



UNIVERSITETI
I SHKENCAVE TË APLIKUARA
— FERIZAJ —

Rektori
Prof. Dr. Agron Bajraktari

Nr. Prot.: 1648/21; Datë: 07.06.2021

Në bazë të nenit 48 dhe nenit 190 të Statutit të Universitetit të Shkencave të Aplikuara në Ferizaj (UShAF), Senati i UShAF në mbledhjen e mbajtur me datë 07.06.2021 merr

V E N D I M

I

Miratohet Rregullorja për vlerësim dhe zhvillim të stafit akademik dhe administrativ në UShAF.

II

Vendimi hyn në fuqi nga dita e nënshkrimit të tij.

A r s y e t i m

Senati i UShAF për qëllim të harmonizimit të rregulloreve me Statutin e UShAF pas elaborimit të draft rregullores në fjalë, në mënyrë unanime vendosi si në dispozitiv të këtij vendimi.

Vendimi i dorëzohet:

1. Senatit të UShAF;
2. Arkivit të UShAF;

Rektori
Prof. Dr. Agron BAJRAKTARI



UNIVERSITETI
I SHKENCAVE TË APLIKUARA
FERIZAJ

Rectori
Prof. Dr. Agron Bajraktari

Nr. prot.: 1648/21; Datë: 07.06.2021

Në mbështetje të nenit 48 dhe nenit 190 të Statutit të Universitetit të Shkencave të Aplikuara në Ferizaj (UShAF), Senati i UShAF në mbledhjen e mbajtur me datë 07.06.2021 miraton:

RREGULLORE PËR VLERËSIM DHE ZHVILLIM TË STAFIT AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV

PJESA E PARË - DISPOZITAT THEMELORE

Neni 1
(Qëllimi)

(1) Me këtë rregullore, rregullohet procesi i vlerësimit të studentëve për punën e stafit akademik dhe administrativ, procedura e suksesshmërisë së vlerësimit në realizimin e planprogrameve mësimore, kompetenca e organeve dhe individëve që kryejnë procedurën, shkalla e konfidencialitetit dhe përdorimi i të dhënave të fituara- marrura në bazë të vlerësimeve të vlerësimit të kryer në UShAF (në tekstin e mëtejme: Universiteti)

(2) Procedurën nga pika 1 e përbëjnë këto aktivitete:

- a) informimi i studentëve dhe personelit për procedurat e vlerësimit;
- b) anketimi i studentëve (në tekstin e mëtejme: anketa); për stafin akademik, administrativ;
- c) përpunimi i rezultateve të anketës dhe përgatitja e raporteve;

(3) Fjalitë e përdorura në këtë rregullore dhe kuptimet që janë shfrytëzuar në gjininë mashkullore apo femrore, vlejnë në mënyrë të njëjte për të dy gjinitë.

Neni 2
(Parimet themelore)

(1) Të gjithë studentët e regjistruar në ciklin e I dhe të II të studimeve, në studimet e integruara profesionale dhe të specializuara, stafi akademik dhe administrativ kanë të drejtë t'iu nënshtrohen procedurave të vlerësimit nga pika (1) e nenit 1 të kësaj

rregulloreje në përputhje me rregullat e studimit për ciklin e parë dhe të dytë të integruar në studimet profesionale dhe specializuese në Universitet.

- (2) Procedurat e vlerësimit nga pika 1 të nenit 1 të kësaj Rregulloreje kryhen ekskluzivisht në nivel të Universitetit nëpërmjet sistemit të unifikuar të informacionit.
- (3) Vlerësimi për punën e personelit akademik është anonim dhe vullnetar. Pyetësorët e plotësuar të anketës si dhe përpunimi i rezultateve të tyre është fshehtësi e brendshme e Universitetit.
- (4) Vlerësimi kolegial bëhet sipas planit të implementimit të Komisionit për sigurimin e cilësisë nga kolegët e profilit të njejtë mësimor të cilët i cakton dekani i njësisë përkatëse akademike.
- (5) Vlerësimi i performancës së mësimdhënësit për njësi akademike bëhet nga Dekani i Fakultetit përkatës
- (6) Stafi akademik ka për detyrë që të bëjë plotësimin e formularëve për vetëvlerësim.
- (7) Raportimi dhe publikimi i rezultateve të vlerësimit kryhet në përputhje me Ligjin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale nr.06/L-082.
- (8) Formularët e vlerësimit janë të dhënë në shtojcat 1, 2, 3, 4, 5,6,7 të kësaj rregulloreje

Neni 3 **(Qëllimi i anketës)**

Qëllimi i anketimit është vlerësimi i punës së personelit akademik (realizimi cilësor i mësimi dhe kualiteti i marrëdhënieve interaktive student-mësimdhënës/bashkëpunëtor), administrativ për qëllim të zhvillimit të procesit mësimor në Universitet.

Neni 4 **(Format e vlerësimit)**

Universiteti bënë vlerësimin e stafit akademik dhe administrative përmes këtyre formave:

- a) Vlerësimi nga studentët për staf akademik dhe jo akademik;
- b) Vlerësimi kolegial;
- c) Vlerësimi i performancës së stafit akademik nga Dekani
- d) Vlerësimi i stafit administrative nga Sekretari
- e) Vetëvlerësimi.

Neni 5 **(Organet përgjegjëse dhe procedurat e vlerësimit të stafit)**

- (1) Procedurën e vlerësimit nga pika (1) e nenit 1 të kësaj Rregullore do ta zbatoj Komisioni për sigurimin e cilësisë.
- (2) Komisioni për sigurimin e cilësisë në Universitet koordinon tërë veprimtarinë në realizimin e vlerësimit nga pika (1) e nenit 1 të kësaj Rregulloreje:
 - a) përcakton përmbajtjen e pyetësorit anketues;

f.b.

- b) përcakton mënyrën e përpunimit të të dhënave si dhe listën e indikatorëve sipas të cilit vlerësohet kualiteti i realizimit të mësimit dhe programeve mësimore;
 - c) përcakton formën e raporteve e cila i ofrohet Dekanit të njësisë përkatëse;
 - d) përcakton formën e raportit që Komisioni për sigurim të cilësisë i dërgon Rektorit dhe Senatit lidhur me vlerësimin e punës me propozime për ndërmarrjen e masave të reja.
 - e) Monitoron procesin e vlerësimit.
- (3) I ruan të dhënat informative të vlerësimit të cilësisë së Universitetit, mbledh të dhënat nëpërmjet modulit të SMU-së gjatë vitit aktual akademik dhe vitit vijues akademik, të cilat u'a ofron Fakulteteve.
- (4) Kordinatori për Zhvillim Akademik:
- a) Udhëheq procesin e vlerësimit të stafit nga studentët;
 - b) Përgaditë raportet nga vlerësimi i stafit prej studentëve;
 - c) I dorëzon raportet e vlerësimit të Dekani përkatës i njësisë akademike.
- (5). Dekani i njësisë Akademike kryen këto punë:
- a) Përgaditë raportin e performancës në mënyrë individuale për çdo staf akademik;
 - b) Organizon procesin e vlerësimit kolegjial;
 - c) Organizon procesin e vetëvlerësimit të stafit;
 - d) Harton raporte të performancës së stafit në nivel fakultetit dhe të njejtat i dorëzon te Prorektori për mësim dhe çështje akademike;
 - e) Përgaditë planin e zhvillimit individual të stafit akademik dhe të njejtat i dorëzon te Prorektori për mësim dhe çështje akademike;
- (6). Prorektori për mësim dhe çështje akademike kryen këto veprime;
- a) Përgaditë planin zhvillimor të stafit akademik në bazë të raporteve të planeve individuale të stafit akademik;
 - b) Përgaditë raporte të performancës së përgjithshme të stafit akademik dhe të njejtat i dorëzon te Rektori i Universitetit.
- (7). Rektori i Universitetit në bazë të raporteve të lartëcektura ndërmerr masat e nevojshme për krijimin e mundësive për zhvillimin e stafit akademik. Në rast se raporti i performancës është jo i kënaqshëm, për impementimin e rekomandimeve të Rektorit, përgjegjës është Dekani i njësisë akademike.

Neni 6

(Koha e kryerjes së vlerësimit)

- (1) Vlerësimi i stafit akademik dhe administrativë kryhet konformë Kalendarit Akademik për sigurim të cilësisë.

-4/3.

Neni 7
(Pyetësoni i Anketës)

- (1) Përmajtja e formularit të evoluimit, respektivisht pyetësonit të anketës nga alinea (1) dhe (2) të nenit 5 të kësaj rregulloreje, përcaktohet nga Komisioni për Sigurim të Cilësisë të Universitetit.
- (2) Universiteti dhe Parlamenti Studentor harmonizojnë përmajtjen e pyetësonit të anketës nga pika (1) të këtij neni përmes përfaqësuesve të vet të cilët janë të emëruar në Komisionin për Sigurim të Cilësisë së Universitetit.
- (3) Vlerësimi i punës së personelit akademik nga ana e studentëve të Universitetit përfshinë vlerësimin e cilësisë në realizimin e mësimit dhe cilësisë në raport student-mësimdhënës.

PJESA E DYTË - REALIZIMI I ANKETËS

Neni 8
(Informimi i studentëve)

- (1) Komisioni për Sigurim të Cilësisë përmes koordinatori është i obliguar që të bëjë informimin e studentëve dhe personelit akademik për procedurat e realizimit të vlerësimit nga pika (1) e nenit 1 të kësaj rregulloreje.
- (2) Informimet për format e vlerësimit nga pika (1) e nenit 1 të kësaj rregulloreje duhet të jenë të qasshme në web faqen e Universitetit.
- (3) Parlamenti Studentor në bashkëpunim me asociacionet tjera studentore në Universitet bënë informimin plotësues të studentëve.

Neni 9
(Procedura e zbatimit të vlerësimit të punës së personelit akademik) dhe administrativ

- (1) Vlerësimi i punës së personelit akademik dhe administrativ realizohet në të gjitha nivelet e programeve studimore të ciklit të parë dhe të dytë, si dhe në programet integruese të studimeve në të gjitha lëndët për të cilat studenti është i obliguar ti vijoj në semestrin aktual.
- (2) Të drejtë qasjeje në pyetësonin e anketës në një lëndë kanë studentët të cilët kanë përcjellë në vazhdimësi aktivitetet mësimore të parapara me programet mësimore në përputhje me rregullat e studimit të ciklit të parë dhe të dytë të studimeve, integruese, studimet shkencore e profesionale në Universitet.
- (3) Studenti, sipas pikës (2) e këtij neni ka mundësinë që nga profili shfrytëzues i sistemit informativ të plotësojë pyetësonin e anketës në periudhën e definuar në pikën (1) të nenit 6 të kësaj Rregulloreje.
- (4) Pyetësoni i anketës plotësohet për të gjithë mësimdhënësit të cilët kanë ligjëruar së paku 25% të lëndës mësimore.



PJESA E TRETË - PËRPUNIMI I TË DHËNAVE PËR RAPORTIM

Neni 10

(Përpunimi i të dhënave)

- (1) Të gjitha të dhënat e mbledhura në procesin e anketimit në një vit akademik ruhen në bazën e të dhënave dhe ruhen së paku deri vitet e ardhshme akademike.
- (2) Mënyra e përpunimit të të dhënave si dhe lista e indikatorëve sipas të cilëve vlerësohen rezultatet e cilësisë së mësimit (vlerësimet e mesatares, frekuencat, devijimet standarde etj.) i përcakton Komisioni për sigurim të cilësisë në Universitet.
- (3) Përpunimi i pyetësorëve anketues të punës së vlerësimit për personelin akademik bëhet më së largu në afat prej dy muajave prej ditës së mbylljes së anketimit ndërsa në rast të funksionalizimit të përpunimit përmes SMU-së afati duhet të jetë 30 ditë nga dita e mbylles së anketimit.
- (4) Përpunimin e pyetësorëve anketues për suksesshmërinë e realizimit të planeve dhe programeve mësimore kryhet në SMU në sipas kalendarit akademik për sigurim të cilësisë
- (5) Të dhënat e përpunuara të pyetësorëve anketues nga SMU-ja u përcjelllet:
 - a. Dekanëve të njësive përkatëse
 - b. Mësimdhënësve dhe bashkëpunëtorëve të përfshirë në procesin e vlerësimit
- (6) Dekani së bashku me komitetin e programit përkatës bënë analizimin e të dhënave të sigurara sipas pikës 3 të këtij neni dhe përgatit raport për realizimin e vlerësimit të personelit akademik me propozim për masat korrektese të përcaktuara me këtë rregullore.

Neni 11

(Raportimi)

- (1) Komisioni për sigurimin e cilësisë në Universitet i dorëzon raportin dekanit të fakultetit sipas pikës (6) e nenit 10 të kësaj rregulloreje sipas kalendarit akademik për sigurim të cilësisë i cili aprovohet nga komisioni për sigurim të cilësisë i cili është pjesë përbërse e Udhëzuesit për Sigurim të Cilësisë.
- (2) Dekani i Fakultetit me ndihmën e Komisionit për Sigurimin e Cilësisë, përgatit informacionet e punës së vlerësimit të kryer të personelit akademik dhe vlerësimit të procesit mësimor me analizën e të dhënave dhe masat konkrete të marrura dhe të njëjtat ja përcjellë Prorektorit për mësim dhe çështje akademike. Sekretari përgatit raport për vlerësimin e administratës dhe i dorëzon Rektorit.
- (3) Analiza dhe përdorimi i të dhënave të fituara nga pyetësorët e anketave për vlerësimin e punës së personelit akademik bëhet në mënyrë që identiteti i mësimdhënësve apo bashkëpunëtorëve të mbetet anonim.

Handwritten signature/initials

Neni 12
(Publikimi i rezultateve)

- (1) Rezultatet e kryera të vlerësimit bëhen për çdo njësi akademike si dhe të gjitha departamentet e divizionet për shërbyesit civil të Universitetit. Për mënyrën e shpalljes së rezultateve vendos Dekani i fakultetit, respektivisht zyrtari më i lartë administrativ për shërbyesit civil.
- (2) Mënyra e shpalljes së rezultateve të vlerësimit duhet të prezantohet në përputhje me ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale.

Shtojca nr. 5. Formulari mujor, semestral dhe vjetor i orëve të mbajtura. Shtojca nr. 6. Raporti i kalueshmërisë së studentëve

Neni 13
(Plani i zhvillimit individual dhe institucional)

Universiteti do të organizojë trajnimen të vazhdueshme për stafin akademik me qëllim të avansimit dhe ngritjes së cilësisë së mësimdhënies.

Në kuadër të kësaj, do të organizohen trajnime konform të gjeturave nga raportet që dalin nga vlerësimi i stafit.

Në rast se raporti i vlerësimit jep të dhëna jo të kënaqshme për mësimdhënësit të caktuar, atëherë Universiteti do të organizojë trajnime individuale për këta mësimdhënësit.

Në rast se raporti i vlerësimit nxjerrë të dhëna jo të kënaqshme për grupe mësimdhënësish, atëherë, Universiteti do të organizojë trajnime grupore të cilat do të do të organizohen qoftë nga stafi i brendshëm (mësimdhënësit të cilët kanë njohur të thelluara në atë fushë), qoftë me angazhimin e ekspertëve të jashtëm.

Shtojca 7. Formular i zhvillimit individual dhe institucional për personel akademik dhe administrativ.

PJESA E KATËRT - MASAT KORREKTUESE

Neni 14
(Masat korrektuese)

- (1) Në bazë të të dhënave të fituara të procesit të vlerësimit nga studentët, për personelit akademik dhe administrativ, kur komentuesit tregojnë shkelje të obligimeve të punës apo normave etike do të ndërmerren masat korrektuese si në vijim:
 - a) kërkojnë raport me gojë ose me shkrim nga mësimdhënësit e rregullt dhe bashkëpunëtorët,
 - b) ngritjen profesionale pedagogjike për realizim të mësimi kualitativ në rastet kur mësimdhënësi për dy vite akademike radhazi arrin rezultate të përshkruara si në pikën (1) të këtij neni, përgjatë nga vlerësimi i studentëve në punën e personelit akademik Dekani i njësisë akademike ndërmerr masa e nevojshme sipas akteve normative në fuqi.

-f.b.

- (2) Dekani do të zhvilloj bisedime me mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorët nga pika (1) e këtij neni dhe do të merre vendim për një apo më tepër masa korrektuese të përcaktuara në pikën (1) të këtij neni.
- (3) Masat nga pika (1) e këtij neni do të ndërmerren nëse në lëndë anketohen më së paku 30% të studentëve të cilët janë të obliguar të ndjekin mësimin në lëndën përkatëse.

PJESA E PESTË - DISPOZITAT KALIMTARE

Neni 15 (Interpretimi)

Interpretimin e kësaj rregulloreje e bënë Senati i Universitetit.

Neni 16 (Hyrja në fuqi dhe aplikimi)

Kjo rregullore hyn në fuqi që nga dita e miratimit dhe do të jetë e publikuar në web-faqen e Universitetit.

Neni 17 (Ndryshimet dhe plotësimet e rregullores)

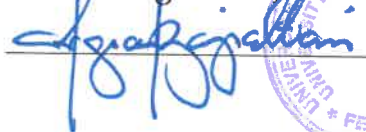
Ndryshimet dhe plotësimet e rregullores bëhen në procedurë të njëjtë sikur me rastin e miratimit të saj.

Neni 18

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregullore, shfuqizohet rregullorja për vlerësim dhe zhvillim të stafit akademik dhe administrativ në UShAF 522/20, Datë: 18.02.2020.

Rektori

Prof. Dr. Agron BAJRAKTARI





UNIVERSITETI

I SHKENCAVE TË APLIKUARA

FERIZAJ

Data e plotësimit të pyetësorit: _____

Semestri: _____

Programi i studimit: _____

Niveli (Bachelor apo Master): _____

VLERËSIMI I STUDENTIT PËR LËNDËN DHE MËSIMDHËNIEN

Duke synuar që procesi i mësimdhënies të përmirësohet vazhdimisht, Universiteti e konsideron të rëndësishme vlerësimin e studentit për lëndën në përgjithësi, si dhe për cilësinë e mësimdhënies dhe të mësimdhënësve në veçanti.

Vlerësimet e juaja janë kontribut i çmueshëm për ne.

Vlerësimet janë plotësisht konfidente dhe do të ruhet anonimiteti juaj.

Luteni që pyetësorin ta plotësoni me kujdes dhe të jeni sa më objektiv që mundeni.

Në tabelën e mëposhtme shënoni

Është me rëndësi të theksohet edhe njëherë se qëllimi i këtij vlerësimi është përmirësimi i cilësisë së studimeve në përgjithësi, duke përfshirë punën e mësimdhënësve – mësimdhënien.

Nr.	Lënda	Mësimdhënësi
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Per secilen pyetje rumbullakosni 1,2,3,4 ose 5:

(5 = pajtohem plotesisht; 4 = pajtohem; 3 = asnjanes; 2 = nuk pajtohem; 1 = nuk pajtohem fare)

PYETJET RUBRIKA E PERGJIGJEVE

Emil i lendes		Lenda 1			Lenda 2			Lenda 3			Lenda 4			Lenda 5			Lenda 6			Lenda 7						
Emn i profesorit		Profesori 1			Profesori 2			Profesori 3			Profesori 4			Profesori 5			Profesori 6			Profesori 7						
1	Syllabusi i lëndës përfshirë përmbajtjen dhe mënyrën e vlerësimit me është prezantuar në fillim të semestrit	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
2	Vijimi i mësimdhënës gjatë semestrit ka qenë i rregullt.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
3	Mësimdhënësi ka ardhur gjithmonë për gatitur në mësim.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
4	Aktivitetet gjatë semestrit kanë krijuar mundësi që studentet të angazhohen në diskutime, projekte, sidheeshtë inkurajuar deri te primar studentëve (puna në grupe, dysheet).	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
5	Mesimdhënësi ka qenë në dispozicion të studentëve për konsultime.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
6	Mesimdhënësi i inkurajon mendimet e ndryshme të studentëve dhe inspektionat.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
7	Materialet e ofruara për studime gjatë semestrit ishin të përshtatshme për përvetësimin e njohurive dhe të shkathësitë të parapara për këtë lëndë.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
8	imi I punës së studentëve për lëndë gjatë semestrit është bërë të mundur përkatëse.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
9	Studentet kanë qenë të informuar paraprakisht për kriteret e vlerësimit të provimit/punimeve ose të punës së tyre në përgjithësi.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
10	Mjetet e konkretizimit dhe hapesira e mesimit kanë qenë të mjaftueshme dhe në dispozicion.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
11	Lenda ka qenë e suksesshme dhe e dobishme për studentet.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5



Pyetjet e hapura

Profesori dhe Lënda 1:

Çfarë përshtypje keni për lëndën në përgjithësi?	
Çfarë përshtypje keni për mësimdhënësin në përgjithësi?	
A keni ndonjë koment apo sugjerim shtesë?	

Profesori dhe Lënda 2:

Çfarë përshtypje keni për lëndën në përgjithësi?	
Çfarë përshtypje keni për mësimdhënësin në përgjithësi?	
A keni ndonjë koment apo sugjerim shtesë?	

Profesori dhe Lënda 3:

Çfarë përshtypje keni për lëndën në përgjithësi?	
Çfarë përshtypje keni për mësimdhënësin në përgjithësi?	
A keni ndonjë koment apo sugjerim shtesë?	

Profesori dhe Lënda 4:

Çfarë përshtypje keni për lëndën në përgjithësi?	
Çfarë përshtypje keni për mësimdhënësin në përgjithësi?	
A keni ndonjë koment apo sugjerim shtesë?	

Profesori dhe Lënda 5:

Çfarë përshtypje keni për lëndën në përgjithësi?	
--	--



UNIVERSITETI

I SHKENCAVE TË APLIKUARA

FERIZAJ

Çfarë përshtypje keni për mësimdhënësin në përgjithësi?	
A keni ndonjë koment apo sugjerim shtesë?	

Profesori dhe Lënda 6:

Çfarë përshtypje keni për lëndën në përgjithësi?	
Çfarë përshtypje keni për mësimdhënësin në përgjithësi?	
A keni ndonjë koment apo sugjerim shtesë?	

Profesori dhe Lënda 7:

Çfarë përshtypje keni për lëndën në përgjithësi?	
Çfarë përshtypje keni për mësimdhënësin në përgjithësi?	
A keni ndonjë koment apo sugjerim shtesë?	



Shtojca 2: Pyetësor i Vlerësimit Kolegial

Data:	
Koha:	
Lënda:	
Mësimdhënësi:	
Vlerësuesi:	
Fakulteti/Programi:	
Numri i Sallës:	
Lloji i Aktivitetit (p.sh Ligjeratë, ushtrimet, pune praktike...):	
Numri i studentëve në klasë	

Karakteristikat e orës: Komento per vendin, perdorimin e teknologjise, planifikimin e mesimit etj...

--

Fillimi i orës: Komento në fushat: Si filloi klasa, nderlidhja me mesimin paraprak, hyrja në temë etj...



UNIVERSITETI
I SHKENCAVE TË APLIKUARA
FERIZAJ

Gjatë orës: Si mbahej interesimi i studentëve, ritmi, llojllojshmëria, ndërlidhja me kërkimet, teknologjia, dhe përforcimi/përsëritja e temave kyçe etj...

Përfundimi i orës: Si përfundoi sesioni, lidhja me mësimin tjetër, puna përgatitore/ detyrat e shtëpise, caktimi i detyrave, pjesëve për lexim etj...



UNIVERSITETI

I SHKENCAVE TË APLIKUARA

FERIZAJ

Të përgjithshme: Komunkimin e ideve, gjuhën, përshtatjen për nivelin, mundësitë për sqarime, strategjitë për tërheqjen e vëmendjes, interesimit, raportin me studentë, mundësitë për të bërë pyetje dhe për të komunikuar idetë, pjesmarrja e studentëve.



Komente tjera:

Përparësitë

Fushat për zhvillim të mëtutjeshëm



Nënshkrimi i Vlerësuesit:

Shtojca 3: Pyetësor i vlerësimit të performances nga ana e Dekanit

Emri i të punësuarit: Click here to enter text.,

Titulli i punës: Click here to enter text. , Fakulteti: Click here to enter text.,

Dekani: Click here to enter text., Koha e vlerësimit Click here to enter text.,

Periudha e vlerësimit:

☐ Një vit akademik,

☐ Një semestër

KATEGORIA E VLERËSIMIT:

☐ Performancë e jashtëzakonshme (arritje të jashtëzakonshme që tejkalojnë qëllimet në të gjitha elementet e performancës);

☐ I tejkalon pritjet (performanca që vazhdimisht shkon përtej përmbushjes së qëllimeve)

☐ Plotësisht i plotëson pritjet (performanca e lavdërueshme që përmbush qëllimet)

☐ Pjesërisht plotëson pritjet (jokonsistent në performancë dhe kërkojnë përmirësim për të përmbushur disa qëllime)

☐ Nuk i përmbush pritjet (qëllimet e paplotësuara, nuk demonstroi aftësi, përmirësimi i nevojshëm)

PJESA E PARË: SHQYRTIMI I ELEMENTEVE TË PERFORMANCËS

PERFORMANCA NË PUNË

Produktet e punës janë profesionale, të qarta dhe gjithëpërfshirëse në përputhje me standardet USHAF.

ZGJIDH VLERËSIMIN

PRODUKTIVITETI:

Ka arritur rezultate e synuara në mënyrë efikase dhe efektive.

ZGJIDH VLERËSIMIN

FOKUSI NË PUNË (JASHTË DHE TË BRENDSHËM):

Krijon dhe mirëmban marrëdhënie të mira pune me kolegët dhe studentët, duke kuptuar dhe duke iu përgjigjur menjëherë nevojave që vijnë nga menaxheri.

ZGJIDH VLERËSIMIN

NJOHJA FUNKSIONALE / TEKNIKE:

Përdorimi i pajisjeve, mjeteve dhe softuerit / teknologjisë që lidhen me punën.

ZGJIDH VLERËSIMIN

Ndjek udhëzimet dhe procedurat e përcaktuara nga kontrate që ka nënshkruar me USHAF.

ZGJIDH VLERËSIMIN

PUNA NË EKIP/MARRËDHËNIET NDËRPERSONALE/FLEKSIBILITETI

Fleksibiliteti: Punon në bashkëpunim me bashkëpunëtorët

ZGJIDH VLERËSIMIN



UNIVERSITETI
I SHKENCAVE TË APLIKUARA
FERIZAJ

dhe kolegët për të arritur qëllimet dhe objektivat e identifikuar.	
Ndërton raportin produktiv me punonjësit në të gjitha nivelet brenda dhe jashtë departamentit. Trajton të tjerët me respekt, dinjitet dhe nxit vlerën e diversitetit dhe përfshirjes.	ZGJIDH VLERËSIMIN
INOVACIONET	
Hulumton dhe sugjeron ide të reja për të arritur qëllimet dhe përgjegjësitë e departamenteve	ZGJIDH VLERËSIMIN
ZGJIDHJA E PROBLEMIT:	
Analizon faktet dhe të dhënat, duke përdorur gjykimin e shëndoshë, për të arritur zgjidhje efektive.	ZGJIDH VLERËSIMIN
SIGURI / VETË-MENAXHIMI:	
I përmbahet orarit të punës dhe përfundon detyrat në kohën e duhur.	ZGJIDH VLERËSIMIN
Përcakton prioritetet duke plotësuar rregullisht punën në orar, dhe duke përmbushur angazhimet.	ZGJIDH VLERËSIMIN
ELEMENTET MBIKËQYRËSE DHE MENAXHUESE:	
Demonstron lidshërinë duke krijuar një kulturë që mbështet motivimin.	ZGJIDH VLERËSIMIN
Rrit vlerën e diversitetit dhe përfshirjes, duke trajtuar të gjithë punonjësit me respekt, dinjitet dhe drejtësi në mbështetje të mundësive të barabarta për të gjithë.	ZGJIDH VLERËSIMIN
Mbështet zhvillimin e stafit dhe maksimizon aftësitë ekzistuese në koordinimi me punonjësit tjerë duke bashkuar njohuritë në kërkim të realizimit të hulumtimeve të përbashkëta.	ZGJIDH VLERËSIMIN

Nënshkrimi i Dekanit: _____

Data e vlerësimit: _____

Shtojca 4: Formulari i stafit akademik për vetë-vlerësimin

Viti Akademik:	
Fakulteti:	
Programi i studimit:	



UNIVERSITETI
I SHKENCAVE TË APLIKUARA
FERIZAJ

Lënda:	
Mësimdhënës i Lëndës:	

A e keni marrë vlerësimin e studenteve për lëndën dhe mësimdhënësin?

Po ☐ Jo ☐

Përgjigjet e studentëve

Identifikoni komentet më të shpeshta pozitive	Frekuenca e tyre	Identifikoni komentet për përmirësim	Frekuenca e tyre

Vlerësimi i kolegut

Ju lutem shënoni të gjeturat komentet kryesore të identifikuar nga kolegu nga raporti i Vlerësimit të Kolegut për ju:



Komentet tuaja dhe propozimet

Komentet

- (1) Përshkruani shkurtimisht përvojën tuaj në këtë lëndë
- (2) Si l vlerësoni mësimdhënien dhe angazhimin e studentëve këtë vit akademik
- (3) Ju lutem, komentoni mendimin e studentëve
- (4) Ju lutem, komentoji vlerësimin e kolegut

Propozimet

Në bazë të përvojës suaj në mosdhënien e kësaj lëndë çfarë ndryshime propozoni të bëhen.

Ndryshime nga ana juaj:

Ndryshime në program:

Ndryshime në Universitet (menaxhment, infrastrukturë dhe administratë):

Mësimdhënësi



UNIVERSITETI
I SHKENCAVE TË APLIKUARA
FERIZAJ

Shtojca 5: Formulari mujor, semestral dhe vjetor i orëve të mbajtura

FAKULTETI								
Programi Mësimor:				Ligjëratat				
Raporti mujor për orët e mbajtura				Muaji:				
Semestri VEROR				Javët	Orë të planifikuara	Orë të mbajtura	Realizimi %	Mosrealizimi
Lënda	O/Z	Fondi	Mësimdhënësi					
Dizajni i Interierit	O	4						0%
Materialet në Interier dhe Arki.	O	4						0%
Dizajni i Mobilieve	Z	2						0%
Dizajni i Produkteve (mobiliat)	O	4						0%
Druri dhe plastika në diz. dhe ark	O	4						0%
CAD I	O	4						0%
Përpunimi sipërfaqësor dhe shtr.	O	2						100%
CIM	O	4						0%
Historia e arkitekturës dhe dizajnit	O	4						50%
Risitë në dizajn dhe arkitekturë	O	4						100%
Mirëmb. dhe rest. obj. nga druri	Z	2						100%
Ekodizajn	Z	2						100%
Marketingu	O	4						50%



UNIVERSITETI
I SHKENCAVE TË APLIKUARA
FERIZAJ

Inovacionet	Z	2						0%
Gjuhë angleze	O	4						0%
Gjuhë angleze II	Z	2						0%
Ergonomia	Z	2						0%
Menaxhimi i projekteve	Z	4						0%
			Totali			00	95%	5%



RAPORTI I KALUESHMËRISË

22



UNIVERSITETI
I SHKENCAVE TË APLIKUARA
FERIZAJ

Shtojca 7. Formular i planit të punës së stafit akademik

Të vendoset formulari...

PLANI I ZHVILLIMIT TË STAFIT AKADEMIK BRENDË FAKULTETIT					
Fakulteti: Turizmit dhe Ambientit					
Qëllimet		Aftësitë/ shkathtësitë/ njohuritë e nevojshme	Aktivitetet	Resurset e nevojshme	Periudha kohore
Qëllimet afatshkurta 6 mujore Kritike dhe emergjente	1.				
	2.				
	3.				
Qëllimet afatshkurta 1 vjeçare Te preferuara për plotësim	1.				
	2.				
	3.				
Qëllimet afatmesme 2-3 vjeçare Të nevojshme për zhvillim	1.				
	2.				
	3.				

Nënshkrimi i mësimezhënësit
Fakultetit

Data

Nënshkrimi i Dekanit të



UNIVERSITETI
I SHKENCAVE TË APLIKUARA
FERIZAJ

PLANI INDIVIDUAL I ZHVILLIMIT TË STAFIT AKADEMIK

Emri:		Fakulteti: Turizmit dhe Ambientit			
Qëllimet		Aftësitë/ shkathtësitë/ njohuritë e nevojshme	Veprimet tuaja	Resurset e nevojshme	Periudha kohore
Qëllimet afatshkurta 3 mujore Kritike dhe emergjente	1.				
	2.				
	3.				
Qëllimet afatshkurta 1 vjeçare Te preferuara për plotësim	1.				
	2.				
	3.				
Qëllimet afatmesme 2-3 vjeçare Të nevojshme për zhvillim	1.				
	2.				
	3.				

Nënshkrimi i mësimdhënësit
Fakultetit

Data

Nënshkrimi i Dekanit të



UNIVERSITETI
I SHKENCAVE TË APLIKUARA
FERIZAJ



UNIVERSITETI
I SHKENCAVE TË APLIKUARA
FERIZAJ
