



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

**RREGULLORE PËR FUNKSIONIMIN E NJËSIVE TË
SIGURIMIT TË BRENDSHËM TË CILËSISË NË
FAKULTETIN E GJUHËVE TË HUAJA**

MIRATUAR ME VENDIM DEKANATI

NR. 25, DATË 22. 04. 2025

TIRANË





**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA**

**KREU I
Dispozita të Përgjithshme**

**Neni 1
Baza ligjore**

Rregullorja e Njesisë së Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë (më poshtë NJSBC), mbështetet në ligjin nr. 80/2015 “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë”, në aktet nënligjore të dala në zbatim të tij; Kodin e Cilësisë të Arsimit të Lartë miratuar me vendim të KM- së; Statutin e Universitetit të Tiranës, Rregulloren "Për Sigurimin e Cilësisë në UT", Manualit të Cilësisë, si dhe Paketës së Instrumenteve të Cilësisë, miratuar nga Senati Akademik i Universitetit të Tiranës, me Vendimin nr. 51, datë 23.12.2020.

**Neni 2
Objekti**

1. Objekti i Rregullores së NJSBC-së në Fakultetin e Gjuhëve të Huaja (më poshtë FGJH) është përcaktimi i rregullave, i procedurave dhe i mekanizmave për sigurimin dhe për garantimin e brendshëm të cilësisë.
2. Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave standarde për procesin e vetëvlerësimit në FGJH për funksionimin dhe organizimin e NJSBC-së.

**Neni 3
Qëllimi**

Kjo rregullore parashikon funksionimin e NJSBC-ve në njësinë kryesore dhe në njësinë bazë, si dhe synon rregullimin e procesit të vetëvlerësimit të mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe çdo shërbimi në FGJH, në funksion të rritjes së cilësisë, ngritjes së sistemit të kontrollit të brendshëm, aplikimit, zhvillimit dhe vlerësimit të tij.

**Neni 4
Fusha e zbatimit**

1. Rregullorja ka si fushë veprimi sigurimin e cilësisë që i referohet një procesi të vazhdueshëm monitorimi, vlerësimi, garantimi dhe përmirësimi të cilësisë në nivel njësie kryesore (në FGJH) dhe të programeve të studimit që ajo ofron.
2. Kjo Rregullore e shtrin efektin mbi të gjitha aspektet e veprimtarisë së njësive, që janë objekt i sigurimit të cilësisë së parashikuar sipas Kodit të Cilësisë në Arsimin e Lartë dhe Rregullores për Sigurimin e Cilësisë në UT.





**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA**

3. Kjo Rregullore i shtrin efektet mbi të gjithë ata që kanë përgjegjësi për sigurimin e cilësisë: autoritetet drejtuese, strukturat akademike, ndihmës-akademike dhe administrative, njësitë bazë, personelin akademik, ndihmës-akademik, administrativ dhe studentët.

**KREU II
Organizimi dhe detyrat
e Njësive të Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë**

**Neni 5
Ngritja e NJSBC-ve**

1. Për hartimin dhe zbatimin e strategjive, politikave dhe procedurave për sigurimin e brendshëm të cilësisë, në njësinë kryesore (FGJH) dhe në çdo njësi bazë (departamente) ngrihen dhe funksionojnë Njësitë e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë (NJSBC).
2. Në njësitë bazë, NJSBC përbëhet nga 5 (pesë) anëtarë, nga të cilët 3 (tre) anëtarë janë personel akademik me kohë të plotë në këtë njësi, 1 (një) personel ndihmësakademik i cili propozohet nga drejtuesi i njësisë bazë dhe miratohet me vendim të njësisë bazë, si dhe një anëtar student nga studentët e degës përkatëse, të evidentuar nga sekretaria mësimore e njësisë kryesore dhe i miratuar nga njësia bazë.
3. NJSBC e Fakultetit të Gjuhëve të Huaja ngrihet dhe funksionon me vendim të drejtuesit të njësisë kryesore¹.

Përbërja e NJSBC-së e njësisë kryesore FGJH përcaktohet si në vijim:

- nga 1 anëtar përfaqësues, i përzgjedhur nga personeli akademik me kohë të plotë për njësitë bazë me numër studentësh më pak se 500 (studentë aktivë në ciklin e parë dhe të dytë së bashku) dhe 2 anëtarë përfaqësues për njësitë bazë me numër studentësh më shumë se 500 (studentë aktivë në ciklin e parë dhe të dytë së bashku);
- një personel ndihmësakademik, i cili emërohet nga dekanati;
- dhe nga një anëtar student, i përzgjedhur nga Këshilli Studentor i Fakultetit të Gjuhëve të Huaja.

NJSBC përzgjedh nga radhët e saj Koordinatorin, i cili bashkërendon veprimtarinë me Zyrën Cilësisë dhe të Kurrikulave në FGJH, me NJSBC-të e njësive bazë, si edhe me NJSBC e UT-së.

¹ Shih Neni 23, pika c në Rregulloren për sigurimin e cilësisë në UT.





**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA**

Neni 6

Veprimtari monitorimi, vlerësimi dhe përmirësimi

1. Në funksion të sigurimit të cilësisë në FGJH kryhet kjo veprimtari monitoruese:
 - a) monitorim sistematik i respektimit nga FGJH të kornizës ligjore dhe rregullatore; të kritereve të kurrikulave; të kritereve të pranimi të studentëve; të kritereve të vlerësimit të studentëve; të kritereve të rekrutimit dhe të performancës në punë të personelit akademik; ndihmësakademik dhe administrativ; të kritereve të menaxhimit të institucionit, të kritereve të menaxhimit të burimeve materiale dhe financiare;
 - b) monitorim sistematik i treguesve të cilësisë së personelit akademik;
 - c) monitorim sistematik i treguesve të cilësisë së studentëve;
 - d) monitorim sistematik i treguesve të cilësisë së kërkimit shkencor;
 - e) monitorim sistematik i treguesve të cilësisë së shërbimeve për studentët;
 - f) monitorimi sistematik i treguesve të infraskuturës.
2. Në funksion të sigurimit të cilësisë në FGJH kryhet kjo veprimtari e vlerësimit të brendshëm:
 - a) vlerësim i brendshëm në nivelin e fakultetit, të njësisë bazë;
 - b) vlerësim i brendshëm për programet e studimit dhe mësimdhënien;
 - c) vlerësim i veprimtarisë kërkimore-shkencore;
 - d) vlerësim i performancës së drejtuesve të njësive bazë, ndihmësakademik, dhe administrativ; personelit akademik,
 - e) vlerësim i nevojave për trajnim të personelit akademik, ndihmësakademik dhe administrativ;
 - 1) vlerësim i cilësisë së arritjeve të studentëve;
 - g) vlerësim i nevojave të studentëve për shërbime akademike, psiko-sociale dhe të karrierës;
 - h) vlerësimi i tregut të punës për zhvillimin strategjik të FGJH dhe të programeve të studimit;
 - i) auditim financiar.
3. Në funksion të sigurimit të cilësisë, në bazë të raporteve të monitorimit dhe të vlerësimit, në FGJH kryhet përmirësimi i kërkuar.
4. Monitorimi, vlerësimi dhe përmirësimi bëhet në mënyrë periodike dhe për raste të veçanta. Monitorimi, vlerësimi dhe përmirësimi për raste të veçanta bëhet me vendim të dekanatit të FGJH kur gjykohet se është e rëndësishme për sigurimin e cilësisë.





**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA**

Neni 7

Detyrat e NJSBC-së në njësitë kryesore

Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë në njësitë kryesore, bazuar në nenin 26 e Rregullores për sigurimin e cilësisë në UT, kryen këto detyra:

1. Njësia e sigurimit të cilësisë e njësisë kryesore është një strukturë ndihmësakadematike me karakter administrativ² që ka autonomi operative dhe akses në të gjitha të dhënat e njësisë kryesore. Kjo njësi është në varësi të drejtuesit të njësisë kryesore.
2. Detyrat e NJSBC-së së njësisë kryesore:
 - a) zbaton politikën e UT-së për sigurimin e cilësisë;
 - b) planifikon veprimtaritë monitoruese;
 - c) organizon veprimtaritë periodike të monitorimit për zbatimin e legjislacionit, të rregullores dhe të udhëzimeve;
 - d) planifikon vlerësimin e brendshëm në kuadrin e vlerësimit institucional dhe të programeve të studimit;
 - e) organizon veprimtari periodike të vlerësimit të cilësisë;
 - f) bën planin e veprimit për veprimtarinë monitoruese dhe vlerësuese për çdo vit akademik;
 - g) vlerëson periodikisht rezultatet e veprimtarive mësimore, kërkimore dhe shërbyese;
 - h) në fund të çdo semestri apo para sezonit të provimeve, sipas kalendarit përkatës, organizon vlerësimin studentor për cilësinë e mësimdhënies;
 - i) përgatit raportin vjetor për sigurimin e cilësisë;
 - j) realizon studime gjurmuese për të vlerësuar ecurinë e punësimit të studentëve dhe efikasitetin e programeve të ofruara nga njësia kryesore;
 - k) përgatit paketën e vlerësimit të brendshëm;
 - l) organizon veprimtaritë për përmirësimin e cilësisë;
 - m) organizon trajnime për sigurimin e cilësisë me ekipin e vlerësimit të brendshëm, me personelin akademik, administrativ dhe me studentët;
 - n) ndan praktikantët më të mirë të sigurimit të cilësisë me të gjithë komunitetin e njësisë kryesore;
 - o) i asiston Ekipit të vlerësimit të brendshëm të cilësisë të njësisë kryesore në përgatitjen e raportit të vlerësimit të brendshëm;
 - p) informon komunitetin e njësisë kryesore dhe publikun për rezultatet e monitorimit, vlerësimit dhe të akreditimit nëpërmjet formave të ndryshme të komunikimit;
 - q) krijon, pasuron dhe mirëmban sistemin e përpunimit dhe të ruajtjes së të dhënave të monitorimit dhe të vlerësimit të brendshëm;

²Udhëzim nr.27, datë 29.12.017 "Për strukturat e brendshme akademike dhe administrative në institucionet publike të arsimit të lartë" pika 6/a.





**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA**

- r) regjistron rezultatet e të gjitha monitorimeve, vlerësimeve dhe akreditimeve të njësisë kryesore dhe të programeve;
- s) bashkëpunon me NJSBC-në e UT-së për vlerësimin e brendshëm të njësisë kryesore dhe akreditimin institucional dhe të programeve;
- t) merr pjesë në programet e trajnimit që organizon NJSBC-ja e UT-së dhe ASCAL-i;
- u) bashkëpunon me NJSBC-të e njësive të tjera kryesore të UT-së për të shkëmbyer përvojën.

Neni 8

Detyrat e Koordinatorit të NJSBC të njësisë kryesore

1. Të zbatojë rregulloren e NJSBC së UT dhe NJSBC të njësisë kryesore.
2. Të caktojë një zëvendës të tij nga anëtarët e NJSBC në rast mungese, me qëllim mosndërprerjen e veprimtarisë së NJSBC të njësisë kryesore.
3. Kryen koordinimin ndërmjet NJSBC së UT, NJSBC së njësisë kryesore, NJSBC së njësive bazë.
4. Të hartojë kalendarin e veprimtarive të NJSBC të njësisë kryesore në bashkëpunim me anëtarët e NJSBC së njësisë kryesore dhe Njësinë e sigurimit të Cilësisë dhe Kurrikulave pranë .
5. Të hartojë kalendarin e takimeve të NJSBC.
6. Të organizojë dhe kryejë takimet mujore të NJSBC të njësisë kryesore.
7. Të përcjellë dokumentacionin/ vendimet/ udhëzimet e NJSBC së UT.
8. Të hartojë planin kalendarik të takimeve me GVB kur ato janë në funksion.
9. Të përcaktojë detyrat që duhet të mbulojë çdo anëtar i NJSBC në njësinë kryesore.
10. Të kërkojë zbatimin e rregullores së NJSBC së UT dhe NJSBC së njësi kryesore nga çdo anëtar i NJSBC që ka në koordinim.
11. Të planifikojë, organizojë dhe kryejë trajnimet e nevojshme të anëtarëve të NJSBC të njësisë kryesore në lidhje me një funksionim sa më të mirë të saj.
12. Të koordinojë dhe monitorojë çdo veprimari që duhet të zhvillohet nga NJSBC në bazë të kalendarit të veprimtarive të përcaktuara në fillim të vitit akademik.
13. Të monitorojë ecurinë dhe mbarëvajtjen e NJSBC së njësisë kryesore.
14. Të krijojë grupet e punës të cilët duhet të realizojnë veprimtaritë përkatëse sipas kalendarit të veprimtarive të NJSBC të njësisë kryesore dhe NJSBC-ve të njësive bazë ku ata janë të atashuar.
15. Të kërkojë llogari për realizmin e detyrave të ngarkuara dhe në rast mosrealizim vendos shtyrjen e afatit dhe në rast se kjo nuk mundësohet sërish kërkon zëvendësimin e anëtarit të NJSBC me një anëtar tjetër.
16. T'i referojë drejtuesit të njësisë kryesore çdo veprimtari të realizuar dhe përcjell tek ai çdo vendim të marrë në takimet mujore përkatëse.





**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA**

17. Të konsultohet në mënyrë të vazhdueshme me NJSBC e UT në lidhje me çdo veprimtari që do të zbatohet në njësinë kryesore.
18. Të koordinojë takime informuese, udhëzuese dhe trajnuese ndërmjet NJSBC së UT asaj të njësisë kryesore dhe asaj të njësisë bazë.
19. Të koordinojë takime bashkëpunimi me koordinаторët e NJSBC- ve të fakulteteve të tjera të UT.
20. Të kontrollojë raportet e hartuara dhe ia referon ato kreut të njësisë kryesore për të marrë aprovimin përkatës.
21. Në rast mosaprovimi të tyre i kërkon drejtuesit të njësisë kryesore shtyrjen e afatit dhe i kërkon anëtarëve të NJSBC të rishikojnë raportet e hartuara.
22. Të përcjellë rezultatet e pyetësorëve, hulumtimeve të kryera si dhe raportet e hartuara njësisë bazë.
23. Të kontrollojë nëse është realizuar publikimi i këtyre raporteve në faqen zyrtare të FGJH.
24. Në rast dorëheqje nga kjo detyrë, ai i bën një njoftim me shkrim drejtuesit të njësisë kryesore si dhe njofton NJSBC e njësisë kryesore për këtë vendim.
25. Koordinatori i ri zgjidhet me konsensus nga anëtarët e NJSBC të njësisë kryesore.

Neni 9

Detyrat e anëtarit të NJSBC

1. Të zbatojë rregulloren e NJSBC së UT dhe NJSBC të njësisë kryesore.
2. Të marrë pjesë rregullisht në takime, mbledhje dhe trajnimet e programuara nga NJSBC e njësisë kryesore.
3. Të marrë pjesë rregullisht në takimet , mbledhjet e programuara nga NJSBC e njësisë bazë.
4. Të realizojë detyrat e ngarkuara nga NJSBC- ja e njësisë kryesore dhe nga NJSBC e njësisë bazë.
5. Të shprehë mendimin e tij në lidhje me çdo çështje të diskutuar në rendin e ditës në takimet përkatëse.
6. Të përcjellë problematikat e hasura në realizimin e detyrave të ngarkuara dhe të ofrojë propozime për zgjidhjen e tyre.
7. Të referojë pranë NJSBC së njësisë kryesore, çdo veprimtari të programuar nga NJSBC- ja e njësisë bazë.
8. Të referojë mbi ecurinë e veprimtarive të realizuara nga NJSBC e njësisë bazë pranë NJSBC- së njësisë kryesore.
9. Të referojë pranë NJSBC së njësisë bazë të gjitha vendimet e marra nga NJSBC- ja e njësisë kryesore në lidhje me njësinë përkatëse.
10. Të referojë pranë NJSBC së njësisë bazë rezultatet e nxjerra nga pyetësorët.





**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA**

11. Të hartojë së bashku me anëtarët e tjerë të NJSBC së njësisë bazë, planin e masave për zgjidhje e problematikave të hasura dhe t'ia përcjellë atë NJSBC së njësisë kryesore.
12. Të kërkojë në bashkëpunim me anëtarët e tjerë të NJSBC së njësisë zbatimin e planit të masave të marra.
13. Në rast dorëheqje ai i drejton kërkesë me shkrim Koordinatorit të NJSBC së njësisë kryesore dhe drejtuesit të njësisë kryesore. Kjo kërkesë diskutohet më pas në takimin e radhës dhe merret në shqyrtim propozimi i një anëtari të ri në NJSBC, propozim që vjen nga njësi bazë.

Neni 10

Mbledhjet & takimet e NJSBC kryesore

1. Takimet e NJSBC kryhen të paktën 1 (një) herë në muaj.
2. Data dhe ora e takimit njoftohet të paktën 4 (katër) ditë para nga koordinatori i NJSBC së njësisë kryesore
3. Njoftimi për takimin e radhës bëhet në formë zyrtare me email.
4. Në takim duhet të jenë të pranishëm të gjithë anëtarët e saj.
5. Nëse një anëtar i NJSBC mungon më shumë se 4 herë radhazi pa arsye ai zëvendësohet me një anëtar tjetër.
6. Gjatë takimeve mbahet procesverbali përkatës, procesverbal i cili më pas zbardhet dhe i përcillet me email anëtarëve të NJSBC të njësisë kryesore.

Neni 11

Procesverbali i NJSBC së njësisë kryesore

1. Procesverbali i NJSBC mbahet nga përgjegjësi i njësisë së Cilësisë dhe Kurrikulave pranë njësisë kryesore.

➤ *Çfarë duhet të paraqesë procesverbali.*

- a. Procesverbali duhet të përmbajë datën, muajin dhe vitin e saktë të mbledhjes përkatëse.
 - b. Procesverbali duhet të paraqesë në mënyrë të përmbledhur mendimet dhe diskutimet mbi çështjet e rendit të ditës dhe ato të përfshira me dakortësi gjatë mbledhjes, duke cilësuar emrat e anëtarëve. Gjithashtu do të regjistrojë në mënyrë të saktë dhe të dallueshme nga diskutimet, vendimet e marra nga në takim.
- në rast mospërputhje të procesverbalit të përcjellë me atë çka është diskutuar në mbledhje, çdo anëtar i NJSBC ka të drejtë të kërkojë korrigjimin e tij dhe hartimin





**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA**

e një procesverballi të ri në përputhje me ato çka është trajtuar në rendin e ditës të mbledhjes përkatëse.

2. Procesverballi në formë Hard Copy depozitohet në arkivën përkatëse të Njesisë së Cilësisë dhe Kurrikulave .
3. Procesverballi zbardhet dhe regjistrohet në arkivën elektronike të Njesisë së Cilësisë dhe Kurrikulave.

Neni 12

Detyrat e NJSBC-së në njësitë bazë

Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë në njësitë bazë, kryen këto detyra:

- a. bashkëpunon me NJSBC-në e njësisë kryesore për vlerësimin e brendshëm të njësisë kryesore, dhe akreditimin institucional dhe të programeve.
- b. në bashkëpunim me NJSBC-në e njësisë kryesore dhe zyrën e cilësisë dhe kurrikulave organizon vlerësimin studentor për cilësinë e mësimdhënies, në njësinë bazë, në fund të çdo semestri apo para sezonit të provimeve, sipas kalendarit përkatës,
- c. përgatit raportin vjetor për sigurimin e cilësisë në nivelin e njësisë bazë.
- d. organizon veprimtari periodike të vlerësimit të cilësisë;
- e. organizon veprimtaritë për përmirësimin e cilësisë.
- f. informon komunitetin e njësisë kryesore dhe publikun për rezultatet e monitorimit, vlerësimit dhe të akreditimit nëpërmjet formave të ndryshme të komunikimit;
- g. Mbështet dhe ofron ekspertizë në zhvillimin e proceseve përkatëse të sigurimit të cilësisë. Në veçanti, ekspertiza përqendrohet në zbatimin e mekanizmave për sigurimin e cilësisë në mësimdhënie, vlerësimin dhe përfshirjen e studentëve në procesin e të nxënit;
- h. Monitoron dhe ofron udhëzime, duke mbledhur informacione dhe duke evidentuar probleme të cilat i përcjell tek NJSBC-ja e njësisë kryesore.

Neni 13

Mbledhjet e NJSBC së njësisë bazë

1. Takimet e NJSBC të njësisë bazë kryhen të paktën 1 (një) herë në 2 muaj apo sipas nevojave të rastit.
2. Data dhe ora e takimit njoftohet të paktën 4 (katër) ditë para nga drejtuesi njësisë bazë.
3. Njoftimi për takimin e radhës bëhet në formë zyrtare me email.
4. Në takim duhet të jenë të pranishëm të gjithë anëtarët e saj.
5. Nëse një anëtar i NJSBC mungon më shumë se 4 (herë) radhazi pa arsye ai zëvendësohet me një anëtar tjetër.





**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA**

6. Gjatë takimeve mbahet procesverbali përkatës, procesverbal i cili më pas zbardhet dhe i përcillet me email anëtarëve të NJSBC të njësisë bazë .
7. Hartimi i procesverbalit bëhet nga laboranti i njësisë bazë.
8. Përgjegjësi i njësisë kryesore ia përcjell vendimet e marra njësisë bazë

Neni 14

Metodologjia e punës e NJSBC

1. Metodologjia e punës e NJSBC është e bazuar në Manualin e cilësisë së UT-së, në Rregulloren për sigurimin e cilësisë së UT-së, në Politikën e sigurimit të cilësisë së FGJH, në Rregulloren e sigurimit të cilësisë së FGJH si dhe në udhëzimet përkatëse të ASCAL.
2. Në fillim të çdo viti akademik, NJSBC harton planin e veprimtarisë monitoruese dhe vlerësuese dhe ia paraqet dekanit të FGJH për miratim.
3. Për çdo veprimtari monitoruese dhe vlerësuese përgatit paketën me instrumentet dhe metodologjinë e përpunimit të të dhënave dhe të informacionit.
4. Për çdo veprimtari të planifikuar, NJSBC vë në dijeni paraprakisht autoritetet drejtuese, organet, strukturat dhe personat e përfshirë dhe u paraqet planin e veprimit.
5. Për të gjitha takimet me GVB-të mbahet procesverbal.
6. Çdo trajnim dokumentohet.
7. Pas çdo procesi të planveprimit, NJSBC i paraqet dekanatit të FGJH raportin e monitorimit dhe të vlerësimit.
8. Në përfundim të çdo viti akademik përgatit raportin e veprimtarisë vjetore të NJSBC për sigurimin e cilësisë dhe ia paraqet dekanatit të FGJH.
9. Komunikimin e rezultateve të monitorimit dhe vlerësimit dhe përdorimin e të dhënave të monitorimit dhe të vlerësimit i kryen në përputhje me Politikën e sigurimit të cilësisë së UT-së dhe të FGJH.
10. Të gjitha monitorimet, vlerësimet dhe aktivitetet e NJSBC të FGJH administrohen dhe ruhen në dosje të veçanta dhe në versionin elektronik.

Neni 15

Grupi i vlerësimit të brendshëm të programit të studimit

1. Në kuadrin e vlerësimit të brendshëm, në njësitë bazë ngrihet dhe funksionon Grupi i Vlerësimit të Brendshëm (GVB) i programeve të studimit, i cili ushtron veprimtarinë vetëm në periudhën e kryerjes së vlerësimit të brendshëm. Kur programi i studimit zhvillohet midis dy ose më shumë departamenteve, këto të fundit duhet të kenë të paktën 1 (një) anëtar në GVB.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

2. GVB-ja e programeve të studimit ka si detyrë kryerjen e vlerësimit të brendshëm dhe hartimin e raportit të vlerësimit të brendshëm për çdo program studimi. GVB-ja ka autonomi operative dhe duhet t'i sigurohet akses në të gjitha të dhënat e njësisë.
3. GVB-ja kryen vlerësimin e brendshëm sipas procedurave të parashikuara në Manualin e Cilësisë në UT dhe i komunikon rezultatet e vlerësimit Dekanatit/Drejtorisë, drejtuesit të njësisë kryesore dhe të njësisë bazë, si dhe personelit akademik të njësisë/njërive bazë që mbulon/jnë programin e studimit, personelit ndihmës-administrativ dhe përfaqësuesve të studentëve.
4. Në kuadër të përpunimit të raporteve të vlerësimit, drejtuesi i njësisë kryesore ka të drejtë të ngrejë grupe pune ad-hoc për përpunimin statistikor të të dhënave.

Neni 16

Detyrat e Kryetarit të GVB

1. Merr pjesë rregullisht në takimet, trajnimet që organizohen në rang GVB njësie bazë, NJSBC njësie kryesore në lidhje çështje që kanë të bëjnë me realizimin e hartimit të raporti GVB.
2. Harton planin operativ për anëtarët e GVB ia përcjell atë anëtarëve të GVB.
3. Hartonin planin e takimeve të GVB dhe ia përcjell atë anëtarëve të GVB;
4. Organizon dhe monitoron takimet e GVB.
5. Cakton detyrat për anëtarët e GVB.
6. Monitorin ecurinë e GVB.
7. Merr masat e duhura për realizimin e detyrave të gjithsecilit anëtar.
8. Mban kontakte të vazhdueshme anëtarët e GVB, përgjegjësin e njësisë bazë, anëtarin përfaqësues të njësisë bazë në NJSBC e njësisë kryesore, koordinatorin e NJSVB së njësisë kryesore, Përgjegjësin e njësisë së cilësisë dhe Kurrikulës dhe drejtuesin e njësisë kryesore.
9. Raporton në mënyrë periodike punën e kryer pranë përgjegjësit të njësisë kryesore, koordinatorin e NJSBC sipas kalendarëve të përcaktuara
10. Ka të drejtë të kërkojë t'i ofrohet çdo informacion i nevojshëm për realizimin e raporteve përkatëse, në rast të kundërt duhet të raportojë mungesën e tyre pranë përgjegjësit të njësisë kryesore, anëtarit përfaqësues të njësisë bazë në NJSBC e njësisë kryesore dhe koordinatorit të NJSBC së njësisë kryesore.
11. Mbikëqyr dhe kontrollon ecurinë e hartimit të raportit GVB dhe në rast problematikash, thërret në takim GVB që drejton dhe i diskuton ato me anëtarët e tjerë.
12. Në rast mungese realizmi të detyrave të caktuara nga ana e një anëtari, i kërkon atij të respektojë afatet e realizimit dhe në rast se kjo nuk mundësohet sërish, atëherë ai kërkon një takim të GVB dhe kërkon shkarkimin e këtij anëtari dhe zgjedhjen e një anëtari të ri me konsensus me anëtarët e tjerë dhe me miratim të përgjegjësit të njësisë bazë.
13. Në rast mungese të tij ai cakton një nga anëtarët të monitorojë takimin e radhës.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

14. Në rast dorëheqje ai ia komunikon këtë gjë me shkrim përgjegjësit të njësisë bazë, koordinatorit të NJSBC të njësisë kryesore dhe drejtuesit të njësisë kryesore. Mbas dorëheqjes njësia bazë mbledhet për të caktuar një anëtar të ri të GVB dhe si vijim anëtarët e GVB vendosin me konsensus zgjedhjen e një kryetari të ri.

Neni 17

Detyrat e anëtarit të GVB

1. Merr pjesë rregullisht në takimet, trajnimet që organizohen në rang GVB njësie bazë, NJSBC njësie kryesore në lidhje çështje që kanë të bëjnë me realizmin e hartimit të raporti GVB.
2. Realizon me përgjegjësi detyrat e caktuara nga Kryetari GVB.
3. Raporton ecurinë e punës së tij në mënyrë periodike pranë Kryetarit të GVB.
4. Raporton problematikat e hasura pranë Kryetarit të GVB dhe nëse nuk gjen zgjidhje ia raporton ato përgjegjësit të njësisë kryesore, anëtarit përfaqësues të njësisë bazë pranë NJSBC së njësisë kryesore dhe koordinatorit të NJSBC të njësisë kryesore.
5. Ka të drejtë aksesit të informacioneve pranë çdo strukture të njësisë kryesore me qëllim hartimin e raportit të GVB.
6. Në rast mosmarrëveshesh problematikash të hasura ka të drejtë të kërkojë një takim jashtë radhës të GVB.
7. Në rast moszgjidhje të tyre brenda GVB ai ia parashtron ato me shkrim përgjegjësit të njësisë kryesore, anëtarit përfaqësues të njësisë bazë pranë NJSBC së njësisë kryesore dhe koordinatorit të NJSBC të njësisë kryesore.
8. Ka të drejtë të shprehë mendimin e tij pro e kundra çështjeve të rendit të ditës të takimit të radhës.
9. Nëse mungon pa arsye në më shumë se 3 (tre) takime të dhe nuk realizon detyrat e caktuara, kryetari i GVB ka të drejtën ta shkarkojë atë dhe të zgjedhë me konsensus të anëtarëve të tjerë dhe me miratim të përgjegjësit të njësisë bazë një anëtar tjetër nga stafi akademik i njësisë bazë.

KREU III

Veprimtaria e Njësive të Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë

Neni 18

Sistemi i vlerësimit të brendshëm

1. Standardet përcaktohen në përputhje me standardet ndërkombëtare të Bashkimit Evropian dhe zbatimi i tyre pasqyrohet në përputhje me Paketën e Instrumenteve, Manualin e Sigurimit të Cilësisë dhe Rregulloren e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë të UT-së.



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA**

2. Aktivitetet do të zbatohen në kuadër të aplikimit të standardeve të vlerësimit të brendshëm, do të përgatiten në mënyrë periodike dhe do të parashikohen në planin e veprimit të kontrollit të brendshëm.
3. Planet e veprimit për vitin pasardhës përgatiten në tre-mujorin e vitit paraardhës akademik. Zbatimi i sistemit të kontrollit të brendshëm, si dhe i monitorimit dhe vlerësimit, pasqyrohen në raportet e vlerësimit të brendshëm.

Neni 19

Periudha dhe kalendari i veprimtarive të NJSBC-ve dhe i planit të masave

1. Periudha e hartimit të kalendarit të veprimtarive duhet të përfshijnë vitin akademik përkatës.
 2. Kalendari i veprimtarive të NJSBC të njësisë kryesore dhe NJSBC të njësisë bazë hartohet dhe miratohet në mbledhjen 1 dhe 2 të vitit akademik përkatës dhe iu përcillet të gjithë anëtarëve të NJSBC-ve përkatëse.
 3. Me qëllim përmirësimit të problemeve të evidentuara gjatë vlerësimit të brendshëm dhe të jashtëm, njësitë bazë përgatisin planet e masave. Në këto plane masash përcaktohen detyrat që duhet të realizohen dhe përgjegjësitë për realizimin e tyre, si dhe afatet dhe burimet për realizimin e tyre.
 4. Planet e masave propozohen nga njësia bazë dhe miratohen nga drejtuesi i njësisë kryesore.
- Planet e masave hartohen pasi të jenë shqyrtuar rekomandimet e lëna në raportet periodike të vlerësimit nga NJSBC.

Neni 20

Organizimi i pyetësorit studentor

1. Para përfundimit të semestrit apo para sezonit të provimeve, NJSBC e njësisë kryesore përgatit procesin për zhvillimin e pyetësorit studentor tip, hartuar nga Komisioni i Përhershëm për Sigurimin e Standardeve të Cilësisë të UT-së, për cilësinë e mësimdhënies për lëndët e çdo programi studimi.
2. Pyetësi i marrë nga paketa e instrumenteve të cilësisë së UT-së u shpërndahet studentëve në fund të çdo semestri apo para sezonit të provimeve.
3. Kur vlerësohet i nevojshëm, pyetësi studentor mund të hartohet edhe për tematika të veçanta.
4. Gjetjet e pyetësorit studentor përpunohen dhe analizohen nga NJSBC e njësisë kryesore. Çdo anëtar i NJSBC-së përpunon të dhënat e pyetësorit për departamentin përkatës. Rezultatet e përfuara nga organizimi i pyetësorit studentor i përcillen dekanatit të FGJH-së dhe NJSBC-ve të njësisë bazë nga NJSBC-ja e njësisë kryesore.





**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA**

Neni 21

Raportet për Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë

1. NJSBC-ja harton në mënyrë periodike raportet për pyetësorët e miratuar në Paketën e Instrumenteve.
2. Raportet duhet të përfshijnë jo vetëm përshkrime, por edhe rekomandime për përmirësimin e cilësisë të përcaktuara në udhëzuesin mbi vlerësimin dhe zhvillimin e cilësisë së autoritetit shtetëror përkatës.
3. Raportet nga NJSBC përcillen në Dekanat, i cili pasi i analizon ia përcjell për informim njësisë bazë dhe ju kërkon një analizim më të detajuar si dhe një plan masash.

Neni 22

Publikimi i rezultateve të vlerësimit

1. Publikimi i rezultateve të raporteve të vlerësimeve është i detyrueshëm.
2. Raporti i Vlerësimit Vjetor të cilësisë, pas miratimit të tij nga dekanati, publikohet në faqen zyrtare të FGJH-së.

KREU V

DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

Neni 23

1. Kjo Rregullore shqyrtohet në mënyrë periodike nga ana e NJSBC-së së FGJH që i propozon dekanatit përditësimin ose/dhe ndryshimet përkatëse.
2. Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit nga dekanati i FGJH.

DEKAN

Prof.Dr. Esmeralda KROMIDHA

