



**Agjencia Publike e Akreditimit të Arsimit të Lartë**

---

**Rregullore e Brendshme**  
**Agjencia Publike e Akreditimit të Arsimit të Lartë**

**Shtator 2014****Kreu I****Dispozita të përgjithshme****Neni I****Qëllimi**

1. Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe i detyrave të hollësishme të organizimit, funksionimit të brendshëm dhe marrëdhëniet ndërmjet niveleve të ndryshme në Agjencinë Publike të Akreditimit të Arsimit të Lartë.
2. Kjo rregullore përcakton rregulla mbi koordinimin e funksioneve, administrimin e dokumentacionit, pajisjeve, orarit zyrtar, rregullat e etikës dhe procedura të tjera të menaxhimit.
3. Emërtimi zyrtar i Agjencisë është: Agjencia Publike e Akreditimit të Arsimit të Lartë
4. Titulli i shkurtuar i Agjencisë është: APAAL.
5. Emërtimi i Agjencisë në Anglisht është: Public Accreditation Agency for Higher Education
6. Titulli i shkurtuar i Agjencisë në Anglisht është: PAAHE
7. Adresa e APAAL është: Rr. Durrësit, Tiranë, Shqipëri

**Neni 2****Misioni dhe veprimtaria**

1. Misioni dhe veprimtaria e Agjencisë Publike të Akreditimit të Arsimit të Lartë orientohet dhe organizohet në zbatim të Kushtetutës, legjislacionit në fuqi, marrëveshjeve ndërkombëtare të nënshkuara nga Ministria e Arsimit dhe Sportit dhe programit të qeverisë në fushën e arsimit.
2. Promovimin dhe vlerësimin e jashtëm të cilësisë në arsimin e lartë publik dhe privat, kryerja me autonomi të plotë e procedurave të vlerësimit, zgjedhja e metodave dhe instrumenteve të vlerësimit, ngritja e grupeve të ekspertëve të vlerësimit, si dhe formulimi i raporteve dhe rezultateve të vlerësimit, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
3. APAAL pranon dhe regjistron kërkesat e IAL-ve për vlerësim dhe akreditim. Ajo përgatit kalendarin vjetor të vlerësimeve dhe ja paraqet atë për miratim Ministrit të Arsimit dhe Sportit. Ky kalendar bëhet publik për të gjitha IAL-të publike dhe private. Agjencia organizon vlerësimin e treguesve teknikë dhe në përmbajtje të sistemit të arsimit të lartë.

4. APAAL zhvillon veprimtari të vlerësimit të jashtëm të cilësisë, me qëllim akreditimin e programit/ve të studimit apo të institucionit (publik dhe privat) dhe bën publike raportet dhe rezultatet e vlerësimeve të kryera, përcakton kriteret dhe procedurat për përzgjedhjen e ekspertëve të vlerësimit, apo konsulentëve, vendas dhe të huaj, të cilat i bën publike, pasi merr pëlqimin në Ministrinë e Arsimit dhe Shkencës. Lista e ekspertëve përditësohet së paku çdo vit.
5. Agjencia është përgjegjëse për hartimin dhe realizimin e indikatorëve dhe treguesve për matjen e cilësisë. Në këtë drejtim APAAL bashkëpunon me grupe ekspertësh dhe me institucione të arsimit të lartë.
6. Në shërbim të politikave të arsimit të lartë, agjencia kryen vlerësime analitike dhe/ose krahasuese të institucioneve dhe të programeve të fushave të arsimit të lartë, sipas treguesve të caktuar dhe në raport me standardet ekzistuese, vendase apo ndërkombëtare.
7. Mbështetur në kriteret të qarta, mbi të dhëna të sakta e të besueshme dhe në rezultatet e vlerësimit, APAAL harton raporte analitike të sistemit të arsimit të lartë sipas një ose disa aspekteve apo treguesve.
8. Agjencia bashkëpunon me institucionet publike dhe private të arsimit të lartë për ngritjen dhe funksionimin e sistemit të sigurimit të brendshëm të cilësisë, duke rekomanduar kriteret, metodat dhe indikatorët e përgjithshëm, si dhe kriteret e metodat e përshtatshme për vetëvlerësimin periodik të sistemit. Ajo udhëzon dhe trajnon njësitë e sigurimit të brendshëm të cilësisë dhe mban marrëdhënie të vazhdueshme me këto njësi.
9. Agjencia Publike e Akreditimit të Arsimit të Lartë bashkëpunon me rrjetet e agjencive për sigurimin e cilësisë në Hapësirën Evropiane të Arsimit të Lartë dhe ato që operojnë në rang ndërkombëtar.
10. Agjencia Publike e Akreditimit të Arsimit të Lartë bashkëpunon me institucionet e arsimit të lartë në vend dhe institucione që lidhen me to, organizata profesionale, institucione që lidhen me tregun e punës, për shkëmbim informacioni dhe ekspertizë duke i përfshirë aktivisht në procesin e vlerësimit të jashtëm.
11. APAAL bashkëpunon edhe me këshillat studentorë, duke i përfshirë këta aktorë në procesin e vlerësimit të jashtëm si dhe për mbledhje informacioni e të dhënash që i shërbejnë vlerësimit dhe sigurimit të cilësisë në AL në tërësi.
12. Në bashkëpunim me KA, APAAL harton në fund të çdo viti një raport të veprimtarisë së saj, i cili i dërgohet Ministrit të Arsimit dhe Shkencës dhe më pas bëhet publik brenda 4 mujorit të parë të vitit pasardhës.
13. APAAL jep, përmes faqes zyrtare të saj, informacion publik të përditësuar mbi statusin e IAL-ve/programeve lidhur me vlerësimin dhe akreditimin, rezultatet e rankimit dhe të analizave në AL.
14. APAAL lëshon Certifikatën Përfundimtare të Akreditimit pas marrjes së akreditimit.

### Neni 3

### **Struktura e Agjencisë Publike të Akreditimit të Arsimit të Lartë**

1. Agjencia Publike e Akreditimit të Arsimit të Lartë funksionin sipas strukturës, miratuar me Vendim të Këshillit të Ministrave *“Për miratimin e strukturës dhe të organikës së agjencisë së akreditimit të arsimit të lartë”*
2. Struktura është ndërtuar sipas detyrave funksionale dhe përbëhet nga:
3. Drejtori
4. Sektori i Promovimit dhe Vlerësimit të Cilësisë
5. Sektori i Shërbimeve dhe Publikimit
6. Sektori i Statistikave dhe Analizave

#### **Neni 4**

##### **Funksionet**

1. Funksionet në Agjencinë Publike të Akreditimit të Arsimit të Lartë janë civile.

#### **Neni 5**

##### **Drejtori**

1. Drejtori është figura qendrore e Agjencisë Publike të Akreditimit të Arsimit të Lartë dhe autoriteti drejtues i saj.
2. Detyrat e Drejtorit janë si më poshtë:
  - a. Drejton të gjithë aktivitetin e Agjencisë Publike të Akreditimit të Arsimit të Lartë dhe e përfaqëson brenda dhe jashtë vendit.
  - b. Mban marrëdhënie me Ministrinë e Arsimit dhe Sportit dhe institucionet e arsimit të lartë.
  - c. Ndan detyrat midis sektorëve të Agjencisë Publike të Akreditimit të Arsimit të Lartë.
  - d. Kryen vlerësime periodike mbi performancën e punës së çdo përgjegjësi sektori /punonjësi të APAAL dhe merr vendime mbi rezultatet e nxjerra.
  - e. Nënshkruan kontrata në emër dhe interes të Agjencisë Publike të Akreditimit të Arsimit të Lartë.
  - f. Firmos, përmbush dhe amendon kontratat e punës me punonjësit e administratës së Agjencisë Publike të Akreditimit të Arsimit të Lartë.
  - g. Ndjek disiplinën dhe zbaton procedurat e masave disiplinore për punonjësit e drejtorisë, të cilët kanë kryer shkelje, sipas legjislacionit në fuqi;
  - h. Kontribuon në përgatitjen e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, sipas fushës së veprimit të Agjencisë Publike të Akreditimit të Arsimit të Lartë.

- i. Merr pjesë në grupe të ndryshme pune, komisione vlerësimi të ofertave, komisione të tjera të ndryshme sipas rastit, konferenca kombëtare e ndërkombëtare.
- j. Siguron respektimin e afateve dhe të procedurave për kryerjen e punës.
- k. Menaxhon pasurinë financiare të APAAL.
- l. Informon Ministrinë e Arsimit dhe Sportit si dhe institucionet e arsimit të lartë mbi vlerësimet dhe akreditimet e ndërmarra.
- m. Përgatit raportin mbi aktivitetin financiar të Agjencisë.
- n. Harton në fillim të çdo viti planet vjetore të punës si dhe platformat respektive.

## **Neni 6**

### **Sektorët**

1. Sektori është struktura e specializuar për elementët e veçantë të përmbajtjes dhe drejtimit të Agjencisë dhe është kontribuuese e rëndësishme në plotësimin e misionit të Agjencisë Publike të Akreditimit të Arsimit të Lartë.

## **Neni 7**

### **Përgjegjësi i sektorit**

1. Përgjegjësi i sektorit drejton dhe menaxhon punën e sektorit. Ai mban kontakte të drejtpërdrejta me drejtorin e Agjencisë dhe përgjegjësit e sektorëve të tjerë për të siguruar cilësi në punën që kryen.
2. Detyrat e Përgjegjësit të sektorit janë si më poshtë:
  - a. Drejton të gjithë punën e sektorit dhe përgjigjet për cilësinë e saj në sektorin që ai drejton;
  - b. Ndan detyrat dhe përgjegjësitë ndërmjet specialistëve të sektorit;
  - c. Monitoron punën e specialistëve të sektorit dhe kryen vlerësime periodike mbi performancën e punës;
  - d. Tregon kujdes të veçantë në respektimin e afateve dhe të procedurave për kryerjen e punës së sektorit;
  - e. Jep kontribut në përcaktimin e detyrave dhe funksioneve të specialistëve të sektorit dhe formalizimit të tyre në përshkrimin e punës;
  - f. Zhvillon mbledhje me personelin në varësi dhe evidenton problematikat;
  - g. Jep zgjidhje konkrete për problemet që ndeshen gjatë kryerjes së detyrës;
  - h. Zhvillon marrëdhënie bashkëpunimi me sektorët e tjerë të Agjencisë Publike të Akreditimit të Arsimit të Lartë;

- i. Relaton për Drejtorin e Agjencisë Publike të Akreditimit të Arsimit të Lartë në lidhje me ecurinë e sektorit ose për çështje të ndryshme të cilat kanë lidhje me detyrat e ngarkuara;
- j. Jep kontribut në përgatitjen e akteve ligjore dhe nënligjore, për sa i përket fushës së veprimit të sektorit;
- k. Merr pjesë në grupe të ndryshme pune dhe komisione;
- l. Përgjigjet për punën e kryer përpara Drejtorit të Agjencisë.
- m. Ruan kontaktet me të gjithë bashkëpunëtorët, aktorët kyç në procesin e vlerësimit dhe akreditimit si dhe publikun e interesuar, me përgjegjshmëri dhe qëllimin për ta përfaqësuar sa më denjësisht APAAL.
- n. Kryen detyrat me objektivitet, paanshmëri dhe përgjegjshmëri.
- o. Bashkërendon punën mes sektorëve për zgjidhjen e problemeve që dalin gjatë zbatimit të detyrave të caktuara.
- p. Në mungesë të Drejtorit të APAAL, me miratimin e tij, përfaqëson institucionin në marrëdhënie me të tretët.

## Neni 8

### Përgjegjësi i sektorit të vlerësimit dhe promovimit

Detyrat e Përgjegjësit të sektorit të vlerësimit dhe promovimit janë si më poshtë:

1. Harton Draft-Agjendën e vlerësimeve, e cila miratohet nga Drejtori i APAAL dhe nga Këshilli i Akreditimit në mbledhjen e tij të radhës.
2. Koordinon, organizon, drejton dhe ndjek deri në përfundimin e tij, procesin e vlerësimit të një IAL ekzistues/i ri dhe program studimit, ekzistues ose të ri.
3. Autorizon në emër të institucionit, specialistë të sektorit për kryerjen e vlerësimit të kërkesës për vlerësim.
4. Kryen analiza, vlerësime krahasuese, raporte analitike dhe përpunime të tjera të dhënash, mbi bazën e rezultateve të veprimtarisë së tij.
5. Bashkëpunon, me miratimin e Drejtorit të APAAL, me KALSH, KA, MAS dhe institucionet e tjera bashkëpunëtoare, lidhur me hartimin e standardeve dhe kritereve për vlerësimin dhe akreditimin si dhe në fushën e AL në përgjithësi.
6. Në bashkëpunim të ngushtë me sektorët e tjerë të APAAL, bashkëpunon me IAL publike dhe private për t'i asistuar në ngritjen dhe funksionimin e sistemeve të tyre të brendshme të sigurimit të cilësisë.
7. Merr pjesë si kryetar/anëtar në komisione të posaçme (ad-hoc);
8. Angazhohet në detyrat e caktuara nga Drejtori i APAAL që kanë karakter të përkohshëm dhe nuk janë puna kryesore e APAAL

## Neni 9

### **Përgjegjësi i sektorit të statistikave dhe analizave**

Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të statistikave dhe analizave janë si më poshtë:

1. Organizon administrimin e të dhënave elektronike që disponon APAAL dhe KA për IAL, procese dhe procedura që zhvillohen
2. Organizon administrimin e të dhënave elektronike nga institucionet e arsimit të lartë
3. Propozon Drejtorit të APAAL fillimin e proceseve që lidhen me analiza krahasuese cilësore e sasiore në arsimin e lartë.
4. Administron procesin e renditjes/rankimit në IAL, vizitat në institucione bashkëpunuese, procesin e mbledhjes së të dhënave, organizimit dhe verifikimit të tyre.
5. Organizon dhe ndjek procesin e hartimit dhe publikimit të raporteve të veprimtarive të APAAL sipas programit të APAAL.
6. Organizon, përmirëson, përditëson, vë në dispozicion të APAAL apo të tjerëve kur i kërkohet, database-n e të dhënave të APAAL dhe përzgjedh informacionin e duhur për publikim në faqen zyrtare të APAAL.
7. Përgatit për publikim dokumentet e APAAL, organizon në bashkëpunim me sektorët e tjerë të Agjencisë aktivitete kombëtarë dhe ndërkombëtare në funksion të APAAL.
8. Merr pjesë si kryetar/anëtar në komisione të posaçme (ad-hoc);
9. Angazhohet në detyrat e caktuara nga Drejtori i APAAL që kanë karakter të përkohshëm dhe nuk janë puna kryesore e APAAL

## Neni 10

### **Përgjegjësi i sektorit të shërbimeve dhe publikimit**

Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të shërbimeve dhe publikimit janë si më poshtë:

1. Përgjigjet për njohjen, zbatimin dhe kontrollin e ligjshmërisë financiare të administratës.
2. Harton buxhetin, në bashkëpunim me Drejtorin dhe sektorët e tjerë.
3. Në bashkëpunim me Drejtorin dhe sektorët e tjerë planifikon nevojat për pajisje me materiale zyre të përgjithshme, shërbime nga të tretë, energji elektrike, ujë, telefon, postë, abonime, sigurimit të ambienteve të zyrave me roje, shërbime të printimit, dhe publikimit etj, shpenzimet e udhëtimit brenda dhe jashtë vendit, shpenzimet për mirëmbajtjen e zyrave, të pajisjeve në zyra, shpenzimet për honorarë etj.
4. Merr pjesë si kryetar/anëtar në komisione të posaçme (ad hoc);
5. Harton Regjistrin e Planifikimit të Prokurimeve publike dhe realizimin e tij.
6. Në bazë të detyrave harton, miraton dhe zbaton plane pune vjetore e mujore për veprimtarinë e sektorit të shërbimeve dhe publikimeve.

7. Menaxhon dhe monitoron veprimtarinë financiare dhe kontrollon përdorimin e fondeve publike në mënyrë të ligjshme, me ekonomi dhe efikasitet.
8. Raporton tek Drejtori i Agjencisë për zbatimin e veprimtarisë dhe proceseve që menaxhohen prej tij në përputhje me parimet e ligjshmërisë të menaxhimit financiar dhe transparencës.
9. Kontrollon dokumentacionin përfundimtar të projekt-buxhetit gjatë procesit të përgatitjes së parashikimeve buxhetore për fonde.
10. Ndjek e kontrollon gjithë transaksionet e kryera në lidhje me të ardhurat dhe shpenzimet që kryen Agjencia.
11. Ndjek e kontrollon gjithë transaksionet e kryera në lidhje me detyrimet e Agjencisë ndaj të tretëve si shpenzime operative.
12. Drejton dhe monitoron komisionin e kryerjes së prokurimit të drejtpërdrejtë për blerje të pajisjeve, investimeve dhe shërbime të tjera që kryhen në Agjenci.
13. Kërkon nga përgjegjësit e Sektorëve, nevojat për materiale e pajisje dhe i paraqet ato në kohën e duhur pranë komisionit të prokurimit të drejtpërdrejtë.
14. Kujdeset dhe kontrollon pajisjet në ambientet e Agjencisë, furnizimin me kancelari, orendi e pajisje të zyrave dhe me materiale të tjera të nevojshme për realizimin normal të punës.
15. Ndjek dhe menaxhon veprimtarinë e plotë të arkivës dhe protokollit dhe krijon mundësi për lehtësira të nevojshme në korrespondencën protokollare e arkivuese, nëpërmjet informatizimit të plotë të arkivit.
16. Kontrollon dhe monitoron zbatimin e kërkesave ligjore për prodhimin, administrimin, ruajtjen, sigurimin, inventarizimin dhe arkivimin e dokumenteve zyrtare në protokoll.
17. Merr të gjitha masat e nevojshme për mbrojtjen nga zjarri dhe evitimin e çdo premise për ngjarje të jashtëzakonshme në ambientet e Agjencisë.
18. Mban dhe plotëson me të gjitha kërkesat ligjore Regjistrin themeltar të punonjësve të Agjencisë dhe ndjek lëvizjet në lidhje me emërimet, specializimet, pagat dhe zhvillimin e karrierës së punonjësve.
19. Përpilon dosjen personale për çdo punonjës dhe pasqyron në vijimësi vlerësimet, shpërblimet, masat administrative, vjetërsinë në punë, ndryshimet në pagesa etj. Në fund të çdo viti bën pasurimin e dokumenteve për çdo punonjës.
20. Ndjek dhe monitoron veprimtarinë në lidhje me publikimin e aktet ligjore e nënligjore në fuqi dhe njoftimin e të gjitha të rejave në fushën e legjislacionit tek specialistët e APAAL.

## Neni 11

### Specialisti



1. Specialisti i APAAL, punon në bazë të kontratës individuale dhe përshkrimit të punës si dhe të përgjegjësive që i ngarkojnë eprorët.

## Neni 12

### **Detyrat e specialistit sektorit të vlerësimit dhe promovimit**

Detyrat e specialistit të Sektorit të shërbimeve dhe publikimit janë si më poshtë:

1. Kryen detyrat në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, sipas përshkrimit të vendit të punës dhe është përgjegjës për punën që i ngarkohet.
2. Mban kontakte të vazhdueshme me përgjegjës të sektorit dhe me drejtorin;
3. Kryen brenda afateve të gjitha detyrat që i jepen nga përgjegjësi i sektorit;
4. Jep mendime konkrete për çështje që kanë të bëjnë me fushën e punës së tij;
5. Relaton për punën e kryer te përgjegjësi i sektorit, drejtori.
6. Argumenton punën profesionale që ka kryer;
7. Jep mendime për cilësi më të mirë në punë.
8. Përgjigjet për performancën profesionale dhe etike përpara përgjegjësit të sektorit, drejtorit.
9. Kryen menaxhimin e dokumentacionit dhe dosjes së vlerësimit duke filluar me hapjen, plotësimin, mbylljen dhe arkivimin e saj. Në fund të procesit, specialisti informon me shkrim drejtuesin për të gjithë procesin dhe përmbajtjen e dosjes së arkivuar nën përgjegjësinë e tij.
10. Komunikon me njësinë e AL në vlerësim për të gjitha fazat e vlerësimit, duke dokumentuar çdo komunikim në një dokument të veçantë, ku duhet të përfshihen: emrat dhe funksioni i personave të kontaktuar, mjeti i komunikimit, datat përkatëse, dokumentet e komunikimit (me përjashtim të bisedave telefonike) dhe argumentet e diskutuar.
11. Komunikon dhe bashkëvepron me grupin e vetëvlerësimit duke qenë të disponueshëm në çdo moment për t'i asistuar në procesin e plotësimit të dosjes së vetëvlerësimit dhe sipas kërkesave të tyre specifike për çdo rast, por pa ndërhyrë në përmbajtjen e raportit të vetëvlerësimit.
12. Udhëzon grupet e vlerësimit të jashtëm dhe të brendshëm për aspektet, treguesit, metodologjinë dhe procesin e vlerësimit përmes trajnimit dhe ritrajnimit, në përputhje me Udhëzuesit e Vlerësimit të APAAL
13. Mbledh dhe verifikon të dhënat e karakterit institucional që lidhen me vlerësimin dhe akreditimin e IAL-ve dhe/ose programit, kur këto nuk janë të përfshira në dosjen e vetëvlerësimit. Këto të dhëna duhet të përmbajnë detyrimisht:
  - Statusin e institucionit nën vlerësim të shoqëruar me bazën ligjore dhe nënligjore,
  - Strukturën dhe organigramën dhe bazën ligjore e nënligjore të saj,

- Listat emërore të stafit akademik, ndihmës-akademik dhe administrativ që i përkasin njësisë apo që angazhohen për programin e studimit nën vlerësim.
  - Të dhënat për kualifikimin dhe ngarkesën e stafit akademik të brendshëm dhe të jashtëm.
  - Numrin, emërtimin dhe ngarkesën në orë e lëndëve që mbulon çdo anëtar (nominale) i stafit akademik të brendshëm dhe të jashtëm për IAL-në dhe/ose programin e studimit.
  - Emërtimin e diplomave që lëshon IAL nën vlerësim, miratimi zyrtar i tyre, ngarkesa në orë totale për çdo program studimi.
  - Kreditet, si ndahen midis lëndëve, moduleve dhe në vitet e ndryshme të studimit.
14. Të gjitha dokumentet e mësipërme duhet të sillen me shkresa zyrtare me vulë dhe firmë të titullarit të institucionit; kur ky i fundit nuk është rektori, këto duhet të siglohen edhe nga një titullar më i lartë (rektori në rastin e parë dhe dekani në rastin e dytë).
15. Shqyrtimin e përpunjes së të dhënave të mësipërme me standardet kombëtare në fuqi, si më poshtë:
- a. Përpunja e statusit dhe emrit të pretenduar nga njësia me atë të përcaktuar e miratuar me akte nënligjore
  - b. Përpunshmëria e numrit dhe emërtimit të diplomave me ato të përcaktuar e të miratuara me aktet nënligjore
  - c. Plotësimi i standardeve sasiore dhe cilësore të stafit akademik
  - d. Plotësimi i standardeve për ngarkesën mësimore të stafit akademik në IAL
  - e. Përpunja me kërkesat e udhëzimet zyrtare për zbatimin e sistemit të krediteve në programet e AL.
16. Hartimin e Planit të Vazhdimësisë për ndjekjen e rekomandimeve të lëna pas vendimit të akreditimit, në përpunje me rekomandimet dhe afatet kohore të lëna në këtë vendim për IAL.
17. Merr pjesë si kryetar/anëtar në komisione të posaçme (ad hoc);

### **Neni 13**

#### **Specialisti i Regjistrimit**

Detyrat e specialistit Regjistrimit janë si më poshtë:

1. Regjistrimi dhe përditësimi i aplikimit fillestar si dhe ndjekja e zbatimit të afateve kohore të çdo vlerësimi/praktike të kryer nga specialistët e tjerë të sektorit.
2. Regjistrimi dhe mbajtja e të dhënave kryhet në format elektronik dhe përditësohen rregullisht.

3. Në fund të çdo viti kalendarik, specialisti, dorëzon në protokoll një kopje të skanuar/shtypur të të gjitha vlerësimeve të përfunduara gjatë vitit akademik paraardhës.
4. Raporton te përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i Agjencisë për të dhënat e grumbulluara dhe fazat në të cilat ka kaluar çdo vlerësim/praktikë.

#### **Neni 14**

##### **Sekretari i Këshillit të Akreditimit**

1. Në sektorin e vlerësimit dhe promovimit të cilësisë ngarkohet një specialist me detyrën e sekretarit pranë Këshillit të Akreditimit.
2. Detyrat e sekretarit të Këshillit të Akreditimit janë si më poshtë:
  - a. Merr pjesë në çdo mbledhje të KA dhe kujdeset të ruajë më korrektësi çdo informacion/të dhëna të diskutuara gjatë mbledhjes.
  - b. Kujdeset të bashkërendojë punën midis APAAL dhe KA, si dhe kujdeset të protokollojë dhe të zbardhë Vendimet e Këshillit të Akreditimit.
  - c. Kujdeset për mbarëvajtjen e çdo dosje/praktike dhe sigurohet që ajo të jetë e plotë, para se ta përcjellë atë në Këshillin e Akreditimit, sipas agjendës së përcaktuar.
  - d. Koordinon punën me specialistin e regjistrimit mbi çdo praktikë të përfunduar dhe raporton te përgjegjësi i sektorit mbi ecurinë e procedurave.

#### **Neni 15**

##### **Detyrat e specialistit të sektorit të statistikave dhe analizave**

Detyrat e specialistit të sektorit të statistikave dhe analizave janë si më poshtë:

- 1 Mbledh të dhëna sasiore dhe cilësore për institucionet e Arsimit të Lartë (AL), të cilat vihen në shërbim dhe janë pjesë e punës së APAAL.
- 2 Kryen vlerësime analitike sistematike dhe/ose krahasuese për tregues të veçantë të vlerësimit midis IAL-ve apo programeve të ngjashme, me të dhënat e mbledhura nga vlerësimet individuale.
- 3 Kryen vizita në IAL, mbledh të dhëna, verifikon e kontrollon për saktësinë e tyre.
- 4 Ripërtërin bazën e të dhënave mbi aktivitetin e APAAL.
- 5 Përpunon në programe kompjuterike të caktuara këto të dhëna, shqyrton dhe analizon përputhshmërinë e tyre me standardet kombëtare në fuqi.
- 6 Kryen analiza, përmbledhje dhe punime skematike të materialeve për APAAL.
- 7 Mirëmban dhe menaxhon programet dhe sistemin e databaze-s së APAAL.
- 8 Përgatit materiale dhe dokumente për publikim e botim, për faqen zyrtare në ueb të Agjencisë, pasi merr një konfirmim nga përgjegjësi i sektorit.
- 9 Kryen punime skematike mbi të dhëna dhe materiale të tjera për APAAL.

- 10 Menaxhon dokumentacionin, dosjet që mbërrijnë në APAAL në funksion të sektorit dhe Agjencisë.
- 11 Komunikon me IAL në lidhje me procedurat, afatet kohore të aktiviteteve të ndryshme, që do të zhvillohen.
- 12 Asiston në procesin e plotësimit të dosjes së databaze-s dhe trajnon grupet e ngritura pranë IAL-ve për këtë qëllim.
- 13 Përpunon të dhëna të karakterit institucional dhe organizativ që lidhen me cilësinë, rankimin, vlerësimin dhe akreditimin e njësisë dhe/ose programit/ve që ato ofrojnë për qëllime të politikbërjes dhe hartimit të strategjive kombëtare në fushën e arsimit të lartë duke ia ofruar këto informacione institucioneve që planifikojnë këto strategji.
- 14 Harton planet në vazhdimësi të punës së sektorit dhe APAAL, raporte javore, mujore, vjetore të veprimtarive të sektorit dhe APAAL
- 15 Merr pjesë, organizon aktivitete kombëtare dhe ndërkombëtare në funksion të sektorit dhe APAAL dhe e përfaqëson denjësisht atë.
- 16 Merr pjesë në vlerësime programesh dhe institucionesh në bashkëpunim me Sektorin e Vlerësimit dhe Promocionit të Cilësisë, në kuadrin e licencimit dhe akreditimit.
- 17 Bashkëpunon me sektorët e tjerë të APAAL dhe kryen detyra të tjera në funksion të APAAL
- 18 Angazhohet në detyrat e caktuara nga Drejtori i APAAL që kanë karakter të përkohshëm dhe nuk janë puna kryesore e APAAL.
- 19 Merr pjesë si kryetar/anëtar në komisione të posaçme (ad hoc)

## Neni 16

### Detyrat e arkivist/protokollist-it

Detyrat e arkivist/protokollist-it, në sektorin e shërbimeve dhe publikimit janë si më poshtë:

1. Mbulon shërbimet e arkivit, protokollit dhe korrespondencës zyrtare, duke u kujdesur për administrimin e tyre në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi si dhe kërkesat specifike të Agjencisë.
2. Mban përgjegjësi për sistemin e arkivimit, si dhe klasifikimin e dokumentacionit të arkivuar në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi, si dhe rregullat e posaçme të miratuara nga Drejtori i Agjencisë.
3. Merr masat e duhura për administrimin e dokumentacionit të rëndësisë së veçantë apo me karakter konfidencial, sipas rregullave përkatëse.
4. Kujdeset për ruajtjen sipas parametrave ambientale dhe kushteve të tjera të domosdoshme të dokumenteve dhe materialeve të ndryshme me karakter teknik.
5. Bën shpërndarjen e praktikave dokumentare tek nëpunësit përgjegjës, sipas porosive më shkrim të shefit të sektorit ose drejtorit të Agjencisë dhe ndjek përmbylljen e këtyre praktikave në përputhje me afatet e përcaktuara.

6. Mban përgjegjësi për sistemin e gjendjes dokumentare, duke kryer me saktësi evidentim të vazhdueshëm në regjistrat themeltarë përkatës, në përputhje me rregullat dhe procedurat e zbatueshme për këto raste.
7. Ndjek në vazhdimësi punën për informatizimin e plotë të arkivit dhe krijimit të lehtësirave të nevojshme gjatë shërbimeve të protokollit dhe korrespondencës.
8. Organizon dhe ndjek kryerjen e shërbimeve të korrespondencës dhe postës zyrtare jashtë institucionit, me përpikëri, brenda afateve përkatëse.

### Neni 17

#### Detyrat e specialistit të financës

Detyrat e specialistit të financës, në sektorin e shërbimeve dhe publikimit janë si më poshtë:

1. Drejton veprimtarinë administrative financiare, kujdeset për përdorimin efektiv të fondeve në dispozicion të institucionit, fondin e pagave, si dhe për të gjitha transaksionet e tjera financiare që lidhen me nevojat e brendshme të Agjencisë, si dhe në marrëdhënie me të tretët.
2. Përgatit dhe paraqet për miratim tek përgjegjësi i sektorit dhe Drejtori i Agjencisë, planin vjetor të institucionit për shpenzimet administrative dhe investimet.
3. Përgatit dhe paraqet për miratim tek drejtori i Agjencisë, planet e punës për veprimtarinë e financës për periudhën vjetore, përgatitja e planit të punës mujore dhe raporton çdo muaj për realizimet.
4. Përgatit periodikisht sipas orientimeve të Drejtorit të Agjencisë, evidencë statistikore për nevojat e brendshme të institucionit.
5. Përgatitja e situacioneve dhe aktrakordimi për interesa të ndryshme të veprimtarisë financiare, sipas rastit, me Degën e Thesarit dhe dërgimi i tyre në MAS.
6. Në bashkëpunim me sektorët e APAAL përgatit raportin e monitorimit për tremujorin, gjashtëmujorin, nëntëmujorin, vjetorin dhe i përcjell në MAS.
7. Drejton punën e Komisionit të Inventarizimit për kryerjen e inventarizimit të përgjithshëm të mjeteve kryesore, inventarin e imët, si dhe përputhjen e inventarit fizik me inventarin kontabël, për pasqyrim të detajuar në bilanc.
8. Ndjek korespondencën me institucione të ndryshme për çështje të karakterit ekonomiko-financiar.
9. Kryerja e veprimeve financiare me Degën e Thesarit duke filluar nga plotësimi i dokumentacionit përkatës, depozitimi në Degën e Thesarit për vulosjen dhe kalimi i tyre në bankë.
10. Përgatit dhe paraqet për miratim, studime, propozime, material të ndryshme që lidhen me veprimtarinë financiare të institucionit.
11. Ndjek zbatimin e aspektit financiar të marrëveshjeve me donatorët vendas apo të huaj, në përputhje me interesat e institucionit dhe kuadrin ligjor në fuqi.

12. Me urdhër të Drejtorit të Agjencisë, merr pjesë në komisionet e posaçme për zbatimin e procedurave të prokurimit publik, ndjekjes së detyrimeve financiare të kontratave të ndryshme ku Agjencia Publike e Akreditimit të Arsimit të Lartë është palë, etj.

### **Neni 18**

#### **Detyrat e Specialistit të Publikimit**

Detyrat e Specialistit të Publikimit, në sektorin e shërbimeve dhe publikimit janë si më poshtë:

1. Ndjek procesin e publikimit të materialeve të vlerësimit, brenda një muaji nga përfundimi i vlerësimit. Këto materiale publikohen në website e APAAL në format PDF. Materialet që duhet të bëhen publike për çdo vlerësim janë:
  - a) Raporti i vlerësimit të jashtëm,
  - b) Vendimi i Akreditimit,
  - c) Rivlerësimi pas këtij të fundit,
  - d) Vendimi i ri i Akreditimit, etj.
2. Sigurohet që materialet publikohen në kohën, mënyrën, përmbajtjen e duhur dhe që nuk ka asnjë pasaktësi apo shtrembërim, krahasuar me dokumentit origjinale të vlerësimit.
3. Mbledh të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me arsimin e larte dhe njofton mbi ndryshimet dhe të rejat në fushën e legjislacionit tek specialistët e APAAL.

## **Kreu II**

### **Neni 19**

#### **Transparenca**

1. Agjencia siguron transparencën ndërmjet bashkëpunimit me median si dhe informon institucionet e tjerë rreth aktiviteteve dhe punës së Agjencisë.
2. Të dhënat dhe informacioni rreth aktivitetit dhe punës së Agjencisë mundësohen nga Drejtori i Agjencisë ose një person i autorizuar prej tij.
3. Për të mundësuar informacion më të detajuar për aktivitetin e saj, Agjencia publikon në websit-in e saj dokumentacione rreth mënyrës së operimit dhe vendimet e marra, si dhe të gjitha indikatorët e tjerë të përcaktuara nga Drejtori i Agjencisë.

### **Neni 20**

#### **Konfidencialiteti i Informacionit**

1. Termi konfidencialiteti i informacionit përfshin informacionin specifik rreth aktivitetit të Agjencisë, të miratuar nga Drejtori ose Këshilli i Akreditimit në përputhje me rregulloret e veçanta.

2. Anëtarët e Këshillit të Akreditimit dhe punonjësit e Agjencisë janë të detyruar të ruajnë konfidencialitetin e informacionit edhe pas shkëputjes nga marrëdhëniet e punës me Agjencinë.

### **Neni 21**

#### **Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e institucionit**

1. Për sigurinë e Agjencisë, përgjigjet sektori i shërbimeve dhe publikimit, si dhe te gjithë punonjësit e Agjencisë.
2. Në mbarimin e punës, punonjësit e Agjencisë, kujdesen për marrjen e masave për parandalimin e dëmtimeve fizike, mbylljen e grilave, dritareve, dhe mbylljen e pajisjeve elektrike.
3. Nuk duhet të përdoren pajisje alternative ngrohjeje.
4. Në mjediset e institucionit nuk lejohet të flitet me zë të lartë.
5. Bisedat telefonike duhet të jenë vetëm për motive pune dhe nuk duhet të tejkalojnë limitet financiare të përcaktuara. Tejkallimet financiare që evidentohen në të tilla raste, do të likuidohen nga punonjësi që ka në dorëzim/përgjegjësi telefonin.

### **Neni 22**

#### **Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës**

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës janë të miratuara me vendim të Këshillit të Ministrave për nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë në institucionet e Administratës Publike.
2. Punonjësit e APAAL, duhet të njoftojnë eprorin e drejtpërdrejtë për çdo dalje nga institucioni. Në rast mungese të eprorit të drejtpërdrejtë, detyrimi për njoftim dhe aprovim i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë ose paralel.
3. Gjatë kohës së punës, në ambientet e APAAL, ndalohet kategorikisht konsumimi i pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit.

### **Neni 23**

#### **Informimi publik**

1. Informacioni i përgjithshëm mbi funksionimin dhe misionin e APAAL është subjekt i informimit publik.
2. Të gjitha aktivitetet që lidhen me organizimin dhe veprimtarinë e APAAL bëhen publike nëpërmjet publikimit në faqen zyrtare të APAAL në internet.
3. E drejta për komunikimin në media i takon vetëm Drejtorit të APAAL, ose punonjësit të autorizuar prej tij.
4. Informacioni i klasifikuar nuk është subjekt i informimit publik.

## Neni 24

### Komunikimi i brendshëm

1. Komunikimi i brendshëm në APAAL realizohet në formë shkresore ose elektronike.
2. Komunikimi i brendshëm elektronik realizohet përmes rrjetit të brendshëm elektronik dhe postës elektronike të APAAL. Punonjësit mund të përdorin postë elektronike alternative vetëm në rastet kur posta zyrtare elektronike nuk është operative / ekzistente.
3. Përdorimi i rrjetit të brendshëm elektronik mundëson shkëmbimin dhe komunikimin për të marrë informacione në fushat përkatëse funksionale, me qëllim lehtësimin e veprimtarisë së APAAL.

## Neni 25

### Aktet Administrative të APAAL

1. Dokumentet zyrtare të APAAL ndahen si më poshtë:
  - a) Akte Administrative;
  - b) Dokumente të tjera zyrtare;
2. Aktet administrative janë aktet e lëshuara nga drejtori dhe/ose personat e tjerë të autorizuar nga ligji ose nga drejtori i APAAL, në përputhjes me legjislacionin në fuqi. Ato duhet të përmbajnë të gjitha elementët thelbësore të parashikuara në Kodin e Procedurave Administrative.
3. Dokumentet e tjera zyrtare, vijnë si rezultat i punës së përditshme të APAAL, ndërveprimi i tyre, marrëdhëniet me strukturat me të larta si dhe e palët e treta.
4. Çdo akt zyrtar përpara se të firmoset nga drejtori i APAAL, duhet të përfshijë emrat e punonjësve dhe sektorit i cili e ka hartuar (sëbashku me firmat e tyre). Ato duhet të përfshihen në kopjen e parë dhe të depozitohen në të dhënat e arkivës/protokollit.
5. Përgatitja e një draft-akti të karakterit madhor, duhet të realizohet përmes grupeve të punës, të autorizuar nga një urdhër i veçantë i drejtorit.
6. Udhëzimet dhe urdhrat duhet të komunikohen vetëm me shkrim.
7. Dokumentet lejohen të transmetohen nëpërmjet komunikimit elektronik (email) ose faks, me përjashtim të informacionit të klasifikuar si “sekret shtetëror”.

## Neni 26

### Korrespondenca

1. Korrespondenca i ngarkohet zyrës së arkivës/protokollit, e cila kujdeset për regjistrimin e dokumenteve hyrëse në regjistrin e korrespondencës duke i vulosur me vulën e cila përmban numrin e protokollit dhe datën. Dokumentet hyrëse që i adresohen APAAL duhet ti dorëzohen drejtorit të APAAL. Përjashtim i këtij rregulli është posta sekrete, e



cila duhet të procedohet sipas legjislacionit mbi informacionin e klasifikuar si “sekret shtetëror”.

2. Korrespondencës (dokumentacionit hyrës), i bashkëngjitet dhe një kartelë shoqëruese.
3. Komunikimi i dokumentacionit brenda APAAL duhet të realizohet duke e regjistruar në regjistrin e korrespondencës së brendshme.
4. Punonjësi i APAAL, i cili merr kopjen e sigluar së praktikës së caktuar për tu ndjekur, duhet të ndërmarrë veprimet e duhura për zbatimin e saj jo më vonë sesa 10 (dhjetë) ditë pune, duke filluar nga data e parashikuar në letrën shoqëruese, dhe duhet ta përcjellë tek titullari përkatës.
5. Kursi i regjistrimit protokollar të dokumentacionit si dhe skema përkatëse përcaktohet në procedurat e brendshme të APAAL, pjese e kësaj rregullore, dhe kompozimi i saj duhet të përfundoj jo më vonë se 30 (tridhjetë) ditë nga data e miratimit të kësaj rregullore.
6. Çdo dokumentacion hyrës, që lidhet me procesin e vlerësimit dhe ose akreditimit, pasi depozitohen në protokoll/arkivë i dorëzohen specialistit të regjistrimit, i cili kujdeset për ndjekjen e praktikës sipas akteve nënligjore në fuqi.

## Neni 27

### Elementët e kartelës shoqëruese

Kartela përmban:

1. Dërguesin, ku specifikohet emërtesa e plotë e institucionit prej nga vjen materiali duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e daljes nga ky institucion.
2. Marrësin, ku specifikohet emërtesa Agjencia Publike e Akreditimit të Arsimit të Lartë duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e hyrjes në këtë institucion.
3. Rubrikën “shënimi”, në të cilën sipas hierarkisë institucionale bëhen shënime të ndryshme lidhur me trajtimin e praktikës.
4. Rubrikën në vijim, në të cilën përcaktohet emri mbiemri i personit të ngarkuar për trajtimin e materialit si dhe data e daljes së materialit nga Drejtori.
5. Rubrikën afati, në të cilën trajtohen afatet brenda të cilave duhet të trajtohen materialet. Afatet sipas prioritetit të shkresave janë:
  - a. Afati normal, nënkupton afatin prej 10 ditë pune, i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga titullari;
  - b. Afati prej 5 ditë pune, është afat prioritar dhe nënkupton 5 ditë pune i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga titullari.
  - c. Afati “urgjent”, nënkupton trajtimin e materialit brenda ditës, ose në raste të veçanta shoqëruar me shënimin përkatës brenda një afati tjetër kohor.

6. Tre rubrikat në vijim, me shënimin “dorëzuar për trajtim”, në të cilat evidentohet respektivisht emri, mbiemri i personit i cili ngarkohet për trajtimin e materialit, sipas shkallës së hierarkisë kundrejt firmës dhe duke specifikuar datën nga dorëzuesi.
7. Rubrikën e fundit, në të cilën evidentohet data kur materiali i nënshkruar nga Drejtori i dorëzohet Sektorit të Shërbimit dhe Publikimit, kundrejt firmës së kësaj të fundit dhe personit përgjegjës të arkiv/protokollit i cili merr në dorëzim materialin

## **Neni 28**

### **Klasifikimi i punës**

1. Klasifikimi i punës rregullon titujt e pozicioneve në APAAL, përshkrimin e funksioneve për çdo punonjës brenda kornizës së çdo pozicion pune sipas nenit 3) të kësaj rregullore, dhe përcakton kushtet për realizimin e çdo detyre si dhe numrin e punonjësve të nevojshëm për çdo detyre të caktuar.
2. Në rastet e realizimit të detyrave komplekse apo specifike, Drejtori i APAAL mund të kontrakttojë ekspertë të jashtëm me njohuri në fushat përkatëse.
3. Drejtori i APAAL, përkohësisht, në periudha pune specifike apo voluminoze, për një periudhë jo më shumë se 6 (gjashtë) muaj mund të caktojë punonjës me detyra të veçanta, të pa përcaktuara në përshkrimin e punës.

## **Neni 29**

### **Dispozita përfundimtare**

1. Strukturat organizative brenda APAAL e zhvillojnë veprimtarinë e tyre mbi bazën e planeve, projekteve, detyrave dhe afateve kohore të vendosura dhe të miratuara nga Drejtori i APAAL.
2. Përgjegjësit e sektorëve raportojnë tek Drejtori i APAAL, mbi ecurinë e aktivitetit dhe mbajnë përgjegjësi konkrete mbi realizimin e objektivave të programuara.
3. Në rastet e ushtrimit nga institucioni, të iniciativës legjislative, grupet e posaçme të punës për hartimin e projekt-akteve të ndryshme apo për çështje të tjera të rëndësishme ngrihen me urdhër të veçantë të Drejtorit të APAAL. Në këto urdhra përcaktohen qartë detyrat, afatet e realizimit dhe personat përgjegjës.
4. Përsa u përket trajtimit të problemeve që u takojnë më shumë se një drejtorie apo sektori, drejtimi për zgjidhjen e problemit, udhëhiqet nga struktura, kompetencat e së cilës lidhen më shumë me atë problem. Strukturat e tjera, sipas problemeve që mbulojnë, natyrës dhe specifikave që kanë, orientojnë, sqarojnë dhe japin asistencë për procedurat, si dhe detaje të tjera të rëndësishme për zgjidhjen e këtyre problematikave.
5. Çdo punonjës i APAAL, gjatë zbatimit të detyrave funksionale, është i detyruar të respektojë shkallën hierarkike administrative, të përcaktuar në strukturën organizative të APAAL-it. Përveç sa parashikohet në këtë rregullore, çdo punonjës ka të drejta dhe

detyrime, sipas përcaktimeve të bëra në dispozitat ligjore në fuqi që rregullojnë marrëdhëniet e punës.

6. Manifestimi i sjelljeve të pahijshme, mungesa e korrektesës në komunikim, përdorimi i pijeve alkoolike, veshja e papërshtatshme, përbëjnë shkelje flagrante të etikës zyrtare dhe disiplinës në punë. Çdo sinjalizim për fenomene të tilla, përbën shkak të mjaftueshëm për fillimin e procesit administrativ nga autoriteti kompetent dhe ndëshkimin e rreptë të personave përgjegjës, deri në ndërprerjen e marrëdhënieve të punës.
7. Drejtuesit dhe çdo punonjës i APAAL-it, mbajnë përgjegjësi ligjore me veprime të kryera ose të pakryera në mirëbesim, të pambështetura në rregullat procedurale dhe dokumentacionin administrativ përkatës. Në këto raste, personi përgjegjës është subjekt i penaliteteve të parashikuara sipas ligjit.

**Drejtori**

**DHURATA BOZO**

**Shtator 2014**