



AGJENCIA E SIGURIMIT TË CILËSISË NË ARSIMIN E LARTË

RAPORTI I VLERËSIMIT TË JASHTËM PERIODIK

Programi i studimit me karakter profesional në

“Asistent Administrativ”

ofruar nga

Kolegji Universitar “REALD”

Grupi i Vlerësimit të Jashtëm:

1. Dr. Enis FITA

2. Prof.As.Dr. Anisa SUBASHI

Janar 2025

RAPORT I GRUPIT TË VLERËSIMIT TË JASHTËM PERIODIK
Për programin e studimit me karakter profesional në “Asistent Administrativ” ofruar
nga Institucioni i Arsimit të Lartë KU “REALD”

Nr.		
1	IAL aplikues:	KU “REALD”
2	Njësia bazë që e ofron:	Departamenti i Menaxhimit
3	Emërtimi i programit të studimit:	Program i Studimit me karakter profesional (2 vjeçar) në Asistent Administrativ
4	Urdhëri/VKM i licencimit:	Urdhër MASR Nr. 421, datë 16.07.2018
5	Urdhëri/VKM i riorganizimit:	-
6	Forma e regjistrimit të diplomës:	UQSHA Nr. 228, datë 27.05.2021
7	Urdhëri/VBA i akreditimit të parë:	VBA Nr.11, datë 22.01.2021
8	Cikli i studimit:	Cikli i parë
9	Kohëzgjatja e programit të studimit:	2 vite / 4 semestra
10	Kreditet në total (ECTS):	120 kredite (ETSC)
11	Forma e studimit:	Me kohë të plotë
12	Gjuha (shqip/tjetër):	Shqip
13	Programi ofrohet në bashkëpunim me institucione të tjera:	-
14	Diplomë e përbashkët (shëno emërtimin):	-
15	Diplomë e dyfishtë (shëno emërtimin):	-
16	Niveli në kornizën kombëtare të kualifikimeve:	Niveli 5
17	Stafi akademik PAE/ PAK për programin e studimit:	2021 - 2022: 7 PAE / 0 PAK 2022 - 2023: 6 PAE / 1 PAK 2023 – 2024: 6 PAE / 1 PAK
18	Numri i studentëve:	2021 - 2022; 12 studentë 2022 - 2023; 19 studentë 2023 - 2024; 15 studentë
19	Komente / të tjera:	-



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

Programi i studimit me karakter profesional “Asistent Administrativ” është hapur në bazë të Urdhërit Nr. 421, datë 16.07.2018, të Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë, pranë Kolegjit Universitar (KU) “REALD”. 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. Programi është akredituar për herë të parë me Vendim BA Nr. 11 datë 22.01.2021 me kohëzgjatje 3 vite dhe vlefshmëri deri më 30.09.2024.

Njësia përgjegjëse për zhvillimin dhe monitorimin e këtij program studimi profesional është Departamenti i Menaxhimit, i cili është një prej tre njësive përbërëse të Fakultetit të Ekonomisë në KU REALD. Fakulteti i Ekonomisë përbëhet nga: Departamenti i Financës, Departamenti i Menaxhimit dhe Qendra Këkimore.

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”, KU“REALD” 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”. Raporti i vlerësimit të jashtëm është hartuar nga GJV, në përputhje me procedurën e vlerësimit të ndjekur nga ASCAL. Raport i vlerësimit të jashtëm përmban informacionet e mbledhura nga shqyrtimi i dokumentacionit që Institucioni ka vënë në dispozicion dhe vizitës së realizuar për këtë proces. Vlerësimet për çdo standard dhe fushë synojnë të paraqesë sa më reale, figurën në të cilën performon institucioni në ofrimin e këtij programi studimi. Procesi është koordinuar nga ASCAL në përputhje me afatet e përcaktuara me të cilat grupi i vlerësimit të jashtëm është njohur që në fillim të angazhimit të tij. Grupi i vlerësimit të jashtëm është i përbërë nga Prof.Ass.Dr. Anisa Subashi dhe Dr. Enis Fita. Gjatë gjithë këtij procesi GJV është asistuar nga përfaqësues i ASCAL.

Gjatë gjithë fazës së vlerësimit, GJV ka shqyrtuar dhe analizuar dokumente dhe informacione të përgatitura nga Grupi i Vlerësimit të Brendshëm për këtë proces vlerësimi. Dokumentacioni i vënë në dispozicion të procesit ka ndihmuar në hartimin e Raportit të jashtëm. Ky dokumentacion ka ndihmuar dhe orientuar GJV për hartimin e pyetje, të cilat u realizuan gjatë vizitës në vend. Vizita 2 ditore në KU “REALD-”, u realizua gjatë datave 10-11 Tetor 2024, ku Grupi i Vlerësimit të Jashtëm, realizoi takimet e përcaktuara sipas axhendës së vizitës në IAL. Gjatë ditëve të vizitës, Grupi i Vlerësimit të Jashtëm (GVJ) zhvilloi takime me: Përgjegjësin e Departamentit dhe Dekanin e Fakultetit të Ekonomisë, Grupin e vetëvlerësimit, stafin akademik të programit të studimit, stafin e njësive të Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë, zyrën e Burimeve Njerëzore etj. GJV 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, GJV 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. Në fund paraqiten rekomandimet për institucionin dhe kryhet një analizë mbi programin e studimit që akreditohet, të cilat mendojmë se do të ndihmojnë stafin akademik dhe administrativ për të arritur ambicien e tyre, të krahasueshme me nivelet ndërkombëtare për gjeneratën e ardhshme të studentëve të diplomuar. Ky raport është përpiluar në bashkëpunim midis dy ekspertëve të jashtëm dhe paraqet mendimet e tyre të integruara.

Më datë 16.01.2025, përmes sistemit AMS dhe me shkresë zyrtare Nr. 13/1 Prot., datë 16.01.2025, dërgohet në Institucion Draft- Raporti i Vlerësimit të Jashtëm.

Kolegji Universitar “Reald” kthehu përgjigje në sistemin AMS më datë 20.01.2025 dhe me shkresë zyrtare Nr. 30 prot, datë 20.01.2025.

IAL nuk ka komente mbi draftin, kështu drafti kthehet në raport final

SHKALLA E PERMBUSHJES SË REKOMANDIMEVE NGA AKREDITIMI I FUNDIT

I. Rekomandimet e Bordit të Akreditimit mbështetur në Vendimin nr. 11, datë 22.01.2021 janë:

Akreditimi i parë i programit të studimit me karakter profesional në “Asitent Administrativ”, KU REALD, është bërë me Vendimin nr. 11, datë 22.01.2021, ku Bordi i Akreditimit ka vendosur:

1. Vlerësimin përfundimtar pozitiv (me kohëzgjatje 3 vite dhe afat përfundimi vlefshmërie 30/09/2024) për programin me karakter profesional në “Asitent Administrativ”, KU REALD, me rekomandimet përkatëse sipas shtojcës së këtij vendimi, si më poshtë vijojnë:
 - a) Mungesa e literaturës së detyrueshme për cdo temë syllabusi, si dhe përmbledhjes dhe qëllimit të lëndës.
 - b) Mungesa e stafit të dedikuar për BNJ.
 - c) Mungesa e aksesit në biblioteka on-line.
 - d) Mospërfshirja e IAL në projekte kombëtare dhe ndërkombëtare.
 - e) Mungesa e një sistemi të brendshëm të menaxhimit të të dhënave dhe informacionit për mundësimin e një sërë shërbimesh dhe funksionesh për administrimin dhe menaxhimin e proceseve dhe aktiviteteve të ndryshme.

II. Plotësimi i rekomandimeve nga Institucioni

Kolegji Universitar “REALD” ka marrë masat për plotësimin e rekomandimeve të përcaktuara nga Vendimin nr. 11, datë 22.01.2021 të Bordit të Akreditimit, duke hartuar një Plan – Veprimi konkret sipas shkresës Nr. 84. Prot., datë 09/04/2021, me detyra dhe afate të përcaktuara për përmbushjen e tyre. Në përfundim të realizimit të detyrave dhe në përmbushje të afatit 6-mujor për realizimin e tyre, KU REALD ka dërguar pranë Agjencisë së Sigurimit të Cilësisë të Arsimit të Lartë (ASCAL) me shkresë Nr. 254, datë 29/10/2021 “Dërgohet Plani i Veprimit dhe Relacioni përkatës lidhur me rekomandimet e Bordit të Akreditimit për programin profesional (2 vjeçar) në Asistent Administrativ. Relacioni përmban përshkrimin e realizimit të detyrave të përcaktuara në Planin e Veprimit nga KU “REALD” Nr. 84. Prot., datë 09/04/2021 në zbatim të rekomandimeve të BA me Vendimin nr. 11, datë 22.01.2021. Bazuar në planin e veprimit në përmbushje të rekomandimeve, kqyrjes së dokumentacionit si dhe gjatë vizitës në institucion, GVJ konstaton se KU “REALD” i ka përmbushur Rekomandimet e Bordit të Akreditimit mbështetur në Vendimin nr. 11, datë 22.01.2021.

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

I. OFRIMI I PROGRAMIT TË STUDIMIT

Standardi I.1	
Institucioni i arsimit të lartë ofron programe studimi në përputhje me misionin dhe qëllimin e tij, me fushën akademike të njësisë kryesore dhe bazë përgjegjëse për programin e studimit, e që synon ruajtjen e interesave dhe vlerave kombëtare.	
Kriteret	Vlerësimi
Kriteri 1. Institucioni i arsimit të lartë ofron programe studimi që nuk bien ndesh me interesat kombëtare dhe synojnë ruajtjen dhe konsolidimin e vlerave akademike e kulturore kombëtare.	GVJ, bazuar në dokumentacionin e dorëzuar, konstaton se programi i studimit me karakter profesional nuk bie ndesh me interesat kombëtarë si dhe ruajtjen e vlerave akademike e kulturore. Kjo bazuar në Strategjinë e Zhvillimit Institucional dhe Statutin. <i>Evidenca 3 – Strategjia e Zhvillimit të Institucionit</i> <i>Evidenca 2 – Statuti KUR</i>
Kriteri 2. Programi i studimit hartohet dhe ofrohet në përputhje me qëllimet dhe misionin e institucionit, si dhe fushën e veprimtarisë.	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 Planit Strategjik të Zhvillimit të KU “REALD”, për vitet 2021-2026, Statutin e KU “REALD-” dhe Rregulloren e Programit Asistent Administrativ. <i>Evidenca 3 (pika, A dhe B) – Strategjia e Zhvillimit të Institucionit</i> <i>Evidenca 2 – Statuti KUR</i> <i>Evidenca 7 – Rregullore e Programit të Studimit</i>
Kriteri 3. Programi i studimit hartohet dhe ofrohet në përshtatje dhe në zbatim të strategjisë për zhvillim, të Statutit dhe Rregullores së Institucionit si dhe me fushat e drejtimet akademike të tij.	GVJ konstaton se ky kriter përmbushet plotësisht duke ju referuar Vizionit të Strategjisë së Zhvillimit të Institucionit, Statutit, Rregullores së Përgjithshme dhe Rregullores përkatëse të Programit të Studimit me karakter profesional në “Asistent Administrativ”. <i>Evidenca 3 (pika, A) – Strategjia e Zhvillimit të Institucionit</i> <i>Evidenca 2 – Statuti KUR</i> <i>Evidenca 5 – Rregullore e Përgjithshme e Ndryshuar</i> <i>Evidenca 7 – Rregullore e Programit të Studimit</i>
Kriteri 4. Programi i studimit hartohet e zhvillohet mbështetur në studime të mirëfillta mbi tregun lokal e kombëtar të	GVJ konstaton se ky kriter plotësohet pasi Njësia Kryesore “Fakulteti i Ekonomisë” ofron programe studimi bazuar në studimin e tregut të punës dhe nevojave lokale dhe kombëtare. Gjithashtu, GVJ konstatoi dhe sugjeroi dhe gjatë vizitës në IAL me drejtuesit e Njesisë Kryesore



punësimit për këto programe.	dhe asaj Bazë, nevojën për një studim më të detajuar dhe të vazhdueshëm mbi nevojat e tregut të punës vecanërisht dhe në mënyrë të drejtuar për programin e studimit profesional "Asistent Administrativ" me qëllim rritjen e numrit të studentëve dhe plotësimit të nevojave lokale me specialistë administrative. <i>Evidenca 60 – Studimi i tregut</i>			
Kriteri 5. Institucioni demonstroi se ka përvojën, kapacitetet dhe burimet e duhura në fushën akademike specifike për ofrimin e një programi studimi në atë fushë.	GVJ konstaton se KU "REALD" tashmë ka një eksperiencë prej gati 10 vitesh në systemin e arsimit të lartë me dy njësitë kryesore: Fakultetin e Shkencave Mjekësore dhe Fakultetin e Ekonomisë. Fakulteti i Ekonomisë me tre departamentet, si dhe Departamenti i Menaxhimit si përgjegjës për programin e studimit, është në përputhje me numrin e pedagogëve dhe kriterëve të përcaktuara në LAL dhe VKM. <i>Evidenca 20 – Të dhëna tabelore për stafin akademik të njësisë kryesore dhe bazë</i> <i>Evidenca 21 – Të dhëna për stafin e programit Asistent Administrativ</i>			
Kriteri 6. Fusha e përgjithshme dhe specifike e programit të studimit duhet të jetë në përputhje me fushën akademike e kërkimore të njësisë/ve përgjegjëse për programin e studimit, sipas klasifikimit/ kodifikimit të programeve të studimit, sipas direktivave dhe udhëzimeve kombëtare e evropiane.	Departamenti i Menaxhimit, sipas Rregullores të Fakultetit të Ekonomisë është përgjegjës për programin e studimit që ofron. Programi i studimit, është në përputhje me drejtimet akademike të studimit që ofrohen në KU "REALD". 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, komunikimi profesional, njohuri të teknologjisë dhe informacionit që aplikohet në biznes. Emërtimi dhe ndërtimi i programit është në përputhje me Nivelin 5 të KSHK, organizuar me kohë të plotë me kohëzgjatje 2 vite akademike dhe 4 semestra. <i>Evidenca 14 – Programi mësimor "Asistent Administrativ"</i> <i>Evidenca 5 – Rregullore e Përgjithshme e Ndryshuar</i> <i>Evidenca 6 – Rregullore e Njësisë Kryesore</i> <i>Evidenca 7 – Rregullore e Programit të Studimit</i>			
Konkluzione	GVJ konstaton se programi i studimit ka kaluar një proces të mëparshëm vlerësimi dhe është në përputhje të plotë me misionin e IAL, fushën akademike të njësisë kryesore dhe bazë, me interesat kombëtare si dhe strategjinë e IAL.			
Shkalla e përmbushjes së standardit	Nuk përmbushet	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht
				X

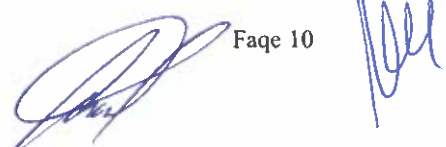



Standardi I.2

Institucioni i arsimit të lartë siguron marrëdhënie bashkëpunimi me institucione, kompani, palë të treta, aktorë të biznesit vendas dhe/ ose të huaj në funksion të realizimit të programit të studimit, në kuadër të aftësimit profesional, dhe mobilitetit.

Kriteret	Vlerësimi
Kriteri 1. Institucioni për hartimin, mbikëqyrjen dhe mbarëvajtjen e programit, siguron marrëdhënie të frytshme bashkëpunimi brenda institucionit nëpërmjet ndarjes së detyrave mes njësive e personelit, marrjes së përgjegjësiwe përkatëse dhe analizës së vazhdueshme të punës së tyre.	KU "REALD" ka një bashkëpunim ndërmjet të gjitha strukturave akademike dhe administrative të tij për realizimin e këtij programi studimi. Departamenti i Menaxhimit, si njësi bazë e mësimdhënies dhe punës shkencore, është përgjegjës për programin e studimit. Departamenti ka të angazhuar 7 pedagogë me kohë me plotë dhe 1 pedagog me kohë të pjesshme. Në këtë program studimi, japin mësim vetëm pedagogët me kohë të plotë dhe nga departamentet e tjera të njësive si Dep. i Financës. Programi i studimit ka një koordinator programi, i cili ka një sërë detyrash dhe përgjegjësiwe 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. Departamenti i Menaxhimit, ka një plan vjetor të veprimtarisë, që ka të përcaktuar kohën e realizimit dhe njësitet përgjegjëse për realizimin. NJSBC, bashkëpunon me departamentin dhe Komisionin për garantimin e standarteve të cilësisë në KU "REALD", për monitorimin dhe vlerësimin procesit mësimor. 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. <i>Evidenca 31 – Analizë e Departamentit mbi arritjen e objektivave të programit</i> <i>Evidenca 4 – Plan pune e NJSBC 2023-2024</i> <i>Evidenca 17 – Raporti vjetor IAL</i> <i>Evidenca 29 – Vendim për emërimin e koordinators</i> <i>Evidenca 30 – Raport Vjeor NJSBC</i>
Kriteri 2. Për realizimin e objektivave e procesit mësimor e formues të studentëve, institucioni vendos marrëdhënie bashkëpunimi me institucionet homologe brenda dhe/ ose jashtë vendit, aktorët e biznesit vendas dhe/ ose të huaj.	Marrëveshjet e bashkëpunimit janë ndër prioritet për sigurimin e cilësisë të KU "REALD", sipas Planit Strategjik të Zhvillimit fq.13, pika 11: "Marrëdhëniet me Jashtë". <i>Bazuar në Evidencën 26, Fakulteti i Ekonomisë ka nënshkruar 16 Marrëveshje me institucione publike dhe sipërmarrje private, ku studentët e programit "Asistent Administrativ" mund të realizojnë praktikën profesionale.</i> <i>Evidenca 2: Plani Strategjik i Zhvillimit 2018 -2023</i> <i>Evidenca 26: Lista e marrëveshjeve të bashkëpunimit me institucione</i>

	<i>publike dhe jopublike</i>
Kriteri 3. Për realizimin e programit të studimit, institucioni nënshkruan marrëveshje të posaçme, afatgjata e të qëndrueshme me institucione, kompani të fushës përkatëse për realizimin e praktikave profesionale, klinike, praktikave të punës etj, dhe bashkëpunon me to për kryerjen dhe mbikëqyrjen e praktikës.	GVJ konstaton se për arritjen e objektivave të procesit mësimor e formues të studentëve, KUR ka nënshkruar disa marrëveshje bashkëpunimi me sipërmarrje dhe ndërmarrje shtetërore, si: Dhoma e Tregëtisë dhe Industrisë së Qarkut Vlorë, Drejtoria e Sigurimeve Shoqerore, Drejtoria e Portit Vlore, si dhe me disa hotele të qytetit të Vlorës (Hotel “Partner”, Hotel “Vlora International”, Hotel “Regina City” dhe kompani të tjera, për realizimin e praktikave mësimore të studentëve. <i>Evidenca 26: Lista e marrëveshjeve të bashkëpunimit me institucione publike dhe jopublike</i> <i>Evidenca 27 – Disa nga marrëveshjet për realizimin e praktikës profesionale</i>
Kriteri 4. Në mënyrë periodike, njësia përgjegjëse për programin e studimit harton raporte analitike të përfitimeve nga marrëveshjet e bashkëpunimit në funksion të realizimit të programit të studimit.	Departamenti i Menaxhimit që ofron programin e studimit, bën analizë mbi arritjen e objektivave të programit të studimit “Asistent Administrativ”, e cila përmban: - Marrëveshjet e bashkëpunimit për realizimin e praktikave profesionale - objektivat e përgjithshme dhe specifike formuese të programit - objektivat formuese të praktikës profesionale - rezultatet e pritshme të të nxënësve dhe aftësimit profesional NJSCB bën analizë vjetore të punës, ku përfshihen dhe të dhënat nga rezultatet e marrëveshjeve të bashkëpunimit. Departamenti i Menaxhimit harton raporte lidhur me efikasitetin e përfitimeve që rrjedhin nga bashkëpunimi me institucione të tjera. Kryesisht lidhur me zhvillimin e praktikës profesionale të studentëve në këto institucione dhe mundësi të punësimit të studentëve pas përfundimit të shkollës. <i>Evidenca 31 – Analizë e Departamentit mbi arritjen e objektivave të programit</i> <i>Evidenca 30 – Raport Vjeor NJSCB</i> <i>Evidenca 28 – Raporti për efikasitetin e marrëveshjeve</i>
Kriteri 5. Institucioni ndërmerr iniciativë specifike në mbështetje të sipërmarrjes dhe punësimit të studentëve.	Departamenti i Menaxhimit harton raporte lidhur me efikasitetin e përfitimeve që rrjedhin nga bashkëpunimi me institucione të tjera lidhur me zhvillimin e praktikës profesionale të studentëve në këto institucione dhe mundësi të punësimit të studentëve pas përfundimit të shkollës. GVJ dhe gjatë vizitës sugjeroi drejtuesit e departamentit përgjigjës për krijimin e një bordi këshillimor të biznesit për përmirësimin e programeve të ofruara, me anë të përfshirjes direkte të përfaqësuesve nga kompani me të cilat Fakulteti ka nënshkruar marrëveshje bashkëpunimi. <i>Evidenca 28 – Raporti për efikasitetin e marrëveshjeve</i> <i>Evidenca 26: Lista e marrëveshjeve të bashkëpunimit me institucione</i>

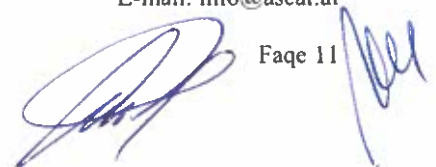


	<i>publike dhe jopublike</i> <i>Evidenca 27 – Disa nga marrëveshjet për realizimin e praktikës profesionale</i> <i>Evidenca 31 – Analizë e Departamentit mbi arritjen e objektivave të programit</i>			
Konkluzione	<i>GVJ konstaton se KU REALD ka në dispozicion marrëdhënie bashkëpunimi me institucione homologe vendase dhe të huaja, institucione publike dhe sipërmarrje në nivel lokal në funksion të realizimit të programit të studimit "Asistent Administrativ", në kuadër të aftësimit profesional.</i>			
Shkalla e përmbushjes së standardit		Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht
				X

Standardi I.3

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

Kriteret	Vlerësimi
Kriteri 1. Institucioni i arsimit të lartë ka politika, struktura dhe procedura për Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë (SBC), në përputhje me parashikimet ligjore e nënligjore në fuqi dhe me aktet rregullatore institucionale.	Me qëllim kontrollin e brendshëm të cilësisë, sipas specifikimeve të nenit 103, të ligjit nr. 80/2015, KU "REALD" ka ngritur strukturat e vlerësimit të brendshëm. NJSBC, funksionon në përputhje me Statutin Rregullorin e IAL si dhe rregullorin e hartuar për këtë njësi nga KU "REALD". <i>Evidenca 2 – Statuti</i> <i>Evidenca 5 – Rregullorja e përgjithshme (neni 13, pika 1, gërma "i").</i> <i>Evidenca 8 – Rregullore e NJSBC</i>
Kriteri 2. Institucioni ka të ngritur dhe mban në funksion Sistemin e Brendshëm të Sigurimit të Cilësisë duke zbatuar një strategji institucionale për përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë, ku përfshihen studentët dhe bashkëpunëtorë e ekspertë të jashtëm.	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 harton politika dhe procedura për sigurimin e brendshëm të cilësisë dhe përmirësimit të vazhdueshëm të sistemit të cilësisë në IAL, mbështetur në strategjinë e zhvillimit institucional dhe në standardet shtetërore të cilësisë si dhe standardet dhe udhëzimet europiane për Sigurimin e Cilësisë në Hapsirën Evropiane të Arsimit të Lartë. Njësia përbëhet nga 5 anëtarë, ku një prej anëtarëve është student, dhe një ekspert i jashtëm. <i>Evidenca 3 – Strategjia e zhvillimit IAL</i> <i>Evidenca 2 – Statuti (neni 27).</i> <i>Evidenca 25 – Struktura e NJSBC</i>
Kriteri 3. Institucioni përdor	KU "REALD" dhe struktura përgjegjëse për garantimin dhe



instrumentet dhe treguesit e duhur për sigurimin e cilësisë. Sigurimi i jashtëm i cilësisë në arsimin e lartë realizohet përmes proceseve të vlerësimit të jashtëm të akreditimit, vlerësimeve analitike e krahasuese, si dhe proceseve të tjera që promovojnë e përmirësojnë cilësinë.	monitorimin e cilësisë NJSBC, përdor instrumenta matës për sigurimin e cilësisë, nëpërmjet anketimeve periodike për studentët dhe stafin akademik, formularit të vlerësimit të pedagogut, kontrolleve gjatë zhvillimit të procesit mësimor, zhvillimit të provimeve, vlerësimin e studentëve për kushtet dhe facilitetet e krijuara nga KU REALD etj.			
	Sigurimi i jashtëm i cilësisë realizohet përmes proceseve të vlerësimit të jashtëm të akreditimit.			
	Evidenca 2 – Statuti (neni 28 – kompetencat e NJSBC)			
	Evidenca 32 – Pyetësori i studentëve			
	Evidenca 33 – pyetësori i stafit akademik			
	Evidenca 47 – Formular vlerësimi pedagogu			
	Evidenca 48 – Pyetësor i studentit mbi kushtet e mjediseve të IAL			
Kriteri 4. Institucioni përdor tregues të qartë, të matshëm në mësimdhënie dhe kërkim, për pasqyrimin e gjendjes, arritjeve dhe dobësive, të parashikuara dhe në aktet rregullatore institucionale. Mbi bazën e treguesve cilësorë, institucioni bën promovime nxitëse për arritjet më të mira.	KU REALD ka mekanizma të vlerësimit si dhe promovon shembuj të praktikave të mira, për të inkurajuar stafin akademik për përmirësimin e metodave të mësimdhënies. GVJ konstatoi gjatë vizitës se Departamenti i menaxhimit analizon dhe planifikon veprimtari për shkëmbimin e eksperiencave midis pedagogëve më me përvojë dhe më të rinj.			
	Angazhimet më të spikatura të personelit akademik në lëmin e kërkimit shkencor gjatë vitit akademik pasqyrohen në raportin vjetor të Qendrës Kërkimore si dhe në Raportin Vjetor të raportuar në përfundim të cdo viti akademik pranë MAS.			
	Evidenca 17 – Raport vjetor			
	Evidenca 59 – Raport vjetor kërkimi shkencor			
Konkluzione	GVJ, referuar dokumentacionit të dorëzuar dhe vizitës në IAL, konstaton se KU REAL ka hartuar dhe zbatuar politika e procedura transparente për sigurimin e cilësisë së programit të studimit, në kuadër të strukturave e sistemit të brendshëm të sigurimit të cilësisë.			
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. ORGANIZIMI, DREJTIMI DHE ADMINISTRIMI I PROGRAMIT TË STUDIMIT ME KARAKTER PROFESIONAL

Standardi II.1

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

Kriteret	Vlerësimi
Kriteri 1. Programet e studimit janë të organizuara në lëndë e module. Elementet që përbëjnë strukturën e programit të studimit me karakter profesional, janë përcaktuar qartë në përputhje me legjislacionin vendas në fuqi dhe me Sistemin Evropian të Transferimit dhe Grumbullimit të Krediteve (ECTS).	GVJ konstatoi bazuar në dokumentacionin e dosjes, bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion që plani mësimor i programit të studimit “Assitent Administrativ” është i organizuar në planin mësimor me ndarjet e lëndëve sipas krediteve perkatese, bazuar ne Sistemin European të Transferimit dhe Grumbullimit të Krediteve (ECTS). Në ECTS, 60 kredite përfaqesojnë ngarkesën e punës të një viti akademik studimesh, ku një kredit ka 25 ore pune. Gjithashtu vumë re që elementët që përbëjnë strukturën e programit të studimit janë përcaktuar qartë në planin mësimor. Rregullorja e Programit të Studimit bazohet ne: -Ligji Nr. 80/2015 datë 17.09.2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë” -VKM Nr. 418, datë 10.5.2017 “Për standardet, kriteret dhe procedurat për hapjen, riorganizimin, ndarjen, bashkimin ose mbylljen e institucioneve të arsimit të lartë dhe të degëve të tyre”. -VKM Nr. 41 (i ndryshuar), datë 24.1.2018 “Për elementet e programeve të studimit të ofruara nga institucionet e arsimit të lartë”.Programi është organizuar mbi bazën e Sistemit Evropian të Transferimit të Krediteve në përputhje të plotë dhe me Statutin e IAL dhe me legjislacionin shqiptar ne fuqi. Referuar Evidencës 14, programi i 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 aftësimit profesional. Programi i studimit “Asistent Administrativ”, përmban 11 module në vitin e parë akademik dhe 7 module në vitin e dytë akademik, pa përfshirë praktikën profesionale dhe provimin përfundimtar. Në planin mësimor çdo lëndë/moduli i korrespondon krediti, numri i orëve në auditor (leksione, seminare), praktikë profesionale, si dhe numri i orëve jashtë auditorit. Gjithashtu, plani mësimor ka të përcaktuar nr. e krediteve për cdo semester (referuar 1 ECTS = 25 orë). <i>Evidenca 7 – Rregulore e Programit të Studimit</i> <i>Evidenca 13 – Plani mësimor</i> <i>Evdienca 14 – Programi i studimit</i>



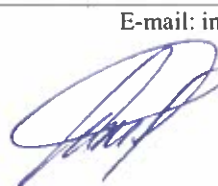

Kriteri 2. Programi i studimit synon formimin e shprehive të veçanta në larmi të gjerë profesionale e specialitetesh, jep njohuri të përparura në një fushë studimi ose punësimi, ku përfshihet të kuptuarit kritik të teorive dhe parimeve akademike të fushës, zhvillon njohuri, aftësi dhe kompetenca të përparura në një fushë profesionale, të nevojshme për zgjidhjen e problemeve praktike në një fushë të specializuar profesionale.	Qëllimi i programit është përgatitja e profesionistëve kompetentë në profilin e asistentit administrative.Me qëllim përmbushjen e këtij objekti është hartuar stuktura 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.Për realizimin e këtij synimi, programi parashikon harmonizimin e njohurive, duke filluar me ato bazë teorike të fushës dhe ndihmëse, duke vijuar me thellime në fushën e menaxhimit, marketingut, financës, administrimit etj. dhe një përgatitje të gjerë rreth përdorimit të metodave në aktivitete të prodhimit për të qenë asistent administrator për ndërmarrjet e vogla e të mesme, si në sektorin privat, ashtu dhe atë shtetëror. Pavarësisht, respektimit të krediteve sipas KSHK-së dhe V.41/2018, GVJ konstaton dhe e diskutoi dhe në takimet me drejtuesit e Njesisë dhe departamentit përgjegjës, nevojën për përmirësimin e strukturës me lëndë që janë të lidhura ngushtësisht me profilin asistent administrativ dhe përtej spektrit teorik që trajtohen në Nivelin 6 të KSHK. <i>Evidenca 13 – Plani mësimor</i> <i>Evdienca 14 – Programi i studimit</i>						
Kriteri 3. Programet e studimeve kanë objektiva të përcaktuar qartë për formimin profesional të studentëve, ku përfshihen dijet, aftësitë dhe kompetencat profesionale që duhet të fitojnë studentët në përfundim të programit të studimit dhe që e karakterizojnë profilin profesional të programit.	GVJ konstatoi bazuar në dokumentacionin e dosjes, bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion që programi ka objektiva për përgatitjen e studenteve duke filluar nga lendet e formimit baze deri te lendet me te shtjelluara dhe me specifike; gjithashtu zoterimin e teknologjive bashkekohore si teori ashtu edhe praktikë; integrimin e mësimdhënies, kerkimit dhe shërbimeve; zhvillimin e dijes dhe permiresimin e praktikës nëpërmjet kerkimit; pajisjen me njohuri plotesuese ne drejtime të vecanta, sipas kërkesave të zhvillimit ekonomik dhe shoqëror. <i>GVJ konstatoi se Plani mesimor paraqet nevojën për një rishikim duke e përafruar me shume në lende profesionale të fushës së adminsitrimt dhe në përputhje me kornizën e kualifikimit. (përshembull lenda Finance-Kontabilitet ka shume peshe 10 ETCS për këtë nivel kualifikimi; lenda anglisht me dy module mund të zhvillohet në një modul të vetëm).</i> <i>Evidenca 13 – Plani mësimor</i> <i>Evdienca 14 – Programi i studimit</i>						
Kriteri 4. Programi i studimit ka të përcaktuar ngarkesën në kredite për të gjitha lëndët/modulet, duke përfshirë kreditet për realizimin e praktikës profesionale dhe të detyrimeve përmbyllëse.	Plani mësimor (Tab. 9, Aneks Tabelat përmbledhëse) përmban emërtimin e lëndëve/moduleve, tipin e veprimtarisë, kreditet për cdo lëndë/modul dhe kreditet gjithsej, orët mësimore gjithsej, nga të cilat orët në auditor (leksione/seminare/laborator), orët jashtë auditorit, si dhe semestrin në të cilin zhvillohet lenda/ moduli. Pjesë e programit janë praktika profesionale 1 (5 ECTS, praktika profesionale 2 (5 ECTS) dhe provimi i diplomës (6 ECTS). Plani mësimor përfshin lëndë të ndara në: <table><tr><td>Kategoria sipas tipit të komponentit mësimor</td><td>Kredite</td><td>Kredite të shprehura në %</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Kategoria sipas tipit të komponentit mësimor	Kredite	Kredite të shprehura në %			
Kategoria sipas tipit të komponentit mësimor	Kredite	Kredite të shprehura në %					

	Tab.	A: Lëndë Bazë	18 ECTS	15 %	9,
		B: Lëndë Karakterizuese	66 ECTS	55 %	
		C: Lëndë Ndërdisciplinore/ integruese	12 ECTS	10 %	
		D: Lëndë Plotësuese	18 ECTS	15 %	
		E: Detyrime përmbyllëse.	6 ECTS	5 %	
	<i>Aneks - Tabelat përmbledhëse</i> <i>Evidenca 13 – Plani mësimor</i> <i>Evidenca 14 – Programi i studimit</i>				
Kriteri 5. Forma e organizimit të studimeve, pranimi i studentëve dhe financimi në institucionet e arsimit të lartë me status të veçantë realizohen në përputhje me ligjin e arsimit të lartë dhe specifikat përkatëse, të përcaktuara në kuadër ligjor të ministrisë përgjegjëse për arsimin.	NA				
Kriteri 6. Programet e studimit me karakter profesional, që ofrohen në të njëjtën fushë studimi, si dhe me të njëjtën emërtësë, duhet të kenë përmbajtje të ngjashme në nivel, së paku 70 për qind.	GVJ konstatoi bazuar në dokumentacionin e dosjes, bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion që programi i studimit “Asistent Administrativ”, është organizuar dhe financohet në përputhje me ligjin e arsimit të lartë dhe specifikat përkatëse, të përcaktuara me udhëzim të ministrisë përgjegjëse për arsimin. Gjithashtu pranimi i studentëve në këtë program studimi bëhet me vendim të institucionit dhe në përputhje me standartet shtetërore, kapacitetet akademike dhe infrastrukturore të institucionit. Politikat dhe udhëzimet e MAS publikohen në fillim të çdo viti akademik.				
Kriteri 7. Programi i studimit shoqërohet me kodin përkatës, sipas fushës së studimit dhe klasifikimeve të bëra publike nga ministria përgjegjëse për arsimin. Më tej kryhet kodifikimi i lëndëve të programit.	Programi i studimit shoqërohet me kodin përkatës, sipas fushës së studimit dhe klasifikimeve të bëra publike nga ministria përgjegjëse për arsimin. Kodi i programit të studimit është 52PP0413S.				
Konkluzione	GVJ konstatoi që plani mësimor i programit të studimit me karakter profesional “Asistent Administrativ” është i organizuar në planin mësimor me ndarjet e lëndëve sipas krediteve perkatese, bazuar ne Sistemin European				

	të Transferimit dhe Grumbullimit të Krediteve (ECTS). GVJ sugjeron nevojën për përmirësimin e strukturës me lëndë që janë të lidhura ngushtësisht me profilin asistent administrativ dhe përtej spektrit teorik që trajtohen në Nivelin 6 të KSHK.																							
Shkalla e përmbushjes së standardit	Nuk përmbushet	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht																				
			X																					
Standardi II.2																								
Njësia kryesore/ bazë përgjegjëse për programin e studimit përmbush kërkesat ligjore dhe standardet e cilësisë për këto njësi.																								
Kriteret	Vlerësimi																							
Kriteri 1. Njësia kryesore/ bazë përgjegjëse për programin e studimit përmbush detyrimet e përcaktuara në legjislacionin në fuqi për organizimin dhe strukturën akademike, stafet akademike vlerësimin dhe akreditimin.	GVJ konstatoi bazuar në dokumentacionin e dosjes, bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion që Departamenti i Menaxhimit përgjigjës për programin e studimit, është në përputhje me numrin e pedagogëve dhe kriterëve të përcaktuara në LAL dhe VKM.																							
	<table><tr><td rowspan="2">Tituj/gradat</td><td colspan="2">2021 – 2022</td></tr><tr><td>PAE</td><td>PAK</td></tr><tr><td>Prof. Dr</td><td>1</td><td>-</td></tr><tr><td>Prof. As. Dr</td><td>1</td><td>-</td></tr><tr><td>Dr/PhD</td><td>1</td><td>-</td></tr><tr><td>Msc</td><td>4</td><td>-</td></tr><tr><td>Në total</td><td>7</td><td>0</td></tr></table>				Tituj/gradat	2021 – 2022		PAE	PAK	Prof. Dr	1	-	Prof. As. Dr	1	-	Dr/PhD	1	-	Msc	4	-	Në total	7	0
	Tituj/gradat	2021 – 2022																						
		PAE	PAK																					
	Prof. Dr	1	-																					
	Prof. As. Dr	1	-																					
	Dr/PhD	1	-																					
	Msc	4	-																					
	Në total	7	0																					
	<table><tr><td rowspan="2">Tituj/gradat</td><td colspan="2">2022 – 2023</td></tr><tr><td>PAE</td><td>PAK</td></tr><tr><td>Prof. Dr</td><td>1</td><td>-</td></tr><tr><td>Prof. As. Dr</td><td>1</td><td>-</td></tr><tr><td>Dr/PhD</td><td>1</td><td>-</td></tr><tr><td>Msc</td><td>4</td><td>-</td></tr><tr><td>Në total</td><td>7</td><td>0</td></tr></table>				Tituj/gradat	2022 – 2023		PAE	PAK	Prof. Dr	1	-	Prof. As. Dr	1	-	Dr/PhD	1	-	Msc	4	-	Në total	7	0
	Tituj/gradat	2022 – 2023																						
		PAE	PAK																					
	Prof. Dr	1	-																					
	Prof. As. Dr	1	-																					
	Dr/PhD	1	-																					
	Msc	4	-																					
	Në total	7	0																					
	<table><tr><td rowspan="2">Tituj/gradat</td><td colspan="2">2023 – 2024</td></tr><tr><td>PAE</td><td>PAK</td></tr><tr><td>Prof. Dr</td><td>1</td><td>-</td></tr></table>				Tituj/gradat	2023 – 2024		PAE	PAK	Prof. Dr	1	-												
	Tituj/gradat	2023 – 2024																						
		PAE	PAK																					
Prof. Dr	1	-																						




	Prof. As. Dr	1	-
	Dr/PhD	1	-
	Msc	4	1
	Në total	7	1
	Raporti personel akademik efektiv/studentë në nivel njësie kryesore është në përputhje me VKM Nr. 418, datë 10.05.2017. Ky departament e zhvillon veprimtarinë në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe në përmbushje të standardeve të cilësisë në mësimdhënie dhe kërkim shkencor. KU REALD është akredituar institucionalisht VBA Nr.81, datë 22.09.2023, akredituar me kohëzgjatje 5 vite, vlefshmeri deri më 21.09.2028. <i>Tab. Nr.6, Tabelat përmbledhëse</i> <i>Evidenca 20 – Të dhëna tabelore për stafin akademik të njësisë kryesore dhe bazë</i> <i>Evidenca 21 – Të dhëna për stafin e programit Asistent Administrativ</i>		
Kriteri 2. Njësia kryesore/bazë përgjegjëse për programin e studimit përmbush detyrimet e përcaktuara në legjislacionin në fuqi, duke angazhuar personel ndihmës akademik /administrativ për realizimin e praktikave mësimore, laboratorike e klinike, etj.	GVJ konstatoi bazuar në dokumentacionin e dosjes, bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion që në Fakultetin e Ekonomisë, KU REALD, janë tre njësi bazë: Departamenti i Financës; Departamenti i Menaxhimit dhe Qendra kërkimore. Vumë re që struktura dhe përbërja e njësive është në përputhje me parashikimet ligjore në fuqi. Për zhvillimin e praktikave profesionale është ngarkuar stafi i departamentit të menaxhimit si dhe koordinatori i programit. KU REALD ka nënshkruar një sërë marrëveshjeve me institucione të ndryshme dhe organizata të biznesit për zhvillimin e praktikës. Departamenti i Menaxhimit për vitin akademik 2022-2023 përbëhet nga 7 anëtarë të Personelit Akademik Efektiv PAE, nga të cilët 3 me tituj dhe grada (1 Prof. Dr; 1 Prof.As.Dr., 1 Dr.;) dhe 4 me MSc, ndërsa ka të angazhuar dhe një PAK me Master. <i>Aneks – Tabelat përmbledhëse (Tab. Nr.1)</i> <i>Evidenca 20 – Të dhëna tabelore për stafin akademik të njësisë kryesore dhe bazë</i> <i>Evidenca 21 – Të dhëna për stafin e programit Asistent Administrativ</i> <i>Evidenca 26: Lista e marrëveshjeve të bashkëpunimit me institucione publike dhe jopublike</i> <i>Evidenca 27 – Disa nga marrëveshjet për realizimin e praktikës profesionale</i>		
Kriteri 3. Njësia kryesore/bazë përgjegjëse për programin e studimit, për çdo program studimi cakton një person në rolin	GVJ konstatoi bazuar në dokumentacionin e dosjes, bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion që një prej anëtarëve të stafit akademik të Departamentit të Menaxhimit caktohet në detyrën e koordinatorit. Vumë re që koordinatori caktohet nëpërmjet një urdhri të brendshëm të		




e koordinatorit të programit të studimit, i cili është përgjegjës për ecurinë dhe zhvillimin e programit dhe praktikave profesionale në përputhje me objektivat e tij.	rektorit të KU REALD. Ai asiston Përgjegjësën e Departamentit për mbarëvajtjen dhe realizimin e punëve në departament. Ai është përgjegjës për ecurinë dhe zhvillimin e programit “Asistent administrative” si edhe praktikave profesionale. <i>Evidenca 29 – Vendim për caktimin e koordinatorit</i>			
Konkluzione	<i>Njësia kryesore/bazë përgjegjëse për programin e studimit përmbush kërkesat ligjore dhe standardet e cilësisë për këto njësi. Vumë re që struktura dhe përbërja e njësive është në përputhje me parashikimet ligjore në fuqi.</i>			
Shkalla e përmbushjes së standardit	Nuk përmbushet	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht
				X

Standardi II.3

Programi i studimit është i detajuar, informues, i strukturuar dhe organizuar në përputhje me parashikimet dhe objektivat formuese të programit me karakter profesional.

Kriteret	Vlerësimi
Kriteri 1. Njësia kryesore/ bazë, përgjegjëse për programin e studimit me karakter profesional, disponon informacionet e nevojshme për organizimin, strukturën dhe përmbajtjen e programit të studimit.	GVJ konstatoi bazuar në dokumentacionin e dosjes, bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion që në faqen zyrtare të KU REALD gjenden informacion për organizimin, strukturën, përmbajtjen e programeve të studimit. Personeli akademik dhe administrativ ka akses tek Statuti dhe Rregullorja e institucionit. Gjithashtu ata kanë akses te rregulloret e programeve të studimit, planet mësimore, sylabuset, etj. Vumë re që studentët marrin informacioni në lidhje me programin e studimit “Asistent Administrativ”, lëndët e modulet e tij. Programet dhe materialet e leximit për secilën lëndë hidhen në formë elektronike në klasat online (Google Classroom) nga pedagogu përkatës i lëndës. Gjithashtu në bibliotekë janë leksionet dhe librat sipas lëndëve. Stafi akademik përditëson dokumentacionet e programit të studimit cdo vit. Dokumentacioni ruhet në version elektronik dhe printohet. https://unireald.edu.al/fakulteti-i-shkencave-humane/ https://unireald.edu.al/legjislacioni/statuti/ https://unireald.edu.al/legjislacioni/ <i>Evidenca 65 – Google classroom manual për studentët</i> <i>Evidenca 66 – Google classroom manual për pedagogët</i> <i>Evidenca 14 – Programi i studimit</i> <i>Evidenca 18 (shitesë dok) – Syllabuset</i>
Kriteri 2. Programi i studimit përmban planin mësimor, ku	GVJ konstatoi bazuar në dokumentacionin e dosjes, bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion që programi i studimit është i

përfshihet informacioni i nevojshëm për ndarjen e lëndëve në semestra, ngarkesën mësimore të lëndëve/moduleve në kredite, orët në auditor/jashtë auditorit.	ndërtuar mbi bazën e planit mësimor. Ai jep informacion lidhur me ndarjen e lëndëve në semestra, ngarkesën mësimore në auditor dhe orë punë individuale për çdo lëndë të programit. Plani mësimor ka lëndë dhe module, ku çdo modul ka të përcaktuar tipin e veprimtarisë, numrin e krediteve, ngarkesën totale në orë, leksionet, seminarët, laboratorët, projektet. Aty tregohet ngarkesa totale në orë, dhe javore në ore e ndarë me semestra. Po kështu aty është praktika e ndarë në dy vite (1 dhe 2) dhe prova finale. <i>Evidenca 13 – Plani mësimor</i> <i>Evidenca 14 – Programi i studimit</i>
Kriteri 3. Programi i studimit përmban të gjitha informacionet e nevojshme për studentët, që lidhen me kriteret e përgjithshme dhe specifike të pranimi, transferimit dhe ekuivalentimit të studimeve.	GVJ konstatoi bazuar në dokumentacionin e dosjes, bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion që studentët informohen dhe orientohen në lidhje me mundësinë e transferimit të programeve të studimeve ose krediteve të fituara. Programi i studimit përmban gjithë informacionin e nevojshëm për studentët për kriteret e përgjithshme të pranimi, transferimit dhe ekuivalentimit të studimeve. Pranimet për rregjistrim si transferim dhe në një program të dytë studimi zhvillohen në fillim të çdo viti akademik dhe kryhen në dy faza: aplikim dhe rregjistrim. Mbështetur në VKM Nr. 41, dt. 24.01.2018, transferimet pranohen jo me vonë se fundi i javës së pestë të semestrit të parë. Programi nuk ka kriteret specifike pranimi. Informacioni në lidhje me kriteret e pranimi, transferimit dhe ekuivalentimit të programit të studimit gjenden të publikuara në faqen eeb të KU REALD. IAL ofron mundësi për njohjen e krediteve dhe transferimin e studimeve midis programeve të të njëjtit cikël studimi brenda tij ose nga institucione të tjera të licensuara dhe të akredituara të arsimit të lartë, brenda ose jashtë vendit. Proceset dhe kriteret e transferimit dhe ekuivalentimit të studimeve janë të përcaktuara në dokumentat rregullatore të institucionit dhe të programit të studimit, në përputhje me të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore. Ky informacion mund të merret edhe nëpërmjet Zyrës së Pranimeve dhe Regjistrimeve si edhe është i aksesueshëm përmes faqes Web. https://unireald.edu.al/studentet/transferime-dhe-ekuivalentime/ https://unireald.edu.al/studentet/kritere-e-pranimit/ <i>Evidenca 14 - Programi mësimor</i> <i>Evidenca 6 (neni 31-33) – Transferimi i programit të studimit</i>
Kriteri 4. Programi i studimit përmban informacionet e nevojshme për programet lëndore (syllabuset) për secilën lëndë për praktikant, seminarët apo orët e laboratorit, si dhe të gjithë komponentët formues të	GVJ konstatoi bazuar në dokumentacionin e dosjes, bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion që Syllabuset rishikohen dhe miratohen çdo vit akademik. Strukturimi i Syllabuseve të lëndëve që përmban kurrikula e programit të studimit “Asistent Administrativ” është sipas formatit të miratuar në nivel institucioni, me informacion mbi titullarin e lëndës, ngarkesën në kredite dhe orë, kategorinë, përmbledhje të rezultatit e të nxënës, njohuri, aftësi, kompetenca,

programit brenda dhe jashtë auditorit në përputhje me formatet e miratuara.	metoda e mesimdhënies, konceptet themelore, temat e lëndës, format e kontrollit të dijeve, literaturën bazë të detyrueshme dhe të rekomanduar, etj. <i>Evidenca 13 – Plani mësimor</i> <i>Evidenca 14 – Programi i studimit</i> <i>Evidenca 18 – Syllabuset</i>			
Kriteri 5. Përmbajtja e programit të studimit është në përmirësim dhe përditësim të vazhdueshëm. Në fillim të çdo viti akademik miratohen ndryshimet eventuale dhe arkivohet dosja e plotë në njësinë bazë.	GVJ konstatoi bazuar në dokumentacionin e dosjes, bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion që në rregulloren e programit të studimit, parashikohet plani mësimor, disiplinat mësimore dhe veprimtaritë formuese, që ofrohen në këtë program dhe kreditet për secilën prej tyre rishikohen në mënyrë periodike. Rishikimi bëhet në konsultim dhe si përgjigje ndaj kërkesave të tregut të punës, dinamikave të brendshme. Syllabuset përditësohen dhe miratohen përpara fillimit të çdo viti akademik, për të garantuar përmirësimin dhe përditësimin e informacionit për studentët. Syllabusi i lëndës miratohet nga departamenti dhe siglohen nga përgjegjësi i departamentit. Ndryshimet në planin mësimor bëhen deri në masën 20% për programe të akredituara. Bazë për ndryshimin shërbejnë zhvillimet e vazhdueshme në fushën e teknologjisë së informacionit, shërbime të reja, probleme të reja sociale, diskutimeve me partnerë të jashtëm, studentë e alumni, marrja e ideve të reja dhe propozime për ndryshime që përmirësojnë programet mësimore në përputhje me nevojat e tregut. <i>Evidenca 13 – Plani mësimor</i> <i>Evidenca 14 – Programi i studimit</i> <i>Evidenca 18 – Syllabuset</i>			
Konkluzione	GVJ konstatoi që në rregulloren e programit të studimit, parashikohet plani mësimor, disiplinat mësimore dhe veprimtaritë formuese, që ofrohen në këtë program dhe kreditet për secilën prej tyre rishikohen në mënyrë periodike.			
Shkalla e përmbushjes së standardit	Nuk përmbushet	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht
				X

Standardi II.4

Struktura, organizimi dhe përmbajtja e programit të studimit është në përputhje me objektivat formuese, nivelin e kualifikimit sipas Kuadrit Kombëtar dhe Evropian të Kualifikimeve, rezultateve të të nxënës, kompetencave në përputhje me kërkesat e tregut të punës.

Kriteret	Vlerësimi
Kriteri 1. Emërtimi, përmbajtja e veprimtarive, shpërndarja e lëndëve dhe praktikave,	GVJ konstatoi bazuar në dokumentacionin e dosjes, bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion që lëndët janë ndërtuar që tu mundësojnë, thellim të njohurive dhe aftësive për studime të

mundësojnë, thellim të njohurive dhe aftësive profesionale drejt punësimit të studentëve.	mëtejshme studentëve. Lëndët dhe praktika i pajisin studentët me njohuri teorike dhe praktike që në përfundim të studimeve të punësohen sipas kualifikimit të tyre. Gjithashtu të ushtrojnë profesionin në një nivel të lartë profesional. Plani mësimor ka lëndë dhe module, ku cdo modul ka të përcaktuar tipin e veprimtarisë, numrin e krediteve, ngarkesën totale në orë, leksionet, seminarët, laboratorët, projektet. Aty tregohet ngarkesa totale në orë, dhe javore në ore e ndarë me semestra. Po kështu aty është praktika dhe prova finale. Emërtimi i programit është në përputhje me fushën e studimit që mbulon programi. <i>GVJ sugjeron nevojën për përmirësimin e strukturës me lëndë që janë të lidhura ngushtësisht me profilin asistent administrativ dhe përtej spektrit teorik që trajtohen në Nivelin 6 të KSHK.</i> <i>Evidenca 13 – Plani mësimor</i> <i>Evidenca 14 – Programi i studimit</i>
Kriteri 2. Lëndët/ modulet, shpërndarja në vite e semestra, vlerësimi në kredite e orë mësimore mundëson arritjen e objektivave formues të programit të studimit dhe rezultateve të pritshme të të nxënit.	GVJ konstatoi bazuar në dokumentacionin e dosjes, bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion që programi i studimit është i ndërtuar mbi bazën e planit mësimor. Ai jep informacion lidhur me ndarjen e lëndëve në semestra, ngarkesën mësimore në auditor dhe orë punë individuale për çdo lëndë të programit. Programi është 2 vite akademike, në 4 semestra gjithsej, dhe çdo semester ka 60 kredite. Gjithashtu, plani mësimor përcakton ndarjen e lëndëve/ moduleve sipas kategorive, në: disiplina të formimit të përgjithshëm, disiplina karakterizuese, formuese e gjuhës dhe praktikës profesionale, me zgjedhje, informacionet e nevojshme për ngarkesën mësimore, orët në auditor/jashtë auditorit, frekuentimin/ ndjekjen e programit dhe mënyrën e vlerësimit të dijeve etj. <i>GVJ sugjeron nevojën për përmirësimin e strukturës me lëndë që janë të lidhura ngushtësisht me profilin asistent administrativ dhe përtej spektrit teorik që trajtohen në Nivelin 6 të KSHK.</i> <i>Evidenca 13 – Plani mësimor</i>
Kriteri 3. Programi i studimit ka një raport të balancuar midis moduleve/ aktiviteteve të formimit teorik përkundrejt atyre praktike (50:50). Rreth 25% e programit i dedikohet aftësimit në praktikë/ punë konkrete në profesion. Raporti teori praktikë është në përputhje me profilin e programit të studimit dhe e përafërt me programe të ngjashme ndërkombëtare.	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. Gjatë dy viteve që zgjat ky program studimi, zhvillohen në total 520 orë leksione dhe 529 orë aftësimi profesional në auditor dhe praktikë profesionale. Raporti i formimit teorik dhe atij praktik është 50:50. Aftësimi profesional dhe praktika zënë rreth 43% të totalit të orëve, në dy vite akademike. Në mënyrë të detajuar sipas viteve: - Në vitin e parë të studimit, organizohen 10 lëndë plus

	praktikën profesionale 1 që në total kanë një ngarkesë 250 orë leksione dhe 309 orë aftësimi profesional në auditor. - Në vitin e dytë të studimit, organizohen 7 lëndë, plus praktikën profesionale 2, në total 270 orë leksione dhe 220 orë afësimi profesional në auditor. Praktika mësimore 1 dhe 2 është vlerësuar me 250 orë ngarkesë. Struktura e programit, lëndët dhe emërtimi i tyre, ngarkesa në kredite, raporti teori praktikë është në përputhje me profilin e programit dhe e përafërt me programe të ngjashme ndërkombëtare. <i>Evdienca 13 – Plani mësimor</i>
Kriteri 4. Ndarja sipas veprimtarive formuese dhe raportet midis formimit teorik dhe praktik mundësojnë arritjen e objektivave formues, transferim të studimeve, mobilitet dhe punësim në përfundim të studimeve.	GVJ konstatoi bazuar në dokumentacionin e dosjes, bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion që ne Programin e studimit profesional 2-vjeçar “Asistent Administrativ” objektivat e përgjithshme lidhur me përgatitjen e studentëve, lëndët e formimit bazë, lëndët më të shtjelluara dhe më specifike etj, arrihen përmes ndarjes sipas veprimtarive formuese. Gjithashtu përvetësimi i teknologjive bashkëkohore si në aspektin teorik ashtu dhe në atë të zbatimit praktik mundësohet nga programi. Përmes lëndëve me zgjedhje studentet pajisjen me njohuri plotësuese në drejtime të veçanta sipas kërkesave të zhvillimit ekonomik dhe shoqëror, duke plotësuar edhe një nga objektivat e programit. Studenti në përfundim të programit merr aftësi njohëse dhe praktike që për të gjetur zgjidhje për probleme të fushës së teknologjisë së informacionit apo elektronike. Praktika profesionale si lëndë më vete zë rreth 8,333 % të programit, pra nga 120 kredite që përmbush programi mësimor, praktika profesionale kanë 10 kredite, përveç orëve të praktikave të lëndëve të tjera. <i>GVJ sugjeron nevojën për përmirësimin e përmbajtjes së syllabuseve në vijimësi me aftësim dhe përgatitje praktike që janë të lidhura ngushtësisht me profilin asistent administrativ dhe përtej spektrit teorik që trajtohen në Nivelin 6 të KSHK.</i> <i>Evdienca 43 – Programi mësimor</i>
Kriteri 5. Syllabuset (programet e lëndëve /moduleve) përditësohen në mënyrë të vazhdueshme, për marrjen e kompetencave në përputhje me kërkesat e tregut të punës, duke përfshirë literaturën bazë dhe ndihmëse.	GVJ konstatoi bazuar në dokumentacionin e dosjes, bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion që programi i studimit, plani mësimor, disiplinat mësimore dhe veprimtaritë formuese, që ofrohen në këtë program dhe kreditet për secilën prej tyre rishikohen në mënyrë të vazhdueshme. Rishikimi bëhet duke u konsultuar me kërkesat e tregut të punës. Syllabuset përditësohen dhe miratohen përpara fillimit të çdo semestri, për të garantuar përmirësimin dhe përditësimin e informacionit për studentët. Literatura për çdo lëndë jepet nga pedagogët dhe mund të aksesohet si literaturë në bibliotekë, online. Çdo syllabus parashikon literaturën e detyrueshme si dhe literaturën e rekomanduar (ndihmëse), të cilat përditësohen në vijimësi.

	<i>Evidenca 18 (dok. Shtesë) - Syllabuset</i>
Kriteri 6. Bashkëpunimi me punëdhënësit, internship-i/përvoja praktike, tutorazhi, e vlerësimi i tyre në profesion është e mjaftueshme, e përshtatshme dhe garanton formimin praktik në përputhje me kërkesat e profesionit.	GVJ konstatoi bazuar në dokumentacionin e dosjes, bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion që kapacitetet infrastrukturore të KU REALD janë të përshtatshme për zhvillimin e praktikave profesionale dhe veprimtarive të tjera praktike brenda seciles nga lëndet. Institucioni ka nënshkruar marrëveshje bashkëpunimi me institucione dhe subjekte të tjera për të plotësuar të gjitha nevojat infrastrukturore. Në laboratorët e teknologjisë së informacionit kryhen praktikat mësimore të përshtatshme sipas kurrikulave të lëndëve për programin profesional. Keto marrëveshje vume re qe kishin nje ndikim pozitiv jo vetem per praktikat por edhe ne nje punesim te mundshem te studenteve, dhe duke garantuar gjate praktikave formimin e tyre në përputhje me kërkesat e profesionit. <i>GVJ sugjeron nevojën për një studim më të detajuar dhe të vazhdueshëm mbi nevojat e tregut të punës, vecanërisht për programin e studimit profesional "Asistent Administrativ" me qëlimm rritjen e numrit të studentëve dhe plotësimit të nevojave lokale me specialistë administrative.</i> <i>Evidenca 26: Lista e marrëveshjeve të bashkëpunimit me institucione publike dhe jopublike</i> <i>Evidenca 27 – Disa nga marrëveshjet për realizimin e praktikës profesionale</i> <i>Evidenca 28 – Raporti për efikasitetin e marrëveshjeve për realizimin e praktikave</i>
Kriteri 7. Përmbajtja e programit të studimit garanton përfundimin e dijeve, aftësive dhe kompetencave të synuara dhe/ose punësimin e studentëve në përshtatje me pritshmëritë e kërkesat e tregut e punës, në përputhje me nivelin 5 të KSHK.	GVJ konstatoi bazuar në dokumentacionin e dosjes, bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion që programi me karakter profesional 2-vjeçar "Asistent Administrativ" garanton marrjen e dijeve, aftësive, kompetencave dhe punësimin e studentëve në përshtatje me kërkesat e tregut e punës, sipas nivelit 5 të KSHK. GVJ sugjeron krijimin e një Bordi këshillimor me aktorët e institucioneve publike dhe private në lidhje me adresimin e nevojave të tregut të punës për këtë kategori profesionale dhe përmirësimin e vazhdsdueshëm të ofertës në nxitje dhe rritje dhe të numrit të studentëve. <i>Evidenca 24 – Evidenca për punësimin e studentëve</i>
Konkluzione	<i>GVJ konstatoi që programi me karakter profesional 2-vjeçar "Asistent Administrativ" garanton marrjen e dijeve, aftësive, kompetencave të studentëve.</i> <i>GVJ sugjeron nevojën për krijimin e një Bordi këshillimor me Palët e Interesuara/ Aktorë nga institucione publike dhe private; përmirësimin e strukturës me lëndë që janë të lidhura ngushtësisht me profilin asistent administrativ dhe përtej spektri teorik që trajtohen në Nivelin 6 të KSHK përshtatje me kërkesat e tregut e punës, sipas nivelit 5 të KSHK.</i>

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

Standardi II.5

Institucioni i arsimit të lartë nxit përfshirjen e studentëve dhe partnerëve, rrjeteve dhe organizmave të tjera në hartimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të programit të studimit dhe realizimin me sukses në përputhje me objektivat e tij.

Kriteret	Vlerësimi
Kriteri 1. Për përmirësimin e përmbajtjes së programit të studimit dhe për përshtatjen sa më mirë me kërkesat e tregut të punës, gjatë hartimit dhe ecures së programit të studimit, njësitë përgjegjëse konsultohen dhe marrin parasysh propozimet e institucioneve partnere, të diplomuarve, dhe aktorëve të tjerë nga tregu i punës.	GVJ konstatoi bazuar në dokumentacionin e dosjes, bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion që programi i studimit me karakter profesional ka si fokus të studimit përgatitjen profesionale të studentëve në përshtatje të vazhdueshme me tregun e punës. Për hapjen e këtij programi studimi është hartuar studimi i tregut në gjithë Rajonin Jugor ku Grupi i punës është konsultuar me partnerët duke marrë në konsideratë mendimet dhe propozimet e bashkëpunëtorëve dhe partnerëve nga tregu i punës. Për të siguruar dhe garantuar një formim akademik dhe profesional të studentëve, për përgatitjen e këtij programi, janë konsultuar modele e kurrikulat në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar që ofrohen në këtë fushë specifike. Staf i akademik dhe përgjegjësi i departamentit janë në kontakt të vazhdueshëm me aktorë nga bizneset dhe institucionet e tjera arsimore për të qenë të informuar mbi zhvillimet më të fundit në tregun e punës në mënyrë që të përshtasin planin mësimor. <i>Evidenca 60 – Studimi i tregut</i> <i>Evidenca 26 – Tabelë përmbledhëse e institucioneve bashkëpunuese</i>
Kriteri 2. Institucioni nxit dhe përfshin në diskutime studentët dhe strukturat e tyre, mban kontakte dhe konsultohet vazhdimisht me studentët e diplomuar, për përmirësimin e programit të studimit, dhe reflektimin kur ato janë në ndihmë të përmirësimit të programit të studimit.	GVJ konstatoi bazuar në dokumentacionin e dosjes, bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion që KU REALD dhe Departamenti i Menaxhimit nxit dhe përfshin në diskutime studentët dhe strukturat e tyre, mban kontakte dhe konsultohet vazhdimisht me studentët e diplomuar, për përmirësimin e programit të studimit, dhe reflektimin kur ato janë në ndihmë të përmirësimit të programit të studimit “Asistent Administrativ”. Zyra e Alumni dhe Karrieres realizon studime gjurmuese për të vlerësuar ecurine e punësimit të studentëve dhe afikasitetin e programeve të studimit të ofruara. Kjo zyre koordinon marrëdhëniet e universitetit me të sapodiplomuarit, dhe shërben si një adresë e përhershme për të mbajtur lidhjet e studentit të diplomuar me KU REALD. Zyra e Alumni dhe Karrieres organizon takime të rregullta me Alumni ndër vite. https://unireald.edu.al/keshillimi-i-karrieres/ <i>Evidenca 12 – Rregullore e zyrës së karrierës</i> <i>Evidenca 24 – Të dhëna për punësimin e studentëve</i>

	<i>Evidenca 28 – Raporti i efikasitetit të marrëveshjeve për praktikën</i>			
Kriteri 3. Njësia përgjegjëse përmirëson, përditëson, përshtat programin e studimit në përputhje me propozimet dhe zhvillimet e fundit në fusha të ndryshme në bashkëpunim me kompani, rrjete profesionistësh, shoqata, urdhra profesionale dhe institucione publike e private.	GVJ nga dosja e dokumentacionit si dhe vizita në institucion, konstaton se Plani mësimor i programit është riorganizuar në masën nën 20%, dhe është në përshtatje të plotë me VKM nr. 185, datë 25.3.2021, “Për disa ndryshime dhe shtesa në Vendimin nr. 41, datë 24.1.2018, “Për elementet e programeve të studimit të ofruara nga institucionet e Arsimit të Lartë”, të ndryshuar”. <i>Evidenca 55 – Ndryshimet e programit nën masën 20%</i>			
Konkluzione	<i>GVJ konstatoi se KU REALD nxiti përfshirjen e studentëve, partnerëve, në përmirësimin e vazhdueshëm të programit të studimit dhe realizimin me sukses në përputhje me objektivat e tyre. Stafit akademik dhe përgjegjësi i departamentit janë në kontakt të vazhdueshëm me aktorë nga bizneset dhe institucionet e tjera arsimore për të qenë të informuar mbi zhvillimet më të fundit në tregun e punës në mënyrë që të përshtasin planin mësimor.</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 i arsimit të lartë garanton procesin e të nxënit, aftësimin profesional me metodat dhe praktikat më të mira me në qendër studentin, që sigurojnë arritjen e rezultateve.

Kriteret	Vlerësimi
Kriteri 1. Format e mësimdhënies, mësimnxënies dhe transmetimit të dijeve e njohurive janë leksionet, seminarët, punët laboratorike, detyrat e kursit/esetë, projektet, praktikat profesionale, orët e hapura dhe çdo formë tjetër e miratuar nga institucioni.	GVJ konstatoi bazuar në dokumentacionin e dosjes, bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion që procesi mësimor zhvillohet duke u bazuar në planin mësimor të miratuar, në të cilin janë përcaktuar lëndët e programit sipas viteve dhe ngarkesat mësimore për çdo lëndë. Elementet baze të procesit mësimor janë mesimdhënia dhe vlerësimi i dijeve. Mesimdhënia realizohet përmes leksioneve, seminarëve, ushtrimeve, punëve laboratorike, praktikave profesionale, praktikën sipas lendeve, detyrat etj. Çdo lëndë ka syllabusin e detajuar, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore që përcaktojnë elementët e detyrueshëm të tij. Ai jep informacion mbi titullarin e lëndës, ngarkesën në kredite dhe orë mësimore, vitin akademik, semestrin, kategorinë, llojin e lëndës, titullarin, përmbledhje dhe rezultatet e të nxënit, koncepte themelore, temat e lëndës, metodat pedagogjike për seminare ose laboratore., format e kontrollit të dijeve, literaturën bazë, literaturën e rekomanduar dhe vërejtje përfundimtare. Në shumicën e rasteve, lëndët kanë detyra individuale e konsultime. Syllabusi i çdo lënde miratohet nga departamenti. <i>Evidenca 14 – Programi mësimor</i> <i>Evidenca 18 – Syllabuset</i>
Kriteri 2. Personeli akademik, personeli ndihmës akademik respektojnë dhe u përgjigjen larmisë dhe nevojave të studentëve, duke ofruar forma, mënyra, metoda e mundësi alternative të mësimdhënies e mësimnxënies.	GVJ konstatoi bazuar në dokumentacionin e dosjes, bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion që çdo lëndë ka syllabusin e detajuar, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore që përcaktojnë elementët e detyrueshëm të tij. Ai jep informacion mbi titullarin e lëndës, ngarkesën në kredite dhe orë mësimore, vitin akademik, semestrin, kategorinë, llojin e lëndës, titullarin, përmbledhje dhe rezultatet e të nxënit, koncepte themelore, temat e lëndës, metodat pedagogjike për seminare ose laboratore., format e kontrollit të dijeve, literaturën bazë, literaturën e rekomanduar dhe vërejtje përfundimtare. Kriteret dhe format e vlerësimit të studentit përcaktohen në planin mësimor, në syllabusin e lendeve. Metodologjia e testimit dhe vlerësimit të dijeve dhe aftësive profesionale e shkencore bazohet në parimin e kontrollit të vazhdueshëm. Vlerësimi përfundimtar është rezultat i kombinimit të komponenteve të vlerësimit. Dija e studentit kontrollohet në çdo rast nëpërmjet kontaktit të vazhdueshëm si dhe në frekuentimin dhe pjesëmarrjen aktive në leksione, seminare, ushtrime, praktika, teste, kuice, problema, punë krijuese, simulime, punime të ndryshme, raste studimit, detyra kursi etj. Personeli akademik pranon dhe i përgjigjet diversitetit dhe nevojave të studentëve, duke ofruar forma, mënyra, metoda e mundësi alternative në mesimdhënie dhe

	mësimnxënie. Vumë re që ofrohet një mjedis interaktiv dhe i përshtatshëm për të gjithë studentët. Metodologjitë e përdorura në auditor janë ato me në qendër studentin si punë në grup, projekte të ndryshme, detyra kursi, raste studimore, prezantime, etj. Vumë re që nxitet përdorimi i teknologjisë si një instrument që përmirëson mësimdhënien. Përdoren gjithashtu edhe platformat online, si google classroom etj. <i>Evidenca 38 – Rregullore e sistemit të menaxhimit të informacionit</i> <i>Evidenca 51 – Leksion I hapur platforma e-learning</i> <i>Evidenca 64 – Manual për programin OBS</i> <i>Evidenca 65 – Manual google classroom për studentët</i> <i>Evidenca 66 – Manual google classroom për pedagogët</i> <i>Evidenca 70 – Platforma për komunikim elektronik</i>
Kriteri 3. Institucioni mbështet personelin akademik dhe ndihmës akademik në përmirësimin e kompetencave didaktike dhe pedagogjike, në përputhje me rezultatet e pritshme të të nxënit, në përgjigje dhe të diversitetit dhe nevojave të studentëve.	GVJ konstatoi bazuar në dokumentacionin e dosjes, bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion që KU REALD zbaton një politikë për kualifikimin e vazhdueshëm të personelit, e cila parashikon si trajnimet brenda institucionit, ashtu edhe kualifikimet dhe specializimet jashtë institucionit dhe jashtë vendit. Personeli akademik gezon të drejtën e avancimit të kualifikimit të tij shkencor dhe mund të punojë për përparimin e tij akademik. Pedagogët nxiten nga strukturat e institucionit për të marrë pjesë në trajnime që organizohen në universitetet shqiptare duke i ndihmuar ata financiarisht për të qenë pjesëmarrës në këto trajnime, sidomos ato për përmirësimin e mësimdhënies duke i kushtuar rëndësi përdorimit të metodave të larmishme mësimdhënëse e mësimnxënëse, sidomos ato me në qendër studentin, punën me grupe, diskutimin etj. Bordi i administrimit në IAL ka fond të veçantë për kërkimin shkencor të stafit akademik. <i>Evidenca 53 – Plan pune për kualifikimin e stafit akademik</i> <i>Evidenca 35 – Të dhëna të aktiviteteve për kualifikimin dhe kërkimin shkencor të stafit</i>
Kriteri 4. Personeli akademik i angazhuar në mësimdhënien në program është kompetent në shpjegimin e njohurive dhe koncepteve, përdor metoda të ndryshme të mësimdhënies interaktive dhe diskutime me në qendër studentin, nxitin mendimin krijues dhe kritik të student. Në të njëjtën kohë siguron udhëheqjen, mbështetjen dhe ndërtimin e marrëdhënieve të respektit të ndërsjellë mes tyre.	GVJ konstatoi bazuar në dokumentacionin e dosjes, bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion që personeli akademik që është i angazhuar në mësimdhënie në programin zotëron grada dhe tituj në përputhje me legjislacionin në fuqi. Personeli akademik gezon të drejtën e avancimit të kualifikimit të tij shkencor dhe mund të punojë për përparimin e tij akademik. Gjatë kësaj periudhe KU REALD inkurajon përparimin e tij dhe krijon të gjitha lehtësitë duke i mbështetur pjesëmarrjen në ëorkshope, konferenca takime kombëtare e rajonale, trajnime, përfshirjen në studime e botime si dhe projekte të ndryshme kombëtare e ndërkombëtare. Vumë re nga kjo që stafi përdor në mënyrë efektive metodat tradicionale dhe bashkëkohore të mësimdhënies. Vumë re që në vlerësimin e dijes së studentit pedagogu mbështetet në perfundimet e kontrollit të vazhdueshëm si dhe në frekuentimin dhe pjesëmarrjen aktive në leksione, seminare, ushtrime, praktika, teste, kuize, problema, pune krijuese, simulime, punime të

	ndryshme, raste studimit, detyra etj. Personeli akademik pranon dhe i përgjigjet diversitetit dhe nevojave të studentëve, duke ofruar forma, mënyra, metoda e mundësi alternative në mësimdhënie dhe mësimnxënie. Vume re që ofrohet një mjedis interaktiv dhe i përshtatshëm për të gjithë studentët. Metodologjitë e përdorura në auditor janë ato me në qendër studentin si punë në grup, projekte te ndryshme, detyra kursi, raste studimore, prezantime, etj. Vumë re që nxitet përdorimi i teknologjisë si një instrument që përmirëson mësimdhënien. <i>Evidenca 47 – formular vlerësimi për pedagogun</i> <i>Evidenca 19 – CV e stafit akademik</i>
Kriteri 5. Njësia përgjegjëse për ofrimin e programit të studimit, vlerëson dhe përmirëson format e metodat e mësimdhënies në mënyrë periodike, duke përfshirë studentët në këtë proces dhe duke reflektuar mendimet e këshillat e tyre.	GVJ konstatoi bazuar në dokumentacionin e dosjes, bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion që për të rritur bashkëveprimin midis studentëve, shumicat e detyrave zhvillohen përmes prezantimeve në grup për të rritur përgjegjësinë dhe respektin ndërmjet studentëve dhe i motivon më shumë. Studentëve u rekomandohet literatura plotësuese për të zgjeruar njohuritë dhe për të rritur të menduarit kritik. Personeli akademik pranon dhe i përgjigjet diversitetit dhe nevojave të studentëve, ofron forma, mënyra, metoda e mundësi alternative në mësimdhënie dhe mësimnxënie. Vumë re që ofrohet një mjedis interaktiv dhe i përshtatshëm për të gjithë studentët. Metodologjitë e përdorura në auditor janë ato me në qendër studentin si punë në grup, projekte te ndryshme, detyra kursi, raste studimore, prezantime, etj. KU REALD ka një plan të zhvillimit strategjik të IAL-së ku parashikohet edhe përmirësimi i mësimdhënies. Institucioni vlerëson mendimet e studentëve që transmetohen në forma të ndryshme si: takimet e drejtpërdrejta me ta, takime me përfaqësuesit e tyre në forumet e universitetit, anketime dhe pyetësorë të lidhur direkt ose indirekt me mësimdhënien. Të dhënat e mbledhura nga pyetësori online i studentëve analizohen me kujdes në të gjithë përbërësit që ndikojnë cilësinë e mësimdhënies. Përgjegjësi i njësisë bazë, dekani i fakultetit, zv/rektori për procesin mësimor angazhohen vazhdimisht në procesin e vlerësimit të kërkesave nga studentët dhe përmirësimin e formave dhe metodave të mësimdhënies. <i>Evidenca 18 – syllabuset</i> <i>Evidenca 3 – Strategjia e zhvillimit</i> <i>Evidenca 13 – Plani mësimor</i> <i>Evidenca 14 – Programi i studimit</i>
Kriteri 6. Institucioni organizon struktura/ njësi në nivel institucional që promovojnë përmirësimin e vazhdueshëm të mësimdhënies, koordinojnë dhe bashkërendojnë me njësitë kryesore/bazë aktivitetet në kuadër të përmirësimit të cilësisë	GVJ konstatoi bazuar në dokumentacionin e dosjes, bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion se KU REALD nxit përmirësimin për format e metodat e mësimdhënies në mënyrë periodike, duke përfshirë studentët në këtë proces dhe duke reflektuar sugjerimet. Nëpërmjet anketimeve me studentët në fund të cdo semestri cdo ankesë, kërkesë apo sugjerim nga studentët trajtohet me përgjegjësi. Këto të dhëna përpunohen nga NJSBC, e cila harton raportin përkatës i cili u komunikohet titullarëve dhe në vartësi të

së mësimdhënies. Strukturat dhe njësitë përgjegjëse mbështesin eksperimentimin dhe zhvillimin e metodave të reja inovative të mësimdhënies, trajnojnë vazhdimisht personelin akademik dhe ndihmës akademik për përmirësimin e aftësive të mësimdhënies dhe zbatimit të metodave të reja.	vlerësimeve, sugjerimeve dhe konkluzioneve urdhërohet marrja e masave për të bërë përmirësimet e nevojshme. Raporte pedagog-student mbështeten në komunikim e respekt të ndërsjelltë dhe janë bazë për përmirësimin e mësimdhënies. IAL zhvillon leksione të hapura/ seminare/ ëorkshope, etj, të cilat synojnë të trajnojnë vazhdimisht personelin akademik dhe ndihmës akademik për përmirësimin e aftësive të mësimdhënies dhe zbatimit të metodave të reja. <i>Evidenca 30 – Raport vjetor NJSBC</i> <i>Evidenca 47 – Formular NJSBC vlerësim pedagog-student</i>			
Konkluzione	GVJ vlerëson se KU REALD garanton procesin e të nxënit, aftësimin profesional me metodat dhe praktikat më të mira me në qendër studentin, që sigurojnë arritjen e rezultateve.			
Shkalla e përmbushjes së standardit	Nuk përmbushet	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht
				X

Standardi III.2

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

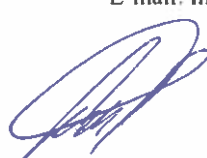
Kriteret	Vlerësimi
Kriteri 1. Kriteret dhe mënyra e testimit e vlerësimit të njohurive, dijeve dhe aftësive profesionale përcaktohen në Rregulloren e programit të studimit/ Rregulloren e Institucionit/ rregullore të posaçme, bëhen publike dhe njihen nga studentët.	GVJ konstatoi bazuar në dokumentacionin e dosjes, bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion që kriteret dhe mënyra e testimit e vlerësimit të njohurive, dijeve dhe aftësive profesionale përcaktohen nga një set rregulloresh që lidhen me të gjitha elementet e programit të studimit, deri në diplomimin e tyre, si: rregullore e përgjithshme e IAL, rregullore e FE, rregullore e sekretarisë mësimore, rregullore e programit të studimit, rregullore e provimeve, rregullore e diplomimit, etj. <i>Evidenca 5 – Rregullore E Përgjithshme</i> <i>Evidenca 6 – Rregullore e Njësisë Kryesore</i> <i>Evidenca 7 – Rregullore e Programit Asistent Administrativ</i> <i>Evidenca 9 – Rregullore e sekretarisë mësimore</i> <i>Evidenca 10 – Rregullore e diplomimit</i> <i>Evidenca 44 – Rregullore për zhvillimin e provimeve</i>
Kriteri 2. Në fillim të çdo lënde/ moduli studentët informohen me metodologjinë e testimit e vlerësimit të njohurive, dijeve dhe aftësive profesionale të parashikuara në syllabuset e lëndëve/ moduleve nga titullari i lëndës/ modulit.	GVJ konstatoi bazuar në dokumentacionin e dosjes, bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion që pedagogët e angazhuar në programin e studimit i njohin studentët në fillim të procesit mësimor me syllabusin e lëndës. Instrumentet e vlerësimit të dijes janë të parashikuara në programin e lendes (syllabus) të cilat miratohen nga departamenti. Aty theksohen mënyra e kontrollit dhe format e vlerësimit të dijeve, së bashku me afatet për secilin detyrim deri në përfundim të zhvillimit të lëndës. Kriteret dhe mënyra e testimit e vlerësimit të njohurive, dijeve dhe aftësive profesionale përcaktohen

	në Rregulloren e programit si edhe në Rregulloren e Përgjithshme. Syllabusi i lëndës i cili përmban gjithë informacionin e nevojshëm mbi metodologjinë e testimit dhe vlerësimit të dijeve i bëhet me dije studentëve gjatë orës së parë mësimore por gjithashtu ngarkohet në klasën virtuale të krijuar për lëndën përkatëse në Google Classroom. <i>Evidenca 18 – syllabuset</i> <i>Evidenca 65 – Manual google classroom për studentët</i> <i>Evidenca 66 – Manual google classroom për pedagogët</i>			
Kriteri 3. Testimi e vlerësimi i njohurive, dijeve dhe aftësive profesionale realizohet në forma dhe mënyra të ndryshme, duke i dhënë mundësi studentit të demonstrojë njohuritë dhe kompetencat e fituara si në teori ashtu edhe në aftësitë praktike.	GVJ konstatoi bazuar në dokumentacionin e dosjes, bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion që metodologjia e testimit dhe vlerësimit të dijeve dhe aftësive profesionale bazohet në parimin e kontrollit të vazhdueshëm. Vlerësimi përfundimtar është rezultat i kombinimit të komponenteve të vlerësimit. Dija e studentit kontrollohet në çdo rast nepermjet kontaktit të vazhdueshëm të pedagogut me studentin në formën e bashkebisedimit, nëpërmjet zhvillimit të testeve ose seancave të kontrollit të dijes. Instrumentet e vlerësimit parashikohen në programin lëndor. Vëmë re që në vlerësimin e dijes së studentit pedagogu mbështetet në përfundimet e kontrollit të vazhdueshëm si dhe në frekuentimin dhe pjesëmarrjen aktive në leksione, seminare, ushtrime, praktika, teste, kuice, problema, punë krijuese, simulime, punime të ndryshme, rast studimi, detyra etj. Kriteret dhe format e vlerësimit të studentit përcaktohen në planin mësimor (curricula), në programin (syllabusin) e lëndës dhe i bëhen të ditura studentëve. <i>Evidenca 44 – Rregullore për zhvillimin e provimeve</i>			
Konkluzione	GVJ konstatoi se KU REALD harton rregullore dhe procedura të posaçme të testimit e vlerësimit të njohurive, dijeve dhe aftësive profesionale dhe garanton zbatimin e tyre.			
Shkalla e përmbushjes së standardit	Nuk përmbushet	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht
				X

Standardi III.3

Institucioni siguron vlerësim të drejtë dhe transparent, bazuar në meritën e çdo studenti duke përfshirë dhe procesin e ankimimit.

Kriteret	Vlerësimi
Kriteri 1. Testimi e vlerësimi i njohurive, dijeve dhe aftësive profesionale realizohet gjatë gjithë vitit akademik dhe reflektohet në vlerësimin përfundimtar, të parashikuara në syllabuset e lëndëve/moduleve	Sipas RVB, procesi i testimit dhe vlerësimit të njohurive, aftësive dhe kompetencave profesionale është një aspekt thelbësor i angazhimit pedagogjik. Kujdes i veçantë tregohet në përpilimin e testeve, të cilat synojnë të mbulojnë një gamë të gjerë njohurish përmes pyetjeve të ndryshme: me zgjedhje të shumëfishtë, që kërkojnë arsytim, zhvillim të mendimit, renditje apo interpretim. Studenti i nënshtrohet vlerësimit të vazhdueshëm përgjatë gjithë vitit akademik dhe ky




nga titullari i lëndës/modulit.	kontroll bëhet në forma të ndryshme; me shkrim, me gojë apo/dhe i kombinuar. Ky vlerësim i bashkëngjitet vlerësimit përfundimtar testimit të njohurive në përfundim të semestrit. Siç është e parashikuar dhe në syllabusin e lëndës. Vlerësimi i vazhduar i studentit kryhet sipas elementëve të mëposhtëm: • Niveli i diskutimit në seminar • Kolokiumi, provimi i ndërmjetëm • Detyra e kursit • Provimi përfundimtar Mekanizmat dhe kriteret e vlerësimit përcaktohen qartë në syllabus-it, i cili përgatitet nga titullari i lëndës/modulit. <i>Evidenca 44 – Rregullore për zhvillimin e provimeve</i> <i>Evidenca 18 – Syllabuset</i>										
Kriteri 2. Institucioni vë në zbatim sisteme elektronike të testimit dhe vlerësimit, të cilat shmangin forma të ndryshme abuzimi dhe rrisin transparencën.	Bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion KU REALD ka ndërmarrë masa për të përmirësuar transparencën dhe për të shmangur abuzimet gjatë procesit të testimit dhe vlerësimit. Hartimi i tezave të provimeve është përgjegjësi e titullarit të lëndës, i cili duhet të sigurojë integritetin dhe konfidencialitetin e tyre. Çdo kompromentim i tezës konsiderohet përgjegjësi e drejtpërdrejtë e pedagogut. Sallat e provimeve janë të pajisura me kamera monitorimi, të cilat mundësojnë mbikëqyrjen e sjelljes së studentëve dhe minimizojnë mundësinë e kopjimit. Kjo praktikë është bërë e njohur për studentët që në fillim të vitit akademik dhe gjatë çdo sezoni provimesh, duke krijuar një mjedis të disiplinuar dhe të rregullt. <i>Evidenca 63-Kalendari i provimeve.</i>										
Kriteri 3. Vlerësimi përfundimtar i lëndës bëhet në përputhje me syllabusin dhe bazën ligjore në fuqi.	GVJ konstatoi se KU REALD lidhur me vlerësimin përfundimtar të lëndës ai bëhet në përputhje me syllabusin dhe bazën ligjore në fuqi. Në përfundim të çdo sezoni, përgatitet një grafik provimesh me qëllim realizimin e testimit dhe vlerësimit përfundimtar të njohurive, aftësive dhe kompetencave profesionale të studentëve. Referuar syllabuseve, kontrolli i vazhdueshëm i njohurive dhe objektivave të tyre përfshihet si më poshtë: <table data-bbox="624 1585 1023 1850"> <tr> <td>Komponentët e Vlerësimit</td><td>Pesha (%)</td></tr> <tr> <td>Provimi i ndërmjetëm</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Detyra e kursit</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Provimi përfundimtar</td><td>60</td></tr> <tr> <td>TOTALI</td><td>100</td></tr> </table>	Komponentët e Vlerësimit	Pesha (%)	Provimi i ndërmjetëm	20	Detyra e kursit	20	Provimi përfundimtar	60	TOTALI	100
Komponentët e Vlerësimit	Pesha (%)										
Provimi i ndërmjetëm	20										
Detyra e kursit	20										
Provimi përfundimtar	60										
TOTALI	100										
Kriteri 4. Vlerësimi i njohurive, dijeve dhe aftësive profesionale shoqërohet me komente/feedback	Bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion KU REALD që në fillim të vitit akademik, kur studenti njihet me syllabusin e lëndës, njihet dhe me mënyrën e vlerësimit. Vlerësimi i studentit gjatë vitit										

(nëse është i nevojshëm) dhe lidhet me këshilla mbi procesin e të nxëniet për të ndihmuar studentin të përmirësohet në të ardhmen.	akademik që në detyra kursi apo seminare, bëhet në mënyrë diskutimi me studentët, duke i shpjeguar pikat ku ai duhet të punojë më fortë me qëllim përmirësimin e rezultateve të tij. Para testit final, studentëve iu rikujtohen edhe njohëritë e marra nga vlerësimi i vazhduar, bëhet një përshkrje e temave, në mënyrë që ata të fokusohen dhe të jenë të qartë që të nxiten për t'u përmirësuar por edhe për të arritur suksesin përfundimtar. <i>Evidenca 63-Kalendari i provimeve.</i>
Kriteri 5. Njësitë përgjegjëse dhe personeli akademik shmangin/nuk lejojnë plagjiaturën, kopjimin në provime dhe detyra.	GVJ konstatoi se KU REALD referuar VKM 41, rregulloreve", studentëve nuk i'u lejohej: • kopjimi në provime • kopjimi i punës së dikujt tjetër • fabrikimi i të dhëna në detyra apo punime shkencore pa i cituar ato • të mos respektojnë dinjitetin dhe integritetin njerëzor e profesional të kolegëve, personelit akademik si dhe personelit mbështetës. <i>Evidenca 44 – Rregullore për zhvillimin e provimeve</i>
Kriteri 6. Rezultatet e kontrollit të dijeve dhe aftësive profesionale bazohen në meritë dhe jepen në kohë sipas përcaktimeve në rregulloret përkatëse.	Bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion, kontrolli i dijeve dhe aftësive profesionale bazohet mbi meritën dhe jepet në kohë. Pas përfundimit të provimeve, rezultatet publikohen brenda një afati prej 3 ditësh, duke siguruar shpërndarjen e shpejtë dhe transparente të tyre për studentët. Komunikimi i vlerësimeve bëhet në sekretari ose email, informacion i marre nga takimet e GVJ me studentet. <i>Evidenca 44 – Rregullore për zhvillimin e provimeve</i>
Kriteri 7. Institucioni garanton të drejtat e studentëve për t'u njohur me vlerësimin, kërkesën për rishikim të vlerësimit në përputhje me rregullat që përfshihen në statut, rregulloret dhe procedurat e vlerësimit.	Studenti ka të drejtën të bëjë kërkesë dhe ankesë për rivlerësim kur ai mendon se vlerësimi për të nuk është i drejtë, si dhe ka të drejtë për një vlerësim të drejtë dhe objektiv të dijeve dhe ecures së tij. Nëse studenti ka vërejtje për vlerësimin, ai paraqet ankesën te pedagogu i lëndës, i cili kryen një rishikim të testit, në përputhje me procedurat e parashikuara në rregulloren e provimeve. Institucioni i garanton studentit të drejtën për t'u njohur me vlerësimin dhe elementët e vlerësimit për çdo lëndë nëpërmjet syllabusit të lëndës që në orën e parë të mësimin të lëndës. <i>Evidenca 5- Rregullore e Institucionit</i>
Kriteri 8. Çdo kërkesë, ankimim, shqyrtohet nga komisioni i vlerësimit dhe më pas nga komisioni i posaçëm. Procedura e ndjekur duhet të jetë transparente për palët e përfshira, dokumentohet dhe arkivohet.	Bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion, cdo student ka të drejtën e ankimit për shkeljen e rregullave të zhvillimit të provimit. Ankesa i paraqitet me shkrim përgjegjësit të departamentit brenda 24 orëve nga data e zhvillimit të provimit. Përgjegjësi i departamentit nëse verifikon shkelje të korrigjueshme, në bashkëpunim me komisionin e vlerësimit, bën korrigjimet e duhura. Në rast se përgjegjësi i departamentit e gjykon se ka të pamundur të

	marrë vendim, ai njofton menjëherë dekanin. Nëse një ankesë e tillë është e drejtë: • Anulohet provimi dhe merret vendim për rihvillimin e tij. • Studenti ka të drejtë të ankohet për rezultatin përfundimtar të provimit. Përgjegjësi dhe departamenti bëjnë verifikimin e duhur dhe, nëse është e pamundur zgjidhja: • Ankesa i dërgohet dekanit, i cili ngre një komision ad-hoc për verifikim të pretendimeve të studentit. • Me miratimin e dekanit, komisioni përcakton vlerësimin përfundimtar të provimit. Evidenca 5, neni 59- Rregullore e Institucionit			
Konkluzione	<i>Institucioni ka zbatuar një sistem të rregullt dhe transparent vlerësimi, duke përfshirë provimet ndërmjetëse, detyrat e kursit dhe provimin përfundimtar, të përcaktuara qartë në syllabusin e lëndëve. Procesi i ankimimit është i strukturuar dhe i qartë, duke garantuar të drejtën e studentëve për rishikim të vlerësimeve në përputhje me rregulloren e provimeve dhe në bashkëpunim me organet përgjegjëse. Procedurat e ndjekura për vlerësimin dhe ankimimin reflektojnë përkushtimin e institucionit për të siguruar drejtësi, objektivitet dhe meritokraci në vlerësimin e njohurive dhe aftësive të studentëve.</i>			
Shkalla e përmbushjes së standardit	Nuk përmbushet	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht
				X

Standardi III.4

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

Kriteret	Vlerësimi
Kriteri 1. Programi i studimit duhet të garantojë thellimin e njohurive, të zhvillojë aftësitë profesionale dhe të veçanta të studentëve.	Bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion, programi i studimit përmban një gamë të gjerë lëndësh që mundësojnë zgjerimin dhe thellimin e njohurive, zhvillimin e aftësive profesionale dhe përvetësimin e kompetencave praktike nga studentët. Qëllimi kryesor i programit profesional në “Asistent Administrativ” është pajisja e studentëve me njohuritë dhe aftësitë e nevojshme për të përmbushur me sukses rolin e një asistenti administrativ. Në këtë kuadër, programi synon të ofrojë një kombinim të njohurive teorike dhe praktike në fusha të rëndësishme si administrimi, menaxhimi, marketingu, financa, kontabiliteti dhe organizimi i zyrës. Përmes këtij formimi, studentët aftësohen për të kryer detyra të tilla si organizimi efikas i punëve, hartimi i dokumenteve zyrtare, komunikimi profesional dhe

	strukturimi efektiv i një mjedisi pune. <i>Evidenca 14- Programi i studimit</i>
Kriteri 2. Programi i studimit garanton zhvillimin e aftësive të veçanta në fushën e teknologjisë së informacionit, humane, sociale, komunikimit dhe ndërveprimit.	Programi i studimit përfshin lëndë të formimit të përgjithshëm, lëndë me zgjedhje, si dhe lëndë formuese, integruese dhe karakterizuese, të cilat mundohen të sigurojnë zhvillimin e aftësive specifike në fushën e teknologjisë së informacionit, shkencave humane, gjuhëve të huaja dhe fusha të tjera të rëndësishme për përgatitjen e plotë profesionale të studentëve. <i>Rekomandojmë që duhen të përfshihen disa lende të tjera që lidhen me shume me programin e studimit, si dhe me fushen sociale dhe komunikimit.</i> <i>Evidenca 13 -Plani mësimor i programit të studimit.</i>
Kriteri 3. Kompetencat dhe aftësitë që fiton studenti, të paraqitura në programin e studimit dhe syllabuset e çdo lënde, analizohen e shqyrtohen në përfundim të lëndës. Personeli akademik vë në pah çështjet më të rëndësishme dhe orienton studentët për zbatimin e tyre, si dhe për detyrimet përmbyllëse.	Bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion ky kriter përmbushet pjesërisht, pasi kompetencat dhe aftësitë që studenti fiton gjatë programit të studimit nuk janë të përfshira gjithmone në syllabuset e lëndëve dhe te analizohen në përfundim të tyre. Megjithatë, orientimi i detajuar dhe vlerësimi i plotë i zbatimit praktik të njohurive nga personeli akademik nuk realizohet në të gjitha rastet, veçanërisht për detyrimet përmbyllëse, duke lënë hapësirë për përmirësim në këtë drejtim, sidomos në aftësi teknike dhe komunikuese. <i>Evidenca 17- Raport vjetor i aktivitetit të institucionit</i>
Kriteri 4. Mësimdhënia realizohet mbi bazë kompetencash që t'u japë studentëve mundësi të zhvillojnë njohuritë e marra në laboratorë dhe praktikat profesionale. Personeli akademik mbështet diskutimet dhe punën në grup në interpretimin dhe zgjidhjen e problemeve/çështjeve të caktuara; ndërthur format e mësimdhënies me institucionet bashkëpunuese për të mundësuar dhe rritur mobilitetin e studentëve.	Bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion, mësimdhënia realizohet mbi bazë kompetencash, duke u krijuar studentëve mundësinë që njohuritë teorike t'i zhvillojnë dhe t'i zbatojnë në praktikë gjatë praktikave profesionale. Personeli akademik luan një rol aktiv në mbështetjen e diskutimeve dhe punës në grup, duke udhëhequr studentët në interpretimin dhe zgjidhjen e çështjeve të caktuara. Gjithashtu, ndërthurja e formave të mësimdhënies me bashkëpunimet ndërinstitucionale ka ndikuar pozitivisht në krijimin e mundësive për rritjen e mobilitetit të studentëve dhe përvojës së tyre praktike. Thëksi kryesor qëndron te pajisja e studentëve me aftësi praktike, lidhur me këte duhet punuar më shumë. KU REALD i kushton rëndësi zbatimit të metodave bashkëkohore të mësimdhënies, si puna në grup dhe diskutimet, të cilat nxisin angazhimin aktiv të studentëve, pjesëmarrjen në debat dhe aftësinë për të zgjidhur problematika konkrete, me qëllim të forcojë pavarësinë dhe qëndrueshmërinë e dijeve të tyre. <i>Evidenca 27- Marrëveshjet e bashkëpunimit (aktive) me institucionet homologe brenda dhe/ose jashtë vendit, aktorët e biznesit vendës dhe/ose të huaj dhe për praktikën profesionale</i> <i>Evidenca 26 -Tabelë përmbledhëse me institucionet bashkëpunuese, për programin e studimit dhe për praktikën profesionale</i>
Kriteri 5. Personeli akademik,	Bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion përgjatë vitit




efektiv dhe me kontratë, realizon orë të hapura dhe seminare mbi zhvillime të reja të shkencës dhe teknologjisë brenda/jashtë strukturës së programit të studimit.	akademik, vazhdimisht në ditë të caktuara, janë organizuar konferenca,workshope, orë te hapura me profesioniste të fushës. Këto aktivitete kanë qene shumë të vlefshme për studentët duke ju dhënë mundesi të drejtojnë pyetje dhe të marrin informacione të nevojshme në aspektin profesional. <i>Evidenca 26 -Tabelë përmbledhëse me institucionet bashkëpunuese, për programin e studimit dhe për praktikën profesionale</i>			
Konkluzione	<i>Ky kriter përmbushet kryesisht, pasi programi i studimit synon zhvillimin e aftësive krijuese dhe zbatuese të studentëve përmes mësimdhënies të bazuar në kompetenca. Studentëve u krijohet mundësia që njohuritë e marra t'i zbatojnë në praktika profesionale, duke ndihmuar në aftësimin praktik të tyre. Personeli akademik mbështet procesin përmes diskutimeve dhe punës në grup, duke nxitur angazhimin aktiv dhe zgjidhjen e çështjeve konkrete. Megjithatë, ndonëse programi ndërthur forma të ndryshme mësimdhënieje dhe përfiton nga bashkëpunimet me institucione të tjera, ka ende hapësirë për përmirësim në drejtim të zhvillimit më të thelluar të kompetencave profesionale, si dhe në forcimin e lidhjes mes njohurive teorike dhe aftësive praktike të studentëve. Rekomandojmë që duhen te perfshihen disa lende te tjera qe lidhen me shume me programin e studimit, si dhe me fushen sociale dhe komunikimit.</i>			
Shkalla e përmbushjes së standardit	Nuk përmbushet	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht
			X	

Standardi III.5

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

Kriteret	Vlerësimi
Kriteri 1. Institucioni harton procedurë të posaçme për detyrimet përmbyllëse, para realizimit të tyre dhe i bën ato publike.	KU REALD ka miratuar një udhëzim specifik për hartimin e temës së diplomës, i cili zbatohet për programet e studimit që përfundojnë me mbrojtje diplome Procedura e diplomimit të studentëve është e qartë, e miratuar dhe e bërë publike në faqen zyrtare elektronike të IAL-së duke siguruar transparencë dhe akses për të gjithë studentët. <i>Evidenca 46- Udhëzues i IAL per hartimin e temës së diplomës.</i> <i>Evidenca 5, nenet 64-66; Rregullore e Institucionit</i> <i>Evidenca 6- Rregullore e Njesisë Kryesore</i>
Kriteri 2. Strukturat përgjegjëse dhe personeli akademik ndihmojnë studentët, duke vënë në dispozicion informacione, udhëzime dhe materialet e nevojshme në funksion të detyrimeve përmbyllëse.	Bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion studentët mbështeten nga strukturat përgjegjëse dhe personeli akademik përmes ofrimit të udhëzimeve, informacionit dhe materialeve të nevojshme. Sekretaria mësimore është përgjegjëse për përcjelljen e listës së studentëve që kanë përmbushur detyrimet akademike dhe financiare te përgjegjësi i departamentit dhe dekani i fakultetit. Pas marrjes së listës, përgjegjësi i departamentit ngre një komision ad-hoc për të

	verifikuar përmbushjen e detyrimeve të programit të studimit. Sekretaria mësimore mban përgjegjësi për saktësinë e të dhënave. Kjo mbështetje u mundëson atyre përgatitje për përmbushjen e detyrimeve përmbyllëse dhe për realizimin me sukses të procesit akademik. <i>Evidenca 5, nenet 64-66; Rregullore e Institucionit</i>
Kriteri 3. Komisioni i posaçëm për administrimin e provimit përfundimtar bazohet në testimin e njohuritë e dhëna gjatë gjithë vitit/viteve akademike, duke përfshirë të gjitha lëndët/ modulet në bazë të rëndësisë dhe peshës specifike.	Bazuar në rregulloren e këtij programi studimi, komisioni i posaçëm për administrimin e provimit kontrollon nëse studenti i ka përmbushur me sukses të gjitha detyrimet ndaj lëndëve. Vetëm atëherë studenti siguron të drejtën për të hyrë në provim. Përmbushja e detyrimeve akademike, financiare dhe materiale ndaj Kolegjit është një kusht i domosdoshëm për lejimin e mbrojtjes së tezës së diplomës. <i>Evidenca 5, nenet 64-66; Rregullore e Institucionit</i>
Kriteri 4. Personeli akademik/ Udhëheqësi orienton dhe ndihmon studentët në përcaktimin e temave të punimit përmbyllës. Udhëheqësi i asiston studentin në nxjerrjen e rezultateve, përpunimin e tyre, si dhe shkrimin e punimit përmbyllës sipas udhëzuesve të miratuar. Ai garanton cilësinë e rezultateve dhe miraton ose jo nëse punimi është i plotë për t'u paraqitur para komisionit.	Bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion stafi akademik ndihmon studentët në dhënien e temave dhe lëndëve orientuese, ku ata duhet të fokusohen për përgatitjen e provimit përfundimtar. Studentët që përfundojnë programin me karakter profesional (2-vjeçar) nuk paraqesin punim shkencor për diplomim, por e përmbyllin studimin me provim final. Studentëve u komunikohet qartë se ku duhet të përqendrohen, në mënyrë që gjithçka të jetë e qartë për realizimin e provimit. <i>Evidenca 44- Rregullore e zhvillimit të provimeve.</i>
Kriteri 5. Institucioni ndihmon studentët për kryerjen e matjeve, analizave, testeve në mjediset e institucionit apo jashtë tij në bazë të temave të praktikave profesionale dhe fushës së studimit.	Bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion KU ndihmon studentët duke i orientuar sipas marrëveshjeve të bashkëpunimit, duke i shpërndarë ata në përputhje me interesat dhe fushën e studimit. Kështu, studentët mund të kryejnë raportime dhe studime që ata i konsiderojnë të vlefshme për realizimin profesional të tyre. <i>Evidenca 27- Marrëveshjet e bashkëpunimit (aktive) me institucionet homologe brenda dhe/ose jashtë vendit, aktorët e biznesit vendës dhe/ose të huaj dhe për praktikën profesionale</i>
Kriteri 6. Në përfundim të detyrimit përmbyllës, studenti vlerësohet me notë.	Për vlerësimin e provimit përmbyllës, anëtarët e komisionit plotësojnë procesverbalin me notat përkatëse, të cilat duhet të dorëzohen jo më vonë se 5 ditë nga data e provimit. Vlerësimi realizohet nga një komision i përbërë nga jo më pak se tre anëtarë dhe bëhet sipas sistemit të notave nga 4 deri në 10. <i>Evidenca 44- Rregullore e zhvillimit të provimeve.</i>

Kriteri 7. Në përfundim të studimeve, studenti pajiset me “Çertifikatë profesionale” ose “Diplomë profesionale” në fushën e arsimimit të kryer, të miratuara nga ministria përgjegjëse për arsimin. Në përfundim të studimeve, studentit i vihet në dispozicion kopje e plotë zyrtare e programit të studimit të zhvilluar.	Në përfundim të studimeve, studenti pajiset me “Diplomë Profesionale” dhe listën e notave, sipas formatit të miratuar nga MAS Gjithashtu, studentit i ofrohet një kopje e plotë zyrtare e programit të studimit të ndjekur. <i>Evidenca 16- Shkresë e QSHA për numrin unik të Diplomës</i>			
Kriteri 8. Institucioni ruan në përputhje me legjislacionin në fuqi kopje të dokumentacionit të studentit dhe paraqet rast pas rasti informacione për studentin nëse kërkohen.	KU Reald ruan kopje të dokumentacionit të studentëve për një periudhë të pacaktuar dhe ofron informacion sipas kërkesës. Dokumentacioni administrohet nga Sekretaria Mësimore dhe ruhet në arkivat e IAL. <i>(Evidenca 9, neni 3)- Rregullore e Sekretarisë Mësimore</i>			
Konkluzione	<i>KU Reald ndjek një procedurë të qartë për përmbushjen e detyrimeve përmbyllëse të studentit në programin e studimit. Ky proces përfshin verifikimin e detyrimeve akademike, financiare dhe materiale nga Sekretaria Mësimore, e cila mban përgjegjësi për saktësinë e të dhënave.</i>			
Shkalla e përmbushjes së standardit	Nuk përmbushet	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht
				X

Standardi III.6

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

Kriteret	Vlerësimi
Kriteri 1. Institucioni harton udhëzues në nivel institucional për zhvillimin dhe përdorimin e metodave të ndryshme dhe inovative të mësimdhënies në bazë të fushës së studimeve, lëndëve/moduleve.	Bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion KU nuk ka hartuar udhëzues në nivel institucional për zhvillimin dhe përdorimin e metodave inovative në mësimdhënie, pedagoget, gjatë hartimit të syllabusit të lëndës, planifikojnë me kujdes metodat e mësimdhënies që do të zbatojnë gjatë procesit mësimor, duke u fokusuar te studentët. Ato përqendrohet në përdorimin e metodave bashkëkohore si puna në grup, teknikat e hulumtimit dhe strategjitë që nxisin mendimin krijues dhe pjesëmarrjen aktive të studentëve me qëllim përmirësimin e cilësisë dhe koherencës së procesit mësimor në bazë të fushës së studimeve, lëndëve dhe moduleve. <i>Evidenca 47-Formular NJSBC - Vlerësim i studentit për pedagogun</i> <i>Evidenca 65- Manual për studentin.</i>
Kriteri 2. Strukturat përgjegjëse zhvillojnë mekanizma të	Bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion KU nepermjet strukturave përgjegjëse vlerësojnë mekanizmin e monitorimit në



monitorimit dhe vlerësojnë në mënyrë periodike aftësitë mësimdhënëse dhe inovative të personelit akademik dhe ndihmësakademik.	mënyrë periodike për të siguruar përdorimin e metodave inovative dhe përmirësimin e performancës së stafit akademik. Psh departamenti si njësi bazë kryen monitorime periodike për nivelin e mësimdhënies së çdo pedagogu, duke vlerësuar aftësitë e tij përmes kontrolleve në leksione dhe seminare. Ky proces synon identifikimin e mangësive dhe përcaktimin e detyrave konkrete për përmirësimin e tyre në të ardhmen. <i>Evidenca 47-Formular NJSBC - Vlerësim i studentit për pedagogun.</i>			
Kriteri 3. Strukturat përgjegjëse për monitorimin dhe sigurimin e cilësisë në mësimdhënie bëjnë publike rezultatet e vlerësimit.	Strukturat përgjegjëse për monitorimin dhe sigurimin e cilësisë në mësimdhënie, NJSBC-ja bën publike rezultatet e vlerësimit dhe komunikon këto rezultate me pedagogët përgjegjës, duke hartuar raporte periodike mbi standardet e performancës. <i>Evidenca 30-Raportet vjetore të publikuara për monitorimin dhe sigurimin e cilësisë.</i>			
Kriteri 4. Institucioni, nëpërmjet mekanizmave të vlerësimit dhe rezultateve të marra, promovon shembuj të praktikave të mira, nxit personelin akademik për përmirësimin e mëtejshëm të mësimdhënies.	Bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion KU, nëpërmjet mekanizmave të vlerësimit të rezultateve të marra, promovon shkëmbimin e praktikave më të mira, nxit zhvillimin e metodave të reja mësimore dhe evidenton nevojat për përmirësim në procesin mësimor në bashkëpunim me stafin akademik. Ky proces nxit përmirësimin e vazhdueshëm të standardeve akademike dhe garanton arritjen e cilësisë më të lartë në mësimdhënie. <i>Evidenca 17-Raport vjetor i aktivitetit të institucionit</i>			
Konkluzione	<i>KU Realizoi ndjek një politikë të qartë për garantimin dhe promovimin e cilësisë së mësimdhënies. Kjo realizohet përmes ngritjes dhe funksionimit të NJSBC-së, e cila monitoron procesin mësimor dhe aftësitë mësimdhënëse të personelit akademik. Gjithashtu, hartohen udhëzues të posaçëm për zhvillimin e metodave bashkëkohore dhe kontrollin periodik të mësimdhënies, duke synuar përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë.</i>			
Shkalla e përmbushjes së standardit	Nuk përmbushet	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht
				X

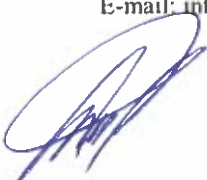
Shkalla e përmbushjes së standardeve të fushës III	Nuk përmbushet	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht
				X

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

Standardi IV.1	
Personeli akademik dhe ndihmës akademik që mbulon programin e studimit, përmbush standardet sasiore dhe ka kualifikimin e duhur e të posaçëm akademik dhe profesional në përputhje me fushën e programit, për garantimin e standardeve të mësimdhënies të programit të studimit.	
Kriteret	Vlerësimi
Kriteri 1. Personeli akademik dhe ndihmës akademik, që angazhohet në realizimin e programit të studimit, përmbushin kërkesat ligjore në fuqi, për nivelin e kualifikimit akademik, për drejtimin e programit, drejtimin dhe angazhimin në mbulimin e lëndëve/moduleve të programit, për fushën kërkimore ose eksperiencën praktike në përputhje me programin e studimit, natyrën dhe veçorinë e moduleve të tij.	Bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion personeli akademik dhe ndihmës akademik i angazhuar për lëndë/module të programit me karakter profesional "Asistent Administrativ" vlerësohet në bazë të kriterëve të ndryshme për të garantuar cilësinë dhe diversitetin e kualifikimeve akademike. Ky vlerësim synon ruajtjen e standardeve praktike dhe teorike të lëndëve në përputhje me nevojat e tregut të punës dhe ofrimin e programeve cilësore për studentët. Kolegji Universitar REALD siguron që të gjitha lëndët të mbulohen nga staf i kualifikuar, i cili përmbush standardet ligjore dhe akademike. Zyra e Burimeve Njerëzore menaxhon dosjet e personelit akademik dhe siguron respektimin e të gjitha detyrimeve ligjore dhe kontraktuale të stafit. Referuar tabelave 6.1, 6.2, 6.3 stafi i programit sipas viteve është: Viti akademik 2021- 2022: 7 PAE (1 Prof As, 2 Dr, 4 Msc) dhe 0 PAK Viti akademik 2022- 2023: 6 PAE (1 Prof As, 2 Dr, 3 Msc) dhe 1 PAK (Msc) Viti akademik 2021- 2022: 6 PAE (1 Prof As, 2 Dr, 3 Msc) dhe 1 PAK (Msc) <i>Evidenca 20- Të dhëna Tabelore për personelin akademik në Njësinë kryesore dhe Njësinë përgjegjëse/ Tab. 6 te evidence e tabelave</i>
Kriteri 2. Personeli akademik efektiv duhet të mbulojë ngarkesën mësimore për programin e studimit në përputhje me kornizën ligjore në fuqi.	Personeli akademik me kohë të plotë dhe të pjesshme është i angazhuar sipas plan-programit të studimit, ku përcaktohet ngarkesa mësimore për çdo vit akademik. Departamenti është përgjegjës për caktimin e pedagogëve (të brendshëm dhe të jashtëm) që zhvillojnë lëndët e përfshira në këtë program. Nga tabela 4, stafi akademik i brendshëm mbulon 91% të ngarkesës dhe stafi akademik i jashtëm 9% të ngarkesës. <i>Evidenca 21- Të dhëna Tabelore për personelin akademik në programin studimit (për të gjitha vitet që programi i nënshtrohet vlerësimit)</i>
Kriteri 3. Institucioni duhet të garantojë dhe të dëshmojë	Bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion personeli akademik dhe ndihmës akademik i angazhuar ka dëshmuar

qëndrueshmërinë e personelit akademik të angazhuar në programin e studimit, për të gjithë periudhën e akreditimit, duke përfshirë kontratat e punësimit dhe mbulimin me sigurime shoqërore dhe shëndetësore.	qëndrueshmërinë në programin e studimit.
Kriteri 4. Institucioni ndjek procedura rekrutimi dhe vlerësimi, mbështetur në kriteret të përgjithshme dhe specifike të shpallura dhe që garantojnë përzgjedhjen e personelit me nivelin e duhur të kualifikimit dhe në përputhje me natyrën, strukturën, modulet dhe përmbajtjen e programit të studimit.	Kolegji Universitar 'REALD' është bazuar në procedura të qarta rekrutimi dhe vlerësimi për përzgjedhjen e stafit akademik për çdo program studimi. Kriteret e përzgjedhjes së stafit janë të qarta dhe transparente, duke qenë specifike për programin përkatës. Mbi bazën e kërkesës së drejtuesit të Njesisë Bazë për plotësimin e vendit të lirë të punës, Dekanati i Fakultetit realizon procedurën e shpalljes së vendit të lirë dhe krijon komisionin që ndjek hapat për vlerësimin e kandidatëve. Komisioni bën seleksionimin e kandidatëve, i paraqet Dekanit të Fakultetit një raport të detajuar mbi procesin dhe vlerësimin e kandidatëve finalistë, të cilët duhet të plotësojnë të gjitha kriteret e përcaktuara nga Njësia Bazë. Vendimet e komisionit merren me shumicën e votave të anëtarëve. Dekani bën vlerësimin përfundimtar të procedurës dhe ia paraqet drejtuesi i Bordit të Administrimit dhe Rektorit, i cili në përfundim nënshkruan kontratën e punës në përputhje me Kodin e Punës. <i>Evidenca 67 -Procedurë rekrutim stafi akademik.</i>
Kriteri 5. Institucioni siguron dhe garanton angazhimin e personelit ndihmës akademik të përshtatshëm dhe të mjaftueshëm për realizimin e orëve laboratorike dhe për mirëmbajtjen e laboratorëve e mjediseve të tjera mësimore, sipas natyrës specifike të programit të studimit.	Studentët zhvillojnë lëndën "Njohuri kompjuterike" në laboratorin e IT, ku sigurohen të gjitha kushtet dhe mjetet e nevojshme për një mësimdhënie efektive. Laboratori i informatikës i IAL është i aksesueshëm për stafin akademik dhe studentët, duke mbështetur realizimin e procesit mësimor. Studentët, së bashku me stafin akademik dhe ndihmës akademik, mund të shfrytëzojnë laboratorin e informatikës dhe bibliotekën në mënyrë të plotë, jo vetëm gjatë orëve të mësimit, por edhe në kohën e lirë, çdo ditë nga ora 08:00 deri në orën 16:00. Laboratorët mirëmbahen nga personel i caktuar nga institucioni për të garantuar funksionimin e tyre. <i>Evidenca 49- Detyrat e koordinatorit të programit.</i>
Kriteri 6. Institucioni mbledh, ruan dhe përditëson çdo vit akademik të dhënat e personelit të angazhuar në programin e studimit. Këto të dhëna përfshijnë anëtarët e personelit akademik të përfshirë në program dhe të personit përgjegjës për organizimin e programit të studimit, angazhimin e çdo anëtarit në çdo semestër dhe vit akademik, si dhe atë të personelit	Bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion KU mbledh, ruan dhe përditëson çdo vit informacionet e lidhura me personelin akademik përmes Zyrës së Burimeve Njerëzore, e cila është struktura përgjegjëse për administrimin e këtyre të dhënave. Këtu përfshihen: diplomat, kualifikimet e përfituara nga çdo pedagog, gjuhët e huaja të certifikuara, artikujt studimorë të publikuar dhe CV-të. <i>Evidenca 36-Formati i Dosjes personale të stafit akademik</i>

ndihmësakademik dhe administrativ.				
Kriteri 7. Institucioni, në marrëveshje dhe bashkëpunim me institucione të tjera të arsimit të lartë, përfaqësues biznesi e kompani, vë në dispozicion personelin e mjaftueshëm, të duhur e të kualifikuar për instruktimin, udhëheqjen dhe mbikëqyrjen e studentëve në praktikën profesionale, dhe veprimtari të tjera specifike sipas natyrës së programit të studimit.	Bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion KU në përgjithësi dhe departamenti në veçanti, përfiton nga marrëveshjet e bashkëpunimit institucional me persona juridikë, të cilët mundësojnë mikpritjen e studentëve për praktikat mësimore. Për realizimin e programit të studimit KUR-i ka marrëveshje bashkëpunimi me: Dhoma e Tregtisë dhe Industrisë së Qarkut Vlorë, Drejtoria e Sigurimeve Shoqerore, Drejtoria e Portit Vlorë, si dhe me disa hotele të qytetit të Vlorës (Hotel “Partner”, Hotel “Vlora International”, Hotel “Regina City” dhe kompani të tjera për realizimin e praktikave mësimore të studentëve. Përfaqësues të urdhrave dhe shoqatave vënë në dispozicion konsulencën, ekspertizën dhe kualifikimet e tyre për përmirësimin e kurrikulës, trajnime teorike dhe zhvillimin e leksioneve të hapura. <i>Evidenca 27 - Marrëveshjet e bashkëpunimit (aktive) me institucionet homologe brenda dhe/ose jashtë vendit, aktorët e biznesit vendës dhe/ose të huaj dhe për praktikën profesionale</i>			
Kriter 8. Personeli mbikëqyrës në ambientin pritës që angazhohet në realizimin e praktikave profesionale në bazë të marrëveshjeve, duhet të ndihmojë studentët në përmbushjen e detyrimeve /raportin përfundimtar të praktikës si dhe të marrë pjesë në procesin e vlerësimit të tyre për praktikën profesionale.	Bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion pedagogu mbikëqyrës i praktikës profesionale mban kontakte të vazhdueshme me personin mbikëqyrës në institucionin ku studenti kryen praktikën profesionale. Ky bashkëpunim siguron një proces efikas dhe lehtësues për të dy palët, duke mundësuar vlerësimin e drejtë të performancës së studentit dhe zgjidhjen e çdo problematike të mundshme që mund të shfaqet gjatë praktikës. Personeli mbikëqyrës në institucionin pritës asiston dhe vlerëson studentët gjatë zhvillimit të praktikave profesionale. Ai garanton arritjen e objektivave mësimore, përgatitjen e raporteve përfundimtare dhe plotësimin e formateve të vlerësimit për studentët që kanë përfunduar praktikën në këtë institucion. <i>Evidenca 6, neni 3 -Rregullore e Njesisë Kryesore</i>			
Konkluzione	<i>Ky kriter është përmbushur plotësisht, pasi personeli akademik dhe ndihmës akademik që mbulon programin e studimit plotëson standardet sasiore dhe kualifikimet e kërkuara. Të dhënat tregojnë se çdo pedagog disponon CV, diploma, kualifikime të posaçme akademike dhe profesionale, artikuj studimorë të publikuar dhe certifikime të gjuhëve të huaja, duke siguruar përputhshmëri me fushën e programit. Kjo strukturë garanton standardet e mësimdhënies dhe mbështet cilësinë e programit të studimit.</i>			
Shkalla e përmbushjes së standardit	Nuk përmbushet	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht
				X




Standardi IV.2

Institucioni i arsimit të lartë vë në dispozicion mjedise mësimore dhe infrastrukturën e përshtatshme për realizimin e procesit mësimdhënës të programit të studimit dhe për formimin praktik, të posaçme sipas natyrës dhe fushës së programit të studimit.

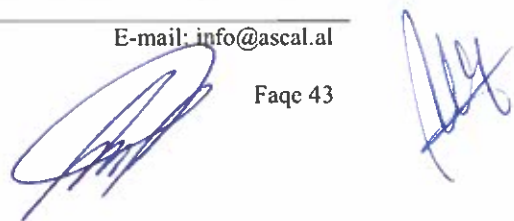
Kriteret	Vlerësimi
Kriteri 1. Institucioni siguron mjediset e mjaftueshme dhe të përshtatshme për zhvillimin e veprimtarisë mësimore, në varësi të numrit të studentëve, grupeve mësimore, në përputhje me natyrën specifike të programit të studimit dhe moduleve përkatëse.	Mjediset e Kolegjit Universitar “Reald” përbëhen nga një godinë e përshtatshme mësimore për zhvillimin e veprimtarisë mësimdhënëse teorike. IAL-ja ka godinën me tre kate, të cilat ofrojnë auditore të bollshme si për mësimdhënien, ashtu edhe ambiente shlodhëse për stafin dhe studentët. Kjo hapësirë është e mjaftueshme për numrin e studentëve, stafin akademik dhe administrativ që operojnë në institucion. <i>Evidenca 34 -Të dhëna të plota për infrastrukturën në funksion të programit të studimit</i>
Kriteri 2. Mjediset mësimore si klasa, laboratorë, studio e mjedise të tjera, janë të pajisura me mjete elektronike dhe të teknologjisë së informacionit, që garantojnë realizimin e procesit mësimor teorik e praktik, përmes përdorimit të metodologjive e teknologjive bashkëkohore të mësimdhënies-mësimnxënies.	Bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion të gjitha mjediset mësimore janë të pajisura me mjete audio-vizive dhe teknologjike, që sigurojnë një proces mësimor efikas. Këto përfshijnë laboratorë të pajisur me teknologji, si videoprojektorë, laptopë dhe pajisje të tjera të nevojshme për mbështetjen e mësimdhënies. Kolegji Universitar “REALD” vë në dispozicion: • Klasa, zyra dhe laboratorë • Auditore dhe mjedise të tjera me pajisje <i>Evidenca 34 -Të dhëna të plota për infrastrukturën në funksion të programit të studimit</i>
Kriteri 3. Laboratorët, studiot, atelietë, bazat e praktikës profesionale apo mjediset e tjera, sipas natyrës specifike të programit, përmbajnë aparaturat dhe mjetet e nevojshme e të përshtatshme për plotësimin e kërkesave të moduleve, aftësimin teorik e praktik dhe të objektivave formues të programit të studimit në tërësi.	Sallat e leksioneve dhe seminareve janë të pajisura me videoprojektorë, laptopë, dhe mjetet e tjera të nevojshme. Laboratori përmban programe kompjuterike të cilat plotësojnë kërkesat e programit të studimeve. <i>Evidenca 34 -Të dhëna të plota për infrastrukturën në funksion të programit të studimit</i>
Kriteri 4. Institucioni i arsimit të lartë siguron së paku një laborator të teknologjisë së informacionit, të pajisur me programe profesionale sipas natyrës së programit të studimit që ofron.	Në laboratorët e IT, studentët e programit me karakter profesional “Asistent Administrativ” zhvillojnë lëndën “Informatike”. laborator është i ri dhe është i pajisur me 30 kompjutera në dispozicion të studentëve dhe stafit akademik. Ky laborator ndërthur mësimin teorik dhe praktik, duke u ofruar studentëve një përvojë të plotë dhe efektive për përvetësimin e lëndës. Gjithashtu, edhe në bibliotekën e IAL janë 20 kompjutera të cilat janë

	për tu përdorur për librarinë online. <i>Evidenca 34 -Të dhëna të plota për infrastrukturën në funksion të programit të studimit</i>			
Konkluzione	<i>KU REALD ofron mjedise mësimore dhe infrastrukturë të përshtatshme për zhvillimin e procesit mësimor dhe formimin praktik të studentëve. Mjediset përfshijnë laboratorë, biblioteka dhe salla leksionesh, të cilat janë të pajisura sipas nevojave të programit të studimit. Megjithatë, ka hapësirë për përmirësim në përshtatjen e mëtejshme të infrastrukturës me specifikat e natyrës dhe fushës së programit të studimit.</i>			
Shkalla e përmbushjes së standardit	Nuk përmbushet	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht
			X	

Standardi IV.3

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

Kriteret	Vlerësimi
Kriteri 1. Literatura bazë dhe ndihmëse e vënë në dispozicion të studentëve në gjuhën e programit të studimit (fizike dhe digjitale) garanton marrjen e dijeve dhe njohurive të nevojshme, të parashikuara në programin e studimit.	Bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion literatura bazë dhe ndihmëse e vënë në dispozicion të studentëve jo gjithmone garanton përvetësimin e njohurive të nevojshme për përgatitjen akademike. <i>Një pjesë e konsiderueshme e kësaj literature nuk ndodhet në bibliotekën e KUR, ku studentët mund të kenë akses të menjëhershëm sipas nevojave.</i> Biblioteka e KUR është e pajisur me literaturë fizike mësimore bazë, literaturë ndihmëse, libra dhe revista shkencore në gjuhën shqipe dhe të huaj, në përputhje me natyrën e programeve të studimit. <i>Evidenca 37- Lista e teksteve/periodikëve në Bibliotekë (hard copy dhe e-book), të shtuara në vitet e fundit në funksion të programit</i>
Kriteri 2. Institucioni vë në dispozicion të studentëve bibliotekën mësimore, duke garantuar mundësinë e shfrytëzimit në mënyrë të barabartë nga studentët e programit të studimit.	Studentët kanë akses të plotë që të shfrytëzojnë bibliotekën e IAL-së në cdo orë të ditës nga ora 08.00 deri në orën 16.00. Madje, biblioteka qëndron e hapur ditën e shtunë, ditë në të cilën studentët nuk kanë mësim. <i>Evidenca 34 -Të dhëna të plota për infrastrukturën në funksion të programit të studimit</i>
Kriteri 3. Biblioteka duhet të jetë e pajisur me fond fizik, si: tekste mësimore bazë, literaturë ndihmëse, e mjaftueshme në gjuhën shqipe dhe të huaja, libra apo revista shkencore të nevojshme, të mjaftueshme dhe e	Studentët kanë akses falas në bibliotekat online dhe burimet digjitale për fushat përkatëse të studimit, duke u krijuar kushte optimale për shfrytëzimin e materialeve të këtyre burimeve. Infrastruktura e Bibliotekës përfshin: Një sallë leximi me kapacitet 65 m. Në bibliotekë, literatura është e organizuar në rafta sipas programeve të studimit që ofron IAL. Kjo strukturë ka për qëllim të lehtësojë aksesin e studentëve dhe stafit akademik në gjetjen dhe përzgjedhjen e



përshtatshme për mbulimin e të gjitha moduleve e veprimtarive mësimore sipas natyrës e specifikës së programit të studimit.	literaturës së nevojshme në mënyrë të shpejtë dhe efikase. <i>Evidenca 37- Lista e teksteve/periodikëve në Bibliotekë (hard copy dhe e-book), të shtuara në vitet e fundit në funksion të programit</i>
Kriteri 4. Institucioni duhet të krijojë kushte për shfrytëzim të barabartë e pa pagesë për studentët në bibliotekat online të fushës së programit të studimit.	Biblioteka dhe pajisjet kompjuterike janë të aksesueshme falas për studentët dhe stafin akademik. Ata mund të shfrytëzojnë materialet brenda ambienteve të bibliotekës ose t'i marrin në shtëpi, duke i kthyer pas përfundimit të leximit. Gjithashtu, studentët kanë mundësi të përdorin bibliotekën online, ku lista e librave elektronikë është e disponueshme në këtë link nga RVB por që nuk aksesohet dot: https://unireald.edu.al/wp-content/uploads/2018/05/Lista-e-librave-on-line-anglisht.pdf .
Kriteri 5. Biblioteka duhet të jetë e pajisur me programe kompjuterike dhe pajisje të tjera teknike, që mundësojnë shfrytëzimin pa kufizim për të gjithë studentëve.	Biblioteka e Kolegjit Universitar "REALD" është e pajisur me programe kompjuterike dhe pajisje të tjera teknike që mundësojnë shfrytëzimin nga ana e studentëve. Studentët dhe pedagogët kanë të drejtën e anëtarësimit falas në bibliotekë dhe të përdorimit të katalogut elektronik online. <i>Evidenca 37- Lista e teksteve/periodikëve në Bibliotekë (hard copy dhe e-book), të shtuara në vitet e fundit në funksion të programit</i>
Kriteri 6. Biblioteka duhet të vihet në dispozicion të studentëve në orare shërbimi që janë në përshtatje me oraret e zhvillimit të procesit mësimor dhe përtej tyre, në përgjigje edhe të nevojave, numrit të studentëve dhe kapacitetit të saj.	Biblioteka qëndron e hapur nga e hena deri te shtunen nga ora 08:00 deri në 16:00, duke ofruar të gjitha shërbimet për studentët, të cilët asistohen nga personi përgjegjës për bibliotekën. Pas këtij orari, studentët mund të përdorin bibliotekën si ambient studimi, për lexim apo punë në kompjuterë. <i>Evidenca 37- Lista e teksteve/periodikëve në Bibliotekë (hard copy dhe e-book), të shtuara në vitet e fundit në funksion të programit</i>
Kriteri 7. Biblioteka dhe njësitë përgjegjëse të programit ndjekin dhe raportojnë për cilësinë e fondit fizik të bibliotekës dhe fondit online (titujt kryesorë të pranishëm në shërbim të programit), përditësimin, shkallën e shfrytëzimit të fondit fizik dhe fondit online nga personeli akademik dhe studentët e programit, shfrytëzimi i sallave të studimit, duke nxjerrë në pah sa të efektshme kanë qenë përpjekjet për pasurimin fondit fizik dhe atij online, cilat janë kërkesat për tituj.	Biblioteka dhe njësitë përgjegjëse monitorojnë dhe raportojnë në mënyrë të vazhdueshme për: Cilësinë e fondit fizik dhe online të literaturës Sasinë e shfrytëzimit nga stafi akademik dhe studentët Nevojat për përmirësim dhe pasurim të fondit KUR përditëson rregullisht fondin e bibliotekës duke përfshirë tituj të rinj, botimet më të fundit dhe literaturë digjitale, për të plotësuar kërkesat e përdoruesve dhe për të garantuar cilësinë e shërbimeve. <i>Evidenca 37- Lista e teksteve/periodikëve në Bibliotekë (hard copy dhe e-book), të shtuara në vitet e fundit në funksion të programit</i>
Konkluzione	<i>Ky kriter përmbushet kryesisht, pasi programi i studimit ofron literaturë bazë dhe ndihmëse, e cila është e aksesueshme në</i>

	bibliotekën fizike të institucionit dhe mbështetet nga pajisje teknike si kompjuterë dhe programe specifike. Megjithatë, biblioteka online ka një listë të kufizuar të librave elektronikë, e cila nuk plotëson plotësisht nevojat për literaturë të përditësuar dhe të gjerë për të gjitha fushat e studimit. Për këtë arsye, ka vend për përmirësim në përmbushjen e plotë të këtij kriteri.			
Shkalla e përmbushjes së standardit	Nuk përmbushet	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht
			X	

Standardi IV.4

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

Kriteret	Vlerësimi
Kriteri 1. Institucioni disponon sistem të menaxhimit nëpërmjet të cilit administron të gjithë informacionin që lidhet me studentët dhe aktivitetin e tyre, nga regjistrimi deri në diplomimin e tyre në programin e studimit.	Bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion KUR administron dokumentacionin dhe të dhënat e studentëve, që lidhen me aktivitetin e tyre akademik nga momenti i regjistrimit deri në diplomim. Ky dokumentacion ruhet në formë shkresore dhe elektronike dhe menaxhohet nga sekretaria mësimore, në përputhje me procedurat e miratuara në rregulloren përkatëse. <i>Evidenca 68- Regjistri i studentëve/ AMZA.</i>
Kriteri 2. Sistemi i brendshëm i menaxhimit administron informacionin, dokumentacionin dhe aktivitetin e personelit akademik, personelit ndihmës akademik, personelit administrativ dhe partnerëve të angazhuar në realizimin e programit.	Zyra e burimeve njerzore administron të dhënat dhe dokumentacionin e stafit akademik, ndihmës akademik dhe administrative. Dokumentacioni arkivohet dhe ruhet në arkivën e IAL, duke përfshirë të gjitha elementet e nevojshme që përbëjnë dosjen e stafit, si: CV-të, diplomat, certifikatat e trajnimeve dhe kualifikimeve, kontratat e punës dhe kopjet e dokumentit të identifikimit. <i>Evidenca 36- Formati i Dosjes personale të stafit akademik</i>
Kriteri 3. Sistemi i menaxhimit siguron akses të dedikuar në informacione e dokumente për të gjithë personelin dhe studentët e programit të studimit.	Aksesi në informacion dhe dokumentacion për personelin dhe studentët bëhet në përputhje me ligjin e ruajtjes së privatësisë. <i>Nuk ka nje sistem menaxhimi tjeter pervec faqes se web te KUR.</i> <i>Evidenca 39- Të dhëna nga Faqja zyrtare e WEB.</i>
Kriteri 4. Sistemi i menaxhimit ka të integruar platforma dhe module që mundësojnë forma të komunikimit interaktiv dhe shkëmbimit të informacionit ndërmjet personelit dhe studentëve.	<i>Sistemi i menaxhimit nuk përfshin platforma apo module të integruara që lehtësojnë komunikimin interaktiv dhe shkëmbimin e informacionit ndërmjet personelit dhe studentëve.</i>

Kriteri 5. Sistemi i menaxhimit garanton monitorim në kohë reale të aktivitetit akademik e administrativ dhe mundëson raportime individuale dhe të dhëna në kohë reale për organet dhe autoritetet drejtuese.	Raportimi i aktiviteteve bëhet në kohë reale përmes sistemit të informacionit, me email i cili mbështet: Administrimin Informimin Monitorimin e aktiviteteve <i>Evidenca 38-Rregullore për përdorimin e strukturës së Teknologjisë së Informacionit</i>			
Kriteri 6. Informacionet që lidhen me programin e studimit, personelin akademik, aktivitetet e ndryshme, publikohen në faqen zyrtare të internetit të njësisë përgjegjëse për programin e studimit.	Informacionet që lidhen me programet e studimit, personelin akademik dhe aktivitetet e ndryshme publikohen në faqen zyrtare të web-it në dy gjuhë, shqip dhe po punohet edhe në anglisht. <i>Evidenca 40-Poster për informimin e publikimit të informacionit për programet e studimit që ofron IAL.</i>			
Konkluzione	<i>Sistemi i menaxhimit nuk përmban platforma të integruara që mundësojnë komunikimin interaktiv dhe shkëmbimin e informacionit ndërmjet personelit dhe studentëve. Për rrjedhojë, institucioni nuk ka një sistem të plotë dhe funksional për administrimin, informimin dhe monitorimin e aktivitetit akademik, financiar dhe administrativ për programin e studimit përmes websiste dhe emailve zyrtare.</i>			
Shkalla e përmbushjes së standardit	Nuk përmbushet	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht
		X		

Standardi IV.5

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

Kriteret	Vlerësimi
Kriteri 1. Institucioni harton një raport financiar të kostove të njësisë bazë përgjegjëse për programin e studimit dhe planin për mbështetjen financiare të nevojshme për mbarëvajtjen e programeve të studimit për të paktën një cikël të plotë studimi.	Plani i financimit hartohet në nivel institucional, duke përfshirë të gjitha kostot dhe të ardhurat. Për shkak të përmasave të institucionit dhe angazhimit të infrastrukturës dhe personelit në programe të ndryshme, është e vështirë të hartohen raporte të veçanta për secilin program studimi. <i>Evidenca 41- Të dhëna nga Raporti financiar vjetor institucional që lidhen me kostot e programit të studimit.</i>
Kriteri 2. Plani i financimit të njësisë bazë përgjegjëse për programin e studimit duhet të përmbajë financimin e burimeve njerëzore në shërbim të realizimit	Bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion në raportin financiar paraqiten në mënyrë të hollësishme: detyrimet financiare, paga dhe shpenzimet operative për mirëmbajtjen e mjediseve dhe teknologjive mbështetëse të procesit mësimor, shpenzimet për bibliotekën dhe pasurimin e literaturës. Bordi i Administrimit miraton

të programeve, shpenzimet operative për mirëmbajtjen e mjediseve dhe teknologjive mbështetëse të procesit mësimor, shpenzimet për bibliotekën dhe pasurimin e literaturës e aksesin në bibliotekat online, detyrimet financiare, grantet vendase apo të huaja të përfituara dhe kontratat e shërbimeve të lidhura në funksion të realizimit të programeve të studimit, projektet dhe zëra të tjerë.	fond të veçantë për mbështetjen e aktiviteteve të studentëve, apo për aktivitete kërkimore shkencore të stafit. <i>Evidenca 52-Vendim i Bordit të Administrimit për miratim fondi për Këshillin Studentor.</i> <i>Evidenca 41- Të dhëna nga Raporti financiar vjetor institucional që lidhen me kostot e programit të studimit.</i>
Kriteri 3. Institucioni kryen auditim periodik, vlerëson dhe dokumenton gjendjen e financimit dhe efektivitetin financiar të tij.	Bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion Kolegji Universitar "REALD" harton raportet dhe pasqyrat financiare në përputhje me kërkesat ligjore. Këto raporte dokumentojnë gjendjen dhe shpenzimin e burimeve financiare. Administratori i Kolegjit Universitar se bashku me zyren e finances harton raportin financiar, i cili përmban të dhëna të hollësishme për zërat financiarë të programit. <i>Evidenca 41- Të dhëna nga Raporti financiar vjetor institucional që lidhen me kostot e programit të studimit.</i>
Kriteri 4. Institucioni të raportojë deri në nivelin e njësisë bazë përgjegjëse për programin e studimit mbi realizimin e buxhetit të miratuar të vitit paraardhës.	Kolegji Universitar Reald ka hartuar një strategji afatgjatë për të garantuar qëndrueshmërinë financiare të programeve të tij të studimit. Kjo arrihet përmes: Diversifikimit të burimeve financiare Planifikimit të ndërhyrjeve të posaçme, sipas nevojës. Në këtë mënyrë, institucioni siguron një ecure të qëndrueshme financiare për të gjithë studentët dhe stafin akademik. Qëndrueshmëria financiare e këtij institucioni është dëshmuar gjatë gjithë kohës së funksionimit të tij në vend. <i>Evidenca 41- Të dhëna nga Raporti financiar vjetor institucional që lidhen me kostot e programit të studimit.</i>
Kriteri 5. Institucioni garanton qëndrueshmërinë financiare për zhvillimin e programeve të studimit të njësisë bazë dhe kapacitetet financiare të mjaftueshme për ecurinë normale të këtyre programeve. Në rastet e nevojave të përmirësimit të situatës financiare institucioni planifikon ndërhyrje të posaçme dhe diversifikimin eventual të financimit të programeve të studimeve.	Zbatimi i politikave financiare në KUR kryhet nga Zyra e Financës, e cila është përgjegjëse për respektimin e parimeve dhe rregullave të kontabilitetit, në përputhje me aktet ligjore. Pasqyrat financiare hartohen në mënyrë të qartë dhe transparente, duke siguruar besueshmëri dhe saktësi në të dhëna. KUR ndërmer masa për menaxhimin financiar dhe kontrollin e shpenzimeve, duke hartuar procedura të veçanta për monitorimin dhe zbatimin e buxhetit në përputhje me objektivat institucionale. <i>Evidenca 41- Të dhëna nga Raporti financiar vjetor institucional që lidhen me kostot e programit të studimit.</i>
Konkluzione	<i>Plani i financimit hartohet në nivel institucional, duke përfshirë të</i>

	<i>gjitha kostot dhe të ardhurat. Për shkak të përmasave të institucionit dhe angazhimit të infrastrukturës dhe personelit në programe të ndryshme, është e vështirë të hartohen raporte të veçanta për secilin program studimi.</i>			
Shkalla e përmbushjes së standardit		Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht
				X

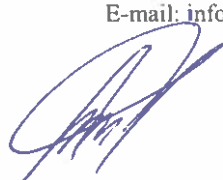
Shkalla e përmbushjes së standardeve të fushës IV		Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht
			X	

V. STUDENTËT DHE MBËSHTETJA E TYRE

Standardi V.1

Institucioni i arsimit të lartë harton, ndjek dhe zbaton politika dhe procedura për pranimin, përzgjedhjen, përparimin e studentëve, transferimin, njohjen, vlerësimin e dijeve dhe diplomimin në programin e studimit.

Kriteret	Vlerësimi
Kriteri 1. Institucioni harton dhe zbaton politika dhe procedura që mbulojnë ciklin e plotë akademik të studentëve nga hyrja në dalje, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e veta rregullatore.	Kolegji Universitar 'Reald' harton dhe zbaton politika dhe procedura që mbulojnë ciklin e studimit me karakter profesional "Asistent Administrativ", në përputhje me: Statutin dhe Rregulloren e Kolegjit Rregulloren e Departamentit dhe Programit të Studimit Pranimi i studentëve bëhet në përputhje me Ligjin nr. 80/2015 për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë. Kriteret e pranimi të studentëve miratohen nga Senati Akademik. Numri i studentëve dhe shpërndarja e tyre përcaktohet sipas kuotave të miratuara për programet e studimit Diplomimi i studentëve realizohet sipas rregulloreve të programit. <i>Evidenca 5-Rregullore e Institucionit të AL</i>
Kriteri 2. Politikat dhe procedurat nga hyrja në dalje garantojnë barazinë dhe të drejta të njëjta për të gjithë kandidatët për studentë dhe studentët e programit të studimit.	Çdo student gëzon të drejta të barabarta nga momenti i pranimi deri në përfundim të studimeve, duke siguruar integritetin e tyre në përputhje me rregulloren e Kolegjit. Të drejtat dhe detyrimet e studentëve përcaktohen qartë për të garantuar një proces të drejtë dhe transparent. <i>Evidenca 6- Rregullore e Njesisë Kryesore</i>
Kriteri 3. Institucioni harton dhe publikon përpara çdo viti akademik kriteret për përzgjedhjen e kandidatëve për t'u pranuar në programin e studimeve. Institucioni bashkëpunon me strukturat e ngritura në zbatim të maturës shtetërore, sipas ligjit dhe udhëzimeve përkatëse.	Në Kolegjin Universitar 'Reald', Senati Akademik është organi që miraton kriteret për përzgjedhjen dhe pranimin e kandidatëve për çdo vit akademik, bazuar në nenin 38 të Rregullores së KUR. Kriteret dhe procedurat janë lehtësisht të aksesueshme nga studentet. <i>(Evidenca 5, Neni 38)-Rregullore e Institucionit të AL</i>
Kriteri 4. Kriteret, procedurat e pranimi dhe përzgjedhjes së studentëve, përparimit përgjatë kursit të studimit, të transferimit, njohjes së kurseve profesionale të kryera, të vlerësimit të dijeve dhe të diplomimit janë lehtësisht të kuptueshme dhe të aksesueshme nga publiku.	Në faqen zyrtare të webit: publikohen të gjitha informacionet lidhur me: Procedurat e aplikimit Kriteret e pranimi Përzgjedhja e kandidatëve Gjithashtu, informacioni shpërndahet edhe në: Rrjetet sociale të institucionit Broshura dhe fletëpalosje në mjediset e KUR




	Media të ndryshme Studentët informohen në mënyrë të qartë dhe transparente nga pedagogët për sistemin e vlerësimit, si dhe për prezantimin e syllabus-it të lëndëve. <i>Evidenca 39- Të dhëna nga Faqja zyrtare e WEB.</i>			
Kriteri 5. Institucioni harton dhe publikon përpara çdo viti akademik kritere të veçanta për përzgjedhjen e kandidatëve me aftësi të veçanta, të pakicave dhe shtresave të marginalizuara.	Kriteret për përzgjedhjen e kandidatëve për studentë, janë të parashikuara në rregulloren e programit të studimit, të cilat dërgohen edhe në MAS para fillimit të vitit akademik. <i>Evidenca 6- Rregullore e Njesisë Kryesore</i>			
Kriteri 6. Institucioni harton politika të ndihmës/bursave për shtresa në nevojë dhe për të rritur cilësinë e pranimin në programe me përparësi për institucionin dhe për zhvillimin ekonomik të vendit.	KUR rezervon të drejtën për të ofruar bursa të ndryshme studimi, të plota ose të pjesshme, bazuar në kriteret e përcaktuara në aktet e brendshme normative dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi. <i>Evidenca 72 -Vendim i BA për bursat e studentëve.</i>			
Konkluzione	<i>KUR harton dhe ndjek politika për pranimin, përzgjedhjen dhe diplomimin e studentëve, të cilat janë të miratuara dhe të dokumentuara në rregulloret përkatëse. Gjithashtu, procedurat për transferimin dhe njohjen e dijeve janë të përcaktuara nga sekretaria mësimore dhe bëhen transparente për studentët.</i>			
Shkalla e përmbushjes së standardit	Nuk përmbushet	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht
				X

Standardi V.2

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

Kriteret	Vlerësimi
Kriteri 1. Institucioni vë në dispozicion informacion të plotë dhe të hollësishëm në lidhje me kriteret e procedurat e përparimit akademik të studentëve dhe kalimit nga një vit akademik në tjetrin.	Sekretaria mësimore është përgjegjëse për informimin e studentëve lidhur me kriteret dhe procedurat për njohjen e kualifikimeve të mëparshme. Kjo bëhet në përputhje me Rregulloren e Transferimeve të KUR dhe realizohet përmes: Faqes zyrtare të web-it Njoftimeve të publikuara në stendat informuese Komunikimit në rrjetet sociale
Kriteri 2. Institucioni informon studentët në lidhje me kriteret e	KUR informon rregullisht studentët mbi kriteret dhe procedurat për njohjen e kualifikimeve të mëparshme ose studimeve të pjesshme. Ky

procedurat e njohjeve të kualifikimeve të mëparshme nga kurse profesionale të kryera ose studimeve të pjesshme.	proces realizohet që në fillim të vitit akademik për të siguruar qartësi dhe transparencë. <i>Evidenca 5 -Rregullore e Institucionit të AL</i>			
Kriteri 3. Institucioni informon studentët në lidhje me kriteret e procedurat e vlerësimit të dijeve e aftësive të studentëve në programin e studimit.	Me fillimin e vitit akademik, studentët njihen me syllabusët e lëndëve dhe procedurat për vlerësimin e vazhdueshëm dhe përfundimtar. Procesi i vlerësimit përfshin: Pjesëmarrjen dhe aktivizimin në leksione dhe seminare Punime krijuese, ese, etj. Testime ndërmjetëse Testimin përfundimtar Për çdo paqartësi, stafi akademik është gjithmonë i gatshëm të asistojë studentët dhe të ofrojë informacionin e nevojshëm në çdo kohë. <i>Evidenca 5 -Rregullore e Institucionit të AL</i> <i>Evidenca 18- Syllabuset e lëndëve</i>			
Kriteri 4. Institucioni i arsimit të lartë informon studentët në lidhje me kriteret e procedurat e punimit përfundimtar dhe diplomimit në programin e studimit.	Stafi akademik shpjegon në mënyrë të qartë procedurat e provimit. Jepen udhëzime për lëndët kryesore dhe bazat e provimit përfundimtar. <i>Evidenca 44- Rregullore e zhvillimit të provimeve.</i>			
Kriteri 5. Përpara fillimit të çdo viti akademik dhe në mënyrë periodike, institucioni i arsimit të lartë publikon udhëzues të posaçëm dhe organizon takime të hapura për informimin e të interesuarve e studentëve të ardhshëm mbi programin e studimit	Bazuar te RVB dhe pyetjet gjatë vizitës në institucion, KUR publikon udhëzues të posaçëm dhe organizon takime të hapura për të informuar të interesuarit dhe studentët e ardhshëm mbi programin e studimit. Këto veprime realizohen përpara fillimit të çdo viti akademik dhe në mënyrë periodike, duke siguruar transparencë dhe qasje të gjerë në informacionin e nevojshëm. <i>Evidenca 40- Poster per informimin e publikimit të informacionit per programet e studimit që ofron IAL.</i>			
Konkluzione	KUR ofron informacion mbi përparimin akademik, vlerësimin e dijeve dhe diplomimin për studentët e programit të studimit. Informacioni bëhet i disponueshëm përmes udhëzimeve, syllabusëve dhe takimeve të organizuara, veçanërisht në fillim të vitit akademik.			
Shkalla e përmbushjes së standardit	Nuk përmbushet	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht
				X

Standardi V.3

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

Kriteret	Vlerësimi
Kriteri 1. Studentët informohen në mënyrë të hollësishme për strukturën, organizimin dhe kohëzgjatjen e programit të studimeve.	Nga takimi GVJ me studentët, mesohet se ata janë të informuar në mënyrë të detajuar për strukturën, organizimin dhe kohëzgjatjen e programin e studimit në kohë dhe forma të ndryshme: 1. Në mjediset e KUR, gjatë ditëve të pritjes me maturanët ku organizohen takimeve informuese, sqaruese dhe orientuese në lidhje me programin e studimit; 2. Gjatë periudhës së regjistrimit dhe gjatë javës së parë të akomodimit, në të cilën Dekani i Fakultetit apo përgjegjësi i Departamentit dhe personeli akademik bëjnë prezantimin e programit të studimit; 3. Gjatë viteve të studimeve, koordinatori i departamentit jep orientime të nevojshme dhe të vazhdueshme për organizimin e programit të studimit. Gjithashtu në vërejmë se dhe në hollin e institucionit ndodhen materiale informuese, sqaruese dhe ndërgjegjësuëse, si: fletëpalosje, postera, broshura etj., Ky program ofrohet nga Fakulteti i Ekonomisë, Departamenti i Menaxhimit. Ai zgjat 2 vite akademike, me 4 semestra, ku për çdo vit studenti merr 60 kredite (nga 30 kredite në çdo semestër), gjithsej 120 kredite. Të dhëna të detajuara për programin e studimit gjenden edhe në faqen e internetit, në hapësirën virtuale dedikuar këtij departamenti. https://unireald.edu.al/kohezgjatja-e-studimeve/. <i>Evidenca 40 -Poster per informimin e publikimit të informacionit per programet e studimit që ofron IAL.</i> <i>Evidenca 14-Programi i studimit</i>
Kriteri 2. Institucioni vë në dispozicion të studentëve informacion dhe dokumentacion/ udhëzues të posaçëm për lëndët/modulet, përmbajtjen dhe veprimtaritë formuese.	Studentët e këtij program studimi marrin të gjithë informacionin e nevojshëm në lidhje me modulet, lëndët dhe veprimtaritë formuese të programit të studimit nëpërmjet koordinorit të departamentit dhe pedagogëve të secilit modul. Në takim me studentët të grupit GVJ, studentët pohojnë se në fillim të çdo semestri atyre u vihet në dispozicion nga pedagogu i lëndës programi lëndës (syllabuset), në të cilin janë specifikuar temat për çdo javë mësimore, shoqëruar me literaturën e detajuar, por edhe format e vlerësimit. <i>Evidenca 14-Programi i studimit</i> <i>Evidenca 13- Plani mësimor i programit të studimit.</i>
Kriteri 3. Institucioni informon studentët mbi mundësitë e punësimit, si dhe mbështetjen institucionale për orientimin drejt dhe në tregun e punës.	GVJ bëri takim me zyrën e Karrierës e cila në bashkëpunim me njësitë e tjera zhvillojnë aktivitete dhe trajnime për të orientuar studentët me tregun e punës. KUR punon me punëdhënës dhe partnerë të ndryshëm dhe ka lidhur marrëveshje bashkëpunimi me ta. Janë të nënshkruara një sërë marrëveshjesh bashkëpunimi me institucione publike dhe private si etj. Po ashtu, drejtuesi i Zyrës së Alumnit dhe Karrierës përmes takimeve të ndryshme me studentë ofrojnë ndihmëse në qartësimin e programit të studimit dhe mënyrën se si studentët mund të orientojnë studimet e tyre drejt një punësimi të suksesshëm.

	<i>Evidenca 14- Programi i studimit</i>			
Kriteri 4. Studentëve u vihet në dispozicion informacion i gjerë dhe i përditësuar për zhvillimin dhe organizimin e procesit mësimor, logjistikën, infrastrukturën dhe shërbimet në funksion të realizimit të tij.	Nga takimi me studentët pohohet se, ato kanë në dispozicion informacion mbi zhvillimin dhe organizimin e procesit mësimor, logjistikën, infrastrukturën dhe shërbimet. Përgjegjesi Departamentit dhe Sekretaria Mësimore mbajnë kontakte të rregullta me studentët që ndjekin programin e studimit, nëpërmjet komunikimeve elektronike Po ashtu nga vizita GVJ në sekretarinë mësimore, vërejmë se kjo e fundit njofton studentët, për çdo ndryshim në orar, apo ndryshim gjatë zbatimit të tij. Gjithashtu studentëve u dërgohet e-mail për çdo informacion tjetër në lidhje me procesin mësimor, kalendarin akademik dhe aktivitete të ndryshme mësimore që organizohen. <i>Evidenca 34- Të dhëna të plota për infrastrukturën në funksion të programit të studimit</i>			
Kriteri 5. 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.	KUR përkushtohet për t'i përgatitur studentët me njohuri të nevojshme për të arritur një karrierë profesionale në të ardhmen. Po ashtu, Shefi I departamentit dhe Dekani ndihmojnë, përmes takimeve të ndryshme në qartësimin e programeve të studimit dhe mënyrën se si studentët mund të orientojnë studimet e tyre drejt një punësimi të suksesshëm. Informacioni është edhe i aksesueshëm në faqen elektronike të KUR-it. www.unireald.edu.al			
Konkluzione	GVJ konstaton se KUR vë në dispozicion informacion të plotë në lidhje me strukturën, organizimin, syllabuset, përmbajtjen e programit të studimit profesional 2-vjeçar "Asistent Administrativ".			
Shkalla e përmbushjes së standardit	Nuk përmbushet	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht
				X

Standardi V.4

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

Kriteret	Vlerësimi
Kriteri 1. Institucioni disponon statistika vjetore për numrin e studentëve të regjistruar në programin e studimit, deri në diplomimin e tyre, tërheqjet nga programi, si dhe largimet para përfundimit të programit apo mospërfundimin me sukses të vitit akademik, në të cilin zhvillohet	Në KUR ka një bazë të dhënash të detajuara në lidhje me studentët e regjistruar në programin e studimit profesional 2-vjeçar "Asistent Administrativ", studentët e transferuar apo ata që kanë ndërprerë studimet për një periudhë afatshkurtër si edhe ata që janë çregjistruar. GVJ bëri vizitë në Sekretarinë Mësimore, kontrolloi regjistrat, ku ekzistonin të dhëna në lidhje me numrin e studentëve të regjistruar në çdo vit akademik si dhe për numrin e të diplomuarve. <i>Evidenca 23- Të dhëna për regjistrimin e studentëve, sipas viteve</i>

programi i studimeve.	akademike <i>Evidenca 24- Të dhëna Tabelore përmbledhëse për punësimin real të studentëve</i>			
Kriteri 2. Të dhënat statistikore të studentëve menaxhohen përmes sistemit të brendshëm të informacionit dhe duhet të jenë të sigurta dhe lehtësisht të verifikueshme nga personat e autorizuar.	GVJ vizitoi sekretarinë mësimore e cila përpunon të dhëna për Dekanin dhe Përgjegjësin e Departamentit. KUR disponon statistika vjetore për numrin e studentëve të regjistruar në programet e studimeve, tërheqjet nga programi, si dhe largimet para përfundimit të programit apo mospërfundimin me sukses të vitit akademik në të cilin zhvillohet programi i studimit. <i>Evidenca 23- Të dhëna për regjistrimin e studentëve, sipas viteve akademike</i>			
Kriteri 3. Institucioni mbështet me akte, kontrollin periodik të përvitshëm pranë gjithë njësive përgjegjëse për menaxhimin (sekretaritë mësimore, sistemin e menaxhimit të brendshëm të informacionit, etj.), vlerëson dhe dokumenton gjendjen dhe saktësinë e informacionit dhe të dokumentacionit që lidhet me studentët, dhe me veprimtarinë e tyre përkatëse.	Rektorati nxjerr akte për të bërë kontrollin periodik të gjithë njësive përgjegjëse për menaxhimin, si: sekretarinë mësimore, sistemin e menaxhimit të brendshëm etj ku përgatitet një raport në lidhje me gjendjen e dokumentacionit, saktësinë e tij dhe gjithë veprimtarinë e tyre, si dhe detyrat për të ardhmen. <i>Evidenca 17- Raport vjetor i aktivitetit të institucionit</i>			
Kriteri 4. Njësia përgjegjëse për programin e studimit duhet të hartojë raporte analitike, periodike mbi profilin dhe cilësinë në hyrje dhe dalje të studentëve, si dhe shkallën e cilësisë së punësimit të tyre, duke e shoqëruar me masat e duhura në drejtim të përmirësimit të këtyre treguesve.	Nga vizita GVJ në KUR mesohet se institucioni realizon për çdo vit akademik një raport analitik, kur prezanton cilësinë e studentëve, rezultatet e arritura prej tyre, si dhe realizimin e objektivave. Ky informacion përdoret për të bërë analizën vjetore të institucionit dhe paraqitet në raportin vjetor. Pjesë e analizës vjetore janë edhe sugjerimet dhe masat që duhen marrë për përmirësimin e këtyre treguesve. Gjithashtu dhe nga vizita në Zyrën e Karrieres mesohet se ruhen komunikime të shpeshta me të diplomuarit e tyre lidhur me ecurinë e tyre në tregun e punës dhe mbështetjen e mëtejshme nëpërmjet kualifikimit të vazhduar apo edhe paraqitjen e mundësive për punësim. <i>Evidenca 17- Raport vjetor i aktivitetit të institucionit</i>			
Konkluzione	<i>GVJ konstaton se nëpërmjet Sekretarisë Mësimore, KUR, administron, përditëson, ruan të gjithë të dhënat studentëve nga hyrja deri në diplomim.</i>			
Shkalla e përmbushjes së standardit	Nuk përmbushet	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht
				X

Standardi V.5

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

Kriteret	Vlerësimi
Kriteri 1. Institucioni parashikon përfshirjen dhe angazhimin e studentëve dhe/ose përfaqësuesve të tyre në organet vendimmarrëse e këshilluese sipas akteve ligjore dhe atyre rregullatore të vetë institucionit.	Pergjegjesi i Departamentit se bashku me studentët në takim me GVJ pohojnë se, janë të përfshirë në strukturat kryesore dhe organet vendimmarrëse e këshilluese si: • Senatin Akademik; • KBV • Njesia e Sigurimit të Brendshëm të Standardeve të Cilësisë; • Këshillin/qeverinë e studentëve; • Mbledhjet e departamenteve, një herë në muaj të hapura për studentët. GVJ pohon se në statutin dhe në Rregulloren e KUR , parashikohet përfshirja dhe angazhimi i studentëve në organe vendimmarrëse, si dhe inkurajohet pjesëmarrja e studentëve në vendimmarrje, organizimin e lirë, dhe shprehjen e mendimit të tyre. <i>Evidenca 2, Neni 10, pika 2 -Statuti i IAL</i>
Kriteri 2. Institucioni duhet të garantojë se përfshirja e studentëve dhe/ose 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.	Studentët pohojnë se janë të përfshirë edhe në vlerësimin e procesit akademik. Siç dhe është e pasqyruar në RVB studentët përfaqësohen me një anëtar në grupin e punës për hartimin e këtij raporti <i>Evidenca 2, Neni - Statuti i IAL</i> <i>Evidenca 73- Urdher per ngritjen e GBV për hartimin e raportit të vetëvlerësimit</i>
Kriteri 3. Njësia përgjegjëse garanton përfshirjen e studentëve në procesin e hartimit, rishikimit dhe përmirësimit të programit të studimit mbi baza të rregullta dhe reflekton sugjerimet e kontributin e tyre në to, në mbledhje të përbashkëta në departament, me pyetësorë, grupe fokusimi, etj.	KUR-i siguron që studentët të jenë të përfshirë në mënyrë aktive në procesin e hartimit, rishikimit dhe përmirësimit të programeve të studimit, duke respektuar një ritëm të rregullt. Sugjerimet dhe kontributet e tyre vlerësohen dhe reflektohen në përmbajtjen e programeve. Çdo mendim apo propozim i arsyeshëm i studentëve merret në konsideratë gjatë procesit të ndryshimeve dhe përmirësimeve të këtyre programeve. <i>Evidenca 73- Urdher per ngritjen e GBV për hartimin e raportit të vetëvlerësimit</i>
Kriteri 4. Studentëve u mundësohet dhënia e mendimit mbi barazinë dhe ndershmërinë e kryerjes së procesit të vlerësimit dhe kontrollit të dijeve, përfshirë mundësinë e ankimit të rezultetit, rishikimit dhe reflektimit nga ana e institucionit/	GVJ shqyrtoi rregulloren e KUR, ku duket qartë që kontrolli dhe vlerësimi i dijeve është një proces transparent. Tregues për këtë është dhënia e argumenteve për vlerësimin nga pedagogu i lëndës, zhvillimi i seancave sqaruese dhe mundësia e kërkesës për rivlerësim nga një komision i posaçëm, <i>Evidenca 5, neni 58- Rregullore e Institucionit</i>

njesisë/ pedagogut përgjegjës.				
Konkluzione	GVJ konstaton se KUR u mundëson studentëve dhënien e mendimit mbi përmirësimin e programit të studimit, metodave të mësimdhënies, kontrollit të dijeve dhe shprehjes së lirë të mendimit të tyre.			
Shkalla e përmbushjes së standardit	Nuk përmbushet	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht
				X

Standardi V.6

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

Kriteret	Vlerësimi
Kriteri 1. Institucioni ka procedura e njësi të posaçme në shërbim të informimit e shërbimit të studentëve, në përputhje me parashikimet ligjore dhe aktet rregullatore të institucionit.	Grupi Vlerësimit Jashtëm vërteton se, në KUR funksionojnë Sekretaria Mësimore, Dekanati, Zyra e Alumni dhe Karrierës dhe Departamenti të cilat janë njësitë e posaçme me qëllim informimin dhe shërbimin e studentëve Këto njësi ndjekin ecurinë e studentit, që nga momenti i regjistrimit, deri në diplomimin e tij duke ofruar këshillim për çështje akademike në shërbim të procesit mësimor, si dhe ato studentore. <i>Evidenca 12- Rregullore e zyrës së Këshillimit dhe Karrierës</i>
Kriteri 2. Institucioni ka ngritur dhe ka bërë funksional një sistem të posaçëm për informimin, këshillimin, ndjekjen e përparimit të studentëve dhe ndihmesën e tyre për çështje që kanë të bëjnë me procesin mësimor dhe programin e studimit.	Nga takimi GVJ me studentët ata pohojnë mund t'i drejtohen për çdo problem Sekretarisë Mësimore dhe Departamentit për çështje që kanë të bëjnë me procesin mësimor dhe programin e studimit. Gjithashtu ata mund t'i drejtohen Zyrës së Alumni dhe Karrierës, për të marrë informacion dhe këshillim për aktivitete e shërbime mbështetëse brenda e jashtë KUR dhe për mbarëvajtjen e jetës së tyre studentore. <i>Evidenca 12- Rregullore e zyrës së Këshillimit dhe Karrierës</i>
Kriteri 3. Institucioni u ofron studentëve shërbimin e këshillimit të karrierës. Zyra/njësia për këshillimin e karrierës mirëpret studentët në mënyrë të vazhduar dhe periodike, duke ofruar informacion dhe orientim të posaçëm, në lidhje me kompletimin e procesit mësimor, zgjedhjen dhe orientimin për praktikën profesionale në institucione të tjera dhe orientimin në tregun e punës.	GVJ pohon se studentët janë të mbështetur në për zhvillimin e karriereës së tyre. Zyra Alumni dhe Karriera bashkëpunojnë në mënyrë të vazhdueshme me departamentet, për të lehtësuar dhe ndihmuar studentët për shërbimin e këshillimit të karrierës. Gjithashtu studentët orientohen për institucionet ku mund të zhvillojnë praktikën e tyre profesionale, nëpërmjet koordinatorit të departamentit dhe pedagogut të përcaktuar për të mbikëqyrur lëndën e praktikës profesionale të parashikuar në planin mësimor të këtij programi studimi. <i>GVJ rekomandon që të shtohet një staf tek zyra e karrierës sepse numri i madh i studeteve në programe të tjera ben që të mos e njohin studentet rolin e zyrës.</i> <i>Evidenca 12- Rregullore e zyrës së Këshillimit dhe Karrierës</i>

Kriteri 4. Zyra/njësia e karrierës ndjek studentët pas diplomimit, mbledh, përpunon e mban të dhëna mbi shkallën dhe cilësinë e punësimit të studentëve të programit të studimit dhe ua vë ato në dispozicion studentëve dhe organeve e autoriteteve drejtuese përkatëse	Nga dokumentacioni që GVJ shqyrtoi në Zyrën e Karrierës, konstatohet se kjo zyrë mban kontakte me studentët e diplomuar dhe ka krijuar një bazë të dhënash në lidhje me punësimin e tyre apo vazhdimin e studimeve jo vetëm në KUR por edhe institucione të tjera brenda dhe jashtë vendit. Këto të dhëna ajo i siguron bazuar në komunikimet e vazhdueshme me ta, nëpërmjet adresave të e-mail, kontaktit me telefon, adresave të rrjeteve sociale, etj. Çdo vit, zyra harton raporte vjetore në lidhje me gjurmimin e studentëve që kanë përfunduar programin e studimit dhe sipas kërkesës ua vë ato në dispozicion organeve përkatëse. <i>Evidenca 24- Të dhëna Tabelore përmbledhëse për punësimin real të studentëve</i>			
Konkluzione	GVJ vërteton se, në KUR funksionojnë Sekretaria Mësimore, Dekanati, Zyra e Alumni dhe Karrierës dhe Departamenti të cilat janë njësitë e posaçme me qëllim informimin dhe shërbimin e studentëve. GVJ rekomandon që të shtohet një staf tek zyra e karrierës sepse numri i madh i studimeve në programe të tjera bën që të mos e njohin studentet rolin e zyrës.			
Shkalla e përmbushjes së standardit	Nuk përmbushet	Përmbushet pjesërisht	Përmbushet kryesisht	Përmbushet plotësisht
			X	

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

Përfundime të Vlerësimit të programit të studimit me karakter profesional ne “Asistent administrativ.” ofruar nga Institucioni i Arsimit të Lartë Kolegji Universitar “Reald”

Pikat e forta:

1. Programi garanton konkurrimin me sukses të diplomuarve në tregun e punës.
2. Personeli akademik është me eksperiencë në fushat përkatëse.
3. Mjediset mësimore janë të pajisura në mënyrë për të mbështetur si procesin teorik ashtu edhe atë praktik, duke përfshirë auditorët për leksione dhe seminare, laboratorë për punë praktike, projektorë dhe pajisje të tjera të nevojshme.

Pika të dobta:

1. Mungesa e një studimi tregu i mirfilltë për studentet e programin e studimit profesional “Asistent Administrativ”. (Standardi II.4)
2. Institucioni nuk ka një sistem të plotë dhe funksional për administrimin, informimin dhe monitorimin e aktivitetit akademik, financiar dhe administrativ për programin e studimit përcjellë website-it dhe emaileve zyrtare. Sistemi i menaxhimit nuk përmban platforma të integruara që mundësojnë komunikimin interaktiv dhe shkëmbimin e informacionit ndërmjet personelit akademik/ administrativ dhe studentëve. (Standardi IV.4)

Rekomandime:

1. Staf i akademik të vazhdojë procesin e marrjes së gradave dhe promovimeve për titujt akademikë.
2. GVJ sugjeron nevojën për një studim më të detajuar dhe të vazhdueshëm mbi nevojat e tregut të punës, për programin e studimit profesional “Asistent Administrativ” me qëllim rritjen e numrit të studentëve dhe plotësimit të nevojave lokale me specialistë administrative. Gjithashtu mundësinë e krijimit të një bordi këshillimor të biznesit për përmirësimin e programeve të ofruara, me anë të përfshirjes direkte të përfaqësuesve nga kompani me të cilat Fakulteti ka nënshkruar marrëveshje bashkëpunimi.
3. GVJ konstaton nevojën për përmirësimin e strukturës me lëndë që janë të lidhura ngushtësisht me profilin asistent administrativ dhe përtej spektrit teorik që trajtohen në Nivelin 6 të KSHK.
4. Vazhdim i bashkëpunimit me bizneset, duke shtuar marrëveshjet e bashkëpunimit për zhvillimin e praktikave profesionale.
5. Të emërohet një staf shtesë për këshillimin e karrierës.
6. Pasurim i bibliotekës me literaturë të përditësuar dhe të gjerë për të gjitha fushën e studimit.

Evaluation's conclusions for the professional study program in "Administrative Assistant" offered by the Higher Education Institution University College "Reald"

Strengths:

1. The program ensures the successful competitiveness of graduates in the labor market.
2. The academic staff is experienced in their respective fields.
3. The teaching facilities are well-equipped to support both theoretical and practical processes, including lecture and seminar halls, practical work laboratories, projectors, and other necessary equipment.

Weaknesses:

1. Lack of a comprehensive market study for students in the professional study program "Administrative Assistant."
2. The institution does not have a complete and functional system for managing, informing, and monitoring academic, financial, and administrative activities for the study program, except for the website and official emails. The management system lacks integrated platforms that enable interactive communication and information exchange between academic/administrative staff and students.

Recommendations:

1. Encourage academic staff to continue the process of obtaining degrees and achieving promotions for academic titles.
2. External Evaluation Group (EEG) suggests the possibility of creating a business advisory board to improve the offered programs through the direct involvement of representatives from companies with which the faculty has signed cooperation agreements
3. External Evaluation Group (EEG) identifies the need to enhance the curriculum with subjects closely related to the "Administrative Assistant" profile, moving beyond the theoretical aspects covered in Level 6 of the Albanian Qualifications Framework.
4. Continue collaboration with businesses by increasing cooperation agreements for the development of professional internships.
5. Appoint additional staff for career counseling.
6. Enrich the library with updated and comprehensive literature for all fields of study.



Shkalla e përmbushjes së standardeve të cilësisë së programit

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