



AGJENCIA E SIGURIMIT TË CILËSISË NË ARSIMIN E LARTË

RAPORT I VLERËSIMIT TË JASHTËM

Programi i Studimit me Karakter Profesional në: “Asistent Administrativ”
Koleji Universitar “Wisdom”

Grupi i Vlerësimit të Jashtëm:

Prof. Asoc. Dr. Etleva LESKAJ

Prof. Asoc. Dr. Elida LIKO

Prill / 2021

TABELA PËRMBLEDHËSE E TË DHËNAVE TË PROGRAMIT TË STUDIMIT
Program me karakter profesional në “Asistent Administrativ”

| | | |
|----|---|--|
| 1 | IAL aplikues: | Kolegji Universitar "WISDOM" |
| 2 | Njësia bazë që e ofron: | Departamenti i Ekonomisë |
| 3 | Emërtimi i programit të studimit: | Program me karakter profesional në: “Asistent Administrativ” |
| 4 | Urdhëri/VKM i licencimit: | Urdhërit Nr. 368, datë 05.07. 2018 |
| 5 | Urdhëri/VKM i riorganizimit: | - |
| 6 | Forma e regjistrimit të diplomës: | - |
| 7 | Urdhëri/VBA i akreditimit të parë: | - |
| 8 | Cikli i studimit: | Program me karakter profesional |
| 9 | Kohëzgjatja e programit të studimit: | 2 vite akademike |
| 10 | Kreditet në total (ECTS): | 120 ECTS |
| 11 | Forma e studimit: | Me kohë të plotë |
| 12 | Gjuha (shqip/tjetër): | Gjuha shqipe |
| 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: | 12 PAE / 3 PAK |
| 18 | Numri i studentëve: | 13 studentë |
| 19 | Komente / të tjera: | - |

TË DHËNA TË PËRGJITHSHME PËR PROGRAMIN E STUDIMIT NË PROCES TË VLERËSIMIT TË JASHTËM

Programi i studimit me karakter profesional “Asistent Administrativ” është hapur në bazë të Urdhërit Nr. 368, datë 05.07. 2018, të Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë, pranë Kolegjit Universitar (KU) “Wisdom”. Ky program studimi profesional është i organizuar në dy vite akademike me 120 ECTS (me kohë të plotë, në gjuhën shqipe), sipas Sistemit të Arsimit të Formimit Profesional, nivelit të pestë të Kornizës Shqipëtare të Kualifikimeve.

Njësia përgjegjëse për zhvillimin dhe monitorimin e këtij program studimi profesional është Departamenti i Ekonomisë, i cili është një prej tre njësive përbërëse të Fakultetit të Shkencave Ekonomike dhe Shoqërore.

Fakulteti i Shkencave Ekonomike dhe Shoqërore përbëhet nga:

1. Departamenti i Ekonomisë;
2. Departamenti i Psikologjisë;
3. Njësia e Kërkimit Shkencor dhe Marrëdhënieve me Jashtë/FSHS;

Fakulteti i Shkencave Ekonomike dhe Shoqërore është një prej dy njësive kryesore përbërëse të KU “Wisdom”. KU “Wisdom” përbëhet nga Fakulteti i Shkencave Ekonomike dhe Shoqërore dhe nga Fakulteti i Drejtësisë. Pedagogët e Fakultetit të Drejtësisë, kontribuojnë në programin e studimit “Asistent Administrativ” në lëndën “E drejtë biznesi”. I gjithë stafi akademik, që jep mësim në këtë program studimi është me kohë të plotë.

Programi profesional i studimit “Asistent Administrativ” është ndërtuar me qëllim plotësimin e nevojave të tregut të punës për profesionistë të kualifikuar asistentë administrativ. Programi i studimit synon që studentët të fitojnë njohuri teorike dhe kompetanca profesionale të asistentit administrativ, të tilla si menaxhimi i zyrës, shkruarja e letrave të biznesit, komunikimi profesional, si dhe njohuri të teknologjisë dhe informacionit që aplikohen në biznes.

PËRSHKRIMI I PROCESIT TË VLERËSIMIT TË JASHTËM;

Në zbatim të Ligjit Nr. 80/2015 “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë”, si dhe në përputhje me “Manualin për Procedurat dhe Afatet për Vlerësimin e Cilësisë në kuadër të akreditimit të Institucioneve të Arsimit të Lartë dhe programeve të studimit, 2017”, Kolegji Universitar "WISDOM" ka aplikuar për nisjen e procedurës së akreditimit të programit me karakter profesional në "Asistent Administrativ", nëpërmjet sistemit AMS të ASCAL. Qëllimi kryesor i procesit të vlerësimit të jashtëm është identifikimi i nivelit të përmbushjes së standardeve shtetërore të cilësisë për arsimin e lartë të përcaktuara me VKM nr. 531, datë 11.09.2018, për programin e studimit me karakter profesional në “Asistent Administrativ”.

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 KU “Wisdom”, për të kryer vizitën në institucion dhe për të përpiluar raportin e vlerësimit të jashtëm. Grupi i vlerësimit të jashtëm ka në përbërje: Prof. As.Dr. Etleva Leskaj dhe Prof. As.Dr. Elida Liko. Gjatë gjithë fazës së vlerësimit të jashtëm ky grup pune u asistua dhe nga menaxherja teknike e ASCAL, Znj. Majlinda Demirneli.

Vizita në KU “Wisdom”, u realizua në datën 5 Shkurt, ku Grupi i Vlerësimit të Jashtëm, realizoi takimet e përcaktuara sipas axhendës së vizitës në IAL. Gjatë vizitës, Grupi i Vlerësimit të Jashtëm (GVJ) zhvilloi takime me: Përgjegjësën e Departamentit dhe Dekanin e Fakultetit të Shkencave Ekonomike dhe Shoqërore, Grupin e vetëvlerësimit, stafin akademik të programit të studimit, stafin e njësisë së Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë, zyrën e Burimeve Njerëzore etj. GVJ zhvilloi gjithashtu intervista me studentët e programit, vizitoi Bibliotekën e Institucionit si dhe vëzhgoi mjediset e institucionit si: auditorë, laboratorë, shërbimet për studentët etj. Gjatë takimeve të realizuara sipas axhendës, u shqyrtuan çështje të ndryshme që lidhen me vlerësimin e programit të studimit duke sqaruar edhe elementë të veçantë, për të cilat ekspertët kanë drejtuar pyetjet përkatëse. Pas vizitës në IAL, GVJ hartoi raportin e vlerësimit të jashtëm, bazuar në dokumentacionin në dispozicion nga dosja e vetëvlerësimit, informacioni i depozituar në sistemin e informacionit të ASCAL si dhe në informacionin e mbledhur gjatë takimeve dhe vizitave të realizuara në Institucion. Në përfundim të këtij procesi ky grup dorëzon draft-raportin pranë ASCAL.

Kolegji Universitar “WISDOM”, është njohur me Draft-Raportin e Vlerësimit të Jashtëm më datë 23.03.2021, përmes sistemit AMS, si dhe në formë zyrtare me anë të shkresës me Nr. 34/7 Prot, datë 21.03.2021. Kolegji Universitar “WISDOM”, përcjell në ASCAL më datë 29 Mars, me anë të shkresës me Nr. 42 Prot, datë 25.03.2021, “Mendimin për draft raportin e vlerësimit të jashtëm”, ku konfirmon dakortësinë me vlerësimin e kryer nga ekspertët e jashtëm. Në këtë mënyrë Draft Raporti merr formën e tij përfundimtare si Raport i Vlerësimit të Jashtëm.

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. | Vlerësimi |
|--|---|
| Kriteret | |
| 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>Programi i studimit me karakter profesional “Asistent Administrativ”, është organizuar në përputhje me parashikimet e nenit 72 të ligjit nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”. Ky program është organizuar sipas sistemit të Arsimit të Formimit Profesional, nivelit 5 të Kornizës Shqipëtare të Kualifikimeve. Programi i studimit është 2 vjeçar (me kohë të plotë, në gjuhën shqipe) ofron 120 ECTS. Programi i studimit, përmban të gjithë elementët e nevojshëm teorikë dhe praktikë për të plotësuar nevojat e tregut të punës me individë të kualifikuar, që do të punojnë si asistentë zyre. Misioni dhe objektivat strategjike të këtij programi, janë në përputhje me Planin Strategjik të Zhvillimit të KU “Wisdom”, për vitet 2018-2023, Statutin e KU “Wisdom” dhe Rregulloren e KU “Wisdom”.</p> <p>Vizioni i institucionit është përgatitjen e specialistëve të lartë dhe me orjentim profesional, në përputhje me Kartën e Bolonjës dhe me legjislacionin në fuqi, për plotësimin e nevojave të tregut të punës.</p> <p><i>Aneks 1.03: Prani Strategjik i Zhvillimit</i></p> <p><i>Aneks 1.02: Rregullores së KU “Wisdom”</i></p> <p><i>Aneks 1.01: Statutit të KU “Wisdom”</i></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>Nga shqyrtimi i dokumentacionit të dorëzuar, konstatojmë së Statuti dhe Rregullorja e programit të studimit, kanë të përcaktuar qartë drejtimit prioritar akademike.</p> <p>Në Statutin e KU “Wisdom”, në pikën 6, dhe në Rregulloren e KU “Wisdom”, në pikën 2, neni 21, është përcaktuar se një ndër qëllimet e institucionit është të ofrojë veprimtari mësimore trajnuese profesionale, të caktojë objektiva të qartë për çdo program dhe, të krijojë lidhje të fortë dhe funksionale me komunitetin. Programi i studimit me karakter profesional në “Asistent Administrativ”, ofrohet nga Fakulteti i Shkencave Ekonomike dhe Shoqërore, Departamenti i Ekonomisë, me qëllim plotësimin e nevojave të tregut të punës për profesionistë të kualifikuar, asistent administrativ, në përputhje me pikën nr. 2 të Rregullores të KU “Wisdom”.</p> <p><i>Aneks 1.01: Statutit të KU “Wisdom”</i></p> <p><i>Aneks 1.02: Rregullores së KU “Wisdom”</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>Departamenti i Ekonomisë, sipas nënit 7, të Rregullës të Fakultetit të Shkencave Ekonomike dhe Shoqërore është përgjegjës për programin e studimit që ofron. Programi i studimit, është në përputhje me drejtimit akademike të studimit që ofrohen në KU “Wisdom”.</p> <p>Programi profesional synon që studentët të fitojnë njohuri teorike dhe kompetenca profesionale të asistentit administrativ, të tilla si menaxhimi i zyrës, shkruajtja e letrave të biznesit, menaxhimi i bazës së të dhënave, komunikimi profesional, njohuri të teknologjisë dhe informacionit që aplikohet në biznes.</p> <p><i>Aneks 1.01: Statutit të KU “Wisdom”</i></p> <p><i>Aneks 1.02: Rregullores së KU “Wisdom”</i></p> <p><i>Aneks 2.06: Rregullorja e Fakultetit të Shkencave Ekonomike dhe Shoqërore</i></p> |
| <p>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> | <p>Para ofrimit të programi të studimit “Asistent Administrativ”, është organizuar studim i tregut të punës në dy nivele:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Janë analizuar programet e studimit profesionale që aktualisht ofrohen në vend; - Janë analizuar nevojat e tregut të punës në vend dhe në rajon për profesionin e “Asistentit Administrativ”; <p>Nga studimi i tregut të punës në vend dhe në rajon, është konkluduar se, ka mungesa në tregun e punës për asistentë administrativ. Ky program studimi ka rezultuar i kërkuar nga studentët që mbarojnë shkollën e mesme. Mbështetur në studimin e tregut dhe në interesin për këtë program studimi, hapja e këtij program studimi, është e justifikuar nga nevoja e tregut të punës për specialistë asistentë administrativ.</p> <p><i>Aneks 2.09: Studimi i tregut të punës</i></p> |
| <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> | <p>Brezi i parë i të diplomuarve në këtë program studimi, do të përfundojë studimet në vitin akademik 2020 -2021. Në këtë program studimi, nuk ka ende të diplomuar.</p> <p>Nuk janë zhvilluar studime periodike mbi tregun e punës, si rezultat i pandemisë Covid -19.</p> <p><i>Aneksi 2.14: Të dhëna për hyrje dalje në programin e studimit</i></p> |
| <p>Kriteri 6. Studimet paraprake dhe periodike të tregut të punës për programet me karakter profesional duhet të përfshijnë të dhëna nga komunikimi</p> | <p>Programi i studimit me karakter profesional “Asistent Administrativ”, është ofruar nga KU “Wisdom”, me qëllim plotësimin e nevojave të tregut të punës, jo vetëm në vendin tonë por edhe në disa vende të rajonit (Kosovë, Maqedoni) me specialist</p> |

| | | | | |
|---|--|------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| 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>të kësaj fushe.</p> <p>Vetëm për këtë program studimit janë nënshkruar 11 marrëveshje bashkëpunimi, me qëllim ofrimin e intershipeve, followshipeve, praktikave mësimore, si dhe punësimit të studentëve.</p> <p><i>Aneks 2.09: Studim tregu</i></p> <p><i>Aneks 4.03: Marrëveshje bashkëpunimi</i></p> <p><i>Aneks 4.08: Memorandum bashkëpunimi</i></p> | | | |
| Shkalla e përmbushjes së standardit | Nuk përmbushet | Përmbushet pjesërisht | Përmbushet kryesisht | Përmbushet plotësisht |
| | | | | X |

| | |
|--|--|
| <p>Standardi I.2</p> <p>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.</p> | |
| 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 përgjegjësiive respektive dhe analizës së vazhdueshme të punës së tyre.</p> | <p>KU “Wisdom” ka një bashkëpunim ndërmjet të gjitha strukturave akademike dhe administrative të tij për realizimin e këtij programi studimi. Departamenti i Ekonomisë, si njësi bazë e mësimdhënies dhe punës shkencore, është përgjegjës për programin e studimit. Departamenti ka të angazhuar 14 pedagogë efektiv (PAE) dhe 2 pedagogë me kontratë (PAK). Në këtë program studimi, japin mësim vetëm pedagogët me kohë të plotë.</p> <p>Programi i studimit ka një koordinator programi, i cili ka një sërë detyrash dhe përgjegjësish të përcaktuara mirë, ku ndër më kryesoret janë komunikimi me pedagogët dhe studentët për ecurinë e programit dhe problematika të ndryshme në lidhje me lëndët. Koordinatori raporton në mbledhjet e departament në lidhje me programin që mbulon.</p> <p>Departamenti i Ekonomisë, ka një plan vjetor, të detajuar të veprimtarisë, që ka të përcaktuar kohën e realizimit dhe njësitë përgjegjëse për realizimin. Plani i veprimtarive është i miratur nga përgjegjësi i departamentit. NJSBC, bashkëpunon me departamentin dhe Komisionin për garantimin e standarteve të cilësisë në KU “Wisdom”, për monitorimin dhe vlerësimin procesit mësimor. Gjatë vitit akademik organizohen takime të rregullta me stafin dhe studentët. Vlerësimi i punës së pedagogëve bëhet nga</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Dekani, me anë të formularit të performancës i cili potësohet në fund të vitit akademik. NJSBC harton dhe kalendarë semestratë të kontrollit të cilësisë, duke i përcjell raportin dekanit. Zyra e Burimeve Njerëzore, karrierës dhe jetës studentore, organizon një sërë aktiviteteve si, pjesmarrja e studentëve në panairin e punës, trajnime etj.</p> <p>Bashkëpunimi midis stafit akademik si brenda dhe jashtë Departamentit u konstatua edhe gjatë takimit me stafin akademik nga vizita në institucion. Në përfundim të viti akademik, bëhet analizë vjetore e punës së Departamentit të Ekonomisë, ku shqytohet realizimi i planit vjetor të veprimtarisë, performanca e pedagogëve, perceptimi i studentëve për programin e studimit, aktiviteti shkecor, trajnimet, bashkëpunimi me institucione të tjera dhe projektet.</p> <p><i>Aneksi 2.12: Analiza vjetore e Departamentit të Ekonomisë</i></p> <p><i>Aneks 2.11: Programi i veprimtarisë kryesore të Departamentit të Ekonomisë</i></p> <p><i>Aneks 2.13: Vendim për caktimin e koordinatorit të programit</i></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>Njësia përgjegjëse për nënshkrimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit, në KU “Wisdom” është Zyra e Burimeve Njerëzore, Këshillimit të Karrierës dhe Jetës Studentore. Marrëveshjet e bashkëpunimit janë ndër prioritetet për sigurimin e cilësisë të KU “Wisdom”, sipas Planit Strategjik të Zhvillimit fq.10.</p> <p>Bazuar në Analizën vjetore të Fakultetit të Shkencave Ekonomike dhe Shoqërore, për vitin akademik 2019-2020, janë nënshkruar 21 marrëveshje bashkëpunimi. Për programin studimit “Asistentit administrativ”, janë nënshkruar 11 bashkëpunime, me institucione dhe organizata bashkëpunuese. Bashkëpunimi me IAL dhe institucione të tjera paraqitet dhe në analizën vjetore të Departamentit të Ekonomisë.</p> <p><i>Aneks 1.03: Plani Strategjik i Zhvillimit 2018 -2023</i></p> <p><i>Aneks 4.01: Relacion i analizës të NJSBC dhe marrëdhënieve me jashtë.</i></p> <p><i>Aneks 4.03: Tabelat përmbledhëse dhe marrëveshjet e bashkëpunimit me institucione</i></p> <p><i>Aneks 4.08: Memorandum bashkëpunimi</i></p> |
| <p>Kriteri 3. Në mënyrë periodike, njësia përgjegjëse për programin e studimit harton raporte analitike të</p> | <p>Departamenti i Ekonomisë që ofron programin e studimit, bën analizë vjetore të punës së realizuar nga departamenti. Bazuar në këtë analizë hartohet një raport i cili përmban:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizë për programe të ndryshme studimi që ofron |

| | |
|--|---|
| <p>përfitimeve nga marrëveshjet e bashkëpunimit në funksion të realizimit të programeve të studimeve.</p> | <p>departamenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Punën e pedagogëve dhe performancën e tyre; - Bashkëpunimin me zyrën e burimeve njerëzore, karrierës dhe jetës studentore; - Bashkëpunimin me IAL dhe institucione të tjera; - Realizimin e planit të veprimtarive; - Forma të kontrollit të studentëve dhe statistika mbi studentat; <p>NJSCB bën analizë vjetore të punës, ku përfshihen dhe të dhënat nga rezultatet e marrëveshjeve të bashkëpunimit.</p> <p><i>Aneks 2.12: Analiza vjetore e Departamentit të Ekonomisë</i></p> <p><i>Aneks 1.07: Raport vjetor monitorimi dhe sigurimi të cilësisë</i></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>Departamenti i Ekonomisë, si njësi përgjegjëse për zhvillimin e këtij programi studimi, ka lidhur marrëveshje bashkëpunimi me institucione publike dhe private. Këto marrëveshje bashkëpunimi kanë si objekt, ofrimin e aktivitete të përbashkëta, shkëmbimin e anëtarëve të personelit akademik dhe ndihmës, trajnime, si dhe ofrimin e mundësive të kryerjes së inteshiveve dhe punësimit. Studentët e këtij programi, bazuar në Rregulloren e praktikës profesionale, kryejnë praktikë profesionale për një periudhë 5 – javore, 200 orë mësimore ose 8 ECTS, në vitin e dytë, semestrin e dytë. Praktika realizohet në institucionet me të cilat janë nënshkruar marrëveshje bashkëpunuese.</p> <p>Departamenti në bashkëpunim me zyrën e burimeve njerëzore, këshillimit të karrierës dhe jetës studentore, evidenton kompani/institucione për kryerjen e praktikës, nën drejtimin e një stafi të caktuar nga departamenti. Në fund të praktikës plotësohet “Formulari i Vlerësimit të studentit praktikant”, nga pedagogu mbikëqyrës dhe nga mbikëqyrësi i praktikës në institucion/kompani.</p> <p>Vetë institucioni, KU “Wisdom” në kuadër të këtij programi studimi, ofron trajnime, si pjesë e orëve të aftësisimit profesional të studentëve, në lëndë të ndryshme. Shembull trajnimi tek zyra e financës.</p> <p><i>Aneks: 3.11.1. Vendim për caktimin e tutorëve për mbikëqyrjen e praktikës profesionale për programin e studimit për vitin akademik 2020-2021.</i></p> <p><i>Aneksi 4.03: Marrëveshjet e bashkëpunimit</i></p> <p><i>Aneksi 4.08: Model Memorandum Bashkëpunimi</i></p> <p><i>Aneks 3.12: Udhëzues i praktikës profesionale</i></p> |

| | | | | |
|---|--|------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| | <i>Aneks: 4.05: Trajnim brenda institucionit</i> | | | |
| Kriteri 5. Institucioni ndërmerr iniciativa specifike në mbështetje të sipërmarrjes dhe punësimit të studentëve. | <p>Zyra e burimeve njerëzore, këshillimit karrierës dhe jetës studentore, si pjesë funksionale të saj, merret me organizimin e aktiviteteve të ndryshme promovuese dhe informuese, panaire, seminare konferenca te ndryshme dhe, realizon lidhjen e studentëve me tregun e punës, duke evidentuar kompani të mundëshme për punësimin e studentëve, sipas përcaktimeve të nenit 6 të Rregullores të ZBNJKKKJS. KU “Wisdom” ka krijuar “Bordin Këshillimor të Biznesit”, në datë 17.04.2019. Qëllimi i ngritjes së këtij bordi është zhvillimi dhe përmirësimi i programeve të ofruara, me anë të përfshirjes direkte të përfaqësuesve nga kompani me të cilat Fakulteti ka nënshkruar marrëveshje bashkëpunimi. Nga takimi me studentët e këtij programi studimi, gjatë vizitës në institucion, konstatuam pjesëmarrjen e studentëve në aktivitetet e ogranizuara.</p> <p><i>Aneks 1.06: Rregullore e ZBNJKKKJS</i></p> <p><i>Aneks 2.25: Bordi Këshillimor i Biznesit</i></p> <p><i>Aneks 3.18: Relacion i ZBNJKKKJS</i></p> | | | |
| Shkalla e përmbushjes së standardit | Nuk përmbushet | Përmbushet pjesërisht | Përmbushet kryesisht | Përmbushet plotësisht |
| | | | | X |

| | |
|--|---|
| Standardi I.3 | |
| 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. | |
| Kriteret | Vlerësimi |
| Kriteri 1. Programet e studimeve janë të organizuara në lëndë/module dhe të vlerësuara në kredite, në përputhje me legjisllacionin vendës në fuqi dhe sipas Sistemit Evropian të Transferimit dhe Grumbullimit të Krediteve (ECTS). | <p>Struktura dhe përmbajtja e programit “Asistent Administrativ”, është në përputhje me ligjin nr. 80/2015, si dhe aktet nënligjore që rrjedhin prej tij. Programi është organizuar mbi bazën e Sistemit Evropian të Transferimit të Krediteve. Në nenin 5, pika 2 të Rregullores së këtij program studimi, është përcaktuar që programi të jetë me kohë të plotë, me afat dy vjeçar dhe të ketë në total 120 kredite. Ngarkesa është ndarë në mënyrë të barabartë, 60 ECTS për çdo vit akademik. Procesi mësimor për të dy vitet akademike dhe të dy semestrat është organizuar në leksione dhe orë të aftësimi profesional.</p> <p>Programi i studimit “Asistent Administrativ”, përmban 15</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>lëndë në vitin e parë akademik dhe 12 lëndë në vitin e dytë akademik, pa përfshirë praktikën profesionale dhe diplomën. Në secilin vit akademik, gjuha e huaj anglisht është lëndë me zgjedhje në dy nivele. Të gjitha lëndët janë të vlerësuara me 4 ECTS, me përjashtim të praktikës profesionale që vlerësohet me 8 ECTS. Rregullorja e programit të studimit, neni 10, pika 1, përcakton që struktura kurrikulare e programit, të integroj lëndë bazë nga 15-20% të krediteve, lëndë karakterizuese 50-55% të krediteve, lëndë ndërdisiplinore 12-15% të krediteve, lëndë plotësuese 10-15% të krediteve dhe detyrime përmbyllëse 3-5% të krediteve. Kreditet të plotësohen sipas sistemit Evropian të Transferimit të Krediteve ECTS.</p> <p><i>Aneksi 3.01, Rregullore e programit të studimit.</i></p> <p><i>Aneksi 2.06, Rregullore e Fakultetit të Shkencave Ekonomike dhe Shoqërore</i></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 e specialitetesh.</p> | <p>Qëllimi i këtij programi studimi është përgatitja e profesionistëve kompetentë në profilin e asistentit administrativ, në përputhje me neni 7, të Rregullores të programit. Me qëllim përmbushjen e këtij objekti është hartuar struktura kurrikulare e programit, në përputhje me Vendimin nr. 41, datë 24.1.2018, “Për elementët e programeve të studimit të ofruara nga institucionet e arsimit të lartë”, e ndryshuar. Përfundimi i njohurive të asistentit administrativ, synohet të arrihet me 27 lëndë, të shtrira përgjatë dy viteve të studimit. Programi i studimit përmban njohuri nga fusha përkatëse e punësimit duke përfshirë një shumëllojshmëri disiplinash, lëndë si “Baza kontabiliteti”, “Etika e biznesit”, “E drejta e biznesit”, si dhe lëndë të formimit bazë si “Programe kompjuterike”, “Ekonomiks”. Me zhvillimin e teknologjisë, edhe natyra e punës dhe detyrat që duhet të përmbushen nga asistenti administrativ kanë ndryshuar. Ky program me karakter profesional, bazuar në kurset e ofruara i pajis studentët me njohuri në fushën e financës dhe kontabilitetit, duke i dhënë kompetenca për bërjen e blerjeve për kompaninë, planifikimin e eventeve sipas buxhetit respektiv. Programi i studimit i pajis studentët me njohuri në fushën e komunikimit, të nevojshme për të kryer këtë funksion, që mban lidhje të vazhdueshme dhe njerëz, klientë, punonjës të tjerë të kompanisë, drejtues.</p> <p><i>Aneksi 3.01, Rregullore e programit të studimit</i></p> <p><i>Aneksi 3.04, Planet mësimore</i></p> <p><i>Aneksi 3.10 & 3.11 Syllabuset e lëndëve</i></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>Programi i studimit përbëhet nga lëndë që i pajisin studentët me aftësitë e nevojshme, për të kryer mirë funksionin e asistentit administrativ sic janë: Organizimi, Menaxhimi i kohës, Komunikimi i shkruar dhe verbal dhe, aftësitë përshtatëse.</p> <p>Me anë të lëndëve karakterizuese që ofron ky program studimi, si “Shkrimi i letrave të Biznesit”, “Komunikimi i Biznesit”, “Drejtim dhe administrim zyre” dhe “Mardhëniet me publikun dhe institucionet”, studentët pajisen me njohuri dhe kompetenca të nevojshme, për të realizuar mirë funksionin e asistentit administrativ. Ky program studimi, në grupin e lëndëve me zgjedhje, ofron gjuhën e huaj (angleze) me katër nivele. Në përmbushjen e detyrave agjenti administrativ komunikon me shumë njerëz dhe, kërkesa për agjent administrative që njohin disa gjuhë të huaja është rritur në treg. Në vitin e dytë semestrin e dytë, studentët kryejnë praktikën profesionale, në institucionet që KU “Wisdom” ka marrëveshje, e cila është vlerësuar me 8 ECTS. Gatë praktikës profesionale studentët kanë mundësi të testojnë të gjithë njohuritë dhe kompetencat e fituara gjatë programit të studimit dhe gjetjen e zgjidhjes të problemeve praktike me ndihmën e profesorit tutor të praktikës.</p> <p><i>Aneksi 3.04: Planet mësimore</i> <i>Aneksi 3.05: Veprimtaria formuese</i> <i>Aneksi 3.10 dhe 3.11: Syllabuset e lëndëve</i> <i>Aneksi 3.11 Praktika profesionale</i> <i>Aneksi 3.08: Vendimi i lëndëve me zgjedhje</i></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>Programi me karakter profesional “Asistent Administrativ”, ka në përbërje lëndë karakterizuese, që nuk janë pjesë e bachelorit. Diferencimi i programit dhe pajisja e studentëve me njohuri specifike dhe kopetenca për administrimin e zyrës, e bën këtë program konkurrues në tregun e punës.</p> <p>Asistenti administrativ, është personi që mban kontaktet e organizatës me klientë, firma, institucione të tjera dhe anëtarët e tjerë të stafit, si rrjedhim duhet të këtë jo vetëm aftësi shumë mira komunikuese por edhe aftësi shumë të mira për përdorimin e teknologjisë, të tilla si:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aftësi shumë të mira kërkuese në internet; • Të punoj me mediat sociale; <p>Ky program studimi, në vitin e parë në semestrin e dytë, ofron</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>lëndën “Programe Kompjuterike”, e cila është pjesë e grupit të lëndëve të formimit të përgjishëm, dhe ka 4ECTS. Nga vizita në institucion, takimi me stafin pedagogjik, u konstatua se, edhe në lëndë të tjera të këtij programi, për tema të caktuara, përdoren programe kompjuterike si për shëmbull në lëndën “Bazat e financës” dhe “ Bazat e kontabilitet”, në orët e aftësisimit profesional.</p> <p>Megjithatë bazuar në natyrën e këtij program studimi dhe, rëndësinë që ka teknologjia dhe informacioni në funksionimin e biznesit, <i>GVJ rekomandon që të shtohet pesha e orëve të programeve kompjuterike dhe aplikimi i tyre në biznes.</i></p> <p><i>Aneksi 3.04: Planet mësimore</i></p> <p><i>Aneksi 3.05: Veprimtaria formuese</i></p> |
| <p>Kriteri 5. Institucioni/njësia kryesore/kolegji profesional dhe njësia bazë përgjegjëse për programin e studimit përmbush kërkesat ligjore dhe standardet e cilësisë të organizimit, strukturës akademike dhe numrit e shkallës së kualifikimit të stafit akademik.</p> | <p>KU “Wisdom”, përmbush kriteret e përcaktuara në pikën nr. 2, nenin 20, të ligjit nr. 80/2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”.</p> <p>KU “Wisdom”, është i përbërë nga dy fakultete:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fakulteti i Drejtësisë; 2. Fakulteti i Shkencave Ekonomike dhe Shoqërore; <p>Çdo fakultet është i përbërë nga dy departamente dhe një njësi të kërkimit shkencor.</p> <p>Fakulteti i Shkencave Ekonomike dhe Shoqërore;ka tre njësi bazë:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Departamenti i Ekonomisë; 2. Departamenti i Psikologjisë; 3. Njësia e Kërkimit Shkencor dhe Marrëdhënieve me Jashtë; <p>duke potësuar kriteret e vendosura nga neni 23, pika 2 e ligjit nr. 80/2015. Referuar (<i>Aneks 2.21 Te dhena tabelore per personelin akademik tabela 1.pdf</i>) Fakulteti i Shkencave Ekonomike dhe Shoqërore në vitin akademik 2019-2020, ka në përbërje të tij 27 pedagogë gjithsej, ndër të cilët, 22 janë staf akademik efektiv (PAE), dhe 5 staf akademik me kontratë, (PAK).</p> <p>Autoritet drejtuese të Fakultetit të Shkencave Ekonomike dhe Shoqërore, që ofrojnë këtë program studimi janë Dekani dhe Përgjegjësi i Departamentit. Departamenti i Ekonomisë, që ofron këtë program studimi, përmbush kërkesat ligjore, të</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>specifikuara në nenin 25, pika 4, e ligjit nr. 80/2015.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Për vitin akademik 2019-2020, Departamenti i Ekonomisë ka patur në përbërje të tij 10 pedagogë gjithsej, nga të cilët 8 pedagogë efektiv, nga ku 1 me gradën Prof. Dr., 1 me gradën Prof. Asoc, 2 me gradën Doktor, dhe 4 me master shkencor, dhe 2 pedagogë me kontratë nga të cilët 1 me titullin Prof. Asoc., dhe 1 me gradën Dr. - Për vitin akademik 2020-2021, në këtë program studimi japin mësim 15 pedagogë gjithsej, nga të cilët 12 pedagogë efektivë (PAE) nga ku 1 me titull Pro.Asoc., 4 me gradën Dr., dhe 7 me master shkencor, dhe 3 pedagogë me kontratë(PAK) nga të cilët 1 me titullin Prof.Asoc., 1 me gradën Dr., dhe 1 me master shkencor. <p>Personeli akademik, për jep mësim në këtë program studimi është i kualifikuar me trajnime të ndryshme në përputhje me lëndët specifike që mbulojnë, të tilla si kontabilist i miratur brenda vendit dhe trajnime të ndryshme jashtë vendit, në kuadër të Erasmus + dhe projekteve të tjera, si për shembull në Universitetin Erbert në Gjermani. Pedagogët kanë një sërë botimesh në revista shkencore dhe konferenca, dhe një pjesë e tyre punojnë dhe si ekspert të jashtëm, për institucione të ndryshme si Kuvendi i Shqipërisë, Ministri të ndryshme.</p> <p><i>Aneksi 3.06: Personeli akademik</i></p> <p><i>Aneksi 1.02: Rregullorja e KU "Wisdom"</i></p> <p><i>Aneksi 2.12: Analiza Vjetore e Departamentit</i></p> <p><i>Aneksi 2.21.1: Të dhënat tabelore për personelin akademik</i></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>Objektivat e këtij programi studimi janë të përcaktuara në nenin 9 të Rregulores të programit të studimit. Objektivat janë të qartë dhe në funksion të plotësimit të nevojave të tregut të punës në këtë profil.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ofrimi i studimeve profesionale dhe praktikë profesionale në profilin e asistentit administrativ; 2. Fitimi i kompetencave profesionale për trajtimin e çështjeve me karakter mbështetës për drejtuesit e subjekteve publike dhe private; <p>Me qëllim përbushjen e objektivave, është hartuar programi i studimit, sipas përcatimeve të Vendimit nr. 41, datë 24.01.2018, i ndryshuar. Kompetencat e përfituara në këtë</p> |

| | | | | |
|-------------------------------------|---|-----------------------|----------------------|-----------------------|
| | program studimi përcaktohen në suplementin e diplomës. <i>Aneksi 3.01: Rregullore e programit të studimit</i> <i>Aneksi 3.10 dhe 3.11: Syllabuset e lëndëve</i> <i>Aneks 3.13: Suplementi i diplomës</i> | | | |
| 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 |
| Kriteri 1. Programet e studimit me karakter profesional, përmbajnë dhe japin informacionet e nevojshme për objektivat formues, rezultatet e pritshme të të nxënësve, organizimin, strukturën, përmbajtjen, fushat e mundshme të punësimit apo të dhëna reale të punësimit të studentëve të diplomuar në këto programe. | <p>Programi i studimit “Asistent Administrativ” ka informacione të detajuara për objektivat dhe veprimtarinë formuese me qëllim punësimin e studentëve. Në nenin 8 të Rregullores së programit të studimit, duke marrë në konsideratë mundësitë e punësimit, janë përcaktuar në mënyrë të detajuar njohuritë dhe kompetencat që do të fitojnë studentët gjatë këtij programi studimi. Me qëllim përmbushjen e objektivave, është hartuar struktura e programit, në përputhje me Vendimit nr. 41, datë 24.1.2018, i ndryshuar.</p> <p>Të gjithë studentët e këtij program studimi e kanë të përcaktuar fushën e punësimit, do të ofrojnë asistencë administrative pranë zyrave shtetërore dhe kompanive private dhe do të jenë personeli përgjegjës për menaxhimin dhe administrimin e zyrës. Ky është brezi i parë i të diplomuarëve në këtë program studimi, si rrjedhim nuk ka ende studentë të punësuar. Programi ka 11 marrëveshje bashkëpunimi me biznese, pranë të cilave studentët e këtij kursi do të kryejnë praktikën mësimore, dhe do të krijojnë kontakte për mundësi punësimi. Për të lehtësuar tranzicionin nga shkolla në punë, KU “Wisdom”, ka hartuar Udhëzuesin e Karrierës.</p> <p>Të dhënat për këtë program studimi me karakter profesional, mund</p> |

| | <p>të merren nga guida e studentit dhe online, në faqen zyrtare të KU “Wisdom”, www.wisdom.edu.al</p> <p><i>Aneksi 3.01: Rregullorja e programit të studimit</i></p> <p><i>Aneksi 1.09: të dhëna nga faqja zyrtare</i></p> <p><i>Aneksi 3.15: Guida e studentit</i></p> <p><i>Aneksi 3.19: Udhëzues karriere</i></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 me natyrë profesionale “Asistent administrativ”, është program me kohë të plotë me 120 ECTS, nga 60 ECTS për cdo vit akademik.</p> <p>Sipas klasifikimit të bërë nga vetë KU “Wisdom”, (<i>aneksi 3.05</i>), veprimtaria formuese përbëhet nga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lëndët e formimit të përgjithshëm, zënë 20% të programit ose 24 ECTS; - Lëndët karakterizuese 50% të programit ose 60 ECTS; - Lëndët ndërdisiplinore dhe Lëndët plotësuese zënë secila 13.3% të programit ose 16 ECTS; - Punimi i diplomës 3.4% të programit ose 4 ECTS; - Detyrime përmbyllëse 3.4% ose 4 ECTS; <p>Nëse ballafaqojmë shpërndarjen sipas këtij raporti dhe kërkesave të vendosura nga VKM nr. 41 datë 20.01.2018, të ndryshuar me VKM nr. 879 datë 18.12.2019:</p> <table border="1" data-bbox="641 1196 1394 1630"> <thead> <tr> <th>Tipi i komponentit mësimor</th> <th>Sipas VKM 41/2018 (e ndryshuar)</th> <th>Sipas klasifikimit të bërë nga KU “Wisdom”</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lëndë bazë</td> <td>10-15%</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Lëndë karakterizuese</td> <td>45-55%</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>Lëndë ndërdisiplinore</td> <td>5-15%</td> <td>13.3%</td> </tr> <tr> <td>Lëndë plotësuese</td> <td>10-15%</td> <td>16.7% (praktika)</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nga krahasimi konstatojmë se, lëndët bazë të këtij programi kalojnë standartin e vendosur nga VKM 41/2018, e ndryshuar.</p> <p>Lëndët plotësuese së bashku me praktikën profesionale, kalojnë gjithashtu standartin e vendosur nga VKM 41/2018, e ndryshuar.</p> <p>Nga rishikimi i syllabuseve të lëndëve plotësuese që ofrohen në këtë program studimi, që janë “Prokurim publik” dhe “Ekonomi mjedisi”, konstatojmë se njohuritë dhe kompetencat e fitura në këto lëndë nuk janë të lidhura drejtpërdrejtë me njohuritë specifike</p> | Tipi i komponentit mësimor | Sipas VKM 41/2018 (e ndryshuar) | Sipas klasifikimit të bërë nga KU “Wisdom” | Lëndë bazë | 10-15% | 20% | Lëndë karakterizuese | 45-55% | 50% | Lëndë ndërdisiplinore | 5-15% | 13.3% | Lëndë plotësuese | 10-15% | 16.7% (praktika) |
| Tipi i komponentit mësimor | Sipas VKM 41/2018 (e ndryshuar) | Sipas klasifikimit të bërë nga KU “Wisdom” | | | | | | | | | | | | | | |
| Lëndë bazë | 10-15% | 20% | | | | | | | | | | | | | | |
| Lëndë karakterizuese | 45-55% | 50% | | | | | | | | | | | | | | |
| Lëndë ndërdisiplinore | 5-15% | 13.3% | | | | | | | | | | | | | | |
| Lëndë plotësuese | 10-15% | 16.7% (praktika) | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|--|
| | <p>që kërkon tregu i punës për këtë program studimi.</p> <p><i>Sa më sipër, GVJ rekomandon të rishikohet programi i studimit, në përputhje me standartin e vendosur nga VKM 41/2018, e ndryshuar.</i></p> <p><i>Aneksi 3.04: Planet mësimore</i></p> <p><i>Aneksi 3.05: Veprimtaria formuese</i></p> <p><i>Aneksi 3.10 dhe 3.11: Syllabuset</i></p> <p><i>Aneksi 3.01: Rregullorja e programit të studimit</i></p> |
| <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>Referuar planeve mësimore për vitet akademike 2019-2020 dhe 2020 -2021, konstatojmë se ato janë të organizuara në module, kanë të specifikuar tipin e veprimtarisë, përfshijnë informacione për orët në auditor dhe jashtë auditorit për çdo lëndë/modul të ndara në javë akademike/ semestra.</p> <p>Formati i syllabuseve të lëndëve është hartuar, sipas përcaktimeve të shtojcës nr. 2 të VKM 41/2018, e ndryshuar. Të gjitha lëndët që ofrohen në këtë program studimi e kanë të përcaktuar ngarkesën në auditor, 30 orë leksioni dhe 15 orë të aftësisimit profesional, si dhe orët për studim individual, që janë 55 orë. Frekuentimi i seancave teorike dhe praktike është i detyrueshëm në masën 60%, sipas nenit 16, pika 2, e Rregullores së programit të studimit.</p> <p>Mënyra e vlerësimit të dijeve, është e përcaktuar në syllabus. Në të gjitha lëndët, provimi përfundimtar zë 70% të vlerësimit. Konstatojmë, se në syllabus nuk është e përcaktuar forma e realizimit të provimit, me shkrim/ me gojë apo e kombinuar. Rekomandojmë që të plotësohet. Departamenti i Ekonomisë, ka të miratur një format të vlerësimit të vazhdueshëm të studentëve që plotësohet nga pedagogët.</p> <p><i>Aneks 3.10 dhe 3.11: Syllabuset</i></p> <p><i>Aneks 3.01: Rregullore e programit të studimit</i></p> <p><i>Aneks 2.16.2: Model formulari të vlerësimit të vazhdueshëm</i></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 aktiviteteve formuese të programit të studimit.</p> | <p>Programet mësimore të këtij program studimi, kanë të detajuar për çdo temë mësimore, literaturën e detyruar dhe atë të rekomanduar duke specifikuar dhe numrin e faqeve që studentët duhet të lexojnë. Të gjithë lëndët e këtij program studimi ofrojnë 15 orë të aftësisimit profesional, pa i specifikuar në orë ushtrimesh, punë në laborator, dhe seanca të praktikave të zhvilluara në auditor. Gjatë vizitës në institucion, në takimin me pedagogët e këtij programi, rezultoi se në disa lëndë përdoren programe specifike kompjuterike, por këto nuk janë të specifikuar në programet e lëndëve.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p><i>Rekomandojmë që orët e aftësimit profesional, të detajohen në seminare, ushtrime laboratorike, dhe seancave të praktikave të zhvilluara në auditor dhe të bëhet plotësimi në programet e lëndëve.</i></p> <p><i>Aneks 3.10 dhe 3.11: Syllabuset</i></p> |
| <p>Kriteri 5. Struktura dhe organizimi i programit të studimit është mjaftueshëmrisht fleksibël për të mundësuar formimin e studentëve përgjatë programit dhe në përshtatje me punësimin.</p> | <p>Programi i Studimit “Asistent Administrativ”, përfshin në total 27 lëndë nga të cilat 15 lëndë realizohen në vitin e parë dhe 12 lëndë në vitin e dytë, pa konsideruar praktikën mësimore. Studentët marrin një informacion i madh, teorik dhe aftësimi praktik që kryet në institucion. Ndonëse programi siguron një formim të mirë praktik dhe teorik të studentëve, mendojmë se numri i lëndëve të ofruara përgjatë dy viteve të studimit, është i madh dhe duhet rishikuar.</p> <p>Disa lëndë që janë të njëjta me programet bachelor mund të riformatohen për t’ju përshtatur më mirë këtij program studimi. Në këtë grup lëndësh përfshihen “Sjellja organizative”, “Procese operacionale”, “Taksim”, “Prokurim Publik”, “Ekonomi mjedisi”.</p> <p><i>Rekomandojmë të përfshihen në program lëndë që janë të lidhura më drejtëpërdrejtë me punësimin e asistentit administrativ. Të tilla si, “Ruajtja dixhitale e të dhënave/ Libraria dixhitale”.</i></p> <p><i>Gjithashtu në lëndët me zgjedhje, mund të konsiderohet lënda “Kulturë gjuhe”, pasi një nga detyrat kryesore të asistentit administrativ është edhe editimi i teksteve dhe shkruajtja e letrave të biznesit.</i></p> <p><i>Aneks 3.04: Planet mësimore</i></p> <p><i>Aneksi 3.05: Veprimtaria formuese e programit</i></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>Nga vëzhgimi i planit mësimor, përveç praktikës profesionale, që zhvillohet në vitin e dytë, semestri i dytë dhe ka një peshë prej 8 ECTS, në të gjitha e lëndët e këtij program studimi, zhvillohen 30 orë leksione dhe 15 orë të aftësimit profesional. Në total ofrohen 27 lëndë, në dy vite studimi, në të cilat kryet 405 orë aftësimi profesional.</p> <p>Bazuar në numrin e madh të lëndëve që zhvillohen në këtë program studimi, studentët janë shumë të ngarkuar me informacion teorik dhe praktik. Orët e aftësimit profesional duhet të ndahen në orë laborator, ushtrime, praktika në abjentet e shkollës, të cilat zhvillohen si pjesë e lëndëve të ndryshme që ofrohet në këtë program studimi.</p> <p><i>Aneks 3.04: Planet mësimore</i></p> <p><i>Aneksi 3.05: Veprimtaria formuese e programit</i></p> |

| | | | | |
|--|-----------------------|------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| Shkalla e përmbushjes së standardit | Nuk përmbushet | Përmbushet pjesërisht | Përmbushet kryesisht | Përmbushet plotësisht |
| | | | 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. | Elementët e programit të studimit, emërtimi i lëndëve, struktura e vitit akademik, ndarja në orë e kredite është në përputhje me parashikimet ligjore të nenit 70 të ligjit nr. 80/2015 dhe të VKM nr. 41, datë 24.01.2018, të ndryshuar me VKM nr. 879 datë 18.12.2019. <i>Aneks 3.01: Rregullore e programit</i> <i>Aneks 3.04: Planet mësimore</i> <i>Aneks 3.05: Veprimtaria formuese e programit</i> |
| Kriteri 2. Emërtimi, struktura dhe shpërndarja në vite e semestra, vlerësimi në kredite e orë mësimore mundëson arritjen e objektiveve formuese të programit të studimit, rezultateve të pritshme të të nxënit dhe punësimin e studentëve. | Programi synon të përgatisë specialistë në profilin asistent administrativ. Arritja e objektiveve formuese është bërë me gërshetimin e orëve teorike me ato praktike. Ndonëse orët e aftësimit profesional, bëhen në auditor (on line nga pandemia Covid 19), KU “Wisdom”, ka venë në dispozicion të studentëve të këtij kursi të gjitha zyrat e institucionit si zyra e financës, biblioteka, sekretaria me qëllim që të konkretizojnë në praktikë njohuritë teorike të marra në lëndë specifike për këtë program studimi, të tilla si “Drejtimit dhe administrim zyre”, “Marrëdhënie me publikun”. Njohuritë dhe kompetencat e fituara gjatë këtij program studimi do të lehtësojnë tranzicionin e studentëve nga shkolla në punë. <i>Aneks, 3.01: Rregullore e programit</i> |
| Kriteri 3. Planu mësimor, natyra dhe emërtimi i moduleve/lëndëve, syllabusët e moduleve e të aktiviteteve formuese janë informuese dhe i përmbajnë të gjitha elementet e kërkuara. | Programi i studimit përmban 27 lëndë, të organizuara në gjashtë module, “Ekonomiks”, “Menaxhim”, “Financë”, “Etika dhe drejta e biznesit”, “Komunikim” dhe “Gjuhë angleze”. Planu mësimor dhe syllabusët e lëndëve, përmbajnë të gjitha elementët e kërkuara në përputhje me pikën 2 të Vendimit nr. 41, datë 24.1.2018 të ndryshuar me VKM nr. 879 datë 18.12.2019. <i>Aneks 3.05: Veprimtaria formuese</i> <i>Aneks 3.04: Planet mësimore</i> |

| | |
|---|---|
| <p>Kriteri 4. Ka një raport të balancuar midis moduleve/aktiviteteve të formimit teorik përkundrejt atyre praktike (50:50). Rreth 25% e programit i dedikohet aftësimit në praktikë/punë konkrete në profesion.</p> | <p>VKM nr.41 datë 24.01.2018 e ndryshuar me VKM nr. 879 datë 18.12.2019, parashikon se duhet të ketë një raport të balancuar midis moduleve/aktiviteteve të formimit teorik kundrejt atyre praktik, si dhe 25% të programit duhet t'i dedikohet aftësimit në profesion.</p> <p>Gjatë dy viteve që zgjat ky program studimi, zhvillohen në total 810 orë leksione dhe 605 orë aftësimi profesional në auditor dhe praktikë profesionale.</p> <p>Raporti i formimit teorik dhe atij praktik, nuk është 50:50. Aftësimi profesional dhe praktika zënë rreth 43% të totalit të orëve, në dy vite akademike.</p> <p>Në mënyrë të detajuar sipas viteve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Në vitin e parë të studimit, organizohen 15 lëndë që në total kanë një ngarkesë 450 orë leksione dhe 225 orë aftësimi profesional në auditor; - Në vitin e dytë të studimit, organizohen 12 lëndë, në total 360 orë leksione dhe 180 orë aftësimi profesional në auditor. Praktika mësimore është vlerësuar me 200 orë ngarkesë; <p>Në vitin e parë aftësimi profesional në auditor, zë rreth 33%. Në vitin e dytë aftësimi profesional dhe praktika mësimore zënë rreth 51%.</p> <p>Konstatohet se, në të dy vitet e studimit, më shumë se 25% e programit i dedikohet aftësimit profesional.</p> <p><i><u>GVJ rekomandon që në lëndët që zhillohen në vitin e parë të rritet numri i orëve praktike.</u></i></p> <p><i>Aneks 3.05: Veprimtaria formuese</i></p> <p><i>Aneks 3.04: Planet mësimore</i></p> |
| <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>Programi i studimit është hartuar në përputhje me objektivat formues dhe nevojat e tregut të punës për asistentë administrativ.</p> <p>Raporti i formimit teorik dhe praktik nuk plotëson tërësisht kërkesat e një raporti të balancuar.</p> <p><i><u>GVJ rekomandon:</u></i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. të konsiderojnë minimizimin e lëndëve që janë të njëjta me sistemin bachelor, ndonëse në këtë program studimi mund të zhvillohen në mënyrë më të thjeshtuara;</i> <i>2. të konsiderojnë rritjen e peshës të lëndëve që lidhen direkt me aftësitë dhe kompetencat, që duhet të ketë një asistent administrativ. Të tilla si:</i> |

| | | | | |
|--|---|------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Aplikime të teknologjisë dhe informacionit në biznes; - Përpunimi në word, editimi i teksteve; - Menaxhimi (ruajta) e të dhënave; | | | |
| Shkalla e përmbushjes së standardit | Nuk përmbushet | Përmbushet pjesërisht | Përmbushet kryesisht | Përmbushet plotësisht |
| | | | X | |

| Standardi II.3 | |
|--|--|
| 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 | |
| Kriteret | Vlerësimi |
| 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>Programi i studimit “Asistent Administrativ”, ka një plan mësimor, të detajuar me module/lëndë, për secilin vit akademik dhe semestër, duke e ndarë ngarkesën mësimore në leksione, aftësim profesional dhe orë individuale.</p> <p>Syllabuset e lëndëve të këtij programi, janë të hartuara sipas shtojcës nr. 2, të Vendimit nr. 41, datë 24.01. 2018, të ndryshuar. Lëndët plotësuese të këtij programi janë: “Praktika profesionale” me 8 ECTS, “Prokurimi Publik” me 4 ECTS dhe “Ekonomi mjedisi” me 4 ECTS.</p> <p>Nga analiza e dokumnetacionit, konstatojmë se:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Format e kontrollit të dijeve mund të plotësohet me formën e provimit përfundimtar që përbën 70% të vlerësimit të lëndëve në këtë program, provim me gojë me shkrim apo i kombinuar. - Rekomandojmë që si lëndët plotësuese “Prokurimi Publik” dhe “Ekonomia e Mjedisit”, të zëvendësohen më lëndë që janë më ngushtësisht të lidhura me aftësitë dhe kompetencat që duhet të ketë një asistent administrativ, të tilla si “Arti i të folurit në publik” <p><i>Aneks 3.10 dhe 3.11: Syllabuset</i></p> <p><i>Aneks 3.04: Plani mësimor</i></p> <p><i>Aneksi 3.05: Veprimtaria formuese e programit</i></p> |
| Kriteri 2. Përmbajtja e programit të studimit është aktuale, i plotëson kërkesat e veçanta të profesionit dhe | <p>Programi i studimit “Asistent Administrativ”, është i ndërtuar në bazë të nevojave të tregut të punës, për specialist të kësaj fushe. Ky është brezi i parë i të diplomuarëve në këtë program studimi dhe si rrjedhim akoma nuk është testuar në tregut e punës, dhe</p> |

| | |
|--|---|
| <p>kërkesat për aftësitë shprehite e kërkuara/të pritshme nga punëdhënësit.</p> | <p>nuk ka të dhëna për zgjatjen në kohë të tranzicionit nga shkolla në punë, për të diplomuarit e këtij programi.</p> <p>Kompetencat dhe njohuritë që do të fitohen nga ky program studimi, janë të përcaktuara në nenin 8, të Rregullores të programit të studimit. Syllabuset janë hartuar në përputhje me qëllimin e programit, përgatitja e profesionistëve kompetentë në profiling asistencë administrative. Para hapjes së këtij programi, është bërë një studim tregu, ku është parë mungesa e profesionistëve në këtë profil. Ky profil mbulohet nga individë me shkollim të ndryshëm si për shembull bachelor në financë, bachelor në shkenca sociale, etj, të cilët nuk e kanë qëllim punësimin afatgjatë në këtë profil, pasi kanë mospërputhje midis njohurive dhe kompetencave që ata kanë dhe aftësive që kërkon ky profil pune. Asistenti administrativ, duhet të këtë aftësi shumë të mira komunikuese dhe aftësi shumë të mira teknologjike. Nga analiza e Programit të studimit konsiderojmë se moduli i lëndëve të “Komunikimit”, është i plotë, ndërsa pesha e lëndëve të teknologjisë dhe informacionit është e vogël.</p> <p><i>Rekomandojmë që të shtohet numri i orëve për teknologjinë, informacionit dhe aplikimit në biznes.</i></p> <p><i>Aneks 3.01: Rregullore e programit të studimit</i></p> <p><i>Aneks 3.04: Planet mësimore</i></p> <p><i>Aneks 2.09: Studimi i tregut</i></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>Programi përgatit studentë të cilët do të punojnë si asistent zyre në institucionet shtetërore ose në kompani private. I gjithë programi i këtij kursi është i ndërtuar, duke konsideruar aftësitë dhe kompetencat që duhet të ketë një asistent zyre, me qëllim që të kryej me profesionalizëm detyrat që i ngarkohen. Për secilën lëndë të këtij programi janë të planifikuara 15 orë të aftësisimit profesional. Nga analizimi i syllabuseve nuk është e qartë sesi këto orë do të zhvillohen në kuadrin e çdo lënde. Nga vizita në institucion, takimi me pedagogët e këtij programi dhe studentët, u njohëm me mënyrat konkrete të zhvillimit të orëve të aftësisimit profesional, në disa lëndë.</p> <p><i>Rekomandojmë, që këto mënyra të evidentohen në syllabus nga pedagogët e lëndëve.</i></p> <p>Format e vlerësimit të dijeve, janë të përcaktuara në syllabuset e lëndëve, dhe janë të shprehura si përqindje e notës përfundimtare, sipas përcaktimeve shtojcës nr. 2, të Vendimit nr. 41, datë 24.1.2018, të ndryshuar.</p> |

| | |
|---|---|
| | <p><i>Aneks 3.01: Rregullore e programit</i></p> <p><i>Aneks 3.04: Planet mësimore</i></p> <p><i>Aneksi 3.05: Veprimtaria formuese</i></p> <p><i>Aneksi 3.10 dhe 3.11: Syllabuset</i></p> |
| <p>Kriteri 4. Modulet dhe aktivitetet e formimit teorik e praktik/punë konkrete mundësojnë përftimin 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>Raporti teori –praktikë, për programin e studimit “Asistentit Administrav” nuk është 50:50, sidomos për lëndët që zhvillohen në vitin e parë të studimit, pesha e teorisë është më e madhe se madhe se ajo e praktikës.</p> <p>Konstatojmë se programi ka vend për përmirësime. Duhet të rritet pesha e lëndëve që ofrojnë njohuri praktike, që janë specifike për këtë program studimi, sidomos në vitin e parë akademik.</p> <p><i>Rekomandojmë të konsiderohen programe web të tilla si:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - “Concur”, me qëllim që të rritet aftësia e studentëve të këtij kursi për të bërë kërkime të avancuara në internet, të rritet aftësia e tyre për të organizuar udhëtime dhe takime pune, bazuar në buxhetin e institucionit ku ata do të punonjnë. - Të kenë njohuri për të punuar me median sociale. - Të njohin programe (software) për organizimin dhe ruajtjen e të dhënave. <p><i>Aneks 3.04: Planet mësimore</i></p> <p><i>Aneks 3.10, dhe 3.11: Syllabuset</i></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>KU “Wisdom” ka nënshkruar bashkëpunime me një sërë institucionesh shtetërore dhe private, nga të cilat 11 janë marrëveshjet e nënshkruara për këtë program studimi. Këto marrëveshje kanë qëllim organizimin e aktiviteteve të përbashkëta, trajnime, intershipe, fellowshipe dhe mundësi për punësimi për studentët e këtij kursi.</p> <p>Në kuadër të lëndëve të ndryshme që zhvillohen në këtë program studimi, janë zhvilluar trajnime profesionale në zyrat e biznesit si për shembull Century 21, Remax, NOA, IRISOFT me të cilën institucioni ka marrëveshje bashkëpunimi. Në këto trajnime studentët janë njohur me ruajtjen e dokumentacionit, komunikimin zyrtar etj. Në kuadër të orëve të aftësisimit profesional janë zhvilluar trajnime në zyrat e KU “Wisdom”, si trajnimi në zyrën e financës, ku studentët janë njohur nga dokumentacionet e mbajtura nga kontabilisti, dokumentat shoqëruese të transaksioneve ekonomike.</p> <p><i>Aneks 4.03: Tabela përmbledhëse të marrëveshjes</i></p> |

| | | | | |
|--|---|------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| | <i>Aneksi 4.05 & 4.06 & 4.07: Shembullj trajnimi profesionale</i> | | | |
| Shkalla e përmbushjes së standardit | Nuk përmbushet | Përmbushet pjesërisht | Përmbushet kryesisht | Përmbushet plotësisht |
| | | | | X |

| | | | | |
|--|-----------------------|------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| Shkalla e përmbushjes së standardeve të fushës II | Nuk përmbushet | Përmbushet pjesërisht | Përmbushet kryesisht | Përmbushet plotësisht |
| | | | X | |

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 |
| 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. | Me qëllim kontrollin e brendshëm të cilësisë, sipas specifikimeve të nenit 103, të ligjit nr. 80/2015, KU “Wisdom” ka ngritur strukturat e vlerësimit të brendshëm. NJSBC, funksionon në përputhje me rregulloren e hartuar për këtë njësi nga KU “Wisdom”. Njësia përbëhet nga 5 anëtarë, të cilët përfaqësojnë njësitë kryesore të KU “Wisdom”, ku një prej anëtarëve është student, sipas nenit 6 të Rregullores së NJSBC. Për çdo vit akademik NJSBC ka një plan veprimi të detajuar, që ka të specifikuar detyra konkrete, koha e realizimit të tyre dhe strukturat përgjegjëse dhe bashkëpunuese. NJSBC është përgjegjëse për hartimin dhe plotësimin e pyetësorëve për studentët, pyetësorëve për pedagogët, mbi bazën e të cilave hartohet një raport vjetor monitorimi dhe sigurimin e cilësisë në KU “Wisdom”, dhe jepen vlerësime dhe rekomandime për sigurimin e cilësisë. Pyetësorët përdoren për vlerësimin e mësimdhënies dhe mësimnxënies, dhe kanë qëllim përmirësimin e vazhdueshëm të programit. Departamenti i Ekonomiksë, bën analizën vjetore të punës dhe përcakton objektivat për vitin e ardhshëm akademik. Pedagogët për lëndët që kryejnë hartojnë një relacion. Relacioni ka të përfshirë, ngarkesën mësimore, frekuentimi i studentëve, kalueshmëria e studentëve dhe analizën swot. Në anlizën swot, jepen pikat e dobëta dhe pikat e forta, nga pedagogu i lëndës, duke krijuar bazën për përmirësim të mëtejshëm të lëndës. Rezultatet e këtyre vlerësimeve bëhen |

| | |
|---|--|
| | <p>publike dhe diskutohen në nivel njësie bazë.</p> <p><i>Aneks 1.04: Rregullore e NJSBC</i></p> <p><i>Aneks 2.19.2: Plani i veprimeve të NJSBC</i></p> <p><i>Aneks 2.19: Vendim për emërimin e antërateve të NJSBC</i></p> <p><i>Aneks 2.19.3 dhe 2.19.4: Pyetëtori për studentët dhe pedagogët</i></p> <p><i>Aneks 2.19.5: Relacion i programit të lëndëve</i></p> <p><i>Aneks 2.12: Analiza vjetore e Departamentit të Ekonomisë</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>Programi i studimit “Asistent Administrativ”, përdor forma të ndryshme të mësimdhënies, të cilat janë të përcaktuara në pikën 1, neni 16 i Rregullores të programit. Fomat e mësimdhënies të miratura në këtë rregullore janë: leksione, seminare, ushtrime, detyra kursi, prezantime, projekte të kërkimit në grup, praktikës, etj.</p> <p><i>Aneks 3.01: Rregullorja e programit</i></p> <p><i>Aneksi 3.10 dhe 3.11: Syllabuset</i></p> <p><i>Aneks 4.06: Shembull trajnimesh</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>Në kuadër të këtij program studimi, janë organizuar trajnime të ndryshme nga specialist të kompanive me të cilat ky program ka marrëveshje bashkëpunimi.</p> <p>Për shembull si pjesë e orëve të aftësisimit profesional në lëndën “Drejtim dhe Administrim Zyre” janë bërë një sërë trajnimesh nga kompania NOA dhe REMAX, ku studentët janë njohur me dokumentacionin e nevojshëm për një zyrë, ruajtjen dhe format e komunikimit korrekt zyrtar. Të gjitha zyrat e KU “Wisdom”, si për shembull zyra e financës, sekretaria mësimore, biblioteka janë vënë në dispozicion të studentëve të këtij kursi për të konkretizuar njohuritë teorike të fituara në praktikë.</p> <p><i>Aneksi 2.10: Plani strategjik</i></p> <p><i>Aneksi 3.01: Rregullorja e programit</i></p> <p><i>Aneksi 3.10 dhe 3.11: Syllabuset</i></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>Nga vëzhgimi i dokumentacionit të dorëzuar nga KU “Wisdom”, CV e personelit akademik që jep mësim në këtë program studimi dhe relacionin e NJSBC, dëshmohet se pedagogët kanë njohuritë e duhura për shpjegimin e lëndëve dhe, janë të angazhuar në kualifikime të vazhdueshme me qëllim rritjen e cilësisë së mësimdhënies, përfshirjes së metodave të reja të mësimdhënies dhe rritjes së cilësisë të aktivitetit shkencor.</p> <p>Për vitin akademik 2019-2020 janë botuar 42 artikuj nga</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>pedagogët e këtij departamentit. Nga vizita që është bërë në institucion, është konstatuar se pedagogët integrojnë gjetjet e punimeve të tyre në leksionet dhe rastet studimore që trajtojnë gjatë kursit. Në kuadër të aftësisit profesional të studentëve, janë organizuar nga Departamenti 20 aktivitete, për këtë program studimi. Kompetencat e fituara nga specializimet që stafi pedagogjik ka bërë pranë institucioneve si Banka Botërore, Universitete të ndryshme pritëse në kuadër të projektit Erasmus + dhe jo vetëm, ka bërë që të sjellin në auditor njohuri të reja mësimdhënie, si dhe të përdorin teknologjinë në shprehimin e leksioneve dhe orëve të aftësisit profesional.</p> <p>Për vitin akademik 2019 -2020 janë realizur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leksione me pedagogë të huaj, nga Universiteti Idaho, SHBA; - Workshop me stafin pedagogjik; - Në kuadrin e Erasmus +, është realizuar workshop me studentë dhe lektorë nga universitete të ndryshme private dhe publike; - Leksione të hapura, në kuadër të javës didaktike me platformën ZOOM, të zhvilluara në muajin qershor 2020; <p>Tre pedagogë nga Departamenti i Ekonomisë kanë marrë pjesë për vitin akademik 2019-2020 në projektin Erasmus + në Portugali. KU “Wisdom”, për vitin akademik 2019-2020 ka botuar nr. 7 të Revistës Shkencore peroidike “Wisdom”. Në këtë botim ka pasur artikuj nga pedagogët e departamentit të Ekonomisë.</p> <p><i>Aneksi 2.12: Analiza vjetore e departamentit</i></p> <p><i>Aneksi 2.22.1: CV e stafit</i></p> <p><i>Aneksi 4.01: Relacion i analizës vjetore të NJSBC</i></p> <p><i>Aneksi 4.09: Të dhëna për kualifikimin dhe kërkimin shkencor të stafit.</i></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>Në statutin e KU “Wisdom”, pjesa VI, sigurimi i cilësisë është prioritet në kuadër të strategjisë afatgjatë. Ku mund të veçojmë:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integrimin e kërkimit shkencor në mësimdhënie - Zbatimin e metodave të avancuara në mësimdhënie - Nënshkrimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit me institucione të huaja të arsimit të lartë dhe qendra të kërkimit - Shkëmbim të përvojave në fushën e mësimdhënies dhe të |

| | | | | | |
|--|--|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| | <p>kërkimit shkencor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bërja e mundur e ardhjes pranë këtij institucioni të profesorëve të huaj <p>Nga vizita në institucion dhe dokumentacioni i administruar, konstatohet se këto prioritetet pjesë e strategjisë afatgjatë të institucionit janë konkretizuar. KU “Wisdom”, ka organizuar një sërë aktivitetesh në mbështetje të stafit dhe njohjes me praktika të mira.</p> <p>Nga 3 deri në 13 dhjetor 2019, është organizuar në KU “Wisdom”, workshop me temë “Parimet e mikroekonomisë”, ku në target grupin e studentëve pjesëmarrës, janë specifikuar edhe studentët e programit profesional “Asistent Administrativ”. KU “Wisdom” ka nënshkruar 24 marrëveshje bashkëpunimi me universitete publike dhe private. Në këto marrëveshje, bashkëpunimi reciprok konsiston edhe në shkëmbimin e lektorëve për dhënie të leksioneve të vecanta. Pedagogët në varësi të interesit mund të bashkëpunojnë për veprimtari studimore të përbashkëta. KU “Wisdom”, ka patur projekt të përbashkët me Universitetin Lasapiencia të Romës në kuadër të bashkëpunimit për inovacion dhe shkëmbim të praktikave të mira, me titull “Studime kulturore në biznes”, në kuadër të programit Erasmus +, me kohëzgjatje dy vjecare nga 1.9.2018-31.8.2020. Ka patur pjesëmarrje të anëtarëve të stafit akademik, që japin mësim në këtë program studimi, në kuadër të projekteve Erasmus +, në Romë dhe në Portugali.</p> <p>KU “Wisdom” ka akorduar një fond për mbështetjen e aktiviteteve shkencore. Për vitin akademik 2020 -2021, financimi i veprimtarisë kërkimore shkencore, është në shumën 15000 euro. Për vitin akademik 2020-2021, janë planifikuar të zhvillohen një sërë aktivitetesh si leksione të hapura, seminare dhe konferenca (në platformat online).</p> <p><i>Aneks 4.03: Marrëveshjet e bashkëpunimit</i></p> <p><i>Aneks 4.07: Workshop i organizuar me pedagogun e Universitetit Idaho, SHBA</i></p> <p><i>Aneks 4.01.1: Raporti i përfitimeve nga marrëveshjet e bashkëpunimit në kuadër të programit “Asistent Administrativ”</i></p> <p><i>Aneks 4.02: Plani i veprimtarisë kërkimore shkencore 2020-2021</i></p> <p><i>Aneks 2.35: Mbështetja e veprimtarive shkencore për vitin akademik 2020-2021</i></p> | | | | |
| Shkalla e përmbushjes së standardit | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="588 1906 831 2004"> Nuk përmbushet </td> <td data-bbox="831 1906 1031 2004"> Përmbushet pjesërisht </td> <td data-bbox="1031 1906 1260 2004"> Përmbushet kryesisht </td> <td data-bbox="1260 1906 1452 2004"> Përmbushet plotësisht </td> </tr> </table> | Nuk përmbushet | Përmbushet pjesërisht | Përmbushet kryesisht | Përmbushet plotësisht |
| Nuk përmbushet | Përmbushet pjesërisht | Përmbushet kryesisht | Përmbushet plotësisht | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|----------|
| | | | | X |
|--|--|--|--|----------|

| Standardi III.2 | |
|--|--|
| 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 | |
| Kriteret | Vlerësimi |
| <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>Infrastruktura e shfrytëzueshme për këtë program studimi është e mjaftueshme, funksionale dhe cilësore për realizimin e objektivave të këtij program studimi.</p> <p>KU “Wisdom“, ka dy godina të marra me qera, një ku zhvillohet mësimi dhe një godinë që shërben si zyra për stafin akademik. Kontratat e qerasë kanë specifikimet e mëposhtme.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Në datë 27.09. 2018 në zyrën e notere M. Ll, është nënshkruar kontrata e qerasë midis shoqërisë “Wisdom” sh.p.k. dhe z. I. P. dhe z. D. P., për pasurinë godinë shëebimi 5 kate me sipërfaqe 1262 m². Kontrata zgjat për një periudhë 5 vjeçare deri në datë 1.10.2023, me të drejtë rinovimi. - Në datë 25.09. 2018 në zyrën e notere M. Ll, është nënshkruar kontratë qeraje midis shoqërisë “Wisdom” sh.p.k. dhe z. I. P., për godinën 4 kate, me sipërfaqe 418.6 m². Kontrata zgjat për një periudhë 5 vjeçare deri në datë 1.10.2023 me të drejtë rinovimi. <p>Normat e infrastrukturës të KU “Wisdom”. Në godinën ku zhvillohet mësimi në zk.8270, vol 78, fq. 86, sipërfaqja e shfrytëzimit është 1,260 m².</p> <ul style="list-style-type: none"> - Godina ka akustikë të mirë - Izolim të mirë ndaj zhurmave - Godina ka shkallë qendrore dhe dy dalje emergjente - Ka burim alternativ të furnizimit me energji elektrike (ai me motogenerator, i vendosur jashtë amjenteve ku zhvillohet mësimi) - Godina është e pajisur me sistem ngrohje e ajër të kondicionuar me sistem qendror dhe individual <p>Norma e sipërfaqes të shfrytëzueshme për studentët është 2.59 m²/student, plotëson kriteret ligjore të vendosura, bazuar në aneksin nr. 1 të Vendimit nr. 418, datë 10.05.2017, “Për standartet, kriteret dhe procedurat për hapjen, riongarnizimin,</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>ndarjen, bashkimin ose mbylljen e institucioneve të arsimit të lartë dhe të degëve të tyre”. Sipas VKM -së norma e sipërfaqes të shfrytëzueshme për shkencat sociale është përcaktuar 2.5 m² për student.</p> <p>Godina që shërben si zyrë dhe kabinete për stafin, është 4 kate, zk. 8270, nr. Pasurie 8/301, dhe ka një sipërfaqe totale 418 m². Norma e sipërfaqes të shfrytëzueshme për mjediset për stafin është 5.1 m²/person. Në vizitën në institucion, u këqyrën të gjitha mjediset në funksion të procesit mësimor si dhe shërbimet që u ofrohen studentëve.</p> <p><i>Aneks 2.28: Të dhëna për infrastrukturën</i> <i>Aneks 2.29 dhe 2.29.1: Kontrata qiraje</i></p> |
| <p>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 dedikuar.</p> | <p>Si studentët ashtu edhe stafi akademik i KU “Wisdom” mund të shfrytëzojnë infrastrukturën e IT në funksion të procesit mësimor. Sallat janë të pajisura me pajisje projektimi dhe laptop. Biblioteka ofron 45 poste pune, akses në internet, dhe 12 laptop. Studentët dhe pedagogët kanë akses në bibliotekën online. Në datë 7.17. 2017 është nënshkruar një marrëveshje midis KU “Wisdom” dhe Proquest. Data e fillimit të marrëveshjes ka qenë 12.16.2019 dhe data e përfundimit ka qenë 12.31.2020. Kjo marrëveshje i ka dhënë akses në faqen online https://ebookcentral.proquest.com/lib.</p> <p>Nuk kemi informacion nëse kjo marrëveshje është rinovuar.</p> <p>Biblioteka e KU “Wisdom” që nga data 4.3.2019 e në vazhdim, është pjesë e COBBIB.AL, biblioteka virtual e Shqipërisë, duke pasur akses në https://al.cobiss.net</p> <p>Në funksion të lëndës “Programe kompjuterike”, është vënë në dispozicion laborator i infomatikës, i cili është i pajisur me kompjutera funksionalë, në numër të mjaftueshëm për studentët e këtij program studimi. Për studentët dhe stafin akademik dhe administrativ, është në funksion Portali i Studentit, si platformë komunikimi dhe shkëmbimi informacioni të brendshëm. KU “Wisdom” ka faqen zyrtare www.wisdom.al, nga mund të merren informacione për programet e studimit, aktivitete, projekte, botime të institucionit. Faqja zyrtare funksionon në përputhje me politikën e institucionit.</p> <p>Aneksi 1.12: Të dhëna për platformën online Aneksi 2.18: Portali i studentit</p> |
| <p>Kriteri 3. Literatura bazë dhe ndihmëse e vënë në dispozicion të studentëve në gjuhën e programit</p> | <p>Gjuha e programit të studimit është gjuha shqipe, sipas Rregullores së programit të studimit. Bazuar në të dhënat e këtij</p> |

| | |
|--|--|
| <p>të studimit (fizike dhe elektronike) garanton marrjen e dijeve dhe njohurive të nevojshme të parashikuara në programin e studimit.</p> | <p>program studimi, literatura bazë për secilët nga lëndët me përjashtim të gjuhës së huaj, janë në gjuhën shqipe. Literatura plotësuese është në gjuhën shqipe dhe atë angleze. Programi i studimit “Asistent administrativ”, ka si lëndë me zgjedhje gjuhën angleze, e cila ofrohet në katër nivele, duke rritur mundësinë për një shfrytëzim më të madh të materialeve që ofrohen nga biblioteka on line.</p> <p><i>Aneks 3.10 dhe 3.11: Syllabuset</i></p> <p><i>Aneks 3.01: Rregullore e programit të studimit</i></p> |
| <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> | <p>Pedagogët dhe studentët kanë patur akses në bibliotekën proquest që ofrore 180716 tituj librash në total, nga të cilët 136537 në fushën e ekonomisë dhe mund të aksesohen në http://ebookcentral.proquest.com/lib.central/widom/</p> <p>Pedagogët dhe studentët kanë akses në bibliotekën COBBIB.AL. Përdorimi i literaturës online siguron të gjithë materialet e nevojshme për të përvetësuar leksionet, aksesin në artikuj shkencor dhe raste studimore, është nevojshëm për të përgatitur detyrat e kursit, esetë, dhe prezantuar raste studimore, gjatë orëve të aftësimit profesional që bëhen në auditor. Në bibliotekë për departamentin e Ekonomisë gjenden rreth 270 tituj fizik librash. Biblioteka e KU “Wisdom” është i abonuar në revista shkecore si, “Harvard Business Review”, dhe mund të përdoren nga studentët dhe stafi pedagogjik.</p> <p><i>Aneksi 1.12: Të dhëna për platformën online</i></p> <p><i>Aneks 2.20: Relacion për bibliotekën</i></p> |
| <p>Kriteri 5. Infrastruktura laboratorike e nevojshme për realizimin e laboratorëve, detyrave të kursit, diplomave dhe studimeve specifike shfrytëzohet në mënyrë të vazhdueshme nga studentët.</p> | <p>KU “Wisdom”, ka një laborator informatike bashkëkohor, në bibliotekë ka akses në internet dhe janë në përdorim 12 laptopë, për përgatitjen e detyrave. Programi i studimit ka në përmbajtje të tij vetëm orë të aftësimit profesional, pa specifikuar se sa nga këto orë kërkojnë përdorimin e laboratorit. Pjesë e këtij program studimi është lënda “Programe kompjuterike”, lëndë e detyruar që mund të përdori mjediset e laboratorit të informatikës për zhvillimin e orëve të leksionit dhe aftësimit profesional.</p> <p><i>Aneks 2.28: Të dhëna për infrastrukturën</i></p> <p><i>Aneks 2.20: Relacion për bibliotekën</i></p> |
| <p>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.</p> | <p>Në funksion të mësimdhënies studentët kanë portalin e studentit, në këtë portal gjenden materiale studimi (leksione dhe detyra), orari mësimor, vlerësimi i marrë, frekuentimi, informacione për trajnime dhe aktivitete të ndryshme që zhvillohen nga KU “Wisdom”. Si pasojë e pandemisë së Covid -19, mësimi është duke u zhvilluar online në platformat “Microsoft teams”,</p> |

| | | | | |
|--|--|------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| | <p>“Google meet” dhe “Zoom”. Edhe nga platform “Microsoft teams” studentët kanë mundësi të aksesojnë të gjithë materialet e kursit dhe të marrin vlerësime. Nga vizita në institucion, konstatojmë se, studentët nuk kanë patur vështirësi me mësimin online në kuptimin e materialeve të lëndëve dhe kanë bashkëpunuar me njeri tjetrin për realizimin e detyrave të kursit. Biblioteka online, dhe literatura e pasur në gjuhën shqipe dhe atë angleze, ka ndihmuar në përgatitjen në kohë të prezantimeve për orët e aftësisit profesional.</p> <p><i>Aneks 2.18: Portali i studentit</i></p> | | | |
| Shkalla e përmbushjes së standardit | Nuk përmbushet | Përmbushet pjesërisht | Përmbushet kryesisht | Përmbushet 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. | <p>KU “Wisdom” e ka të percaktuar në nenin 11 të statutit, sigurimin e brendshëm të cilësisë nga vetë institucioni nëpërmjet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Strukturave hierarkike organizative të KU “Wisdom”, të cilat planifikojnë, organizojnë dhe garantojnë zhvillimin e politikave, strategjive dhe procedurave për realizimin e tij. - NJSBC, e cila vlerëson efikasitetin e veprimtarive akademike, administrative dhe financiare të KU “Wisdom”. <p>Bazuar në nenin 9 të Rregullores së KU “Wisdom”, NJSBC, Komisioni për garantimin e standarteve të cilësisë, Komisioni për mbarëvajtjen e veprimtarisë dhe kurrikulën, Komisioni për marrëdhëniet me studentët, publikun dhe koordinimin, janë ndër organet drejtuese akademike kryesore të kolegjit universitar. NSBC është një strukturë e përhershme dhe autonome sipas përcaktimeve të nenit 20 të Rregullores së KU “Wisdom”. Kompetencat dhe funksionimi i saj përcaktohet në rregulloren e NJSBC.</p> <p>NJSBC përbëhet nga pesë anëtare, ku një anëtar është student. Vlerësimi i brendshëm i programit të studimit, kryet në fund të çdo viti nga NJSBC, sipas nenit 37, Kreu VII të Rregullores të</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>programit të studimit. Koordinator i programit të studimit, ka në funksionet e tij organizimin e mbledhjeve të përbashkëta të pedagogëve dhe studentëve për programin e studimit dhe raportimin në mbledhjet e departamentit për çdo çështje që lidhet me programet e studimit. Pedagogët e këtij program studimi, hartojnë një Raport semestral për secilën lëndë, ku evidentohen pikat e forta dhe pikat e dobëta, dhe mundësitë për përmirësime të ardhme.</p> <p><i>Aneksi 1.01: Statutu i KU “Wisdom”</i></p> <p><i>Aneks 1.02: Rregullore e KU “Wisdom”</i></p> <p><i>Aneks 1.04: Rregullorja e NJSBC</i></p> <p><i>Aneks 3.01: Rregullorja e programit të studimit</i></p> <p><i>Aneksi 2.13: Vendim për caktimin e Koordinatorit të programit</i></p> <p><i>Aneks 2.19.1: Të dhënat për anëtarët e NJSBC</i></p> <p><i>Aneks 2.19.5: Relacion i programit të lëndëve</i></p> |
| <p>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.</p> | <p>Bazuar në nenin 21, të Rregullores të KU “Wisdom”, fakulteti është njësia kryesore që bashkërendon mësimdhënien dhe veprimtaritë kërkimore shkencore në fushën e studimeve përkatëse. Sipas nenit 22, të Rregullores të KU “Wisdom”, departamenti është njësi bazë e zhvillimit të mësimdhënies dhe të punës kërkimore shkencore. Ai është përgjegjësi për programet e studimit që ofron.</p> <p>Kreu II i Rregullores të Departamentit të Ekonomisë, përcakton kompetencat dhe detyrat e departamentit, si njësi bazë mësimore dhe shkencore. Rregullorja e programit të studimit, përcakton rregullat e zhvillimit të programit dhe marrëdhëniet midis subjekteve që ofrojnë dhe e sigurojnë cilësinë e programit. Në analizën vjetore të Departamentit të Ekonomisë, në kuadër të rritjes së vazhdueshme dhe cilësisë së mësimdhënies, analizohet puna e pedagogëve dhe performanca e tyre. Dekanati bashkëpunon me NJSBC dhe Komisionin për garantimin e standarteve të cilësisë për garantimin e cilësisë. Përfshirja e studentëve në përmirësimin e programeve, bëhet me anë të pyetësorëve që zhvillohen gjatë të dy semestrave dhe synojnë vlerësimin e mësimdhënies dhe mësimnxënies. Analiza vjetore e departamentit nxjerr objektiva për vitin e ardhshëm akademik.</p> <p><i>Aneks 1.02, Rregullore e KU “Wisdom”</i></p> <p><i>Aneks 2.08, Rregullore e Departamentit të Ekonomisë</i></p> <p><i>Aneks 3.01, Rregullore e Programit të Studimit</i></p> <p><i>Aneks 2.12, Analiza vjetore e Departamentit të Ekonomisë</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>Personeli i KU “Wisdom” përbëhet nga personel akademik, personel ndihmës akademik dhe personel administrativ. Personeli akademik kryen veprimtarinë e mësimdhënies, të kërkimit shkencor, shërbime për mbështetje dhe zhvillimin e institucionit, këshillim për studentët si dhe veprimtari të tjera, sipas përcaktimeve të neneve 32 dhe 33 të Rregullores.</p> <p>Në përputhje me nenin 25 të Rregullores së KU “Wisdom”, personeli ndihmës akademik përbëhet nga biblioteka dhe sekretaria mësimore, organizimi dhe funksionimi i tyre rregullohet në kreun XIV të rregullores së KU “Wisdom”.</p> <p>Një nga detyrat e departamentit është organizimi, koordinimi dhe drejtimi me efektivitet i procesit mësimor. Në kuadër të pandemisë Covid -19, mësimi është zhvilluar online me platformat “Microsoft teams” “Google meet”, dhe “Zoom”, për t’ju përshtatur kushteve të krijuara. Në funksion të përmirësimit të mësimdhënies, në KU “Wisdom” janë organizuar leksione të hapura me profesorë të huaj dhe vendas për vitin akademik 2019-2020, ëorkshope, pjesëmarrje të stafit akademik në programet programe Erasmus +.</p> <p><i>Aneks 1.02, Rregullore e KU “Wisdom”</i></p> <p><i>Aneks 2.12, Analiza e Departamentit të Ekonomisë</i></p> <p><i>Aneks 4.01, Relacion i analizës vjetore së NJSBC</i></p> |
| <p>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 aftësive të mësimdhënies dhe implementimit të tyre.</p> | <p>Në planin strategjik të zhvillimit të KU “Wisdom”, në seksionin VI, ndër prioritet e vendosua është edhe kualifikimi i stafit pedagogjik, kërkimi shkencor dhe bashkëpunimi kombëtar dhe ndërkombëtar. Në kuadrin e këtyre prioritetëve të vendosura, stafi akademik është i angazhuar në procesin e integritit të rezultateve të punës kërkimore shkencore në procesin mësimor. Për këtë qëllim janë organizuar leksione të hapura, workshope.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leksion i hapur me profesorin nga Universiteti Idaho, SHBA, në datat 2.12.2020-13.12.2020 - Ëorkshop i organizuar në 4, 5 dhjetor 2020 - Modilitet i stafit në kuadër të Erasmus +, me pjesëmarrjen e 3 pedagogëve në Portugali - Leksione të hapura nëpërmjet platformës “ZOOM” në datat 1.6.2020 -5.6.2020, me petagogë dhe kërkues vendas - Trajnim lidhur me risitë kurrikulare, datë 14.05.2019 nga Qendra Didaktike “IRISOFT” |

| | | | | |
|--|---|------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| | <p><i>Aneksi 1.03: Plani Strategjik i Zhvillimit 2018-2023</i></p> <p><i>Aneks 1.07: Raporti vjetor i NJSBC</i></p> <p><i>Aneksi 4.10: Leksion i hapur</i></p> <p><i>Aneks 4.07.1: Axhenda e Wokshopit</i></p> <p><i>Aneks 4.07: Trajnim</i></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>Petagogët për seciën lëndë që zhvillojnë hartojnë relacion të detajuar me ngarkesën mësimore, frekuentimin, kalueshmërinë në provime, si dhe bëjnë analizë swot të punës së tyre duke përcaktuar pikat e dobëta, të forta dhe mundësinë për përmirësime. NJSBC bën një analizë vjetore të punës, në përputhje me rregulloren e NJSBC, ku raportohet për përmbushjen e objektivave sipas planit vejtore të veprimtarisë kërkimore shkencore. Për çdo vit akademik, Departamenti i Ekonomisë, që ofron këtë program studimi bën një analizë vjetore të punës të kryer nga departamenti, detyrat dhe realizimin e planit vjetor të veprimtarive. Në përfundim të analizës vjetore lihen detyra për vitin e ardhshëm akademik. Në planin mësimor nuk janë të përcaktuara metodat pedagogjike specifike që janë përdorur me qëllim arritjen e objektivave të kursit. <i>Mënyra sesi realizohen orët e aftësimin profesional nuk është e specifikuar në asnjë lëndë. Rekomandojmë që këtë mundësi, të plotësohen nga pedagogët.</i></p> <p><i>Aneks 2.19.5: Relacion i programit të lëndëve</i></p> <p><i>Aneks 4.01: Relacion i analizës vjetore të NJSBC</i></p> <p><i>Aneksi 2.12: Analiza vjetore e departamentit të ekonomisë</i></p> | | | |
| <p>Shkalla e përmbushjes së standardit</p> | Nuk përmbushet | Përmbushet pjesërisht | Përmbushet kryesisht | Përmbushet plotësisht |
| | | | | X |

| | |
|--|--|
| <p>Standardi III.4</p> <p>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.</p> | |
| Kriteret | Vlerësimi |
| <p>Kriteri 1. Kriteret dhe mënyra e testimit e vlerësimit të njohurive dijeve dhe aftësive profesionale përcaktohen në rregullore të posaçme, të cilat bëhen publike. Institucioni mban dhe ruan dokumentacionin e vlerësimeve,</p> | <p>Në Rregulloren e KU “Wisdom”, në kreun IX është përcaktuar kontrolli dhe vlerësimi i dijeve. Kontrolli i dijes si pjesë e procesit të mësimdhënies dhe mësimnxënies është e shtrirë në kohë, nëpërmjet kontaktit të vijueshëm të pedagogut me studentët gjatë procesit mësimor. Është e përcaktuar e drejta për të hyrë në provim, si dhe mënyra e zhvillimit të provimeve. Për marrjen në provimin përfundimtar, departamenti ngre një</p> |

| | |
|---|--|
| <p>ankimimet dhe rishqyrtimet e vlerësimit, sipas afateve e procedurave në rregulloret përkatëse.</p> | <p>komision provimi, në përbërje të të cilit duhet të jenë dy anëtarë, pedagogët dhe asistentët që kanë zhvilluar lëndën. Vlerësimi me notë në provime pasqyrohet në procesverbal. Në përputhje me pikën 1 dhe 2, neni 89 të Rregullores, studentët kanë të drejtë të ankohen për shkelje të rregullave të provimit si dhe për rezultatet përfundimtare të vlerësimit brenda 48 orëve nga marrja në dijeni e rezultatit. Sistemi i vlerësimit të studentëve përcaktohet në nenin 92 të Rregullores. Në format e kontrollit me shkrim përdoret sistemi i vlerësimit me pikë ose përqindje, dhe me shkronja (sistemi ECTS me shkronja nga A deri në F).</p> <p>Rezultatet e provimit bëhen të njohura studentëve nga komisioni në përfundim të provimit me gojë, dhe për provimet me shkrim brenda 15 ditëve nga data e zhvillimit të provimit. Kalimi nga një system vlerësimi në tjetrin, është i përcaktuar në pikën 4, neni 92 i Rregullores. Nota 4 nga 0-49 pikë ose sipas sistemit ECTS shkronja F deri në notën 10 e cila merret me 96 pikë ose shkronja A sipas sistemit ECTS.</p> <p>Rregullorja e programit të studimit në nenet 19, 20, 21, 22 dhe 23, ka të përcaktuara metodat, procedurat dhe kriteret e vlerësimit të studentëve, të drejtën për të hyrë në provim, zhvillimin e provimeve, komunikimin e vlerësimeve dhe dokumentimin e vlerësimeve. Bazuar në syllabuset e lëndëve të këtij program studimi 30% e vlerësimit merret nga studentët gjatë vitit nga frekuentimi dhe aktivizimi gjatë mësimt, testimet e ndërmjetme dhe eseve/detyra kursi, ndërsa 70% e vlerësimit merret nga provimi përfundimtar.</p> <p>Sekretaria mësimore, funksionon bazuar në Rregulloren e sekretarisë mësimore. Sipas nenit 27 të kësaj Rregullore, të gjitha përfundimet e studentit, përfshi kreditet ECTS regjistrohen në kartelën e tij. Të drejtën për të administruar kartelën e studentit e ka vetëm kryesekretari i KU “Wisdom”. Të drejtën për t’u njohur me kartelën e studentit, pa autorizimin e këtij të fundit, e ka vetëm dekani dhe përgjegjësi i departamentit.</p> <p><i>Aneks 1.02: Rregullarja e KUW</i> <i>Aneks 3.01: Rregullore e Programit të Studimit</i> <i>Aneks 1.05: Rregullore e sekretarisë mësimore</i> <i>Aneks 3.10 dhe 3.11: Syllabuset</i> <i>Aneks 2.16.2: Model i formularit të vlerësimit të vazhdueshëm</i></p> |
| <p>Kriteri 2. Testimi e vlerësimi i njohurive, dijeve dhe aftësive</p> | <p>Në pikën 4, neni 19 i Rregullores të programit të studimit është përcaktuar mënyra e vlerësimit. Në këtë program vlerësimi</p> |

| | |
|---|--|
| <p>profesionale e shkencore realizohet në forma dhe mënyra të ndryshme, duke i dhënë mundësi studentit të demonstrojë njohuritë dhe kompetencat e fituara.</p> | <p>realizohet nëpërmjet testeve me shkrim e me gojë ose i kombinuar, eseve, detyrave të kursit, punëve në grup, projekteve, prezantimeve, praktikave dhe tezës së diplomës.</p> <p>Një pjesë lëndësh si “Bazat e financës”, “Drejtimit dhe administrimit zyre”, “Komunikimi”, kanë si pjesë të verësimit të vazhdueshëm 2 teste me peshë totale 10% dhe një detyrë kurse më 10% peshë në vlerësimin e studentit. Lëndë të tjera si “Bazat e kontabilitetit”, “Analiza financiare” vlerësojnë pjesëmarrjen aktive të studentëve në seminare me 10% dhe detyrë kurse/ese me 10%.</p> <p><i>Aneks 3.01: Rregullare e programit të studimit</i></p> <p><i>Aneks 2.16.2: Modeli formulari të verësimit të vazhdueshëm</i></p> <p><i>Aneks 3.10 dhe 3.11: Syllabuset</i></p> |
| <p>Kriteri 3. Në fillim të çdo lënde/moduli, studentët informohen me metodologjinë e testimit e vlerësimit të njohurive, dijeve dhe aftësive profesionale e shkencore të parashikuara në syllabuset e lëndëve/ moduleve nga titullari i lëndës /modulit.</p> | <p>Nga vizita në institucion dhe dokumentacioni shoqëruar u konstatua se studentët janë të informuar me të drejtat dhe detyrimet e tyre, për këtë program studimi. Ata disponojnë rregulloren e programit të studimit dhe syllabuset e lëndëve që zhvillohen në këtë program studimi. Janë të mirë informuar për mënyrat e vlerësimit, detyrimet gjatë vitit dhe provimin përfundimtar nga pedagogët e lëndëve.</p> <p><i>Aneks 3.01, Rregullore e programit të studimit</i></p> <p><i>Aneks 3.10 dhe 3.11, Syllabuset</i></p> |
| <p>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 anonimin, eliminojnë formën e ndryshme abuzimi dhe rrisin transparencën.</p> | <p>Në përputhje me nenin 79, Kreu IX, të Rregullores së KU “Wisdom”, kontrolli idijes është i vazhdueshëm. Provimet me shkrim bëhen në fletë të sekretuara të cilat vulosen nga sekretaria mësimore. Ato vendosen në zarf dhe hapen para studentëve dhe komisionit në momentin e fillimit të provimit. Për provimet me alternativate, në mbarim të provimit duhet të bëhet publik celësi i zgjidhjes. Në kuadër të pandemisë Covid - 19, mësimi dhe vlerësimi i vazhdueshëm gjatë vitit, dhe provimi përfundimtar po bëhen online me platformën “Microsoft Teams”. Nga takimi i bërë me studentët dhe pedagogët në institucion, konstatohet se edhe në kushtet e provimeve online, ishte ruajtur anonimiteti në vlerësimin e studentëve.</p> <p><i>Aneks 1.02: Rregullore e KU “Wisdom”</i></p> <p><i>Aneks 3.01: Rregullore e programit të studimit</i></p> |
| <p>Kriteri 5. Vlerësimi i njohurive, dijeve dhe aftësive profesionale realizohet nga komisioni provimi, shoqërohet me komente e këshilla mbi procesin e të nxënies për të</p> | <p>Vlerësimi i njohurive, edhe në kushtet e mësimin online si pasojë e pandemisë, për provimin përfundimtar që zë 70% të vlerësimit në syllabuset e këtij programi, është bërë nga komisioni i ngritur me urdhër të dekanit të fakultetit me propozim të departamentit. Komisioni përbëhet me të paktën dy anëtarë ku njeri prej të</p> |

| | | | | |
|---|---|-------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| <p>ndihmuar studentin të përmirësohet në të ardhmen.</p> | <p>cilëve është pedagogu i lëndës, sipas Rregullores së KU “Wisdom” dhe Rregullores së këtij program studimi. Në të gjitha lëndët vlerësimi i vazhdueshëm gjatë vitit zë 30% dhe është i shtrirë gjatë semestrit. Me anë të kontaktit të vazhdueshmën që pedagogu i lëndës ka me studentët gjatë semestrit ka mundësi të kontrolloj për cdo temë, njohuritë e fituara nga studentët dhe t’i këshillojë për përmirësim të mëtejshëm.</p> <p><i>Aneks 1.02: Rregullore e KU “Wisdom”</i> <i>Aneks 3.01: Rregullore e programit të studimit</i></p> | | | |
| <p>Kriteri 6. Rezultatet e kontrollit të dijeve dhe aftësive profesionale bazohen në meritë dhe jepen në kohë sipas përcaktimeve në rregulloret përkatëse, duke garantuar njëkohësisht të drejtat e studentëve, për t’u njohur me vlerësimin, kërkesën për rishikim të vlerësimit në përputhje me këto rregullore.</p> | <p>Rezultatet e kontrollit të dijeve u bëhen të ditur studentëve nga komisioni në përfundim të provimit me gojë dhe për provimet me shkrim brenda 15 ditëve nga data e zhvillimit të provimit. Në nenin 89 të Rregullores e KU “Wisdom”, është përcaktuar e drejta e studentëve për të ankuar për shkelje të rregullave të zhvillimit të provimit dhe për rezultat përfundimtar të vlerësimit. Ankesa paraqitet me shkrim përgjegjësit të departamentit Brenda 48 orëve nga marrja në dijeni për rezultatin e provimit. Kur përgjegjësi i departamentit nuk mund të zgjidh kërkesën vihet në dijeni Dekani, i cili ngre një komision ad –hoc për vërtetimin e pretendimeve të studentit. Me miratimin e dekanit, komisioni përcakton vlerësimin përfundimtar të provimit.</p> <p><i>Aneks 1.02: Rregullore e KU “Wisdom”</i> <i>Aneks 3.01: Rregullore e programit të studimit</i> <i>Aneks 1.05: Rregullore e sekretarisë mësimore</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 III.5</p> <p>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.</p> | |
| <p>Kriteret</p> | <p>Vlerësimi</p> |
| <p>Kriteri 1. Programi i studimit zhvillohet në mënyrë të tillë që të garantojë përftimin e njohurive, zhvillimin e aftësive profesionale dhe të veçanta të studentëve, që janë në</p> | <p>Programi i studimit ka si qëllim të përgatisë profesionistë kompetentë në profilin asistencë administrative. Bazuar në studimin e tregut dhe mungesës në treg të specialistëve në këtë fushë është ndërtuar programi i studimit.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>përputhje me rezultatet e pritura të të nxëniet për programet me karakter profesional.</p> | <p>Në përfundim të programit, studentët fitojnë njohuri dhe kompetanca në përputhje me kërkesat e tregut të punës, të tilla si:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Njohuri bazë në mbajtjen e kontabilitetit; - Manaxhimit të të dhënave; - Njohuri për programe kompjuteri që përdoren në biznes; - Njohuri për menaxhimin dhe administrimin e zyrës; - Shkruajtjen e letrave të biznesit; - Editimi i teksteve; - Mbajtja e korespondencës me email dhe në mënyrë verbale; <p>Ky është brezi i parë i të diplomuarve në këtë program, si rrjedhim ende nuk ka të punësuar në tregun e punës.</p> <p><i>Aneks 3.01: Rregullore e programit të studimit</i> <i>Aneks 2.09: Studim i tregut</i> <i>Aneks 3.10 dhe 3.11: Syllabuset</i></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>Në këtë program studimi, lënda “Programe kompjuterike”, është lëndë e formimit bazë, ofrohet në vitin e parë dhe ka një ngarkesë 30 orë leksioni dhe 15 orë aftësimi profesional.</p> <p>Moduli “Komunikim”, ofron dy lëndë në vitin e parë “Komunikim Biznesi” dhe “Shkrim i letrave të biznesit” dhe dy lëndë në vitin e dytë të studimit “Drejtim dhe Administrim Zyre” dhe “Marrëdhënie me publikun dhe institucionet”. Asistenti administrativ, duhet të ketë aftësi shumë të mira komunikuese dhe aftësi shumë të mira në fushën e teknologjisë dhe informacionit.</p> <p>Moduli “Komunikim”, në këtë program studimi është i plotë, ndërsa në fushën e teknologjisë dhe informacionit ka vetëm një lëndë. <i>Rekomandojmë të rritet pesha e lëndëve të teknologjisë dhe informacionit dhe aplikimi i tyre në biznes.</i></p> <p>Pjesë e vlerësimit të vazhdueshëm gjatë vitit, janë esetë/detyrat e kursit të cilat nxisin punën në grup të studentëve për përgatitjen e materialit dhe prezantimin në klasë. Rastet studimore, si pjesë e orëve të aftësimit profesional zhvillojnë të menduarin kritik dhe bashkëpunimin e studentëve.</p> <p><i>Aneks 3.04: Planet mësimore</i></p> |

| | |
|--|--|
| | <i>Aneks 3.10 dhe 3.11: Syllabuset</i> |
| <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>Programi i studimit profesional “Asistent Administrativ”, është i ndërtuar në funksion të përgatitjes të studentëve për të ofruar asistencë administrative në zyra shtetërore dhe private. Si rrjedhim, përveç praktikës profesionale që zhvillohet në vitin e dytë, semestrin e dytë, dhe ka një ngarkesë prej 200 orë studimi ose 8 ECTS, me një kohëzgjatje 5 javë mësimore. Në cdo lëndë të këtij programi ofrohen orë të aftësimit profesional, të cilat zhillohen në auditor. Për programin e studimit “Asistent Administrativ”, janë nënshkruar 11 marrëveshje bashkëpunimi. Këto marrëveshje bashkëpunimi i japin mundësi studentëve të aplikojnë njohuritë e fituara në një ambient të vërtetë pune. Gjithashu marrëveshjet mundësojnë organizimin e aktiviteteve të përbashkëta si seminare, workshop dhe trajnime të studentëve. Në kuadër të aftësimit profesional janë organizuar një sërë trajnimesh nga kompanitë me të cilat janë vendosur marrëveshje bashkëpunimi si “IRISOFT”, “REMAX”.</p> <p><i>Aneks 3.02: Rregullore e praktikës profesionale</i> <i>Aneks 4.03: Marrëveshje bashkëpunimi</i> <i>Aneks 4.06 dhe 4.07: Trajnime</i></p> |
| <p>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> | <p>Në përfundim të cdo lënde pedagogët hartojnë një raport semestral, i cili përbëhet nga pjesa përshkuese, ngarkesa mësimore, frekuentimi i studentëve, kulueshmëria në provime dhe analizën swot. Në nalizën swot, pedagogu evidenton pikat e forta, pikat e dobëta dhe mundësitë për përmirësime që ka lënda. Nga vizita në institucion, u konstatua se, në përfundim të semestrit bëhet takim i stafit pedagogjik, studentëve, koordinatorit të programit dhe përfaqësuesve të NJSBC, ku diskutohet për zhvillimin e procesit mësimor dhe problematikat e hasura. Konkluzionet e takimeve janë pjesë e raportit të NJSBC dhe raportit vjetor të punës së departamentit.</p> <p><i>Aneks 2.19.5 Relacion programi i lëndëve</i></p> |
| <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</p> | <p>Në kreun XI, të Rregullores së KU “Wisdom”, dhe në nenin 18, të Rregullores së programit të studimit janë procedurat e fitimit e diplomës “Asistent Administrativ”.</p> <p>Studentët për të fituar të drejtën e mbrojtjes së diplomës duhet të kenë marrë vlerësime pozitive në të gjitha lëndët dhe në praktikë, duke marrë 116 ECTS. Studenti mund të</p> |

| | |
|--|--|
| <p>përditëson ata në fund të çdo viti akademik.</p> | <p>mbrojtje një punim diplome, ose t'i nënshkrohet provimit përfundimtar, sipas një përzgjedhje në varësi të notës mesatare. Diploma shoqërohet me suplementin e diplomës.</p> <p>Diploma ka në total 100 orë, ose 4 ECTS.</p> <p>Afati maksimal i mbrojtjes së diplomës si rregull është deri në tre vjet nga koha e mbarimit të studimeve të plota universitare për cdo program studimi. Brenda këtij afati student ka të drejtë të provohet për mbrojtje deri në katër herë. Diploma dhe suplementi i diplomës janë në përputhje me përcaktimet e nenit 91, të ligjit nr. 80/2015 dhe të Udhëzimit nr. 10, datë 30.03.2020 “Për përcaktimin e elementëve përbërës, në fushën e diplomës ose certifikatës të lëshuar nga IAL dhe procedurës së regjistrimit të tyre në regjistrin shtetëror të diplomave dhe certifikatave për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor”. Sekretaria mësimore, mban regjistër bazë të studentëve me të dhënat e tyre personale, vlerësimet e marra gjatë ndjekjes së programit të studimit, të dhënat mbi diplomën ose diplomat e marra bashkë me suplementin e diplomës, sipas standarteve shtetërore.</p> <p><i>Aneks 3.01: Rregullore e programit të studimit</i></p> <p><i>Aneks 3.04: Planet mësimore</i></p> <p><i>Aneks 1.02: Rregullore e KU “Wisdom”</i></p> <p><i>Aneks 1.05: Rregullore e sekretarisë mësimore</i></p> <p><i>Aneks 3.13: Suplementi i diplomës profesionale</i></p> |
| <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> | <p>Kërkesat e këtij kriteri, plotësohen nga Departamenti përgjegjës. Bazuar në nenin 100, të Rregullores KU “Wisdom” departamenti shpall brenda afateve të përcaktuara në kalendarin akademik temat e punimit të diplomave ose pyetjet e provimit përfundimtar. Udhëheqësi dhe tema e propozuar miratohen me vendim të përgjegjës të departamentit. Udhëheqësi i temës përzgjidhet nga stafi akademik me kualifikim të paktën nivelin e dytë të studimeve. Bazuar në Rregulloren e praktikës profesionale, studentët kanë të përcaktuar pedagogë mbikqyrës. Në Rregulloren e praktikës, është përcaktuar i gjithë dokumentacioni që studentit praktikant duhet të dorëzojë në department, ku ndër dokumentat e kërkuara janë edhe formulari i vlerësimit të studentit nga pedagogu mbikqytës dhe formular i vlersimit të studentit nga mbikqyrësi në kompani/ institucion, së bashku me raportin përfundimtar të</p> |

| | | | | |
|-------------------------------------|---|-----------------------|----------------------|-----------------------|
| | praktikës të përgatitur nga student. <i>Aneks 3.01: Rregullore e programit të studimit</i> <i>Aneks 3.02: Rregullore e praktikës</i> <i>Aneksi 1.02: Rregullore KU "Wisdom"</i> <i>Aneks 3.11.1: Vendim për pedagogët mbikqyrës së praktikës profesionale</i> <i>Aneks 3.12: Udhëzues i praktikave</i> | | | |
| 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 |
| 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. | GVJ konstaton se në statutin e KUW, janë përcaktuar kriteret dhe procedura për punësim, respektivisht në nenet 45 dhe 46, si dhe në rregulloren e institucionit në nenin 33. Referuar procedurës së rekrutimit të konsultuar gjatë vizitës në KUW, GVJ konstaton se KUW, harton kërkesa të përgjithshme, kriteret bazë si dhe kriteret specifike për stafin e programit "Asistent Administrativ". Referuar webit të KUW, rezultojnë se institucioni publikon në faqen e internetit, thirrjet për punësim të stafit akademik. Në këtë thirrje rezultojnë edhe publikuar edhe procedura si dhe metodologjia e vlerësimit nga komisioni ad hoc. Mbështetur në procedurën e konsultuar gjatë vizitës në institucion, si dhe asaj që është pjesë e DVV (dosjes së vetëvlerësimit) për staf akademik, |

| | |
|---|--|
| | <p>GVJ konstaton se procedura e rekrutimit si dhe vlerësimi mbështeten në kriteret që burojnë nga aktet ligjore dhe nënligjore, si dhe në metodologjinë e vlerësimit të publikuar në thirrjet për punësim. Rezulton se kriteret bazë i propozon njësia bazë dhe i miraton dekani, përzgjedhja bëhet nga komisioni ad-hoc i propozuar nga dekani dhe miratuar nga rektori. Kryetar komisioni është dekani. Përzgjedhja bëhet nëpërmjet konkursit. Dekani i propozon rektorit emërimin e kandidatëve fitues, dhe vendimi merret prej rektorit të KUW.</p> <p><i>Aneks 1.01 Statuti i KUW.pdf</i></p> <p><i>Aneks 1.02 Rregullore e KUW.pdf</i></p> <p><i>Aneks 2.23 Vendim per identifikimin e pozicioneve vakante 19-20,20-21.pdf</i></p> <p><i>Aneks 2.23.2 Propozim i dekanit per ngritjen e komisionit te rekrutimit te stafit.pdf</i></p> <p><i>Aneks 2.23.1 Kriteret e konkurimit.pdf</i></p> <p><i>Aneks 2.23.3 Vendim Rektori per ngritjen e komisionit te vleresimit dhe perzgjedhjes per personel akademik.pdf</i></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 anëtarit në çdo semestër dhe vit akademik, përfshirë tutorët apo vëzhguesit e praktikës në institucionet partnere, si dhe atë të personelit ndihmësimor-shkencor dhe administrativ të angazhuar.</p> | <p>GVJ gjatë vizitës në institucion si dhe nga konsultimi i dokumentacionit të depozituar në sistemin e informacionit të ASCAL, rezulton se KUW, ruan të dhëna të plota për stafin akademik si dhe atë ndihmësimor-shkencor dhe administrative si dhe udhëheqësit e praktikës, të cilët janë të angazhuar në çdo vit akademik dhe çdo semestër në programin e studimit “Asistent Administrativ”. Këto të dhëna, përmbajnë emrat e stafit akademik, lëndët për çdo semestër, orët mësimore dhe ngarkesën totale.</p> <p><i>Aneks 3.11.1 Vendim Për caktimin e institucioneve dhe tutorëve për mbikëqyrjen e praktikës 20-21.pdf</i></p> <p><i>Aneks 2.13 Vendimi per caktimin e koordinatorit te prog.Asistent Administrativ.pdf</i></p> <p><i>Aneks 2.17 Te dhena tabelore , ngarkesa ne auditor.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>Referuar të dhënave për stafin, ngarkesës së tyre, Cv-ve të tyre, lëndëve që mbulojnë, rezulton se KUW, vë në dispozicion të PS “Asistent Administrativ” staf të angazhuar dhe optimizion përdorimin e burimeve njerëzore për realizimin e objektivave të këtij PS.</p> <p>Referuar dokumentit (<i>Aneks 2.21. Te dhena tabelore per personelin akademik, tabela 6</i>), dhe (<i>Aneks 2.21.1 Te dhena tabelore per personelin akademik ne prog.Asistent Administrati.pdf</i>), të dhënat për stafin e angazhuar në mësimdhënie për këtë program studimi për gjatë dy viteve</p> |

| | | | | |
|--|--|-------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| | <p>akademike janë si më poshtë:</p> <p>Për vitin akademik 2020-2021 janë të angazhuar 15 pedagogë gjithsej, ndër të cilët 12 PAE, nga ku 5 me grada dhe 3 PAK nga ku 2me grada.</p> <p>Mbulimi i programit në përqindje është 80% PAE dhe 20% PAK.</p> <p>Për vitin akademik 2019-2020 janë të angazhuar 9 pedagogë të gjithë PAE, nga ku 4 me grada/tituj.</p> <p>Mbulimi i programit në përqindje është 100% nga PAE.</p> <p>Nga RVB si dhe nga diskutimet me stafin akademik te programit, rezulton se KUW si dhe nga vizita në mjediset e institucionit, rezulton se institucioni ofron mjedise dhe zyre me kushte të pranueshme për stafin akademik dhe atë jo akademik, të pajisura me infrastrukturën e nevojshme për kryerjen e detyrave më profesionalizëm nga stafi dhe oportunitete të barabarta.</p> <p><i>Aneks 2.21.2 Te dhena tabelore me ngarkesen e plote mesimore.pdf</i></p> <p><i>Aneks 2.28 Te dhena te plota per infrastrukturen.pdf</i></p> <p><i>Aneks 2.30 Certificate per mbrojtjen nga zjarri dhe shpetimi.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>Referuar dosjes së vetëvlerësimit si dhe vizitës në institucion, takimeve me stafin akademik të programit, rezulton se institucioni mbështet kualifikimin e stafit, duke i krijuar mundësinë e botimeve në revistën Wisdom të punëve të tyre kërkimore, si dhe organizon aktivitete të tjera si workshope dhe trajnime, në të cilat stafi krijon mundësinë për tu trajnuar për metodika të reja të mësimdhënies, sic janë trajnimet për përdorimin e platformave elektronike, të klasave virtuale etj</p> <p>Gjithashtu referuar raportit të njësisë së kërkimit shkencor në KUW, pedagogë të Fakultetit, kanë qenë pjesë e projekteve Erasmus+, dhe kanë përfituar mobilitete në universitete perëndimore, të cilat ju shërbejnë për zhvillimin e mëtejshëm profesional të tyre.</p> <p><i>Aneks 4.07.1 Axfenda e ëorkshop Ronald M.Nate.pdf</i></p> <p><i>Aneks 4.09 te dhena per kerkimin shekncor te stafit.pdf</i></p> <p><i>Aneks 4.01 Relacion i analizes i NJKSHMJ.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 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>Referuar vizitës në institucion, Gvj konstatoi se KUW, disponon ambiente të mjaftueshme për zhvillimin e leksioneve/seminare, këto ambiente janë të pajisura me teknologjitë e informacionit, te duhura për mësimdhënien, internet, PC, videoprojektor etj.</p> <p><i>Aneks 2.28 Te dhena te plota per infrastrukturen.pdf</i></p> <p><i>Aneks 2.29 Kontrate qeraje godina A.pdf</i></p> <p><i>Aneks 2.29.1 Kontrate qeraje godina B.pdf</i></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>Nga vizita në institucion si dhe nga dokumentacioni në DVV, konstatohet se ambientet e KUW, klasat, laboratorit, biblioteka, disponojnë pajisje të teknologjisë së informacionit, PC, videoprojektorë, mbulim Wireless, njësi të video-konferencës, etj. Ky kombinim i mjediseve komode si dhe pajisjeve të teknologjisë së informacionit, krijojnë mundësi përdorimi për stafin dhe studentët e PS “Asistent Administrativ” të metodologjive bashkëkohore të mësimdhënies-mësimnxënies. Sistemi i Informacionit të Wisdom dhe Portali i studentit, krijojnë mundësinë që studentët të aksesojnë materialet, leksionet, video tutorialet etj, në formë elektronike, shumë e nevojshme mbi të gjitha në kushtet aktuale të zhvillimit të leksioneve online, për shkak të pandemisë.</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>Kriteri 4. Institucioni siguron së paku një laborator të teknologjisë së informacionit, të pajisur me programe</p> | <p>GVJ është e mendimit se për shkak të natyrës profesionale të studimeve në PS “Asistent Administrativ”, laboratorët por edhe mjediset e tjera duhet të jenë të pajisura me më teknologjinë e duhur që të mundësojnë aftësimin praktik dhe teorik të tyre. Në këtë kuadër KUW, demonstron se ka dy laboratorë në dispozicion të PS, atë të IT dhe atë të Gjuhës angleze, të pajisur me teknologjinë e duhur, për të suportuar nevojat praktike në lëndë të vecanta të programit.</p> <p><i>Aneks 2.28: Të dhëna të plota për infrastrukturën në funksion të programit të studimit.</i></p> |

| | | | | |
|---|---|------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| profesionale sipas natyrës së programit/eve të studimit që ofron. | | | | |
| 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>Pavarsisht, se institucioni disponon laboratorë me pajisjet e duhura kompjuterike si dhe softwerike, nga vizita në institucion, rezulton se praktikrat bëhen kryesisht pranë kompanive me të cilat KUW, ka marrëveshje bashkepunimi. Numri i vogël aktual i studentëve, bën të mundur që insitucioni t'i akomodojë këta studentë për praktika pranë bizneseve, por studentët pranojnë se në kushtet e pandemisë është e vështirë që praktika të bëhet pranë bizneseve.</p> <p>KUW ka një numër të konsiderueshëm marrëveshjes me kompanitë, që përtej kushteve të pandemicë, krijojnë mundësi për kryerjen e praktikave të studentve të PS “Asistent Admnistrativ”. Prania e bordit të punës, me përfaqesues të kompanive, ndihmon edhe në mundësimin e praktikave të studentëve.</p> <p><i>Aneks 4.04 Marreveshjet e bashkepunimit.pdf</i> <i>Aneks 4.08 Model memorandum bashkepunimi.pdf</i></p> | | | |
| Shkalla e përmbushjes së standardit | Nuk përmbushet | Përmbushet pjesërisht | Përmbushet kryesisht | Përmbushet plotësisht |
| | | | | X |

| | |
|---|--|
| Standardi IV.3 | |
| 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 | |
| Kriteret | Vlerësimi |
| 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>GVJ gjatë vizitës në institucion, vizitoi mjediset e bibliotekës nga ku rezultoi se biblioteka e institucionit, ka hapësira të mjaftueshme për të ofruar shërbimin studentëve të programit “Asistent Administrativ” dhe është e pajisur me PC dhe programe softwerike për manaxhimin e fondit të bibliotekës. Shërbimi është pa pagesë për studentët dhe duke qenë se ajo rezulton e pajisur edhe me biblioteke elektronike, studentët kanë akses në cdo kohë dhe nga cdo lokacion në këtë fond elektronik të bibliotekës. Biblioteka rezulton e pajisur edhe me shërbim internet wireless</p> <p><i>Aneks 2.20 relacion biblioteka KUW.pdf</i></p> |
| Kriteri 2. Biblioteka duhet të jetë e | GVJ nga vizita në institucion si dhe nga dokumentacioni i |

| | |
|---|---|
| <p>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>dorëzuar, konstaton se fondi i bibliotekës është fond fizik librash, periodikësh, revistash si dhe fond elektronik, si rezultat i regjistrimit të institucionit në Proquest që siguron mundësi shfrytëzimi të një fondi të lartë librash dhe revistash të fushës së ekonomisë. Referuar Syllabuseve të lëndëve, literatura bazë është shqip dhe ajo ndihmëse është në anglisht. Biblioteka me fondin e saj mbulon kërkesat e programit të studimit “Asistent administrativ” me literaturë bazë dhe ndihmëse. Nga dokumentacioni i siguruar nga vizita në institucion, rezultoi se biblioteka pasurohet vazhdimisht, iniciuar nga kërkesat që vijnë nga stafi i njësisë bazë, duke rritur kështu përputhshmërinë e fondit të bibliotekës me literaturë që burojnë nga kërkesat e PS “Asistent administrativ”</p> <p><i>Praktike per pasurimin e biblotkes.pdf (vizita në institucion)</i></p> <p><i>Aneks 2.20 relacion biblioteka KUW.pdf</i></p> <p><i>Aneks 3.10 Syllabuset</i></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, përditësimin e fondit ekzistues në mbështetje të programit.</p> | <p>Referuar vizitës në institucion, GVJ konstaton, se studentët mund të aksesojnë fondin fizik të bibliotekës ose atë elektronik, pa pagesë. Studentët kanë akses në librarinë elektronike të Proquest, jo vetëm brenda ambienteve të KUW, por nga cdo lokacion pa pagesë. Kjo ju krijon mundësinë atyre, që pa limit kohe, pa pagesë, të informohen, të studiojnë dhe të eksplorojnë online, sipas fushës apo disiplinave për të cilat janë të intersuar. Gjithashtu nga takime me punonjësen e bibliotekës, rezulton se KUW ofron edhe periodikë të Harvard Business Review. Përditësimi rezultoi të iniciohet nga njësi bazë, që përcjell kërkesat për pasurimin e fondit të librit, me botimet e reja.</p> <p><i>Aneks 1.12: Të dhëna të plota për platformat online - Struktura e Teknologjisë së Informacionit – Biblioteka – Biblioteka Online – etj.</i></p> <p><i>Aneks 2.20: Relacion për Biblotekën e KU “Wisdom”</i></p> <p><i>http://portal.hstalb.xyz/teacher/library/</i></p> <p><i>https://al.cobiss.net/</i></p> <p><i>/https://ebookcentral.proquest.com/lib.central/eisdom/</i></p> |
| <p>Kriteri 4. Institucioni, përmes bashkëpunimit me aktorë të jashtëm, të angazhuar në realizimin e programit mësimor, duhet t’u lehtësojnë dhe garantojnë studentëve mbështetjen dhe përdorimin e</p> | <p>Pavarsisht pajisjes me laboratorë të IT, kërkesat e programit për aftësim praktik janë të larta dhe nuk mund të mundësohen vetëm në mjediset e KUW, ndikuar kjo nga vetë filozofia e hartimit të kurrikulës së këtij program studimi. GVJ konstaton se KUW ka një numër të lartë institucione apo kompani me të cilat ka marrëveshje për zhvillimin e</p> |

| | | | | |
|---|--|-------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| <p>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> | <p>praktikave të studentëve, praktika këto në biznes, në praninë e burimeve të logjistikës, të pajisjeve dhe mjeteve që i shërbejnë studentëve të integrojnë teorinë e marrë në ambientet universitare me praktikën në biznes.</p> <p><i>Aneks 4.04 Marreveshjet e bashkepunimit.pdf</i></p> | | | |
| <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> | <p>Programi i studimit “Asistent Administrativ” ka dy vite që ka studentë të regjistruar dhe ende nuk është mbyllur cikli i parë i studimit, për të pasur një raport të plotë financiar, në mbyllje të ciklit të plotë të studimit.</p> <p>Pavarsisht kësaj, KUW ka detyrimin ligjor dhe harton pasqyra e raporte financiare të të ardhurave dhe shpenzimeve, të cilat përfshihen dhe në plan buxhetin e institucionit, ku përfshihet në mënyrë indirekte edhe kostot financiare të programit të studimit profesional, “Asistent Administrativ”. Raportet financiare dorëzohen rregullisht në Degën Rajonale të Tatim Taksave, si detyrim ligjor. Në raportin financiar paraqiten në mënyrë të hollësishme të gjitha detyrimet financiare, pagat, shpenzimet, shpenzimet operative për mirëmbajtjen e mjediseve dhe teknologjive mbështetëse të procesit mësimor etj.</p> <p><i>Aneks 2.31: Projekt Buxheti për vitin akademik 2020-2021</i> <i>Aneks 2.32: Tarifa e studimit për vitin akademik 2020-2021</i> https://ëisdrom.edu.al/cilat-jane-tarifate-e-studimit</p> | | | |
| <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.</p> | <p>Numri i vogël i studentëve, mendojmë se sjell vështirësi për mbulimin e kostove të programit të studimit. Pavarsisht se sic citohet edhe në RVB, “Kolegji Universitar Wisdom zotëron burime të mjaftueshme dhe të qëndrueshme financiare, të cilat bëjnë të mundur funksionimin e programit dhe garantojnë zhvillimin e vazhdueshëm të tij”, <i>GVJ është e mendimit që institucioni duhet të intensifikojë promovimin e programit për të rritur numrin e të regjistruarëve si dhe duhet të diversifikojë burimet e financimit jo vetëm nga të ardhurat nga tarifat e regjistrimit por edhe nga aplikimi ne projekte të ndryshme kombëtare/ndërkombëtare, për të suportuar ecurinë, rritjen dhe konsolidimin e PS “ Asistent Administrativ”, që deri tani ka numër të vogël të rregjistruarish</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 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 |
| <p>Kriteri 1. Institucioni harton, zbaton dhe bën publike politika, procedura e kriteret të 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>Referuar informacionit të siguruar në DVV si dhe informacionit të siguruar gjatë vizitës në institucion, konstatohet se në aktet rregullatore të KUW parashikohen kriteret të qarta për pranimin e studentëve, (statuti neni 10), si dhe në rregulloren e programit të studimit, neni 28, si dhe kriteret për vlerësimin e dijeve që sigurojnë, një vlerësim të drejtë për të gjithë studentët. Nga takimi me studentë dhe stafin akademik të PS, rezultoi se studentët kanë informacione fillim të semestrit për kriteret e vlerësimit të cdo lënde, për të drejtën e tyre për tu informuar për përparimin e tyre akademik dhe rezultatet nëpërmjet Portalit të Studentit si dhe të drejtën për tu ankimuar. Kriteret e pranimit të studentëve publikohen në web site.</p> <p><i>Aneks 1.01: Statuti i Kolegjit Universitar “Wisdom.</i></p> <p><i>Aneks 3.01: Rregullore e Programit të Studimit me Karakter Profesional “Asistent Administrativ”</i></p> <p><i>Aneks 1.05: Rregullore e Sekretarisë Mësimore të Kolegjit Universitar “Ëisdome”</i></p> <p><i>Aneks 1.12 Te dhena per Platformat online.pdf</i></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>Nga takimi me studentët e programit, rezultoi se ata kanë siguruar informacion për kriteret, për programet, tarifat nga web siti i institucionit, apo gjatë vizitës pranë sekretarisë së KUW. Referuar takimeve me drejtues të njësisë kryesore dhe asaj bazë, rezultoi se njësi bazë propozon kriteret dhe senati miraton ato. Studentët e PS “Asistent Administrativ”, bazuar edhe mbi legjislacionin në fuqi, nuk kanë kufizim të mesatares, për të aplikuar. Të dhënat për kriteret publikohen në web, bashkë me udhëzuesin për studentët për t’i orientuar të interesuarit.</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</p> | <p>GVJ referuar konsultimit të informacionit në DVV si dhe nga takimet me stafin akademik të PS, me studentët e PS, rezultoi se studentët kanë informacion për kriteret e vlerësimit, të cilat ju komunikohen atyre në seancën e parë të cdo lënde. Gjithashtu nëpërmjet portalit të Studentit, në</p> |

| | | | | |
|---|--|-------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| <p>praktike e profesionale të programit dhe institucionet bashkëpunuese në këto veprimtari, vlerësimi të dijeve e aftësive të studentëve dhe diplomimit.</p> | <p>sistemin informatik të KUW studentët informohen për rezultatet semetrale të cdo lënde. Studentët mund të aksesojnë Portalin e Studentit, në webin e KUW. Institucioni ka një sërë marrveshjes bashkëpunimi me organizata biznesi ku studentët mund të bëjnë praktikat. Studentët informohen për këto mundësi prej stafit akademik të programit, Zyrës së Karrierës dhe te Jetës Studentore si dhe nëpërmjet guidës së studentit.</p> <p><i>Aneks 2.26 Organizimi i diteve te panairit Eork and Study.pdf</i> <i>Aneks 3.17 Relacion për ditët e informimit të maturantëve.pdf</i> https://portal.hstalb.xyz/</p> | | | |
| <p>Kriteri 4. Studentët informohen në mënyrë të hollësishme për strukturën, organizimin, kohëzgjatjen e programit të studimeve, mundësitë e punësimit, si dhe mbështetjen institucionale për orientimin drejt dhe në tregun e punës.</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>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>GVJ konstatoi nga vizita në KUW dhe takimet me stafin e programit, sekretarinë dhe studentët, se Departamenti i Ekonomisë, informon studentët në lidhje me strukturën e organizimit të programit profesional “Asistent Administrativ”. Studentët informohen nga strukturat e KUW për strukturën e vitit akademik, për kalendarin e provimeve si dhe për orarin mësimor.</p> <p>Nga takimet në KUW, me përfaqësues Zyrës së Karrierës dhe te Jetës Studentore, rezulton se institucioni, merr pjesë në panairë të punës, për të siguruar oportunitete për studentët, si dhe zhvillojnë aktivitete për orientimin e tyre në tregun e punës. GVJ konstatoi se cdo pedagog gjatë javës së parë të cdo semestri, informon studentët për lëndën, syllabusin, temat, literaturën dhe detyrimet akademike të cdo lënde. GVJ konstaton se webi i KUW, vendos në dispozicion të studentëve informacion dhe udhëzues të posaçëm për modulet, lëndët, përmbajtjen dhe veprimtaritë formuese (https://wisdom.edu.al/programet-mesimore).</p> <p>Studentëve u vihet në dispozicion informacion i plotë dhe i përditësuar mbi zhvillimin dhe organizimin e procesit mësimor, logjistikën, infrastrukturën dhe shërbimet në funksion të realizimit të tij. Studentët informohen për lëndët, për mënyrën e organizimit si dhe për leksionet, nëpërmjet “Portalit të Studentëve” që e bën lehtësisht të aksesueshëm edhe në distancë informacionin për studentin.</p> <p><i>https://eisdom.edu.al/oraret; https://eisdom.edu.al/biblioteka ; https://eisdom.edu.al/kalendari-akademik)</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> |

Standardi IV.5

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

| Kriteret | Vlerësimi |
|--|--|
| <p>Kriteri 1. Institucioni disponon sistem të menaxhimit nëpërmjet të cilit administrojnë të gjithë informacionin që lidhet me studentët dhe aktivitetin e tyre nga regjistrimi deri në diplomimin e daljen në tregun e punës.</p> | <p>Referuar dokumentacionit të DVV si dhe vizitës në institucion, GVJ konstaton se KUW, disponon sistem të menaxhimit të informacionit me disa module. Në lidhje me studentët në këtë sistem, ruhet informacioni për studentët e regjistruar, për vlerësimet e tyre lëndore, për transferimet etj. Gjatë vizitës në institucion, GVJ konstatoi se këto të dhëna mbahen në mënyrë manuale në regjistratat përkatës, si dhe në mënyrë elektronike. Sistemi menaxhimit të informacionit aktual, ofron funksionalitetin e nevojshëm për stafin akademik, administratën, dhe studentët, si regjistrimi në program, syllabuset e lendeve, vlerësimet etj.</p> <p>Funksionalitetet didaktike përfshijnë: Strukturën akademike, Manaxhimin e Karrierës së Studentit dhe administrimin e provimeve dhe diplomimit. Funksionalitetet për sekretarinë përfshijnë: Pranimin dhe regjistrimin dhe manaxhimin e studentëve</p> <p><i>Aneks 1.05 Rregullore e sekretarisë mesimore KUW.pdf</i></p> <p><i>Aneks 1.08 Udhezues për monitorimin e struktureve të teknologjive të inf..pdf</i></p> <p><i>Aneks 2.14 Te dhëna tabelore mbi cilesinë në hyrje dhe dalje të studentëve.pdf</i></p> |
| <p>Kriteri 2. Sistemi i brendshëm i menaxhimit administrojnë informacionin, dokumentacionin dhe aktivitetin e personelit akademik, personelit ndihmësakademik, personelit administrativ dhe të partnerëve të angazhuar në realizimin e programit.</p> | <p>Referuar RVB si dhe takimeve në institucion, rezulton se sistemi i brendshëm i menaxhimit, administrojnë informacionin për aktivitetin e personelin akademik, personelit ndihmësakademik, e personelit administrativ si dhe të dhënave të studentëve. Hallka të këtij sistemi menaxhimi, realizohen nga aktivitetet e Zyrës së burimeve njerëzore Karrierës dhe Jetës studentore, prej Koordinatorës së përgjithshme të Kolegjit, prej Sekretarisë mesimore si dhe nga NJKSHMJ. Për arkivimin dhe mbajtjen e dokumentacionit zyrtar dhe akademik të Kolegjit Universitar Wisdom, rezulton se respektohen dispozitat e parashikuara në Ligjin Nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat”, dhe në rregulloren e institucionit për arkivat dhe protokollin.</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>Sistemi i menaxhimit pranë KUW, ofron akses në informacion personave të autorizuar sipas të drejtave që ata kanë në. GVJ kosntatoi ruajtje të bazës së të dhënave për burimet njerezore, të gjithë procedurave, qe prej incimit të kërkesave për stafë nga departamentet dhe në vazhdim të gjithë procedurës së rekrutimit. Po ashtu informacion i plotë garantohej për të dhënat e studentëve. Për studentët, informacioni rezulton të ofrohet kryesisht prej Portalit të Studentit. Për të gjitha këto funksionalitete të sistemit te menaxhimit, GVJ siguroi informacion jo vetëm nga DVV, por edhe nga takimet me studentët, sekretarine si dhe zyrën e burimeve njerëzore pranë KUW.</p> <p><i>Aneks 2.18 Print screen portali i studentit.pdf</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>Referuar vizitës në institucion, nga takimet me studentët dhe me stafin e programit, rezulton se studentët e programit aksesojnë informacionin rreth programit të studimit, syllabuseve, vlerësimeve semestrale lëndore, komunikimin e pedagogun si dhe leksionet e detyrat e tyre nëpërmjet Portalit të Studentit, qe është një platformë elektronike komunikimi dhe qe lejon komunikimin interaktiv, pedagog- student. Ndërkohë studentët kanë mundësinë edhe të shfrytëzimit të fondit të bibliotekës, nëpërmjet platformave elektronike.</p> <p><i>Aneks 2.18: Print screen, "Portali i Studentit"</i></p> <p><i>Aneks 1.12: Të dhëna të plota për platformat online - Struktura e Teknologjisë së Informacionit – Biblioteka – Biblioteka Online – etj.</i></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>Në statutin dhe rregulloren e KUW, rezultojnë të sanksionuara përgjegjësitë që strukturat respektive kanë në monitorim aktivitetet akademike dhe administrative. Komunikimi rezulton të bëhet nëpërmjet emailit të brendshëm. Nga vizita në institucion, nga takimet me drejtuesit dhe takimi me NJSBC si dhe informacioni i siguruar, GVJ konstaton se strukturat monitoruese hartojnë raporte për ecurinë e proceseve dhe për funksionimin e strukturave, duke i shërbyer vendimmarrësve, për të pasur informacion të plotë për institucionin, si dhe për të adresuar zgjidhje për problematikat që mund të identifikohen.</p> <p><i>Raport i ZBNJKKJS.pdf (vizita në institucion)</i></p> <p><i>raport Njsbc 2019-2020.pdf (vizita në institucion)</i></p> <p><i>Aneks 1.02: Rregullore e Kolegjit Universitar "Wisdom",</i></p> <p><i>Aneks 2.12: Analiza vjetore e Departamentit të Ekonomisë</i></p> <p><i>Aneksi 4.01: Relacion i Analizës Vjetore të Njësisë të kërkimit Shkencor dhe Marrëdhënieve me Jashtë</i></p> |

| | | | | |
|---|---|------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| | <i>Aneks 2.05: Raporti vjetor i Kolegjit Universitar "Wisdom", viti akademik 2020</i> | | | |
| 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. | Nga vëzhgimi i webit të KUW, konstatohet se institucioni ka publikuar, të dhëna për programet e studimeve, për procedurat e rekrutimit, strukturat ne mbështetje të studentëve, informacione për bursat, informacione për mundësitë e praktikave si dhe për aktet rregullative të institucionit etj. Këto informacione janë në gjuhën shqipe dhe në gjuhën angleze. Webi ne të dy gjuhët, rezulton funksional <i>www.wisdom.edu.al</i> <i>www.wisdom.edu.al/ang</i> | | | |
| Shkalla e përmbushjes së standardit | Nuk përmbushet | Përmbushet pjesërisht | Përmbushet kryesisht | Përmbushet plotësisht |
| | | | | X |

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

V. STUDENTËT DHE MBËSHTETJA E TYRE

| | |
|---|--|
| Standardi V.1 | |
| Institucioni i arsimit të lartë harton, ndjek dhe zbaton politika dhe procedura për pranimin, përzgjedhjen, përparimin e studentëve, transferimin, njohjen, vlerësimin e dijeve dhe diplomimin, në programin e studimit dhe i vë në dispozicion të studentëve të programit të studimit | |
| Kriteret | Vlerësimi |
| Kriteri 1. Institucioni harton dhe zbaton politika, procedura dhe kriteret të pranimit, përparimit, të transferimit, njohjes së studimeve të mëparshme ose të pjesshme, 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. | GVJ duke u bazuar në DVV dhe në informacionin e publikuar në web site si dhe në vizitën në institucion konstaton se KUW në aktet e tij rregullatore, konkretisht në rregulloren e KUW dhe në rregulloren e transferimeve ka të parashikuar politika, procedura dhe kriteret për pranimin, përparimin, dhe transferimin, dhe njohjen e studimeve të mëparshme ose të pjesshme, të vlerësimit të dijeve dhe të diplomimit të studentëve. Kriteret për pranim në program, propozohen nga njësia bazë dhe ato rezultojnë të miratuara nga senati. GVJ konstaton se, kriteret për vlersimin e studentëve janë të sanksionuar në rregulloren e KUW, ato paraqiten edhe në programet e cdo lënde. Studentët kanë dijeni për to dhe |

| | |
|--|---|
| | <p>konfirmojnë se vlerësimi i tyre është bërë sic edhe në programin e lëndës është parashikuar. GVJ konstaton se kriteret dhe procedurat e përzgjedhjes së studentëve në PS “Asistent Administrativ”, janë të publikuara në webin zyrtar të KUW, dhe mund të aksesohen nga të gjithë të interesuarit.</p> <p><i>Aneks 1.02: Rregullore e Kolegjit Universitar “Ëisdom”</i></p> <p><i>Aneks 2.38: Rregullore e transferimeve</i></p> <p><i>Aneks 2.15: Vendim Senati “Për kriteret e pranimit për vitin akademik 2019-2020/2020-2021</i></p> <p><i>https://eisdom.edu.al/rregullorja-dhe-statuti</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>GVJ konstaton se KUW ka një sërë rregulloresh dhe procedurash duke filluar nga niveli institucional në tërësi, tek njësia kryesore dhe tek njësia bazë, apo edhe e programit të studimit që mbulojnë një cikël të plotë 2 vjeçar nga hyrja deri në diplomim të studentëve në PS “Asistent Administrativ”. Këto akte nënligjore sanksionojnë të drejta të barabarta për të gjithë kandidatët dhe studentët e PS. Formulari i Vlerësimit të studentit, demonstron reflektimin e kriterëve të vlerësimit të parashikuara në rregullore</p> <p><i>Aneks 1.05 Rregullore e sekretarise mesimore KUW.pdf</i></p> <p><i>Aneks 2.06 Rregullore FSHESH.pdf</i></p> <p><i>Aneks 2.08 Rregullore e dep. Ekonomise.pdf</i></p> <p><i>Aneks 2.16.2 Model i formularit te vleresimit te vazhdueshem te studentit.pdf</i></p> <p><i>Aneks 3.01 Rregullore e Programit të Studimit.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>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</p> | <p>GVJ konstaton se Senati akademik i KUW, mbështetur në rregulloren e institucionit, miraton cdo vit kriteret të vecanta. Kriteret propozohen nga njësia bazë së dhe publikohen në web site të KUW. Gjatë vizitës në institucion studentët konfirmojnë se pas paraqitjes së interesit të tyre për PS “Asistent Administrativ”, janë udhëzuar nga zyra e karrierës dhe sekretaria për aplikimin në U-Albania, për kriteret që duhet të plotësojnë si dhe dokumentacionin e nevojshëm.</p> <p>GVJ gjatë vizitës në institucion, konstatoi se institucioni, mban rregjistrimet e plota të përparimit akademik të studentëve, proceverbalet e notave etj. Gjithashtu institucioni informon për detyrimet e studentëve për të kaluar nga një vit në tjetrin, ku minimum është 20 ECTS të siguruara nga viti paraardhës. Studentët rezultuan të informuar për kriteret dhe procedurat e vlerësimit si dhe detyrimet lëndore, nga pedagogët në seancën e parë të cdo lënde si dhe në Portalin e</p> |

| | | | | |
|--|--|-------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| <p>pjesshme.</p> <p>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.</p> | <p>Studentit. Sekretaria informon ata në fillim si dhe për cdo kërkesë specifike rreth kriterëve, kushteve , dokumentacionit për transferimet, të parashikuara këto në rregulloren e transferimeve</p> <p><i>Aneks 2.08: Rregullore e Departamentit të Ekonomisë, Neni 21</i></p> <p><i>Aneks 2.38: Rregullore e Trasferimeve</i></p> <p><i>Aneks 2.15 Vendim senati mbi kriteret 2019-2020, 2020-2021.pdf</i></p> | | | |
| <p>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.</p> | <p>GVJ konstaton se, institucioni dëshmon se cdo vit publikon udhëzues për programet e studimit, për kriteret, për kuotat e pranimit. Nga takimet me drejtues të njësisë kryesore, asaj bazë si dhe të studentëve të PS, rezultojnë se cdo vit organizohen takime me maturantët për t'i informuar dhe për të promovuar programet e studimit. Këto informacione publikohen edhe në webin e institucionit, për të rritur vizibilitetin dhe informimin e maturantëve të interesuar</p> <p><i>Aneks 3.15 Guida e studentit.pdf</i></p> <p><i>Aneks 3.16 Udhëzuesi didaktik.pdf</i></p> <p><i>Aneks 3.17 Relacion për ditët e informimit të maturantëve.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> |

| | |
|--|---|
| <p>Standardi V.2</p> <p>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</p> | |
| <p>Kriteret</p> | <p>Vlerësimi</p> |
| <p>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.</p> | <p>GVJ konstaton se Institucioni ka hartuar udhëzues didaktik, për të informuar studentët për programin e studimit, për kohëzgjatjen, për lëndët, format e organizimit, praktikat dhe veprimtaritë e tjera formuese etj. Gjithashtu guida e studentëve krijon mundësi për informim për gjithë programin e studimeve dhe aktivitetet ku studentët mund të përfshihen gjatë kohës së tyre të studimeve. Udhëzuesi didaktik dhe guida iu vendoset studentëve në dispozicion dhe rezultojnë të publikuara.</p> <p>Përveç udhëzuesit dhe guidës, nga takimi me studentët, rezultojnë se ata informohen nga sekretaria mësimore si dhe nga zyra e karrierës, mbi kërkesat e posacme dhe të vazhdueshme që ata kanë për informacion rreth lëndëve specifike, detyrimeve lëndore,</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>etj.</p> <p><i>Aneks 3.15 Guida e studentit.pdf</i></p> <p><i>Aneks 3.16 Udhëzuesi didaktik.pdf</i></p> <p><i>Aneks 3.12 Udhëzues i përgjithshëm i praktikave.pdf</i></p> |
| <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 qenë se PS “Asistent Administrativ”, ka dy vite që ka studentë të rregjistruar, ende ata nuk kanë zhvilluar praktikën profesionale, e parashikuar për semestrin e katërt, por studentët kanë informacion që semestrin e dytë të vitit të dytë, ata do të zhvillojnë praktikë profesionale 5 javore.</p> <p>Pavarsisht për sa më sipër rezulton se KUW, ka një tërësi marrëveshjes institucionale që mundësojnë zhvillimin e praktikave. Referuar DVV si dhe takimeve me stafin akademik, rezulton se institucioni ka marrë vendim për institucionet ku studentët e vitit të dytë, të PS “Asistent Administrativ”, do të zhvillojnë praktikat për 2020-2021 dhe vendim se cilët do të jenë tutorët mbikqyrës, duke dëshmuar aktivitetin për organizimin e këtyre praktikave, për një periudhë 5 javore. Nga takimi me stafin akademik dhe studentët, rezulton se ata kanë zhvilluar në disa raste orë praktike pranë biznesve, si ne studio kontabiliteti ose agjenci imobiliare, në kuadër të orëve praktike në lëndë të caktuara sic është Administrim zyre apo Kontabilitet.</p> <p>Institucioni nëpërmjet dokumentacionit, konstatohet se ka një udhëzues karriere si dhe organizon seminare/trajnime për të informuar studentëve për mundësitë e aplikimit për punë.</p> <p><i>GVJ rekomandon që institucioni të intensifikojë aktivitet informuese për studentët, vecanërisht për studentët e PS “Asistent Administrativ”, për mundësitë e punësimit të tyre, për aplikime që ata mund të bëjnë, për t’i orientuar ata drejt tregut të punës. Në kushtet e pandemisë këto aktivitete mund të zhvillohen nëpërmjet platformave on-line, në mënyrë që studentët të ndihen më të përfshirë, më të qartë dhe më të orientuar drejt tregut të punës dhe kërkimit të punës në përputhje me diplomën e tyre.</i></p> <p><i>Aneks 4.03 Tabela permbledhese e mareveshjeve te bashkepunimit.pdf</i></p> <p><i>Aneks 3.12 Udhëzues i përgjithshëm i praktikave.pdf</i></p> <p><i>Aneks 3.11.1 Vendim Për caktimin e institucioneve dhe tutorëve për mbikëqyrjen e praktikës 20-21.pdf</i></p> <p><i>https://eisdom.edu.al/udhezuesi-i-karrieres</i></p> |
| <p>Kriteri 3. Studentëve u vihet në dispozicion informacion i gjerë dhe i përditësuar mbi zhvillimin dhe organizimin e procesit</p> | <p>GVJ nga informacioni i siguar nga takimi me studentët e PS “Asistent Administrativ”, konstaton se studentët janë të informuar me informacion të përditësuar rreth, organizimit të procesit</p> |

| | | | | |
|--|---|------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| mësimor, logjistikën, infrastrukturën dhe shërbimet në funksion të realizimit të tij. | mësimor, rreth orarit mësimor, rreth datave të provimeve. Këto informacione gjenden edhe ne webin e KUW, ndërsa studentët përveç informimit pranë zyrave përkatëse të KUW, rezultojnë se janë shumë të familjarizuar me komunikimin nëpërmjet Portalit të Studentit. GVJ është e mendimit se, nga takime me ta, Portali Studentor, rezultonte kanali i komunikimit më i përdorshëm. | | | |
| 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. | Po ashtu ata kanë informacion për shërbimet studentore që ofrohen nga sekretaria, biblioteka si dhe për infrastrukturën në shërbim të tyre. Nga vizita në bibliotekën e institucionit, rezultoi se studentët informoheshin për gjithë data bazën e librave nga sistemi Cobbis, ndërkohë që ata, sidomos në kushtet e pandemisë mund të përdornin edhe bibliotekën on-line Proquest, edhe pse kjo është një bibliotekë elektronike me databazë literature në gjuhë të huaj. <i>Aneks 2.18 Print screen portali i studentit.pdf</i> <i>Aneks 3.07 Orari Mesimor.pdf</i> | | | |
| Shkalla e përmbushjes së standardit | Nuk përmbushet | Përmbushet pjesërisht | Përmbushet kryesisht | Përmbushet plotësisht |
| | | | X | |

| | |
|---|--|
| 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 pranimit në diplomim, si dhe të dhëna të punësimit të tyre përmes një sistemi menaxhimi informatik të brendshëm | |
| Kriteret | Vlerësimi |
| Kriteri 1. Institucioni disponon dhe mban statistika vjetore për numrin e studentëve e të diplomuarve në vitet paraardhëse në programin e studimit. | Programi i studimit “Asistent Administrativ” akreditohet për herë të parë dhe nuk ka studentë të diplomuar, pasi ka vetëm dy vite që ka studentë të regjistruar. |
| 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. | Nga takimet me përfaqësues të sekretarisë, GVJ konstaton se KUW harton dhe ruan statistika vjetore për numrin e studentëve të regjistruar në PS “Asistent Administrativ”. Këto të dhëna mbahen manualisht nga sekretaria si dhe në mënyrë elektronike në data bazën e sekretarisë së KUW. Referuar rregjistrave themeltar rezultojnë se: Numri i studentëve të regjistruar për herë të parë, për vitet akademike është: |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Për vitin akademik 2019-2020 9 studentë; - Për vitin akademik 2020-2021 4 studentë; <p>Vihet re një ulje e numrit të studentëve të regjistruar në programin e studimit e studimit.</p> <p><i>GVJ sugjeron</i> që institucioni të intensifikojë përpjekjet për të promovuar në mënyrë të vazhdueshme programin e studimit, duke aplikuar zhvillimin e open days, pjesëmarrjen në panairt e punës, shpërndarjen e fletëpalosjeve, koordinimin dhe integrimin e aktiviteteve me përfaqësuesit e bizneseve dhe institucioneve për mundësinë e punësimit të të diplomuarëve të parë të programit të studimit, me qëllim rritjen e numrit të të regjistruarëve në vitet e ardhshme dhe konsolidimin e programit.</p> <p>Institucioni vë në dispozicion të dhëna për ecurinë e studentëve gjatë zhvillimit të programit të studimit që nga pranimi (mesataren në hyrje), deri në diplomimin e tyre dhe rezulton se i analizon ato në analizat vjetore. GVJ gjatë takimit me përfaqësues të sekretarisë mësimore, konsultoi regjistrat themelor, ku çdo student është regjistruar dhe ishte i pajisur me numër matrikullimi. Gjithashtu GVJ konsultoi dosje të studentëve të regjistruar, të cilat përmbanin dokumentacionin e duhur dhe të noterizuar, si diploma e shkollës së mesme, listë notash, fotokopje e kartës së identitetit etj etj.</p> <p><i>Aneks 2.38 Rregullore e transferimeve.pdf</i></p> <p><i>Aneks 2.14 Te dhena tabelore mbi cilesine ne hyrje dhe dalje te studenteve.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 eventual të tyre.</p> | <p>GVJ konstatoi se institucioni mban të dhëna të vazhdueshme për përparimin akademik të studentëve, procesverbalet lëndore, vlerësimet si dhe statusin e studentëve në cdo lëndë.</p> <p>GVJ referuar të dhënave dhe regjistrave që institucioni mban, konstaton se KUW mban të dhëna të vazhdueshme për përparimin akademik të studentëve, procesverbalet lëndore, vlerësimet si dhe statusin e studentëve në cdo lëndë, regjistrime këto që përveç procesverbaleve analitike të cdo lënde në hard copy dhe në soft copy, hidhen edhe në regjistrat themeltar. Këto forma të kombinuara të mbajtjes së të dhënave, GVJ i vlerëson pozitivisht, sepse rrisin sigurinë e ruajtjes së të dhënave, por edhe shpejtësinë e sigurimit të informacionit nga përdoruesit e autorizuar të tyre.</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>GVJ iu vu në dispozicion nga institucioni të dhëna për cilësinë në hyrje dhe në dalje të studentëve, të cilat rezultojnë se janë pjesë e analizave periodike, që departamenti i Ekonomisë bën, apo</p> |
| <p>Kriteri 5. Institucioni duhet të hartojë raporte analitike periodike mbi profilin dhe</p> | |

| | | | | |
|--|--|------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| 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. | raporteve vjetore në nivel institucioni. | | | |
| Shkalla e përmbushjes së standardit | Nuk përmbushet | Përmbushet pjesërisht | Përmbushet kryesisht | Përmbushet plotësisht |
| | | | | X |

| 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 | |
| Kriteret | Vlerësimi |
| Kriteri 1. Institucioni parashikon përfshirjen dhe angazhimin e studentëve dhe/ose përfaqësuesve të tyre në organet vendimmarrëse e këshilluese sipas akteve ligjore dhe atyre rregullatore të vetë IAL-ve. | Nga shqytimi i dokumentacionit pjesë e dosjes së vetëvlerësimit, rezulton se KUW ka të sanksionuar në aktet e veta rregullatore angazhimin e studentëve ne organe vendimmarrëse, në përputhje kjo edhe me legjislacionin e fushës. Studentët kanë të drejtën të kenë dy përfaqësues në senatin akademik si dhe 1 anëtar ne Komisionin e përhershëm të marrëdhënieve me studentët. Gjithashtu nga dokumentacioni, GVJ konstaton se studentët janë të përfaqësuar edhe në NJSBC, ndërkohë që një prej anëtarëve të GVB rezultoi përfaqësues i studentëve të programit “Asistent Administrativ” |
| 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. | Në mënyrë që zëri i studentëve, të dëgjohej në vendimmarrje dhe përfshirja e tyre të jetë e qenësishme, studentët në KUW, rezultojnë se kanë krijuar Këshillat Studentor, si organi që organizon dhe koordinon pjesëmarrjen e studentëve ne komisionet dhe organet vendimmarrëse sipas Rregullores së KUË. <i>Aneks 2.19 Vendim per emerimin e anetareve NJSBC.pdf</i> <i>Aneks 1.02 Rregullore e KUW.pdf</i> <i>Aneks 1.04 Rregullore e NJSBC e KUË.pdf</i> <i>Aneks 2.03 Vendim per ngritjen e GVB.pdf</i> <i>Aneks 2.27 Model vendim emerimi i anetareve te komisioneve te perhershme.pdf</i> |
| Kriteri 3. Në hartimin dhe përmirësimin e programeve të studimit, institucioni duhet të mbajë parasysh ngarkesën akademike të studentëve në | GVJ konstaton se organizimi i PS “Asistent Administrativ”, është mbështetur në bazën ligjore respektive për përcaktimin e ngarkesën, e verifikueshme kjo nga orari mësimor, i publikuar në wëeb site zyrtar të KUW, ku ngarkesa nuk e tejkalon 25 orë/javë. |

| | | | | |
|--|---|-------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| <p>programin e studimit dhe parashikimin e procedurave joburokratike të përparimit të studentëve përgjatë programit, përfshirë njohjen e studimeve të plota apo të pjesshme të mëparshme.</p> | <p>GVJ konstaton se institucioni synon që procedurat e transferimit, të respektojnë aktet ligjore dhe nënligjore, Rregulloren dhe Statutin e KUW si dhe në rregulloren specifike për transferimet, nga njëra anë, dhe nga ana tjetër të shmangin procedurat burokratike për ekuivalentimin e lëndëve për studentët që transferohen nga degë të përafërta nga universitete të ndryshme brenda dhe jashtë vendit. Procedurat kanë qenë efektive, çfarë rezulton edhe pse numri i studentëve është i vogël, një prej studentëve të programit, rezulton student i transferuar në KUW</p> <p><i>Aneks 3.07 Orari Mesimor.pdf</i> <i>Aneks 2.38 Rregullore e transferimeve.pdf</i></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 qenë se PS “Asistent Administrativ”, është një program që ka dy vite që ka studentë të regjistruar dhe GVJ konstatoi se ende nuk ka procedurë të rishikimit të programit, por institucioni në mënyrë periodike realizon pyetësorë me studentët për të vlerësuar ecurinë e programit të studimit. Mbështetur mbi këto pyetësorë, dhe mekanizma të tjerë vlerësues NJSBC, harton raporte me gjetjet respektive, ku vendimmarrësit mund të mbështeten. GVJ sugjeron që në procedurat e rishikimit të programit në të ardhmen, të ketë prioritet edhe reflektimin e gjetjeve/sugjerimeve të studentëve, që kanë rezultuar të qëndrueshme gjatë vlerësimeve periodike të bëra.</p> <p><i>Evidencë raport Njsbc 2019-2020.pdf (vizita në institucion)</i></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>Nga takimet me përfaqësues të NJSBC, rezulton se institucioni në kudër të vlerësimit të cilësisë, përfshin perceptimet e studentëve të cilat sigurohen nga pyetësorët të cilët organizohen dy herë në vit, në fund të cdo semestri.</p> <p>Institucioni ka të sanksionuar të drejtën e ankimit për vlerësimet e kontrollit të dijeve. Nga takimi me studentët rezultojnë se ata kishin informacion për këtë të drejtë të tyre dhe për procedurën, por ata nuk e kishin ushtruar këtë të drejtë deri tani, pasi nuk kishtë qenë e nevojshme.</p> <p><i>Aneks 2.19.3: Model/template, Pyetësori i studentëve</i> <i>Aneks 2.19.3 Pyetësori i studenteve.pdf</i> <i>Pyetësori i studentit i plotësuar dhe model.pdf (Vizita në institucion)</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.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 |
|---|--|
| <p>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.</p> | <p>GVJ konstaton se KUW ka njësi të posaçme në strukturën organizative, sic është sekretaria mësimore, koordinatori i programit të studimit, “Asistent Administrativ, dhe ZBNJJKJS nëpërmjet specialistit për karrierën dhe jetën studentore, që zhvillojnë procedura në shërbim të informimit të studentëve mbështetur në statutin edhe rregulloren e KUW. Përsa më sipër është Zyra e Burimeve njerëzore dhe e Këshillimit të Karrierës dhe Jetës Studentore, që në bashkëpunim me njësinë kryesore dhe atë bazë informojnë studentët në mënyrë të vazhdueshme, për trajnime me fokus studentët, për pjesëmarrje në aktivitete të caktuara me interes për studentët e programit, për mundësitë për praktika profesionale etj, sic dëshmohet në evidencat e referuara më poshtë.</p> <p><i>Aneks 2.13 Vendimi per caktimin e koordinatorit te prog.Asistent Administrativ.pdf</i></p> <p><i>Aneks 3.18 Relacion ZBNJJKJS për trajnimin “Si të realizojmë një aplikim për punë”.pdf</i></p> <p><i>Evidence e aktiviteteve me studentet.pdf (vizita në institucion)</i></p> <p><i>Aneks 4.07.1 Axhenda e ëorkshop Ronald M.Nate.pdf</i></p> <p><i>Aneks 4.06 Shembull trajnimi NOA, REMAX.pdf</i></p> <p><i>Aneks 3.15 Guida e studentit.pdf</i></p> |
| <p>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.</p> | <p>KUW ka të ngritur dhe funksional një sistem të posaçëm për informimin, këshillimin, ndjekjen e përparimit të studentëve dhe asistimin e tyre për çështje që kanë të bëjnë me procesin mësimor dhe programin e studimit, që kanë përbërje të tyre, specialistë në nivel institucioni sic është, specialist i Këshillimit të Karrierës dhe jetës studentore dhe sekretaria mësimore si dhe në nivel njësie bazë nëpërmjet koordinatorit të programit. Këto struktura informojnë studentët nëpërmjet Portalit të Studentit si dhe nëpërmjet ëeb site, për aktivitete të ndryshme me interes për studentët</p> <p><i>Aneks 3.18 Relacion ZBNJJKJS për trajnimin “Si të realizojmë një aplikim për punë”.pdf</i></p> <p><i>Aneks 2.24.2 Procesverbal mbi perberjen dhe aktivitetet e klubeve.pdf</i></p> <p><i>Aneks 2.26 Organizimi i diteve te panairit Eëork and Study.pdf</i></p> <p><i>Aneks 3.17 Relacion për ditët e informimit të maturantëve.pdf</i></p> |
| <p>Kriteri 3. Përmes zyrës/njesisë për këshillimin e karrierës, institucioni mirëpret studentët në mënyrë të vazhduar dhe</p> | <p>Nga vlerësimi i dokumentacionit të DVV, të siguruar nga vizita në institucion nga takimet, rezulton se institucioni informon studentët rreth mënyrave të aplikimit për punë, trajnimeve për aftësim</p> |

| | | | | |
|--|--|-------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| <p>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.</p> | <p>profesional që mund të zhvillohen dhe orienton rreth procesit mësimor dhe përmbushjes së detyrimeve të programit. Këto realizohen nga zyra e ngarkuar me Këshillimin e karrierës dhe Jetës Studentore si dhe nga sekretaria mësimore. Studentët e programit janë në prag të fillimit të praktikave profesionale të parashikuara për semestrin e katërt të studimeve por ata rezultojnë, jo shumë të informuar rreth mundësive për praktika profesionale. Institucioni dëshmon për një listë të pasuruar të marrëveshjeve të bashkëpunimit me kompani dhe institucione të ndryshme, që rrisin potencialin e institucionit për praktikat e studentëve edhe të PS “Asistent Administrativ”. Për më tepër numri aktual i studentëve është i vogël, duke e lehtësuar akomodimin e tyre për praktikë profesionale.</p> <p>Pavarësisht marrëveshjeve të shumta të bashkëpunimit, Mou-ve që institucioni ka dhe kapaciteteve për të akomoduar në praktikë studentët, <i>GVJ rekomandon që institucioni të informojë paraprakisht studentët për mundësitë në dispozicion për zhvillimin e praktikës dhe të vlerësojë, interesin e tyre lidhur me karrierën e ardhshme, si dhe të shoh mundësinë që të sigurojë një përputshmërim mes interesave/kërkesave të studentëve dhe vendeve ku ata do të zhvillojnë praktikën.</i></p> <p><i>Aneks 3.18 Relacion ZBNJJKJS për trajnimin “Si të realizojmë një aplikim për punë”.pdf</i></p> <p><i>Aneks 4.08 Model memorandum bashkepunimi.pdf</i></p> <p><i>Aneks 4.04 Marreveshjet e bashkepunimit.pdf</i></p> <p><i>Aneks 3.12 Udhëzues i përgjithshëm i praktikave.pdf</i></p> <p><i>Aneks 3.02 Rregullore e Praktikës mësimore profesionale.pdf</i></p> | | | |
| <p>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.</p> | <p>Nga takimi në institucion me përfaqësues të zyrës se ngarkuar me Këshillimin e Karrierës dhe të Jetës Studentore, rezulton se kjo zyrë ndjek procedura për gjurmimin e studentëve gjatë karrierës së tyre në tregun e punës, që fillon pas vitit të parë të përfundimit të studimeve.</p> <p>Në rastin PS “Asistent Administrativ”, nuk ka të dhëna pasi ky proces ende nuk ka filluar duke qenë se ende nuk ka studentë të diplomuar, pasi program është në vitin e dytë që ka studentë të regjistruar.</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 | |
|--|--|--|---|--|

| | | | | |
|--|----------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|
| 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 Wisdom”

a. Pikat e forta dhe afirmime

1. Programi i Studimit “Asistent Administrativ”, është një program relativisht i rrallë në gamën e programeve të studimit me karakter profesional dhe në kushtet e një nevoje të tregut për këto aftësi, paraqet mundësi të mira punësimi për studentët që diplomohen si “Asistent Administrativ”. Ky program është ndërtuar bazuar në studimin e tregut të punës jo vetëm në vendin tonë, por edhe në disa vende të rajonit, me qëllim plotësimin e nevojave të tregut të punës, me specialistë në këtë fushë;
2. Programi i studimit, përgatit profesionistë kompetentë duke i pajisur studentët me njohuri dhe kompetenca në përputhje me kërkesat e tregut të punës, të tilla si: njohuri bazë në mbajtjen e kontabilitetit, menaxhimin të të dhënave, njohuri për menaxhimin dhe administrimin e zyrës, shkruajtjen e letrave të biznesit etj;
3. Staf i akademik i angazhuar në kualifikime dhe trajnime të vazhdueshme për përfshirjen e metodave të reja të mësimdhënies, të organizuara nga KU “Wisdom” me pedagogë vendas dhe të huaj, me qëllim rritjen e cilësisë në mësimdhënie;
4. Staf i mbështetës i kualifikuar, i angazhuar dhe i motivuar dhe klimë pozitive bashkëpunimi mes stafit akademik, administrativ dhe vendimmarrësve;
5. Nivel i lartë mbulimi me staf efektiv të programit të studimit;
6. Procedura rekrutimi transparente mbështetur në një procedurë të konsoliduar;
7. Rrjet i gjerë bashkëpunimesh me organizata të biznesit dhe institucione publike, duke krijuar mundësi intershipesh për studentët dhe punësimi për ta;
8. Kushtet e duhura infrastrukturore dhe të teknologjisë së informacionit, në shërbim të mësimdhënies në auditore;
9. Sistemi efektiv informatik i komunikimit me studentët nëpërmjet Portalit të Studentëve. Gjithashtu faqja e internetit, paraqet informacion të plotë dhe të azhurnuar dy gjuhësh për grupet e interesuara;
10. Ekzistenca e “Bordit Këshillimor të Biznesit”, rrit mundësinë e praktikave profesionale efektive, esenciale për programin e studimit me karakter profesional, si dhe krijon mundësi më të larta punësimi për studentët e programit;

b. Pika të dobta

1. Programi i studimit “Asistent Administrativ”, përmban një numër të madh lëndësh 27 lëndë, pa përfshirë praktikën profesionale dhe diplomën, të shtrirë në dy vite akademike. Ky program studimi, ofron shumë lëndë që janë të njëjta me programet bachelor, të tilla si “Sjellja organizative”, “Procese operationale”, “Taksim”, “Prokurim Publik”, “Ekonomi mjedisi”, duke ulur konkurrencën në tregun e punës të studentëve të këtij programi. Pesha e lëndëve të teknologjisë dhe informacionit është e vogël. Ky program studimi, ofron vetëm një lëndë “Programe Kompjuterike”, në vitin e parë në semestrin e dytë, e vlerësuar me 4 ECTS;
2. Raporti i lëndëve teorike dhe praktike nuk është 50:50, sipas standartit të vendosur nga VKM 41/2018, e ndryshuar me VKM nr. 879 datë 18.12.2019;
3. Syllabuset e lëndëve dhe literatura e parashikuar në to, nuk janë në përputhje me objektivat e programit dhe me emërtimin e lëndëve;

Rekomandime

1. GVJ rekomandon që në këtë program studimi, të rritet pesha e lëndëve të teknologjisë dhe informacionit dhe aplikimi i tyre në biznes, të tilla si, ruajta dixhitale e të dhënave/ libraria dixhitale. Rekomandohet të konsiderohen që të përfshihen në këtë program studimi, programe web të tilla si:
 - “Concur”, me qëllim që të rritet aftësia e studentëve të këtij kursi për të bërë kërkime të avancuara në internet, të rritet aftësia e tyre për të organizuar udhëtime dhe takime pune, bazuar në buxhetin e institucionit ku ata do të punonjnë;
 - Të kenë njohuri për të punuar me median sociale;
2. GVJ rekomandon, që të minimizohen lëndët, programet e të cilave janë të njëjta me sistemin bachelor, ndonëse në këtë program studimi mund të zhvillohen në mënyrë më të thjeshtuara;
3. GVJ rekomandon të rritet pesha e lëndëve praktike, sidomos për lëndët që zhvillohen në vitin e parë të studimit, me qëllim që raporti teori –praktikë, të bëhet 50:50, sipas përcaktimeve të VKM 41/2018, e ndryshuar me VKM nr. 879 datë 18.12.2019. Rekomandohet që në vend të lëndëve plotësuese “Prokurimi Publik” dhe “Ekonomia e Mjedisit”, të konsiderohen lëndë të tilla si “Kulturë gjuhe”, “Arti i të folurit në publik”, “Editimi i teksteve”, që janë më ngushtësisht të lidhura me aftësitë dhe kompetencat që duhet të ketë një asistent administrativ;
4. GVJ rekomandon që në planin mësimor të përcaktohen metodat pedagogjike specifike që janë përdorur me qëllim arritjen e objektivave të kursit, të specifikohet mënyra sesi realizohen orët e aftësimin profesional, të përcaktohet forma e zhvillimit të provimit përfundimtar, me shkrim, me gojë apo e kombinuar;
5. GVJ rekomandon që institucioni të intensifikojë promovimin e programit për të rritur numrin e të regjistruarëve si dhe të diversifikojë burimet e financimit, jo vetëm nga të

ardhurat nga tarifat e regjistrimit, por edhe nga aplikimi ne projekte të ndryshme kombëtare/ndërkombëtare, për të suportuar ecurinë, rritjen dhe konsolidimin e PS “Asistent Administrativ”;

Conclusions of the evaluation of the study program with professional orientation "Administrative Assistant"

a. Strengths and affirmations

1. The study program "Administrative Assistant", is relatively a rare program in the range of study programs of professional character and in the conditions of a market need for these skills, presents good employment opportunities for students, who graduate as Administrative Assistant. ” The study program is built based on the study of the labor market not only in our country, but also in several countries in the region (Kosovo, Macedonia), in order to meet the needs of the labor market with specialists in this field;
2. The study program prepares competent professionals by equipping students with knowledge and competencies in accordance with the requirements of the labor market, such as: basic knowledge in accounting, data management, knowledge of office management and administration, writing business letters etc;
3. Academic staff engaged in continuous qualifications and training for the inclusion of new teaching methods, organized by KU "Wisdom" with local and foreign lecturers, in order to increase the quality of teaching;
4. Qualified, committed and motivated support staff and positive climate of cooperation between academic, administrative staff and decision makers;
5. High level of engagement of full time staff, in this study program;
6. Transparent recruitment based on a consolidated procedure;
7. Extensive network of collaborations with business organizations and public institutions, creating internship opportunities for students and employment for them;
8. Appropriate infrastructure and information technology investments, in auditoriums;
9. Effective electronic system of communication with students through the Student Portal. Also the website presents complete and up-to-date bilingual information for interested groups;
10. The existence of the "Business Advisory Board" increases the possibility of effective professional practices, which are essential for the study program of a professional nature, as well as higher employment opportunities for students of the program;

b. Weakness

1. The study program "Administrative Assistant", contains a large number of courses, 27 courses, not including professional practice and diploma, span in two academic years. The study program offers many courses that are the same as the bachelor programs, such

as "Organizational Behavior", "Operational Process", "Taxation", "Public Procurement", "Environmental Economics", reducing competition in the market labour for students of this program. The weight of technology and information subjects is small. This study program offers only one course "Computer Programs", in the first year in the second semester, evaluated with 4 ECTS;

2. The ratio of theoretical and practical subjects is not 50:50, according to the standard set by DCM 41/2018, amended by DCM no. 879 dated 18.12.2019;
3. The syllabi of the courses and the literature provided in them, are not in accordance with the objectives of the program and with the naming of the subjects;

Recommendation

1. EEG recommends that in this study program, to increase the weight of information technology subjects and their application in business, such as, digital data storage / digital library. It is recommended to consider to include in this study program, web programs such as:
 - "Concur", in order to increase the ability of students of this course to do advanced research on the Internet, to increase their ability to organize trips and business meetings, based on the budget of the institution where they will work.
 - Have the knowledge to work with social media.
2. EEG recommends to minimize the subjects, the programs of which are the same as the bachelor level, although in this study program can be developed, in a more simplified way;
3. EEG recommends to increase the weight of practical courses, especially for courses that take place in the first year of study, in order the theory-practice ratio will be 50:50, according to the provisions of DCM 41/2018, amended by DCM no. 879 dated 18.12.2019. It is recommended that instead of courses "Public Procurement" and "Environmental Economics", to consider subjects such as "Language Culture", "The Art of Public Speaking", "Textbook Editing", which are more closely related with the skills and competencies that an administrative assistant, should have;
4. EEG recommends that in the curriculum of SP to determine the specific pedagogical methods that have been used, in order to achieve the objectives of the course, to specify the way in which vocational training classes are conducted, to determine the form of the final exam, written, oral or combined;
5. EEG recommends that the institution ought to intensify the promotion of the program to increase the number of students and to diversify the sources of funding, not only from the revenues from the registration fees, but also from the application in various national / international projects, for support of the progress, growth and consolidation of SP "Administrative Assistant"

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 |