



AGJENCIA E SIGURIMIT TË CILËSISË NË ARSIMIN E LARTË

RAPORTI I VLERËSIMIT TË JASHTËM

**Programi i Studimit me Karakter Profesional
“Asistent Administrativ”
i Institucionit të Arsimit të Lartë
Kolegji Universitar “REALD”**

Grupi i Vlerësimit të Jashtëm:

1. Prof. Asoc. Dr. Brikena Leka
2. Dr. Anisa Subashi

Dhjetor/2020

TABELA PËRMBLEDHËSE E TË DHËNAVE TË PROGRAMIT TË STUDIMIT

Për Programin e studimit: Program profesional në "Asistent Administrativ"

Nr.		
1	IAL aplikues:	Kolegji Universitar "REALD"
2	Njësia bazë që e ofron:	Departamenti i Menaxhimit
3	Emërtimi i programit të studimit:	Asistent Administrativ
4	Urdhëri/VKM i licencimit:	Urdhër nr. 421, datë 16.07.2018
5	Urdhëri/VKM i riorganizimit:	-
6	Forma e regjistrimit të diplomës:	Është program i ri
7	Urdhëri/VBA i akreditimit të parë:	-
8	Cikli i studimit:	Cikli i paë
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:	8/1
18	Numri i studentëve:	51
19	Komente / të tjera:	-



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

Përshkrim përmbledhës; (200 -400 fjalë)

Kolegji Universitar “Reald” (KUR) Vlorë e ushtron aktivitetin bazuar në ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”. Ai synon të kontribuojë në zhvillimin ekonomik, social dhe kulturor në nivel kombëtar dhe rajonal, në forcimin e sigurisë publike dhe kombëtare, si dhe të zhvillojë programe mësimore dhe kërkimore në përputhje me prioritetet dhe interesat e zhvillimit të vendit.

Programi i studimit profesional “Asistent Administrativ” ofrohet nga Departamenti i Menaxhimit, i Fakultetit të Ekonomisë, pranë KUR. Fakulteti i Ekonomisë është krijuar me Vendim të Këshillit të Ministrave të Republikës së Shqipërisë, nr. 650, datë 14.09.2011, si një nga njësitë kryesore të Akademisë së Studimeve të Aplikuara “Reald”, sot Kolegji Universitar “Reald”.

Programi i studimit me karakter profesional (2-vjeçar) në “Asistent Administrativ”, është hapur me Urdhër nr. 421, datë 16.07.2018 të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.

Ky program ka kohëzgjatje normale dy vite akademik, me një total prej 120 ECTS. Ky program është hartuar në përmbushje të misionit: Të krijojë, të zhvillojë, të përcjellë dhe të mbrojë dijet përmes mësimdhënies dhe kërkimit shkencor, si dhet ë formojë specialistë të lartë, në përputhje me fushat e mësimdhënies të miratuara nga MAS.

Hapja e këtij programi mbështetet në strategjinë institucionale të KUR. Ai është një program dinamik dhe ka si objektivi kryesor formimin e studentëve me dije, aftësi dhe kompetenca profesionale të domosdoshme për Asistent Administrativ.

Programi ka si qëllim dhënien e një tërësie njohurish në formimin e përgjithshëm teorik dhe praktik në fushën e shkencave të administrimit, menaxhimit, marketingut, financës, kontabilitetit, promocionit, administrimit të zyrës, etj., me objektivi kryesor formimin e koncepteve bazë për një organizim efektiv të punëve, për formulimin e drejtë të shkresave, komunikimin me blerësit dhe strukturimin e një zyre.

PËRSHKRIMI I PROCESIT TË VLERËSIMIT TË JASHTËM;

(200-400 fjalë)

Procesi i vlerësimit të jashtëm për akreditimin e programit të studimit “Asistent Administrativ”, të ofruar nga Departamenti i Menaxhimit, të Fakultetit të Ekonomisë pranë Institucionit të Arsimit të Lartë- Kolegji Universitar “Reald” Vlorë (KUR), filloi me trajnimin pranë ASCAL, marrjen e dokumentacionit të ofruar nga KUR, si dhe ndarjen e punës për përgatitjen e pyetjeve dhe kërkesave për dokumentacion shtesë.

ASCAL bazuar në “Manualin për Procedurat dhe Afatet për Vlerësimin e Cilësisë në kuadër të Akreditimit të Institucioneve të Arsimit të Lartë dhe programeve të studimit 2017”, ka përzgjedhur dy vlerësues të jashtëm për të shqyrtuar dokumentacionin e përcjellë nga KUR, për të kryer vizitën në institucion dhe për të përpiluar raportin e vlerësimit të jashtëm.

Grupi i vlerësimit të jashtëm ka në përbërje Prof.Asoc. Brikena Leka dhe Dr. Anisa Subashi. Gjatë të gjithë fazës së vlerësimit të jashtëm ky grup pune u asistua dhe nga menaxherja teknike e ASCAL, Znj. Aviola Bardhi.

Në bashkëpunim dhe me specialisten e ASCAL u caktuan datat e vizitës në institucion si dhe u përgatit axhenda e takimeve që do të realizoheshin. Axhenda iu dërgua paraprakisht edhe institucionit. Përpara vizitës në institucion grupi i vlerësimit të jashtëm realizoi një takim me kordinatoren e ASCAL, ku u diskutuan elementë të vlerësimit të programit.

Vizita dy ditore në institucion u zhvillua në datat 12 dhe 13 Tetor 2020. Gjatë kësaj vizite, GVJ u takua me: Dekanin e Fakultetit të Ekonomisë dhe Përgjegjësën e Departamentit të Menaxhimit; grupin e vlerësimit të brendshëm; pedagogët e aktivizuar në këtë program studimi; studentë të këtij programi studimi, përfaqësues të Njësisë së Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë; përfaqësues të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore; përfaqësues të Zyrës së Karrierës dhe Qendrës Kërkimore, si dhe përfaqësues të sekretarisë mësimore. Gjithashtu u vizituan ambjentet e institucionit ku zhvillohet mësimi për këtë program studimi, si edhe ambjentet e bibliotekës.

Pas vizitës në Institucion, grupi i vlerësimit të jashtëm diskutoi për çështje dhe problematika që dolën gjatë shqyrtimit dhe analizës të materialeve të paraqitura nga institucioni, diskutimeve gjatë ditëve të takimit, si dhe shqyrtimit dhe analizës së materialeve shtesë që iu kërkuan institucionit në ditën e dytë të vizitës. Më tej ky grup filloi punën për hartimin e raportit të vlerësimit të jashtëm.

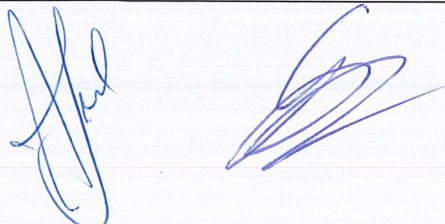
Në përfundim të këtij procesi, grupi përgatiti dhe dorëzoi draft raportin tek eksperti i ASCAL.

Koordinatorë Teknike e ASCAL është Znj. Aviola Bardhi.

Më datë 19.11.2020, përmes sistemit AMS, KU REALD është njohur me Draft-Raportin e vlerësimit të jashtëm dhe me shkresë zyrtare Nr. Prot, 92/18, datë 19.11.2020.

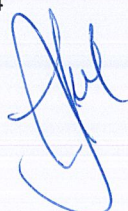
Më datë 26.11.2020, KU REALD përcjell shkresën në AMS me Nr. Prot.186, datë 26.11.2020 me të cilën shpreh dakordësinë me përmbajtjen e tij.

Draft- Raporti kthehet në Raport përfundimtar **Vlerësimi i Programit të Studimit me karakter profesional “Asistent Administrativ”**



I. OFRIMI, ORGANIZIMI DHE DREJTIMI I PROGRAMEVE TË STUDIMIT ME KARAKTER PROFESIONAL

Standardi I.1	
Institucioni i arsimit të lartë ofron programe studimi me karakter profesional në përputhje me misionin dhe qëllimin e tij dhe në përputhje me nevojat e kërkesat e tregut të punës.	
Kriteret	Vlerësimi
<p>Kriteri 1. Programet e studimeve hartohen dhe ofrohen në përputhje me qëllimet dhe misionin e institucionit, në përshtatje dhe në zbatim të strategjisë për zhvillim të vetë institucionit.</p>	<p>Programi i studimit “Asistent Administrativ” i ofruar nga Institucioni i Arsimit të Lartë “Kolegji Universitar REALD” është program i studimeve profesionale dhe ofrohet me kohëzgjatje normale 2 vite akademike. Ky program është hartuar mbështetur në përmbushje të misionit të institucionit për formimin e specialistëve të lartë në përputhje me zhvillimin e vendit duke kontribuar në rritjen e standarteve të demokracisë në vend, si dhe në kuadër të bashkëpunimit me dhomën e tregtisë dhe industrisë Vlorë, biznesin privat dhe institucionet publike në Vlorë dhe në rajonin e Jugut të vendit, si dhe institucionet homologe ndërkombëtare (Universiteti i Salerno). <i>[Referenca: 3_2_Statuti i Kolegjit Universitar REALD.pdf; 4_3_Strategji zhvillimi 2016-2021.pdf]</i></p>
<p>Kriteri 2. Statuti dhe rregullorja e institucionit duhet të përcaktojnë qartë drejtimit prioritar akademike të tij dhe të demonstrojnë se programet e studimit hartohen dhe ofrohen në përputhje dhe në zbatim të këtyre të fundit.</p>	<p>Programi “Asistent Administrativ” ofrohet në përputhje me statutin dhe rregulloren e Kolegjit “Reald”, si dhe kuadrin rregullator në fuqi. Në Statutin dhe Rregulloren e këtij programi përcaktohen qartë objektivi i veprimtarisë: synon dhënie të një tërësie njohurish në formimin e përgjithshëm teorik dhe praktik në fushën e shkencave të administrimit, menaxhimit, marketingut, financës, kontabilitetit, promocionit, administrimit të zyrës, etj., me objektiv kryesor formimin e koncepteve bazë për një organizim efektiv të punëve, për formulimin e drejtë të shkresave, komunikimin me blerësit dhe strukturimin e një zyre. Pra programi i studimit ka për qëllim përmbushjen e nevojave të studentëve në përputhje me kërkesat e tregut. <i>[Referenca: 3_2_Statuti i Kolegjit Universitar REALD.pdf; 6_5_Rregullore e Përgjithshme.pdf; 33_7_Rregullore Programit profesional në Asistent Administrativ.pdf]</i></p>
<p>Kriteri 3. Programet e studimeve ofrohen në përputhje me fushat e drejtimit akademike të institucionit, si dhe fushën akademike të njësisë kryesore/kolegjit profesional dhe atë të njësisë bazë përgjegjëse për programin e studimit.</p>	<p>GVJ referuar RVB si dhe informacionit të marrë gjatë vizitës në institucion, vlerëson se emërtimi dhe organizimi i programit të studimit “Asistent Administrativ” është në përputhje me drejtimit akademike të përcaktuara në dokumentet themelore të Kolegjit “Reald” (KUR).</p> <p>Ky program studimi zhvillohet në fushën e Biznesit, një nga dy fushat në të cilat operon prej vitësh ky institucion. Programi është në përgjegjësinë e departamentit të Menaxhimit, si njësi bazë pranë Fakultetit Ekonomik të KUR. <i>[Referenca: 6_5_Rregullore e Përgjithshme.pdf; 7_6_Rregullore e Fakultetit</i></p>




	<i>Ekonomik.pdf; 33_7_Rregullore Programit profesional në Asistent Administrativ.pdf]</i>			
Kriteri 4. Propozimi, hartimi dhe realizimi i programit të studimit me karakter profesional mbështetet në studime të mirëfillta mbi tregun lokal e kombëtar të punësimit për këto programe.	<p>Nga shqyrtimi i dokumentacionit të paraqitur në dosjen e vetvlerësimit, si dhe nga vizita në institucion GVJ konstatoi se për hapjen e këtij programi studimi, Fakulteti i Ekonomisë ka kryer një studim tregu për të përcaktuar nevojat specifike për asistent administrativ. Ky studim bazohet në të dhëna të vjelura nga institucione të ndryshme, si dhe në përlllogaritjen e vetë institucionit për nevoja të tregut të punës. Studimi konsiston në një analizë profesionale përshkruese dhe përlllogaritëse për nevojat dhe mundësitë për punësim në tregun e rajonit të jugut të vendit, dhe vecanërisht në qytetin e Vlorës. Institucioni ka përlllogaritur që ka nevoja imediate (në kohën që është hapur programi) për rreth 200 asistentë administrativ në tregun rajonal.</p> <p>Hapja e këtij programi justifikohet edhe nga nxitja e MASH për gjetjen e mënyrave alternative për tu arsimuar, për të kualifikuar një fuqi të re punëtore që të ketë të lehtë integrimin në tregun e punës nëpërmjet arsimit profesional. [Referenca: 118_75_Studim tregu në ekonomi-financë.pdf; 3_Evidenca 2_Përlllogaritja e vendeve të punësimit.pdf(dokumenta shitesë)]</p>			
Kriteri 5. Gjatë realizimit të programit të studimit, nga pranimi në diplomim dhe pas daljes së studentëve në punë, zhvillohen studime periodike mbi tregun e punës, ndryshimet përkatëse dhe punësimin e studentëve.	<p>Për këtë program studimi, studentët e parë sapo janë diplomuar, kështu që nuk ka të dhëna mbi punësimin e studentëve.</p> <p>Gjatë vizitës në Institucion, GVJ-së në takimin me pedagogët që japin mësim në këtë program studimi, si dhe me studentët e këtij program studimi u bë me dije se shumica e studentëve të vitit të dytë tashmë ishin të punësuar.</p>			
Kriteri 6. Studimet paraprake dhe periodike të tregut të punës për programet me karakter profesional duhet të përfshijnë të dhëna nga komunikimi zyrtar me punëdhënësit e fushës, kërkesat dhe nevojat e tyre, mundësitë e punësimit të studentëve, të dhëna mbi punësimin real të studentëve të diplomuar dhe zhvillimet e pritshme në sektorin përkatës.	<p>GVJ mbështetur në RVB konstaton se hapja e këtij programi studimi u parapri nga një studim i institucionit i sqaruar në kriterin 4 të këtij standarti.</p> <p>Të qenët në kontakt të vazhdueshëm me Zyrën e Punës, biznesin në rajonin e jugut dhe veçanërisht me Dhomën e Tregtisë dhe Industrisë Vlorë, ju mundëson marrjen e feedback-ut në lidhje me atë ç'ka kërkon tregu, si dhe ofrimin e leksioneve të hapura në institucion me profesionistë të fushës.</p>			
Shkalla e përmbushjes së standardit	Nuk përmbushet	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht
				X

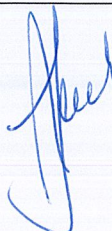
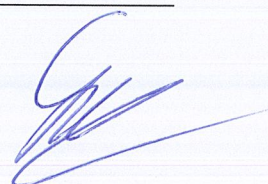
Standardi I.2

Institucioni i arsimit të lartë siguron marrëdhënie bashkëpunimi brenda institucionit dhe me institucione, kompani, palë të treta, aktorë të biznesit vendas dhe/ose të huaj në funksion të realizimit të programit të studimit, dhe në përputhje me fushën dhe specifikën e këtyre të fundit.

Kriteret	Vlerësimi
<p>Kriteri 1. Për hartimin, mbikëqyrjen dhe mbarëvajtjen e programit, siguron marrëdhënie të frytshme bashkëpunimi brenda institucionit nëpërmjet ndarjes së detyrave mes njësive e personelit, marrjes së përgjegjësive respektive dhe analizës së vazhdueshme të punës së tyre.</p>	<p>Në funksion të realizimit të programit të studimit, institucioni ka hartuar një sërë rregulloresh dhe dokumentash, përmes të cilëve mbikëqyr zhvillimin e tij. Pëmes këtyre dokumentave, ndahen detyrat dhe përgjegjësitë midis njësive dhe zyrave përgjegjëse. Njësia bazë ku zhvillohet programi është departamenti i Menaxhimit, i mbështetur nga Departamenti i Financës, ku që të dy departamentet janë pjesë e Fakultetit të Ekonomisë. Gjithashtu në proces përfshihen edhe Qendra kërkimore pranë këtij Fakulteti, zyra për sigurimin e brendshëm të cilësisë, përfaqësuesi i karrierës, etj. [Referenca: 6_5_Rregullore e Pergjithshme.pdf; 7_6_Rregullore e Fakultetit Ekonomik.pdf; 33_7_Rregullore Programit profesional në Asistent Administrativ.pdf]</p>
<p>Kriteri 2. Për realizimin e objektivave të procesit mësimor, formimin teorik e praktik të studentëve, institucioni vendos marrëdhënie afatgjata e të qëndrueshme bashkëpunimi me institucionet homologe brenda dhe/ose jashtë vendit, me punëdhënës vendës, aktorë të biznesit vendës dhe/ose të huaj.</p>	<p>GVJ vlerëson se KUR ka në fokus të punës së tij vendosjen e marrëdhënieve të bashkëpunimit me intitucione homologe brenda dhe jashtë vendit. Megjithatë KUR është fokusuar në nënshkrimin e një sërë marrëveshjesh bashkëpunimi me një numër biznesesh dhe institucionesh të rëndësishme në rajonin e jugut. Ndërsa bashkëpunimi kryesor me institucione ndërkombëtare është me Universitetin e Salernos.</p> <p>Gjatë vizitës në Institucion u konstatua se feedback-u i vjelur nga këto bashkëpunime pritet të ketë një rol të konsiderueshëm në përmirësimin e kurrikulës së këtij programi studimi.</p> <p>Marrëveshjet e bashkëpunimit luajnë një rol të rëndësishëm në realizimin me sukses të praktikave mësimore për këtë program studimi. [Referenca: 32_27_Marrëveshje Bashkepunimi Asistent Administrativ.pdf; 51_26_Marrëveshje bashkëpunimi kombetare.pdf]</p>
<p>Kriteri 3. Në mënyrë periodike, njësia përgjegjëse për programin e studimit harton raporte analitike të përfitimeve nga marrëveshjet e bashkëpunimit në funksion të realizimit të programeve të studimeve.</p>	<p>KUR në kuadër të analizës vjetore, analizon përfitimet që vijnë nga marrëveshjet e bashkëpunimit, si dhe nxit shtimin e marrëveshjeve te reja të bashkëpunimit. Fokusi kryesor i bashkëpunimeve është realizimi i praktikave mësimore të studentëve. Analiza e përfitimeve nga marrëveshjet e bashkëpunimit realizohet nga departamenti i menaxhimit, si njësia bazë përgjegjëse për këtë program studimi. Edhe gjatë raportit theksi vihet në përfitimet për realizimin e praktikave të studentëve. [Referenca: 15_28_Raporti per efikasitetin e marreveshjeve te bashkepunimit.pdf]</p>

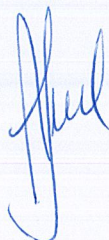
<p>Kriteri 4. Institucioni vendos marrëdhënie zyrtare e bashkëpunon me punëdhënësit për kryerjen dhe mbikëqyrjen e praktikës, në varësi të natyrës specifike të programeve të studimeve që ofrojnë.</p>	<p>Marrëveshjet e bashkëpunimit me biznesin dhe institucionet të nënshkruara nga KUR kanë si fokus kryesor realizimin e praktikave mësimore të studentëve.</p> <p>Nga takimi me studentët, rezultoi se ata ishin shumë të kënaqur nga njohuritë praktike të përfituara gjatë periudhës së praktikës. Studentët realizojnë dy praktika mësimore: nga një për çdo vit akademik, në fund të semestrit të dytë.</p> <p>Departamenti i menaxhimit cakton një pedagog mbikqyrës për praktikat mësimore për këtë program studimi. Pedagogu mbikqyrës është në kontakt të vazhdueshëm me studentët, si dhe zhvillon disa vizita në institucionin ku studenti zhvillon praktikën. [Referenca: 29_13_Praktika profesionale I-II.pdf; Dokumentat shtesë: 15_Evidenca 13_Marreveshje bashkëpunimi me dhomën e tregtisë dhe industrisë.pdf; 16_Evidenca 13_Marreveshjet e bashkëpunimit me institucionet dhe bizneset.pdf]</p>			
<p>Kriteri 5. Institucioni ndërmerr iniciativa specifike në mbështetje të sipërmarrjes dhe punësimit të studentëve.</p>	<p>Brezi i parë i studentëve të këtij programi sapo është diplomuar. Megjithatë siç është përmendur edhe në kriterin 5, standartin I.1 nga informacioni i vjelur nga studentët një pjesë e mirë e studentëve kishin siguruar kontrata punësimi.</p> <p>Ndërkohë informacioni i ofruar në lëndë si të karakterit praktik, por edhe teorik ndikojnë në formimin e studentëve për t'ju përshtatur nevojave të tregut të punës.</p> <p>Fokusi kryesor vazhdon të jenë marrëveshjet bashkëpunuese veçanërisht me biznesin, por edhe organizimi i leksioneve të hapura me profesionistë dhe përfaqësues të biznesit, trajnimeve, ëorkshop-eve dhe organizimit të konferencave multidisiplinore. [Referenca: Dokumentat shtesë: 14_Evidenca 12_Analiza vjetore e kërkimit shkencor.pdf]</p>			
<p>Shkalla e përbushjes së standardit</p>	<p>Nuk përbushet</p>	<p>Përbushet pjesërisht</p>	<p>Përbushet kryesisht</p>	<p>Përbushet plotësisht</p>
				<p>X</p>

<p>Standardi I.3</p>	
<p>Programet e studimeve organizohen në përputhje me parashikimet ligjore e përcaktimet nënligjore kombëtare në fuqi dhe Kuadrin Evropian e Shqiptar të Kualifikimeve për këto programe studimi.</p>	
<p>Kriteret</p>	<p>Vlerësimi</p>
<p>Kriteri 1. Programet e studimeve janë të organizuara në lëndë/module dhe të vlerësuara në kredite, në përputhje me legjislacionin vendës në fuqi dhe sipas Sistemit Evropian të Transferimit dhe Grumbullimit të Krediteve (ECTS).</p>	<p>Programi i studimit “Asistent Administrativ” organizohet sipas ligjit të arsimit të lartë, referuar nivelit 5 të kornizës shqiptare. Ky program është i organizuar në lëndë e module ku secila vlerësohet me kredite sipas sistemit ECTS. Programi i studimit është i organizuar në përputhje me legjislacion vendas në fuqi dhe sipas</p>

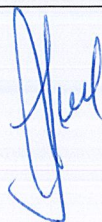
	<p>Sistemit Evropian të Transferimit dhe Grumbullimit të Krediteve (ECTS).</p> <p>Programi i studimit realizohet për 2 vite akademike, i organizuar në 4 semestra (2 për çdo vit). Programi në total ka 120 kredite.</p> <p>Lëndët janë të ndara sipas kategorive referuar përcaktimeve ligjore. Lëndët janë ndarë sipas kategorizimit ligjor në lëndë të përgjithshme (bazë), karakterizuese, formuese dhe integruese, me zgjedhje (plotësuese) dhe detyrimet përmblyëse. [Referenca: 105_14_Programi mesimor Asistent Administrativ.pdf]</p>
<p>Kriteri 2. Programet e studimeve me karakter profesional synojnë përfundimin e njohurive gjithë përfshirëse të specializuara teorike dhe praktike brenda një fushe punësimi në një llojshmëri të gjerë profesionale dhe specialitetesh.</p>	<p>Programi i studimit “Asistent Administrativ” ofron njohuri profesionale duke i specializuar studentët në fusha specifike punësimi, por në të njëjtën kohë edhe të përshtatshëm për një shumëllojshmëri profesionale dhe specialitetesh. Njohuritë dhe kompetencat e fituara u ofrojnë studentëve mundësinë e punësimit pranë bizneseve dhe institucioneve publike e private, pavarësisht fokusit specifik të punës së tyre. [Referenca: 105_14_Programi mesimor Asistent Administrativ.pdf]</p>
<p>Kriteri 3. Programet e studimit me karakter profesional synojnë pajisjen e studentëve me një sërë aftësish njohëse dhe praktike gjithëpërfshirëse që nevojiten për të zgjidhur në mënyrë krijuese probleme të karakterit profesional praktik.</p>	<p>GVJ nga konsultimi i dokumentacionit dhe vizita në institucion gjykon se ky program studimi synon pajisjen e studentëve me njohuri teorike dhe praktike, për të rritur aftësitë dhe kompetencat e tyre për punësimin në të ardhmen.</p> <p>Në takimin me pedagogët ata theksuan që ofrojnë shumë shembuj dhe situata praktike gjatë orëve të leksioneve dhe veçanërisht gjatë orëve të seminareve. Gjithashtu përqipen që realizimi i detyrave të kursit individuale apo në grup, të jetë sa më praktik.</p> <p>Realizimi i praktikave mësimore, një gjatë semestrit të dytë të vitit të parë dhe një gjatë semestrit të dytë të vitit të dytë ndikon në vënien në zbatim të njohurive të marra.</p> <p>Në takimin me studentët, këta pohuan që gjatë praktikës kanë të ilustruar një pjesë të mirë të koncepteve për të cilat kishin diskutuar gjatë mësimit në auditor. [Referenca: 105_14_Programi mesimor Asistent Administrativ.pdf]</p>
<p>Kriteri 4. Programet e studimit me karakter profesional synojnë zhvillimin e kompetencave për menaxhimin dhe mbikëqyrje në kuadrin e veprimtarive profesionale dhe orientimin e duhur në situata të ndryshme e të ndryshueshme.</p>	<p>Bazuar në informacionin e paraqitur në RVB, dhe veçanërisht në informacionet e marra në takimet gjatë vizitës, GVJ konstaton se njësia kryesore dhe njësia bazë përgjegjëse për programin e studimit përmbushin detyrimet ligjore dhe nënligjore për organizimin dhe strukturën akademike.</p> <p>Njësia bazë, përgjegjëse për ofrimin e këtij programi studimi është Departamenti i Menaxhimit, pranë Fakultetit të Ekonomisë. Fakulteti i Ekonomisë në KUR ka 3 departamente: Departamenti i Menaxhimit, Departamenti i Financës dhe Qendra Kërkimore. Pra njësia kryesore funksionon konform kriterëve ligjore.</p>
<p>Kriteri 5. Institucioni/njësia kryesore/kolegji profesional dhe njësia bazë përgjegjëse për programin e studimit përmbushin kërkesat ligjore dhe standardet e cilësisë të organizimit, strukturës akademike dhe numrit e shkallës së kualifikimit të stafit akademik.</p>	

	<p>Fakulteti i Ekonomisë pranë KUR mbështet realizimin e programeve për këtë program studimi, duke zhvilluar lëndët e fushave përkatëse.</p> <p>Departamenti i Menaxhimit për vitin akademik 2018-2019 përbëhej nga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 7 personel akademik efektiv (PAE): 1 Prof.Dr; 1 Prof.Asoc. Dr, 2 Dr. dhe 3 Msc. - 2 personel akademik me kontratë (PAK): 2 Msc. <p>Ndërkohë, Departamenti i Menaxhimit për vitin akademik 2019-2020 përbëhet nga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 7 personel akademik efektiv (PAE): 1 Prof.Dr; 1 Prof.Asoc. Dr, 1 Dr. dhe 4 Msc. - 1 personel akademik me kontratë (PAK): 1 Msc. <p>Personeli akademik përmbush kriteret ligjore për për titull e grade, për të qenë pjesë e njësisë bazë.</p> <p>Në këtë program studimi janë angazhuar për vitin akademik 2018-2019 stafi akademik si më poshtë:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 8 personel akademik efektiv (PAE): 3 Doktor dhe 5 Msc. - 1 personel akademik me kontratë (PAK): 1 Msc. <p>Ndërkohë në këtë program studimi janë angazhuar për vitin akademik 2019-2020 stafi akademik si më poshtë:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 8 personel akademik efektiv (PAE): 3 Doktor dhe 5 Msc. - 1 personel akademik me kontratë (PAK): 1 Msc. <p>Personeli akademik plotëson kriteret ligjore për titull e gradë, për mësimdhënie në këtë program studimi. [Referenca: Dokumenta shitesë pas verifikimeve të Ascal: 38_70/38_71_Të dhëna për stafin akademik të departamentit.pdf; 19_21_Të dhëna për stafin akademik të perfshire ne programin e studimit - Asistent Administrativ.pdf]</p>
<p>Kriteri 6. 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>Programi i studimit “Asistent Administrativ” synon dhënien e një tërësie njohurish në formimin e përgjithshëm teorik dhe praktik në fushën e shkencave të administrimit, menaxhimit, marketingut, financës, kontabilitetit, promocionit, administrimit të zyrës, etj., me objektiv kryesor formimin e koncepteve bazë që një asistent të bëjë një organizim efektiv të punëve, për formulimin e drejtë të shkresave, komunikimin me blerësit, strukturimin e një zyre, etj. GVJ gjykon se ky objektiv i programit është përcaktuar qartë dhe është i përshtatshëm për një program studimi të karakterit profesional.</p> <p>Njohuritë dhe kompetencat e fituara në këtë program i aftësojnë profesionalisht studentët për të qenë konkurrues në treg, si në</p>



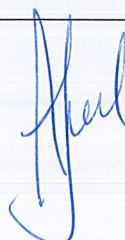
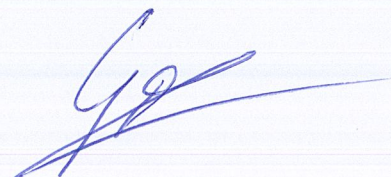

	sektorin publik, ashtu edhe atë privat. [Referenca: 33_7_Rregullore Programit profesional në Asistent Administrativ.pdf]			
Shkalla e përmbushjes së standardit	Nuk përmbushet	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht
				X

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



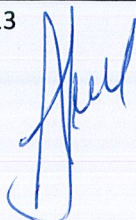
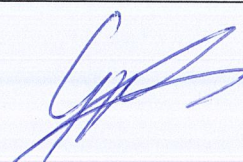

II. STRUKTURA DHE PËRMBAJTJA E PROGRAMEVE TË STUDIMIT ME KARAKTER PROFESIONAL

Standardi II.1	
Programet e studimeve me karakter profesional janë të detajuara, informuese, të strukturuar dhe organizuara në përputhje me parashikimet dhe objektivat formuese të programeve të këtij niveli dhe mundësitë e punësimit	
Kriteret	Vlerësimi
<p>Kriteri 1. Programet e studimit të ciklit të parë, përmbajnë dhe japin informacionet e nevojshme për objektivat formues, rezultatet e pritshme të të nxënit, organizimin, strukturën, përmbajtjen, fushat e mundshme të punësimit apo të dhëna reale të punësimit të studentëve të diplomuar në këto programe.</p>	<p>Programi i studimit “Asistent Administrativ”, ofron informacionin e nevojshëm në lidhje me objektivat kryesorë të tij, të cilat janë të evidentuara si në rregulloren e KUR dhe Fakultetit të Ekonomisë, por veçanërisht në rregulloren e këtij program studimi.</p> <p>Rregullorja e programit ka të përcaktuar specifikisht mënyrën e organizimit të programit, strukturën dhe përmbajtjen e tij, të cilat janë të evidentuara edhe në kurrikulën e programit si dhe syllabuset përkatës.</p> <p>Nuk ka të dhëna statistikore për punësimin në këtë program studimi, pasi sapo u diplomuan studentët e parë, por institucioni i referohet eksperiencës pozitive të punësimit të studentëve që kanë përfunduar studimet pranë KUR, si dhe faktit që një pjesë e mirë e studentëve të këtij program studimi tashmë janë punësuar. [Referenca: 6_5_Rregullore e Përgjithshme.pdf; 7_6_Rregullore e Fakultetit Ekonomik.pdf; 33_7_Rregullore Programit profesional në Asistent Administrativ.pdf; Syllabuset e lëndëve duke filluar nga dokumenti 17_1 deri 29_13]</p>
<p>Kriteri 2. Programet e studimit janë të organizuara në module/lëndë e aktivitete formuese, të vlerësuara me kredite, të ndara në vite e semestra e që janë në përputhje me përcaktimet vendëse e evropiane në fuqi.</p>	<p>Programi i studimit është i organizuar në lëndë e module ku secila vlerësohet me kredite sipas sistemit ECTS. Programi i studimit është i organizuar në përputhje me legjislacion vendas në fuqi dhe sipas Sistemit Evropian të Transferimit dhe Grumbullimit të Krediteve (ECTS).</p> <p>Programi i studimit realizohet për 2 vite akademike, i organizuar në 4 semestra (2 për çdo vit). Programi në total ka 120 kredite. Pra programi është i strukturuar konform nenin 72, për Programet e studimit me karakter profesional.</p> <p>Lëndët janë të ndara sipas kategorive referuar përcaktimeve ligjore. Lëndët janë ndarë sipas kategorizimit ligjor në disiplina të formimit të përgjithshëm(A) ECTS; disiplina të formimit karakterizues(B) ECTS; disiplina formuese dhe integruese(C) ECTS; disiplina me zgjedhje (D) ECTS; veprimtari formuese, e gjuhës dhe praktikës profesionale (E)</p>

	ECTS. [Referenca: 105_14_Programi_mesimor_Asistent_Administrativ.pdf]
<p>Kriteri 3. Programet e studimit përmbajnë planin mësimor, ku përfshihen informacionet e nevojshme për ngarkesën mësimore, orët në auditor, frekuentimin/ndjekjen e programit, vlerësimin e dijeve, aktivitete specifike etj.</p>	<p>Nga shqyrtimi i informacionit të paraqitur në RVB konstatohet se plani mësimor për çdo lëndë të kurrikulës së këtij programi studimi është i organizuar në mënyrë të tillë që të ofrojë informacion në lidhje me ngarkesën mësimore, orët në auditor dhe jashtë auditorit, ndjekjen e programit dhe mënyrën e vlerësimit. Në përputhje me kuadrin rregullator të KUR, plani mësimor miratohet nga përgjegjësi i njësisë bazë që ofron këtë program studimi.</p>
	<p>Vlerësimi i vazhduar përbën 40%-50% të totalit të pikëve për provimin e lëndës. Ai konsiston në këta elementë: (1) Pjesmarrje dhe Aktivizim, (2) Detyra kursi dhe (3) Provim i ndërmjetëm (në të gjitha syllabuset). Në RVB është thënë që vlerësimi i vazhduar është 30% duke bërë edhe nëndarjet përkatëse, gjë e cila nuk justifikohet nga nëndarja që është bërë në syllabuset e lëndëve ku vlerësimi i vazhduar është kryesisht 40-50%.</p> <p><i>Gjithashtu ka konfundim ndërmjet informacionit të dhënë në RVB apo syllabus në lidhje me detyrimin për frekuentim të lëndës (ku ka detyrim për të frekuentuar 75% të seminareve dhe 60% të leksioneve, që përkon me rregulloren e programit të studimit, ndërkohë që në rregulloren e FE ka të specifikuar që studenti nuk ka detyrim frekuentimin e lëndës, por mosfrekuentimi i 75% të leksioneve dhe seminareve, i ndëshkon ata me futjen në provim me 80% të pikëve. Në rregulloren e KUR është përcaktuar me detaje detyrimi për frekuentim leksionesh, seminaresh dhe punë praktike apo profesionale. Sugjerojmë njëhësimin e rregullores së FE me atë të KUR, pasi të hapësirë për konfuzion.</i></p> <p>Kurrikula e tij konsiston në 16 lëndë, të organizuara në 26 module si dhe provimin përfundimtar që organizohet duke u mbështetur në konceptet kryesore të lëndëve me karakter profesional. [Referenca: 105_14_Programi_mesimor_Asistent_Administrativ.pdf; Syllabuset e lëndëve duke filluar nga dokumenti 17_1 deri 29_13]</p>
<p>Kriteri 4. Programet e studimit përmbajnë syllabuset e detajuara për secilën lëndë, për praktikën, ushtrimet apo orët e laboratorit, si dhe të gjithë komponentët e aktivitetet formuese të programit të studimit.</p>	<p>Nga shqyrtimi i informacionit të paraqitur në RVB dhe informacionit të marrë në takimet e zhvilluara gjatë vizitës në KUR, rezultoi se për të gjitha lëndët e programeve të studimit paraqitej një syllabus i detajuar, i cili miratohej nga përgjegjësi i departamentit.</p> <p>Në syllabusin e çdo lënde jepet informacion për:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Pedagogët që do të zhvillojnë lëndën, titujt që zotërojnë dhe adresat e emailit, ngarkesa e ndarë në leksione dhe seminare, numri i krediteve, programi

	<p>ku zhvillohet lënda, tipologjia, kodi dhe nëse lënda është e detyrueshme apo me zgjedhje.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Në brendinë e tij, çdo syllabus ofron objektivin kryesor të shoqëruar nga termat kyç. <i>Sugjerohet të zgjerohet përmbledhja dhe qëllimi i lëndës që do të realizohet, pasi në të ofrohet vetëm objektivi kryesor.</i> Informacioni që ofrohet në këtë pjesë duhet t'u japë mundësinë studentëve dhe gjithë të interesuarve të evidentojnë pritjet për lëndën. - Programi përmban temat që do të zhvillohen në çdo orë mësimi, mënyrën e vlerësimit si dhe literaturën e detyrueshme dhe literaturën e rekomanduar. <i>Sugjerohet të shtohet literatura e detyrueshme për çdo temë.</i> Kjo u jep mundësi studentëve që të konsultojnë literaturën e nevojshme për ezaurimin e koncepteve kyç në çdo temë. <p>Syllabuset janë të unifikuara në model dhe përmbajtje për të gjithë lëndët e këtij programi. [Referenca: 105_14_Programi mesimor Asistent Administrativ.pdf; Syllabuset e lëndëve duke filluar nga dokumenti 17_1 deri 29_13]</p>			
<p>Kriteri 5. Struktura dhe organizimi i programit të studimit është mjaftueshmërisht fleksibël për të mundësuar formimin e studentëve përgjatë programit dhe në përshtatje me punësimin.</p>	<p>Ky program studimi luan një rol të rëndësishëm në formimin teorik dhe praktik të studentëve. Vlerësojmë si shumë praktik për këta asistentë përfshirjen në program të lëndëve “Drejtim dhe administrim zyre”, “Shkrim teknik dhe akademik”, të cilët i pajisin studentët me njohuritë e duhura për të përpiluar dokumenta, për të organizuar punët në zyrë, gjë që është edhe thelbi i profesionit të studentëve që ndjekin këtë program studimi dhe që i përgatit ata me atë c’ka realisht kërkon tregu.</p>			
<p>Kriteri 6. Mësimi praktik dhe i elementeve të punës konkrete u është dhënë vendi dhe pesha e duhur në strukturë, vlerësim dhe rivlerësim.</p>	<p>Mësimi praktik është pjesë e cdo syllabusi të lëndëve të këtij program studimi, por një peshë të vecantë zënë orët e praktikës që zhvillohen pranë institucioneve publike apo private. Mendojmë që zhvillimi i praktikës në semestrin e dytë të cdo viti studimi është gjetja e duhur pasi studentët venë në praktikë njohuritë e marra gjatë lëndëve të cdo viti akademik, por edhe paqartësi, problematika dhe boshllëqe të dalë gjatë praktikës së vitit të parë, ezaurohen gjatë vitit të dytë të praktikës. Eksperienca e praktikës së vitit të parë, ndikon në përzgjedhjen e vendit të duhur të praktikës së viti të dytë, bazuar në nevojat dhe vlerësimin e vetë studentit. [Referenca: 105_14_Programi mesimor Asistent Administrativ.pdf; Syllabuset e lëndëve duke filluar nga dokumenti 17_1 deri 29_13]</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	

Standardi II.2	
Struktura, plani mësimor dhe shpërndarja lëndore e programeve të studimit me karakter profesional, është në përputhje me objektivat formuese, rezultateve të të nxënit sipas Kuadrit Kombëtar dhe Evropian të Kualifikimeve dhe kërkesave të tregut të punës për këto programe.	
Kriteret	Vlerësimi
Kriteri 1. Emërtimi, struktura dhe shpërndarja e në vite e semestra, vlerësimi në kredite e orë mësimore është në përputhje me parashikimet ligjore e nënligjore në fuqi.	Referuar ligjit nr. 80/2015 për Arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë, në kuadër të kornizës 5, institucioni ka konceptuar këtë program studimi me kohështrirje akademike dy vjeçare, të ndarë në katër semestra (dy semestra në vit akademik); Vlerësimi i lëndëve dhe punimit përmbyllës së studimeve (provim) janë vlerësuar me ECTS, në një total prej 120 kredite. [Referenca: 105_14_Programi mesimor Asistent Administrativ.pdf]
Kriteri 2. Emërtimi, struktura dhe shpërndarja në vite e semestra, vlerësimi në kredite e orë mësimore mundëson arritjen e objektivave formues të programit të studimit, rezultateve të pritshme të të nxënit dhe punësimin e studentëve.	GVJ vlerëson se emërtimi dhe përmbajtja e veprimtarive, si dhe finalizimi me një provim përfundimtar kanë në fokus thellimin e njohurive dhe aftësive praktike të studentëve. Njohuritë e fituara janë të përshtatshme për t'u punësuar pranë insitucioneve private dhe publike. [Referenca: 105_14_Programi mesimor Asistent Administrativ.pdf; Syllabuset e lëndëve duke filluar nga dokumenti 17_1 deri 29_13]
Kriteri 3. Plani mësimor, natyra dhe emërtimi i moduleve/lëndëve, syllabuset e moduleve e të aktiviteteve formuese janë informuese dhe i përmbajnë të gjitha elementet e kërkuara.	Referuar informacionit të paraqitur në RVB, GVJ vlerëson se informacioni i ofruar në planet mësimore dhe veçanërisht në syllabuset e lëndëve është lehtësisht i aksesueshëm, informues dhe përmban të gjithë elementët e kërkuar, përveç sugjerimeve të dhëna në kriterin IV të standartit II-1. Pedagogu i lëndës, prezanton syllabusin e lëndës në orën e parë të zhvillimit të lëndës duke njohur studentët me përmbajtjen e saj, literaturën, detyrimet për tu përmbushur nga studentët, si dhe mënyrën e vlerësimit.[Referenca: 105_14_Programi mesimor Asistent Administrativ.pdf; Syllabuset e lëndëve duke filluar nga dokumenti 17_1 deri 29_13]
Kriteri 4. 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.	GVJ vlerëson përmbajtjen e kurrikulës së këtij program studimi, si për pjesën teorike ashtu edhe për atë praktike. Vlerësojmë lëndë tipike profesionale si “Shkrim teknik dhe akademik”, “Drejtim administrativ zyra 1,2”, “Sjellje

<p>Kriteri 5. Klasifikimi sipas aktiviteteve formuese dhe raportet midis formimit teorik dhe praktik mundësojnë arritjen e objektivave formues dhe orientimin e studentit drejt studimeve të mëtejshme dhe/ ose në përshtatje me pritshmëritë e kërkesat e tregut e punës.</p>	<p>organizative në zyrë” të cilat ndikojnë në formimin cilësor të studentëve të këtij program studimi.</p> <p><i>Megjithatë GVJ gjykon se as në RVB, as në dokumentat shtesë që ju kërkua institucionit, institucioni nuk argumenton ndarjen në raportet 50:50 të formimit teorik përkundrajt praktik.</i></p> <p>I njëjti problem haset edhe për përcaktimin e peshës së programit që i dedikohet aftësisimit në praktikë konkrete në profesion.</p> <p>Në RVB por edhe gjatë takimeve në institucion u argumentua që gjatë zhvillimit të lëndëve pedagogët fokusohen në rastet dhe ilustrimet praktike pasi kjo përkon edhe me karakterin profesional të këtij program studimi. [Referenca: Dokumenta shtesë: 6_Evidenca 5_Përlllogaritja 50% me 50% teori- praktikë.pdf; 105_14_Programi mesimor Asistent Administrativ.pdf;]</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>	

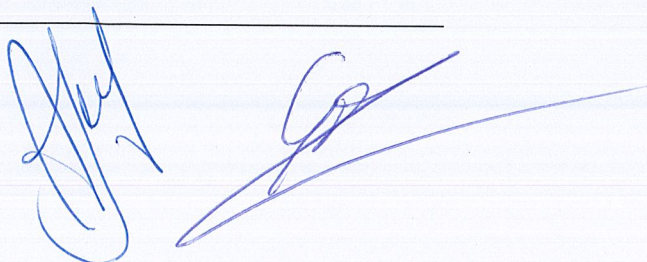
<p>Standardi II.3</p> <p>Përmbajtja e lëndëve, moduleve dhe formave të tjera formuese të programeve të studimit me karakter profesional është në përputhje me objektivat formuese, rezultatet e të nxënit dhe kërkesat e tregut të punës për këto programe</p>	
<p>Kriteret</p>	<p>Vlerësimi</p>
<p>Kriteri 1. Programi i studimit përmban të dhëna të plota mbi përmbajtjen e moduleve/lëndëve të formimit teorik e praktik dhe aktiviteteve të tjera të formimit sipas strukturës e planit të studimit.</p>	<p>Në këtë program studimi është bërë kategorizimi i lëndëve mbështetur në ligjin e arsimit të lartë në: Lëndë bazë; Lëndë Karakterizuese; Lëndë ndërdisiplinore; Lëndë plotësuese dhe Detyrime përmbyllëse.</p> <p><i>Ndërkohë nuk ka një ndarje të qartë ndërmjet lëndëve të formimit teorik dhe praktik (sic u sqarua në kriterin 4 dhe 5 të standartit II-2).</i></p>
<p>Kriteri 2. Përmbajtja e programit të studimit është aktuale, i plotëson kërkesat e veçanta të profesionit dhe kërkesat për aftësitë shprehitë e kërkuara/të pritshme nga punëdhënësit.</p>	<p>GVJ gjykon se program i studimit ofron programe koherente, në përputhje me kërkesat e profesionit Asistent Administrativ.</p> <p>Përmbajtja e këtyre lëndëve reflekton eksperiencën shumëvjeçare të KUR, profesionalizmin e pedagogëve që aktivizohen në këtë program studimi. Kurrikula është koherente dhe mundëson përfitimin e njohurive, aftësive ndërkurrikulare, të menduarit kritik, duke i bërë këta studentë konkurrues në treg.</p>
<p>Kriteri 3. Përmbajtja parashikon zhvillimin e aftësive të transferueshme, e shtrirë edhe në modulet e përmbajtjen e tyre, gjatë zhvillimit të kurrikulës dhe në metodat e mësimdhënies dhe vlerësimit.</p>	

<p>Kriteri 4. Modulet dhe aktivitetet e formimit teorik e praktik/punë konkrete mundësojnë përfitim e njohurive, aftësive dhe shkathtësive ndërkurrikulare, të menduarit kritik, zgjidhjen e problemeve në kontekste konkrete, komunikimin dhe marrëdhëniet me të tjerë, si dhe orientimin cilësor në përvojën e punës.</p>	<p>Pothuaj të gjitha lëndët kanë të integruar elementët praktikë kaq të domosdoshëm për këtë lloj diplome.</p> <p>Një numër i konsiderueshëm lëndësh ofrojnë zhvillim të aftësive të transferueshme dhe thellimit të mëtejshëm të tyre. Kjo gjë vihet re edhe në syllabuset e detajuara të këtyre lëndëve. [Referenca: 105_14_Programi mesimor Asistent Administrativ.pdf; Syllabuset e lëndëve duke filluar nga dokumenti 17_1 deri 29_13]</p>			
<p>Kriteri 5. 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>KUR dhe në veçanti ky program studimi kanë lidhur një sërë marrëveshesh me institucione publike, private në rajonin e jugut të vendit dhe veçanërisht në Vlorë, në mënyrë që studentët të kenë mundësi të realizojnë praktikat profesionale pranë tyre duke venë në praktikë njohuritë e fituara gjatë mësimin në auditor.</p> <p>Ky bashkëpunim ka ndikuar pozitivisht në formimin profesional të studentëve. Një rol thelbësor në këtë bashkëpunim ka Zyra e Punës Vlorë dhe Dhoma e Tregtisë dhe Industrisë Vlorë. [Referenca: Dokumentat shtesë: 15_Evidenca 13_Marreveshje bashkëpunimi me dhomën e tregtisë dhe industrisë.pdf; 16_Evidenca 13_Marreveshjet e bashkëpunimit me institucionet dhe bizneset.pdf]</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>

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

III. MËSIMDHËNIA, MËSIMNXËNIA, VLERËSIMI DHE KOMPETENCAT

Standardi III.1



Institucioni garanton zhvillimin e mësimdhënies, mësimnxënies dhe aftësimin profesional përmes politikave e udhëzimeve të posaçme dhe mbështetet në metodat dhe praktikat më të mira të fushës

Kriteret	Vlerësimi
<p>Kriteri 1. Institucioni harton udhëzues të posaçëm, ngre struktura të posaçme dhe zhvillon mekanizma të vlerësimit e të monitorimit të cilësisë së mësimdhënies dhe metodave të përdorura dhe aftësive të stafit të angazhuar, duke përfshirë aktivisht studentët në këtë proces. Rezultatet e këtyre vlerësimeve bëhen publike.</p>	<p>Bazuar në informacionin e paraqitur në RVB dhe në dokumentacionin shoqërues, GVJ konstaton se KUR ka hartuar udhëzuesin mbi zhvillimin dhe përdorimin e metodave të mësimdhënies si dhe të përshtatjes së mësimin gjatë periudhës së pandemisë Covid 19.</p> <p>KUR ka ngritur strukturën e NJSBC-së e cila funksionon mbi bazën e rregullores përkatëse. Kjo njësi në mënyrë të veçantë është e fokusuar në hartimin, plotësimin dhe përpunimin e pyetsorëve të studentëve dy herë në vit për të monitoruar cilësinë e mësimdhënies dhe metodave të përdorura në procesin mësimor. Raporti dorëzohet në senat dhe bëhet publik për pedagogët dhe studentët.</p> <p><i>[Referenca: 60_Urdher per zhvillimin ONLINE te procesit mesimor dt. 20-3-2020.pdf; 61_Google Classroom Manuali student.pdf; 62_Manual për programin OBS për regjistrim Video dhe audio.pdf; 63_Google Classroom Manual pedagogu.pdf; 66_Organigrama e KUR.pdf; 8_Rregullore NJSVC.pdf; 38_Raport vjetore të publikuara për monitorimin e sigurimin e cilësisë.pdf]</i></p>
<p>Kriteri 2. Format e mësimdhënies, mësimnxënies dhe transmetimit të dijeve e njohurive janë leksionet, seminarët, laboratorët, detyra e kursit/eseja, praktikat profesionale e klinike, orët e hapura dhe çdo formë tjetër e miratuar nga institucioni e që është e përshtatshme për realizimin e programit të studimit.</p>	<p>Nga shqyrtimi i informacionit të paraqitur në RVB dhe dokumentacionit shoqërues rezultojn se format e mësimdhënies, mësimnxënies dhe transmetimit të dijeve e njohurive në këtë program studimi janë leksionet, seminarët, laboratorët, detyrat e kursit dhe ese-të.</p> <p>Gjithashtu konstatohet se institucioni nxit edhe zhvillimin e orëve të hapura me specialistë të fushës (të ftuar).</p> <p>Duke ju referuar planit mësimor të programit të miratuar rezultojn se realizohen në profilin “Asistent Administrativ”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Në auditor 1256 orë mësimore; - Praktika 260 orë mësimore; - Studim individual 1744 orë mësimore. <p><i>Në total për të dy vitet 3.000 orë. Institucioni duhet të rregullojë në programimin e orëve ndarjen në 1500 orë për cdo vit akademik, pasi ka të programuara 1525 orë për vitin e parë dhe 1475 orë për vitin e dytë akademik.</i></p> <p>Në syllabuset e çdo lënde është i përfshirë informacioni në lidhje me numrin e orëve të leksioneve, seminarëve dhe laboratorëve. Sugjerohet të zgjerohet përmbledhja dhe qëllimi i lëndës që do të realizohet, pasi në të ofrohet vetëm objektivi kryesor</p> <p><i>[Referenca: 18_Syllabuset e lëndëve.pdf]</i></p>

<p>Kriteri 3. Personeli akademik përdor forma, mënyra, metoda e mundësi alternative të mësimdhënies e mësimnxënies, në përputhje me natyrën e programit të studimit në përgjithësi dhe moduleve e aktiviteteve formuese në veçanti, në përgjigje dhe të diversitetit dhe nevojave të studentëve.</p>	<p>Nga takimi me personelin akademik dhe studentet ata shprehen se angazhuar në këtë program studimi nxit studentët që gjatë orëve të mësimit të përfshihen sa më shumë, veçanërisht nëpërmjet ilustrimit nëpërmjet shembujve praktik, duke ofruar edhe sugjerime në funksion të përmirësimit të cilësisë së programit.</p> <p>Duke ju referuar planit strategjik të institucionit, GVJ konstaton se nxitet përdorja e metodave moderne të mësimdhënies, duke e vënë fokusin në përfshirjen sa më të madhe të studentëve në diskutime si gjatë orëve të leksioneve, ashtu edhe seminareve.</p> <p>Gjatë takimit me studentë të këtij programi në institucion doli në pah vlerësimi i tyre për praktikën e ofruar nga institucioni, si dhe marrjen në konsideratë të kërkesës së tyre për zgjerimin e periudhës së praktikës.</p> <p>[Referenca: 3_ Strategji zhvillimi 2016 - 2021.pdf]</p>			
<p>Kriteri 4. Personeli akademik i angazhuar në mësimdhënie është kompetent në shpjegimin e njohurive e koncepteve dhe përdor metoda të ndryshme të mësimdhënies, përfshirë ato interaktive e gjithëpërfshirëse, sipas tematikave dhe profilit.</p>	<p>GVJ konstatoi gjatë vizitës në institucion që një nga format më klasike të mbështetjes së personelit akademik ishte metoda e tutorimit (asistentët ndjekin mësimdhënien dhe praktikën e punës së profesorëve me tituj dhe me vjetërsi pune). Gjithashtu raporti që harton NJSBC, nxjerr në pah problematikat në procesin e mësimdhënies dhe mësimnxënies, duke ofruar edhe praktikatat më të mira që mund të ndiqen nga pedagogët e tjerë.</p>			
<p>Kriteri 5. Institucioni duhet të mbështesë stafin përmes njohjes me shembujt e praktikave të mira, të nxisë dhe të inkurajojë personelin akademik për përmirësimin e mëtejshëm të cilësisë së mësimdhënies.</p>	<p>GVJ konstatoi gjatë vizitës në institucion që një nga format më klasike të mbështetjes së personelit akademik ishte metoda e tutorimit (asistentët ndjekin mësimdhënien dhe praktikën e punës së profesorëve me tituj dhe me vjetërsi pune). Gjithashtu raporti që harton NJSBC, nxjerr në pah problematikat në procesin e mësimdhënies dhe mësimnxënies, duke ofruar edhe praktikatat më të mira që mund të ndiqen nga pedagogët e tjerë.</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 III.2</p>	
<p>Njësitë përgjegjëse garantojnë zhvillimin e mësimdhënies, mësimnxënies dhe aftësimin profesional, duke vënë në dispozicion të gjithë infrastrukturën fizike, didaktike e logjistike të nevojshme për realizimin me sukses të aktivitetit mësimor e shkencor</p>	
<p>Kriteret</p>	<p>Vlerësimi</p>
<p>Kriteri 1. Procesi mësimor teorik e praktik, realizohet në hapësira të mjaftueshme dhe cilësore, funksionale dhe të pajisura me logjistikën e nevojshme për realizimin me cilësi të procesit mësimor.</p>	<p>Ky program studimi zhvillohet në ambientet e godinës A, të Kolegjit universitar “REALD”.</p> <p>GVJ konstaton se këto ambiente janë të mjaftueshme, si numër dhe si sipërfaqe për të zhvilluar leksionet, seminarët, si dhe konsultimet e studentëve të këtij programi studimi. Në këtë godinë kishte edhe një laborator të pajisur me kompjutera, ku ishin të instaluar programet kompjuterike kontabël.</p>

	Ambientet ku zhvillohej mësimi ishin të pastra dhe mirëmbaheshin rregullisht nga personeli i sektorit të shërbimeve.
Kriteri 2. Personeli akademik dhe studentët shfrytëzojnë sisteme të ndryshme informatike, infrastrukturë të konsoliduar IT të nevojshme për realizimin e procesin mësimor, si dhe sistemet e komunikimit të brendshëm për akses në dokumentacionin elektronik dhe hapësirë vetjake të dedikuara.	<p>Gjatë takimit me studentë të këtij programi në institucion GVJ konstaton se një pjesë e mirë e studentëve dhe stafit akademik në këtë program studimi në funksion të realizimit të procesit mësimor, shfrytëzojnë sallat e laboratorit me kompjutera:</p> <p>Godina A ku zhvillohej mësimi për këtë program studimi ishte e mbuluar me sistem wi-fi duke lehtësuar aktivitetin e studentëve dhe pedagogëve;</p> <p>Referuar sa më lart, mbështetet procesi mësimor duke lehtësuar komunikimin me studentët dhe marrjen e informacionit pavarësisht vendndodhjes së tij gjeografike (<i>trasti i mësimimit online gjatë pandemisë së Covid 19</i>).</p>
Kriteri 3. Literatura bazë dhe ndihmëse e vënë në dispozicion të studentëve në gjuhën e programit të studimit (fizike dhe elektronike) garanton marrjen e dijeve dhe njohurive të nevojshme të parashikuara në programin e studimit.	<p>Nga shqyrtimi i informacionit të paraqitur në RVR dhe informacionit të marrë në takimet gjatë vizitës në KUR, rezultoi se në syllabusin e çdo lënde është përcaktuar literatura bazë dhe ndihmëse në gjuhën shqipe, që është edhe gjuha e këtij programi studimi. Botimet janë të autorëve shqiptarë, duke u munduar që të ofrohet literatura më e mirë në treg. Literatura kryesisht është fizike.</p> <p>Studentët mund të përdorin bibliotekën, e cila është e kufizuar vetëm në literaturë që lidhet me këtë program studimi.</p> <p><i>[Referenca: 18_Syllabuset e lëndëve.pdf; 37_Lista e teksteve periodik në bibliotekë.pdf]</i></p>
Kriteri 4. 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>Biblioteka ofron literaturë të shumëllojshme për programet që ofron KUR. Gjatë vizitës në Institucion u vëzhguan raftet ku ndodhej literatura që mund të përdoret nga studentët të këtij programi studimi e cila rekomandohet të pasurohet edhe me shume me tituj lidhur me fushën e studimit.</p> <p>Ndërkohë studentët kanë mundësi të aksesojnë online links të ndryshme në të cilët është abonuar KUR për një periudhë një vjeçare. Në dokumentin në referencë gjendet lista me links kryesore për tu aksesuar nga studentët për çdo profil të këtij program studimi.</p> <p><i>[Referenca: Evidenca 37, & linku: https://unireald.edu.al/wp-content/uploads/2018/05/Lista-e-librave-on-line-anglisht.pdf]</i></p>
Kriteri 5. Infrastruktura laboratorike e nevojshme për realizimin e laboratorëve, detyrave të kursit, diplomave dhe studimeve	Gjatë vizitës në institucion u konstatua se ky program studimi ka një laborator kompjuterash në dispozicion i cili përdoret nga studentët për të realizuar detyra kurse, ese, etj.

specifike shfrytëzohet në mënyrë të vazhdueshme nga studentët.	Në këto kompjutera janë të instaluar edhe dy programet kontabël duke ju dhënë mundësi studentëve të mësojnë regjistrimin praktik të transaksioneve financiare për institucionet publike dhe private.			
Kriteri 6. Në funksion të mësimdhënies, personeli akademik përdor platforma on-line (elearning) dhe mbështet e nxit personelin akademik e studentët për përdorimin e tyre.	Gjatë takimit studentët thanë se informacioni që ata merrnin në platformë lidhej me materiale të leksioneve, seminareve, detyrave, dhe jo shume me elementë të vlerësimit, Pjesë e komunikimit të brendshëm mund të konsiderohet edhe komunikimi ndërmjet pedagogëve dhe studentëve nëpërmjet adresave elektronike zyrtare individuale.			
Shkalla e përbushjes së standardit	Nuk përbushet	Përbushet pjesërisht	Përbushet kryesisht	Përbushet plotësisht
			X	

Standardi III.3	
Institucioni ngre struktura të posaçme në nivel institucional, të cilat garantojnë cilësinë e mësimdhënies dhe mësimnxënies në programet e studimit dhe rritjen e vetëdijes për përmirësimin e tyre	
Kriteret	Vlerësimi
Kriteri 1. Institucioni organizon struktura/njësi në nivel institucional që ndjekin, vlerësojnë dhe monitorojnë procesin e mësimdhënies dhe koordinojnë dhe bashkërendojnë me njësitë kryesore/bazë aktivitetet në kuadër të përmirësimit të cilësisë së saj.	Bazuar në informacionin e paraqitur në RVB dhe atë të marrë në takimet gjatë vizitës në KUR, konstatohet se institucioni ka ngritur disa struktura ku më kryesoret do përmendim: Njësinë e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë dhe Këshillin e Etikës. NJSBC ka si funksion monitorimin dhe vlerësimin e procesit të mësimdhënies në funksion të përmirësimit të vazhdueshëm të mësimdhënies në bashkëpunim me Departamentin përgjegjës. <i>[Referenca: 8_Rregullore e NJSBC.pdf; 66_Organigrama e KUR.pdf; 30_Raport vjetor NJSBC - KU REALD - 2018 - 2019.pdf; 43_Rregullore e Etikes.pdf.]</i>
Kriteri 2. Njësia kryesore/bazë është përgjegjëse për procesin e mësimdhënies, cilësinë e saj dhe rritjen e vetëdijes te personeli akademik dhe studentët për cilësinë në programet e studimit që ofron.	GVJ konstaton se Departamenti i Menaxhimit si njësia bazë përgjegjëse për këtë program studimi ka si fokus kryesor rritjen e cilësisë së mësimdhënies dhe rritjes së vetëdijes së personelit akademik dhe studentëve për cilësinë e këtij programi.
Kriteri 4. Strukturat dhe njësitë përgjegjëse mbështesin eksperimentimin dhe zhvillimin e metodave të reja inovative të mësimdhënies përmes trajnimeve të vazhdueshme të personelit akademik për përmirësimin e	Stafi akademik i këtij departamenti, si dhe pedagogët e tjerë të angazhuar në mësimdhënie në këtë program studimi mbështeten në punën e tyre, në funksion të rritjes së cilësisë së mësimdhënies nga zyra e NJSBC-së.

<p>aftësive të mësimdhënies dhe implementimit e tyre.</p>	<p>GVJ vlerëson se pedagogët e departamentit janë të angazhuar në përditësimin dhe përmirësimin e syllabuseve të lëndëve të këtij programi, si dhe teknikave dhe metodave inovative të mësimdhënies.</p> <p>Përzgjedhja e stafit dhe përcaktimi i lëndëve ku do angazhohen është bazuar në kompetencat dhe profesionalizmin përkatës.</p> <p>Gjithashtu, analiza e punës vjetore të departamentit është në funksion të përmirësimit të cilësisë së programit.</p> <p>Duke ju referuar udhëzuesit mbi zhvillimin dhe përdorimin e metodave inovative të mësimdhënies, konstatohet se institucioni nxit përdorimin e tyre në funksion të rritjes së cilësisë së programit të ofruar.</p> <p>GVJ konstaton se KUR nxit stafin akademik që në kuadër të marrëveshjeve të bashkëpunimit me institucione të ndryshme ndërkombëtare të aplikojë për konferenca dhe trajnime, duke ndikuar në përthithjen dhe adaptimin e metodave inovative në zhvillimin e procesit mësimor.</p> <p><i>[Referenca: 60_Urdher per zhvillimin ONLINE te procesit mesimor dt. 20-3-2020.pdf; 61_Google Classroom Manuali student.pdf; 62_Manual për programin OBS për regjistrim Video dhe audio.pdf; 63_Google Classroom Manual pedagogu.pdf;]</i></p>			
<p>Kriteri 3. Personeli akademik dhe personeli ndihmësakademik janë përgjegjës për zbatimin e programeve të studimeve dhe angazhohen për përmirësimin e mësimdhënies dhe implementimin e metodave të reja, në përputhje me natyrën dhe specifikën e programeve profesionale.</p>	<p>Bazuar në informacionin e paraqitur në RVB dhe atë të marrë në takimet gjatë vizitës në institucion konstatohet se stafi akademik i mbështetur edhe nga stafi administrativ ndihmës janë përgjegjës dhe angazhohen në mënyrë aktive në realizimin e një programi sa më cilësor dhe formues.</p> <p>Në mbledhjet e departamentit diskutohet për përmirësimin e syllabuseve, përshtatjen e tyre me nevojat e tregut si dhe me përdorimin e metodave të reja të mësimdhënies.</p>			
<p>Kriteri 5. Personeli akademik dhe personeli ndihmësakademik testojnë metoda të reja në mësimdhënie, analizojnë efektet e pritshmëritë dhe raportojnë në mënyrë periodike për rezultatet në strukturat dhe njësitë përgjegjëse.</p>	<p>Stafi akademik me përvojë sjell eksperiencë pozitive të cilat shërbejnë si tutorial dhe adaptohen edhe nga pedagogë të tjerë. Stafi akademik përpunon që gjatë orëve të mësimin të përfshijë sa më tepër elementë praktikë, referuar edhe llojit të programit.</p> <p>GVJ vlerëson bashkëbisedimet me studentët, gjatë orëve të mësimin dhe më gjerë, si dhe kontaktet e tyre nëpërmjet zyrës së karrierës, si një instrument shumë i mirë për të testuar përdorimin e teknikave dhe metodave të reja.</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

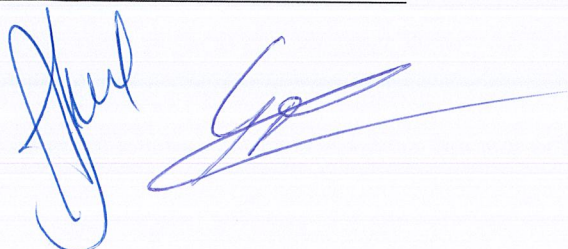
Standardi III.4	
Institucioni harton rregullore dhe procedura të posaçme për vlerësimin e njohurive, dijeve dhe aftësive profesionale dhe garanton vlerësim të drejtë dhe transparent, bazuar në meritën për çdo student.	
Kriteret	Vlerësimi
<p>Kriteri 1. Kriteret dhe mënyra e testimit e vlerësimin të njohurive dijeve dhe aftësive profesionale përcaktohen në rregullore të posaçme, të cilat bëhen publike. Institucioni mban dhe ruan dokumentacionin e vlerësimeve, ankimimet dhe rishqyrtimet e vlerësimin, sipas afateve e procedurave në rregulloret përkatëse.</p>	<p>Kriteret dhe mënyra e testimit dhe vlerësimin të njohurive përcaktohen në rregulloren e këtij programi studimi, në rregulloren e Kolegjit të studimeve të larta profesionale, si dhe në rregulloren e KUR.</p> <p>GVJ konston se të gjitha këto dokumenta janë të publikuar në faqen zyrtare Web të KUR dhe mund të aksesohen lehtësisht nga studentët.</p> <p>Mënyrat e kontrollit të dijeve dhe vlerësimin përcaktohet në syllabusin e çdo lënde dhe i bëhen të njohura studentit në fillim të procesit mësimor nga pedagogu i lëndës.</p> <p>Institucioni mban dhe ruan dokumentacionin e vlerësimeve, ankimimet dhe rishqyrtimet e vlerësimin, sipas afateve e procedurave në rregulloret përkatëse (deri në fillim të sezonit pasardhës të provimeve).</p> <p><i>[Referenca: 6_Rregullore e pergjithshme e KUR.pdf; 7_Rregullore e njesisë kryesore FE.pdf; 8_Rregullore PSAA.pdf; 18_Syllabuset e lëndëve.pdf]</i></p>
<p>Kriteri 2. Testimi e vlerësimi i njohurive, dijeve dhe aftësive profesionale e shkencore realizohet në forma dhe mënyra të ndryshme, duke i dhënë mundësi studentit të demonstrojë njohuritë dhe kompetencat e fituara.</p>	<p>Studentët njihen me format e kontrollit të dijeve në rregulloret e përmendura në kriterin e mësipërm.</p> <p>Përveç mundësisë për t'u njohur me format e kontrollit të dijeve nëpërmjet informacionit në rregulloret në faqen zyrtare web të KUR, në fillim të çdo lënde studentëve ju paraqitet syllabusi i lëndës nga titullari i saj.</p>
<p>Kriteri 3. Në fillim të çdo lënde/moduli, studentët informohen me metodologjinë e testimit e vlerësimin të njohurive, dijeve dhe aftësive profesionale e shkencore të parashikuara në syllabuset e lëndëve/ moduleve nga titullari i lëndës /modulit.</p>	<p>Duke ju referuar informacionit të paraqitur në RVB dhe atij të marrë në takimet gjatë vizitës në institucion, GVJ konstaton se në syllabus janë përcaktuar mënyrat dhe format kryesore të kontrollit për vlerësimin e nivelit të dijeve që studenti ka përvetësuar gjatë zhvillimit lëndës.</p> <p>Tezat e provimit hartohen nga titullari i lëndës dhe miratohen nga përgjegjësi i departamentit. Vlerësimet e provimeve duhet të dalin brenda 5 ditëve. Studenti ka të drejtën e ankimimit nëse është i pakënaqur me vlerësimin e bërë, brenda 24 orëve nga shpallja e rezultatit. Kërkesa e tij shqyrtohet dhe i jepet përgjigje brenda 7 ditësh, nga dorëzimi i kërkesës për rishikim në sekretari.</p>

	[Referenca: 11.7_Rregullore_PSLA.pdf; 10_Rregullore_KSLP.pdf; 9_Rregullore_KUB.pdf; 20/21/22.19_Syllabuset e lëndëve.pdf]			
Kriteri 4. Testimi e vlerësimi i njohurive, dijeve dhe aftësive profesionale realizohet gjatë gjithë vitit akademik, duke venë në zbatim sisteme elektronike të testimit dhe vlerësimit, të cilat garantojnë anonimat, eliminojnë forma të ndryshme abuzimi dhe rrisin transparencën.	<p>Bazuar Rregulloren e FE dhe Rregulloren KUR testimi dhe vlerësimi i njohurive, dijeve dhe aftësive profesionale realizohet gjatë gjithë vitit akademik.</p> <p>Mënyra e zhvillimit të provimit është e përcaktuar në syllabusin e lëndës, kështu që studentët janë në dijeni për të që në fillim të zhvillimit të lëndës.</p> <p>Duke ju referuar takimeve të zhvilluara gjatë vizitës në KUR, studentet dhe stafi shprehen se provimet me shkrim bëhen me sekretim në mënyrë që të ruhet anonimati i studentëve dhe të rritet transparenca.</p> <p>Nuk lejohet hyrja e personave të paautorizuar në auditorët ku zhvillohet provimi.</p>			
Kriteri 5. Vlerësimi i njohurive, dijeve dhe aftësive profesionale realizohet nga komisione provimi, shoqërohet me komente e këshilla mbi procesin e të nxëniet për të ndihmuar studentin të përmirësohet në të ardhmen.	<p>Duke ju referuar takimeve të zhvilluara gjatë vizitës në KUR, GVJ konstaton se për shkak se vlerësimi i studentit ndahet në vlerësim të vazhduar dhe përfundimtar, në vlerësimin e vazhduar studenti merr në konsideratë një sërë komentesh dhe opinionesh që pedagogu i ka gjykuar të nevojshme për të përmirësuar nivelin e përthithjes së informacionit që ofrohet në lëndë nga studenti. Këto komente janë të lidhura veçanërisht me provimin e bërë në mes të semestrit.</p> <p>GVJ vlerëson se komente dhe këshilla të ngjashme mund të ofrohen edhe pas provimit final të lëndës, por gjykon se marrin shumë më tepër kuptim kur ato jepen gjatë vlerësimit të vazhduar. Të gjithë komentet dhe këshillat e dhëna ndikojnë në përmirësimin e studentit për të ardhmen, si dhe për të rritur profesionalizmin e tij.</p>			
Kriteri 6. Rezultatet e kontrollit të dijeve dhe aftësive profesionale bazohen në meritë dhe jepen në kohë sipas përcaktimeve në rregulloret përkatëse, duke garantuar njëkohësisht të drejtat e studentëve, për t'u njohur me vlerësimin, kërkesën për rishikim të vlerësimit në përputhje me këto rregullore.	<p>GVJ konstaton se vlerësimi i dijeve dhe aftësive profesionale bazohen në meritën e çdo studenti. Rezultatet e kontrollit të dijeve, bazuar në rregulloren e programit dhe rregulloren e KUR, dorëzohen brenda 5 ditëve nga data e provimit.</p> <p>Institucioni garanton të drejtën e kërkesës për rishikim të provimit kur studenti nuk është i kënaqur me vlerësimin e bërë. Në përputhje me rregulloren studenti duhet të depozitojë në sekretari kërkesën për rishikim dhe pedagogu duhet të rishikojë provimin dhe të kthejë përgjigje brenda 7 ditësh.</p>			
Shkalla e përmbushjes së standardit	Nuk përmbushet	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht
				X

Standardi III.5

Zhvillimi i programit të studimit, deri në diplomim, garanton rritjen e aftësive krijuese e zbatuese tek studentët duke dhënë njëkohësisht njohuri të aplikuara dhe kompetenca profesionale lehtësisht të përdorshme në tregun e punës, apo për studime të mëtejshme.

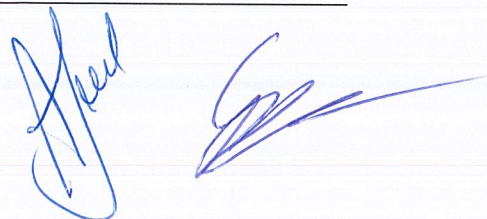
Kriteret	Vlerësimi
<p>Kriteri 1. Programi i studimit zhvillohet në mënyrë të tillë që të garantojë përfitim e njohurive, zhvillimin e aftësive profesionale dhe të veçanta të studentëve, që janë në përputhje me rezultatet e pritura të të nxënit për programet me karakter profesional.</p>	<p>Programi i studimit “Asistent Administrativ” me profile, është konceptuar të zhvillohet në 2 vite akademike. Lëndët e përfshira në këtë program janë të disiplinave të ndryshme duke ndikuar edhe në ndërdisiplinarizimin e këtij programi.</p> <p>Duke ju referuar <i>planit mësimor të programit të studimit</i> konstatohet se veprimtaritë formuese të programit: puna në auditor dhe jashtë tij janë përcaktuar në funksion të formimit të studentëve, si dhe në zhvillimin e aftësive profesionale të tyre.</p>
<p>Kriteri 2. Programi i studimit garanton njohuritë e përshtatshme dhe zhvillimin e aftësive të veçanta në fushën e teknologjisë së informacionit, humane sociale, komunikimit dhe ndërveprimit, duke mbështetur diskutimet dhe punën në grup në interpretimin dhe zgjidhjen e problematikave apo çështjeve të caktuara.</p>	<p>GVJ konstaton se ky program studimi garanton zhvillimin e aftësive të veçanta në fushën e teknologjisë së informacionit, humane sociale, komunikimit dhe ndërveprimit pasi në kurrikulën e tij janë të përfshirë lëndë të këtyrë fushave, pasi janë shumë të rëndësishme për formimin profesional që ka në fokus ky program studimi.</p> <p>Në kurrikulën e këtij program studimi përfshihen lëndët: shkrim teknik dhe akademik, aplikime kompjuterike 1 dhe 2, komunikimi në biznes, gjuhë e huaj dhe e drejtë biznesi.</p> <p><i>[Referenca: 13_Plani mesimor Asistent Administrativ.pdf]</i></p>
<p>Kriteri 3. Mësimdhënia realizohet mbi bazë kompetencash që t’u japë studentëve mundësi të zhvillojnë njohuritë e marra në laboratorë dhe praktikat profesionale, duke garantuar realizimin në praktikë të marrëveshjeve me punëdhënësit e aktorët e biznesit në përfitim të formimit praktik të studentëve. Personeli akademik ndërthur format e mësimdhënies me institucionet bashkëpunuese për të mundësuar formimin cilësor dhe për të nxitur mobilitetin e studentëve.</p>	<p>Institucioni ka vënë në dispozicion të këtij programi studimi në godinën A një laborator ku zhvillohen kryesisht orë praktike në funksion të lëndëve Aplikime kompjuterike 1 dhe Aplikime kompjuterike 2.</p> <p>Laboratori mund të përdoret nga studentët për përgatitjen e detyrave të kursit dhe punëve në grup.</p> <p>Marrveshjet e bashkëpunimit me një sërë institucionesh, si në rang programi edhe në rang institucioni japin mundësi që të rriten kompetencat e studentëve nëpërmjet formimit praktik të tyre.</p> <p>Realizimi i praktikës profesionale 5 javore është shembulli më i mirë ilustrues i formimit praktik të studentëve, por jo vetëm.</p>



	<i>GVJ sugjeroi edhe gjatë takimit në institucion që të nxitej krijimi i rrjetit ALUMNI pasi feedback-u i vjelur prej tyre do të ndikonte në rritjen e cilësisë së këtij programi studimi.</i>
Kriteri 4. Në përfundim të çdo moduli apo lënde, personeli akademik vlerëson, analizon e shqyrton kompetencat dhe aftësitë e fituara nga studenti, të paraqitura në programin e studimit dhe syllabuset e çdo lënde, duke nxjerrë në pah çështjet më të rëndësishme dhe orientojnë studentët për implementimin e tyre.	<p>Nga takimet e zhvilluara gjatë vizitës në KUR, rezultoi se në përfundim të çdo lënde para provimit përfundimtar pedagogu orienton studentët në lidhje me çështjet ku do të përqëndrohet përgatitja e tyre për provimin përfundimtar. Gjatë kësaj seance trajtohen çështje apo koncepte ku studentët mund të kenë hasur vështirësi, struktura e përgjithshme e tezës dhe udhëzime të tjera lidhur me natyrën e pyetjeve dhe familjarizimin me situatën e provimit përfundimtar.</p> <p>Në këtë analizë pedagogu konsideron veçanërisht problematikat dhe vështirësitë që studentët kanë ndeshur në testin e mes- semestrit, të cilët janë konsideruar edhe gjatë orëve mësimore pas këtij testi.</p>
Kriteri 5. Institucioni harton procedura të posaçme, të njohura e publike për diplomimin e studentëve dhe garanton mbështetjen dhe udhëzimin e studentëve në procesin e diplomimit. Ai mban regjistra zyrtarë të studentëve të diplomuar dhe i përditëson ata në fund të çdo viti akademik.	<p>Bazuar në informacionin e paraqitur në RVB dhe atë të marrë në takimet gjatë vizitës në KUR, konstatohet se procedura e provimit final ose mbrojta e diplomës përcaktohen në rregulloren e programit të studimit dhe rregulloren e KUR.</p> <p>Kjo rregullore është e publikuar në faqen zyrtare Web të KUR ku studentët mund të aksesojnë të gjithë materialin e nevojshëm në lidhje me procesin e diplomimit.</p> <p>Ky program studimi është më tepër i fokusuar në diplomimin e studentëve nëpërmjet një provimi final.</p> <p>Ky është viti i parë i diplomimit të studentëve të këtij programi prandaj nuk ka regjistër ekzistues për studentët e diplomuar. Megjithatë bazuar në eksperiencën e KUR si dhe në rregulloret e sipërpërmendura, do të mbahen regjistra të studentëve të diplomuar dhe këta regjistra do të përditësohen në fund të çdo viti akademik.</p>
Kriteri 6. Njësia përgjegjëse, personeli akademik dhe udhëheqësit akademikë orientojnë dhe ndihmojnë studentët për përgatitjen e punimit të diplomës, realizimin e veprimtarisë praktike dhe përpunimit të rezultateve, duke garantuar bashkëpunimin edhe me aktorë të jashtëm për realizimin e saj.	<p>GVJ konstatoi se pedagogët e departamentit dhe sekretaria mësimore informon studentët e këtij programi në lidhje me udhëzime e materiale në funksion të përgatitjes për provimin final.</p> <p>Në rastin e provimit, studentëve u ofrohet banka e pyetjeve për t'u përgatitur. Në provimin final testohen njohuritë profesionale të dhëna gjatë dy viteve akademike të këtij programi studimi.</p> <p>Ndërkohë në bashkëpunim me aktorë të biznesit dhe institucionet publike bëhet i mundur realizimi i praktikës profesionale, e cila vlerësohej shumë edhe nga studentët.</p>

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

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



IV. BURIMET PËR REALIZIMIN E PROGRAMIT TË STUDIMIT DHE MBËSHTETJA E STUDENTËVE

Standardi IV.1	
Institucioni i arsimit të lartë ka përgjegjësinë primare për përzgjedhjen dhe cilësinë e personelit që mbulon programin e studimit dhe mbështetjen për kryerjen e detyrave në mënyrë eficiente dhe efektive nga ana e tyre	
Kriteret	Vlerësimi
<p>Kriteri 1. Institucioni harton dhe zbaton procedura dhe kriteret të përgjithshme dhe specifike të shpallura, që garantojnë përzgjedhjen e personelit me nivelin e duhur të kualifikimit dhe në përputhje me natyrën, strukturën, modulet dhe përmbajtjen e programit të studimit, në përputhje me bazën ligjore në fuqi dhe aktet e brendshme rregullatore të tij.</p>	<p>Duke ju referuar dokumentacionit të paraqitur nga Institucioni dhe atij të marrë gjatë vizitës në Kolegjin Reald GVJ konkludon se struktura përgjegjëse për mbledhjen, ruajtjen dhe përditësimin e të dhënave të personelit të angazhuar në programin e studimit “Asistent Administrativ” është zyra e Burimeve Njerëzore.</p> <p>GVJ konstatoi se Drejtor (përfaqësues) i zyrës së Burimeve Njerëzore është një pedagog me kohë të plotë i departamentit të Menaxhimit. Ky pedagog ka ngarkesë të plotë mësimore (150 orë në auditor).</p>
<p>Kriteri 2. 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, personin përgjegjës për organizimin e programit të studimit, angazhimin e çdo anëtarë në çdo semestër dhe vit akademik, përfshirë tutorët apo vëzhguesit e praktikës në institucionet partnere, si dhe atë të personelit ndihmësmësimor-shkencor dhe administrativ të angazhuar.</p>	<p>Zyra e burimeve njerëzore mban të dhëna në formën e dosjeve personale (format letër) për të gjithë personelin me kohë të plotë ose me kontratë. <i>GVJ konstatoi dhe vuri në dukje në disa raste mungesën e përditësimit të materialit në dosje.</i></p> <p>Bazuar në informacionin e dosjes së vetëvlerësimit, faqen web të universitetit dhe në informacionin e siguruar nga vizita në institucion, GVJ konstatoi se procedurat e rekrutimit të personelit akademik janë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe statutin e KUR.</p> <p>Kriteret e përgjithshme dhe specifike të rekrutimit të personelit akademik publikohen në faqen zyrtare web të kolegjit (si edhe në rrjetet sociale të KUR) dhe janë në përputhje me specifikat e programit të studimit.</p> <p><i>Megjithatë GVJ konstatoi se ishte punësuar staf akademik që nuk përmbushte kriter mesatareje, me justifikimin që nuk kishin pasur kandidatë të tjerë. Institucioni ishte detyruar të mbante staf akademik nën kriteret e përzgjedhjes së stafit akademik prej tij për një horizont 2 vjeçar, ndërkohë aktualisht kishin kontraktuar një staf akademik të ri, i cili plotëson kriteret e vendosura nga Institucioni.</i></p> <p>Nga verifikimi me zgjedhje i tre dosjeve personale (2 PAE dhe 1 PAK), GVJ konstatoi se në të tre dosjet mungonin: dëshmia e penaltetit dhe raporti mjekësor. Në dosjen e PAK mungonte edhe leja e punëdhënësit për të dhënë mësim pranë KUR. Ndërkohë</p>

	<p>kërkuam një dosje të katërt dhe kjo ishte e plotë në të gjithë elementët.</p> <p><i>Sugjerojmë që të punësohet një staf efektiv pranë zyrës së Burimeve njerëzore, ose pedagogut ti ulet ngarkesa e mësimdhënies në auditor, pasi mangësitë që kanë dosjet mendojmë se lidhen me faktin që pedagogu e sheh këtë punë si dytësore, duke mos i dhënë angazhimin e kërkuar. Mirëkuptojmë sqarimin e KUR që duke qenë kolegji relativisht i vogël nuk ka shumë punë për Burime Njerëzore, por mungesa e dokumentacionit në dosje, mungesa e informacionit në lidhje me numrin total të pedgogëve, studentëve apo të ngjashme, nga ana e Drejtorit të Burimeve Njerëzore justifikojnë sugjerimin tonë për rekrutim të një individi i cili të mërret thelbësisht me zyrën e burimeve njerëzore.</i></p> <p><i>[Referenca: 3_2_Statuti i Kolegjit Universitar REALD.pdf; 6_5_Rregullore e Pergjithshme.pdf; 59_66_Organigrama e Institucionit.pdf; 12_Evidenca 10_Njoftim në web për rekrutim stafi akademik.pdf]</i></p>
<p>Kriteri 3. Institucioni dëshmon një angazhim optimal të burimeve njerëzore për përmbushjen e objektivave të programeve të studimit me karakter profesional dhe për krijimin e mjedisit dhe mundësive të përshtatshme dhe të barabarta për kryerjen e detyrave të personelit në mënyrë profesionale.</p>	<p>Bazuar në informacionin e dosjes së vetëvlerësimit, takimet e realizuara dhe informacionet e marra gjatë vizitës në institucion, GVJ konstatoi se institucioni është i angazhuar në krijimin e një mjedisi të përshtatshëm pune dhe me mundësi të barabarta për të gjithë personelin e angazhuar në programin e studimit “Asistent Administrativ”.</p> <p>Stafi akademik (PAE) në përgjithsi ka një ngarkesë mësimore prej 150 orë fizike, e cila përkon me 3 lëndë, e cila është e përshtatshme dhe mund të realizohet prej tyre në mënyrë profesionale.</p> <p>Godina në të cilën zhvillohen aktivitetet mësimore dhe të tjera, të këtij programi studimi është e pajisur me infrastrukturën e nevojshme për një realizim sa më profesional dhe eficient të detyrave nga personeli i angazhuar në këtë program. <i>[Referenca: 6_5_Rregullore e Pergjithshme.pdf; 79_34.1_Te dhena per Infrastrukturen.pdf]</i></p>
<p>Kriteri 4. Institucioni angazhohet për kualifikimin e vazhdueshëm dhe zhvillimin e mëtejshëm profesional të personelit që mbulon dhe administron programin e studimit, përmes organizimit të programeve specifike për metodat inovative të mësimdhënies e përdorimit të teknologjive të reja, si dhe mbështetjen për kualifikimin e mëtejshëm profesional të personelit akademik e të personelit mësimor-shkencor.</p>	<p>Ky programi studimi administrohet nga Departamenti i Menaxhimit pranë Fakultetit të Ekonomisë të KUR. Në takimin me stafin akademik të programit të studimit, GVJ konstatoi angazhimin dhe mbështetjen e KUR për kualifikimin e vazhdueshëm dhe zhvillimin e mëtejshëm profesional të personelit akademik. Personelit akademik u ofrohej mundësia e publikimit pa kosto në revistën që boton ky kolegji, pjesmarrja pa kosto në të gjitha konferencat që organizon vetë Kolegji. Ndërkohë, gjatë këtij takimi stafi akademik dëshmoi edhe për mbështetjen financiare të marrë për pjesëmarrje në konferenca shkencore jashtë institucionit kur ata i kishin bërë kërkesë këtij të fundit.</p> <p><i>Sugjerojmë që institucioni duhet të bëhet pjesë e projekteve kombëtare dhe vecanërisht ndërkombëtare (si psh Erasmus +) pasi kjo do të ndikonte në rritjen e cilësisë së procesit të mësimdhënies.</i></p>

	<p>Praktika e institucioneve të ngjashme ndërkombëtare në fushën specifike të këtij programi, si dhe mundësitë për mobilitete në mësimdhënie dhe trajnime të stafit akademik do të ndikonte në kualifikimin e tyre të mëtejshëm.</p> <p>[Referenca: 6_5_Rregullore e Pergjithshme.pdf; 48_53_Plani Vjetor - Kerkimi Shkencor - 2019 - 2020 (1).pdf; 71_45_Buletini Periodik Reald.pdf]</p>			
Shkalla e përmbushjes së standardit	Nuk përmbushet	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 programeve të studimit dhe për formimin praktik, të përshtatshëm sipas natyrës dhe fushës së programit të studimit me karakter profesional

Kriteret	Vlerësimi
<p>Kriteri 1. Institucioni 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 dhe moduleve përkatëse.</p>	<p>GVJ konstatoi se programi i studimit “Asistent Administrativ” i zhvillon aktivitetet mësimore në mesin e Kollëgjij “Reald” të pajisur me infrastrukturën e nevojshme për një mësimdhënie dhe mësimnxënie sa më cilësore.</p> <p>Bazuar në informacionin e paraqitur në RVB si dhe në informacionin e marrë nga takimet me stafin akademik dhe studentët e këtij programi studimi, gjatë vizitës në institucion, GVJ konfirmoi se mësimi zhvillohej gjatë ditëve të javës, në orarin 8.00-14.00.</p>
<p>Kriteri 2. Mjediset mësimore, si: klasat, laboratorët, studiot e mjediset e tjera janë të pajisura me pajisje 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.</p>	<p>Gjithashtu në takime u deklarua se për shkak të numrit të vogël të studentëve në këtë program studimi bashkoheshin kryesisht leksionet me programet e nivelit bachelor, vetëm për lëndë të njëjta.</p> <p>Studentët konfirmuan që leksionet dhe prezantimet e tjera zhvilloheshin duke përdorur edhe mjete audiovizive të cilat disponoheshin nga pedagogu i departamentit përkatës përgjegjës për mbulimin e lëndës. [Referenca: 79_34.1_Te dhena per Infrastrukturen.pdf; 104_58_Orari mesimor - asistent administrativ - 2018-2019 dhe 2019-2020.pdf]</p>
<p>Kriteri 3. Laboratorët, studiot, atelietë apo mjediset e tjera, sipas fushës specifike të programit profesional, 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.</p>	<p>Gjatë vizitës në institucion, GVJ konstatoi se në funksion të programit të studimit “Asistent Administrativ” janë salla leksionesh, laboratorë dhe biblioteka.</p> <p>Sallat e leksioneve dhe seminareve janë në sipërfaqe optimale dhe bashkëkohore. Ato janë të pajisura me kompjuter dhe videoprojektor për të lehtësuar procesin mësimor.</p>

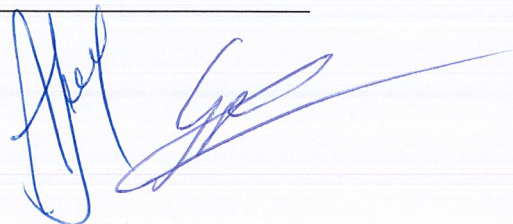
<p>Kriteri 4. Institucioni siguron së paku një laborator të teknologjisë së informacionit, të pajisur me programe profesionale sipas natyrës së programit/eve të studimit që ofron.</p>	<p>Për këtë program studimi shërben një laborator kompjuterash me 40 vende pune aktive.</p> <p>Studentët mund të punojnë si në laborator, ashtu edhe në bibliotekë për realizimin e detyrave të kursit.</p>			
<p>Kriteri 5. Institucioni garanton, me kapacitetet që zotëron dhe/ose në bashkëpunim me institucione dhe subjekte të tjera, që mjediset janë të mjaftueshme, të përshtatshme dhe të posaçme për zhvillimin e praktikave profesionale, internship-it dhe veprimtarive të tjera praktike thelbësore për programet me karakter profesional.</p>	<p>Praktikat mësimore realizohen në institucionet private ose publike me të cilët KUR ka marrëveshje. Në kolegji studentët mund të diskutojnë me tutorin e praktikave mësimore, apo pedagogë të tjerë të programit të studimit, por orët e praktikës (260 orë në total- 100 orë për vitin e parë dhe 160 orë për vitin e dytë) janë të programuara që të zhvillohen në vendin e praktikës. [Referenca: 79_34.1_Te dhena per Infrastrukturen.pdf]</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>Standardi IV.3</p>	
<p>Institucioni i arsimit të lartë vë në dispozicion të studentëve mjedise mbështetëse e të posaçme të mësimnxënies, bibliotekën e literaturën dhe mbështetjen financiare të nevojshme për mbarëvajtjen e programit të studimit dhe realizimin cilësor të tij</p>	
<p>Kriteret</p>	<p>Vlerësimi</p>
<p>Kriteri 1. Institucioni vë në dispozicion të studentëve bibliotekën mësimore, duke garantuar mundësinë e shfrytëzimit në mënyrë të barabartë nga studentët e programit të studimit dhe krijon kushte për akses të barabartë e pa pagesë dhe të jetë e pajisur me programe kompjuterike dhe pajisje të tjera teknike që mundësojnë shfrytëzimin pa kufizime nga ana e të gjithë studentëve.</p>	<p>Referuar dokumentacionit të dërguar nga institucioni dhe vizitës në institucion, GVJ konstatoi se KUR vë në dispozicion të gjithë studentëve të regjistruar pranë këtij kolegjii një sallë bibliotekë.</p> <p>Nga vizita në këtë bibliotekë rezultoi se biblioteka disponon literaturë fizike të nevojshme në mbështetje të këtij programi studimi si: tekste mësimore bazë në gjuhën shqipe; tekste mësimore dhe materiale ndihmëse në gjuhë të huaj; e cila mund të shfrytëzohet njëlloj nga të gjithë studentët e kolegjii.</p>
<p>Kriteri 2. Biblioteka duhet të jetë e pajisur me literaturë mësimore bazë, ndihmëse, e mjaftueshme në gjuhën shqipe dhe të huaja, të mjaftueshme dhe të përshtatshme për mbulimin e të gjitha moduleve e veprimtarive mësimore sipas natyrës e specifikës së programit të studimit.</p>	<p>Biblioteka ofron akses shfrytëzimi të barabartë për të gjithë studentët nga ora 8:00-16:00, nga e hëna në të shtunë, megjithëse të shtunën nuk ka mësim. [Referenca: 3_2_Statuti i KUR.pdf; 80_34.2. Lista e teksteve periodike ne Bibliotekë.pdf; 113_37_Lista e teksteve - periodikëve në Bibliotekë të shtuara në vitet e fundit në funksion të programit.pdf]</p>
<p>Kriteri 3. Institucioni duhet të krijojë kushte për akses të barabartë e pa pagesë për studentët në bibliotekat on-line të fushës së programit të studimit dhe duhet të hartojë e zbatojë një plan të detajuar për shtimin e zërave të bibliotekës,</p>	<p>Institucioni nuk ofron akses në biblioteka on-line për studentët e këtij program studimi. Ata mund të konsultojnë vetëm literaturë fizike në bibliotekë.</p> <p>Institucioni investon në shtimin e zërave në bibliotekë në varësi të kërkesave të pedagogëve të lëndës. [Referenca: 80_34.2. Lista e teksteve periodike ne Bibliotekë.pdf; 113_37_Lista e teksteve -</p>

përditësimin e fondit ekzistues në mbështetje të programit.	<i>periodikëve në Bibliotekë të shtuara në vitet e fundit në funksion të programit.pdf]</i>			
Kriteri 4. Institucioni, përmes bashkëpunimit me aktorë të jashtëm, të angazhuar në realizimin e programit mësimor, duhet t' u lehtësojnë dhe garantojë studentëve mbështetjen dhe përdorimin e burimeve e logjistikës së nevojshme të institucioneve partnere, në varësi të natyrës së angazhimit të tyre në procesin formues teorik, praktik dhe profesional të studentëve.	<p>Institucioni nëpërmjet marrëveshjeve të bashkëpunimit që ka nënshkruar me një sërë institucionesh private dhe publike ndikon në formimin teorik, praktik dhe profesional të studentëve.</p> <p>Në këto institucione ku studentët realizojnë praktikën mësimore, shfrytëzojnë të gjithë burimet e tyre logjistike dhe jo vetëm, për të rritur prakticitetin e tyre.</p> <p>Gjithashtu, vecanërisht nga bashkëpunimi më zyrën e punës dhe dhomën e tregtisë dhe industrisë, studentëve ju mundësohen trajnime, pjesmarrje në seminare dhe ëorkshop-e, pjesmarrje në panairët e punës, aksesit për mundësi punësimi, etj. <i>[Referenca: Dokumentat shtesë: 15_Evidenca 13_Marreveshje bashkëpunimi me dhomën e tregtisë dhe industrisë.pdf; 16_Evidenca 13_Marreveshjet e bashkëpunimit me institucionet dhe bizneset.pdf]</i></p>			
Kriteri 5. Institucioni parashikon koston financiare të programit të studimit profesional, mbështetjen financiare të nevojshme për mbarëvajtjen e programit të studimit për të paktën një cikël të plotë studimi dhe raportin financiar të përvitshëm dhe në mbyllje të çdo cikli të plotë studimi.	<p>Bazuar në informacionin e paraqitur në RVB dhe në takimet e zhvilluara gjatë vizitës në KUR, GVJ konstatoi se institucioni harton raporte financiare të kostove sipas programeve të studimit në nivel kolegji.</p> <p>Në dokumentat shtesë që ju kërkuan institucionit, u evidentuan të ardhurat dhe kostot për këtë program studimi.</p> <p>Të ardhurat e programit konsistojnë vetëm në tarifatat që paguajnë studentët për këtë program studimi. Në kostot e programit është llogaritur pagesa për stafin akademik dhe atë ndihmës, për fondin për zhvillim shkencor, fondi për mbështetje të studentëve.</p> <p>Në bazë të analizës së ofruar, institucioni argumenton qëndrueshmëri financiare për këtë program studimi. GVJ sugjeron që institucioni të llogarisë koston për student për këtë program studimi.</p> <p><i>[Referenca: Dokumenta shtesë-4_Evidenca 3_Qëndrueshmëria financiare për programin profesional të studimit.pdf;</i></p>			
Kriteri 6. Financimi i një programi studimi profesional duhet të sigurojë e të garantojë mbulimin e të gjitha burimeve dhe veprimtarive të qëndrueshme dhe operative, të lidhura e që janë në funksion të realizimit të programit të studimit, duke garantuar njëkohësisht qëndrueshmërinë financiare përgjatë kohës së zhvillimit të programit të studimit e në vijim.				
Shkalla e përmbushjes së standardit	Nuk përmbushet	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht
			X	

Standardi IV.4	
Institucioni i arsimit të lartë harton, ndjek, zbaton politika e procedura institucionale dhe i jep formacion të plotë e të hollësishëm studentëve mbi programin e studimit me karakter profesional, pranimin, përzgjedhjen, përparimin akademik, vlerësimin e dijeve dhe diplomimin në programin e studimit	
Kriteret	Vlerësimi
Kriteri 1. Institucioni harton, zbaton dhe bën publike politika, procedura e kritere të	Bazuar në dokumentacionin e dërguar nga institucioni, në informacionin e marrë gjatë vizitës në institucion dhe nga faqja

<p>qarta e të kuptueshme për pranimit e studentëve, përparimin e tyre përgjatë kursit të studimit, të vlerësimit të dijeve dhe të diplomimit, të cilat garantojnë barazinë dhe të drejta të njëjta për të gjithë kandidatët për studentë dhe studentët, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e veta rregullatore.</p>	<p>web zyrtare e KUR, GVJ konkludon se politikat dhe procedurat që mbulojnë kursin e studimit të studentëve janë në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e tjera rregullatore.</p> <p>Barazia e të drejtave për kandidatët dhe studentët e programit të studimit garantohet edhe nga kriteret specifike të statutit të KUR dhe të rregulloreve respektive të njësisë bazë dhe të programit të studimit.</p> <p>Pranë Fakultetit të Ekonomisë ngrihet një komision që merret me përlllogaritjen e pikëve për çdo kandidat për student dhe hartimin e listës së fituesve bazuar në pikët e grumbulluara sipas programeve të studimit. Kur e sheh të nevojshme komisioni mund të thërrasë edhe në intervistë me gojë kandidatët për studentë.</p> <p>Në takimin me studentët e këtij programi studimi dhe nga faja web e KUR, GVJ konstatoi se procedurat dhe kriteret e përdorura në përzgjedhjen e studentëve, në vlerësimin përgjatë ciklit të studimeve e më pas, deri në diplomim, janë lehtësisht të kuptueshme dhe të disponueshme për të gjithë të interesuarit. [Referenca: 3_2_Statuti i KUR.pdf; 6_5_Rregullore e Pergjithshme.pdf; 33_7_Rregullore Programit profesional në Asistent Administrativ.pdf]</p>
<p>Kriteri 2. Institucioni harton dhe publikon përpara çdo viti akademik kriteret të përgjithshme dhe/ose të veçanta për pranimin dhe përzgjedhjen e kandidatëve në programet e studimit me karakter profesional dhe udhëzon publikun dhe të interesuarit në lidhje me to.</p>	<p>Bazuar në informacionin e paraqitur në RVB, në informacionin e marrë në takimet gjatë vizitës në institucion GVJ konstaton se KUR harton dhe publikon kriteret e veçanta dhe të përgjithshme për përzgjedhjen e kandidatëve për pranim për këtë program studimi, çdo vit dhe në përputhje me kuadrin ligjor dhe rregullator në fuqi.</p> <p>Informimi i të gjithë të interesuarve në lidhje me KUR, programet e studimit dhe kriteret e pranimit në to, aktivitetet promovuese të KUR dhe të tjera, realizohet nga specialistët e zyrës së karrierës të mbështetur nga pedagogët e programit të studimit.</p> <p>Këta specialistë kujdesen edhe për publikimin e të gjithë informacionit zyrtar të përditësuar në faqen web të KUR, rrjetet sociale etj., për informimin e publikut të gjerë nëpërmjet organizimit të takimeve me maurantët e qarkut të Vlorës. [Referenca: 3_2_Statuti i KUR.pdf; 6_5_Rregullore e Pergjithshme.pdf; 33_7_Rregullore Programit profesional në Asistent Administrativ.pdf]</p>
<p>Kriteri 3. Institucioni vë në dispozicion informacion të plotë dhe të hollësishëm në lidhje me kriteret e procedurat e përparimit akademik të studentëve, zhvillimin e veprimtarive praktike e profesionale të programit dhe institucionet bashkëpunuese në këto veprimtari, vlerësimit të dijeve e aftësive të studentëve dhe diplomimit.</p>	<p>Referuar dokumentacionit të dorëzuar, faqes zyrtare web të KUR, si dhe vizitës në institucion GVJ konkludon se në dispozicion të studentëve vihet informacion i plotë lidhur me kriteret dhe procedurat e përparimit akademik të tyre si dhe lidhur me procedurat e njohjes së kualifikimeve të mëparëshme në rast transferimi studimesh. Këto kriteret dhe procedura janë pjesë e Rregullores së programit të studimit.</p>
<p>Kriteri 4. Studentët informohen në mënyrë të hollësishme për strukturën, organizimin,</p>	<p>Studentët e programit të studimit “Asistent Administrativ” informohen në lidhje me programin e studimit, organizimin e vitit</p>

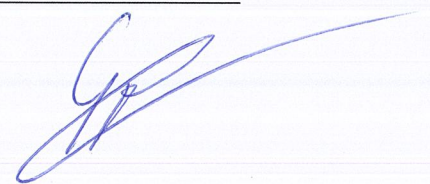


<p>kohëzgjatjen e programit të studimeve, mundësitë e punësimit, si dhe mbështetjen institucionale për orientimin drejt dhe në tregun e punës.</p>	<p>akademik dhe kuadrin rregullator përkatës që në momentin e regjistrimit pranë KUR, si dhe më pas në mënyrë të vazhdueshme nga stafi akademik i Departamentit të Menaxhimit, nga sekretaria mësimore, si dhe pedagogët që japin mësim në këtë program studimi. [Referenca: 3_2_Statuti i KUR.pdf; 6_5_Rregullore e Pergjithshme.pdf; 33_7_Rregullore Programit profesional në Asistent Administrativ.pdf]</p>			
<p>Kriteri 5. Institucioni vë në dispozicion të studentëve informacion dhe udhëzues të posaçëm për modulet, lëndët, përmbajtjen, veprimtaritë formuese dhe informacion të gjerë e të përditësuar mbi zhvillimin dhe organizimin e procesit mësimor, logjistikën, infrastrukturën dhe shërbimet në funksion të realizimit të tij.</p>	<p>Duke ju referuar dokumentacionit të dorëzuar, faqes zyrtare web të KUR, si dhe vizitës në institucion GVJ konkludon se studentët e programit të studimit “Asistent Administrativ” informohen nga pedagogët përkatës, sekretaria mësimore për të gjitha detajet që kanë të bëjnë me procesin mësimor dhe elementët ndihmës në funksion të këtij procesi.</p> <p>Gjithashtu në dispozicion të studentëve janë edhe materialet informuese si fletëpalosje dhe broshura të përgatitura mbi modulet, lëndët, etj të programit të studimit të përgatitura nga KUR. [Referenca: 3_2_Statuti i KUR.pdf; 33_7_Rregullore Programit profesional në Asistent Administrativ.pdf]</p>			
<p>Kriteri 6. Informacioni në lidhje me programin e studimit mundësohet përmes sistemit të menaxhimit të brendshëm të informacionit dhe duhet të jetë lehtësisht i arritshëm nga studentët edhe në distancë.</p>	<p>Informacioni në lidhje me programin e studimit aktualisht nuk mundësohet nga sistem i menaxhimit të brendshëm të informacionit. Megjithatë ky informacion është i arritshëm nga studentët në distancë nëpërmjet komunikimit nëpërmjet e-mailit me domain e kolegjit student-pedagog lënde. Kjo justifikohet nga numri i vogël i studentëve në këtë program studimi (32 për vitin 2018-2019 dhe 18 për vitin 2019-2020).</p> <p>Në takimin me pedagogë na u komunikua që sistemi i brendshëm ka qenë funksional, por ka pasur probleme që në shkurt 2020 dhe është në proces riparimi. <i>Ndërkohë gjatë takimit me studentë, na u komunikua që ata asnjëherë gjatë këtyre 2 viteve të studimeve nuk kishin aksesuar sistem informacioni të brendshëm, por komunikimi me pedagogët ishte realizuar fizikisht dhe nëpërmjet email, ndërsa me sekretarinë mësimore vetëm fizikisht.</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>Standardi IV.5</p>	
<p>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 me karakter profesional</p>	
<p>Kriteret</p>	<p>Vlerësimi</p>
<p>Kriteri 1. Institucioni disponon sistem të menaxhimit nëpërmjet të cilit administron</p>	<p>Duke ju referuar dokumentacionit të dorëzuar, RVB, si dhe vizitës në institucion GVJ konkludon se institucion përdor si sistem të</p>

<p>të gjithë informacionin që lidhet me studentët dhe aktivitetin e tyre nga regjistrimi deri në diplomimin e daljen në tregun e punës.</p>	<p>manaxhimit të brendshëm komunikimin ndërmjet stafit akademik, stafit jo akademik dhe studentëve komunikimin me e-mail me domain e KUR (www.unireald.edu.al). Adresat e stafit dhe studentëve janë në trajtën emer.mbiemër@unireald.edu.al.</p> <p>Gjatë takimin në Institucion stafi akademik u shpreh që sistemi nuk funksionon që prej shkurt 2020 (ka difekt) dhe pritet të riparohet shumë shpejt. Ndërkohë studentët e këtij program studimi na konfirmuan që nuk e kishin përdorur ndonjëherë sistemin e informacionit të brendshëm, për të marrë informacione të ndryshme.</p>			
<p>Kriteri 2. 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.</p>	<p>GVJ bazuar në dokumentat e dorëzuar nga institucioni dhe vizita në institucion nuk mund të konkludojë që sistemi i brendshëm i menaxhimit administron informacione dhe dokumenta për të gjithë të angazhuarit në këtë program studimi, pasi aktualisht sistemi nuk punon.</p> <p>Nga takimi me studentët GVJ konstanton që materialet për lëndët që zhvillohen në këtë program studimi ju jepen kryesisht fizikisht nga pedagogët e lëndës, ose ju dërgohen me email me adresat me domain e kolegjit. Pra komunikimi ndërmjet tyre është fizik, ose nëpërmjet email.</p>			
<p>Kriteri 3. Sistemi i menaxhimit siguron akses të dedikuar në informacione e dokumente për të gjithë personelin dhe studentët e programit të studimit.</p>	<p><i>Në këto kushte GVJ sugjeron që të vihet në funksionim sa më shpejt platforma online e Kolegjit. Në kuadër të sistemit të brendshëm të manaxhimit tu mundësohet studentëve të këtij program studimi aksesit në informacionin e tyre personale, vlerësimin e vazhduar dhe përfundimtar, frekuentimin, notat, materialet e lëndëve të ofruara nga pedagogët, informacioni në lidhje me pagesën për programin e të ngjashme.</i></p>			
<p>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.</p>				
<p>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 drejtuese dhe titullarët.</p>				
<p>Kriteri 6. 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.</p>	<p>GVJ bazuar në dokumentat e dorëzuar nga institucioni dhe nga kqyrja e faqes zyrtare web të kolegjit, konkludon që informacioni që lidhet me këtë program studimi, personelin akademik dhe aktivitetet të ndryshme që zhvillohen publikohen në faqen e internetit të kolegjit (www.unireald.edu.al) në tre gjuhë. Të gjithë elementët e mësipërm në terma të detajuar janë publikuar në gjuhën shqipe, ndërsa në terma më të përgjithshëm janë të publikuar në gjuhën italiane dhe angleze. GVJ sugjeron që faqja të funksionojë e plotë minimalisht edhe në një nga gjuhët e huaja që ofron KR.</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>	

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 dhe i vë në dispozicion të studentëve të programit të studimit	
Kriteret	Vlerësimi
<p>Kriteri 1. Institucioni harton dhe zbaton politika, procedura dhe kriteret të pranimit, përparimit, të transferimit, njohjes së studimeve të mëparshme ose të pjeshme, të vlerësimit të dijeve dhe të diplomimit të studentëve, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e veta rregullatore dhe që janë lehtësisht të kuptueshme dhe të aksesueshme nga publiku.</p>	<p>GVJ bazuar në dokumentat e dorëzuar nga institucioni verën se në KUR pranimi i kandidatëve të rinj për të ndjekur studimet me karakter profesional bëhet në përputhje me kriteret e pranimit dhe të përzgjedhjes, të miratuara nga Senati Akademik. Kriteret dhe procedurat janë lehtësisht të kuptueshme dhe të aksesueshme nga publiku. Ato janë të parashikuara në nenin 38 të Rregullores së përgjithshme të KUR, në Rregullore e programit profesional në Asistent Administrativ (Kreu III – Procedurat e pranimit të studentëve), si dhe gjenden të publikuara në faqen elektronike të IAL.</p> <p>Kandidati duhet të këtë përfunduar Maturën shtetërore në vend ose e njëvlefshme me të. Diploma duhet të jetë e njohur nga struktura përkatëse e MASR.</p> <p><i>[Referenca: 5_Rregullore e përgjithshme.pdf.; 7_Rregullore e programit profesional Asistent Administrativ.pdf.]</i></p>
<p>Kriteri 2. Politikat dhe procedurat nga hyrja në dalje dhe orientimin drejt tregut të punës, garantojnë barazinë dhe të drejta të njëjta për të gjithë kandidatët për studentë dhe studentët e programit të studimit.</p>	<p>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. Kjo gjë pasqyrohet edhe në Rregulloren e Fakultetit Ekonomik, neni 44 – të drejtat e studentëve, si dhe në Rregulloren e programit të studimit.</p> <p><i>[Referenca: 5_Rregullore e përgjithshme.pdf.; 7_Rregullore e programit profesional Asistent Administrativ.pdf.]</i></p>
<p>Kriteri 3. Institucioni harton dhe publikon përpara çdo viti akademik kriteret të veçanta për përzgjedhjen e kandidatëve dhe, përpara fillimit të çdo viti akademik, udhëzon publikun dhe të interesuarit në lidhje me kërkesat e kriteret e përgjithshme e të veçanta të programit të studimit.</p>	<p>GVJ bazuar në dokumentat e dorëzuar nga institucioni verën se KUR harton kriteret për përzgjedhjen e kandidatëve për studentë, dhe në përputhje me rregullat e vendosura nga ligjet dhe aktet nënligjore për arsimin e lartë, i dërgon në MASR para fillimit të vitit akademik.</p>
<p>Kriteri 4. Institucioni vë në dispozicion informacion të plotë dhe të hollësishëm në lidhje me kriteret e procedurat e përparimit akademik të studentëve, kalimit nga një vit akademik në tjetrin, procedurat e njohjeve të kualifikimeve të mëparshme ose studimeve të pjeshme.</p>	<p>GVJ bazuar në dokumentat e dorëzuar nga institucioni nëpërmjet Sekretarisë mësimore KUR vë në dispozicion informacion të plotë dhe të hollësishëm për kriteret dhe procedurat e kalimit nga një vit akademik në tjetrin. Informacioni është i aksesueshëm në faqen elektronike të KUR, si dhe në nenin 62 të rregullores së përgjithshme.</p>

	<i>[Referenca: 5_Rregullore e përgjithshme.pdf.]</i>			
Kriteri 5. Institucioni informon studentët në lidhje me kriteret e procedurat e vlerësimit të dijeve e aftësive të studentëve në programin e studimit dhe diplomimit në programin e studimit.	GVJ bazuar në dokumentat e dorëzuar nga institucioni sipas kreut VI, neni 56, të Rregullores së KUR, institucioni ka përcaktuar mënyrën e pranimeve për studentët në lidhje me kriteret dhe procedurat e njohjes së kualifikimeve të mëparshme ose studimeve të pjeshme. Kërkesat dhe dokumentacioni i studentëve që duan të transferohen në KUR, sekretaria u`a përcjellë fakultereve përkatëse. Komisioni i ekuivalentimit dhe vlerësimit, i ngritur pranë çdo departamenti, mbi bazën e dokumentacionit që dërgon IAL përkatëse, përcakton detyrimet që do të ketë studenti nëse pranohet në atë program, sipas planit mësimor në fuqi, si dhe njohjes dhe shlyerjes së lëndëve me ekuivalencë.			
Kriteri 6. Përpara fillimit të çdo viti akademik dhe në mënyrë periodike, institucioni publikon udhëzues të posaçëm dhe organizon takime të hapura për informimin e të interesuarve e studentëve të ardhshëm mbi programin e studimit.	KUR përgatit dhe shpërndan postera për publikun në lidhje me programet e studimit që ofron, nga ana tjetër bënë promovim në gjimnaze, si në Vlorë, Fier, etj. <i>[Referenca: 40_Poster per informimin e publikut.pdf.]</i>			
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 informacion të plotë e të hollësishëm për objektivat formuese, strukturën, organizimin, përmbajtjen e programit të studimit, rezultatet e pritshme të të nxëniet dhe mundësitë e punësimit

Kriteret	Vlerësimi
Kriteri 1. Institucioni informon në mënyrë të hollësishme studentët për strukturën, organizimin dhe kohëzgjatjen e programit të studimeve dhe ve në dispozicion të tyre, informacion dhe dokumentacion/ udhëzues të posaçëm për modulet, lëndët, përmbajtjen dhe veprimtaritë formuese të programit të studimit me karakter profesional.	Duke ju referuar dokumentacionit të dorëzuar, faqes zyrtare web të KUR, si dhe vizitës në institucion GVJ konkludon se nëpërmjet Sekretarisë mësimore, KUR informon studentët në mënyrë të hollësishme për strukturën, organizimin dhe kohëzgjatjen e programit të studimeve dhe ve në dispozicion të tyre, informacion dhe dokumentacion të posaçëm për modulet, lëndët, përmbajtjen dhe veprimtaritë formuese të programit të studimit me karakter profesional. Studentët informohen në mënyrë të hollësishme për kohëzgjatjen e programit të studimeve edhe nëpërmjet web-it: https://unireald.edu.al/kohezgjatja-e-studimeve/ . Studentët informohen edhe nëpërmjet posterave që shpërndan IAL në shkollat në takimet me maturantët. <i>[Referenca: 13_Plani mesimor Asistent Administrativ 2 vjeçar.pdf.; 14_Programi mesimor profesional Asistent Administrativ.pdf.; 40_Poster per informimin e publikut.pdf.]</i>

<p>Kriteri 2. Institucioni informon studentët mbi praktikat profesionale në kuadër të realizimit 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.</p>	<p>Duke ju referuar dokumentacionit të dorëzuar, faqes zyrtare web të KUR, si dhe vizitës në institucion GVJ konkludon se studentët marrin informacion mbi tregun e punës, mundësitë e punësimit, si dhe mbështetjen institucionale për orientimin drejt e në tregun e punës, Mundësitë e punësimit të studentëve janë të përshkruara edhe në programin mësimor të studimit.</p> <p>[Referenca: 14_Programi mesimor Asistent Administrativ.pdf.]</p>			
<p>Kriteri 3. Studentëve u vihet në dispozicion informacioni i gjerë dhe i përditësuar mbi zhvillimin dhe organizimin e procesit mësimor, logjistikën, infrastrukturën dhe shërbimet në funksion të realizimit të tij.</p>	<p>Duke ju referuar dokumentacionit të dorëzuar, faqes zyrtare web të KUR, si dhe vizitës në institucion GVJ konkludon se studentëve, nëpërmjet Web-it, sekretarisë mësimore dhe stafit akademik, në mënyrë të vazhdueshme u vihet në dispozicion informacioni i gjerë dhe i përditësuar mbi zhvillimin dhe organizimin e procesit mësimor, numrin e lëndëve për cdo semestër, fillimin e mbarimin e semestrave, sezonin e provimeve, logjistikën, infrastrukturën dhe shërbimet në funksion të realizimit të tij.</p> <p>[Referenca: 14_Programi mesimor Asistent Administrativ.pdf.; 34_Të dhëna të plota për infrastrukturën në funksion të programit të studimit]</p>			
<p>Kriteri 4. Informacioni në lidhje me programin e studimit mundësohet përmes sistemit të menaxhimit të brendshëm të informacionit dhe duhet të jetë lehtësisht i arritshëm nga studentët edhe në distancë.</p>	<p>Nga takimi me studentët GVJ konstanton që materialet për lëndët që zhvillohen në këtë program studimi ju jepen kryesisht fizikisht nga pedagogët e lëndës, ose ju dërgohen me email me adresat me domain e kolegjit. Gjatë takimin në Institucion u shprehen që sistemi nuk funksionon që prej shkurt 2020 (ka difekt) dhe pritet të riparohet shumë shpejt. Pra komunikimi ndërmjet tyre është fizik, ose nëpërmjet email.</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 V.3

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 me karakter profesional, nga pranimi në diplomim, si dhe të dhëna të punësimit të tyre përmes një sistemi menaxhimi informatik të brendshëm

Kriteret	Vlerësimi
<p>Kriteri 1. Institucioni disponon dhe mban statistika vjetore për numrin e studentëve e të diplomuarve në vitet paraardhëse në programin e studimit.</p>	<p>Duke ju referuar dokumentacionit të dorëzuar, si dhe vizitës në institucion GVJ konkludon se KUR disponon dhe mban statistika vjetore për numrin e studentëve e të regjistruar në programin e studimit për çdo vit akademik, si dhe për numrin e studentëve të punësuar pas diplomimit në IAL.</p> <p>[Referenca: 23_Evidenca te regjistrimit te studenteve ne te gjitha vitet e studimit Asistent Administrativ.pdf.; 24_Analiza e gjurmimit te studenteve.pdf.]</p>

<p>Kriteri 2. Institucioni disponon dhe ruan statistika vjetore për numrin e studentëve të regjistruar, tërheqjet nga programi, si dhe largimet para përfundimit të programit apo mospërfundimin me sukses të vitit akademik në të cilin zhvillohet programi i studimeve.</p>	<p>Duke ju referuar dokumentacionit të dorëzuar, si dhe vizitës në institucion GVJ konkludon nga ana e KUR bëhet kujdes për dokumentacionin që pasqyron çdo vit numrin e studentëve të regjistruar në programet e studimit, tërheqjet nga programi, si dhe largimet para përfundimit të programit apo mospërfundimin me sukses të vitit akademik në të cilin zhvillohet programi i studimit. Informacioni disponohet nga Sekretaria mësimore.</p> <p><i>[Referenca: 23_Evidenca te regjistrimit te studenteve ne te gjitha vitet e studimit Asistent Administrativ.pdf.]</i></p>			
<p>Kriteri 3. Institucioni disponon të dhëna për ecurinë e studentëve gjatë zhvillimit të programit të studimeve që nga pranimi deri në diplomimin e tyre, përfshirë punësimin eventuale të tyre.</p>	<p>Duke ju referuar dokumentacionit të dorëzuar, si dhe vizitës në institucion GVJ konkludon se sekretaria mësimore ka përgjegjësinë dhe disponon në regjistrin përkatës të gjitha të dhënat e studentëve nga pranimi deri në diplomim. Sygjerohet zgjidhja sa me shpejt e rastit te studentit te pamatrikulluar.</p> <p><i>[Referenca: 64_Regjistri i vleresimit te studenteve - Prog. profesional - Asistent Administrativ.pdf.; 65_Regjistri i evidentimit te te dhenave te studenteve AMZA - Asistent Administrativ.pdf.]</i></p>			
<p>Kriteri 4. 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.</p>	<p>Duke ju referuar dokumentacionit të dorëzuar, RVB, si dhe vizitës në institucion GVJ konkludon se institucion përdor si sistem të manaxhimit të brendshëm komunikimin ndërmjet stafit akademik, stafit jo akademik dhe studentëve komunikimin me e-mail me domain e KUR (www.unireald.edu.al). Adresat e stafit dhe studentëve janë në trajtën emer.mbiemer@unireald.edu.al.</p> <p><i>Gjatë takimin në Institucion stafi akademik u shpreh që sistemi nuk funksionon që prej shkurt 2020 (ka difekt) dhe pritet të riparohet shumë shpejt.</i></p>			
<p>Kriteri 5. Institucioni duhet të hartojë raporte analitike periodike mbi profilin dhe cilësinë në hyrje dhe dalje të studentëve, si dhe të shkallës së cilësisë së punësimit të tyre, duke e shoqëruar me masat e duhura në drejtim të përmirësimit të këtyre treguesve.</p>	<p>Duke ju referuar dokumentacionit të dorëzuar, RVB, si dhe vizitës në institucion, KUR na vuri në dispozicion evidencën përkatëse lidhur me mesatarja në hyrje dhe në dalje të studenteve të diplomuar ne programin profesional Asistent Administrativ, pasi diplomimi i studentëve të parë është bërë në muajin korrik 2020.</p> <p><i>[Referenca: Evidenca 7. Mesatarja ne hyrje dhe ne dalje e studenteve te diplomuar ne programin profesional Asistent Administrativ.pdf.]</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 V.4

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

<p>Kriteret</p>	<p>Vlerësimi</p>
------------------------	-------------------------

<p>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 IAL-ve.</p>	<p>Duke ju referuar dokumentacionit të dorëzuar, RVB, si dhe vizitës në institucion GVJ KUR ka parashikuar në organizimin dhe funksionimin e tij pjesëmarrjen e studentëve. Në Statutin e KUR (Neni 10, pika 2) është e përcaktuar që një prej anëtarëve të Senatit Akademik është student. Edhe në procese të tjera vendimmarrëse janë përfshirë studentët.</p> <p>[Referenca: 2_ Statuti i KUR.pdf.]</p>			
<p>Kriteri 2. Institucioni duhet të garantojë se përfshirja e studentëve dhe/ose e përfaqësuesve të tyre në vendimmarrje, këshillim apo vlerësimin mbi procesin akademik të jetë reale, konkrete, frutdhënëse dhe me rezultate lehtësisht të verifikueshme e të matshme.</p>	<p>Në Statutin e IAL (neni 37) është e përcaktuar që një prej anëtarëve të NJSBC-së është anëtar i Këshillit Studentor.. Po kështu, edhe në grupin e brendshëm të vlerësimit (GBV) njeri prej anëtarëve është student.</p> <p>[Referenca: 2_ Statuti i KUR.pdf.; 56_ Urdher per ngritjen e grupit të punës per RVB.pdf.]</p>			
<p>Kriteri 3. Në hartimin dhe përmirësimin e programeve të studimit, institucioni duhet të mbajë parasysh ngarkesën akademike të studentëve në programin e studimit dhe parashikimin e procedurave joburokratike të përparimit të studentëve përgjatë programit, përfshirë njohjen e studimeve të plota apo të pjeshme të mëparshme.</p>	<p>Meqënëse është viti i parë i diplomimit të studentëve në këtë program, do ti sugjeroni institucionit që, në fund të këtij viti të analizojë këtë program, për të nxjerrë në pah realisht çfarë duhet përmirësuar dhe si.</p>			
<p>Kriteri 4. Institucioni garanton përfshirjen e studentëve në procesin e hartimit, rishikimit dhe përmirësimit të programeve të studimit mbi baza të rregullta dhe të reflektojë sugjerimet e kontributin e tyre në to.</p>	<p>Duke ju referuar dokumentacionit të dorëzuar, RVB, si dhe vizitës në institucion GVJ konkludon siç u shprehem edhe më sipër, në KUR garantohej përfshirja e studentëve në procese të ndryshme vendimmarrëse apo të tjera, gjë që bëhet edhe në rastin e rishikimit për përmirësim të programit.</p>			
<p>Kriteri 5. Studentëve u mundësohet të japin mendim mbi barazinë dhe ndershmërinë e kryerjes së procesit të vlerësimit e kontrollit të dijeve, përfshirë mundësinë e ankimit të rezultatit, rishikimit dhe reflektimit nga ana e institucionit/ njësisë/pedagogut përgjegjës.</p>	<p>Duke ju referuar dokumentacionit të dorëzuar, RVB, si dhe vizitës në institucion GVJ konkludon se personeli akademik e ka në vëmendje barazinë dhe meritkracinë e studentit në vlerësim dhe në mënyrë hierarkike shqyrtohet çdo ankimim. Kjo pasqyrohet edhe në nenin 58 të rregullores së përgjithshme të IAL.</p> <p>[Referenca: 5_ Rregullorja e KUR.pdf.]</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

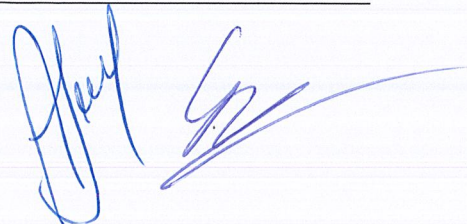
Standardi V.5

Institucioni ka procedura e njësi të posaçme për pritjen, orientimin, këshillimin e studentëve, menaxhimin e ankimimeve e problematikave, të cilat operojnë në mënyrë permanente e janë lehtësisht të arritshme e të përdorshme 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 IAL-ve.	Duke ju referuar dokumentacionit të dorëzuar, RVB, si dhe vizitës në institucion GVJ konkludon se KUR ka zyrën e Këshillimit të Karrierës dhe ALUMNI-t, e cila është në shërbim të informimit të studentëve, por rekomandon që duhet fuqizuar dhe te jete me gjithëpërfshirëse.
Kriteri 2. Në institucion është ngritur dhe funksionon një sistem i posaçëm për mirëpritjen, informimin, këshillimin, ndjekjen e përparimit të studentëve dhe ndihmesën e tyre për çështje që kanë të bëjnë me procesin mësimor dhe programin e studimit.	Duke ju referuar dokumentacionit të dorëzuar, RVB, si dhe vizitës në institucion vihet re se veprimtaria e zyrës së Këshillimit të Karrierës orjentohet drejt informimit të studentëve dhe këshillimit të tyre në momentin e rregjistrimit me çdo informacion në lidhje me programet e studimit të ofruara, avantazhet që secili prej tyre ofron, mundësitë e punësimit në të ardhmen, etj. <i>[Referenca: 12_ Rregullorja e Keshillimit te Karrieres.pdf.]</i>
Kriteri 3. Përmes zyrës/njesisë për këshillimin e karrierës, institucioni mirëpret studentët në mënyrë të vazhduar dhe periodike, duke ofruar informacion dhe orientim të posaçëm lidhur me plotësimin e detyrimeve të procesit mësimor, zgjedhjen dhe orientimin për praktikën profesionale në institucione të tjera dhe orientimin në tregun e punës.	Duke ju referuar dokumentacionit të dorëzuar, RVB, si dhe vizitës në institucion zyra 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. Detyrat dhe funksionimi i Zyrës së Këshillimit të Karrierës në KUR janë të përcaktuara në Rregulloren e Këshillimit të Karrierës, të miratuar me Vendimin nr. 19, datë 01.08.2017 të Senatit Akademik. <i>[Referenca: 12_ Rregullorja e Keshillimit te Karrieres.pdf.]</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, ua vë ato në dispozicion studentëve dhe organeve e autoriteteve drejtuese përkatëse dhe merr masa për përmirësimin e shkallës dhe cilësisë së punësimit të tyre.	Duke ju referuar dokumentacionit të dorëzuar, RVB, si dhe vizitës në institucion GVJ rekomandon se se Zyra për Këshillimin e Karrierës duhet të ndjek studentët pas diplomimit, të mbledhe dhe të përpunoje të dhëna mbi shkallën dhe cilësinë e punësimit të studentëve të programit të studimit dhe ua vë ato në dispozicion studentëve, organeve dhe autoriteteve drejtuese përkatëse. Këtë analizë e kishte bërë për disa programe e studimit në të cilat ka studentë të diplomuar. Gjatë vizitës në Institucion, GVJ-së në takimin me pedagogët që japin mësim në këtë program studimi, si dhe me studentët e këtij program studimi u bë me dije se shumica e studentëve të vitit të dytë tashmë ishin të punësuar. <i>[Referenca: 24_Analiza e gjurmimit te studenteve. pdf.]</i>

Shkalla e përmbushjes së standardit	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 “Asistent Administrativ” të Institucionit të Arsimit të Lartë Kolegji Universitar “REALD”

Pikat e forta dhe afirmime

1. Studimi i mirëfillte i tregut të punës në një analizë profesionale përshkruese dhe përlogaritëse për nevojat dhe mundësitë për punësim në tregun e rajonit të jugut të vendit, dhe vecanërisht në qytetin e Vlorës.
2. Marrëveshjet e bashkëpunimit kanë një rol të konsiderueshëm në përmirësimin e kurrikulës së këtij programi studimi. Fokusi kryesor i bashkëpunimeve është realizimi i praktikave mësimore të studentëve.
3. Infrastrukturë koherente, e mirëpajisur dhe e pasur në laboratorë profesionale.
4. Zhvillimi i praktikës mësimore në fund të semestrit të dytë të secilit vit akademik, ndikon në venienë në praktikë të njohurive të fituara gjatë vitit, në formimin e studentëve për t’ju përshtatur nevojave të tregut të punës, si dhe përmbush orientimin praktik të këtij programi profesional.

Pika të dobta

1. Mungesë aksesit në biblioteka on-line.
2. Mungesa e literaturës së detyrueshme për çdo temë në syllabusin e lëndëve, si dhe e përmbledhjes dhe qëllimit të lëndës.
3. Mungesa e një stafi të dedikuar për burimet njerëzore. Kjo ka ndikuar edhe në mos përditësimin e dosjeve të stafit akademik.
4. Mospërfshirja në projekte kombëtare dhe ndërkombëtare të Institucionit.
5. Mos fuqizimi dhe mungesa e gjithëpërfshirjes tek Zyra e këshillimit të karrierës.

Rekomandime

1. Në çdo sullabus lënde, sugjerohet të zgjerohet përmbledhja dhe qëllimi i lëndës, pasi në të ofrohet vetëm objektivi kryesor. Gjithashtu, sugjerohet të shtohet literatura e detyrueshme (ndihmëse) për çdo temë.
2. Njehsimin i rregullores së Fakultetit të Ekonomisë me rregulloren e KUR në lidhje me frekuentimin e lëndës nga studentët, pasi lë hapësirë për konfuzion.
3. Sugjerojmë që institucioni duhet të bëhet pjesë e projekteve kombëtare dhe vecanërisht ndërkombëtare (si psh Erasmus +) pasi kjo do të ndikonte në rritjen e cilësisë së procesit të mësimdhënies dhe mësimnxënies.
4. Të mundësohet aksesit në biblioteka on-line për këtë program studimi.
5. Të vihet në funksionim sa më shpejt platforma online e Kolegjit. Në kuadër të sistemit të brendshëm të manaxhimit tu mundësohet studentëve aksesit në informacionin e tyre personale, vlerësimin e vazhduar dhe përfundimtar, frekuentimin, notat, materialet e lëndëve të ofruara nga pedagogët, informacioni në lidhje me pagesën për programin e të ngjashme.
6. Të punësohet një staf efektiv në zyrën e Burimeve Njerëzore, ose stafit akademik që kryen këtë funksion të ulet ngarkesa e mësimdhënies në auditor. Të përditësohen dosjet e stafit të punësar pranë këtij kolegji.
7. Fuqizimi i zyrës së këshillimit të karrierës.

Conclusions of the Evaluation of the professional study program in “Administrative Assistant” at the HEI “Reald College”

Strengths and affirmation:

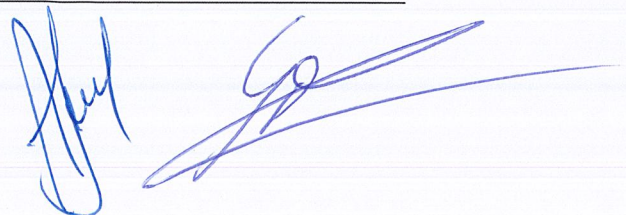
1. Thorough study of the labor market in a professional descriptive and computational analysis for the employment needs and opportunities in the southern part of the country, especially in the city of Vlora.
2. Cooperation agreements have a significant role in improving the curriculum of this study program. The main focus of the collaborations is the arrangement of students' professional practices.
3. Coherent infrastructure, well-equipped with professional laboratories.
4. Professional practices at the end of the second semester for each academic year, affects the application of gained knowledge and skills into practice, students' preparations in response to the needs of the labor market, as well meets the practical orientation of this professional program.

Weak points:

1. Lack of access to online libraries.
2. Lack of main literature for each topic in the syllabus of the course, as well as the summary and purpose of the course.
3. Lack of dedicated human resources personnel. This has caused the academic staff files not being updated regularly.
4. Non-involvement in national and international projects.
5. Lack of inclusion and insufficient role of the Career Counseling Office.

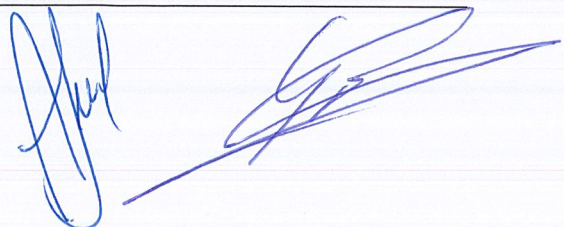
Recommendations:

1. In each course syllabus, it is suggested to expand the summary and the purpose of the course, as it offers only the main objective. It is also suggested to add main (auxiliary) literature for each topic.
2. To comply the regulation of the Faculty of Economy with the one of KUR regarding students' attendance in the course, as it leaves room for confusion.
3. The institution should consider becoming part of national and especially international projects (such as Erasmus +) as this would increase the quality of the teaching and learning process.
4. Provide access to online libraries for this study program.
5. Launch the online platform of the College as soon as possible. Students are given access to their personal information, ongoing and final assessment, attendance, grades, course materials



provided by professors, payments and other relevant information, within the internal management system.

6. Add a full-time staff dedicated to Human Resources, or review the workload of the academic staff performing such function. Update the staff files regularly.
7. Strengthen the role of the career counseling office.

Two handwritten signatures in blue ink are located at the bottom right of the page. The first signature is a stylized, cursive name, and the second is a more complex, scribbled signature.

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, ORGANIZIMI DHE DREJTIMI I PROGRAMEVE TË STUDIMIT ME KARAKTER PROFESIONAL				X
II. STRUKTURA DHE PËRMBAJTJA E PROGRAMEVE TË STUDIMIT ME KARAKTER PROFESIONAL			X	
III. MËSIMDHËNIA, MËSIMNXËNIA, VLERËSIMI DHE KOMPETENCAT				X
IV. BURIMET PËR REALIZIMIN E PROGRAMIT TË STUDIMIT DHE MBËSHTETJA E STUDENTËVE			X	
V. STUDENTËT DHE MBËSHTETJA E TYRE				X
VLERËSIMI TËRËSOR			X	

Grupi i Vlerësimit të Jashtëm:

1. Prof. Asoc. Dr. Brikena Leka
2. Dr. Anisa Subashi