Asistent Administrativ” ofruar
nga Institucioni i Arsimit të Lartë Universiteti “Aleksandër Moisiu” Durrës

Nr.		
1	IAL aplikues:	Universiteti “Aleksandër Moisiu”, Durrës
2	Njësia bazë që e ofron:	Departamenti i Shkencave të Aplikuara dhe të Natyrës
3	Emërtimi i programit të studimit:	Program me karakter profesional në “Asistent Administrativ”
4	Urdhëri/ VKM i licencimit:	Shkresë MASH Nr. 2504 Prot., datë 13.04.2007
5	Urdhëri/VKM i riorganizimit:	Shkresë MASR Nr. 7239/1, datë 17.08.2018
6	Forma e regjistrimit të diplomës:	Urdhër MASR Nr. 329, datë 22.10.2020
7	Urdhëri/VBA i akreditimit të parë:	-
8	Cikli i studimit:	Program profesional
9	Kohëzgjatja e programit të studimit:	2 vite
10	Kreditet në total (ECTS):	120 kredite
11	Forma e studimit:	Kohë e plotë
12	Gjuha (shqip/tjetër):	Shqip
13	Programi ofrohet në bashkëpunim me institucione të tjera:	-
14	Diplomë e përbashkët (shëno emërtimin):	-
15	Diplomë e dyfishtë (shëno emërtimin):	
16	Niveli në kornizën kombëtare të kualifikimeve:	Niveli 5
17	Stafi akademik PAE/PAK për programin e studimit:	16/8
18	Numri i studentëve:	29
19	Komente / të tjera:	

PËRMBLEDHJE E TE DHËNAVE PËR PROGRAMIN NË PROCES TË VLERËSIMIT TË JASHTËM

Universiteti “Aleksandër Moisiu” i Durrësit ka në përbërje të tij 5 (pesë) njësi kryesore (fakultete), ndër të cilat dhe Fakultetin e Studimeve Profesionale i cili përbëhet nga 4 (katër) njësi bazë (departamente). Programi studimit me karakter Profesional në “Asistent Administrativ” është një program studimi i ofruar nga Departamenti i Shkencave të Aplikuara dhe të Natyrës, i Fakultetit të Studimeve Profesionale i licensuar me Urdhër të Ministrit të Arsimit dhe Shkencës nr. 2504, datë 13.04.2007 dhe VKM nr. 685, datë 25.08.2010 “Për riorganizimin e Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Durrës. Ky program studimi ka kohëzgjatje normale 2 (dy) vite akademike me kohë të plotë (4 semestra) në përfundim më sukses të së cilit studenti fiton 120 kredite. Në përfundim të programit të studimit lëshohet diplomë profesionale në “Asistent Administrativ” në Fakultetin e Studimeve Profesionale, të Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës, referuar nivelit 5 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.

Nga të dhënat e siguruar nga institucioni aplikant për këtë procedurë vlerësimi rezultojnë vijueshmëria konstante e programit të studimit me karakter profesional “Asistent Administrativ” që nga çelja e tij deri më tani. Rezulton se studentët e regjistruar në këtë program studimi në vitet e fundit akademike janë si më poshtë vijon:

- Viti akademik 2019-2020 – 35 studentë
- Viti akademik 2020-2021 – 35 studentë
- Viti akademik 2021-2022 – 29 studentë
- Viti akademik 2022-2023 – 18 studentë

Raporti i Vlerësimit të Jashtëm (RVJ) është hartuar në vijim të detyrimeve për akreditimin e programit të studimit me karakter profesional “Asistent Administrativ”, ofruar nga Departamenti i Shkencave të Aplikuara dhe të Natyrës, Fakulteti i Studimeve Profesionale, Universiteti “Aleksandër Moisiu” Durrës

PËRSHKRIMI I PROCESIT TË VLERËSIMIT TË JASHTËM;

Për hartimin e këtij Raporti, Grupi i Vlerësimit të Jashtëm (GVJ) është mbështetur në:

- Shqyrtimin dhe analizimin e Raportit të Vlerësimit të Brendshëm (RVB), të hartuar nga grupi i vlerësimit të brendshëm të **Departamenti i Shkencave të Aplikuara dhe të Natyrës, Fakulteti i Studimeve Profesionale, Universiteti “Aleksandër Moisiu” Durrës.**
- Dokumentacionin e Dosjes së Vetëvlerësimit të përgatitur nga Grupi i Vetëvlerësimit. Shqyrtimin dhe analizimin e dokumentacionit bazë mbi të cilën organizohet e gjithë veprimtaria e zhvillimit të programit mesimor, të tilla si rregulloret dhe udhëzimet, dosja e programit të studimit, regjistrat themeltarë, dokumentacioni i zyrës kurrikulave, burimeve njerzore, si dhe dokumentacioni i sekretarisë mësimore.
- Në konstatimet, gjetjet dhe shënimet e mbajtura gjatë takimeve të zhvilluara gjatë vizitave në institucion në datën 12 korrik 2023 me stafin drejtues të fakultetit, pedagogët, studentët dhe stafin administrativsi dhe dokumentacionit shtesë të kërkuar si dhe vëzhgimet e kryera.

Gjatë vizitës në institucion u realizuan takime me drejtues të njësisë kryesore si ZvDekani e FSP, drejtuesin e njësisë bazë përgjegjës për këtë program studimi (DSHAN), me Grupin e Vlerësimit të Brendshëm, stafin akademik, studentë, punonjësit e sekretarisë mësimore. Gjithashtu u bë vizitë në mjediset mësimdhënëse të këtij universiteti dhe në bibliotekën e universitetit. Gjatë gjithë procesit të realizimit të vizitave në vend në UAMD Grupi i Vlerësimit të Jashtëm u asistua nga punonjës pranë Agjensisë së Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë (ASCAL). Angazhimi dhe bashkëpunimi i drejtuesve të FSP për ofrimin e informacionit të kërkuar ishte serioz. Pothuajse të gjitha kërkesat e anëtarëve të grupit, lidhur me vënien në dispozicion të dokumentacionit u plotësuan menjëherë.

Ky raport konsiston në vlerësimin e jashtëm të programit të studimit me karakter profesional “Asistent Administrativ”.

Më datë 03.11.2023, përmes sistemit AMS dhe me shkresë zyrtare Nr 15/173 Prot., datë 03.11.2023 dërgohet në Institucion Draft- Raporti i Vlerësimit të Jashtëm.

IAL përcolli komentet me shkresë zyrtare Nr 2042/1 Prot., datë 13.11.2023, ardhur në protokollin e ASCAL më datë 15.11.2023.

GVJ pasi u njoh me komentet e Institucionit mbi draft- raportin, sqaron si vijon:

Në draft RVJ në Fushën V “Studentët dhe mbështetja e tyre”, në Standardin 1, kriteri 6 është evidentuar nga GVJ se **“Institucioni nuk ka dhënë asnjë informacion formal mbi politikën e bursave për shtresat në nevojë”**. GVJ gjykon se ky informacion është plotësuar me shkresën 195/1 i prot., datë 09.11.2023 “Komente mbi Draft Raportin e vlerësimit të jashtëm për programin e studimit 2 – vjekar me karakter profesional “Asistent Administrativ” si dhe dokumentat bashkëlidhur kësaj shkrese.

Në përfundim të kësaj procedure GVJ gjykon se institucioni ka përmbushur plotësisht standardet e kërkuara për sigurimin e cilësisë dhe mbarëvajtjes së programit të studimit të sipercituar objekt vlerësimi nga GVJ. Megjithatë vlerësojmë që nga institucioni duhet të mbahen në konsideratë disa prej konstatimeve të bëra në draft raport nga GVJ sic po jua parashtrojmë dhe më poshtë:

- *GVJ rekomandon rritjen e numrit të lëndëve ose orëve mësimore të ofruara në fushën e teknologjisë së informacionit.*
- *Programi i studimit nuk ka studentë që kanë marrë pjesë në programet e shkëmbimit Erasmus.*

Vlerësimi i Programit të studimit me karakter profesional në “Asistent Administrativ”

I. OFRIMI I PROGRAMIT TË STUDIMIT

Standardi I.1	
Institucioni i arsimit të lartë ofron programe studimi në përputhje me misionin dhe qëllimin e tij, me fushën akademike të njësisë kryesore dhe bazë përgjegjëse për programin e studimit, e që synon ruajtjen e interesave dhe vlerave kombëtare.	
Kriteret	Vlerësimi
Kriteri 1. Institucioni i arsimit të lartë ofron programe studimi që nuk bien ndesh me interesat kombëtare dhe synojnë ruajtjen dhe konsolidimin e vlerave akademike e kulturore kombëtare.	<p>Bazuar në dokumentacionin e dosjes së vetëvlerësimit (DVV) si dhe gjetjeve gjatë vizitës në institucion, GVJ arrin në gjykimin se programi i studimit me karakter profesional “Asistent Administrativ”, i ofruar nga Departamenti i Shkencave të Aplikuara dhe të Natyrës, Fakulteti i Studimeve Profesionale, Universiteti “Aleksandër Moisiu” Durrës, në të gjithë komponentët e tij nuk bie ndesh me interesat kombëtare por i shërben këtyre të fundit.</p> <p>Universiteti “Aleksandër Moisiu” ka në përbërjen e tij 5 (pesë) njësi kryesore (fakultete), ndër të cilat dhe Fakultetin e Studimeve Profesionale i cili përbëhet nga 4 (katër) njësi bazë (departamente). Ky Fakultet ofron programe studimi të ciklit të parë, të dytë dhe studime me karakter profesional.</p> <p>Këto programe studimi janë në përputhje me interesat kombëtarë dhe përputhje me nevojat e tregut të punës.</p> <p><i>Evidenca nr. 9 “Statuti i UAMD miratuar me Vendim Nr.33 datë 20.04.2018 të Senatit Akademik të UAMD</i></p> <p><i>Evidenca nr. 17- “Studimi i tregut për akreditimin e programit të studimit me karakter profesional “Asistent Administrativ”</i></p>
Kriteri 2. Programi i studimit hartohet dhe ofrohet në përputhje me qëllimet dhe misionin e institucionit, si dhe fushën e veprimtarisë.	<p>Nga shqyrtimi i statutit të Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Durrës, akteve të tjera nënligjore dhe Planit të zhvillimit Strategjik të tij, GVJ vlerëson se programet e studimit, përfshirë programin me karakter profesional në “Asistent Administrativ”, synojnë ruajtjen dhe konsolidimin e vlerave akademike e kulturore kombëtare. Ndër të tjera UAMD synon t’u japë studentëve një edukim cilësor të qëndrueshëm, t’i shërbejë dijes së shoqërisë shqiptare me anë të mësimdhënies, kontributit në kërkim, përdorimit të arritjeve më të mira të dijes dhe të shkencës si dhe partneriteteve me tregun e punës dhe atyre ndërkombëtare.</p> <p><i>Evidenca nr. 9 “Statuti i UAMD miratuar me Vendim Nr.33 datë 20.04.2018 të Senatit Akademik të UAMD</i></p> <p><i>Evidenca nr.10 “Plani i zhvillimit strategjik të UAMD 2020-2025”</i></p> <p><i>Evidenca nr.1 “Urdhër i Ministrit 2504, datë 13.04.2007”</i></p>
Kriteri 3. Programi i studimit	<p>Qëllimi i këtij programi është që të përgatisë dhe kualifikojë studentët</p>

Adresa: “Rruga e Durrësit”, Nr. 219 Tiranë

E-mail: info@ascal.al

Tel:+355 (04) 22-43423

Web site: www.ascal.al

Faqe 6

<p>hartohet dhe ofrohet në përshtatje dhe në zbatim të strategjisë për zhvillim, të Statutit dhe Rregullores së Institucionit si dhe me fushat e drejtimet akademike të tij.</p>	<p>me dije teorike dhe profesionale si Asistent administrativ, të aftë të ofrojnë shërbimet e tyre në sektorin publik apo privat, të jenë të aftë t'i përgjigjen kërkesave të reja, të tregut.</p>
<p>Kriteri 4. Programi i studimit hartohet e zhvillohet mbështetur në studime të mirëfillta mbi tregun lokal e kombëtar të punësimit për këto programe.</p>	<p>Në dokumentacionin e dorëzuar institucioni ka depozituar një studim tregu për periudhën 2019-2022 të hartuar në bashkëpunim me zyrën e komunikimit, alumnit dhe karrierës, seksionit të kurrikulave, NJBSC dhe studentët të programit të studimit. Informacionet e grumbulluara janë rezultat i pyetësorit të studentëve, të dhënave zyrtare nga INSTAT dhe të institucioneve publike. Sipas këtyre të dhënave rezultojnë se nga ky program studimi janë punësuar rreth 92% e studentëve të anketuar (35 studentë në total), megjithatë nuk ka asnjë referencë mbi marrëdhënien e punës që ato kanë (në funksion të diplomës së fituar apo jo). Gjithashtu ky studim tregu referon dhe mundësitë e punësimit të studentëve të cilët përfundojnë këtë program studimi sic janë: sektori publik, sektori privat, etj.</p> <p><i>Evidenca nr. 17- "Studimi i tregut për akreditimin e programit të studimit me karakter profesional "Asistent Administrativ"</i></p>
<p>Kriteri 5. Institucioni demonstroi se ka përvojën, kapacitetet dhe burimet e duhura në fushën akademike specifike për ofrimin e një programi studimi në atë fushë.</p>	<p>Nga të dhënat e dokumentuara për këtë program studimi me karakter profesional 2 vjeçar rezultojnë se stafi akademik i angazhuar në këtë program studimi është si më poshtë vijon:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Viti akademik 2016-2017 ka 17 PAE dhe 7 PAK; - Viti akademik 2017-2018 ka 18 PAE dhe 5 PAK; - Viti akademik 2018-2019 ka 16 PAE dhe 5 PAK; - Viti akademik 2019-2020 ka 13 PAE dhe 5 PAK; - Viti akademik 2020 – 2021 ka 12 PAE dhe 8 PAK - Viti akademik 2022 – 2023 ka 16 PAE dhe 8 PAK <p><i>Institucioni nuk ka depozituar informacion për vitet akademik në vijim. Megjithatë gjykojmë që institucioni në rang institucional por edhe njësi kryesore ka kapacitete të plota në fushën e burimeve njerzore dhe akademike për ofrimin e këtij programi studimi.</i></p> <p><i>Evidenca nr. 18 "Tabela e përbërjes së personelit akademik e ndihmës akademik, me kohë të plotë e jo të plotë të 4 departamenteve të FSP"</i></p> <p><i>Evidenca nr. 19 "Tabelat e përbërjes dhe klasifikimit tituj/grada të personelit akademik dhe ndihmës akademik, me kohë të plotë dhe jo të plotë të Departamentit të Shkencave Te Aplikuara dhe te Natyres"</i></p> <p><i>Evidenca nr. 20 "Tabela e cilësisë së personelit akademik dhe tabela me të dhënat sipas kualifikimit dhe raportet midis tyre për programin e studimit "Asistent Administrativ"</i></p>

<p>Kriteri 6. Fusha e përgjithshme dhe specifike e programit të studimit duhet të jetë në përputhje me fushën akademike e kërkimore të njësisë/ve përgjegjëse për programin e studimit, sipas klasifikimit/ kodifikimit të programeve të studimit, sipas direktivave dhe udhëzimeve kombëtare e evropiane.</p>	<p>Programi i studimit me karakter profesional në “Asistent Administrativ” ofrohet nga Fakulteti i Studimeve Profesionale, Universiteti “Aleksandër Moisiu” Durrës në përbërje të të cilit është dhe njësi bazë përgjegjëse për këtë program studimi, Departamenti i Shkencave të Aplikuara dhe të Natyrës.</p> <p>Gjykojmë që ky program studimi në përgjithësi dhe në mënyrë specifike në përmbajtje është në përputhje të plotë me fushën akademike dhe kërkimore të njësive të sipërpërmendura.</p> <p><i>Evidenca nr. 9 “Statuti i UAMD, miratuar me Urdhër të Ministrit të MASR nr. 385 datë 09.07.2018”</i></p> <p><i>Evidenca nr. 12 “Rregullorja e UAMD miratuar me Vendim të Senatit Akademik me nr. 154 datë 26.11.2018”</i></p> <p><i>Evidenca nr.5 “Rregullore e FSP miratuar me Vendimin Nr. 35 datë 20.05.2019 të Senatit Akademik të UAMD-së,</i></p> <p><i>Evidenca nr 16 Rregullore e DSHAN-së miratuar me Vendimin Nr. 69, datë 04.11.2019 të Senatit Akademik të UAMD-së</i></p>								
<p>Konkluzione</p>	<p><i>GVJ konstaton se standardi është përmbushur plotësisht.</i></p>								
<p>Shkalla e përmbushjes së standardit</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="614 952 821 1030">Nuk përmbushet</th> <th data-bbox="821 952 1029 1030">Përmbushet pjesërisht</th> <th data-bbox="1029 952 1220 1030">Përmbushet kryesisht</th> <th data-bbox="1220 952 1420 1030">Përmbushet plotësisht</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="614 1030 821 1075"></td> <td data-bbox="821 1030 1029 1075"></td> <td data-bbox="1029 1030 1220 1075"></td> <td data-bbox="1220 1030 1420 1075" style="text-align: center;">X</td> </tr> </tbody> </table>	Nuk përmbushet	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht				X
Nuk përmbushet	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht						
			X						

<p>Standardi I.2</p>	
<p>Institucioni i arsimit të lartë siguron marrëdhënie bashkëpunimi me institucione, kompani, palë të treta, aktorë të biznesit vendas dhe/ose të huaj në funksion të realizimit të programit të studimit, në kuadër të aftësimit profesional, dhe mobilitetit.</p>	
<p>Kriteret</p>	<p>Vlerësimi</p>
<p>Kriteri 1. Institucioni për hartimin, mbikëqyrjen dhe mbarëvajtjen e programit, siguron marrëdhënie të frytshme bashkëpunimi brenda institucionit nëpërmjet ndarjes së detyrave mes njësive e personelit, marrjes së përgjegjësiive përkatëse dhe analizës së vazhdueshme të punës së tyre.</p>	<p>Në bazë dhe në përputhje me aktet rregullatore të brendshme të institucionit rezulton se për realizimin, mbikëqyrjen dhe mbarëvajtjen e programit të studimit organizohet ndarja e detyrave specifike midis njësive të tjera si me sekretarinë mësimore, me zyrën e kërkimit shkencor dhe marrëdhënies me jashtë, me koordinatorin e institucionit, me zyrën e karrieres, me NJSBC, dhe të gjitha strukturat e tjera në funksion të programit të studimit.</p> <p><i>Evidenca nr. 23 “Struktura e përgjithshme e FSP dhe organika analitike.</i></p> <p><i>Evidenca nr. 24 “Organiograma e FSP”</i></p> <p><i>Evidenca nr. 5 “Rregullore e FSP, miratuar me Vendim të Senatit Akademik nr. 35 datë 20.05.2019, Kreu II Struktura organizative e FSP, Seksioni I Organizimi akademik i njësive kryesore, neni 13 Drejtuesi i njësive kryesore (Dekani); neni 14 Zv/Dekani, neni 15 Dekanati”</i></p>

	<p><i>Evidenca nr. 16 "Rregullore e DSHAN, miratuar me Vendim të Senatit Akademik të UAMD nr. 69, me datë 04.11.2019, Kreu II Struktura organizative e DSHAN, Seksioni I Organizimi akademik dhe administrativ i njësisë bazë, neni 15 Drejtuesi i njësisë bazë (Përgjegjësi i Departamentit), neni 16 Funkcionet e drejtuesit të njësisë bazë, neni 17 Përgjegjësi i grupit mësimor dhe kërkimor-shkencor, neni 18 Koordinatori i programit të studimit, Seksioni II Personeli akademik dhe administrativ i njësisë bazë nenet 19-30"</i></p>
<p>Kriteri 2. Për realizimin e objektivave e procesit mësimor e formues të studentëve, institucioni vendos marrëdhënie bashkëpunimi me institucionet homologe brenda dhe/ose jashtë vendit, aktorët e biznesit vendës dhe/ose të huaj.</p>	<p>Rezulton se në rang institucional, UAMD ka lidhur marrëveshje bashkëpunimi me institucione të tjera brënda vëndit të cilat përfshijnë dhe realizimin e objektivave të procesit mësimor formues të studentëve që ndjekin programin e studimit me karakter profesional.</p> <p><i>Evidenca nr. 27 "Marrëveshje e lidhur mes FSP dhe Universitetit "Ismail Qemali", Fakulteti i Shkencave Teknike Vlorë; Marrëveshje e lidhur mes UAMD dhe Kolegjit Universitar "Luarasi"; Marrëveshje e lidhur mes UAMD dhe Kolegjit Profesional të Tiranës"</i></p>
<p>Kriteri 3. Për realizimin e programit të studimit, institucioni nënshkruan marrëveshje të posaçme, afatgjata e të qëndrueshme me institucione, kompani të fushës përkatëse për realizimin e praktikave profesionale, klinike, praktikave të punës etj, dhe bashkëpunon me to për kryerjen dhe mbikëqyrjen e praktikës.</p>	<p>Institucioni garanton marrëveshje bashkëpunimi me aktorë të ndryshëm lokalë dhe kombëtarë për realizimin e objektivave të procesit mësimor. Konkretisht janë të qëndrueshme x marrëveshje bashkëpunimi të realizuara për studentët e programit të studimeve profesionale të larta Asistent Administrativ. Këto marrëveshje janë realizuar me institucione të ndryshme ku mund të përmendim:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Marrëveshje bashkëpunimi me Bashkinë Durrës; 2. Marrëveshje bashkëpunimi me Prefekturën e Qarkut Durrës; 3. Marrëveshje bashkëpunimi me Drejtorinë Rajonale të Intitutit të Sigurimeve Shoqerore, Durrës; 4. Marrëveshje bashkëpunimi me Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave, Tiranë; 5. Marrëveshje bashkëpunimi me Autoritetin Portual, Durrës; 6. Marrëveshje Bashkëpunimi me Drejtorinë e Ujësjellës Kanalizime sh.a. Durrës 7. Drejtoria Rajonale e ALUIZMI-t Durrës 8. Drejtoria e Spitalit Rajonal Durrës <p><i>Evidenca nr. 28 Marreveshje FSP me me Bashkinë, Durrës Nr.161 date 15/03/2019</i></p> <p><i>Evidenca nr. 29 Marreveshje FSP me Prefekturën e Qarkut Durrës Nr.151 date 13/03/2019</i></p> <p><i>Evidenca nr. 30 Marreveshje FSP me Drejtorinë Rajonale të Institutit të Sigurimeve Shoqërore Durrës Nr.145 date 11/03/2019</i></p> <p><i>Evidenca nr. 31 Marreveshje FSP me Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave, Tiranë Nr.124 date 23/02/2019</i></p>

	<p><i>Evidenca nr. 32 Marreveshje FSP me Autoritetin Portual Durrës</i></p> <p><i>Evidenca nr. 33 Marreveshje FSP me Drejtorinë e Ujësjellës Kanalizime sh.a. Durrës Nr. 216 date 01/06/2015, Nr.160 date 15/03/2019, Nr. 412 date 26/02/2020</i></p> <p><i>Evidenca nr. 34 Marreveshje FSP me ALUIZMI, Durrës Nr.162 date 15/03/2019</i></p> <p><i>Evidenca nr. 35 Marreveshje UAMD me Drejtorinë e Spitalit Rajonal, Durrës Nr.270 date 25/04/2019</i></p>
<p>Kriteri 4. Në mënyrë periodike, njësia përgjegjëse për programin e studimit harton raporte analitike të përfitimeve nga marrëveshjet e bashkëpunimit në funksion të realizimit të programit të studimit.</p>	<p>GVJ konstaton se në dokumentacionin e dorëzuar dhe të referuar në përmbushje të këtij kriteri ka një informacion të përgjithshëm mbi mënyrën se si duhet të zhvillohet dhe rregullohet praktika mësimore (kërkesë për miratimin e një udhezuesi praktike mësimore të bërë nga Departamenti i Shkencave Inxhinierike dhe Detarisë) si dhe një program për panairin e punës dhe karrierës” në UAMD të vitit 2021. Të dyja këto dokumenta nuk pasqyrojnë raporte analitike specifike të përfitimeve nga marrëveshjet e bashkëpunimit në funksion të realizimit të programit të studimit.</p> <p><i>Evidenca nr. 36 “Dokumentacioni për zhvillimin e Praktikës Profesionale të kryer nga studentët nën mbikëqyrjen e punëdhënësit”</i></p> <p><i>Evidenca nr. 37 Universiteti “Aleksandër Moisiu” në bashkëpunim me Bashkinë e Durrësit, Bashkinë e Tiranës, Dhomën e Tregtisë dhe Industrisë Durrës dhe Dhomën e Tregtisë dhe Industrisë në Tiranë, në datën 24.06.2021, në Fakultetin e Biznesit, Spitallë organizoi “Panairin e Punës dhe të Karrierës”. https://www.uamd.edu.al/index.php/event/panairi-i-punes-dhe-i-karrieres/</i></p>
<p>Kriteri 5. Institucioni ndërmerr iniciativa specifike në mbështetje të sipërmarrjes dhe punësimit të studentëve.</p>	<p>Institucioni ka lidhur disa marrëveshje bashkëpunimi të rëndësishme me institucione kryesisht publike që do të ndihmonin dhe studentët që mbarojnë me sukses programin e studimit me karakter profesional “Asistent Administrativ” të ushtronin njohuritë teorike dhe praktike të fituara gjatë periudhës së studimeve. Këtu mund të përmëndim marrëveshjet e lidhura me Bashkinë Durrës, Dhoma e Tregtisë dhe Industrisë Durrës dhe Dhomën e Tregtisë dhe Industrisë në Tiranë, etj.</p> <p><i>Evidenca nr. 37 Universiteti “Aleksandër Moisiu” në bashkëpunim me Bashkinë e Durrësit, Bashkinë e Tiranës, Dhomën e Tregtisë dhe Industrisë Durrës dhe Dhomën e Tregtisë dhe Industrisë në Tiranë, në datën 24.06.2021, në Fakultetin e Biznesit, Spitallë organizoi “Panairin e Punës dhe të Karrierës”. https://www.uamd.edu.al/index.php/event/panairi-i-punes-dhe-i-karrieres/</i></p>
<p>Konkluzione</p>	<p><i>GVJ gjykon se standardet e sipërcituara janë përmbushur plotësisht nga institucioni ofrues i programit të studimit me karakter profesional “Asistent Administrativ”. GJV do të rekomandonte përditësimin e</i></p>

	studimit të tregut të punës me të dhëna aktuale dhe konkrete mbi punësimin e studentëve, si dhe me nevojat konkrete të tregut të punës që lidhen drejtëpërdrejtë me fushën e studimit të programit. Gjithashtu GVJ rekomandon që të realizohen në mnënyrë periodike raporte analitike mbi efektivitetin dhe rëndësinë e marrëveshjeve të bashkëpunimit specifikisht për këtë program studimi.			
Shkalla e përmbushjes së standardit	Nuk përmbushet	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht
				X

Standardi I.3

Institucioni i arsimit të lartë harton dhe zbaton politika e procedura transparente të posaçme për sigurimin e cilësisë së programit të studimit, në kuadër të strukturave e sistemit të brendshëm të sigurimit të cilësisë.

Kriteret	Vlerësimi
Kriteri 1. Institucioni i arsimit të lartë ka politika, struktura dhe procedura për Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë (SBC), në përputhje me parashikimet ligjore e nënligjore në fuqi dhe me aktet rregullatore institucionale.	GVJ konstaton se UAMD ka struktura dhe procedura specifike për Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë, në përputhje dhe zbatim me parashikimet ligjore, nënligjore në fuqi si dhe aktet rregullatore të brendshme të miratuar me Vendim të Senatit Akademik të UAMD-së. Është konstatuar se në nivel institucional strukturat përgjegjëse për Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë janë: Senati Akademik; Komisioni i Përhershëm për Garantimin e Standardeve dhe Cilësisë (KPGSC); Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë (DKSC)/ Koordinatori Institucional pranë ASCAL (KIAL); Drejtoria e Kurrikulës dhe Standardeve të Cilësisë (DKSC). Në nivel Fakulteti përgjegjës për Sigurimin e Standardeve të Cilësisë janë: Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë pranë Fakulteteve (NjBSC Fakulteti); Grupi i Vlerësimit të Brendshëm për çdo program; Koordinatorët e Programeve. <i>Evidenca nr. 41 "Rregullore për funksionimin dhe organizimin e sistemit të brendshëm të sigurimit të cilësisë, miratuar me Vendim të Senatit Akademik nr. 27, datë 08.04.2019"</i>
Kriteri 2. Institucioni ka të ngritur dhe mban në funksion Sistemin e Brendshëm të Sigurimit të Cilësisë duke zbatuar një strategji institucionale për përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë, ku përfshihen studentët dhe bashkëpunëtorë e ekspertë të jashtëm.	Në kreun VII, neni 77 e në vijim të Statutit të UAMD-së përcaktohet qartë se si hartohen dhe zbatohen procedurat për sigurimin e brendshëm të cilësisë. <i>GVJ konstaton që në dokumentacionin e dorëzuar për procedurën e akreditimit të programit të studimit nuk rezulton një raport apo dokument të prodhuar nga NJSBC apo komisioni i përhershëm për garantimin e standardeve dhe cilësisë në institucion mbi vlerësimin e cilësisë së programit të studimit (neni 80, neni 81 i Statutit.)</i> <i>Evidenca nr. 9 "Statuti i UAMD, miratuar me Urdhër të Ministrit të MASR nr. 385 datë 09.07.2018"</i>
Kriteri 3. Institucioni përdor	GVJ konstaton se UAMD është akredituar institucionalisht për 4 vite

instrumentet dhe treguesit e duhur për sigurimin e cilësisë. Sigurimi i jashtëm i cilësisë në arsimin e lartë realizohet përmes proceseve të vlerësimit të jashtëm të akreditimit, vlerësimeve analitike e krahasuese, si dhe proceseve të tjera që promovojnë e përmirësojnë cilësinë.

akademike dhe riakredituar sërish për 4 vite akademik (vlefshëmëria e akreditimit është deri më 23.03.2026) dhe për herë të parë ka iniciuar akreditimin e programeve të studimit që ajo ofron, ndër to dhe programin e studimit me karakter profesional “Asistent Administrativ”. Ecuria e proceseve të akreditimit do të shikohet në vijim. GVJ rekomandon institucionin ti kushtoj rëndësi procesve të vlerësimit të jashtëm si akreditimi, pasi këto procese rrisin ndjeshëm peshën e diplomës së fituar në tregun e punës.

Evidenca nr. 48 “Çertifikatë akreditimi dhe Vendim i Bordit të Akreditimit të ASCAL për riakreditimin institucional të UAMD”

Kriteri 4. Institucioni përdor tregues të qartë, të matshëm në mësimdhënie dhe kërkim, për pasqyrimin e gjendjes, arritjeve dhe dobësive, të parashikuara dhe në aktet rregullatore institucionale. Mbi bazën e treguesve cilësorë, institucioni bën promovime nxitëse për arritjet më të mira.

Aktet rregullatore të brëndshme evidentojnë si përgjegjës për mbikqyrjen e cilësisë së mësimdhënies dhe procesit mësimor njësinë kryesore FSP dhe vëcanërisht njësinë bazë DSHAN. Autoriteti drejtues i FSP, Dekani, administron e drejton veprimtarinë mësimore, kërkimore e të transferimit të dijeve në fakultet. Drejtuesi i Njësisë Bazë të DSHAN, ka për detyrë të nxisë, programojë, bashkërendojë, dhe administrojë veprimtarinë e mësimdhënies dhe atë të kërkimit shkencor të departamentit 48. Ndjekja e çdo komponenti të punës mësimore e kërkimore të DSHAN, masat e mara për realizimin e veprimtarive të ndryshme, analiza në vijmësi e punës për përmbushjen e qëllimeve dhe objektivave të programit të studimit, rrit përgjegjshmërinë e stafit ndaj cilësisë së ofrimit të programit të studimit.

Evidenca nr. 5 “Rregullore e FSP, miratuar me Vendimin të Senatit Akademik nr. 35 datë 20.05.2019, neni 13 Drejtuesi i njësisë kryesore (Dekani)”

Evidenca nr. 16 “Rregullore e DSHAN, miratuar me Vendim të Senatit Akademik të UMAD nr. 69, me datë 04.11.2019, neni 15 Drejtuesi i njësisë bazë (Përgjegjësi i departamentit), neni 16 Funkcionet e Drejtuesit të njësisë bazë”

Konkluzione

GVJ gjykon se institucioni ka parashikuar qartë në aktet rregullatore të tij misionin e sigurimit të cilësisë së brendshme të programeve të studimit dhe jo vetëm. Gjithsësi për realizimin e këtij misioni dhe konstatimit të veprimtarive përkatëse nga organet e autorizuara nevojiten hartimi në mënyrë periodike të raporteve për sigurimin e cilësisë, evidentimin e problematikave dhe rekomandimeve përkatëse.

Shkalla e përmbushjes së standardit	Nuk përmbushet	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht
				X

Shkalla e përmbushjes së standardeve të fushës I	Nuk përmbushet	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht

II. ORGANIZIMI, DREJTIMI DHE ADMINISTRIMI I PROGRAMIT TË STUDIMIT ME KARAKTER PROFESIONAL

Standardi II.1

Programi i studimit organizohet në përputhje me parashikimet ligjore e nënligjore në fuqi dhe akteve të brendshme rregullatore.

Kriteret	Vlerësimi												
<p>Kriteri 1. Programet e studimit janë të organizuara në lëndë e module. Elementet që përbëjnë strukturën e programit të studimit me karakter profesional, janë përcaktuar qartë në përputhje me legjislacionin vendas në fuqi dhe me Sistemin Evropian të Transferimit dhe Grumbullimit të Krediteve (ECTS).</p>	<p>Programi i studimit me karakter profesional “Asistent Administrativ”, është organizuar referuar nivelit 5 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve. Programi i studimit është 2 vjeçar (me kohë të plotë, në gjuhën shqipe) me 120 ECTS.</p> <p>Struktura dhe përmbajtja e programit me karakter profesional “Asistent Administrativ”, është në përputhje me ligjin nr. 80/2015, si dhe aktet nënligjore që rrjedhin prej tij. Programi është organizuar mbi bazën e Sistemit Evropian të Transferimit të Krediteve.</p> <p>Bazuar në nenin 41, të Rregullores të Departamentit të Shkencave të Aplikuara dhe të Natyrës, si dhe në nenin 5 të Rregullores të programit të studimit, programi i studimit “Asistent Administrativ”, ka në total 120 kredite (ECTS), është me kohë të plotë, në gjuhën shqipe, me kohë zgjatje 2 vite akademike, i shtirë në 4 semestra, me kohëzgjatje 15-16 javë mësimore çdo semester. Programi është i organizuar në lëndë/ module, i vlerësuar në kredite.</p> <p>Përfitimi i njohurive realizohen me anë të 25 lëndëve të shtrira në dy vite akademike:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 13 lëndë zhvillohen në vitin e parë akademik; - 12 lëndë zhvillohen në vitin e dytë akademik; <p>Pa përfshirë provimin e diplomës. Praktika profesionale I dhe II, janë pjesë e planit mësimor si lëndë të regullta, dhe zhvillohen në vitin e parë akademik, semestri i dytë dhe në vitin e dytë akademik, semestri i dytë.</p> <p>Veprimtaria formuese e programit të studimit është e përcaktuar, në përputhje me VKM nr. 41 datë 24.01.2018, të ndryshuar me VKM nr. 879 datë 18.12.2019.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Kategoria</th> <th style="text-align: center;">Tipi i komponentit mësimor</th> <th style="text-align: center;">Sipas VKM 41/2018, e ndryshuar</th> <th style="text-align: center;">Sipas programit të studimit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">Lëndë bazë</td> <td style="text-align: center;">10% -15% (kredite)</td> <td style="text-align: center;">13.33%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">Lëndë karakterizuese</td> <td style="text-align: center;">45% -55% (kredite)</td> <td style="text-align: center;">53.33%</td> </tr> </tbody> </table>	Kategoria	Tipi i komponentit mësimor	Sipas VKM 41/2018, e ndryshuar	Sipas programit të studimit	A	Lëndë bazë	10% -15% (kredite)	13.33%	B	Lëndë karakterizuese	45% -55% (kredite)	53.33%
Kategoria	Tipi i komponentit mësimor	Sipas VKM 41/2018, e ndryshuar	Sipas programit të studimit										
A	Lëndë bazë	10% -15% (kredite)	13.33%										
B	Lëndë karakterizuese	45% -55% (kredite)	53.33%										




	C	Lëndë ndërdisiplinore/ integrale	5% -15% (kredite)	15%
	D	Lëndë Plotësuese	10% -15% (kredite)	15%
	E	Detyrime përmbyllëse	3% -5% (kredite)	3.33%
	<p>Konstatohet se gjatë dy viteve akademike, zhvillohen një numër i lartë lëndësh (25 lëndë). Rekomandohet që të shikohet mundësia e zvogëlimit të numrit të lëndëve.</p> <p><i>Evidenca nr. 53. "Plani mësimor 2018-2019 & 2020-2021"</i> <i>Evidenca nr. 16. "Rregullore e DSHAN"</i> <i>Evidenca nr. 84. "Plani mësimor dhe tabela e veprimtarive formuese"</i> <i>Evidenca nr. 52. "Rregullorja e Programit të studimit"</i></p>			
<p>Kriteri 2. Programi i studimit synon formimin e shprehive të veçanta në larmi të gjerë profesionale e specialitetesh, jep njohuri të përparura në një fushë studimi ose punësimi, ku përfshihet të kuptuarit kritik të teorive dhe parimeve akademike të fushës, zhvillon njohuri, aftësi dhe kompetenca të përparura në një fushë profesionale, të nevojshme për zgjidhjen e problemeve praktike në një fushë të specializuar profesionale.</p>	<p>Programi i studimit "Asistent administrativ" ka informacione të detajuara për objektivat dhe veprimtarinë formuese me qëllim punësimin e studentëve. Në nenin 6, të Rregullores të programit të studimit, janë përcaktuar objektivat e programit.</p> <ul style="list-style-type: none"> - përgatitja e specialistëve "Asistent administrativ" për të analizuar e vlerësuar situata të ndryshme të veprimtarisë administrative dhe ligjore në administratën shtetërore dhe atë private; - përgatitja e specialistëve për t'u aftësuar në gjykimin ligjor, ekonomik dhe administrativ të çështjeve të ndryshme, zgjidhjen e tyre me efikasitet dhe në përputhje me ligjin. <p>Me qëllim përmbushjen e objektivave, është hartuar struktura e programit në përputhje me VKM nr. 41, datë 24.01.2018, e ndryshuar.</p> <p>Programi i studimit, ka pjesë të kurrikulës lëndët me detyrim "Praktikë profesionale 1" dhe "Praktikë profesionale 2", që secila ka respektivisht sipas programit 100 orë dhe 150 orë praktikë profesionale në terren dhe vlerësohen me 4 ECTS dhe 6 ECTS.</p> <p>Studentët e këtij programi e kanë të përcaktuar fushën e punësimit, do të ofrojnë asistencë administrative pranë zyrave shtetërore dhe kompanive private dhe do të jenë personeli përgjegjës për menaxhimin dhe administrimin e zyrës. Për këtë program studimi janë nënshkruar nëntë marrëveshje bashkëpunimi me institucione publike, pranë të cilave studentët e këtij kursi do të zhvillojnë praktikën profesionale dhe do të krijojnë kontakte për punësim potencial.</p> <p><i>Evidenca nr. 52. "Rregullorja e Programit të studimit"</i> <i>Evidenca nr. 53. "Plani mësimor 2018-2019 & 2020-2021"</i> <i>Evidenca nr. 27. "Marrëveshje FSF Vlorë"</i></p>			

	<p><i>Evidenca nr. 28. "Marrëveshje me Bashkinë Durrës"</i> <i>Evidenca nr. 29. Marrëveshje me prefekturën e qarkut Durrës"</i> <i>Evidenca nr. 30. "Marrëveshje me Sigurimet shoqërore"</i> <i>Evidenca nr. 31. "Marrëveshje me Drejtorinë e Arkivës"</i> <i>Evidenca nr. 32. "Marrëveshje me APD"</i> <i>Evidenca nr. 33. "Marrëveshje me UKD"</i> <i>Evidenca nr. 34. "Marrëveshje me drejtorinë rajonale të Aluizmit"</i> <i>Evidenca nr. 35. Marrëveshje me Spitalin Durrës"</i></p>
<p>Kriteri 3. Programet e studimeve kanë objektiva të përcaktuar qartë për formimin profesional të studentëve, ku përfshihen dijet, aftësitë dhe kompetencat profesionale që duhet të fitojnë studentët në përfundim të programit të studimit dhe që e karakterizojnë profilin profesional të programit.</p>	<p>Nga dokumentacioni i dorëzuar dhe vizita në institucion, konstatohet se në funksion të përmbushjes të objektivave të programit të studimit, në përputhje me përcaktimet e nenit 6, të Rregullores të programit të studimit, studentët aftësohen në lidhje me:</p> <ul style="list-style-type: none"> - njohuri në fushën juridike në lëndët "E drejtë civile", "E drejtë pune", "E drejtë detyrimesh", "E drejtë financiare", "E drejtë tregtare", "E drejtë prone", "E drejtë administrative" - njohuri në fushën ekonomike në lëndët "Administrim publik", "Hyrje në ekonomi", "Bazat e financës", "Bazat e menaxhimit", "Bazat e financës", "Bazat e kontabilitet" - njohuri në fushën e teknologjisë dhe informacionit në lëndën "Aplikime kompjuteri" - njohuri për administrimin e zyrës në lëndët, "Drejtim administrative zyre", "Komunikim zyrtar elektronik", "Komunikimi në biznes" - njohuri të gjuhës angleze në lëndën "Anglishte biznesi" <p><i>Evidenca nr. 52. "Rregullorja e Programit të studimit"</i> <i>Evidenca nr. 53. "Plani mësimor 2018-2019 & 2020-2021"</i></p>
<p>Kriteri 4. Programi i studimit ka të përcaktuar ngarkesën në kredite për të gjitha lëndët/modulet, duke përfshirë edhe kreditet për realizimin e praktikës profesionale dhe të detyrimeve përmbyllëse.</p>	<p>Plani mësimor i programit të studimit është i detajuar për çdo semestër dhe vit akademik. Ka të përcaktuar semestrin që zhvillohet lënda, nëse lënda është me detyrim apo me zgjedhje, veprimtarinë formuese të lëndës, numrin e krediteve, kodin e lëndës, totalin e orëve në auditor të ndarë në leksion, seminar, ushtrime, laborator, praktikë mësimore në auditor dhe projekt kursi. Praktika profesionale në terren, orët e studimit individual, si dhe totalin e ngarkesës.</p> <p>Në çdo semestër ka një shpërndarje të barabartë 30 ECTS, 60 ECTS në vit dhe, 120 ECTS për dy vitet që zgjat programi profesional.</p> <p>Bazuar në nenin 40, të Rregullores të programi i studimit, studentët bazuar në kurrikulën duhet të zhvillojë praktikën profesionale si pjesë e veprimtarisë formuese. Në planin mësimor ka dy praktika profesionale në terren (që bëjnë pjesë në grupin e lëndëve plotësuese) që zhvillohen në vitin e parë të studimit, semestri i dytë me ngarkesë 100 orë në terren, 4ECTS, dhe në vitin e dytë të studimit semestri i dytë, me ngarkesë 150 orë në terren, 6 ECTS.</p> <p>Bazuar në nenin 41, të Rregullores të programi i studimit, studentët i</p>

	<p>përfundojnë studimet me provim të përgjithshëm përfundimtar. Provimi i diplomës, vlerësohet me 4 ECTS dhe ka si ngarkesë 100 orë studim individual.</p> <p><i>Evidenca nr. 53. "Plani mësimor 2018-2019 & 2020-2021"</i></p> <p><i>Evidenca nr. 52. "Rregullorja e Programit të studimit"</i></p>
<p>Kriteri 5. Forma e organizimit të studimeve, pranimi i studentëve dhe financimi në institucionet e arsimit të lartë me status të veçantë realizohen në përputhje me ligjin e arsimit të lartë dhe specifikat përkatëse, të përcaktuara në kuadër ligjor të ministrisë përgjegjëse për arsimin.</p>	<p>Pranimi i studentëve në programin me karakter profesional "Asistent Administrativ", është përcaktuar në nenin 24 të Rregulles të programit të studimit.</p> <p>Departamenti i Shkencave të Aplikuara dhe të Natyrës, përgjegjës për ofrimin e programit të studimit përcakton kuotat, në përputhje me standartet shtetërore të cilësisë. Fakulteti i Studimeve Profesionale si njësi kryesore, bën publike kuotat dhe kriteret e përcaktuara për programin e studimit, pas miratimit nga Senati.</p> <p>Kanë të drejtë të konkurojnë, kandidatët që kanë përfunduar me sukses maturën shtetërore dhe për të cilët nuk kërkohet kriteri i notës mesatare, kandidatët që kanë një diplomë të shkollës së mesme ekuivalente të një vendi të huaj.</p> <p>Përcaktimi i studentëve fitues, bëhet në bazë të mesatares të përgjithshme të shkollës së mesme dhe të provimeve të maturës, si dhe përqindjen e mesatares aritmetike të grup lëndëve specifike ose bazë.</p> <p>Universiti "Aleksandër Mojsiu", ka hartuar rregullore të brendshme për trajtimin e studentëve me aftësi të kufizuar në vitin 2021, me qëllim përcaktimin e të drejtave thelbësore që lidhen me aksesueshmërinë e tyre me qëllim garantimin e të drejtave të barabarta me studentët e tjerë.</p> <p><i>Evidenca nr. 52. "Rregullorja e Programit të studimit"</i></p> <p><i>Evidenca nr. 172. "Rregullore për trajtimin e studentëve me aftësi të kufizuar"</i></p>
<p>Kriteri 6. Programet e studimit me karakter profesional, që ofrohen në të njëjtën fushë studimi, si dhe me të njëjtën emërtesë, duhet të kenë përmbajtje të ngjashme në nivel, së paku 70 për qind.</p>	<p>Kriteri ligjor i përcaktuar nga pika 2, neni 86, ligji 80/2015, plotësohet. Bazuar në planin mësimor të programit të studimit me karakter profesional "Asistent administrativ", konstatohet se kanë përmbajtje të ngjashme në masën 70%.</p> <p>Lëndë karakterizuese si përgatitje specifike për disiplinën janë 12 (dymbëdhjetë) nga 25 lëndë që zhvillohen në këtë program studimi.</p> <p><i>Evidenca nr. 53. "Plani mësimor 2018-2019 & 2020-2021"</i></p>
<p>Kriteri 7. Programi i studimit shoqërohet me kodin përkatës, sipas fushës së studimit dhe klasifikimeve të bëra publike nga ministria përgjegjëse për arsimin. Më tej kryhet kodifikimi i lëndëve të programit.</p>	<p>Bazuar nga dokumentacionin e dorëzuar dhe vizitën në institucion, konstatohet se të gjitha lëndët e ofruara në programin e studimit, janë të koduara sipas dispozitës të pikës 1, neni 86 të ligjit 80/2015, si dhe Udhëzimit me nr. 31, datë 15.01.2022, për "Procedurat për Kodifikimin e programeve të studimit të ofruara nga institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë"</p> <p>Kodimi i programeve të studimit është bazuar në Kornizën Shqiptare</p>

	të Kualifikimeve dhe në Klasifikimin Standart Evropian të Edukimit ISCED. <i>Evidenca nr. 61. "Kodimi i programeve"</i>			
Konkluzione	<i>GVJ gjykon se programi i studimit është organizuar në përputhje me dispozitat e ligjit 80/2015 dhe të akteve të tjera ligjore.</i>			
Shkalla e përmbushjes së standardit	Nuk përmbushet	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht
				X

Standardi II.2

Njësia kryesore/bazë përgjegjëse për programin e studimit përmbush kërkesat ligjore dhe standardet e cilësisë për këto njësi.

Kriteret	Vlerësimi
Kriteri 1. Njësia kryesore/ bazë përgjegjëse për programin e studimit përmbush detyrimet e përcaktuara në legjislacionin në fuqi për organizimin dhe strukturën akademike, stafet akademike vlerësimin dhe akreditimin.	<p>Universiteti "Alekdandër Mojsiu" Durrës përmbush kriteret e përcaktuara në pikën nr. 2, neni 20, të ligjit nr. 80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë". Universiteti "Aleksandër Mojsiu", është i përbërë nga gjashtë fakultete:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fakulteti i Biznesit; 2. Fakulteti i Shkencave Politike Juridike; 3. Fakulteti i Edukimit; 4. Fakulteti i Studimeve Profesionale; 5. Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit; 6. Fakulteti i Studimeve të Integruara me Praktikën. <p>Fakulteti i Studimeve Profesionale përbëhet nga 4 departamente (njësi bazë):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Departamenti i Shkencave të Aplikuara dhe të Natyrës; 2. Departamenti i Shkencave Teknike Mjekësore; 3. Departamenti i Shkencave Inxhinjerieke dhe Detarisë; 4. Departamenti i Studimeve të Integruara me Praktikën. <p>duke potësuar kriteret e vendosura nga neni 23, pika 2 e ligjit nr. 80/2015.</p> <p>Pedagogët e Departamentit të Shkencave të aplikuara dhe të Natyrës, janë të angazhuar në mësimdhënien deri në tre lëndë, në përputhje me fushën e tyre të studimit. Ngarkesa mësimore e tyre është në përputhje me përcaktimet ligjore. Departamenti i Shkencave të aplikuara dhe të Natyrës, që ofron këtë program studimi, përmbush kërkesat ligjore, të specifikuar në nenin 25, pika 4, e ligjit nr. 80/2015.</p>

	<p><i>Pedagogët që japin mësim në këtë program studimi:</i></p> <p>✓ Viti akademik 2016/2017: 71% PAE/ 29% PAK; 2 Prof. Asoc, 6 PhD, 16 MSc</p> <p>✓ Viti akademik 2017/2018: 78% PAE/ 28% PAK; 2 Prof. Asoc, 6 PhD, 15 MSc</p> <p>✓ Viti akademik 2018/2019: 76% PAE/ 24% PAK; 1 Prof. Dr, 4 Prof. Asoc, 4 PhD, 12 MSc</p> <p>✓ Viti akademik 2019/2020: 72% PAE/ 28% PAK; 2 Prof. Asoc, 6 PhD, 10 MSc</p> <p>✓ Viti akademik 2020/2021: 60% PAE/ 40% PAK; 1 Prof. Dr, 1 Prof. Asoc, 10 PhD, 8 MSc</p> <p>Bazuar në CV -të e sfatit akademik, konkludojmë se stafi akademik është i motivuar, i angazhuar në kualifikim të vazhdueshëm, ka pjesëmarrje në aktivitete shkencore dhe botime në përputhje me fushën e tij të ekspertizës.</p> <p><i>Evidenca nr. 9. "Statuti"</i> <i>Evidenca nr. 22. "Organizma UAMD"</i> <i>Evidenca nr. 23. "Organizma +Struktura FSP+Urdhër MASH"</i> <i>Evidenca nr. 19. "Stafi akademik në programin e studimit"</i> <i>Evidenca nr. 18. "Personeli i Departamentit FSP"</i> <i>Evidenca nr. 134. "Ngarkesa mësimore për personelin akademik"</i> <i>Evidenca nr. 74. "CV e personelit akademik"</i></p>
<p>Kriteri 2. Njësia kryesore/bazë përgjegjëse për programin e studimit përmbush detyrimet e përcaktuara në legjislacionin në fuqi, duke angazhuar personel ndihmës akademik /administrativ për realizimin e praktikave mësimore, laboratorike e klinike, etj.</p>	<p>Departamentit të Shkencave të Aplikuara dhe të Natyrës, ka në përbërjen e tij si personel ndihmës akademik një laborant. Në pikën 1, neni 27, të Rregullores së Programit të studimit është përcaktuar se personeli ndihmës akademik me karakter mësimor ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe/ose kërkimit shkencor. Praktika profesionale zhvillohet pranë institucioneve me të cilat ka marrëveshje bashkëpunimi. Bazuar në syllabus, praktika ndiqet nga një pedagog mbikqyrës, i cili plotëson formularin e vlerësimit për studentin. Praktika vlerësohet para Komisionit të Vlerësimit të përbërë nga tre pedagogë të brendshëm.</p> <p><i>Bazuar në plani mësimor të programit të studimit, konstatohet se nuk ka orë laborator të planifikuara për këtë program.</i></p> <p><i>Evidenca nr.18. "Personeli i Departamentit FSP"</i> <i>Evidenca nr.53. "Plani mësimor 2018-2019 & 2020-2021"</i> <i>Evidenca nr.52. "Rregullorja e Programit të studimit"</i> <i>Evidenca "Programi i lëndës praktikë profesionale"</i></p>
<p>Kriteri 3. Njësia kryesore/bazë përgjegjëse për programin e studimit, për çdo program studimi cakton një person në rolin e</p>	<p>Bazuar në nenin 11, të Rregullores së programit të studimit, Departamenti i Shkencave të Aplikuara dhe të Natyrës, ka caktuar një kordinator për programin e studimit. Ndër detyrat e kordinatorit janë:</p>

<p>koordinatorit të programit të studimit, i cili është përgjegjës për ecurinë dhe zhvillimin e programit dhe praktikave profesionale në përputhje me objektivat e tij.</p>	<p>- raportimi pranë drejtuesit të Departamentit dhe NJSBC -së mbi cilësinë dhe standartet e programit të studimit</p> <p>- përgatitja e raporte vjetore</p> <p>- përgatitja e studimeve të tregu për programin e studimit</p> <p>- bashkëpunimi me NJSBC -në</p> <p>Bazuar në nenin 5, të Udhëzuesit për praktikën profesionale, për mbarëvajtjen e praktikës profesionale kanë përgjegjësi, Fakulteti i Studimeve Profesionale dhe Departamenti i Shkencave të Aplikuara të Natyrës. Departamenti u jep studentëve të gjithë informacionin e nevojshëm në lidhje me Programet e Praktikës Profesionale, rregullat e vlerësimit, rregullat e praktikës.</p> <p>Për ecurinë dhe zhvillimin e praktikës profesionale është përgjegjës pedagogu mbikqyrës i praktikës.</p> <p><i>Evidenca nr.52. "Rregullorja e Programit të studimit"</i></p> <p><i>"Udhëzues i praktikës profesionale (bashkangjitur Rregullores së programit) "</i></p> <p><i>"Programi i lëndës praktikë profesionale"</i></p>			
<p>Konkluzione</p>	<p><i>GVJ gjykon se njësia bazë përgjegjëse për programin e studimit përmbush kriteret ligjore, ka në përbërje të saj 7 pedagogë me kohë të plotë nga të cilët 3 mbajnë grada shkencore.</i></p>			
<p>Shkalla e përmbushjes së standardit</p>	<p>Nuk përmbushet</p>	<p>Përmbushet pjesërisht</p>	<p>Përmbushet kryesisht</p>	<p>Përmbushet plotësisht</p> <p style="text-align: center;">X</p>

<p>Standardi II.3</p>	
<p>Programi i studimit është i detajuar, informues, i strukturuar dhe organizuar në përputhje me parashikimet dhe objektivat formuese të programit me karakter profesional.</p>	
<p>Kriteret</p>	<p>Vlerësimi</p>
<p>Kriteri 1. Njësia kryesore/bazë, përgjegjëse për programin e studimit me karakter profesional, disponon informacionet e nevojshme për organizimin, strukturën dhe përmbajtjen e programit të studimit.</p>	<p>Bazuar në nenin 9, të Statutit të Universitetit "Aleksandër Moisiu", Fakulteti i Studimeve Profesionale, është njësia kryesore që bashkërendon mësimdhënien dhe kërkimin shkencor në fusha të përafërta ose të ndërthurura.</p> <p>Përgjegjës për mësimdhënien dhe për vlerësimin periodik në programin e studimit "Asistent Administrativ" është Departamenti i Shkencave të Aplikuara dhe të Natyrës, bazuar në nenin 10 të Statutit dhe të nenin 9 të Rregullores së Departamentit.</p> <p>Bazuar në nenin 29 të Statutit, dhe në nenin 16 të Rregullores të Departamentit, Drejtuesi i Departamentit është autoriteti drejtues akademik i njësisë dhe e përfaqëson atë. Ndër detyrat e specifikuar:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - drejton dhe kontrollon punën mësimore dhe kërkimore -shkencore - miraton planet kalendarike, komisionet e provimeve si dhe tezat - miraton programet e lëndëve përkatëse dhe ndjek planifikimin e veprimtarive shkencore - analizon çdo vit realizimin e detyrave të punës mësimore dhe kërkimore -shkencore <p>Programi i studimit ka një koordinator programi, i vili luan një rol kryesor në sigurimin e cilësisë të programeve akademike, bazuar në nenin 18, të Rregullores së Departamentit.</p> <p>Mënyra e organizimit të programit mësimor, është përcaktuar në nenet 48 -65 të Rregullores së Departamentit.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studimi zhvillohet në dy vite akademike - Viti organizohet në semestra, sezone provimesh, sezone riprovimesh, kurse intensive - Çdo lëndë organizohet duhe ndërthurur leksione, seminare, ushtrime, projekte kursi, laborator, provim të ndërmjetëm dhe provim përfundimtar - Kurrikula e çdo lënde përcakton semestrin, vitin e studimeve, frekuentimin, kreditet - Viti akademik përmban dy semestra të rregullt mësimor me kohëzgjatje 15-16 javë mësimi - Lëndët janë të gjitha semestrale dhe organizohen në orë mësimor me kohëzgjatje 50 minuta dhe një pushim 10 minuta - Frekuentimi është i detyruar 75% - Diloma lëshohet në dy gjuhë, shqip dhe anglisht, sipas sistemit ECTS dhe sistemit USCr <p><i>Nga shqyrtimi i dokumentacionit konstatohet se programi i studimit me karakter profesional, "Asistent Administrativ", është i organizuar në përputhje me objektivat e programit të studimit.</i></p> <p><i>Evidenca nr.9. "Statuti"</i> <i>Evidenca nr.16. "Rregullore e DSHAN"</i> <i>Evidenca nr.52. "Rregullorja e Programit të studimit"</i></p>
<p>Kriteri 2. Programi i studimit përmban planin mësimor, ku përfshihet informacioni i nevojshëm për ndarjen e lëndëve në semestra, ngarkesën mësimore të lëndëve/moduleve në kredite, orët në auditor/jashtë auditorit.</p>	<p>Në Rregulloren e programit të studimit, është përcaktuar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - viti akademik i ndarë në dy semestra - gjuha zyrtare e mësimdhënies, është gjuha shqipe - numri 30 i krediteve për semestër (60 ECTS për vit akademik) - Numri total i krediteve 120 ECTS

	<p>Në planin mësimor, lëndët janë të ndara në semestra, vite akademike, duke specifikuar kategorinë e lëndës, llojin e veprimtarisë, kodin, kreditet, ngarkesën e lëndëve në auditor (leksione, seminare, ushtrime, laboratorë), orët e praktikat mësimore në auditor, praktikat mësimore në terren, orët e studimit individual dhe totalin e orëve brenda dhe jashtë auditorit.</p> <p><i>Evidenca nr.52. "Rregullorja e Programit të studimit"</i></p> <p><i>Evidenca nr.53. "Plani mësimor"</i></p>
<p>Kriteri 3. Programi i studimit përmban të gjitha informacionet e nevojshme për studentët, që lidhen me kriteret e përgjithshme dhe specifike të pranimit, transferimit dhe ekuivalentimit të studimeve.</p>	<p>Aplikimet për programin e studimit bëhen me anë të portalit <i>U - Albania</i>. Kriteret e pranimit, janë të hedhura në faqen <i>U -Albania</i>.</p> <p>Në Rregulloren e programit të studimit, nenin 24, janë të përcaktuara procedurat e pranimit të studentëve: Departamenti i Shkencave të Aplikuara dhe të Natyrës përcakton kuotat e pranimit. Fakulteti i Studimeve Profesionale si njësi kryesore, bën publike koutat dhe kriteret e përcaktuara për programin e studimit "Asistent Administrativ", pas miratimit në Senat.</p> <p>Kanë të drejtë të kandidojnë për këtë program studimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kandidatët që kanë përfunduar me sukses maturën shtetërore - kandidatët që kanë një diplomë të shkollës së mesme ekuivalente të një vendi të huaj <p>Kriteret e pranimit përcaktohen nga grupi mësimor "Shkenca të aplikuara" duke u bazuar në:</p> <ul style="list-style-type: none"> - përqindjen e mesatares së përgjithshme të tre viteve të shkollës së mesme dhe të provimit të maturës - përqindjen e mesatares aritmetike të grup lëndësh bazë <p>Komisioni <i>ad-hoc</i> i ngritur me propozim të Drejtuesit të Njesisë bazë administron procedurën e pranimit.</p> <p>Programi i studimit ofron mundësi për njohjen dhe transferimin e krediteve. Transferimet lejohen brenda të njëjtit cikël studimi e në fusha studimi të njëjta ose të përafërta në fillim të vitit akademik. Kriteret minimale të domosdoshme për transferimin e studimeve janë 30 kredite të fituara. Numri maksimal i krediteve të njohura është në përputhje me përcaktimet e VKM 41, datë 24.01.2018, e ndryshuar.</p> <p>Nga vizita në institucion dhe dokumentacioni i administruar konstatojmë se të gjithë koutat e vendosura për këtë program studimi janë plotësuar.</p> <p><i>Evidenca nr.72. "Manuali U Albania"</i></p> <p><i>Evidenca nr.52. "Rregullorja e Programit të studimit"</i></p>
<p>Kriteri 4. Programi i studimit</p>	<p>Në planin mësimor, për secilën lëndë, është dhënë viti, semestri,</p>

<p>përmban informacionet e nevojshme për programet lëndore (syllabuset) për secilën lëndë për praktikat, seminarat apo orët e laboratorit, si dhe të gjithë komponentët formues të programit brenda dhe jashtë auditorit në përputhje me formatet e miratuara.</p>	<p>kategoria e lëndës, kreditet dhe ngarkesa e lëndës. Ngarkesa e lëndës është e përcaktuar në orë dhe kredite. Ndarja e orëve në një semestër, është në leksione, seminare, ushtrime, laborator, praktikë mësimore në auditor, projekt kursi, praktikë profesionale në terren dhe studim individual. Të gjithë këta komponentë janë të përcaktuara edhe në syllabuset e lëndëve. Pjesa më e madhe e lëndëve, kanë orë leksioni, ushtrime dhe projekt kursi. Disa lëndë si “Bazat e Financës”, “Bazat e Menaxhimit”, krahas orëve të leksionit, ushtrimeve, projektit të kursit kanë dhe orë praktike mësimore në auditor. Syllabuset janë në përputhje me përcaktimet e shtojcës nr. 2 të VKM 41/2018 të ndryshuar.</p> <p><i>Konstatohet se për asnjë nga lëndët e ofruara në programin e studimit, nuk ka orë laborator të planifikuara. Nga vizita në institucion, konstatojmë se, lënda që ka nevojë për laborator “Aplikime Komputeri” zhvillohet në laborator.</i></p> <p><i>Evidenca nr.53. “Plani mësimor” “Syllabuset”</i></p>			
<p>Kriteri 5. Përmbajtja e programit të studimit është në përmirësim dhe përditësim të vazhdueshëm. Në fillim të çdo viti akademik miratohen ndryshimet eventuale dhe arkivohet dosja e plotë në njësinë bazë.</p>	<p>Programi i studimit “Asistent Administrativ”, është riorganizuar bazuar në ndryshimet e legjislacionit për Arsimin e Lartë. Bazuar në Vendimin e Senat nr. 92, datë 14.06.2018, është bërë përshtatja e programit 2 vjeçar “Asistent Administrativ”, në studimet e larta profesionale pranë Departamentit të Shkencave të Aplikuara të Natyrës në Fakultetin e Studimeve Profesionale të Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës. Bazuar në Vendimin e Senatit nr. 44, datë 01.10.2020, programi i studimit “Asistent Administrativ” është riorganizuar nën 20%. Ndryshimi është bërë për të reflektuar në programin e studimit kërkesat e VKM nr. 41/2018, të ndryshuar me VKM nr.879/2019.</p> <p><i>Evidenca nr.3. “Vendim nr. 92, datë 14.06.2018” Evidenca nr.4. “Vendim nr. 44, datë 01.10.2020”</i></p>			
<p>Konkluzione</p>	<p><i>GVJ gjykon se programi i studimit është i detajuar dhe është strukturuar në funksion të objektivave të programit të studimit.</i></p>			
<p>Shkalla e përmbushjes së standardit</p>	<p>Nuk përmbushet</p>	<p>Përmbushet pjesërisht</p>	<p>Përmbushet kryesisht</p>	<p>Përmbushet plotësisht</p> <p style="text-align: center;">X</p>

<p>Standardi II.4</p>	
<p>Struktura, organizimi dhe përmbajtja e programit të studimit është në përputhje me objektivat formuese, nivelin e kualifikimit sipas Kuadrit Kombëtar dhe Evropian të Kualifikimeve, rezultateve të të nxënit, kompetencave në përputhje me kërkesat e tregut të punës.</p>	
<p>Kriteret</p>	<p>Vlerësimi</p>
<p>Kriteri 1. Emërtimi, përmbajtja e veprimtarive, shpërndarja e</p>	<p>Elementët e programit të studimit, emërtimi i lëndëve, struktura e vitit akademik, ndarja në orë e kredite është në përputhje me parshikimet</p>




<p>lëndëve dhe praktikave, mundësojnë, thellim të njohurive dhe aftësive profesionale drejt punësimit të studentëve.</p>	<p>ligjore të nenit 70 të ligjit nr. 80/2015 dhe të VKM 41, datë 24.01.2018, të ndryshuar në VKM nr. 879 datë 18.12.2019.</p> <p>Programi i studimit “Asistent Administrativ”, i ka kushtuar rëndësi të veçantë përgatitjes të studentëve me aftësi profesionale drejt punësimit. Praktika profesionale në auditor zhvillohet në çdo semestër dhe vit akademik në përputhje me syllabusin e lëndëve. Praktika profesionale në terren zhvillohet në çdo vit akademik. Më konkretisht, “Praktika profesionale I”, zhvillohen në vitin e parë të studimit në semestri i dytë, përmban 100 orë praktikë ose 4 ECTS dhe “Praktika profesionale II”, zhvillohet në vitin e dytë, semestri i dytë i studimit me ngarkesë 150 orë ose 6 ECTS.</p> <p>Krahas praktikave në terren, programi i studimit, zhvillon edhe praktika mësimor në auditor në kuadrin e nëntë lëndëve të ndryshme, “Bazat e finances”, “E drejtë civile e përgjithshme I”, “Bazat e marketingut”, “Bazat e menaxhimit”, “Bazat e kontabilitetit”, “E drejtë detyrimesh”, “Drejtim i burimeve njerëzore”, “E drejtë tregtare”, “E drejtë prone”.</p> <p>Totali i krediteve të praktikës mësimore në auditor është 2 ECTS në vitin e parë të studimit dhe 2.5 ECTS në vitin e dytë të studimit.</p> <p><i>Evidenca nr 52. “Rregullorja e Programit të studimit”</i> <i>Evidenca nr 53. “Plani mësimor”</i></p>
<p>Kriteri 2. Lëndët/modulet, shpërndarja në vite e semestra, vlerësimi në kredite e orë mësimore mundëson arritjen e objektivave formues të programit të studimit dhe rezultateve të pritshme të të nxënit.</p>	<p>Nga verifikimi i dokumentacionit, konstatohet se programi i studimit është i shpërndarë në dy vite akademike, me dy semestra secili vit, me një ngarkesë totale 120 ECTS, ku në çdo vit akademik dhe semestër ka një shpërndaje të barabartë të krediteve.</p> <p>Programi i studimit përmban shumë lëndë (25 lëndë) që zhvillohen në dy vite akademike. Nga shqyrtimi i objektivave të programit të studimit të pasqyruara në nenin 6, të Rregullores të programit të studimit, dhe syllabuset e lëndëve konstatohet se programi mundëson arritjen e objektivave.</p> <p>Studentët zhvillojnë aftësi dhe kompetanca në lidhje me:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Drejtimin dhe administrimin e zyrës - Komunikimin zyrtar elektronik - Organizimin dhe menaxhimin e kohës - Krijimin e marrëdhënie me publikun - Mbajtjen e kontabilitetit - Të drejtën e pronës, të drejtën tregtare, të drejtën e punës <p>Bazuar në funksionin e asistentit administrativ, që mbështet punën e drejtuesive të subjekteve publike dhe private, me zhvillimin e tektonogjisë dhe informacionit të ditët e sotme, kërkohen aftësi shumë të mira në përdorimin e teknologjisë së informacionit, me qëllim që të</p>

	<p>punojnë me mediat sociale, të zhvillojnë kërkime në internet etj. Programi i studimit ofron lëndën “Aplikime kompjuteri”, në vitin e parë, semestri i parë, me ngarkesë 4ECTS.</p> <p><i>GVJ rekomandon që të shtohet pesha e orëve për programe kompjuterike dhe aplikimi i tyre. Të konsiderohet vendosja e orëve të laboratorit për këtë lëndë në syllabus.</i></p> <p><i>Evidenca nr 53. “Plani mësimor”</i> <i>Evidenca nr 52. “Rregullorja e Programit të studimit”</i></p>																												
<p>Kriteri 3. Programi i studimit ka një raport të balancuar midis moduleve/aktiviteteve të formimit teorik përkundrejt atyre praktike (50:50). Rreth 25% e programit i dedikohet aftësimin në praktikë/punë konkrete në profesion. Raporti teori praktikë është në përputhje me profilin e programit të studimit dhe e përafërt me programe të ngjashme ndërkombëtare.</p>	<p>Bazuar në përcaktimet e VKM nr. 41, datë 24.01.2018, e dryshuar me VKM nr. 879 datë 18.12.2019, duhet të ketë një raport të balancuar midis moduleve/ aktiviteteve të formimit teorik kundrejt atyre praktik, si dhe 25% e programit të studimit duhet t'i dedikohet aftësimin profesional.</p> <p>Bazuar në të dhënat e programit të studimit në orë mësimore:</p> <table border="1" data-bbox="624 815 1410 1256"> <thead> <tr> <th>Ngarkesa</th> <th>Viti I</th> <th>Viti II</th> <th>Totali</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Leksion</td> <td>360</td> <td>300</td> <td>660</td> </tr> <tr> <td>Ushtrime</td> <td>180</td> <td>155</td> <td>335</td> </tr> <tr> <td>Praktikë në auditor</td> <td>44</td> <td>55</td> <td>99</td> </tr> <tr> <td>Projekt Kursi</td> <td>16</td> <td>15</td> <td>31</td> </tr> <tr> <td>Praktikë në terren</td> <td>100</td> <td>150</td> <td>250</td> </tr> <tr> <td>Totali</td> <td>700</td> <td>675</td> <td>1375</td> </tr> </tbody> </table> <p>Bazuar në të dhënat për vitin e parë të studimit, raporti teori -praktikë është 51% me 49%, për vitin e dytë raporti teori -praktikë është 44% me 56%. Praktika në terren është 14.3% në vitin e parë të studimit dhe 22.2% në vitin e dytë të studimit.</p> <p>Në total për dy vitet e studimit, raporti teori -praktikë është 48% me 52% në programin e studimit “Asistent Administrativ”. Praktika profesionale në terren zë rreth 18.18% të ngarkesës.</p> <p>GVJ konstaton se kriteri ligjor plotësohet nga programi i studimit.</p> <p><i>Evidenca nr 53. “Plani mësimor”</i></p>	Ngarkesa	Viti I	Viti II	Totali	Leksion	360	300	660	Ushtrime	180	155	335	Praktikë në auditor	44	55	99	Projekt Kursi	16	15	31	Praktikë në terren	100	150	250	Totali	700	675	1375
Ngarkesa	Viti I	Viti II	Totali																										
Leksion	360	300	660																										
Ushtrime	180	155	335																										
Praktikë në auditor	44	55	99																										
Projekt Kursi	16	15	31																										
Praktikë në terren	100	150	250																										
Totali	700	675	1375																										
<p>Kriteri 4. Ndarja sipas veprimtarive formuese dhe raportet midis formimit teorik dhe praktik mundësojnë arritjen e objektivave formues, transferim të studimeve, mobilitet dhe punësim në përfundim të studimeve.</p>	<p>Programi i studimit “Asistent Administrativ”, është i orjentuar nga praktika. Bazuar në të dhënat e programit të studimit raporti teori -praktikë, për dy vitet akademike është 48% -52%.</p> <p>Programi përgatit profesionistë të kualifikuar asistentë administrativ. GVJ vlerëson fakti që planin mësimor janë dy praktika profesionale në terren si lëndë me detyrim, një vit të parë dhe një në vitet të dytë të studimeve. Praktika profesionale në teren, mundëson njohjen me</p>																												

	<p>kërkesat e tregut të punës për njohuri teorike dhe kompetenca profesionale të asistentit administrativ, para përfundimit të studimeve. Kjo lehtëson kalimin nga shkolla në punë të studentëve, pasi vendos kontakte me tregun e punës një vit para diplomimit.</p> <p><i>Evidenca nr 53. "Plani mësimor"</i> <i>Evidenca nr 52. "Rregullorja e Programit të studimit"</i> <i>"Shënime gjatë vizitës në institucion"</i></p>
<p>Kriteri 5. Syllabuset (programet e lëndëve /moduleve) përditësohen në mënyrë të vazhdueshme, për marrjen e kompetencave në përputhje me kërkesat e tregut të punës, duke përfshirë literaturën bazë dhe ndihmëse.</p>	<p>Konstatohet se përditësimi i syllabusit, është pjesë e raportit vjetor të punës të Departamenti të Shkencave të Aplikuara dhe të Natyrës. Departamenti ka investuar për blerjen e librave të rinj me qëllim plotësimin e standardeve të akreditimit. Në dispozicion të pedagogëve dhe studentëve është <i>U -Library</i>, që ka një koleksion të pasur titujsh elektronikë akademikë, që përdoren nga programi i studimit.</p> <p><i>Evidenca nr 117. "Analiza vjetore DSHAN"</i> <i>Evidenca nr 152. "Biblioteka, praktika për librat"</i> <i>Evidenca nr 150. "Lista e paketave U -library"</i> <i>"Syllabuset"</i></p>
<p>Kriteri 6. Bashkëpunimi me punëdhënësit, internship-i/përvoja praktike, tutorazhi, e vlerësimi i tyre në profesion është e mjaftueshme, e përshtatshme dhe garanton formimin praktik në përputhje me kërkesat e profesionit.</p>	<p>Fakulteti i Studimeve Profesionale ka nënshkruar marrëveshje për realizimin e praktikave profesionale me një sërë institucionesh shtetërore. Praktika në terren ka një peshë 18.18% të totalit të orëve të ofruara nga programi i studimit. Bazuar në syllabusin e praktikës profesionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studentët vëzhgojnë situata aktuale në të cilat përdoren procedurat ligjore dhe ato administrative - Përdorin procedurat bazë nën mbikqyrje të rregullt - Angazhohen në diskutimin e rasteve studimore <p>GVJ vlerëson se dy praktika profesionale që zhvillohen në terren, janë të mjaftueshme për të integruar njohuritë teorike me ato praktike. Vendosija e kontakteve me tregun e punës që në vitin e parë të studimit, krijon mundësi për punësimin të mëtejshëm të studentëve.</p> <p><i>Evidenca nr 52. "Rregullorja e Programit të studimit"</i> <i>Evidenca nr 27. "Marrëveshje FSF Vlorë"</i> <i>Evidenca nr 28. "Marrëveshje me Bashkinë Durrës"</i> <i>Evidenca nr 29. "Marrëveshje me prefekturën e qarkut Durrës"</i> <i>Evidenca nr 30. "Marrëveshje me Sigurimet shoqërore"</i> <i>Evidenca nr 31. "Marrëveshje me Drejtorinë e Arkivës"</i> <i>Evidenca nr 32. "Marrëveshje me APD"</i> <i>Evidenca nr 33. "Marrëveshje me UKD"</i> <i>Evidenca nr 34. "Marrëveshje me drejtorinë rajonale të Aluizmit"</i> <i>Evidenca nr 35. "Marrëveshje me Spitalin Durrës"</i> <i>"Syllabusi Praktika Profesionale I dhe II"</i></p>
<p>Kriteri 7. Përbajtja e programit të studimit garanton përfundimin e dijeve, aftësive dhe kompetencave të synuara dhe/ose punësimin e</p>	<p>Programi i studimit me karakter profesional "Asistent Administrativ", është ndërtuar në përputhje me nivelin 5 të kualifikimeve, është në përputhje me ligjin nr. 80/2015, si dhe aktet nënligjore që rrjedhin prej tij. Plotësimi i nevojave të tregut të punës me specialist të kësaj fushe,</p>




<p>studentëve në përshtatje me pritshmëritë e kërkesat e tregut e punës, në përputhje me nivelin 5 të KSHK.</p>	<p>është objektiv i programit të studimit. Me qëllim plotësimin e këtij objektivi është hartuar struktura kurrikulare e programit në përputhje me VKM nr. 41, datë 21.1.2018, e ndryshuar. Programi i studimit përmban njohuri nga fusha përkatëse e punësimit duke përfshirë një shumëllojshmëri disiplinash si ekonomiksin, financën, kontabilitetin, të drejtën civile, të drejtën administrative, të drejtën e punës, të drejtën e detyrimeve etj.</p> <p>Me anë të lëndëve karakterizuese si “Komunikim biznesi”, “Komunikim zyrtar elektronik”, “Drejtim administrativ zyre”, studentët pajisen me njohuri dhe kompetenca të nevojshme, për të realizuar mirë funksionimin e asistentit administrativ.</p> <p>Me qëllim aplikimin e njohurive teorike, zhvillimin e praktikave mësimore, si dhe mundësi punësimi të studentëve, programi i studimit ka nënshkruar 10 marrëveshje bashkëpunimi.</p> <p>Mendimi i kompanive dhe institucioneve pranë të cilave zhvillohet praktika profesionale ose ka të punësuar studentë, merret në konsideratë nga drejtuesit e departamentit për përmirësim e mëtejshëm të programit të studimit. Departamenti interesohet për angazhimin në punë të studentëve, dëshirën e tyre për të punuar në grup, për të mësuar në vendin e punës, për mënyrën sesi studentët janë të aftë të organizojnë kohën dhe të realizojnë të gjitha detyrat e kërkuara.</p> <p><i>Evidenca nr 53. “Plani mësimor”</i> <i>Evidenca nr 52. “Rregullorja e Programit të studimit”</i> <i>Evidenca nr 88. “DSHAN marrëveshje bashkëpunimi”</i> <i>“Shënime gjatë vizitës në institucion”</i></p>			
<p>Konkluzione</p>	<p><i>GJV gjykon se struktura organizative dhe përmbajtja e programit të studimit është në përputhje me objektivat e programit. Vlerësojmë përfshirjen në programin e studimit të dy praktika profesionale që zhvillohen në terren. Programi i studimit ka një numër të lartë lëndësh në funksion të arritjes të objektivave formuese, 25 lëndë. Programi i studimit nuk ka të përcaktuara orë laboratorit në lëndën “Aplikime Kompjuteri”</i></p>			
<p>Shkalla e përmbushjes së standardit</p>	<p>Nuk përmbushet</p>	<p>Përmbushet pjesërisht</p>	<p>Përmbushet kryesisht</p>	<p>Përmbushet plotësisht</p>
			X	

<p>Standardi II.5</p>	
<p>Institucioni i arsimit të lartë nxit përfshirjen e studentëve dhe partnerëve, rrjeteve dhe organizmave të tjera në hartimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të programit të studimit dhe realizimin me sukses në përputhje me objektivat e tij.</p>	
<p>Kriteret</p>	<p>Vlerësimi</p>
<p>Kriteri 1. Për përmirësimin e përmbajtjes së programit të</p>	<p>Për çdo vit akademik, bëhet analiza e punës të departamentit. Në bazë të analizës përcaktohen pikat e dobta dhe mundësitë për përmirësim të</p>

<p>studimit dhe për përshtatjen sa më mirë me kërkesat e tregut të punës, gjatë hartimit dhe ecurisë së programit të studimit, njësitë përgjegjëse konsultohen dhe marrin parasysh propozimet e institucioneve partnere, të diplomuarve, dhe aktorëve të tjerë nga tregu i punës.</p>	<p>vazhdueshëm të programit të studimit. Për çdo vit akademik Departamenti i Studimeve Profesionale, ofron aktivitete ekstra kurrikulare në bazë të të cilave hartohet dhe një raport vjetor që evidenton praktikat më të mira të inicuarra dhe të aplikuara nga personeli akademik i FSP. Qëllimi i aktiviteteve ekstra kurrikulare me lektorë të ftuar është përfshija e studentëve në diskutime për probleme reale dhe të rritë mundësitë për krijimin e kontakteve me tregun e punës. Disa nga aktivitetet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lidhja e Universiteteve Shqiptare dhe Italiane/ Zonat e mbrojtura detare - Monitorimi alternativ i ndotjes nga zhuramet dhe gjelbërimi urban në Bashkinë Durrës - Integrimi i shërbimeve të ekosistemit në planifikimin qendror <p>UAMD ka ngritur shoqatën Alumni, duke nxitur bashkëpunimin midis universitetit dhe ish -studentëve. Universiteti realizon herë pas here studim të tregut të punës, duke konsideruar mendimin e të diplomuarve mbi mundësitë e punësimit në tregun vendas ose atë rajonal. Nga vizita në institucion konstatohet se, Departamenti mban kontakte të drejtpërdrejta me subjektet, për kërkesat e tyre për Asistent Administrativ.</p> <p><i>Evidenca nr 117. "Analizë vjetore DSHAN"</i> <i>Evidenca nr 121. "Raport vlerësimi, leksione të hapura"</i> <i>Evidenca nr 178. "Shoqata Alumni UAMD"</i> <i>Evidenca nr 17. "Studim i tregut të punës"</i></p>
<p>Kriteri 2. Institucioni nxit dhe përfshin në diskutime studentët dhe strukturat e tyre, mban kontakte dhe konsultohet vazhdimisht me studentët e diplomuar, për përmirësimin e programit të studimit, dhe reflektimin kur ato janë në ndihmë të përmirësimit të programit të studimit.</p>	<p>UAMD është universiteti i bazuar në parimin "Studenti në qendër". Këshilli Studentor bashkëpunon me Senatën Akademik, për hartimin e strategjisë së çështjeve studentore. UAMD mbështet dhe krijon kushte për zhvillimin e lëvizjeve studentore, me studentë aktivë dhe studentë të diplomuar. Studentët mund të shprehin mendimin e tyre përmes Këshillit të studentëve, vlerësimit të studentëve, peticioneve, kanë akses direkt tek drejtuesi i Departamentit, Dekani dhe Rektori për çështjet e mësimdhënies. Për çdo vit akademik dhe semestër, hartohen pyetësorë për studentë, me qëllim që të merret mendimi i tyre, për përmirësim të mëtejshëm të programit të studimit. Studentët japin mendimin e tyre për metodat e mësimdhënies, materialet e mësimdhënies, mënyrën e vlerësimit etj. Mendimet dhe vlerësimet e studentëve aktualë dhe të diplomuar, merren në konsideratë në analizën e vjetore të punës të departamentit me qëllim përmirësimin e vazhdueshëm të programit të studimit.</p> <p><i>Evidenca nr 9. "Statuti"</i> <i>Evidenca nr 189. "Pyetësorë i hartuar për student"</i> <i>Evidenca nr 117. "Analiza vjetore DSHAN"</i></p>
<p>Kriteri 3. Njësia përgjegjëse përmirëson, përditëson, përshtat</p>	<p>Departamenti i Shkencave të Aplikuara dhe të Natyrës, organizon aktivitete me lektorë të ftuar, me qëllim gërshetimin e teorisë me</p>

<p>programin e studimit në përputhje me propozimet dhe zhvillimet e fundit në fusha të ndryshme në bashkëpunim me kompani, rrjete profesionistësh, shoqata, urdhra profesionale dhe institucione publike e private.</p>	<p>praktikën. Pjesë e planit mësimor, janë edhe orë praktike që zhvillohen në auditor, të cilat pasurohen me leksione nga kompani me të cilat programi ka bashkëpunim. Institucioni ka nënshkruar një sërë marrëveshjes për zhvillimin e praktikës profesionale në terren dhe mban kontakt të vazhdueshëm me këto institucione për kërkesat që ato kanë për punësim në profilin e asistentit administrativ, për ecurinë në punë të studentëve aktualë, si dhe kërkesa për aftësi specifike që mund të zhvillohen ose përmirësohen në kuadrin e programit aktual.</p> <p><i>Evidenca nr 53. "Plani mësimor"</i> <i>Evidenca nr 121. "Raport vlerësimi & leksione të hapura"</i> <i>Evidenca nr 88. "Lista e marrëveshje të bashkëpunimit"</i></p>			
<p>Konkluzione</p>	<p><i>UAMD në përputhje me dispozitat e ligjit 80/2015, ka siguruar pjesëmarrjen e studentëve në vendmarrje. Shumë të rëndësishëm janë për institucionin alumni, të cilët ftohen në institucion për të ndarë eksperiencën e tyre me studentët aktual.</i></p>			
<p>Shkalla e përmbushjes së standardit</p>	<p>Nuk përmbushet</p>	<p>Përmbushet pjesërisht</p>	<p>Përmbushet kryesisht</p>	<p>Përmbushet plotësisht</p>
				<p>X</p>

<p>Shkalla e përmbushjes së standardeve të fushës II</p>	<p>Nuk përmbushet</p>	<p>Përmbushet pjesërisht</p>	<p>Përmbushet kryesisht</p>	<p>Përmbushet plotësisht</p>
				<p>X</p>

III. MËSIMDHËNIA, MËSIMNXËNIA, VLERËSIMI DHE KOMPETENCAT

Standardi III.1	Institucioni i arsimit të lartë garanton procesin e të nxënit, aftësimin profesional me metodat dhe praktikatat më të mira me në qendër studentin, që sigurojnë arritjen e rezultateve.
Kriteret	Vlerësimi
<p>Kriteri 1. Format e mësimdhënies, mësimnxënies dhe transmetimit të dijeve e njohurive janë leksionet, seminarët, punët laboratorike, detyrat e kursit/estetë, projektet, praktikatat profesionale, orët e hapura dhe çdo formë tjetër e miratuar nga institucioni.</p>	<p>Në nenin 28, pika 5, të Rregullores së programit të studimit, janë të përcaktuara metodat e mësimdhënies. Ato ndërthurin:</p> <ul style="list-style-type: none">- Orë leksioni- Orë seminari- Projekte/ detyra kursi individuale ose në grup- Provim të ndërmjetëm dhe përfundimtar- Praktikë profesionale <p>Mënyrat e mësimdhënies janë të përcaktuara në Syllabusin e secilës lëndë në mënyrë të detajuar, si dhe në planin mësimor të programit të studimit.</p> <p>Në planin mësimor konstuam se:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Programi i studimit përfshin shumë lëndë, në total 22 lëndë që ofrohen në programin e studimit, pa përfshirë “Praktikën profesionale I”, “Praktikën profesionale II” dhe provimin e diplomës.2. Një pjesë e madhe e lëndëve, janë të ngjashme me programin bachelor (pavarësisht se në këtë program lëndët zhvillohen me program të reduktuar dhe të theshtuar). Lëndët diferencuese nga bachelor janë shumë pak, vetëm dy:<ul style="list-style-type: none">- “Komunikim zyrtar elektronik”, (lëndë me zgjedhje)- “Drejtim administrativ zyre”, (lëndë me detyrim)3. Programi i studimit përmban vetëm një lëndë që lidhet me teknologjinë e informacionit, “Aplikime Kompjuteri”. <p>Konstatohet se kriteri ligjor i përcaktuar në pikën 2.1/b, VKM nr. 41, datë 24.1.2018, e ndryshuar, “një krediti i korrespondojnë 25 orë mësimore pune studenti”, plotësohet.</p> <p><i>GVJ rekomandon, zvogëlimin e numrit të lëndëve të programit të studimit, përfshirja në programin e studimit e më shumë lëndëve të diferencuara nga bachelor, përfshira në programin e studimit më shumë orë/ lëndë që lidhjen me teknologjinë e informacionit dhe aplikimet në biznes.</i></p> <p><i>Evidenca nr 53. “Plani mësimor”</i></p> <p><i>Evidenca nr 52. “Rregullorja e Programit të studimit” “Syllabuset”</i></p>

<p>Kriteri 2. Personeli akademik, personeli ndihmës akademik respektojnë dhe u përgjigjen larmisë dhe nevojave të studentëve, duke ofruar forma, mënyra, metoda e mundësi alternative të mësimdhënies e mësimnxënies.</p>	<p>Nga shqyrtimi i dokumentacionit konstatojmë se fusha e studimit dhe e specializimit e pedagogëve që japin mësim në këtë program studimi, përputhet me lëndët me të cilat ata japin mësim.</p> <p>Pedagogët janë të angazhuar dhe në kualifikim të vazhdueshëm. Ata kanë botime në revista shkencore me faktor impakti, janë pjesëmarrës në konferenca ndërkombëtare të shoqëruara me botime. Ka pjesëmarrje të stafit të pedagogëve të Fakultetit të Studimeve Profesionale, në programet e shkëmbimit Erasmus +, për mësimdhënie dhe trajnim, pranë Univeriteteve të Egjeut në Greqi, Rigës në Letoni, Lublimit në Poloni dhe Valencias në Spanjë.</p> <p>Kualifikimi i vazhdueshëm i stafit dhe aplikimi i metodave të reja të mësimdhënies, rrit cilësinë e mësimdhënies në programin e studimit.</p> <p><i>Evidenca nr 97. "Mobiliteti i stafit & studentëve"</i> <i>Evidenca nr 98. "Baza e të dhënave të kërkimit shkencor të personelit akademik"</i> <i>Evidenca nr 74. "CV e personelit akademik"</i></p>
<p>Kriteri 3. Institucioni mbështet personelin akademik dhe ndihmës akademik në përmirësimin e kompetencave didaktike dhe pedagogjike, në përputhje me rezultatet e pritshme të të nxënit, në përgjigje dhe të diversitetit dhe nevojave të studentëve.</p>	<p>UAMD ka ngritur Qendrën e Edukimit në Vazhdim, që realizon trajnime të stafit akademik (sidomos pedagogët e rinj) në lidhje me metodat inovative të mësimdhënies.</p> <p>UAMD ka nënshkruar marrëveshje bashkëpunimi me universitete jashtë vendit me qëllim shkëmbimin e stafit pedagogjik, shkëmbimin e stafit administrativ, shkëmbimin e studentëve, mundësi zhvillimi së bashku e kërkimit shkencor, botimeve etj.</p> <p>Bazuar në dokumentacionin e administruar, pedagogë të Fakultetit të Studimeve Profesionale janë angazhuar për mësimdhënie dhe trajtim jashtë vendit.</p> <p><i>Programi i studimit nuk ka studentë që kanë marrë pjesë në programet e shkëmbimit Erasmus.</i></p> <p>Pedagogët e Departamenti i Shkencave të Aplikuara dhe të Natyrës kanë marrë pjesë në konferenca ndërkombëtare dhe kanë botime në revista me faktor impakti.</p> <p><i>Evidenca nr 96. "Marrëveshjet me Universtitetet jashtë vendit"</i> <i>Evidenca nr 97. "Mobiliteti stafit & studentëve"</i> <i>Evidenca nr 98. "Baza e të dhënave të kërkimit shkencor"</i> <i>Evidenca nr 101. "Rregullore e QEV për trajnimin në përdorimin e metodave inovative të mësimdhënies"</i></p>
<p>Kriteri 4. Personeli akademik i angazhuar në mësimdhënien në program është kompetent në shpjegimin e njohurive dhe koncepteve, përdor metoda të ndryshme të mësimdhënies interaktive dhe diskutime me në qendër studentin, nxitin mendimin</p>	<p>Programi i studimit mbulohet kryesisht me pedagogë të brendshëm, të cilët japin mësim në lëndë në përputhje me kualifikimet dhe fushën e studimit të tyre. Përdorimi i teknologjisë në mësimdhënie si dhe përditësimi i syllabusit në përputhje me kërkesat e tregut të punës në vend, janë objektiva të vendosura nga departamenti, të cilat reflektohen në lëndët e ofruara në forma të ndryshme:</p> <p>- Përfshirja e orëve të praktikës në auditor, në kuadrin e disa lëndëve</p>

<p>krijues dhe kritik te student. Në të njëjtën kohë siguron udhëheqjen, mbështetjen dhe ndërtimin e marrëdhënieve të respektit të ndërsjellë mes tyre.</p>	<p>dhe angazhimi edhe i lektorë të ftuar për realizimin e tyre.</p> <p>- Përshirja e dy lëndëve praktike në terren “Praktikë profesionale I” & “Praktikë profesionale II”, në syllabus si lëndë më vete. Programi i studimit mundëson realizimin e praktikës në terren që në vitin e parë të studimit.</p> <p>- Vlerësimi i vazhdueshëm gjatë gjithë vitit, bazuar në nenin 66 të Rregullores të DSHAN. Për çdo lëndë 10% e vlerësimit bazohet në detyrat, projektet esetë tje., provimi i ndërmjetëm përmban 40% të vlerësimit përfundimtar, provimi përfundimtar përmban 50% të vlerësimit. Vlerësimi i vazhdueshëm gjatë vitit, krijon mundësi për pedagogët që të ndjekin progresin akademik të studentëve dhe t’i ndihmojnë për të kapërcyer vështirësi që mund të kenë për pjesën teorike dhe aplikimin në praktikë.</p> <p><i>Evidenca nr 53. “Plani mësimor”</i> <i>Evidenca nr 16. “Rregullore e DSHAN”</i> <i>Evidenca nr 19. “Të dhëna për stafin akademik të programit”</i></p>
<p>Kriteri 5. Njësia përgjegjëse për ofrimin e programit të studimit, vlerëson dhe përmirëson format e metodat e mësimdhënies në mënyrë periodike, duke përfshirë studentët në këtë proces dhe duke reflektuar mendimet e këshillat e tyre.</p>	<p>Nga shqyrtimi i dokumentacionit, konstatohet se Departamenti i Shkencave të Aplikuara dhe të Natyrës, përgjegjës për programin e studimit, pas analizës vjetore të punës, harton objektivat për vitin e ri akademik, si dhe planin e masave që duhet të merren me qëllim përmbushjen e këtyre objektivave të vendosura. Në fund të vitit akademik bëhet një rishikim i objektivave të vendosura nga departamenti, për të vlerësuar ecurinë e përmbushjes së tyre.</p> <p>Për secilin vit akademik, bëhet vlerësimi i performës individuale të pedagogëve, që japin mësim. Në këtë vlerësimin përfshihen puna kërkimore -shkencore, mësimdhënia si dhe detyrat administrative dhe angazhimet të tjera në UAMD.</p> <p>NJSBC, harton pyetësorë për studentët, stafin akademik dhe administrativ, me qëllim evidentimin e eksperiencave pozitive dhe problematikave.</p> <p>Pyetësorët vlerësojnë:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cilësinë e shërbimeve të institucionit - Cilësinë e programit të studimit - Cilësinë e studentëve - Cilësinë e personelit - Cilësinë e kërkimit shkencor <p>Rezultatet dërgohen tek Komisionit i Përhershëm i Standarteve të Cilësisë, Përgjegjësi i Departamentit, Dekani.</p> <p>Rezultatet diskutohen në mbledhjet periodike të departamentit, ku përcaktohen edhe masat që duhet të ndërmerren për përmirësim të</p>

	<p>mëtejshëm.</p> <p><i>Evidenca nr 100. "Rezultatet e anketimit"</i></p> <p><i>Evidenca nr 41. "Rregullore për funksionimin dhe organizimin e sistemit të brendshëm të sigurimit të cilësisë"</i></p>			
<p>Kriteri 6. Institucioni organizon struktura/ njësi në nivel institucional që promovojnë përmirësimin e vazhdueshëm të mësimdhënies, koordinojnë dhe bashkërendojnë me njësitë kryesore/bazë aktivitetet në kuadër të përmirësimit të cilësisë së mësimdhënies. Strukturat dhe njësitë përgjegjëse mbështesin eksperimentimin dhe zhvillimin e metodave të reja inovative të mësimdhënies, trajnojnë vazhdimisht personelin akademik dhe ndihmës akademik për përmirësimin e aftësive të mësimdhënies dhe zbatimit të metodave të reja.</p>	<p>UAMD ka ngritur Qendrën për trajnimin në vazhdim, e cila ka si qëllim ofrimin e trajnimit për mësuesit e të gjithë niveleve dhe palët e treta të interesuara. Qendra funksion në bazë të një rregullore të miratuar. Në raport me nevojat që identifikohen nga UAMD, realizohen trajnimet e stafit.</p> <p>UAMD ka nënshkruar një sërë marrëveshjes me universitet jashtë vendit, një pjesë e të cilave kanë përfshirë dhe trajnimin e stafit akademik dhe administrativ. Bazuar në dokumentacionin e administruar, stafi i Fakultetit të Studimeve Profesionale është angazhuar në trajnime jashtë vendit.</p> <p>Nga shqyrtimi i dokumentacionit dhe vizita në institucion, konstatojmë se NJSBC, për përbushjen e detyrave të saj organizon në mënyrë periodike pyetësorë për studentët për secilën lëndë në të gjitha programet e studimit dhe përpunon dhe analizon të dhënat e përfituara, sipas përcaktimeve të pikës 3, të ligjit 80/2015.</p> <p>Vlerësimi i studentëve, është pjesë e analizës të punës e Departamentit të Shkencave të Aplikuara dhe të Natyrës, që ka në qendër rritjen e cilësisë të mësimdhënies dhe kërkimit shkencor të stafit akademik. Në CV -të e stafit akademik, janë të gjitha trajnimet e realizuara me qëllim rritjen e cilësisë së mësimdhënies. Stafi akademik i departamentit është i angazhuar në botimin e revistave shkencore me faktor impakti, ka marrë marrë pjesë në konferenca ndërkombëtare dhe është i angazhuar në projekte ndërkombëtare.</p> <p><i>Evidenca nr 101. "Rregullore e QEV për trajnimin në përdorimin e metodave inovative të mësimdhënies"</i></p> <p><i>Evidenca nr 104. "Formularë të kërkimit shkencor të DSHAN -së"</i></p> <p><i>Evidenca nr 96. "Marrëveshje me universitet jashtë vendit"</i></p> <p><i>Evidenca nr 97. "Mobiliteti i stafit akademik dhe studentëve"</i></p> <p><i>Evidenca nr 74. "CV-të e personelit akademik"</i></p> <p><i>Evidenca nr 41. "Rregullore për funksionimin e sistemit të brendshëm të cilësisë"</i></p>			
Konkluzione	<p>GVJ gjykon se në programin e studimit përdoren metoda të ndryshme të mësimdhënies, me qëllim përbushjen e objektivave të programit të studimit. Sfati akademik është kompetent dhe ka kualifikimet e nevojshme për lëndët që mbulon.</p>			
Shkalla e përbushjes së standardit	<p>Nuk përbushet</p>	<p>Përbushet pjesërisht</p>	<p>Përbushet kryesisht</p>	<p>Përbushet plotësisht</p>
				X

Standardi III.2

Institucioni harton rregullore dhe procedura të posaçme të testimit e vlerësimit të njohurive, dijeve dhe aftësive profesionale dhe garanton zbatimin e tyre.

Kriteret	Vlerësimi
Kriteri 1. Kriteret dhe mënyra e testimit e vlerësimit të njohurive, dijeve dhe aftësive profesionale përcaktohen në Rregulloren e programit të studimit/Rregulloren e Institucionit/rregullore të posaçme, bëhen publike dhe njihen nga studentët.	<p>Nga shqyrtimi i dokumentacionit, konstatojmë së vlerësimi i studentëve është përcaktuar në Rregulloren e institucionit si dhe në rregullore të posaçme. Më konkretisht, në nenin 68 të Rregullores të UAMD, në nenin 66 të Rregullors të DSHAN, si dhe në nenin 45, të Rregullores të programit të studimit është përcaktuar:</p> <ul style="list-style-type: none">- Frekuentimi është i detyrueshëm në masën 75%, <p>Shkalla e përvetësimit të programit lëndor vlerësohet me një sistem pikëzimi prej 1000 pikësh.</p> <ul style="list-style-type: none">- Nota kaluese më e ulët është nota 5(pesë) dhe i korespondojnë 51% - 57% të pikëve të fituara.- Vlerësimi në çdo lëndë bazohet në shumën e pikëve të grumbulluara nga:<ul style="list-style-type: none">a) Provimi i ndërmjetëm, 40% të vlerësimit përfundimtarb) Provimi përfundimtar, 50% të vlerësimit përfundimtarc) Detyrat, projektet, esetë etj., 10% të vlerësimit përfundimtar <p>Nga vizita në institucion, takimi me studentët, konstatojmë se Rregulloret dhe procedura e provimeve janë publike për studentët e kursit.</p> <p><i>Evidenca nr 16. "Rregullore e DSHAN"</i> <i>Evidenca nr 12. "Rregullore e UAMD -së"</i> <i>Evidenca nr 52. "Rregullore e programit të studimit"</i></p>
Kriteri 2. Në fillim të çdo lënde/moduli studentët informohen me metodologjinë e testimit e vlerësimit të njohurive, dijeve dhe aftësive profesionale të parashikuara në syllabuset e lëndëve/moduleve nga titullari i lëndës/modulit.	<p>Në syllabusin e çdo lënde është i përcaktuar frekuentimi dhe vlerësimi i studentëve në përputhje me Rregulloren e UAMD -së dhe Rregulloren e DSHAN -së.</p> <p>Nga vizita në institucion, takimi me studentët konstatojmë se në fillim të çdo lënde, ata ishin të informuar nga pedagogu i lëndës me detaje për lëndën duke vënë në dispozicion të tyre syllabusin. Forma e syllabusit, është në përputhje me shtojcën 2, të VKM nr. 41, datë 24.01.2018, e ndryshuar.</p> <p><i>Evidenca nr 16. "Rregullore e DSHAN -së"</i> <i>Evidenca nr 12. "Rregullore e UAMD -së"</i> <i>"Syllabuset"</i></p>
Kriteri 3. Testimi e vlerësimi i njohurive, dijeve dhe aftësive profesionale realizohet në forma dhe mënyra të ndryshme, duke i dhënë mundësi studentit të	<p>Bazuar në syllabuset, konstatojmë se testimi i njohurive është i bazuar në vlerësimin e vazhdueshmëm të studentëve. Vlerësimi i vazhdueshmëm përfshin provimin e ndërmjetëm 40% dhe komponentë të tjerë që zënë në total 10%. Këta komponentë në varësi të kursit përfshijnë projekte individuale, punë në grup, ese, detyra shtëpie,</p>

demonstrojë njohuritë dhe kompetencat e fituara si në teori ashtu edhe në aftësitë praktike.	detyra klase dhe raste studimi. Pedagogët kanë mundësi të ndjekin progresin e studentëve gjatë semestrit (të gjithë lëndët që ofrohen nga programi i studimit janë semestrale), dhe t'i ndihmojnë ata për të kapërcyer vështirë që hasin gjatë kursit. Programi me karakter profesional "Asistet administrativ", është i orjentuar nga praktika, në programin mësimor janë dy praktika profesionale që zhvillohen në terren, ato ndiqen nga një pedagog mbikqyrës. Raporti i praktikës profesionale mbrohet para një komisioni vlerësimi me tre anëtarë. <i>Evidenca nr 16. "Rregullore e DSHAN" "Syllabuset"</i>			
Konkluzione	<i>GVJ gjykon se ky kriter përmbushet plotësisht. Në Rregulloren e UAMD -së, Rregulloren e DSHAN -së si dhe në Rreguloren e programit të studimit, është përcaktuar procedura e testimit të njohurive teorike dhe praktike. Vlerësimi i studentëve, është i vazhdueshëm dhe bazohet në meritokraci.</i>			
Shkalla e përmbushjes së standardit	Nuk përmbushet	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht
				X

Standardi III.3	
Institucioni siguron vlerësim të drejtë dhe transparent, bazuar në meritën e çdo studenti duke përfshirë dhe procesin e ankimimit.	
Kriteret	Vlerësimi
Kriteri 1. Testimi e vlerësimi i njohurive, dijeve dhe aftësive profesionale realizohet gjatë gjithë vitit akademik dhe reflektohet në vlerësimin përfundimtar, të parashikuara në syllabuset e lëndëve/moduleve nga titullari i lëndës/modulit.	Testimi i vlerësimit të njohurive për programin e studimit, bazohet në vlerësimin e vazhdueshëm gjatë vitit që zë 50% të vlerësimit dhe provimi përfundimtar që zë 50% të vlerësimit. Në vlerësimin e vazhdueshëm gjatë vitit, kontrolli bëhet me provim të ndërmjetëm 40% dhe 10% me aktivitete të tjera si detyra, projekti kursi, ese, etj. Specifikimet janë në përputhje me Rregulloren e UAMD -së, Rregulloren e DSHAN -së, Rregulloren e programit të studimit dhe syllabuset e lëndëve. <i>Nga vizita në institucion, kontrolli i procesverbalëve të lëndëve të ndryshme, për vlerësimin e studentëve, konstatoam se vlerësimi është në përputhje me të gjitha rregulloret e institucionit dhe programin e studimit. Nuk konstatoam devijime të vlerësimit, nga syllabusi i miratuar në asnjë nga lëndët e programit.</i> <i>Evidenca nr 16. "Rregullore e DSHAN -së"</i> <i>Evidenca nr 12. "Rregullore e UAMD -së"</i> <i>Evidenca nr 52. "Rregullore e programit të studimit"</i> <i>"Syllabuset"</i> <i>"Shënime gjatë vizitës në institucion"</i>
Kriteri 2. Institucioni vë në zbatim sisteme elektronike të	Bazuar në syllabuset e lëndëve provimi i ndërmjetëm dhe provimi përfundimtar zhvillohen me shkrim ndërsa mbrojtja e detyrave, eseve

<p>testimit dhe vlerësimit, të cilat shmangin forma të ndryshme abuzimi dhe rrisin transparencën.</p>	<p>etj., bëhet me gojë. Në Rregulloren e programit të studimit, është përcaktuar se për çdo provim të zhvilluar duhet të përgatiten të paktën 4 teza të ndryshme provimi (neni 37, i Rregullors të programit të studimit). UAMD -ja është pjesë e projektit AADF, për përdorimin e teksteve ndërkombëtare dhe vlerësimit me <i>clean score</i> të provimeve, që nga viti 2018.</p> <p><i>Nga vizita në institucion, takimi me pedagogët, konstatoam se clean score, përdoret dhe për korrigjimin e provimeve të ndërmjetme dhe përfundimtare.</i></p> <p><i>Evidenca nr 52. "Rregullore e programit të studimit"</i> <i>"Syllabuset"</i> <i>"Shënime nga vizita në institucion"</i></p>
<p>Kriteri 3. Vlerësimi përfundimtar i lëndës bëhet në përputhje me syllabusin dhe bazën ligjore në fuqi.</p>	<p>Nga shqyrtimi i dokumentacionit dhe vizita në institucion, konkludojmë se zbatohen në mënyrë rigoroze, rregullat e kalimit të kursit dhe sistemi i vlerësimit, të pasqyruar në Rregullaren e DSHAN -së dhe Rregulloren e programit të studimit.</p> <p>Për të qenë kalues në një lëndë, studenti duhet të ketë frekuentuar të paktën 75%, të ketë në total për të gjithë komponentët e vlerësimit 505 -574 pikë, ose e shprehur në përqindje 51%-57%. Nota kaluese është 5(pesë), gërma E, mjaftueshën -performanca u përmbahet kriterëve minimale.</p> <p>Vlerësimi më i lartë, nota 10(dhjetë), jepet për studentët që kanë grumbulluar 935 -1000 pikë, gërma A, shkëlqyeshëm -performancë e shkëlqyer me gabime të vogla.</p> <p>Mënyra e vlerësimit është pasqyruar në syllabusin e çdo lënde dhe studentët janë të informuar.</p> <p><i>Evidenca nr 52. "Rregullore e programit të studimit"</i> <i>Evidenca nr 16. "Rregullore e DSHAN -së"</i> <i>"Syllabuset"</i></p>
<p>Kriteri 4. Vlerësimi i njohurive, dijeve dhe aftësive profesionale shoqërohet me komente/feedback (nëse është i nevojshëm) dhe lidhet me këshilla mbi procesin e të nxënit për të ndihmuar studentin të përmirësohet në të ardhmen.</p>	<p>Nga vizita në institucion dhe dokumentacioni, konstatohet se:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studentët kanë në dispozicion kalenderin akademik, në të cilin janë të përcaktuara periudhat e provimit të ndërmjetëm dhe provimit përfundimtar. - Lëndët që zbatojnë <i>clean score</i>, vlerësimi bëhet nga kompjuteri për testet, në bazë të çelësit. Pedagogu i lëndës diskuton në klasë, pyetjet e testit të ndërmjetëm/ përfundimtar duke shpjeguar gabimet dhe përgjigjet e sakta. - Në lëndët që nuk zbatohet sistemi <i>clean score</i>, ka shënime të detajuara në tezë nga pedagogu i lëndës, për gabimet e konstatuara. - Studentët rishikojnë testimet dhe provimin përfundimtar, njihen me gabimet dhe përgjigjet e sakta. <i>Shënime gjatë vizitës në institucion</i>
<p>Kriteri 5. Njësitë përgjegjëse dhe</p>	<p>Nga shqyrtimi i dokumentacionit, konstatojmë se në rregulloren e</p>

<p>personeli akademik shmangin/nuk lejojnë plagjiaturën, kopjimin në provime dhe detyra.</p>	<p>programit të studimit janë parashikuar masa kundër kopimit në provime. Në këtë program studimi, provimi i ndërmjetëm me shkrim 40% i vlerësimit total dhe provimi përfundimtar me shkrim 50% i vlerësimit total.</p> <p>Konkretisht, në nenin 37 të Rregullores të Programit të studimit, është përcaktuar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gjatë provimit nuk lejohet të komunikohet me asnjë person tjetër, përveçse me personelin akademik të lëndës - Nuk lejohet përdorimi i celularit apo i çdo mjeti tjetër komunikimi ose regjistrimi - Nuk lejohet përdorimi i asnjë materiali mësimor përveç materialeve të lejuara nga personeli akademik i lëndës - Në rast se studenti thyen rregullat e provimit, ai ndërpret provimin dhe vlerësohet me zero pikë. <p>Studentët e programit “Asistent Administrativ”, si detyrim përmbyllës kanë provim përfundimtar. Bazuar në nenin 37 të Rregullores të programit të studimit, përmbajtja e provimit përfundimtar hartohet duke u bazuar në lëndët karakterizuese të programit “Asistent Administrativ”.</p> <p>Detyrat e shtëpisë, punë në grup, ese etj., zënë 10% të vlerësimit përfundimtar. Bazuar në syllabusin e programit të studimit, këto aktivitete mbrohen me gojë. Kontrolli për plagjiaturë i detyrave të kursit bëhet nga pedagogu i lëndës. Nuk ka një platformë të deklaruar për kontrollin e plagjiaturës.</p> <p><i>Evidenca nr 52. “Rregullorja e Programit Asistent Administrativ” “Syllabuset” “Shënime gjatë vizitës në institucion”</i></p>
<p>Kriteri 6. Rezultatet e kontrollit të dijeve dhe aftësive profesionale bazohen në meritë dhe jepen në kohë sipas përcaktimeve në rregulloret përkatëse.</p>	<p>Bazuar në nenin 50, të Rregullores të programit të studimit, procesverbali i vlerësimit dorëzohet në sekretari jo më vonë se 7 ditë nga dita e provimit përfundimtar dhe jo më vonë se 72 orë nga dita e provimit përfundimtar të diplomës. Rezultatet hidhen në rregjistrin e rezultateve dhe në sistemin elektronik. Procesverbalet origjinale përfundimtare të firmosura, depozitohen tek kryesekretarja.</p> <p>Bazuar në Rregulloren e programit, provimi përfundimtar dhe ai i ndërmjetëm zhvillohet me shkim. Për provimin përfundimtar dhe të ndërmjetëm, programi i studimit përdor vlerësimin me <i>clean score</i>, që mundëson rezultatet në një kohë të shkurtër, pasi vlerësimin bëhet me kompjuter.</p> <p><i>Evidenca nr 52. “Rregullorja e Programit Asistent Administrativ” “Shënime gjatë vizitës në institucion”</i></p>
<p>Kriteri 7. Institucioni garanton të</p>	<p>Nga shqyrtimi i dokumentacionit dhe vizita në institucion,</p>

<p>drejtat e studentëve për t'u njohur me vlerësimin, kërkesën për rishikim të vlerësimit në përputhje me rregullat që përfshihen në statut, rregulloret dhe procedurat e vlerësimit.</p>	<p>konstatojmë se programi i studimit garanton të drejtat e studentëve për ankimim të notës.</p> <p>Në nenin 59, të Rregullors të DSHAN -së, si dhe në nenin 39, të Rregullores të programit të studimit është përcaktuar se:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ankesa për rishikim drejtohet me shkrim Drejtuesit të Njesisë Kryesore jo më vonë se 3 ditë kalendarike nga dita e publikimit të rezultateve. - Drejtuesi i Njesisë Kryesore kur e sheh të arsyeshme i kalon për shqyrtim kërkesën Përgjegjësit të Departamentit të Shkencave të Aplikuara dhe të Natyrës. Përgjegjësi i Departamentit i cili vë në dijeni dhe personelin akademik të lëndës pas shqyrtimit të kërkesës dërgon te Drejtuesi i Njesisë Kryesore një relacion shpjegues. - Kur kërkesa refuzohet studenti njoftohet për këtë vendim dhe për arsyet e refuzimit. - Në rastin kur kërkesa miratohet, Drejtuesi i Njesisë Kryesore ngre një komision <i>ad-hoc</i> për rishikimin e tezës. - Drejtuesi i Njesisë Bazë përcakton ditën dhe orën se kur do mbledhet komisioni <i>ad-hoc</i>, jo më vonë se 3 ditë nga miratimi i kërkesës dhe njofton për këtë orar personelin akademik dhe studentin. - Rishikimi i tezës nga komisioni <i>ad-hoc</i> realizohet në prezencë të studentit dhe personelit akademik. Në përfundim të procesit, komisioni mban një procesverbal të veçantë ku pasqyron vendimin e tij për të ndryshuar ose jo vlerësimin e provimit së bashku me arsyetimin përkatës. <p>Studentët kanë mundësi të shikojnë provimin e pjesshën (që zë 40% të vlerësimit përfundimtar) dhe provimin përfundimtar (që zë 50% të vlerësimit përfundimtar), para se notat të hidhen në sistemin online nga pedagogu i lëndës dhe të dorëzohen në sekretari. Programi përdor <i>clean score</i> për vlerësimin dhe në përfundim të provimit afishohet çelësi i zgjidhjes. Vlerësimi bëhet nga kompjuteri, me kode.</p> <p><i>GVJ konsiston se rezultat e provimeve janë transparente dhe notat janë vënë në bazë të meritokracisë.</i></p> <p><i>Evidenca nr 52. "Rregullorja e Programit Asistent Administrativ"</i> <i>Evidenca nr 16. "Rregullorja e DSHAN"</i></p>			
<p>Kriteri 8. Çdo kërkesë, ankimim, shqyrtohet nga komisioni i vlerësimit dhe më pas nga komisioni i posaçëm. Procedura e ndjekur duhet të jetë transparente për palët e përfshira, dokumentohet dhe arkivohet.</p>	<p>Studentët kanë mundësi të shikojnë provimin e pjesshën (që zë 40% të vlerësimit përfundimtar) dhe provimin përfundimtar (që zë 50% të vlerësimit përfundimtar), para se notat të hidhen në sistemin online nga pedagogu i lëndës dhe të dorëzohen në sekretari. Programi përdor <i>clean score</i> për vlerësimin dhe në përfundim të provimit afishohet çelësi i zgjidhjes. Vlerësimi bëhet nga kompjuteri, me kode.</p> <p><i>GVJ konsiston se rezultat e provimeve janë transparente dhe notat janë vënë në bazë të meritokracisë.</i></p> <p><i>Evidenca nr 52. "Rregullorja e Programit Asistent Administrativ"</i> <i>Evidenca nr 16. "Rregullorja e DSHAN"</i></p>			
<p>Konkluzione</p>	<p><i>GVJ gjykon se, kriteri ligjor përmbushet plotësisht nga institucioni. Vlerësimi i vazhdueshëm gjatë gjithë vitit, bën që pedagogët të njohin aftësitë dhe shikojnë progresin e studentit gjatë kursit.</i></p>			
<p>Shkalla e përmbushjes së standardit</p>	<p>Nuk përmbushet</p>	<p>Përmbushet pjesërisht</p>	<p>Përmbushet kryesisht</p>	<p>Përmbushet plotësisht</p>
				<p>X</p>




Standardi III.4

Programi i studimit garanton rritjen e aftësive krijuese e zbatuese tek studentët dhe synojnë zhvillimin e thelluar të kompetencave profesionale tek ato.

Kriteret	Vlerësimi
<p>Kriteri 1. Programi i studimit duhet të garantojë thellimin e njohurive, të zhvillojë aftësitë profesionale dhe të veçanta të studentëve.</p>	<p>Në nenin 6, të Rregullores të programit të studimit, janë përcaktuar objektivat e programit të studimit "Asistent Administrativ":</p> <ul style="list-style-type: none">- Marrja e dijeve teorike dhe praktike në fushën e së drejtës dhe ekonomisë me qëllim përgatitjen e specialistëve "Asistent Administrativ" për administratën shtetërore dhe kompanitë private.- Nxitja e të menduarit dhe analizuarit kritik për të kuptuar sfidat në situata të ndryshme. <p>Përgatitja e specialistëve për t'u aftësuar në gjykimin Ligjor, Ekonomik, bëhet bazuar në 25 lëndë të ofruara nga programi i studimit që shtrihen në dy vite akademike, 13 lëndë ofrohen në vitin e parë dhe 12 lëndë ofrohen në vitin e dytë të studimit.</p> <p>Përgatitja me njohuri juridike bazohet në ofrimin e tetë lëndëve juridike: "E drejtë civile e përgjithshme I", "E drejtë administrative", "E drejtë e punës", "E Drejtë detyrimesh", "E drejtë financiare", "E drejtë tregtare", "E Drejtë pune", "Prokurim publik".</p> <p>Përgatitja me njohuri ekonomike bazohet në ofrimin e nëntë lëndëve ekonomike: "Hyrje në ekonomi", "Bazat e Financës", "Administrim publik", "Bazat e marketingut", "Bazat e Menaxhimit", "Bazat e Kontabilitetit", "Sjellje Organizative", "Drejtimit i Burimeve Njerëzore", "Komunikim Biznesi".</p> <p><i>GVJ konsiston se programi ka vetëm dy lëndë të diferencuara nga programi bachelor, "Komunikim Zyrtar Elektronik" dhe "Drejtimit Administrativ Zyre"</i></p> <p><i>Evidenca nr 52. "Rregullorja e Programit Asistent Administrativ"</i> <i>Evidenca nr 53. "Plani mësimor"</i></p>
<p>Kriteri 2. Programi i studimit garanton zhvillimin e aftësive të veçanta në fushën e teknologjisë së informacionit, humane, sociale, komunikimit dhe ndërveprimit.</p>	<p>Nga shqyrtimi i dokumentacionit konstatojmë se:</p> <ul style="list-style-type: none">- Në fushën e teknologjisë së informacionit, programi ofron vetëm një lëndë me detyrim "Aplikime kompjuteri", që zhvillohet në vitin e parë, semestri i parë.- Në fushën e komunikimit dhe ndërveprimit, programi i studimit ofron lëndë me zgjedhje "Komunikim në Biznes", "Komunikim Zyrtar Elektronik", "Anglishte Biznesi"- Programi i studimit ofron shumë lëndë juridike dhe ekonomike, duke aftësuar studentët me njohuri teorike dhe praktike në fushën e të drejtës dhe ekonomisë. <p><i>GVJ rekomandon rritjen e numrit të lëndëve ose orëve mësimore të ofruara në fushën e teknologjisë së informacionit.</i></p>

	<i>Evidenca nr 53. "Plani mësimor"</i>
Kriteri 3. Kompetencat dhe aftësitë që fiton studenti, të paraqitura në programin e studimit dhe syllabuset e çdo lënde, analizohen e shqyrtohen në përfundim të lëndës. Personeli akademik vë në pah çështjet më të rëndësishme dhe orienton studentët për zbatimin e tyre, si dhe për detyrimet përmbyllëse.	<p>Në raportin vjetor të punës të Departamentit, bëhet një analizë e detajuar e punës si në lidhje me mësimdhënien ashtu dhe me kërkimin shkencor. Më konkretisht, analizohet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stafit mësimdhënës i programit, ngarkesa mësimore, statistika të studentëve. - Cilësia e stafit mësimdhënës në programin e studimit - Praktikat profesionale - Aktiviteti kërkimor -shkencor i personelit akademik të Departamentit <p>Raporti i vlerësimit të brendshëm në nivel departamenti përgatitet nga përgjegjësi i departamentit i cili ka përgjegjësinë e sigurimit të cilësisë për raportet që përgatit.</p> <p><i>Evidenca nr 117. "Analiza vjetore e DSHAN -së"</i> <i>Evidenca nr 183. "Raporti vjetor i vlerësimit të brendshëm"</i></p>
Kriteri 4. Mësimdhënia realizohet mbi bazë kompetencash që t'u japë studentëve mundësi të zhvillojnë njohuritë e marra në laboratorë dhe praktikat profesionale. Personeli akademik mbështet diskutimet dhe punën në grup në interpretimin dhe zgjidhjen e problemeve/çështjeve të caktuara; ndërthur format e mësimdhënies me institucionet bashkëpunuese për të mundësuar dhe rritur mobilitetin e studentëve.	<p>Nga shqyrtimi i dokumentacionit dhe vizita në institucion konstatojmë se, programi "Asistent Administrativ", pajis studentët me njohuri teorike dhe praktike ekonomike dhe juridike duke përdorur si formën e praktikave profesionale të zhvilluara në terren ashtu edhe praktika të zhvilluara në auditor, orë leksioni dhe orë ushtrimesh.</p> <p>Pjesë e programit mësimor dhe syllabuseve të lëndëve janë dhe detyrat, projektet e kursit, esetë etj., të cilat mbrohen me gojë dhe zënë 10% të vlerësimit të përgjithshëm.</p> <p>Pedagogët e departamentit janë të angazhuar në programe shkëmbimit Erasmus për mësimdhënie dhe trajnime në vendet me të cilat UAMD ka nënshkruar marrëveshje bashkëpunimi.</p> <p>Pedagogët e programit të studimit janë të angazhuar në konferenca ndërkombëtare dhe kanë botuar artikuj shkencorë me faktorë impakti. Pjesëmarrja në programet Erasmus, ka rritur aftësinë e tyre të mësimdhënies, duke vënë në aplikim praktikat më të mira.</p> <p><i>GVJ konstaton se nuk ka studentë hyrës ose dalës në programin Erasmus të shkëmbimit.</i></p> <p><i>Evidenca nr 53. "Plani mësimor"</i> <i>Evidenca nr 97. "Mobiliteti i Stafit në Erasmus"</i> <i>Evidenca nr 119. "Rregullore praktike"</i> <i>Evidenca nr 117. "Analiza vjetore e DSHAN -së"</i></p>
Kriteri 5. Personeli akademik, efektiv dhe me kontratë, realizon orë të hapura dhe seminare mbi zhvillime të reja të shkencës dhe teknologjisë brenda/jashtë strukturës së programit të	<p>Personeli akademik në funksion të programit të studimit, ka realizuar botime në revista shkencore me faktor impakti, ka marrë pjesë në konferenca shkencore ndërkombëtare, si dhe është i angazhuar në projekte shkencore.</p> <p>Fakulteti i Studimeve Profesionale, organizon aktivitete me lektorë të ftuar dhe trajnime në shërbim të përmirësimit dhe rritjes së</p>

studimit.	vazhdueshme të mësimdhënies, mësimnxënies dhe kërkimit shkencor. <i>Evidenca nr 117. "Analiza vjetore e DSHAN -së"</i> <i>Evidenca nr 98. "Kërkimi shkencor në DSHAN"</i> <i>Evidenca nr 121. "Leksione të hapura"</i>			
Konkluzione	GVJ gjykon se, programi i studimit, i ka kushtuar rëndësi të veçantë formimit të njohurive praktike të studentëve, duke i bërë ata më konkurrues në treg. GVJ rekomandon: - rritjen e numrit të lëndëve ose orëve mësimore të ofruara në fushën e teknologjisë së informacionit. - rritjen e numrit të lëndëve që janë të diferencuara nga programi bachelor. Aktualisht ofrohen vetëm dy lëndë "Komunikim Zyrtar Elektronik" dhe "Drejtim Administrativ Zyre".			
Shkalla e përmbushjes së standardit	Nuk përmbushet	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht
			X	

Standardi III.5

Institucioni ndjek një procedurë të qartë të detyrimeve përmbyllëse të studentit në programin e studimit dhe e pajis atë me dokumentacionin përkatës.

Kriteret	Vlerësimi
Kriteri 1. Institucioni harton procedurë të posaçme për detyrimet përmbyllëse, para realizimit të tyre dhe i bën ato publike.	<p>Studentët e programit të studimit "Asistent Administrativ" i përfundojnë studimet me provim të përgjithshëm përfundimtar, bazuar në nenin 41, të Rregullores të programit të studimit.</p> <p>Provimit përfundimtar i diplomimit hartohet duke u bazuar në lëndët karakterizuese të programit të studimit, në përputhje me nenin 43, të Rregullores të programit të studimit.</p> <p>Departamenti u bën të njohur studentëve të vitit të fundit programet e provimit të përgjithshëm përfundimtar të diplomimit, brenda tridhjetë ditëve nga dita e fillimit të semestrit të dytë.</p> <p>Për provimin e përgjithshëm përfundimtar ngrihet komision i përbërë nga të paktën tre anëtarë të personelit akademik.</p> <p>Studentët të cilët plotësojnë kushtet, duhet të paraqesin pranë Sekretarisë Mësimore të FSP, kërkesën për t'u regjistruar në provimin përfundimtar, të paktën 2 javë nga data e shpallur nga FSP për zhvillimin e provimit të diplomimit.</p> <p><i>Evidenca nr 52. "Rregullorja e Programit Asistent Administrativ"</i></p>
Kriteri 2. Strukturat përgjegjëse dhe personeli akademik ndihmojnë studentët, duke vënë në dispozicion informacione,	Nga vizita në institucion, konstatojmë se, informacioni për detyrimet përmbyllëse është i plotë, si duke u bazuar në Rregulloren e programit të studimit, ashtu edhe në materialet dhe udhëzimet e vëna në dispozicion nga departamenti për pyetjet e provimit përfundimtar,

<p>udhëzime dhe materialet e nevojshme në funksion të detyrimeve përmbyllëse.</p>	<p>grupin e lëndëve të përfshira, peshën e secilës lëndë, detyrimi për regjistrim, konsultimet para provimit për paqartësi të ndryshme.</p> <p><i>Evidenca nr 52. "Rregullorja e Programit Asistent Administrativ"</i> <i>"Shënime gjatë vizitës në institucion"</i></p>
<p>Kriteri 3. Komisioni i posaçëm për administrimin e provimit përfundimtar bazohet në testimin e njohuritë e dhëna gjatë gjithë vitit/viteve akademike, duke përfshirë të gjitha lëndët/ modulet në bazë të rëndësisë dhe peshës specifike.</p>	<p>Përmbajta e provimit përfundimtar bazohet në lëndët karakterizuese të programit "Asistent Administrativ", në përputhje me Rreguloren e programit. Bazuar në Urdhërin e Dekanit nr. 16, datë 16.07.2021, mund të përfshihen edhe lëndë ndërdisiplinore/ integruese kur janë të profilit profesional të programit.</p> <p>Pesha që zë secila prej lëndëve, përcaktohet në bazë të numrit të krediteve që kanë lëndët. Komisioni harton një tabelë me pikët përkatëse që do të ketë secila lëndë, në vlerësimin e përgjithshëm prej 1000 pikësh.</p> <p>Mbrojtja e diplomës me provim të përgjithshëm përfundimtar zhvillohet vetëm me shkrim.</p> <p>Vlerësimi për provimin përfundimtar të diplomimit bëhet nga një komision, nga tre anëtarë të personelit akademik me kohë të plotë. Vlerësimi përfundimtar i tezës llogaritet si mesatare e të gjitha notave të anëtarëve të komisionit, bazuar në nenin 47, të Rregullores të programit të studimit.</p> <p><i>Evidenca nr 52. "Rregullorja e Programit Asistent Administrativ"</i> <i>Evidenca nr 123. "Urdhër Dekani nr. 16, dt. 16.07.2021, për provimin e diplomimit"</i></p>
<p>Kriteri 4. Personeli akademik/ Udhëheqësi orienton dhe ndihmon studentët në përcaktimin e temave të punimit përmbyllës. Udhëheqësi i asiston studentin në nxjerrjen e rezultateve, përpunimin e tyre, si dhe shkrimin e punimit përmbyllës sipas udhëzuesve të miratuar. Ai garanton cilësinë e rezultateve dhe miraton ose jo nëse punimi është i plotë për t'u paraqitur para komisionit.</p>	<p>Studentët e programit të studimit "Asistent Administrativ" i përfundojnë studimet me provim të përgjithshëm përfundimtar, bazuar në nenin 41, të Rregullores së programit të studimit.</p> <p><i>Evidenca nr 52. "Rregullorja e Programit Asistent Administrativ"</i></p>
<p>Kriteri 5. Institucioni ndihmon studentët për kryerjen e matjeve, analizave, testeve në mjediset e institucionit apo jashtë tij në bazë të temave të praktikave profesionale dhe fushës së</p>	<p>Programi i studimit "Asistent Administrativ", zhvillon dy praktika profesionale në terren, në përputhje me planin mësimor. Studentët kryejnë veprimtari konkrete praktike në fushën juridike dhe atë administrative të institucioneve shtetërore dhe private. Për mbarëvajtjen e veprimtarisë së Praktikave Profesionale, është përgjegjës Departamenti i Shkencave të Aplikuara dhe të Natyrës dhe</p>

studimit.	<p>Fakulteti i Studimeve Profesionale.</p> <p>GVJ gjatë vizitës në institucion, konstatoi se departamenti mban kontakte të vazhdueshme me institucionet shtetërore dhe private ku studentët zhvillojnë praktikën profesionale dhe monitoron në terren zhvillimin e praktikës profesionale.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studentët që do të kryejë praktikën pajiset me një "Autorizim" me qëllim identifikimin e tyre nga institucioni në të cilin do të kryejë praktikën - Në fund të praktikës studentët pajiset me një "Vërtetim" për zhvillimin e saj. - Studentët hartojnë një raport për zhvillimin e praktikës - Përsa i përket formës së kontrollit ngrihet një komision me tre lektorë që studentët të prezantojnë raportet e tyre të praktikës. <p><i>Evidenca nr 52. "Rregullorja e Programit Asistent Administrativ"</i> <i>Evidenca nr 53. "Plani mësimor"</i> <i>Evidenca nr 36. "Udhëzues i praktikës profesionale"</i> <i>Evidenca nr 119_1. "Fotografi gjatë zhvillimit të praktikës profesionale"</i> <i>"Shënime gjatë vizitës në institucion"</i></p>
<p>Kriteri 6. Në përfundim të detyrimit përmblyës, studenti vlerësohet me notë.</p>	<p>Vlerësimi për provimin përfundimtar të diplomimit bëhet nga një komision me tre anëtarë të personelit akademik me kohë të plotë. Vlerësimi përfundimtar i tezës llogaritet si mesatare e të gjitha notave të anëtarëve të komisionit, neni 47 i Rregullores të programit të studimit. Teza e provimit, përban në total 1000 pikë, sipas përcaktimeve Urdhërit të Dekani nr. 16, dt. 16.07.2021. Vlerësimi bëhet sipas përcaktimeve të nenit 45, pika 8, e Rregullores së programit të studimit. Nota kaluese 5 (pesë), ose gërma E - mjaftueshëm, 51%-57%, 505-574 pikë. Vlerësimi maksimal nota 10(dhjetë), ose gërma A -shkëlqyeshëm, 94%-100%, 935-1000 pikë.</p> <p><i>Evidenca nr 52. "Rregullorja e Programit Asistent Administrativ"</i> <i>Evidenca nr 123. "Urdhër Dekani nr. 16, dt. 16.07.2021, për provimin e diplomimit"</i></p>
<p>Kriteri 7. Në përfundim të studimeve, studenti pajiset me "Çertifikatë profesionale" ose "Diplomë profesionale" në fushën e arsimit të kryer, të miratuara nga ministria përgjegjëse për arsimin. Në përfundim të studimeve, studentit i vihet në dispozicion kopje e plotë zyrtare e programit të studimit të zhvilluar.</p>	<p>Bazuar në nenin 74, të Rregullores së DSHAN -së, studentët që kanë fituar 120 ECTS dhe kanë shlyer të gjithë detyrimet ndaj universitetit, përfitojnë Diplomë "Profesionale" në programin e studimit "Asistent Administrativ".</p> <p>Tërheqja e diplomës bëhet personalisht nga i diplomuari, kundrejt nënshkrimit dhe evidentohet në regjistrin përkatës.</p> <p>Diploma lëshohet e nënshkruar nga Dekani dhe Rektori. Sipas ligjit të arsimit të lartë nuk lëshohet dublikatë diplome.</p> <p>Suplementi, është në gjuhën shqipe dhe në gjuhën angleze, përmban informacion mbi nivelin dhe kohëzgjatjen e kualifikimit, mbi</p>

	<p>programin e studimit, elementët e programit të studimit, notat sipas sistemit shqiptar të vlerësimit dhe sistemit amerikan, sistemin e vlerësimit të përdorur etj.</p> <p><i>GJV konstaton se, lëshimi i diplomës dhe suplementit të diplomës është në përputhje me përcaktimet e nenit 91, të ligjit 80/2015.</i></p> <p><i>Evidenca nr 16. "Rregullore e DSHAN -së"</i></p> <p><i>"Forma e diplomës dhe suplementi"</i></p>			
<p>Kriteri 8. Institucioni ruan në përputhje me legjislacionin në fuqi kopje të dokumentacionit të studentit dhe paraqet rast pas rasti informacione për studentin nëse kërkohen.</p>	<p>Bazuar në Rregulloren e sekretarisë mësimore, vlerësimet e studentëve, mirëmbahen dhe ruhen nga sekretaria mësimore në mënyrë të përhershme. UAMD, zbaton sekretarinë dixhitale ESSE3 të ofruar nga RASH, që përmban të dhënat për studentët sipas programit të studimit, kurrikulat, stafin akademik dhe notat e studentëve. Kopje elektronike e notave ruhet në një vend tjetër përveç sekretarisë mësimore. Pranë sekretarisë mësimore mirëmbahen dhe ruhen në mënyrë të përhershme Regjistrat Themeltar (Amzat), Regjistrat e arritjeve akademike dhe Regjistrat e lëshimit të diplomave dhe vërtetimeve.</p> <p>Gjatë vizitës në institucion, GVJ kontrolloi të tre regjistrat për programin e studimit si dhe procesverbalë provimesh duke bërë verifikime. Dokumentacioni ishte lehtësisht i verifikueshëm.</p> <p><i>Evidenca nr 157. "Platforma e sekretarisë ESSE3"</i></p> <p><i>"Rregullore e brendshme për veprimtarinë e sekretarisë mësimore"</i></p> <p><i>"Rregullore e arkivës"</i></p>			
<p>Konkluzione</p>	<p><i>GVJ gjykon se institucioni, zbaton një procedurë të qartë për detyrimet përmbyllëse, në përputhje me ligjin 80/2015 dhe ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale.</i></p>			
<p>Shkalla e përmbushjes së standardit</p>	<p>Nuk përmbushet</p>	<p>Përmbushet pjesërisht</p>	<p>Përmbushet kryesisht</p>	<p>Përmbushet plotësisht</p>
				<p>X</p>

Standardi III.6

Institucioni i arsimit të lartë ndjek një politikë të qartë për garantimin dhe promovimin e cilësisë së mësimdhënies dhe harton udhëzues të posaçëm të zhvillimit të metodave dhe monitorimit.

Kriteret	Vlerësimi
<p>Kriteri 1. Institucioni harton udhëzues në nivel institucional për zhvillimin dhe përdorimin e metodave të ndryshme dhe inovative të mësimdhënies në bazë të fushës së studimeve, lëndëve/moduleve.</p>	<p>UAMD, ka ngritur Qendrën për edukimin në vazhdim, e cila funksionon në bazë të një rregullore të miratuar. Qendra e edukimit në vazhdim, ka ndërtuar metodologji për rritjen e kapaciteteve akademike dhe aftësive pedagogjike të stafit akademik, duke ofruar trajnimet e mëmposhtme:</p> <p>- Metoda inovatore kërkimi në mësimdhënie</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Etika në mësimdhënie - Platformat teknologjike në mësimdhënie - Vlerësimi në arsim - Organizim i brendshëm institucional. Veprimtaria administrative e Universitetit "Aleksandër Mojsiu" - Barazia dhe Diversiteti <p><i>Evidenca nr 101. "Rregullore e QEV për trajnimin në përdorimin e metodave inovative të mësimdhënies"</i></p>
<p>Kriteri 2. Strukturat përgjegjëse zhvillojnë mekanizma të monitorimit dhe vlerësojnë në mënyrë periodike aftësitë mësimdhënëse dhe inovative të personelit akademik dhe ndihmësakademik.</p>	<p>Nga shqyrtimi i dokumentacionit konstatohet se, UAMD ka hartuar politika dhe procedura për sigurimin e brendshëm të cilësisë, të shprehura në kreun VII të Statutit. Sigurimi i brendshëm i cilësisë realizohet nga vetë institucioni nëpërmjet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Strukturave hierarkike organizative të brendshme të UAMD - NJSBC -së e cila bashkëpunon me Komisionin e përhershëm për garantimin e standarteve dhe cilësinë e brendshme në nivel institucioni dhe në nivel njësie kryesore. - Komisionin e përhershëm për garantimin e standardeve dhe cilësisë të institucionit. <p>Fakulteti i Studimeve Profesionale, ka ngritur Komisionin e përhershëm për garantimin e standardeve dhe cilësisë, bazuar në Vendimin e Dekanati nr. 10, dt. 22.04.2021.</p> <p>Bazuar në nenin 79 të Statutit, Komisioni i përhershëm për garantimin e standardeve dhe cilësisë të institucionit, përbëhet nga 11 anëtarë të kategorisë profesore si dhe studentë të shkëlqyer, që zgjidhen nga Senati akademik, me mandat 2 vjeçar me të drejtë rrizgjedhje.</p> <p>NJSBC -ja është strukturë ndihmës akademike, është në varësi të Rektorit, ka si funksion kryesor bashkëpunimin dhe asistimin e Komisionit të përhershëm për garantimin e standardeve dhe cilësisë të brendshme, sipas përcaktimeve të nenit 81, të Statutit. Ndër detyrat kryesore të kësaj njësie janë:</p> <ul style="list-style-type: none"> -vlerësimi periodik për realizimin e veprimtarive mësimore dhe kërkimore -shkencore - organizon pyetësorë të studentëve për çdo lëndë dhe çdo program - bashkëpunon me struktura të tjera për studime gjurmuese të lidhura me efektivitetin e programeve të studimit dhe punësimit. <p><i>Evidenca nr 127. "Vendim Dekanati nr. 10, dt. 22.04.2021"</i></p> <p><i>Evidenca nr 9. "Statuti UAMD"</i></p>
<p>Kriteri 3. Strukturat përgjegjëse</p>	<p>NJSBC në nivel fakulteti, bazuar në pyetësorët e studentëve, stafit</p>

<p>për monitorimin dhe sigurimin e cilësisë në mësimdhënie bëjnë publike rezultatet e vlerësimit.</p>	<p>adakemik dhe administrativ përgatit raporte 3-mujore, 6-mujore dhe vjetore. Raportet dërgohen tek Komisioni i Përhershëm për Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë. Komisioni jep sugjerime dhe rekomandime për reflektim të mëtejshëm. Raportet dërgohen tek përgjegjësi i departamentit dhe dekani. Në mbledhjet periodike të departamentit diskutohet për pika të forta, të dobta të departamentit me synim përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë të mësimdhënies dhe mësimnxënies.</p> <p>GVJ nga vizita në institucion konstaton se, pedagogët e programit të studimit, ishin në dijeni për vlerësimet e studentëve, për të gjitha lëndët që ata ishin të angazhuar në mësimdhënie.</p> <p><i>Evidenca nr 41. "Rregullore për funksionimin dhe organizimin e sistemit të brendshëm të cilësisë"</i></p> <p><i>Evidenca nr 183. "Raport vjetor vlerësimi i brendshëm i FSP"</i></p>			
<p>Kriteri 4. Institucioni, nëpërmjet mekanizmave të vlerësimit dhe rezultateve të marra, promovon shembuj të praktikave të mira, nxit personelin akademik për përmirësimin e mëtejshëm të mësimdhënies.</p>	<p>GVJ konstaton se UAMD, përdor instrumenta për të nxitur personelin akademik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofron trajnime për rritjen e cilësisë në mësimdhënie (sidomos për stafin e ri pedagogjik) - Inkurajon pjesëmarrjen e stafit akademik në programet e shkëmimit Erasmus për mësimdhënie dhe trajnim - Inkurajon pjesëmarrjen në konferenca ndërkombëtare dhe aktivitete të ndryshme që zhvillohen në FSP në kuadër të projekteve, në të cilat fakulteti është i angazhuar - Përkrah financiarisht botimin në revista shkencore me faktor impakti <p><i>Evidenca nr 183. "Raport vjetor vlerësimi i brendshëm FSP"</i></p>			
<p>Konkluzione</p>	<p><i>GVJ gjykon se UAMD, ndjek një politikë që promovon cilësinë në mësimdhënie, duke ofruar trajnime për metodat inovative të mësimdhënies, duke rritur bashkëpunimet me institucione të huaja të arsimit të lartë për projekte të përbashkëta dhe shkëmbime. Kontrolli i brendshëm institucional është i organizuar dhe në nivel fakulteti dhe në nivel universiteti. Njësi të ndryshme bashkëpunojnë për arritjen e rezultateve të kërkuara të cilësisë.</i></p>			
<p>Shkalla e përmbushjes së standardit</p>	<p>Nuk përmbushet</p>	<p>Përmbushet pjesërisht</p>	<p>Përmbushet kryesisht</p>	<p>Përmbushet plotësisht</p>
				X

<p>Shkalla e përmbushjes së standardeve të fushës III</p>	<p>Nuk përmbushet</p>	<p>Përmbushet pjesërisht</p>	<p>Përmbushet kryesisht</p>	<p>Përmbushet plotësisht</p>
				X



IV. BURIMET NJERËZORE, FINANCIARE, INFRASTRUKTURA, LOGJISTIKA PËR REALIZIMIN E PROGRAMIT TË STUDIMIT

Standardi IV.1	
Personeli akademik dhe ndihmës akademik që mbulon programin e studimit, përmbush standardet sasore dhe ka kualifikimin e duhur e të posaçëm akademik dhe profesional në përputhje me fushën e programit, për garantimin e standardeve të mësimdhënies të programit të studimit.	
Kriteret	Vlerësimi
Kriteri 1. Personeli akademik dhe ndihmës akademik, që angazhohet në realizimin e programit të studimit, përmbushin kërkesat ligjore në fuqi, për nivelin e kualifikimit akademik, për drejtimin e programit, drejtimin dhe angazhimin në mbulimin e lëndëve/moduleve të programit, për fushën kërkimore ose eksperiencën praktike në përputhje me programin e studimit, natyrën dhe veçorinë e moduleve të tij.	<p>Personeli akademik i angazhuar në këtë program studimi përbëhet nga 16 pedagog efektiv dhe 8 pedagoge me kontrate. Prej të cilëve 11 me kualifikimin Master i Shkencave, 10 me gradën doktor dhe 1 me titull akademik Prof.As. Ky program studimi mbulon pjesën më të madhe të ngarkesës (mbi 70%) më pedagogë efektiv kjo në përputhje me kërkesat ligjore në fuqi. Kualifikimi i personelit akademik të angazhuar në programin e studimit është në përputhje të plotë me natyrën dhe profilin e lëndëve pjesë përbërse të planit mësimor të programit të studimit. Do të vlerësohej që në këtë program studimi të angazhohej dhe staf akademik i cili vjen nga fusha profesionale e programit të studimit.</p> <p><i>Evidenca nr. 21 "Dosje personale e personelit akademik të DSHAN, me kohë të plotë dhe jo të plotë që zhvillon mësim në programin e studimit "Asistent Administrativ"</i></p> <p><i>Evidenca nr. 74 "C-V e personelit akademik të DSHAN, me kohë të plotë dhe jo të plotë që zhvillon mësim në programin e studimit "Asistent Administrativ"</i></p> <p><i>Evidenca nr. 105 "Artikujt e botuar në revistat shkencore ndërkombëtare, me ISSN dhe me ose pa faktor impakti"</i></p>
Kriteri 2. Personeli akademik efektiv duhet të mbulojë ngarkesën mësimore për programin e studimit në përputhje me kornizën ligjore në fuqi.	<p>GVJ konstaton se ky kriter plotësohet nga institucioni që prej vitit akademik 2016-2017, viti ky nga i cili institucioni ka depozituar në këtë process akreditimi.</p> <p><i>Evidenca nr. 19 - Tabela Të dhënat përmbledhëse të stafit akademik për programin e studimit Asistent Admis.pdf</i></p>
Kriteri 3. Institucioni duhet të garantojë dhe të dëshmojë qëndrueshmërinë e personelit akademik të angazhuar në programin e studimit, për të gjithë periudhën e akreditimit, duke përfshirë kontratat e punësimit dhe mbulimin me sigurime shoqërore dhe shëndetësore.	<p>Nisur nga të dhënat e reflektuara në kontratat individuale të punës rezulton se pjesa më e madhe e stafit akademik të angazhuar në këtë program studimi kanë një kohëzgjatje punësimi mësitariisht 10 vite akademike. Kontrata individuale e punës garanton dhe mbulimin me sigurime shoqërore dhe shëndetësore. <i>Qëndrueshmëria e stafit akademik të angazhuar vlerësohet si vlerë e shtuar edhe për cilësinë e programit të studimit.</i></p> <p><i>Evidenca nr. 135 "Kontratat e punës për personelin akademik me kohë të plotë dhe jo të plotë të angazhuar në mësimdhënie për programin e studimit "Asistent Administrativ"</i></p>
Kriteri 4. Institucioni ndjek	GVJ nga të dhënat e depozituara si dhe nga takimi verbal që pati më

<p>procedura rekrutimi dhe vlerësimi, mbështetur në kriteret të përgjithshme dhe specifike të shpallura dhe që garantojnë përzgjedhjen e personelit me nivelin e duhur të kualifikimit dhe në përputhje me natyrën, strukturën, modulet dhe përmbajtjen e programit të studimit.</p>	<p>përgjegjësinë e njësisë bazë ofruese të këtij programi studimi si dhe me përfaqësuesen e Zyrës së Burimeve Njerëzore të UAMD konstatoj se institucioni ka procedurë të qarta të mbështetura në aktet nënligjore më fuqi për organizimin e veprimtarisë së UAMD për rekrutimin e stafit akademik me kohë të plotë dhe të pjesëshmë. Rekrutimi i personelit akademik i nënshtrohet praktikave të përcaktuara përkundërt aplikimit me dosje dhe intervistës së personalizuar me të interesuarit. Vlerësimi i tyre bëhet i njehsuar kundrejt kriterëve të përcaktuara. Kriteret përcaktohen nga DSHAN, mbështetur në nevojat që paraqiten për realizimin e procesit mësimor në përputhje me natyrën, strukturën, modulet dhe përmbajtjen e programit të studimit, dhe miratohen nga Rektori. Kandidatët vlerësohen dhe përzgjidhen sipas meritave nga komisioni <i>Ad-Hoc</i> i ngritur pranë departamentit.</p> <p><i>Evidenca nr. 136 "Paketa e BNJ për rekrutimin e personelit akademik dhe praktika e ndjekur departament-dekanat-burime njerëzore-rektorat"</i></p>
<p>Kriteri 5. Institucioni siguron dhe garanton angazhimin e personelit ndihmës akademik të përshtatshëm dhe të mjaftueshëm për realizimin e orëve laboratorike dhe për mirëmbajtjen e laboratorëve e mjediseve të tjera mësimore, sipas natyrës specifike të programit të studimit.</p>	<p>GVJ konstaton se institucioni nuk ka depozituar asnjë të dhënë për këtë aspekt. Por nga leximi i planit mësimor të programit të studimit rezulton se orët laboratorike dhe ushtrimet praktike janë pjesë integrale e pjesës më të madhe të lëndëve në përbërjen e këtij programi studimi.</p> <p><i>Evidenca nr. 53 "Plani mesimor _Asistent Administrativ_2020-2021"</i></p>
<p>Kriteri 6. Institucioni mbledh, ruan dhe përditëson çdo vit akademik të dhënat e personelit të angazhuar në programin e studimit. Këto të dhëna përfshijnë anëtarët e personelit akademik të përfshirë në program dhe të personit përgjegjës për organizimin e programit të studimit, angazhimin e çdo anëtari në çdo semestër dhe vit akademik, si dhe atë të personelit ndihmësakademik dhe administrativ.</p>	<p>Institucioni ka depozituar që prej vitit akademik 2016-2017 deri në vitin e fundit akademik 2022-2023 të dhëna të përditësuara për personelin akademik të angazhuar në këtë program studimi, duke përcaktuar vitin akademik të angazhimin, statusin PAE/PAK, gradën shkencore apo titullin akademik.</p> <p><i>Evidenca nr. 19 "Tabela Të dhënat përmbledhëse të stafit akademik për programin e studimit Asistent Administrativë"</i></p>
<p>Kriteri 7. Institucioni, në marrëveshje dhe bashkëpunim me institucione të tjera të arsimit të lartë, përfaqësues biznesi e kompani, vë në dispozicion personelin e mjaftueshëm, të</p>	<p>GVJ konstaton se UAMD/FSP/DSHAN, në marrëveshje dhe bashkëpunim me institucione të tjera të arsimit të lartë, përfaqësues biznesi e kompani, dhe institucioni publike dhe private vë në dispozicion personelin e mjaftueshëm, të duhur e të kualifikuar për instruktimin, udhëheqjen dhe mbikëqyrjen e praktikën profesionale, dhe veprimtaritë sipas natyrës së programit të studimit e studentëve në</p>

duhur e të kualifikuar për instruktimin, udhëheqjen dhe mbikëqyrjen e studentëve në praktikën profesionale, dhe veprimtari të tjera specifike sipas natyrës së programit të studimit.	tjera specifike. <i>Evidenca nr. 119 "Rregullore e Praktikës Profesionale, miratuar me Vendimin të Dekanatit nr. 3, me nr. 37/2 Prot., datë 31.01.2022, neni 7 Zhvillimi i praktikës, neni 9 Kritere të vlerësimit"</i>								
Kriter 8. Personeli mbikqyrës në ambientin pritës që angazhohet në realizimin e praktikave profesionale në bazë të marrëveshjeve, duhet të ndihmojë studentët në përmbushjen e detyrimeve /raportin përfundimtar të praktikës si dhe të marrë pjesë në procesin e vlerësimit të tyre për praktikën profesionale.	Personeli mbikqyrës në ambientin pritës që angazhohet në realizimin e praktikave profesionale në bazë të marrëveshjeve, ndihmon studentët në përmbushjen e detyrimeve/raportin përfundimtar të praktikës si dhe të marrë pjesë në procesin e vlerësimit të tyre për praktikën profesionale. <i>Evidenca nr. 52 "Rregullore e Programit të Studimit "Asistent Administrativ" miratuar me Vendimin nr 4 datë 30.05.2019 të Departamentit të Shkencave të Aplikuara dhe të Natyrës, Kreu III Organizimi i studimeve në programin 2-vjeçar "Asistent Administrative", Seksioni I - Struktura dhe organizimi i programit të studimit, neni 40 Zhvillimi i praktikës profesionale, Seksioni II Vlerësimi i studentëve, neni 46 Vlerësimi i praktikës profesionale".</i>								
Konkluzione	<i>GVJ konstaton se ky standard është plotësuar plotësisht nga institucionin UAMD për programin e studimit me karakter profesional në "Asistent Administrativ"</i>								
Shkalla e përmbushjes së standardit	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Përmbushet pjesërisht</th> <th>Përmbushet kryesisht</th> <th>Përmbushet plotësisht</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht				X
	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht						
			X						

Standardi IV.2	
Institucioni i arsimit të lartë vë në dispozicion mjedise mësimore dhe infrastrukturën e përshtatshme për realizimin e procesit mësimdhënës të programit të studimit dhe për formimin praktik, të posaçme sipas natyrës dhe fushës së programit të studimit.	
Kriteret	Vlerësimi
Kriteri 1. Institucioni siguron mjediset e mjaftueshme dhe të përshtatshme për zhvillimin e veprimtarisë mësimore, në varësi të numrit të studentëve, grupeve mësimore, në përputhje me natyrën specifike të programit të studimit dhe moduleve përkatëse.	Nga vizita në institucion GVJ konstaton se FSP siguron mjediset e mjaftueshme dhe të përshtatshme mësimore për zhvillimin e veprimtarisë mësimdhënëse teorike në varësi të numrit të studentëve, grupeve mësimore, në përputhje me natyrën specifike të programit të studimit. Nga intervista që GVJ pati me studentët rezultoj se studentët e programit të studimit me karakter profesional në "Asistent Administrativ" pavarësisht se kishin lëndë të përbashkëta me programe të tjera studimi me karakter profesional sic është psh programi i studimit "Asistent Ligjor" nuk i zhvillonin sëbashku këto lëndë por të ndarë në grupe respektivisht sipas programeve të studimit. <i>Evidenca nr. 141 "Vendim nr. 418, datë 10.5.2017 "Për standardet, kriteret dhe procedurat për hapjen, riorganizimin, ndarjen, bashkimin ose mbylljen e institucioneve të arsimit të lartë dhe të degëve të tyre",</i>

	<i>Aneksi I pika C. Normativa e sipërfaqes së shfrytëzueshme e ndarë sipas fushave të studimit, për objektet që do të ofrohen nga institucionet e arsimit të lartë, për Shkenca Sociale është: 2.5 m² për studentë"</i>
Kriteri 2. Mjediset mësimore si klasa, laboratorë, studio e mjedise të tjera, janë të pajisura me mjete elektronike dhe të teknologjisë së informacionit, që garantojnë realizimin e procesit mësimor teorik e praktik, përmes përdorimit të metodologjive e teknologjive bashkëkohore të mësimdhënies-mësimnxënies.	Nga vizita në terren e GVJ u konstatua se auditorët ku zhvillohet mësimi janë të pajisura me stenda dhe projektor duke ndihmuar kështu procesin e mësimdhënies.
Kriteri 3. Laboratorët, studiot, atelietë, bazat e praktikës profesionale apo mjediset e tjera, sipas natyrës specifike të programit, përmbajnë aparaturat dhe mjetet e nevojshme e të përshtatshme për plotësimin e kërkesave të moduleve, aftësimin teorik e praktik dhe të objektivave formues të programit të studimit në tërësi.	Auditorët dhe ambientet e tjera mbështetëse që përdoren nga studentët e këtij programi profesional, përmbajnë mjetet e nevojshme e të përshtatshme për plotësimin e kërkesave të lëndëve, aftësimin teorik e praktik dhe të objektivave formues të programit të studimit në tërësi.
Kriteri 4. Institucioni i arsimit të lartë siguron së paku një laborator të teknologjisë së informacionit, të pajisur me programe profesionale sipas natyrës së programit të studimit që ofron.	FSP ka lidhur marrëveshje me FTI për përdorimin e laboratorit të teknologjisë së informacionit, të pajisur me programe profesionale sipas natyrës së programeve të studimit që ofron. Laboratori HUB143 i IT është realizuar përmes projektit "Erasmus + CBHE" "Përsheptimi i Modernizimit të Universitetit në Ballkanin Perëndimor përmes Teknologjisë Virtuale" (Accelerating Eastern Balkans University Modernization by Incorporating Virtual Technologies – VTech) ku UAMD është lider në krye të një Konsorciumi prej 11 partnerësh, që ka për qëllim të integrojë për herë të parë në universitetet e Ballkanit Perëndimor konceptin e teknologjive virtuale si një mjet për të përsheptuar modernizimin e universiteteve. Duke përfshirë Teknologjitë Virtuale në kulturën akademike, synojmë të përmirësojmë cilësinë në mësimdhënie dhe të kontribuojmë në ndërtimin e mëtejshëm të shoqërisë digjitale në Shqipëri dhe Ballkanin Perëndimor. <i>Evidenca nr. 142 "Marrëveshje e lidhur mes FSP dhe Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit"</i>
Konkluzione	<i>GVJ konstaton se institucioni e ka përmbushur plotësishtë standardin për infrastrukturën dedikuar programit të studimit me karakter profesional në "Asistent Administrariv"</i>




Shkalla e përmbushjes së standardit	Nuk përmbushet	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht
				X

Standardi IV.3

Programi i studimit duhet të përmbajë literaturën e nevojshme dhe të përditësuar në mbështetje të mësimdhënies dhe mjediset mbështetëse të mësimnxënies (bibliotekën, mjedise të posaçme).

Kriteret	Vlerësimi
<p>Kriteri 1. Literatura bazë dhe ndihmëse e vënë në dispozicion të studentëve në gjuhën e programit të studimit (fizike dhe digjitale) garanton marrjen e dijeve dhe njohurive të nevojshme, të parashikuara në programin e studimit.</p>	<p>Literatura bazë për çdo lëndë që ofrohet në këtë program studimi është në gjuhën shqipe. Një pjesë e konsiderueshme e lëndëve mbulohet nga literatura e përgatitur nga stafi, si cikle leksionesh, në përputhje me syllabuset përkatëse, të vëna në dispozicion studentëve në librarinë e fakultetit, si edhe dhe në variantin elektronik në website http://www.kataloguonline.uamd.al. Kopjet fizike të leksioneve të lëndëve të këtij programi studimi, ashtu si të çdo programi tjetër që ofrohet nga DSHAN depozitohen në Departament dhe në Bibliotekën e UAMD.</p> <p><i>Evidenca nr. 79 "Tabela e teksteve mësimore dhe literaturave të rekomanduara për programin e studimit Asistent Administrativ që ofron DSHAN"</i></p> <p><i>Evidenca nr. 145 "Leksionet elektronikisht në veb-site: http://www.kataloguonline.uamd.al"</i></p>
<p>Kriteri 2. Institucioni vë në dispozicion të studentëve bibliotekën mësimore, duke garantuar mundësinë e shfrytëzimit në mënyrë të barabartë nga studentët e programit të studimit.</p>	<p>UAMD ka krijuar kushte për akses të barabartë e pa pagesë për studentët, në bibliotekat on-line të fushës së programit të studimit "Asistent Administrativ".</p> <p>Në funksion të mësimdhënies dhe mësimnxënies, personeli akademik dhe studentët aksesojnë libraritë on-line të fushave të ngjashme ose të përafërta me programin e studimit.</p> <p>Personeli akademik dhe studentët e UAMD duke filluar nga viti 2019 kanë akses on-line edhe në U-LIBRARY dhe në bashkëpunim me fondacionin AADF kanë akses në JSTOR deri në vitin 2023.</p> <p><i>Evidenca nr. 148 "Informacion për bibliotekën e UAMD"</i></p> <p><i>Evidenca nr. 149 "Manual i funksionimit të Bibliotekës on-line"</i></p>
<p>Kriteri 3. Biblioteka duhet të jetë e pajisur me fond fizik, si: tekste mësimore bazë, literaturë ndihmëse, e mjaftueshme në gjuhën shqipe dhe të huaja, libra apo revista shkencore të nevojshme, të mjaftueshme dhe e</p>	<p>Nga vizita në terren në institucion dhe përkatësisht tek biblioteka e UAMD, u konstatua që biblioteka është e pajisur me kompjutera të pajisura me programe kompjuterike dhe pajisje të tjera teknike që mundësojnë shfrytëzimin pa kufizim për të gjithë studentët.</p>

<p>përshtatshme për mbulimin e të gjitha moduleve e veprimtarive mësimore sipas natyrës e specifikës së programit të studimit.</p>	
<p>Kriteri 4. Institucioni duhet të krijojë kushte për shfrytëzim të barabartë e pa pagesë për studentët në bibliotekat online të fushës së programit të studimit.</p>	<p>Biblioteka e UAMD u vihet në dispozicion të studentëve në orare shërbimi që janë në përshtatje me oraret e zhvillimit të procesit mësimor dhe përtej tyre, në përgjigje edhe të nevojave, numrit të studentëve dhe kapacitetit të saj.</p> <p><i>Evidenca nr. 150 "Të dhëna mbi materialet on-line që disponon Biblioteka e UAMD"</i></p> <p><i>Evidenca nr. 152 "Grafik për funksionimin e Bibliotekës së UAMD në fundjavë" – UAMD</i></p>
<p>Kriteri 5. Biblioteka duhet të jetë e pajisur me programe kompjuterike dhe pajisje të tjera teknike, që mundësojnë shfrytëzimin pa kufizim për të gjithë studentëve.</p>	<p>Nga vizita në terren në institucion dhe përkatësisht tek biblioteka e UAMD, u konstatua që biblioteka është e pajisur me kompjutera të pajisura me programe kompjuterike dhe pajisje të tjera teknike që mundësojnë shfrytëzimin pa kufizim për të gjithë studentët.</p>
<p>Kriteri 6. Biblioteka duhet të vihet në dispozicion të studentëve në orare shërbimi që janë në përshtatje me oraret e zhvillimit të procesit mësimor dhe përtej tyre, në përgjigje edhe të nevojave, numrit të studentëve dhe kapacitetit të saj.</p>	<p>Biblioteka e UAMD u vihet në dispozicion të studentëve në orare shërbimi që janë në përshtatje me oraret e zhvillimit të procesit mësimor dhe përtej tyre, në përgjigje edhe të nevojave, numrit të studentëve dhe kapacitetit të saj.</p> <p><i>Evidenca nr. 150 "Të dhëna mbi materialet on-line që disponon Biblioteka e UAMD"</i></p> <p><i>Evidenca nr. 152 "Grafik për funksionimin e Bibliotekës së UAMD në fundjavë" – UAMD</i></p>
<p>Kriteri 7. Biblioteka dhe njësitë përgjegjëse të programit ndjekin dhe raportojnë për cilësinë e fondit fizik të bibliotekës dhe fondit online (titujt kryesorë të pranishëm në shërbim të programit), përditësimin, shkallën e shfrytëzimit të fondit fizik dhe fondit online nga personeli akademik dhe studentët e programit, shfrytëzimi i sallave të studimit, duke nxjerrë në pah sa të efektshme kanë qenë përpjekjet për pasurimin fondit fizik dhe atij online, cilat janë kërkesat për tituj.</p>	<p>Nga takimi verbal që GVJ pati me personat drejtues (zv dekan dhe përgjegjës departamenti) u bë me dije se në cdo fillim viti akademik kërkohet nga pedagogët që të gjitha leksionet, librat apo botime të tjera të depozitohen, minimalisht nga një kopje në bibliotekë dhe në departament. Në mënyrë të përvitshme, nëpërmjet plan buxhetit kërkohen titujt e librave apo botimeve specifike për çdo program studimi. Përmbyshja e këtij standardi ishte e vështirë për tu konstatuar nga GVJ.</p> <p><i>Evidenca nr. 80 "Lista e teksteve dhe cikleve të leksioneve të DSHAN që gjenden të depozituara në Bibliotekën e UAMD"</i></p> <p><i>Evidenca nr. 154 "Lista e teksteve dhe cikleve të leksioneve të DSHAN që gjenden të depozituara në format hard-copy në Departamentin e Shkencave të Aplikuara dhe Te Natyrës"</i></p>
<p>Konkluzione</p>	<p><i>GVJ konstaton se Biblioteka e UAMD është funksionale dhe në</i></p>

	shërbim të programit të studimit. Ajo disponon një numër të konsiderueshëm të tituj të librave dhe literaturës të detyrueshme dhe ndihmëse të lëndëve pjesë përbërëse të programi me karakter profesional të studimit. Biblioteka është e aksesueshme fizikisht dhe online në orare të përshtatshme për studentët e këtij programi studimi. GVJ nuk mundi të realizonte një analizë të plotë se sa është % e literaturës së detyrueshme për programin e studimit që ka në dispozicion biblioteka e UAMD.		
Shkalla e përmbushjes së standardit	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht
			X

Standardi IV.4

Institucioni i arsimit të lartë disponon një sistem të brendshëm të menaxhimit institucional dhe e vë atë në dispozicion të administrimit, informimit dhe monitorimit të aktivitetit akademik, financiar e administrativ për programin e studimit.

Kriteret	Vlerësimi
Kriteri 1. Institucioni disponon sistem të menaxhimit nëpërmjet të cilit administron të gjithë informacionin që lidhet me studentët dhe aktivitetin e tyre, nga regjistrimi deri në diplomimin e tyre në programin e studimit.	<p>UAMD/FSP/DSHAN disponon sistem të menaxhimit nëpërmjet të cilit administron të dhëna për ecurinë e studentëve gjatë zhvillimit të programit të studimeve që nga pranimi deri në diplomimin e tyre. Të dhënat statistikore të studentëve menaxhohen përmes sistemit të brendshëm të informacionit dhe janë të sigurta dhe lehtësisht të verifikueshme nga personat e autorizuar. FSP/DSHAN disponojnë statistika vjetore për numrin e studentëve të regjistruar në programet e studimeve, tërheqet nga programi, si dhe largimet para përfundimit të programit apo mospërfundimin me sukses të vitit akademik në të cilin zhvillohet programi i studimeve, nëpërmjet sekretarive mësimore.</p> <p><i>Evidenca nr. 155 "Rregullore e Sektorit të Komunikimit, ALUMNIT dhe Karrierës, Drejtoria e Administrimit dhe Shërbimeve Akademike, miratuar me Vendim të Senatit Akademik nr. 6, datë 17.01.2020"</i></p> <p><i>Evidenca nr. 156 "Tabela me të dhënat e FSP për numrin e studentëve të regjistruar në programet 2- vjeçare të studimeve, Bachelor e Master Profesional, të diplomuar, tërheqet nga programi, si dhe largimet para përfundimit të programit apo mospërfundimin me sukses të vitit akademik për 5 vitet e fundit 2016- 2021"</i></p> <p><i>Evidenca nr. 157 "Platforma softëare e sekretarisë ESSE3 e ofruar nga RASH"</i></p>
Kriteri 2. Sistemi i brendshëm i menaxhimit administron informacionin, dokumentacionin dhe aktivitetin e personelit akademik, personelit	Nga informacionet e marra në terren GVJ konstatoi se Sistemi i brendshëm i menaxhimit administron informacionin, dokumentacionin dhe aktivitetin e personelit akademik, personelit ndihmësakademik, personelit administrativ dhe të partnerëve të angazhuar në realizimin e programit.

ndihmësakademik, personelit administrativ dhe partnerëve të angazhuar në realizimin e programit.									
Kriteri 3. Sistemi i menaxhimit siguron akses të dedikuar në informacione e dokumente për të gjithë personelin dhe studentët e programit të studimit.	Sistemi i menaxhimit siguron akses të dedikuar në informacione e dokumente për të gjithë personelin dhe studentët e programit të studimit. Personeli akademik dhe studentët shfrytëzojnë sistemet e komunikimit të brendshëm për akses në dokumentacionin elektronik dhe hapësirë vetjake të dedikuar. <i>Evidenca nr. 160 "Strategjia e TIK 2020-2025"</i> <i>Evidenca nr. 161 "Manual PITAGORA për pedagogët dhe studentët"</i>								
Kriteri 4. Sistemi i menaxhimit ka të integruar platforma dhe module që mundësojnë forma të komunikimit interaktiv dhe shkëmbimit të informacionit ndërmjet personelit dhe studentëve.	Sistemi i menaxhimit ka të integruar platforma dhe module që mundësojnë forma të komunikimit interaktiv dhe shkëmbimit të informacionit ndërmjet personelit dhe studentëve.								
Kriteri 5. Sistemi i menaxhimit garanton monitorim në kohë reale të aktivitetit akademik e administrativ dhe mundëson raportime individuale dhe të dhëna në kohë reale për organet dhe autoritetet drejtuese.	Sistemi i menaxhimit garanton monitorim në kohë reale të aktivitetit akademik administrativ dhe mundëson raportime individuale dhe të dhëna në kohë reale për organet drejtuese dhe titullarët.								
Kriteri 6. Informacionet që lidhen me programin e studimit, personelin akademik, aktivitetet e ndryshme, publikohen në faqen zyrtare të internetit të njësisë përgjegjëse për programin e studimit.	Informacionet që lidhen me programet e studimit, personelin akademik dhe aktivitetet e ndryshme publikohen në faqen e internetit në të paktën dy gjuhë ku të paktën njëra prej tyre është gjuha shqipe. Evidencë "Faqja zyrtare e UAMD www.uamd.al "								
Konkluzione	<i>GVJ konstaton se sistemi i menaxhimit të informacioneve në mënyrë digitale funksionon në UAMD. Ky sistem i krijon akses dhe mundësi efektive për marrjen e informacioneve të ndryshme në kohë reale të gjithë personave të interesuar qofshin këto staf administrative, akademik apo studentë të UAMD.</i>								
Shkalla e përmbushjes së standardit	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nuk përmbushet</th> <th>Përmbushet pjesërisht</th> <th>Përmbushet kryesisht</th> <th>Përmbushet plotësisht</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>	Nuk përmbushet	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht				X
Nuk përmbushet	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht						
			X						

Standardi IV.5

Institucioni i arsimit të lartë disponon një sistem të brendshëm të menaxhimit institucional dhe e vë atë në dispozicion të administrimit, informimit dhe monitorimit të aktivitetit akademik, financiar e

Adresa: "Rruga e Durrësit", Nr. 219 Tiranë



E-mail: info@ascal.al

Tel: +355 (04) 22-43423

Web site: www.ascal.al

Faqe 53

administrativ për programin e studimit me karakter profesional.	
Kriteret	Vlerësimi
Kriteri 1. Institucioni harton një raport financiar të kostove të njësisë bazë përgjegjëse për programin e studimit dhe planin për mbështetjen financiare të nevojshme për mbarëvajtjen e programeve të studimit për të paktën një cikël të plotë studimi.	Universiteti “Aleksandër Moisiu” harton një raport financiar që përmban një pasqyrë të hollësishme financiare të të ardhurave nga tarifat e shkollimit dhe kontributeve të tjera financiare për studentët ose ndarjen e burimeve financiare. <i>Evidenca nr. 166 “Raport financiar i UAMD – Vendim BA nr. 5, nr. 174/4, datë 05.02.2021 për miratimin e detajimit të përdorimit të ardhurave të vitit 2021, për UAMD”</i>
Kriteri 2. Plani i financimit të njësisë bazë përgjegjëse për programin e studimit duhet të përmbajë financimin e burimeve njerëzore në shërbim të realizimit të programeve, shpenzimet operative për mirëmbajtjen e mjediseve dhe teknologjive mbështetëse të procesit mësimor, shpenzimet për bibliotekën dhe pasurimin e literaturës e aksesin në bibliotekat online, detyrimet financiare, grantet vendase apo të huaja të përfituara dhe kontratat e shërbimeve të lidhura në funksion të realizimit të programeve të studimit, projektet dhe zëra të tjerë.	GVJ konstaton se plani i financimit i hartuar, për programin e studimit “Asistent Administrativ” përmban financimin e burimeve njerëzore në shërbim të realizimit të programit, shpenzimet operative për mirëmbajtjen e mjediseve dhe teknologjive mbështetëse të procesit mësimor, shpenzimet për bibliotekën dhe pasurimin e literaturës e aksesin në bibliotekat on-line, detyrimet financiare dhe zëra të tjerë, sipas natyrës specifike të tij. <i>Evidenca nr. 168 “Tabela me kostot financiare të programit të studimit 2-vjeçar Asistent Administrativ”</i>
Kriteri 3. Institucioni kryen auditim periodik, vlerëson dhe dokumenton gjendjen e financimit dhe efektivitetin financiar të tij.	Institucioni kryen auditim periodik, vlerëson dhe dokumenton gjendjen e financimit dhe efektivitetin financiar të tij. <i>Evidenca nr. 169 “Auditi i UAMD”</i>
Kriteri 4. Institucioni të raportojë deri në nivelin e njësisë bazë përgjegjëse për programin e studimit mbi realizimin e buxhetit të miratuar të vitit paraardhës.	Pjesë e raportit financiar të UAMD është dhe veprimtaria e FSP dhe e DSHAN lidhur me kostot financiare të programin e studimit “Asistent Administrativ”.
Kriteri 5. Institucioni garanton qëndrueshmërinë financiare për zhvillimin e programeve të studimit të njësisë bazë dhe kapacitetet financiare të mjaftueshme për ecurinë normale të këtyre programeve. Në rastet e nevojave të përmirësimit të	Institucioni dëshmon një qëndrueshmëri financiare përgjatë kohës së zhvillimit të programit të studimit dhe se ka kapacitete financiare të mjaftueshme për përmirësimin e situatës financiare dhe gjenerimin e të ardhurave të domosdoshme në të ardhmen.

situatës financiare institucioni planifikon ndërhyrje të posaçme dhe diversifikimin eventual të financimit të programeve të studimeve.				
Konkluzione	<i>GVJ konstaton se institucioni gezon dhe garanton një qëndrueshmëri financiare përr të gjitha pogramet e studimit që ai ofron dhe specifikisht për programin e studimit me karakter profesional "Asistent Administrativ"</i>			
Shkalla e përmbushjes së standardit	Nuk përmbushet	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht
				X

Shkalla e përmbushjes së standardeve të fushës IV	Nuk përmbushet	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht
				X

V. STUDENTËT DHE MBËSHTETJA E TYRE

Standardi V.1	
Institucioni i arsimit të lartë harton, ndjek dhe zbaton politika dhe procedura për pranimin, përzgjedhjen, përparimin e studentëve, transferimin, njohjen, vlerësimin e dijeve dhe diplomimin në programin e studimit.	
Kriteret	Vlerësimi
Kriteri 1. Institucioni harton dhe zbaton politika dhe procedura që mbulojnë ciklin e plotë akademik të studentëve nga hyrja në dalje, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e veta rregullatore.	Bazuar në dokumentacionin e vënë në dispozicion nga GVB dhe informacionit të siguruar nga vizita në UAMD, GVJ konstaton se institucioni zbaton politika për programin e studimit me karakter profesional në “Asistent Administrativ” në përputhje me aktet ligjore në fuqi dhe të përcaktuara në Statutin e UAMD si dhe në rregulloren e programit. Institucioni kujdeset që nga regjistrimi i studentëve dhe pajisja e tyre me numër matrikullimi, krijimi i dosjes së studentit dhe deri tek diplomimi dhe suplementi i diplomës. <i>Evidenca nr. 52 “Rregullore e Programit “Asistent Administrativ”;</i> <i>Evidenca nr. 9 “Statuti i UAMD”;</i> <i>Evidenca nr. 10 “Plani i zhvillimit strategjik UAMD 2020-2025”;</i>
Kriteri 2. Politikat dhe procedurat nga hyrja në dalje garantojnë barazinë dhe të drejta të njëjta për të gjithë kandidatët për studentë dhe studentët e programit të studimit.	Bazuar në dokumentacionin e vënë në dispozicion nga GVB dhe informacionit të siguruar gjatë vizitës në UAMD, GVJ konstaton se Politikat dhe procedurat që kanë të bëjnë me përparimin e studentëve, frekuentimin e tyre, përfaqësimin e tyre në organet drejtuese etj janë të rregulluara nëpërmjet dokumenteve zyrtare të institucionit si Statutit, rregullores së UAMD, dhe rregullores së programit të studimit. Në to janë të pasqyruara qartë të drejtat dhe detyrat e studentëve, të cilat garantojnë barazinë ndërmjet tyre. <i>Evidenca nr. 9 “Statuti i UAMD”;</i>
Kriteri 3. Institucioni harton dhe publikon përpara çdo viti akademik kriteret për përzgjedhjen e kandidatëve për t’u pranuar në programin e studimeve. Institucioni bashkëpunon me strukturat e ngritura në zbatim të maturës shtetërore, sipas ligjit dhe udhëzimeve përkatëse.	Bazuar në dokumentacionin e vënë në dispozicion nga GVB dhe informacionit të siguruar gjatë vizitës në UAMD, GVJ konfirmon se në zbatim të politikave dhe procedurave, institucioni ka përdorur një sërë mjetesh dhe metodash bashkëkohore për publikimin e kriterëve dhe procedurave të aplikimit, pranimit dhe regjistrimit të studentëve, procesit të vlerësimit të dijeve si dhe të diplomimit të studentëve të programit të studimit me karakter profesional në “Asistent Administrativ”. Kriteret e pranimit për aplikantët shpallen publikisht nga UAMD në ambientet e fakultetit dhe në faqen zyrtare të UAMD-së përpara fillimit të aplikimeve. Kjo realizohet çdo qershor të vitit akademik të mëparshëm. <i>Evidenca nr. 171 “Praktika shkresore MAS-UAMD-FSP për publikimin e kriterëve dhe kuotave të pranimit të studentëve për vitin 2021-2022”</i>
Kriteri 4. Kriteret, procedurat e pranimit dhe përzgjedhjes së studentëve, përparimit përgjatë kursit të studimit, të transferimit,	Bazuar në dokumentacionin e vënë në dispozicion nga GVB dhe informacionit të siguruar nga vizita në institucion, në fillim të çdo viti akademik FSP vë në dispozicion të studentëve broshura dhe ditë informimi me aktet ligjore dhe nënligjore, statut dhe rregullore të

njohjes së kurseve profesionale të kryera, të vlerësimit të dijeve dhe të diplomimit janë lehtësisht të kuptueshme dhe të aksesueshme nga publiku.	njësisë. Evidenca nr. 52 "Rregullore e Programit të Studimit "Asistent Administrativ" miratuar me Vendimin nr 4 datë 30.05.2019 të Departamentit të Shkencave të Aplikuara dhe të Natyrës, Kreu III Organizimi i studimeve në programin 2-vjeçar AA neni 26 Transferimi i studimeve, njohja dhe njesimi i diplomave" Evidenca nr. 174 "Java e orientimit të studentëve"			
Kriteri 5. Institucioni harton dhe publikon përpara çdo viti akademik kritere të veçanta për përzgjedhjen e kandidatëve me aftësi të veçanta, të pakicave dhe shtresave të marginalizuara.	Institucioni harton dhe publikon përpara çdo viti akademik kritere të veçanta 172 për përzgjedhjen e kandidatëve me aftësi të veçanta, të pakicave dhe shtresave të marginalizuara. Evidenca nr. 172 "Rregullore për trajtimin e studentëve me aftësi të kufizuara në UAMD"			
Kriteri 6. Institucioni harton politika të ndihmës/bursave për shtresa në nevojë dhe për të rritur cilësinë e pranimit në programe me përparësi për institucionin dhe për zhvillimin ekonomik të vendit.	GVJ gjykon se ky informacion është plotësuar me shkresën 195/1 i prot., datë 09.11.2023 "Komente mbi Draft Raportin e vlerësimit të jashtëm për programin e studimit 2 – vjeçar me karakter profesional "Asistent Administrativ" si dhe dokumentat bashkëlidhur kësaj shkrese.			
Konkluzione	GVJ konstaton se institucioni i përmbush cilësishtë të gjitha kriteret e këtij standardi.			
Shkalla e përmbushjes së standardit	Nuk përmbushet	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht
				X

Standardi V.2

Institucioni i arsimit të lartë vë në dispozicion të studentëve të programit të studimit informacion të plotë e të hollësishëm mbi përparimin akademik, njohjen, vlerësimin e dijeve deri në përfundim të studimeve dhe diplomimit në atë program.

Kriteret	Vlerësimi
Kriteri 1. Institucioni vë në dispozicion informacion të plotë dhe të hollësishëm në lidhje me kriteret e procedurat e përparimit akademik të studentëve dhe kalimit nga një vit akademik në tjetrin.	Bazuar në dokumentacionin e vënë në dispozicion nga GVB dhe informacionit të siguruar gjatë vizitës në FSP, GVJ konstaton se për programin e studimit me karakter profesional në "Asistent Administrativ" janë vënë në dispozicion të studentëve informacion të plotë në lidhje me kriteret dhe procedurat e avancimit akademik të studentëve dhe kalimit nga një vit akademik në tjetrin, detyrimeve akademike, etj, përmes organizimit të javës orientuese ku mbahen takime dhe leksione për shpjegimin e sistemit të studimeve, të rregulloreve dhe të procedurave administrative për studentët e rinj. GVJ konfirmom se ky informacion mund të aksesohet nga studentët edhe online në faqen e fakultetit. Evidenca nr. 52 "Rregullore e Programit "Asistent Administrativ"; Evidenca nr. 9 "Statuti i UAMD"; Evidenca "Faqe webi: https://uamd.edu.al/

Adresa: "Rruga e Durrësit", Nr. 219 Tiranë

E-mail: info@ascal.al

Tel: +355 (04) 22-43423

Web site: www.ascal.al

Faqe 57

<p>Kriteri 2. Institucioni informon studentët në lidhje me kriteret e procedurat e njohjeve të kualifikimeve të mëparshme nga kurse profesionale të kryera ose studimeve të pjeshme.</p>	<p>Institucioni siguron për studentët që rregjistrohen si program i dytë ose transferohen në programin “Asistent Administrativ”, komisioni ad-hoc bën njohjen e krediteve të fituara dhe ekuivalentimin e lëndëve.</p> <p><i>Evidenca nr. 52 “Rregullore e Programit të Studimit “Asistent Administrativ” miratuar me Vendimin nr 4 datë 30.05.2019 të Departamentit të Shkencave të Aplikuara dhe të Natyrës, Kreu III Organizimi i studimeve në programin 2-vjeçar AA neni 26 Transferimi i studimeve, njohja dhe njesimi i diplomave”</i></p>
<p>Kriteri 3. Institucioni informon studentët në lidhje me kriteret e procedurat e vlerësimit të dijeve e aftësive të studentëve në programin e studimit.</p>	<p>Në vizitën që pati GVJ me stafin drejtues të FSP dhe akademik të programit të studimit me karakter profesional në “Asistent Administrativ” konstatohet se rregullat e provimit e mënyra e vlerësimit dhe përqindjet përkatëse në frekuentim, aktivizim gjatë gjithë semestrit, prezantim e mbrojtje të detyrës së kursit u prezantohen dhe shpjegohen studentëve nga personeli akademik në orën e parë të zhvillimit të lëndës në përputhje me syllabusin e miratuar të lëndës. Gjithashtu edhe rregullat e përgjithshme të funksionimit të Universitetit qartësohen nga personeli akademik për të gjithë në orën e parë të prezantimit. Në javën e parë studentët informohen gjithashtu edhe rregullat e përgjithshme të funksionimit të Universitetit</p> <p><i>Evidenca nr. 174 “Java e orientimit të studentëve”</i> <i>Evidenca nr. 136 e në vijim “Syllabusi i lëndës”</i></p>
<p>Kriteri 4. Institucioni i arsimit të lartë informon studentët në lidhje me kriteret e procedurat e punimit përfundimtar dhe diplomimit në programin e studimit.</p>	<p>Bazuar në dokumentacionin e vënë në dispozicion nga GVB dhe informacioni të siguruar gjatë vizitës, GVJ konfirmon se në zbatim të politikave dhe procedurave, Institucioni ka përdorur një sërë mjetesh dhe metodash bashkëkohore për publikimin e kriterëve dhe procedurave të aplikimit, pranimit dhe regjistrimit të studentëve, procesit të vlerësimit të dijeve si dhe diplomimit të studentëve. Kriteret dhe procedurat e aplikimit janë publikuar përpara fillimit të vitit akademik në faqen zyrtare të institucionit, në fushata informuese, broshura informuese si dhe gjatë procesit të informimit dhe këshillimit në zyrat përkatëse në institucion në përputhje me përcaktimet në Statutin dhe Rregulloren e UAMD-së.</p>
<p>Kriteri 5. Përpara fillimit të çdo viti akademik dhe në mënyrë periodike, institucioni i arsimit të lartë publikon udhëzues të posaçëm dhe organizon takime të hapura për informimin e të interesuarve e studentëve të ardhshëm mbi programin e studimit</p>	<p>Sipas dokumentacionit të dorëzuar nga GVB rezulton se përpara fillimit të çdo viti akademik dhe në mënyrë periodike, UAMD/FSP/DSHAN publikon udhëzues të posaçëm dhe organizon takime të hapura për informimin e të interesuarve estudentëve të ardhshëm mbi programin e studimit.</p> <p><i>Evidenca nr. 71 “Strategjia e komunikimit e UAMD hartuar nga DASHA - Drejtoria e Administrimit dhe Shërbimeve Akademike”</i></p>
<p>Konkluzione</p>	<p><i>GVJ gjatë shqyrtimit të dokumentacionit të dorëzuar dhe vizitës në institucion konstaton që standardi i informimit me mjetet e duhura dhe në kohë i studentëve është përmbushur nga institucioni.</i></p>

Shkalla e përmbushjes së standardit	Nuk përmbushet	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht
				X

Standardi V.3

Institucioni i arsimit të lartë vë në dispozicion të studentëve informacion të plotë e të hollësishëm për objektivat formuese, strukturën, organizimin, përmbajtjen e programit të studimit, rezultatet e pritshme të të nxënit dhe mundësitë e punësimit.

Kriteret	Vlerësimi
Kriteri 1. Studentët informohen në mënyrë të hollësishme për strukturën, organizimin dhe kohëzgjatjen e programit të studimeve.	Programi i studimit "Asistent Administrativ" është ofruar nga FSP për herë të parë në vitin 2006-2007. Njësia kryesore dhe njësi bazë përgjegjëse për këtë program studimi disponon dhe mban statistika vjetore për numrin e studentëve të regjistruar, c'regjistruar dhe të diplomuar në këtë program studimi. Këto informacione janë bërë me dije dhe GVJ-së nëpërmjet dokumentacionit të depozituar në agjensin e akreditimit ASCAL. <i>Evidencanr. 156 "Tabela me të dhënat e FSP për numrin e studentëve të regjistruar në programet 2- vjeçare të studimeve, Bachelor e Master Profesional, të diplomuar, tërheqjet nga programi, si dhe largimet para përfundimit të programit apo mospërfundimin me sukses të vitit akademik"</i>
Kriteri 2. Institucioni vë në dispozicion të studentëve informacion dhe dokumentacion/udhëzues të posaçëm për lëndët/modulet, përmbajtjen dhe veprimtaritë formuese.	Në sistemin elektronik të faqes zyrtare të UAMD/FSP, të DSHAN jepet edhe informacion mbi kurrikulat dhe lëndët e programit.
Kriteri 3. Institucioni informon studentët mbi mundësitë e punësimit, si dhe mbështetjen institucionale për orientimin drejt dhe në tregun e punës.	GVJ konstaton se FSP e DSHAN informon studentët mbi mundësitë e punësimit dhe mbështetjen institucionale për orientimin drejt dhe në tregun e punës. <i>Evidenca nr. 122 "Udhëzues nga zyra e Komunikimit, Alumnit dhe Karrierës për punë"</i> <i>Evidenca nr. 123 "Shoqata ALUNMI e studentëve të UAMD"</i>
Kriteri 4. Studentëve u vihet në dispozicion informacion i gjerë dhe i përditësuar për zhvillimin dhe organizimin e procesit mësimor, logjistikën, infrastrukturën dhe shërbimet në funksion të realizimit të tij.	GVJ bazuar në informacionin e siguruar gjatë vizitës në institucion, konstaton se institucioni informon studentët nëpërmjet burimeve të ndryshme mbi organizimin dhe zhvillimin e procesit mësimor, logjistikën dhe infrastrukturën mbështetëse si dhe shërbimet e ofruara nga institucioni në funksion të realizimit të programit të studimit. Që në javën e parë të orientimit studentët njihen me kalendarin akademik, orarin mësimor, ambientet, mjetet dhe shërbimet në funksion të PS.
Kriteri 5. Institucioni informon studentët mbi praktikat profesionale në kuadër të	GVJ konstaton se faqja Web të institucionit ka informacion të përditësuar lidhur me orarin e zhvillimit të procesit mësimor, data provimesh, struktura akademike, plane mësimore, formularë aplikimi

realizmit të programit të studimit, partnerët dhe institucionet bashkëpunuese ku parashikohen të realizohen, si dhe mundësitë e punësimit e mbështetjen institucionale për orientimin drejt e në tregun e punës.	etj. <i>Evidenca "Faqe webi: https://uamd.edu.al/</i>			
Konkluzione	<i>GVJ konstaton që institucioni përmbush standardin e informimit të studentit me eficence dhe kohe reale për të gjitha elementet dhe kriteret e programit të studimit nëpërmjet disa mjeteve të informacionit të aksesueshme lehtësisht nga studentët.</i>			
Shkalla e përmbushjes së standardit	Nuk përmbushet	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht
				X

Standardi V.4

Institucioni i arsimit të lartë mbledh, administron, përditëson dhe ruan të dhëna të hollësishme në lidhje me numrin e profilit të studentëve që ndjekin programin e studimit, nga pranimi në diplomim, si dhe të dhëna të punësimit të tyre.

Kriteret	Vlerësimi
Kriteri 1. Institucioni disponon statistika vjetore për numrin e studentëve të regjistruar në programin e studimit, deri në diplomimin e tyre, tërheqjet nga programi, si dhe largimet para përfundimit të programit apo mospërfundimin me sukses të vitit akademik, në të cilin zhvillohet programi i studimeve.	Bazuar në dokumentacionin e vënë në dispozicion nga GVB, GVJ konstaton se në sekretarinë mësimore të institucionit mbahen dhe regjistrohen të dhëna vjetore për numrin e studentëve nga regjistrimi deri në diplomimin e tyre në programin e studimit me karakter profesional "Asistent Administrativ". <i>Evidenca nr. 156 "Tabela me të dhënat e FSP për numrin e studentëve të regjistruar në programet 2- vjeçare të studimeve, Bachelor e Master Profesional, të diplomuar, tërheqjet nga programi, si dhe largimet para përfundimit të programit apo mospërfundimin me sukses të vitit akademik"</i>
Kriteri 2. Të dhënat statistikore të studentëve menaxhohen përmes sistemit të brendshëm të informacionit dhe duhet të jenë të sigurta dhe lehtësisht të verifikueshme nga personat e autorizuar.	Në vizitën që pati GVJ në institucion nga stafi drejtues FSP u garantua se të dhënat statistikore të studentëve menaxhohen përmes sistemit të brendshëm të informacionit dhe janë të sigurta dhe lehtësisht të verifikueshme nga personat e autorizuar, por nuk pati mundësi akses në këtë sistem.
Kriteri 3. Institucioni mbështet me akte, kontrollin periodik të përvitshëm pranë gjithë njësive përgjegjëse për menaxhimin (sekretaritë mësimore, sistemin e menaxhimit të brendshëm të informacionit, etj.), vlerëson dhe	Sipas të dhënave nga GVB Institucioni mbështet me akte, kontrollin periodik të përvitshëm pranë gjithë njësive përgjegjëse për menaxhimin (sekretaritë mësimore, sistemin e menaxhimit të brendshëm të informacionit, etj.), vlerëson dhe dokumenton gjendjen dhe saktësinë e informacionit dhe të dokumentacionit që lidhet me studentët, dhe me veprimtarinë e tyre përkatëse.

Adresa: "Rruga e Durrësit", Nr. 219 Tiranë

E-mail: info@ascal.al

Tel: +355 (04) 22-43423

Web site: www.ascal.al

Faqe 60

dokumenton gjendjen dhe saktësinë e informacionit dhe të dokumentacionit që lidhet me studentët, dhe me veprimtarinë e tyre përkatëse.	UAMD/FSP/DSHAN disponon të dhëna për ecurinë e studentëve gjatë zhvillimit të programit të studimeve që nga pranimi, deri në diplomimin e tyre. Këto të dhëna i paraqet edhe në projektbuxhetet e përvitshme. <i>Evidenca nr. 181 "Pasqyra 1: Parashikimi i numrit të studenteve si dhe të ardhurat e pritshme për periudhën 2018-2021 në Projektbuxhetin afatmesëm të DSHAN për periudhën 2018-2021"</i>			
Kriteri 4. Njësia përgjegjëse për programin e studimit duhet të hartojë raporte analitike, periodike mbi profilin dhe cilësinë në hyrje dhe dalje të studentëve, si dhe shkallën e cilësisë së punësimit të tyre, duke e shoqëruar me masat e duhura në drejtim të përmirësimit të këtyre treguesve.	Në përputhje me dokumentacionin e dorëzuar nga GVB rezulton se DSHAN, FSP dhe UAMD hartojnë raporte analitike periodike mbi profilin dhe cilësinë në hyrje dhe dalje të studentëve, si dhe punësimin e tyre. <i>Evidenca nr. 117 "Raportet e analizës vjetore të DSHAN për vitet 2018-2019; 2019-2020; 2020-2021; Aneksat e statistikave për çdo lëndë dhe çdo program studimi"</i> <i>Evidenca nr. 183 "Raporti vjetor i FSP për vitin 2018-2019; 2019-2020; 2020-2021"</i> <i>Evidenca nr. 184 "Raporti vjetor i UAMD për vitin 2018-2019, pika 1.5 Standartet dhe cilësia"</i>			
Konkluzione	<i>GVJ konstaton se standardi për dokumentimin dhe të dhënat statistikore për studentët është përmbushur nga institucioni.</i>			
Shkalla e përmbushjes së standardit	Nuk përmbushet	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht
				X

Standardi V.5

Institucioni i arsimit të lartë përfshin dhe angazhon studentët në organet vendimmarrëse e këshilluese, në kuadër të hartimit, miratimit, rishikimit e përmirësimit të programit të studimit, metodave të mësimdhënies dhe cilësisë së burimeve e shërbimeve ndaj tyre.

Kriteret	Vlerësimi
Kriteri 1. Institucioni parashikon përfshirjen dhe angazhimin e studentëve dhe/ose përfaqësuesve të tyre në organet vendimmarrëse e këshilluese sipas akteve ligjore dhe atyre rregullatore të vetë institucionit.	Në zbatim të Ligjit të arsimit të lartë dhe Rregullores dhe Statutit të UAMD, studentët marrin pjesë në disa organe kolegjiale si: Senati Akademik, Këshilli i etikës, etj. Gjithashtu studentët marrin pjesë në grupet e vlerësimit të brendshëm për vlerësimin e programeve të studimit dhe vlerësimin institucional. Studentët janë dhe pjesë e vlerësimit të mësimdhënies dhe personelit akademik, nëpërmjet pyetësorëve që organizohen periodikisht me ta. Këshillat e studentëve janë organizime të pavarura të studentëve të UAMD-së, të cilët përfaqësojnë dhe mbrojnë interesat e studentëve të UAMD-së në të gjitha programet e studimit. <i>Evidenca nr. 52 "Rregullore e Programit "Asistetnt Administrativ";</i> <i>Evidenca nr. 9 "Statuti i UAMD";</i>
Kriteri 2. Institucioni duhet të garantojë se përfshirja e studentëve dhe/ose përfaqësuesve	Nëpërmjet respektimit të ligjit dhe parashikimeve të tjera ligjore në aktet nënligjore të brendshme të institucionit UAMD garanton përfshirje cilësore të studentëve në vendimarrje, këshillim dhe

Adresa: "Rruga e Durrësit", Nr. 219 Tiranë

E-mail: info@ascal.al

Tel: +355 (04) 22-43423

Web site: www.ascal.al

Faqe 61

të tyre në vendimmarrje, këshillim apo vlerësimin mbi procesin akademik, të jetë reale, konkrete, frutdhënëse dhe me rezultate lehtësisht të verifikueshme e të matshme.	vlerësim mbi procesin akademik. <i>Evidenca nr. 186 "Fituesit e studentëve në Këshillat studentorë"</i>			
Kriteri 3. Njësia përgjegjëse garanton përfshirjen e studentëve në procesin e hartimit, rishikimit dhe përmirësimit të programit të studimit mbi baza të rregullta dhe reflekton sugjerimet e kontributin e tyre në to, në mbledhje të përbashkëta në departament, me pyetësorë, grupe fokusimi, etj.	Bazuar në dokumentacioni e vënë në dispozicion nga GVB dhe informacioni i marrë në institucion, GVJ konstaton se gjatë hartimit të planit mësimor të këtij programi është bërë një ndarje korrekte të lëndëve në semestra dhe kredite duke mbajtur në fokus ngarkesën akademike të studentëve në këtë program studimi. <i>Evidenca nr. 189 "Pyetësor i hartuar nga DSHAN për marrjen e mendimeve të studentëve lidhur me përmirësimit të programit të studimit"</i>			
Kriteri 4. Studentëve u mundësohet dhënia e mendimit mbi barazinë dhe ndershmërinë e kryerjes së procesit të vlerësimit dhe kontrollit të dijeve, përfshirë mundësinë e ankimimit të rezultatit, rishikimit dhe reflektimit nga ana e institucionit/njesisë/pedagogut përgjegjës.	Nga vizita në terren me stafin drejtues të FSP dhe stafin akademik të programit të studimit rezultoi se studentëve u mundësohet dhënia e mendimit mbi barazinë dhe ndershmërinë e kryerjes së procesit të vlerësimit e kontrollit të dijeve, përfshirë mundësinë e ankimimit të rezultatit, rishikimit dhe reflektimit nga ana e FSP/DSHAN/personelit akademik përgjegjës. Secili pedagog mentor organizon takime të rregullta me studentët e grupit mësimor, të cilat i përcjell në DSHAN dhe FSP.			
Konkluzione	<i>GVJ gjatë shqyrtimit të standardit në mbështetje të dokumentacionit të dorëzuar nga GVB dhe vizitës në institucion konstaton një angazhim dhe pjesëmarrje reale të studentëve në vendimmarrje të rëndësishme që lidhen me programin e studimit.</i>			
Shkalla e përmbushjes së standardit	Nuk përmbushet	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht
				X

Standardi V.6

Institucioni i arsimit të lartë ka procedura e njësi të posaçme për pritjen, orientimin, këshillimin e studentëve, menaxhimin e ankimimeve e problematikave, të cilat ushtrojnë veprimtarinë në mënyrë të përhershme e janë lehtësisht të arritshme nga studentët.

Kriteret	Vlerësimi
Kriteri 1. Institucioni ka procedura e njësi të posaçme në shërbim të informimit e shërbimit të studentëve, në përputhje me parashikimet ligjore dhe aktet rregullatore të institucionit.	GVJ konstatoi se UAMD ka procedura e njësi të posaçme në shërbim të informimit e shërbimit të studentëve, në përputhje me parashikimet ligjore dhe aktet rregullatore të IAL-ve. <i>Evidenca nr. 155 "Rregullore e Sektorit të Komunikimit, ALUMNIT dhe Karrierës, Drejtoria e Administrimit dhe Shërbimeve Akademike"</i>
Kriteri 2. Institucioni ka ngritur	GVJ konstatoi se ne institucion është konstituuar Sektori i

Adresa: "Rruga e Durrësit", Nr. 219 Tiranë

E-mail: info@ascal.al

Tel:+355 (04) 22-43423

Web site: www.ascal.al

Faqe 62

dhe ka bërë funksional një sistem të posaçëm për informimin, këshillimin, ndjekjen e përparimit të studentëve dhe ndihmesën e tyre për çështje që kanë të bëjnë me procesin mësimor dhe programin e studimit.	Komunikimit, Alumnit dhe Karrierës në varësi të Drejtorisë së Administrimit dhe Shërbimeve Akademike si struktura përgjegjëse që zhvillon komunikimin efektiv dhe etik me studentët, alumnit, stafin dhe të tjerë.			
Kriteri 3. Institucioni u ofron studentëve shërbimin e këshillimit të karrierës. Zyra/njësia për këshillimin e karrierës mirëpret studentët në mënyrë të vazhduar dhe periodike, duke ofruar informacion dhe orientim të posaçëm, në lidhje me kompletimin e procesit mësimor, zgjedhjen dhe orientimin për praktikën profesionale në institucione të tjera dhe orientimin në tregun e punës.	Sektori i Komunikimit, Alumnit dhe Karrierës zhvillon dhe drejton procesin e këshillimit të karrierës, ofron asistencë në orientimin dhe zhvillimin e karrierve profesionale të studentëve, mban kontakte me të diplomuarit dhe krijon Rrjetin Alumni, krijon mundësi bashkëpunimi me kompani për mundësi praktikash dhe punësimi për studentët/alumnit, organizon aktivitete për studentët, trajnime, seminare, ëorkshop-e. <i>Evidenca nr. 177 "Udhëzues nga Zyra e Komunikimit, ALUMNIT dhe Karrierës, Aplikojmë për punë, 2020"</i> <i>Evidenca nr. 192 "Informacion për studentët e trajnuar nga Sektori i Komunikimit, Alumnit dhe Karrierës"</i>			
Kriteri 4. Zyra/njësia e karrierës ndjek studentët pas diplomimit, mbledh, përpunon e mban të dhëna mbi shkallën dhe cilësinë e punësimit të studentëve të programit të studimit dhe ua vë ato në dispozicion studentëve dhe organeve e autoriteteve drejtuese përkatëse	Sektori i Komunikimit, Alumnit dhe Karrierës është struktura përgjegjëse që harton dhe raporton periodikisht në MAS të dhëna statistikore. <i>Evidenca nr. 193 "Databaze e punësimit të alumni"</i>			
Konkluzione	GVJ konstatoi se për përmbushjen e standartit për orientimin dhe këshillimin e karrierës UAMD në përputhje dhe me aktet e brendshme nënligjore ka ngritur Sektorin e Komunikimi, Alumnit dhe Karrierës. Veprimtaria e kësaj strukture ju dokumentua GVJ me anë të dokumentacionit bashkëlidhur raportit të GVB-së të hartuar nga grupi ad-hoc i ngritur nga institucioni.			
Shkalla e përmbushjes së standartit	Nuk përmbushet	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht
				X

Shkalla e përmbushjes së standardeve të fushës V	Nuk përmbushet	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht
				X

Përfundime të vlerësimit të programit të studimit me karakter profesional në “Asistent Administrativ” ofruar nga Institucioni i Arsimit të Lartë Universiteti “Aleksander Moisiu” Durrës

Pikat e forta dhe afirmime:

1. Qëndrueshmëria dhe jetëgjatësia e personelit akademik të angazhuar në këtë program studimi;
2. Infrastruktura në funksion të programit të studimit;
3. Kurrikul gjithëpërfshirëse dhe ndërdisiplinore në përputhje me kërkesat e tregut.
4. Rrjeti i gjërë i marrëveshjeve të bashkëpunimit të institucionit me partnerë të fushës akademike dhe të biznesit që i shërbejnë dhe këtij programi studimi;
5. Gjurmimi i studentëve Alumni dhe mbajtja e kontakteve të vazhdueshme me to;
6. Studentët e programit të studimit, kanë cilësi në hyrje. Ndonëse mesatarja nuk është kriter për të zhvilluar studimet në programin me karakter profesional “Asistent Administrativ“, ka studentë të regjistruar me mesatare mbi 6.5, të përcaktuar si kriter ligjor për vazhdimin e studimeve bachelor.
7. Ka interes nga maturantët për programin e studimit, bazuar në faktin që koutat e vendosura nga Departamenti për këtë program studimi janë plotësuar të gjitha për të gjitha vitet e studimit.
8. Pjesë e planit mësimor, janë dy praktika profesionale që zhvillohen në terren, të mjaftueshme për të integruar njohuritë teorike me ato praktike dhe për të vendosur kontakte me tregun e punës që në vitin e parë të studimeve, duke lehtësuar kalimin e studentëve nga shkolla në punë
9. Programi i studimit, që nga viti 2018, bën pjesë në projektin e Fondacionit Shqiptar për Zhvillim dhe ka filluar aplikimin e *clean score*, për korrigjimin e provimeve të ndërmjetme dhe përfundimtare, duke rritur përdorimin e teknologjisë për korrigjimin e provimeve.

Pika të dobta:

1. Në programi i studimit, gjatë dy viteve akademike, zhvillon një numër i lartë lëndësh (25 lëndë), duke përfshirë dhe detyrimet përmbyllëse. **(Standardi II.1, kriteri 1)**
2. Pjesa më e madhe e lëndëve, janë të ngjashme me programin bachelor (pavarësisht se në këtë program lëndët zhvillohen me program të reduktuar dhe të thjeshtuar). Lëndët diferencuese nga bachelor janë shumë pak, vetëm dy, “Komunikim zyrtar elektronik” (lëndë me zgjedhje) dhe “Drejtimit administrativ zyre “, (lëndë me detyrim). **(Standardi III.1, kriteri 1)**

3. Programi i studimit ofron vetëm një lëndë në fushën e teknologjisë së informacionit “Aplikime kompjuteri”, në vitin e parë, semestri i parë, me ngarkesë 4 ECTS. (Standardi II.4)

Rekomandime:

1. Rekomandojmë të konsiderohet zvogëlimi i numrit të lëndëve të programit të studimit;
2. Rekomandojmë që në programin e studimit të përfshihen më shumë lëndë të diferencuara nga bachelori;
3. Rekomandojmë të rritet numri i lëndëve ose orëve mësimore të ofruara në fushën e teknologjisë së informacionit.
4. Rekomandohet të ketë një fushatë më të zgjeruar marketingu për këtë program studimi me qëllim që ti bëhet e njohur të gjithë të interesuarve në rang Republike;
5. Rekomandohet të bëhet një lobim nga institucioni me punëdhënësin shtet për njohjen e diplomës në pozicione punë të ofruara nga DAP për këtë program studimi.
6. Pjesa me e madhe e stafit akademik në këtë program studimi mbajnë kualifikimin MSc, cka nuk është në kundërshtim me ligjin, por një kualifikim më i lartë akademik do të vlerësohej për shkak të njohurive dhe eksperiencës praktike që duhet të ofroj stafi akademik i angazhuar në këtë program studimi me karakter profesional.

Evaluation's conclusions for the professional study program "Administrativ Asistent" provided by the Higher Education Institution "Aleksander Moisiu" Durrës

Strengths and affirmations

1. Sustainability and longevity of the academic staff engaged in this study program.
2. Infrastructure in function of the study program.
3. Interdisciplinary and interdisciplinary curriculum in accordance with market requirements.
4. The wide network of cooperation agreements of the institution with partners in the academic and business fields for service and study programs.
5. Tracking of Alumni students and keeping in constant contact with them.
6. The students of the study program have quality when they enter the program. Even though there are no restriction for the overall grades (GPA) of the high school in order a student to apply for this study program, imposed by law, some of the registered students have a higher GPA than 6.5, that is one of predetermined criteria for applying to the bachelor program. They prefer professional programs instead of bachelor's degree, due to early entering to the labor market.
7. The program is found interesting by high school students, because all the available places imposed by the department for this study program are fully completed, in all the years that the program is offered.
8. Part of the teaching program is two professional practices in the field. Practical hours are enough to integrate theoretical knowledge with practical ones, and to place contacts with the labor market from the first year of the studies. The practices could also facilitate the transition of the students from school to the job market.
9. Since the year 2018, the study program is part of the project with the Albanian American Development Foundation, and have started applying the clean score evaluation, for correcting test, by increasing the use of technology in examination correction.

Weaknesses:

1. The study program, offers too many courses, (25 courses) during two years of study, including the graduation exam. **(Standard II.1, criterion 1)**
2. In the study program, many courses are similar (quite identical) to the bachelor program (even though the courses have a reduced program). There are only two courses that are not offered in bachelor, "Electronic office communication", elective course and "Office direction and administration", mandatory course. **(Standard III.1, criterion 1)**



3. The study program offers only one course in the field of information technology "Computer application", in the first year of study, first semester, with 4 ECTS. (Standard II.4)

Recommendation:

1. The Department of Applied Science and Nature might consider reducing the number of courses offered in this study program.
2. The study program might consider offering courses that are clearly different from the bachelor program. If the courses are the same, there will be no difference for a firm to hire one that holds bachelor's degree instead of professional program.
3. The study program might consider increasing the teaching hours in the field of technology of information, due to the developments of information technology applications nowadays.
4. The institution might consider having a wider marketing campaign for this study program in order to make it known to all those interested.
5. The institution might consider lobbying with the state employer for the recognition of the diploma in job positions offered by DAP for this study program.
6. Most of the academic staff in this study program hold the MSc qualification, which is not a contradiction with the law, but a higher academic qualification would be valued due to the knowledge and practical experience that the engaged academic staff must offer in this study program with a professional character.



Shkalla e përmbushjes së standardeve të cilësisë së programit

FUSHAT E VLERËSIMIT	SHKALLA E PËRMBUSHJES SË STANDARDEVE TË FUSHËS			
	Nuk përmbushen	Përmbushen pjesërisht	Përmbushen kryesisht	Përmbushen plotësisht
I. OFRIMI I PROGRAMIT TË STUDIMIT				X
II. ORGANIZIMI, DREJTIMI DHE ADMINISTRIMI I PROGRAMIT TË STUDIMIT ME KARAKTER PROFESIONAL				X
III. MËSIMDHËNIA, MËSIMNXËNIA, VLERËSIMI DHE KOMPETENCAT				X
IV. BURIMET NJERËZORE, FINANCIARE, INFRASTRUKTURA, LOGJISTIKA PËR REALIZIMIN E PROGRAMIT TË STUDIMIT				X
V. STUDENTËT DHE MBËSHTETJA E TYRE				X
VLERËSIMI TËRËSOR				X