



**AGJENCIA E SIGURIMIT TË CILËSISË NË ARSIMIN E LARTË**

**RREGULLORE E BRENDSHME  
“PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E AGJENCISË SË SIGURIMIT TË  
CILËSISË NË ARSIMIN E LARTË”**

**2022**

**Kreu I**  
**Dispozita të Përgjithshme**

**Neni I**

**Qëllimi**

1. Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe i detyrave të hollësishme të organizimit, funksionimit të brendshëm dhe marrëdhëniet ndërmjet niveleve të ndryshme në Agjencinë e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë.
2. Kjo rregullore përcakton rregulla mbi koordinimin e funksioneve, administrimin e dokumentacionit, pajisjeve, orarit zyrtar, rregullat e etikës dhe procedura të tjera të menaxhimit.
3. Emërtimi zyrtar i Agjencisë është: Agjencia e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë
4. Titulli i shkurtuar i Agjencisë është: ASCAL.
5. Emërtimi i Agjencisë në Anglisht është: Quality Assurance Agency in Higher Education
6. Titulli i shkurtuar i Agjencisë në Anglisht është: QAAHE
7. Adresa e ASCAL është: Rr. Durrësit, Nr. 219, Tiranë, Shqipëri

**Neni 2**

**Baza Ligjore**

1. Rregullorja e Brendshme “Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë së Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë”, mbështetet në:
  - a. Ligjin Nr.7961, datë 12.7.1995 “Kodin e Punës të Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
  - b. Ligji Nr.9131, date 8.9.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”.
  - c. Ligjit Nr. 9936 datë 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH”, i ndryshuar.
  - d. Ligjin Nr. 10296 datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar.
  - e. Ligjit Nr. 90 datë 27.09.2012, dekretuar me datë 15.10.2012 “Për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore”.
  - f. Ligjin 80/2015 “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë”.
  - g. Vendimin Nr. 109, datë 15.02.2017 “Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë të Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë e të Bordit të Akreditimit dhe për përcaktimin e tarifave për proceset e sigurimit të cilësisë në Arsimin e Lartë”, i ndryshuar.
  - h. Urdhërit të Kryeministrit Nr. 20 datë 26.01.2021 “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Agjencisë së Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë”,

**Neni 3**

## Misioni dhe Veprimtaria

1. Misioni dhe veprimtaria e Agjencisë së Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë orientohet dhe organizohet në zbatim të Kushtetutës, Ligjit të Arsimin të Lartë në Rrepublicën e Shqipërisë, akteve nënligjore, programit të qeverisë dhe të ministrisë përgjegjëse për arsimin në fushën e arsimin të lartë dhe marrëveshjeve ndërkombëtare që e anëtarësojnë atë në rrjetin europian të Agjencive.
2. Misioni dhe veprimtaria e Agjencisë së Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë është përcaktuar në Nenin 14, të Ligjit 80/2015 “Për arsimin e Lartë dhe kërkimin shkencor në IAL në Rrepublicën e Shqipërisë”. Këtu përcaktohet se:
  - a. Agjencia e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë (ASCAL) është person juridik publik. Ajo është përgjegjëse për sigurimin e cilësisë në arsimin e lartë. ASCAL, përmes mekanizmave të sigurimit të cilësisë, akreditimit dhe proceseve të tjera, monitoron dhe vlerëson cilësinë e institucionit dhe të programeve të ofruara. ASCAL mbështet veprimtarinë e saj mbi udhëzuesit e saj, në Kodin e Cilësisë së Arsimin të Lartë, i cili përditësohet me standardet dhe udhëzuesit europianë të cilësisë në hapësirën europiane të arsimin të lartë.
  - b. ASCAL realizon procesin e vlerësimit për akreditimin e institucioneve të arsimin të lartë dhe të programeve të studimit që ato ofrojnë, si dhe monitorimin në vijim të cilësisë së tyre.
  - c. ASCAL bashkëpunon me institucionet e arsimin të lartë për ngritjen dhe funksionimin e sistemit të brendshëm të sigurimit të cilësisë.
  - d. ASCAL gëzon pavarësi në hartimin dhe miratimin e procedurave të saj, kritereve dhe formateve të vlerësimit, përzgjedhjen e ekspertëve dhe komisioneve të posaçme të vlerësimit, si dhe përmbajtjen dhe rezultatet e raporteve të vlerësimit të cilësisë akademike.
  - e. ASCAL vepron edhe nëpërmjet komisioneve të zgjedhura dhe të pavarura, sipas fushave kryesore të arsimin të lartë në shkencat natyrore, inxhinierike dhe teknologjike, mjekësore, bujqësore, sociale dhe humane. Këto komisione kanë karakter të përkohshëm dhe përbëhen nga ekspertë me kualifikime akademike, me përvojë në arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor dhe njohës të proceseve të cilësisë.
  - f. Emërimi i Drejtorit të ASCAL-it bëhet me urdhër të Kryeministrit, mbështetur në propozimin e ministrit përgjegjës për arsimin.
  - g. Në kuadër të vlerësimit të jashtëm të cilësisë, ASCAL bashkëpunon dhe bashkërendon veprimtarinë e saj me agjenci homologe, pjesë të Rrjetit Europian të Sigurimit të Cilësisë (ENQA) dhe/ose Regjistrin Europian i Sigurimit të Cilësisë (EQAR).
  - h. ASCAL publikon raportin vjetor të veprimtarisë së saj dhe raportet përfundimtare të vlerësimit të institucioneve të arsimin të lartë dhe programeve të studimit.

- i. ASCAL financohet në mënyrë të balancuar nga Buxheti i Shtetit dhe të ardhurat e krijuara nga veprimtaria e saj. Ajo ka të drejtën e përdorimit të 90 për qind të këtyre të ardhurave. Të ardhurat e papërdorura gjatë një viti financiar kalojnë në vitin pasardhës.
- j. Organizimi dhe funksionimi i ASCAL-it rregullohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

#### **Neni 4**

##### **Objekti i Veprimtarisë së ASCAL**

1. Objekti i veprimtarisë së ASCAL është:
  - a. vlerësimin e jashtëm të cilësisë për akreditimin e parë dhe periodik të institucioneve të arsimit të lartë e të programeve të studimit që ato ofrojnë;
  - b. monitorimin, vlerësimin e cilësisë akademike e të përputhshmërisë me standardet e cilësisë së institucioneve dhe programeve të ofruara prej tyre, përpara vlerësimin për akreditim të parë dhe në vijim.
  - c. vlerësimin paraprak në kuadër të hapjes dhe/ose riorganizimit të institucioneve të arsimit të lartë dhe programeve të studimit me kërkesë të ministrisë përgjegjëse për arsimin.
  - d. vlerësimin paraprak dhe njohjen e programeve të studimit, të ofruara në institucione shqiptare të akredituara të arsimit të lartë nga institucione të huaja të arsimit të lartë të njërit prej shteteve të Bashkimit Evropian, Shteteve të Bashkuara të Amerikës, Kanadasë dhe Australisë.
  - e. vlerësimin periodik, çdo tre vjet, të cilësisë së mësimdhënies në institucionet e arsimit të lartë dhe monitorimin e vazhdueshëm të saj përmes Sondazhit Kombëtar të Studentëve, në përputhje me udhëzuesit e saj.
  - f. vlerësimin e sistemeve të brendshme të cilësisë (auditimin) në institucionet e arsimit të lartë, në përputhje me udhëzuesit e saj dhe standardet e udhëzimet për sigurimin e cilësisë në hapësirën evropiane të arsimit të lartë.
  - g. vlerësimet tematike, analitike dhe krahasuese të institucioneve dhe/ose programeve të studimit, në funksion të politikave për arsimin e lartë, në mënyrë autonome ose me kërkesë të ministrisë përgjegjëse për arsimin.

#### **Neni 5**

##### **Detyra dhe Përgjegjësitë Specifike**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e ASCAL-it janë:
  - a. Ndihmon për ngritjen dhe funksionimin e sistemit të brendshëm të sigurimit të cilësisë në institucionet e arsimit të lartë, në përputhje me Kodin e Cilësisë. Ajo bashkëpunon me institucionet e arsimit të lartë dhe mban marrëdhënie të vazhdueshme me këto njësi.
  - b. Bashkëpunon me ministrinë përgjegjëse për arsimin për përgatitjen e standardeve shtetërore të cilësisë dhe përditësimin në vijim të tyre si pjesë e Kodit të Cilësisë.

- c. Harton udhëzuesit e vlerësimit, kriteret, procedurat, formatet e vlerësimeve dhe akte të tjera për funksionimin e brendshëm të saj.
  - d. I propozon ministrit përgjegjës për arsimin ndryshime të bazës ligjore në fushën e sigurimit të cilësisë në arsimin e lartë.
  - e. Është autoriteti përgjegjës për administrimin dhe shkëmbimin e informacionit që lidhet me rezultatet, cilësinë dhe akreditimin në arsimin e lartë.
  - f. Bën publike, përmes faqes zyrtare të saj në internet, raportet përfundimtare të vlerësimit të jashtëm, monitorimit të vazhduar të cilësisë, Sondazhit Kombëtar të Studentëve si dhe aktet e Bordit të Akreditimit. Jep informacion të përditësuar mbi statusin e institucioneve të arsimit të lartë/programeve lidhur me vlerësimin dhe akreditimin si dhe bën të njohur, para fillimit të çdo viti akademik listën e institucioneve të arsimit të lartë e të programeve të studimit të akredituara.
  - g. Publikon dhe boton materiale e informacione kombëtare e ndërkombëtar, mbi sigurimin e cilësisë në arsimin e lartë.
  - h. Administron databazën elektronike në funksion të procesit të monitorimit dhe sigurimit të cilësisë.
  - i. Administron kërkesat e institucioneve të arsimit të lartë për vlerësimin e jashtëm nga agjenci, anëtare të Rrjetit Evropian të Sigurimit të Cilësisë (ENQA), të cilat ia paraqet për miratim Bordit të Akreditimit.
  - j. Bashkëpunon dhe bashkërendon veprimtarinë e saj me agjenci homologe, pjesë të (ENQA) dhe/ose Regjistrin Evropian të Sigurimit të Cilësisë (EQAR), nëpërmjet kryerjes së vlerësimeve të përbashkëta dhe/ose të koordinuara, përzgjedhja e të cilave bëhet sipas profilit dhe karakteristikave për çdo vlerësim ku angazhohen.
  - k. Ndjek procedurat për anëtarësimin e ASCAL-it me të drejta të plota në Rrjetin Evropian të Sigurimit të Cilësisë (ENQA) dhe/ose Regjistrin Evropian të Sigurimit të Cilësisë (EQAR).
  - l. Bashkërendon aktivitetin e saj me ministrinë përgjegjëse për arsimin dhe institucionet e saj të varësisë, në shërbim të politikave që lidhen me cilësinë në arsimin e lartë, për vlerësimin e kërkimit shkencor, financimin e institucioneve të arsimit të lartë dhe shkëmbimin e të dhënave në fushën e arsimit të lartë.
  - m. Bashkëpunon dhe bashkërendon me Agjencinë Kombëtare të Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit, duke përfshirë rezultatet e vlerësimit të veprimtarisë kërkimore shkencore të AKKSHI-t për proceset e sigurimit të jashtëm të cilësisë.
2. Për procedurën e vlerësimit, Agjencia e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë vepron, si më poshtë vijon:
- a. Ngre komisionet e posaçme të vlerësimit, të përbëra nga ekspertë vendas dhe/ose të huaj, partner nga tregu i punës dhe student, të cilët duhet të kenë:
    - gradë shkencore ose titull akademik;
    - përvojë pune të dokumentuar të mëparshme në vlerësimin institucional dhe/ose në fushën e programeve të studimit, në kuadër të sigurimit të jashtëm të cilësisë në Shqipëri dhe/ose jashtë vendit.

- b. Ekspertët në përbërje të këtyre komisioneve përzgjidhen sipas rregullores së brendshme të ASCAL-it nga listat vjetore të miratuara nga Bordi i Akreditimit. Përbërja e komisioneve të posaçme të vlerësimit, numri i ekspertëve për çdo lloj vlerësimi dhe shpërblimi i tyre përcaktohen sipas shtojcës 1 dhe tabelave 1/a, e 1/b që i bashkëlidhen këtij vendimi dhe janë pjesë përbërëse të tij.
  - c. Partnerët nga tregu i punës dhe studentët, në përbërje të komisioneve të vlerësimit të jashtëm, nuk kanë të drejtë vote, por vetëm rol monitorues.
  - d. Komisionet e përkohshme për vlerësime tematike, analitike e krahasuese përbëhen nga ekspertë vendas dhe/ose të huaj, me kualifikime akademike, me përvojë në arsimin e lartë e kërkimin shkencor dhe njohës të proceseve të cilësisë, sipas fushave kryesore të arsimit të lartë në shkencat natyrore, inxhinierike e teknologjike, mjekësore, bujqësore, sociale e humane, nga listat e miratuara nga Bordi i Akreditimit.
3. ASCAL ka për detyrë promovimin dhe vlerësimin e jashtëm të cilësisë në arsimin e lartë publik dhe jopublike, kryerjen në autonomi të plotë e procedurave të vlerësimit të jashtëm të institucioneve të arsimit të lartë dhe programeve të studimit, zgjedhjen e metodave dhe instrumenteve të vlerësimit, ngritjen e grupeve të ekspertëve të vlerësimit, si dhe hartimin e raporteve dhe rezultateve të vlerësimit, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
  4. ASCAL regjistron kërkesat e IAL-ve për vlerësim dhe akreditim dhe përgatit kalendarin vjetor të vlerësimeve.
  5. ASCAL zhvillon veprimtari të vlerësimit të jashtëm të cilësisë, me qëllim akreditimin e programit/ve të studimit, të institucionit (publik dhe jopublik). ASCAL bën publike raportet dhe rezultatet e vlerësimeve të kryera.
  6. ASCAL përcakton kriteret dhe procedurat për përzgjedhjen e ekspertëve të vlerësimit, apo konsulentëve, vendas dhe të huaj, të cilat i bën publike. Për shtimin e listës së ekspertëve me ekspertë të rinj ASCAL shpall thirrje në faqen e web të saj [www.ascal.al](http://www.ascal.al). Lista e ekspertëve përditësohet së paku çdo vit. Lista e ekspertëve miratohet në fillim të cdo viti nga Bordi i Akreditimit. Përjashtim bëjnë rastet kur në një fushë mungojnë ekspertë dhe duhen angazhuar ekspertë ekspertë të rinj, që shtojnë listën, por gjithmonë sipas kriterëve dhe në bashkëpunim me Bordin e Akreditimit.
  7. Agjencia është përgjegjëse për hartimin dhe realizimin e indikatorëve dhe treguesve për matjen e cilësisë. Në këtë drejtim ASCAL bashkëpunon me grupe ekspertësh dhe me institucionet e arsimit të lartë.
  8. Mbështetur në kriteret e qarta, mbi të dhëna të sakta e të besueshme dhe në rezultatet e vlerësimit, ASCAL harton raporte analitike të sistemit të arsimit të lartë sipas një ose disa aspekteve apo treguesve.
  9. Agjencia bashkëpunon me institucionet publike dhe private të arsimit të lartë për ngritjen dhe funksionimin e sistemit të sigurimit të brendshëm të cilësisë, duke rekomanduar kriteret, metodat dhe indikatorët e përgjithshëm, si dhe kriteret e metodat e përshtatshme për vetëvlerësimin periodik të sistemit. Ajo udhëzon dhe trajnon njësitë e sigurimit të brendshëm të cilësisë dhe mban marrëdhënie të vazhdueshme me këto njësi.
  10. Agjencia bashkëpunon me rrjetet e agjencive për sigurimin e cilësisë në Hapësirën Evropiane të Arsimit të Lartë dhe ato që operojnë në rang ndërkombëtar.

11. ASCAL bashkëpunon edhe me këshillat studentorë, duke i përfshirë këta aktorë në procesin e vlerësimit të jashtëm si dhe për mbledhje informacioni e të dhënash që i shërbejnë vlerësimit dhe sigurimit të cilësisë në AL në tërësi.
12. Në bashkëpunim me BA, ASCAL harton në fund të çdo viti një raport të veprimtarisë së saj, i cili bëhet publik brenda 3 muajve të parë të vitit pasardhës.
13. ASCAL jep, përmes faqes zyrtare të saj, informacion publik të përditësuar mbi statusin e IAL-ve/programeve lidhur me vlerësimin dhe akreditimin, rezultatet e rankimit dhe të analizave në AL.
14. ASCAL lëshon Certifikatën e Akreditimit pas marrjes së vendimit nga Bordi i Akreditimit.

## **Neni 6**

### **Struktura e Agjencisë së Sigurimit të Cilësisë në Arsimin të Lartë**

1. Agjencia e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë funksionin sipas strukturës, miratuar me Urdhër të Këshillit të Ministrave nr. 20, datë 28.01.2021, *“Për miratimin e strukturës dhe të organikës së agjencisë së Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë”*
2. Struktura është ndërtuar sipas detyrave funksionale dhe përbëhet nga:
  - i) Drejtori i Përgjithshëm
  - ii) Katër sektorët, përkatësisht:
    - a. Sektori i Promovimit dhe Vlerësimit të Cilësisë
    - b. Sektori i Statistikave dhe Analizave
    - c. Sektori i Marrëdhënieve me Bordin e Akreditimit dhe Ndërkombëtarizimin
    - d. Sektori i Financës dhe Shërbimeve mbështetëse

## **Neni 7**

### **Funksionet në Agjencinë e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë**

#### **Drejtori**

1. Drejtori është figura qendrore e Agjencisë së Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë dhe autoriteti drejtues i saj.
2. Detyrat e Drejtorit janë si më poshtë:
  - a) Drejton të gjithë aktivitetin e Agjencisë dhe e përfaqëson atë brenda dhe jashtë vendit.
  - b) Mban marrëdhënie zyrtare me ministrinë përgjegjëse për arsimin, Bordin e Akreditimit, institucionet e arsimit të lartë si dhe institucionet homologe.
  - c) Shpall kriteret për vëndet e lira të punës në Agjenci dhe merr vendim për punësimin e fituesve.
  - d) Ndan detyrat midis sektorëve të Agjencisë, kërkon periodikisht nga përgjegjësit e sektoreve raporte me shkrim dhe kontrollon realizimin e detyrave nga sektoret përkatës.
  - e) Nxjerr urdhëra lidhur me rregullimin e marrëdhënieve të punës, miraton dhe nënshkruan kontratat e punonjësve të ASCAL si dhe lidh marrëdhënie kontraktuale me subjekte të tjera në përputhje me legjislacionin në fuqi.

- f) Ndjek disiplinën dhe zbaton procedurat e masave disiplinore për punonjësit e ASCAL, të cilët kanë kryer shkelje, sipas legjislacionit në fuqi.
- g) Ngre grupet e vlerësimit të jashtëm në kuadër të akreditimit institucional dhe programve të studimit,
- h) Në raste të shkeljeve ose mospërbushjes së detyrave funksionale të punojësve të Agjencisë, të cilat rrjedhin nga kontrata individuale, jep mas disiplinore sipas legjislacionit në fuqi.
- i) Kryen vlerësime periodike mbi performancën e punës së çdo përgjegjësi sektori /punonjësi të ASCAL dhe merr vendime mbi rezultatet e nxjerra.
- j) Nënshkruan marrëveshje bashkëpunimi dhe projekte me palë të treta në emër dhe interes të ASCAL.
- k) Kontribuon në përgatitjen e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, sipas fushës së veprimit të Agjencisë.
- l) Merr pjesë në konferenca kombëtare e ndërkombëtare, në aktivitetet e rrjeteve ku Agjencia është anëtare, etj.
- m) Ndjek dhe siguron respektimin e afateve dhe të procedurave për kryerjen e detyrave sipas sektorëve.
- n) Drejton dhe është përgjegjës për aktivitetin finaciuar të ASCAL.
- o) Informon Ministrinë përgjegjëse për Arsimin si dhe institucionet e arsimit të lartë mbi vlerësimet dhe akreditimet e ndërmarra.
- p) Mundëson dhe mbështet kualifikimin apo vetëkualifikimin e stafit dhe propozon strategji që kanë të bëjnë me drejtimin, motivimin dhe menaxhimin e personelit.
- q) Harton në fillim të çdo viti planet vjetore të punës si dhe platformat respektive.
- r) Përcakton politikat e publikimit në faqen ëeb.
- s) Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me ligj apo akte nënligjore.

## **Neni 8**

### **Sektorët**

1. Sektori është struktura e specializuar për elementët e veçantë të përmbajtjes dhe drejtimit të Agjencisë dhe është kontribuues i rëndësishëm në plotësimin e misionit të Agjencisë. Sektorët punojnë në bazë të detyrave të ngarkuara nga Drejtori dhe kjo rregullore. Sektorët punojnë në harmoni me njëri tjetrin dhe ndihmojnë njëri tjetrin për mbarëvajtjen e punëve në Agjenci.
2. Komunikimi midis sektorëve është detyrë e përgjegjësve të sektorëve dhe kalon nëpërmjet tyre.
3. Pengesat objektive dhe subjektive, që mund të shkaktohen nga puna ndërmjet sektorëve zgjidhen me mirëkuptim ose nëpërmjet Drejtorit të Agjencisë.

## **Neni 9**

### **Detyrat e Përgjithshme të Përgjegjësit të Sektorit**



1. Përgjegjësi i sektorit drejton dhe menaxhon punën e sektorit. Ai mban kontakte të drejtpërdrejta me Drejtorin e Agjencisë dhe përgjegjësit e sektorëve të tjerë për të siguruar cilësi në punën që kryen.
2. Detyrat e përgjegjësit të sektorit janë si më poshtë:
  - a. Drejton të gjithë punën e sektorit dhe përgjigjet për cilësinë e saj në sektorin që ai drejton.
  - b. Ndan detyrat dhe përgjegjësitë ndërmjet specialistëve të sektorit.
  - c. Monitoron punën e specialistëve të sektorit dhe kryen vlerësime periodike mbi performancën e punës. Vlerësimin për specialistët sa herë që kërkohet ja bën me dije Drejtorit të Agjencisë. Bashkëpunon me Drejtorin në rastet e vendimmarrjes për ndëshkimin e shkelësve legjisacionit në fuqi.
  - d. Tregon kujdes të veçantë në respektimin e afateve dhe të procedurave për kryerjen e punës së sektorit; në rastet e shkeljes së afateve merr masat e nevojshme duke gjetur përgjegjësitë dhe duke ndihmuar në kapërcimin e situatës.
  - e. Zhvillon mbledhje të vazhdueshme (javore, mujore) me personelin në varësi dhe evidenton problematikat. Jep zgjidhje konkrete për problemet që ndeshen gjatë kryerjes së detyrës.
  - f. Harton planet në vazhdimësi të punës së sektorit, raporte javore, mujore, vjetore të veprimtarive të sektorit dhe ASCAL.
  - g. Relaton për Drejtorin e Agjencisë në lidhje me ecurinë e sektorit ose për çështje të ndryshme të cilat kanë lidhje me detyrat e ngarkuara.
  - h. Jep kontribut në përgatitjen e Udhëzuesve mbi proceset e vlerësimit të brendshëm dhe të jashtëm të cilësisë, e akteve ligjore dhe nënligjore, për sa i përket fushës së veprimit të sektorit.
  - i. Merr pjesë në grupe të ndryshme pune dhe komisione si kryetar/anëtar me pëlqimin të Drejtorit.
  - j. Mban kontaktet me të gjithë bashkëpunëtorët, aktorët kyç në procesin e vlerësimit dhe akreditimit si dhe publikun e interesuar, me përgjegjshmëri dhe qëllimin për ta përfaqësuar sa më denjësisht ASCAL.
  - k. Në komunikimin me specialistët e sektorit, me sektorët e tjerë ruan etikën e komunimit. Kryen detyrat me objektivitet, paanshmëri dhe përgjegjshmëri.
  - l. Harton planin e trajnimit dhe ritrajnimit të specialistëve në sektorin e tij, si me aktet ligjore, nënligjore që kanë lidhje me arsimin e lartë në Shqipëri, por edhe me dokumentat e ENQA, EQAR, etj, në mënyrë që të gjithë të jenë të përgatitur me vlerat Europiane në këtë fushë.
  - m. Bashkërendon punën mes sektorëve për zgjidhjen e problemeve që dalin gjatë zbatimit të detyrave të caktuara.
  - n. Në mungesë të Drejtorit të ASCAL, me miratimin e tij, përfaqëson institucionin në marrëdhënie me të tretët.
  - o. Angazhohet në detyrat e caktuara nga Drejtori i ASCAL që kanë karakter të përkohshëm dhe nuk janë puna kryesore e ASCAL.
  - p. Jep kontribut në hartimin/rishikimin e rregullores së brendshme të funksionimit të ASCAL-it.

- q. Kontrollon dhe monitoron zbatimin e kërkesave ligjore për administrimin, ruajtjen, dhe përdorimin e dokumenteve zyrtare të dorëzuar nga IAL në kuadër të vlerësimit, duke ruajtur konfidencialitetin e tyre dhe eliminuar keqpërdorimin e tyre.

## **Neni 10**

### **Përgjegjësi i Sektorit të Vlerësimit dhe Promovimit të Cilësisë**

1. Detyrat specifike të Përgjegjësit të sektorit të vlerësimit dhe promovimit janë si më poshtë:
  - a. Harton Draft-Agjendën e vlerësimeve, e cila miratohet nga Drejtori i Agjencisë.
  - b. Drejton, koordinon dhe ndjek deri në përfundimin e tij, proceset e vlerësimit të institucioneve dhe programeve të studimit, në proces akreditimi.
  - c. Raporton tek Drejtori i Agjencisë për zbatimin e veprimtarisë dhe proceseve që menaxhohen prej tij në drejtim të përzgjedhjes së ekspertëve, për të marrë aprovimin e tij; në drejtim të ecurisë ose pengesave të mundshme të proceseve të vlerësimit; në drejtim të analizës dhe përfundimeve të vlerësimit në të gjitha rastet e vlerësimit, etj.
  - d. Mban komunikim institucional me Koordinatorët Institucionalë të IAL-ve për mbarëvajtjen e proceseve dhe procedurave, për transparencën me to.
  - e. Komunikon zyrtarisht me ekspertët e vlerësimit të jashtëm që janë përzgjedhur për tu angazhuar në proceset e vlerësimit.
  - f. Bën me dije specialistit përkatës emrat e ekspertëve që do të angazhohen në procedurat përkatëse.
  - g. Organizon trajnimin dhe ritrajnimin e ekspertëve të jashtëm, sipas nevojave. Sigurohet për eliminimin e konfliktit të interesit në vlerësimin e një Institucioni apo një programi.
  - h. Mer feedback-un nga specialisti përkatës për punën e ekspertëve dhe këtë vlerësim e evidenton në të dhënat e çdo eksperti.
  - i. Udhëzon standardizimin e procedurave në AMS. Kontrollon për mirëmbajtjen e sistemit AMS nga specialistët e sektorit.
  - j. Ndjek dhe kontrollon mbajtjen e databazës së detajuar për çdo hap në vlerësimet që ndjek çdo specialist në sektor dhe merr masa kur ka neglizhenca dhe vonesa nga specialistët.
  - k. Kryen analiza, vlerësime krahasuese, raporte analitike dhe përpunime të tjera të dhënash, mbi bazën e rezultateve të veprimtarisë së tij.
  - l. Bashkëpunon, me miratimin e Drejtorit të ASCAL, me BA, Ministrinë përgjegjëse për arsimin dhe institucionet e tjera bashkëpunëtoresh, lidhur me hartimin e standardeve dhe kritereve për vlerësimin dhe akreditimin si dhe në fushën e AL në përgjithësi.
  - m. Në bashkëpunim me sektorët e tjerë të ASCAL, trajnon/ndihmon IAL për funksionimin e sistemeve të tyre të brendshme të sigurimit të cilësisë.
  - n. Harton modelet template të Raporteve të vlerësimit të brendshëm/të jashtëm të vlerësimit dhe merr aprovimin për përdorimin e tyre, tek Drejtori.

- o. Harton së bashku me ekspertë të jashtëm indikatorët e matjes së cilësisë (të cilat do jenë bazë për vlerësimin e brendshëm dhe të jashtëm për programet e studimit/Institucionet e AL.
- p. Shqyrton së bashku me specialistin përkatës raportin përfundimtar të vlerësimit të jashtëm të cilësisë, për akreditimin institucional dhe atë të programeve të studimit dhe variantin përfundimtar, të firmosur nga ekspertët e vlerësimit të jashtëm, i dërgon në Sektorin e Marrëdhënieve me Bordin e Akreditimit dhe Ndërkombëtarizimin.
- q. Kujdeset për etikën e sjelljes dhe prezantimin zyrtar dhe korrekt të cdo specialisti në vizitat në IAL, në komunikimin me ekspertët dhe me cdo person pjesë e vlerësimit. Merr masa nëse ka element të sjelljes jo në përputhje me etikën zyrtare.

## **Neni 11**

### **Përgjegjësi i Sektorit të Statistikave dhe Analizave**

1. Detyrat specifike të Përgjegjësit të Sektorit të statistikave dhe analizave janë si më poshtë:
  - a. Administrojnë të dhënat elektronike që disponon ASCAL dhe BA për IAL-të, për procese dhe procedura që zhvillohen nga ASCAL.
  - b. Administrojnë dhe përditësojnë të dhënat elektronike nga institucionet e arsimit të lartë.
  - c. Raporton tek Drejtori i Agjencisë për zbatimin e veprimtarisë dhe proceseve që menaxhohen prej tij lidhur me aplikimit e reja për akreditim nga IAL-të, problematikat e mundshme gjatë këtij procesi, situatën e aplikimeve të pritshme duke mbajtur në konsideratë afatet e vlefshmërisë së akreditimit.
  - d. Autorizojnë në emër të institucionit, specialistin e sektorit për shqyrtimin e kërkesës për vlerësim, dhe vendos për pranimin ose mospranimin e saj
  - e. Delegojnë procedurat në Sektorin e Promovimit dhe Vlerësimit të Cilësisë dhe Sektorin e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, brenda afateve të përcaktuara në Manualin për “Procedurat dhe afatet për vlerësimin e cilësisë në kuadër të akreditimit të institucioneve të arsimit të lartë dhe programeve të studimit” dhe agjendën e vlerësimit.
  - f. Mban kontakte të vazhdueshme me Koordinatorët institucionalë për zgjedhjen e problematikave të ndryshme.
  - g. Merr masa për sigurimin e infrastrukturës së nevojshme, realizimin, koordinimin dhe përpunimin e të dhënave statistikore në kuadër të Sondazhit Kombëtar të Studentëve.
  - h. Organizojnë procesin e Sondazhit Kombëtar të Studentëve, në përputhje me procedurat e përcaktuara për zhvillimin e tij. Bashkëpunojnë me sektorët e tjerë të ASCAL për hartimin e raporteve për çdo IAL dhe atë përfundimtar të Sondazhit Kombëtar të Studentëve, përpara publikimit të tyre.
  - i. Hartojnë aktet rregullatore për zhvillimin dhe realizimin e Sondazhit Kombëtar të Studentëve, në bashkëpunim me sektorët e tjerë.

- j. Me urdhër të Drejtorit të ASCAL kryen analiza krahasuese cilësore e sasiore në arsimin e lartë, sipas kërkesave të tij, Bordit të Akreditimit ose Ministrisë përgjegjëse për arsimin.
- k. Harton raporte dhe nxjerr statistika në funksion të sektorëve të tjerë.
- l. Organizon/administron procesin e renditjes/rankimit në IAL (nëse kërkohet), vizitat në institucione bashkëpunuese, procesin e mbledhjes së të dhënave, organizimit dhe verifikimit të tyre.
- m. Organizon dhe ndjek procesin e hartimit të raporteve të veprimtarisë vjetore të ASCAL, kryen analizën e të dhënave, dhe ja paraqet të gjithë sektorëve për komente/vërejtje, sipas afateve.
- n. Organizon, përmirëson, përditëson databasë-n e të dhënave të ASCAL dhe përzgjedh informacionin e duhur për publikim në faqen zyrtare të ASCAL me miratimin e Drejtorit.
- o. Kujdeset për etikën e sjelljes dhe prezantimin zyrtar dhe korrekt të çdo specialisti, në komunikimin me koordinatoret e institucionit dhe me çdo person pjesë e vlerësimit, si dhe në çdo komunikim tjetër që lidhet me ushtrimin e detyrës së tyre.
- p. Angazhohet në detyrat e caktuara nga Drejtori i ASCAL që kanë karakter të përkohshëm dhe nuk janë puna kryesore e ASCAL.

## **Neni 12**

### **Përgjegjësi i Sektorit të Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse**

1. Detyrat specifike të Përgjegjësit të Sektorit të Financave dhe shërbimeve mbështetëse janë si më poshtë:
  - a. Planifikon me efikasitet dhe efektivitet shpenzimet publike në funksion të programeve të menaxhimit sipas fushave të veprimtarisë së agjencisë si dhe ndjekja e gjithë veprimeve financiare që lidhen me shpenzimet për veprimtarinë e saj.
  - b. Në bashkëpunim me Drejtorin dhe sektorët e tjerë planifikon/ merr pjesë në hartimin e projektbuxhetit të ASCAL për çdo vit nëpërmjet shqyrtimit dhe rakordimit të kërkesave nga sektorët dhe e propozon atë për miratim te drejtori.
  - c. Bën detajimin e fondeve, njofton drejtuesin dhe sektorët për buxhetin e miratuar dhe ndjek realizimin e fondeve të miratuara, me qëllim sigurimin e përdorimit me efektivitet të tyre, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
  - d. Ndjek për çdo muaj realizimin e të ardhurave dhe të gjitha shpenzimeve të institucionit, sipas zërave të buxhetit.
  - e. Kryen kontrollin e dokumentacionit financiar dhe miratimin e transaksioneve financiare si nënpunësi zbatues i agjencisë.
  - f. Kontrollon llogarinë ushtrimore të agjencisë dhe paraqet për miratim te drejtori bilancin financiar sipas periudhave respektive.
  - g. Mban nën kontroll të plotë administrimin dhe ruajtjen e vlerave materiale të agjencisë duke kërkuar që të pasqyrohen më saktësi të gjitha të dhënat e nevojshme në lidhje me gjendjen dhe lëvizjen e mjeteve materiale, përmes

- kontrollit të magazinës, monitoron procesin e kryerjes së inventareve në përputhje me rregullat për mjetet e punës që kanë në përdorim punonjësit.
- h. Kontrollon veprimet përkatëse për likuidimin e të gjitha deryrimeve financiare brenda dhe jashtë institucionit si:
- shërbime për/nga të tretë.
  - shpenzime për pagesat e tarifave të ekspertëve të jashtëm të vlerësimit, të anëtarëve të Bordit të Akreditimit, etj.
  - shpenzime për energji elektrike, ujë, telefon, postë, abonime, për sigurimin e ambienteve të ASCAL me roje, shërbime printimi, shërbime publikimi etj, shpenzime për bileta udhëtimi brenda dhe jashtë vendit, shpenzime për lëndë djegëse për makinat, shpenzime për mirëmbajtjen e zyrave, shpenzime për mirëmbajtjen e pajisjeve në zyra, etj.
  - Shpenzime për honorare të ekspertëve dhe anëtarëve të BA.
- i. Në bazë të detyrave harton, miraton dhe zbaton plane pune vjetore e mujore për veprimtarinë e sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.
- j. Harton hartën e proceseve të punës, manualin e proceseve të punës dhe planin vjetor të punës, për çdo sektor dhe për institucionin.
- k. Harton gjurmën e auditimit të proceseve dhe procedurave të punës për çdo sektor dhe për institucionin.
- l. Harton strategjinë e riskut për risqet kryesore financiare që rrezikojnë arritjen e objektivave dhe synimeve të institucionit.
- m. Raporton tek Drejtori i agjencisë për zbatimin e veprimtarisë dhe proceseve që menaxhohen prej tij në përputhje me parimet e ligjshmërisë të menaxhimit financiar dhe transparencës.
- n. Harton të gjitha urdhërat dhe kontratat individuale të shërbimit të ekspertëve të jashtëm për angazhimin e tyre në vlerësimet e jashtme për akreditimin e institucioneve dhe programeve të studimit në IAL.
- o. Është përgjegjës për hartimin e regjistrit të parashikimeve dhe realizimeve të prokurimeve publike brenda afateve të përcaktuara në ligjin për prokurimet publike, si dhe në përputhje me aktet nënligjore për prokurimet publike.
- p. Realizon dhe monitoron në vazhdimësi të gjitha proceset e prokurimit në zbatim të kuadrit ligjor, harton urdhëra për ngritje komisionesh, përcaktim të fondit limit në përputhje me buxhetin e miratuar dhe regjistrin e miratuar të prokurimeve publike ose drejton procesin e studimit të tregut për përcaktimin e fondit limit.
- q. Ndjek dhe monitoron problematika që lidhen me sigurinë e godinës, mbrojtjen nga zjarri, sigurinë shëndetësore, mirëmbajtjen e ambienteve të punës në Agjenci.
- r. Ndjek dhe menaxhon marrëdhëniet e punësimit; publikime, emërime, kontrata pune, lëvizje, largime.
- s. Menaxhon strukturën e pagave për personelin e agjencisë si dhe jep mendime për ndryshimin e politikave të ndjekura në fushën e strukturës së pagave.
- t. Përgatit, mban, administron dhe rifreskon dosjet personale të punonjësve në Agjenci me të gjithë dokumentacionin sipas rregullores përkatëse, duke

- administruar regjistrin themeltar të punonjësve, dhe zhvillimin e karrierës së punonjësve.
- u. Menaxhon dhe harton grafikun e pushimeve vjetore të punonjësve mbi bazën e kërkesave të tyre.
  - v. Zbaton dispozitat e ligjit "Për arkivat" dhe aktet e tjera nënligjore të nxjerra në zbatim të tij.
  - w. Kryen me urdhër me shkrim të Drejtorit daljen e dokumentave nga arkiva.
  - x. Ndjek dhe menaxhon veprimtarinë e plotë të arkivës dhe protokollit dhe krijon mundësi për lehtësira të nevojshme në korrespondencën protokollare e arkivuese, nëpërmjet informatizimit të plotë të arkivit.
  - y. Trajton me kofidencialitet dhe me kujdes maksimal të gjithë korespondencën e brendshme dhe të jashtme që protokollohet dhe dokumentacionit që arkivohet si dhe marrëdhëniet me të tretët brenda dhe jashtë agjencisë, duke ruajtur në çdo rast etikën në komunikim.
  - z. Kryen edhe detyra të tjera të veçanta, të parashikuara ose jo në këtë rregullore, por të ngarkuara nga Drejtori që lidhen me natyrën e punës së këtij sektori por që nuk bien në kundërshtim me rregullat e ligjet në fuqi.

### **Neni 13**

#### **Përgjegjësi i Sektorit të Marrëdhënieve me Bordin e Akreditimit dhe Ndërkombëtarizimin**

1. Detyrat specifike të Përgjegjësit të Sektorit të Marrëdhënieve me Bordin e Akreditimit dhe Ndërkombëtarizimin janë si më poshtë:
  - a. Organizon mbledhjet e Bordit të Akreditimit (BA), në këto drejtime, si:
    - Dakordëson me Drejtorin e Agjencisë dhe kryetarin e BA çështjet për diskutim në mbledhjen e Bordit të Akreditimit.
    - Merr masa për realizimin e mbledhjes së BA, ku merr pjesë bashkë me Drejtorin.
    - Koordinon punën me specialistët e sektorit e tij për mbarëvajtjen e mbledhjes së BA.
  - b. Mban komunikim të rregullt me kryetarin/end he anëtarët e BA duke i informuar ata në kohë reale në lidhje me problematikat, çështjet për shqyrtim, ankesat që vijnë nga IAL-të, etj.
  - c. Mban dhe përditëson listën e ekspertëve vendas dhe të huaj të vlerësimit, që angazhohen në kuadër të GVJ, sipas fushave akademike, mbështetur në listat e ASCAL-it dhe atyre të ekspertëve të huaj, të vëna në dispozicion nga ENQA/EQAR. Këtë listë e pasuron (ose e pasturon) çdo vit dhe ja kalon për aprovim Drejtorit të ASCAL.
  - d. Në bashkëpunim me Drejtorin përcakton ekspertët e vlerësimit të jashtëm, të cilët do të referojnë në mbledhjen e Bordit të Akreditimit, për proceset në të cilat janë angazhuar.
  - e. Merr masa për hartimin/zbardhjen e draft vendimeve të dala nga mbledhjet e BA.

- f. Njofton zyrtarisht Ministrinë përgjegjëse për arsimin e lartë, IAL -të për vendimet e marra dhe kujdeset që ato të publikohen në faqen e Ëeb-it të ASCAL.
- g. Merr masa për përkthimin në gjuhën angleze të gjithë materialeve të duhura për mbledhje, si aktet ligjore, nënligjore dhe dokumente të tjerë të nevojshëm me kërkesë të kyetarit/anëtarit të BA.
- h. Përgatit për publikim dokumentet e ASCAL, organizon në bashkëpunim me sektorët e tjerë të Agjencisë aktivitete kombëtare dhe ndërkombëtare në funksion të ASCAL.
- i. Organizon eventet ndërkombëtare në të cilat Drejtori, apo anëtarë të tjerë të ASCAL marrin pjesë në kuadër të ndërkombëtarizimit të ASCAL dhe veprimtarisë së saj.
- j. Aplikon në thirrje e projekte të ndryshme me qëllim ndërkombëtarizimin e Agjencisë.
- k. Mban marrëdhënie me institucione homologe në fushën e arsimit të lartë.
- l. Mban marrëdhënie dhe kontakte me institucionet/organizata ku ASCAL është anëtarë me të drejta të plota, i asociuar, etj.
- m. Ndjek nga afër zbatimin e të gjitha projekteve ku ASCAL merr pjesë dhe bën përpjekje për rritjen e pjesmarrjes së Agjencisë në kuadër të ndërkombëtarizimit të saj.
- n. Në bashkëpunim me sektorët e tjerë merr masa për shkrimin, hartimin dhe zbatimin e projekteve të ndryshme në fushën e sigurimit të cilësisë dhe me gjërë.
- o. Harton dhe ndjek, në bashkëpunim me Drejtorin, politikat për anëtarësimin e ASCAL-it në organizatat ndërkombëtare në fushën e sigurimi të cilësisë.
- p. Harton dhe përditëson dokumentacionin e nevojshëm për anëtarësimin e ASCAL-it ENQA, EQAR, etj.
- q. Kujdeset për etikën e sjelljes dhe prezantimin zyrtar dhe korrekt të cdo specialist në komunikimin me ekspertët dhe me cdo person tjetër që angazhohet me ASCAL. Merr masa nëse ka element të sjelljes jo në përputhje me etikën zyrtare.
- r. Kryen edhe detyra të tjera të veçanta, të parashikuara ose jo në këtë rregullore, por të ngarkuara nga Drejtori që lidhen me natyrën e punës së këtij sektori por që nuk bien në kundërshtim me rregullat e ligjet në fuqi.

## **Neni 14**

### **Detyra të Përgjithshme të Specialistit të ASCAL**

1. Specialisti i ASCAL, punon në bazë të kontratës individuale dhe përshkrimit të punës si dhe të përgjegjësi që i ngarkojnë eprorët.
2. Ai kryen detyrat në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, sipas përshkrimit të vendit të punës dhe është përgjegjës për punën që i ngarkohet.
3. Ai komunikon për çdo problem, apo kërkon ndihmë tek përgjegjësi i sektorit ose edhe tek Drejtori;

4. Specialisti kryen brenda afateve të gjitha detyrat që i jepen nga përgjegjësi i sektorit; Në rastet kur ka zvarritje jo për shkak të tij, ia bën të ditur përgjegjësit të sektorit dhe kujdeset në përmirësimin e situatës.
5. Specialisti jep mendime konkrete për çështje që kanë të bëjnë me fushën e punës së tij; Gjithashtu jep mendime për cilësi më të mirë në punë;
6. Relaton për punën e kryer te përgjegjësi i sektorit dhe Drejtori;
7. Specialisti e ASCAL kujdeset për etikën e sjelljes dhe prezantimin zyrtar dhe korrekt të tij në komunikimin me të tjerë. Në çdo aktivitet dhe veprimtari ai punon për të përfaqësuar me dinjitet ASCAL dhe parimet e punës së punonjësit në administratën publike.
8. Merr pjesë në komisione, grupe pune, me miratimin e Drejtorit
9. Përgjigjet për performancën profesionale dhe etike përpara përgjegjësit të sektorit, Drejtorit.
10. Respekton etikën profesionale dhe komunikimin me eprorët, kolegët dhe të tretët në përputhje me legjislacionin në fuqi.
11. Merr pjesë në aktivitete kombëtare dhe ndërkombëtare në funksion të sektorit dhe ASCAL dhe e përfaqëson denjësisht atë.
12. Kryen edhe detyra të tjera të veçanta, të parashikuara ose jo në këtë rregullore, por të ngarkuara nga Drejtori që lidhen me natyrën e punës së tij, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat e ligjet në fuqi.

## **Neni 15**

### **Detyrat e Specialistit të Sektorit të Promovimit dhe Vlerësimit të Cilësisë**

1. Detyrat e specialistit të Sektorit të Promovimit dhe Vlerësimit të Cilësisë, përveç detyrave të përshkruara në nenin 14, janë si më poshtë:
  - a. Paraprakisht deklaron rastet e konfliktit të interes për programe/Institucione të Arsimit të lartë, në mënyrë që Përgjegjësi i sektorit të mos e përfshijë në procese të caktuara vlerësimi.
  - b. Realizon të gjithë proceset e vlerësimit të deleguara nga Përgjegjësi i Sektorit duke realizuar me cilësi të gjitha hapat e tyre, në statusin e koordinatorit teknik (KT) mbështetur në manualin për *“Procedurat dhe Afatet për Vlerësimin e Cilësisë në kuadër të akreditimit të Institucioneve të Arsimit të Lartë dhe programeve të studimit”* dhe *Kodin e Cilësisë* në fuqi.
  - c. Duhet të njohë dhe kuptojë të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që lidhen me arsimin e lartë të cilat i shërbejnë në punën e tij dhe komunikimet me ekspertët dhe institucionet e arsimit të lartë.
  - d. Mban kontakte me ekspertët e vlerësimit në kuadër të procesit të vlerësimit të jashtëm të institucional dhe programet e studimit.
  - e. Në bashkëpunim me sektorë të tjerë organizon sminare/ëorkshop-e për infomimin e palëve të interesuara, për proceset e akreditimit.
  - f. Realizon trajnime për ekspertët që angazhohen në proceset e vlerësimit të jashtëm si edhe për institucionet e arsimit të lartë, me kërkesë të tyre.



- g. Duhet të njohë dhe kuptojë të gjitha udhëzimet, standardet etj., që aprovon ENQA dhe EQAR.
- h. Merr pjesë në çdo proces folloë-up, për të verifikuar plotësimin e rekomandimeve të BA. Në këto raste ai parapërgatitet, duke konsultuar dokumentacionin, dhe duke hartuar planin e veprimit. Procedura e folloë-up është e ngjashme me atë të vlerësimit të jashtëm, por fokusohet vetëm tek rekomandimet dhe plotësimi i tyre.
- i. Merr pjesë në aktivitete kombëtare dhe ndërkombëtare, në kuadër të kualifikimit profesional.
- j. Merr pjesë në komisione, grupe pune, në kuadër të hartimit, rishikimit dhe përditësimit të standardeve të cilësisë, me miratimin e Drejtorit.
- k. Punon në grup dhe kujdeset të ndihmojë sektorin për të realizuar në kohë çdo procedurë.
- l. Kryen edhe detyra të tjera të veçanta, të parashikuara ose jo në këtë rregullore, por të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori që lidhen me natyrën e punës së këtij sektori por që nuk bien në kundërshtim me rregullat e ligjet në fuqi

## **Neni 16**

### **Detyrat e Specialistit të Sektorit të Statistikave dhe Analizave**

1. Detyrat e specialistit të Sektorit të Statistikave dhe Analizave, përveç detyrave të përshkruara në nenin 14, janë si më poshtë:
  - a. Mbledh të dhëna sasiore dhe cilësore për institucionet e Arsimit të Lartë (AL), të cilat menaxhohen në sistemin AMS dhe vihen në shërbim të punës së ASCAL, si:
    - Statusin e institucionit (në vlerësim ose jo) të shoqëruar me bazën ligjore dhe nënligjore.
    - Dokumentacionin (VKM, UMAS) të licencimit/riorganizimit.
    - Dokumenti i akreditimit/riakreditimit institucional (kur procedurën e ka bërë një agjenci tjetër, anëtare e ENQA).
    - Strukturën dhe organigramën që është aktualisht në funksion.
    - Listat emërore të stafit akademik, ndihmës-akademik dhe administrativ që i përkasin njërive në organigramë, dhe detyrat funksionale që personeli ka (psh dekan, përgjegjës departamenti, etj).
    - Të dhënat për kualifikimin e stafit akademik të brendshëm dhe të jashtëm.
    - Shqyrton përputhjen e të dhënave të mësipërme me standardet shtetërore në fuqi
  - b. Mbledh dhe verifikon të dhënat për programet e studimit, në institucionet e Arsimit të Lartë. Këto të dhëna duhet të përmbajnë detyrimisht:
    - Lista e programeve të studimit, njësitë bazë përgjegjëse për secilin prej tyre.
    - Dokumentacionin (VKM, UMAS) të licencimit/riorganizimit.

- Dokumenti i akreditimit/riakreditimit kur procedurën e ka bërë një agjenci tjetër, anëtare e ENQA).
  - Emërtimin shqip/anglisht të programit të studimit/profileve të tij
  - Emërtimin e diplomave që lëshon, dokumenti i miratimit zyrtar të tyre.
  - Marrëveshjet nëse programi është i përbashkët me një program tjetër
  - Dokumenti i akreditimit të programit nga vëndi tjetër.
  - Kreditet totale në ECTS.
  - Numri i studentëve të regjistruar në çdo program dhe profil i tij.
- c. Të gjitha dokumentet e mësipërme duhet të jenë me shkresa zyrtare me vulë dhe firmë të titullarit të institucionit, dhe në variant digital.
  - d. Shqyrton të gjitha kërkesat për akreditim dhe vepron duke u bazuar në manualin për *“Procedurat dhe Afatet për Vlerësimin e Cilësisë në kuadër të akreditimit të Institucioneve të Arsimit të Lartë dhe programeve të studimit”* dhe *Kodin e Cilësisë* në fuqi.
  - e. Komunikon me IAL, nëpërmjet Koordinatorit institucional në lidhje me procedurat, afatet kohore të aktiviteteve të ndryshme, që do të zhvillohen.
  - f. Kryen vlerësime, raporte analitike sistematike dhe/ose krahasuese për tregues të veçantë të vlerësimit midis IAL-ve apo programeve të ngjashme, me të dhënat e mbledhura nga vlerësimet.
  - g. Asiston në procesin e plotësimit të dosjes së databazë-s dhe trajnon Koordinatorin Institucional (ose grupin e ngritur pranë IAL-ve për këtë qëllim).
  - h. Përpunon të dhëna të karakterit institucional dhe organizativ që lidhen me cilësinë, rankimin, vlerësimin dhe akreditimin e njësisë dhe/ose programit/ve që ato ofrojnë për qëllime të politikëbërjes dhe hartimit të strategjive kombëtare në fushën e arsimit të lartë duke ia ofruar këto informacione institucioneve që planifikojnë këto strategji.
  - i. Merr pjesë në vlerësime programesh dhe institucionesh në bashkëpunim me Sektorin e Vlerësimit dhe Promocionit të Cilësisë, në kuadrin e akreditimit.
  - j. Bashkëpunon me sektorët e tjerë të ASCAL dhe kryen detyra të tjera në funksion të ASCAL.
  - k. Merr pjesë në procesin e organizimit dhe të realizimit Sondazhit Kombëtar të Studentëve, në përputhje me procedurat e përcaktuara për zhvillimin e tij. Bashkëpunon me sektorët e tjerë të ASCAL për hartimin e raporteve për çdo IAL dhe atë përfundimtar të Sondazhit Kombëtar të Studentëve, përpara publikimit të tyre.
  - l. Bën përpunimin statistikor të të dhënave të përfituara nga realizimi i SKS-së dhe ia përcjell ato BA për shqyrtim dhe miratim, nëpërmjet sektorit përkatës.
  - m. Kryen edhe detyra të tjera të veçanta, të parashikuara ose jo në këtë rregullore, por të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori që lidhen me natyrën e punës së këtij sektori por që nuk bien në kundërshtim me rregullat e ligjet në fuqi.

## Neni 17

### **Detyrat e Specialistit të Sektorit të Statistikave dhe Analizave që merret me IT**

1. Detyrat e specialistit të Sektorit të Statistikave dhe Analizave që merret me IT, përveç detyrave të përshkruara në nenin 14, janë si më poshtë:
  - a. Administron dhe mirëmban sistemin informatike AMS (ASCAL Management System), kryen Backup dhe perditeson softëare.
  - b. Menaxhon dhe mirëmbanë Bazën e të Dhënave (DB) të ASCAL.
  - c. Modifikon dhe përshtat sistemin AMS dhe modulet informatike ekzistuese në përputhje me kërkesat dhe nevojat e identifikuara gjatë procesit të punës nga sektorët e tjerë.
  - d. Instalon, konfiguron, mirëmban serverin, pajisjet e tjera të rrjetit si router dhe sëitch, pajisjet periferike fotokopje, printer, skaner, kompjuter, menaxhon VPS (Virtual Private Server), përditëson ëebsite [ëëë.asc.al](http://ëëë.asc.al) me informacione, menaxhon Email Server, etj,.
  - e. Gjeneron statistika dhe raporte për përdorim të brendshëm si dhe në përgjigje të kërkesave nga institucionet e tjerat.
  - f. Trajnon stafin e ASCAL në fushën e IT dhe ofron suport teknik.
  - g. Ndihmon stafin e ASCAL në realizimin dhe strukturimin e materialeve dhe dokumentave të tyre nga pikëpamja e paraqitjes grafike.
  - h. Planifikon dhe implementon teknologji të reja për rritjen e performancës dhe zgjidhjen e problemeve.
  - i. Mbledh të dhëna sasiore dhe cilësore për institucionet e Arsimit të Lartë (AL), të cilat vihen në shërbim dhe janë pjesë e punës së ASCAL.
  - j. Përgatit materiale dhe dokumente për publikim e botim, për faqen zyrtare në ueb të Agjencisë, pasi merr një konfirmim nga përgjegjësi i sektorit.
  - k. Kryen edhe detyra të tjera të veçanta, të parashikuara ose jo në këtë rregullore, por të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori që lidhen me natyrën e punës së këtij sektori por që nuk bien në kundërshtim me rregullat e ligjet në fuqi.

### **Neni 18**

#### **Detyrat e Specialistit (jurist) të Sektorit të Marrëdhënieve me Bordin e Akreditimit dhe Ndërkombëtarizimin**

1. Detyrat e specialistit (jurist) të Sektorit të Marrëdhënieve me Bordin dhe ndërkombëtarizimin, përveç detyrave të përshkruara në nenin 14, janë si më poshtë:
  - a. Merr pjesë në mbledhjet e Bordit të Akreditimit sa herë që shikohet e arsyeshme nga Drejtori dhe BA.
  - b. Përfaqëson Agjencinë dhe Bordin e Akreditimit në procese apeluese të IAL, për vendimet e Bordit.
  - c. Mbron dhe ruan interesin ligjor të ASCAL dhe BA-së me palë të treta.
  - d. Hartimin e shpjegimeve juridike të ligjit, akteve nënligjore, udhëzimeve në ndihmë të Agjencisë dhe anëtarëve të Bordit.
  - e. Kujdeset që aktet e brendshme rregullatore të ASCAL dhe BA të jenë në përputhje me legjislacionin në fuqi.

- f. Hartimin e draft përgjigjeve juridike në rastet e apeliemeve nga IAL për vendimet e Bordit.
- g. Në bashkëpunim me Përgjegjësën e Sektorit merr pjesë në hartimin dhe shkrimin e projekteve dhe marrëveshjeve të bashkëpunimit, memorandume, etj në interes të Agjencisë.
- h. Kujdeset për njoftimin e punonjësve të Agjencisë dhe anëtarëve të BA rreth përditësimeve ligjore që kanë lidhje me fushën e veprimtarisë së BA dhe Agjencisë.
- i. Merr pjesë në komisione, grupe pune, me miratimin e Drejtorit.
- j. Kryen edhe detyra të tjera të veçanta, të parashikuara ose jo në këtë rregullore, por të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori që lidhen me natyrën e punës së këtij sektori por që nuk bien në kundërshtim me rregullat e ligjet në fuqi.

## Neni 19

### **Detyrat e Specialistit të Sektorit të Marrëdhënieve me Bordin e Akreditimit dhe Ndërkombëtarizimin**

1. Detyrat e specialistit të Sektorit të Marrëdhënieve me Bordin dhe ndërkombëtarizimin, përveç detyrave të përshkruara në nenin 14, janë si më poshtë:
  - a. Merr pjesë në çdo mbledhje të BA dhe kujdeset të ruajë më korrektësi dhe konfidencialitet çdo informacion/të dhëna të diskutuara gjatë mbledhjes.
  - b. Merret me oraganizimin/menaxhimin e mbledhjeve, në drejtim të mbajtjes së procesverbalit, menaxhimit të drejtimit digital të saj (videot, prezantimet në ëhiteboard, etj), si organizimin e mbledhjes online, etj.
  - c. Përgatit draft-agjendën e mbledhjes së BA.
  - d. Koordinon skedulimin e udhëtimeve, akomodimit të anëtarëve të Bordit së bashku me sektorin e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.
  - e. Kujdeset për mbarëvajtjen e çdo dosje/praktike dhe sigurohet që ajo të jetë e plotë, para se ta përcjellë atë në Bordit të Akreditimit, sipas agjendës së përcaktuar.
  - f. Njofton ekspertët e jashtëm të cilët do të marrin pjesë në mbledhjen e Bordit për të raportuar në lidhje më raportin e hartuar në kuadër të vlerësimit institucional ose të programeve të studimit që ata kanë qënë të angazhuar
  - g. Koordinon punën me kordinatorin teknik, përgjegjës për procedurën e akreditimit institucional dhe programe studimi, mbi ecurinë e procedurave.
  - h. Kujdeset që dokumentacioni i nevojshëm në kuadër të realizmit të mbledhjes së BA si a) Raportet e vlerësimit të jashtëm të programeve/apo vlerësimeve institucionale të vendosura në rendin e ditës, b) Skedat përmbledhëse, c) dokumenta plotësuese; d) kërkesa për rishikime vendimesh (apelieme) etj., të jetë i plotë dhe ti vihet në dispozicion anëtarëve të BA brenda afateve të parashikuara në Rregulloren e BA.

- i. Koordinon punën me specialistin e arkivë protokollit për zbardhjen e vendimeve të Bordit të Akreditimit dhe dërgimin e tyre në rrugë zyrtare në institucionet përkatëse.
- j. Mbledh vendimet përfundimtare të Bordit të Akreditimit të firmosura nga anëtarët dhe i bën ato pjesë të dosjes për çdo mbledhje.
- k. Deleton vendimet e dala nga mbledhjet e Bordit të Akreditimit, koordinatorit teknik përgjegjës për procedurën e velrësimit të jashtëm të insitucionit/programit të studimit.
- l. Përpilon dhe shpërndan certifikatat e akreditimit dhe njofton koordinatoët institucional për tërheqjen e tyre.
- m. Kujdeset për regjistrimin e certifikatave të akreditimit në regjistrin përkatës.
- n. Kryen edhe detyra të tjera të veçanta, të parashikuara ose jo në këtë rregullore, por të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori që lidhen me natyrën e punës së këtij sektori por që nuk bien në kundërshtim me rregullat e ligjet në fuqi

## **Neni 20**

### **Detyrat e Specialistit të Arkivë-Protokollit**

1. Detyrat e arkivist/protokollist-it, në sektorin e Financës dhe shërbimeve mbështetëse përveç detyrave të përshkuara në nenin 14, janë si më poshtë:
  - a. Kryen menaxhimin e dokumentacionit dhe dosjes së vlerësimit duke filluar me hapjen, plotësimin, mbylljen dhe arkivimin e saj. Në fund të procesit, specialisti informon me shkrim drejtuesin për të gjithë procesin dhe përmbajtjen e dosjes së arkivuar nën përgjegjësinë e tij.
  - b. Mbulon shërbimet e arkivit, protokollit dhe korrespondencës zyrtare, duke u kujdesur për administrimin e tyre në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi si dhe kërkesat specifike të Agjencisë.
  - c. Mban përgjegjësi për sistemin e arkivimit, si dhe klasifikimin e dokumentacionit të arkivuar në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi, si dhe rregullat e posaçme të miratuara nga Drejtori i Agjencisë.
  - d. Merr masat e duhura për administrimin e dokumentacionit të rëndësisë së veçantë apo me karakter konfidencial, sipas rregullave përkatëse.
  - e. Kujdeset për ruajtjen sipas parametrave ambientale dhe kushteve të tjera të domosdoshme të dokumenteve dhe materialeve të ndryshme me karakter teknik.
  - f. Bën shpërndarjen e praktikave dokumentare tek nëpunësit përgjegjës, sipas porosive më shkrim të shefit të sektorit ose drejtorit të Agjencisë dhe ndjek përmbylljen e këtyre praktikave në përputhje me afatet e përcaktuara.
  - g. Mban përgjegjësi për sistemin e gjendjes dokumentare, duke kryer me saktësi evidentim të vazhdueshëm në regjistrat themeltarë përkatës, në përputhje me rregullat dhe procedurat e zbatueshme për këto raste.
  - h. Ndjek në vazhdimësi punën për informatizimin e plotë të arkivit dhe krijimit të lehtësirave të nevojshme gjatë shërbimeve të protokollit dhe korrespondencës.

- i. Organizon dhe ndjek kryerjen e shërbimeve të korrespondencës dhe postës zyrtare jashtë institucionit, me përpikëri, brenda afateve përkatëse.
- j. Kryen edhe detyra të tjera të veçanta, të parashikuara ose jo në këtë rregullore, por të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori që lidhen me natyrën e punës së këtij sektori por që nuk bien në kundërshtim me rregullat e ligjet në fuqi

## **Neni 21**

### **Detyrat e Specialistit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse**

1. Detyrat e specialistit të Financës, përveç detyrave të përshkruara në nenin 14, janë si më poshtë:
  - a. Ndjek dhe kujdeset dhe për të gjitha transaksionet financiare që lidhen me nevojat e brendshme të Agjencisë, si dhe në marrëdhënie me të tretët.
  - b. Përgatit dhe paraqet për miratim tek përgjegjësi i sektorit dhe Drejtori i Agjencisë, planin vjetor të institucionit për të ardhurat, shpenzimet dhe investimet.
  - c. Përgatit dhe paraqet për miratim tek drejtori i Agjencisë, planet e punës për veprimtarinë e financës për periudhën vjetore, përgatitja e planit të punës mujore dhe raporton çdo muaj për realizimet.
  - d. Bën regjistrimin e të gjithë lëvizjeve monetare në librat përkatës kontabël dhe inventarizimin e burimeve.
  - e. Regjistrimi i të ardhurave dhe shpenzimeve sipas ligjit brenda vitit financiarë.
  - f. Ndjekja dhe llogaritja e të gjitha shpenzimeve të agjencisë sipas zërave të buxhetit.
  - g. Harton llogarinë ushtrimore të agjencise dhe e paraqet per miratim te përgjegjësi i sektorit bilancin financiar sipas periudhave respektive.
  - h. Përgatitja e gjëndjes dhe aktrakordimi për interesa të ndryshme të veprimtarisë financiare, sipas rastit, me Degën e Thesarit dhe dërgimi i tyre në ministrinë përgjegjëse për arsimin.
  - i. Në bashkëpunim me sektorët e ASCAL përgatit raportin e monitorimit për tremujorin, gjashtëmujorin, nëntëmujorin, vjetorin dhe i përcjell në ministrinë përgjegjëse për arsimin.
  - j. Drejton punën e Komisionit të Inventarizimit për kryerjen e inventarizimit të përgjithshëm të mjeteve kryesore, inventarin e imët, si dhe përputhjen e inventarit fizik me inventarin kontabël, për pasqyrim të detajuar në bilanc.
  - k. Kontrollon levizjen e vlerave material të magazinës në përputhje me dokumentacionin përkatës dhe legjislacionin në fuqi.
  - l. Ndjek korespondencën më institucione të ndryshme për çështje të karakterit ekonomik financiar.
  - m. Kryerja e veprimeve financiare me Degën e Thesarit duke filluar nga plotësimi i dokumentacionit përkatës, depozitimi në Degën e Thesarit për vulosjen dhe kalimi i tyre në bankë. Përgatit dhe paraqet për miratim, studime, propozime, material të ndryshme që lidhen me veprimtarinë financiare të institucionit.

- n. Ndjek zbatimin e aspektit financiar të marrëveshjeve me palë të treat, vendase apo të huaj, në përputhje me interesat e institucionit dhe kuadrin ligjor në fuqi.
- o. Me urdhër të Drejtorit të Agjencisë, merr pjesë në komisionet e posaçme për zbatimin e procedurave të prokurimit publik, ndjekjes së detyrimeve financiare të kontratave të ndryshme ku Agjencia e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë është palë, etj.
- p. Kryen edhe detyra të tjera të veçanta, të parashikuara ose jo në këtë rregullore, por të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori që lidhen me natyrën e punës së këtij sektori por që nuk bien në kundërshtim me rregullat e ligjet në fuqi

## **Kreu II**

### **Neni 22**

#### **Transparenca**

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

### **Neni 23**

#### **Informimi Publik. Konfidencialiteti i Informacionit**

1. Informacioni i përgjithshëm mbi funksionimin dhe misionin e ASCAL është subjekt i informimit publik.
2. Të gjitha aktivitetet që lidhen me organizimin dhe veprimtarinë e ASCAL bëhen publike nëpërmjet publikimit në faqen zyrtare të ASCAL në internet.
3. E drejta për komunikimin në media i takon vetëm Drejtorit të ASCAL, ose punonjësit të autorizuar prej tij.
4. Informacioni i klasifikuar nuk është subjekt i informimit publik.
5. Termi konfidencialiteti i informacionit përfshin informacionin specifik rreth aktivitetit të Agjencisë, të miratuar nga Drejtori ose Bordi i Akreditimit në përputhje me rregulloret e veçanta.
6. Anëtarët e Bordit të Akreditimit dhe punonjësit e Agjencisë janë të detyruar të ruajnë konfidencialitetin e informacionit edhe pas shkëputjes nga marrëdhëniet e punës me Agjencinë.

### **Neni 24**

#### **Rregullat për Mirëmbajtjen dhe Sigurinë në Ambientet e Institucionit**

1. Për sigurinë e Agjencisë, përgjigjet sektori i Fianncës dhe Shërbimeve Mbështetëse, si dhe te gjithë punonjësit e Agjencisë.
2. Në mbarimin e punës, punonjësit e Agjencisë, kujdesen për marrjen e masave për parandalimin e dëmtimeve fizike, mbylljen e grilave, dritareve, dhe mbylljen e pajisjeve elektrike.
3. Nuk duhet të përdoren pajisje alternative ngrohjeje.
4. Në mjediset e institucionit stafi nuk lejohet të flasë me zë të lartë dhe të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben, me eprorët, kolegët dhe e vartësit e tij.
5. Përdorimi i telefonave celularë duhet të jetë për motive pune dhe nuk tejkolohet përdorimi i tyre.
6. Bisedat telefonike duhet të jenë vetëm për motive pune dhe nuk duhet të tejkalojnë limitet financiare të përcaktuara. Tejkasimet financiare që evidentohen në të tilla raste, do të likuidohen nga punonjësi që mban në dorëzim/përgjegjësi telefonin.

## **Neni 25**

### **Masat Disiplinore**

1. Masat disiplinore jepen nga Drejtori në përputhje Kodin e Punës, Ligji Nr.9131, date 8.9.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”, Kodin e Etikës së ASCAL, kontratën individuale si dhe cdo akt tjetër ligjore në fuqi.
2. Llojet e masave disiplinore janë të mirë përcaktuara në kontratën individuale, të lidhur me punëmarrësin.

## **Neni 26**

### **Orari i Punës dhe Qëndrimi Ndaj Kohës së Punës**

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

## **Neni 27**

### **Komunikimi i Brendshëm**

1. Komunikimi i brendshëm në ASCAL realizohet në formë verbale, shkresore ose elektronike.
2. Komunikimi i brendshëm elektronik realizohet përmes rrjetit të brendshëm elektronik dhe postës elektronike të ASCAL. Punonjësit mund të përdorin postë elektronike alternative vetëm në rastet kur posta zyrtare elektronike nuk është operative / ekzistente.



3. Përdorimi i rrjetit të brendshëm elektronik mundëson shkëmbimin dhe komunikimin për të marrë informacione në fushat përkatëse funksionale, me qëllim lehtësimin e veprimtarisë së ASCAL.

## Neni 28

### Aktet Administrative të ASCAL

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

## Neni 29

### Korrespondenca

1. Korrespondenca i ngarkohet zyrës së arkivës/protokollit, e cila kujdeset për regjistrimin e dokumenteve hyrëse në regjistrin e korrespondencës duke i vulosur me vulën e cila përmban numrin e protokollit dhe datën. Dokumentet hyrëse që i adresohen ASCAL duhet ti dorëzohen drejtorit të ASCAL. Përjashtim i këtij rregulli është posta sekrete, e cila duhet të procedohet sipas legjislacionit mbi informacionin e klasifikuar si “sekret shtetëror”.
2. Korrespondencës (dokumentacionit hyrës), i bashkëngjitet dhe një kartelë shoqëruese.
3. Komunikimi i dokumentacionit brenda ASCAL duhet të realizohet duke e regjistruar në regjistrin e korrespondencës së brendshme.
4. Punonjësi i ASCAL, i cili merr kopjen e sigluar së praktikës së caktuar për tu ndjekur, duhet të ndërmarrë veprimet e duhura për zbatimin e saj jo më vonë sesa 10 (dhjetë) ditë pune, duke filluar nga data e parashikuar në letrën shoqëruese, dhe duhet ta përcjellë tek titullari përkatës.
5. Kursi i regjistrimit protokollar të dokumentacionit si dhe skema përkatëse përcaktohet në procedurat e brendshme të ASCAL, pjese e kësaj rregullore, dhe kompozimi i saj duhet të përfundoj jo më vonë se 30 (tridhjetë) ditë nga data e miratimit të kësaj rregullore.
6. Çdo dokumentacion hyrës, që lidhet me procesin e vlerësimit dhe ose akreditimit, pasi depozitohen në protokoll/arkivë i dorëzohen specialistit të regjistrimit, i cili kujdeset për ndjekjen e praktikës sipas akteve nënligjore në fuqi.

## Neni 30

## Elementët e Kartelës Shoqëruese

1. Kartela përmban:
  - a. Dërguesin, ku specifikohet emërtesa e plotë e institucionit prej nga vjen materiali duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e daljes nga ky institucion.
  - b. Marrësin, ku specifikohet emërtesa Agjencia për Sigurimin e Cilësisë në Arsimin e Lartë duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e hyrjes në këtë institucion.
  - c. Rubrikën “shënimi”, në të cilën sipas hierarkisë institucionale bëhen shënime të ndryshme lidhur me trajtimin e praktikës.
  - d. Rubrikën në vijim, në të cilën përcaktohet emri mbiemri i personit të ngarkuar për trajtimin e materialit si dhe data e daljes së materialit nga Drejtori.
  - e. Rubrikën afati, në të cilën trajtohen afatet brenda të cilave duhet të trajtohen materialet. Afatet sipas prioritetit të shkresave janë:
    - Afati normal, nënkupton afatin prej 10 ditë pune, i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga titullari.
    - Afati prej 5 ditë pune, është afat prioritar dhe nënkupton 5 ditë pune i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga titullari.
    - Afati “urgjent”, nënkupton trajtimin e materialit brenda ditës, ose në raste të veçanta shoqëruar me shënimin përkatës brenda një afati tjetër kohor.
  - f. Tre rubrikat në vijim, me shënimin “dorëzuar për trajtim”, në të cilat evidentohet respektivisht emri, mbiemri i personit i cili ngarkohet për trajtimin e materialit, sipas shkallës së hierarkisë kundrejt firmës dhe duke specifikuar datën nga dorëzuesi.
  - g. Rubrikën e fundit, në të cilën evidentohet data kur materiali i nënshkruar nga Drejtori i dorëzohet Sektorit të Shërbimit dhe Publikimit, kundrejt firmës së kësaj të fundit dhe personit përgjegjës të arkiv/protokollit i cili merr në dorëzim materialin

### Neni 31

#### Klasifikimi i Punës

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

## Neni 32

### Dispozita Përfundimtare

1. Strukturat organizative brenda ASCAL e zhvillojnë veprimtarinë e tyre mbi bazën e planeve, projekteve, detyrave dhe afateve kohore të vendosura dhe të miratuara nga Drejtori i ASCAL.
2. Përgjegjësit e sektorëve raportojnë tek Drejtori i ASCAL, mbi ecurinë e aktivitetit dhe mbajnë përgjegjësi konkrete mbi realizimin e objektivave të programuara.
3. Në rastet e ushtrimit nga institucioni, të iniciativës legislative, grupet e posaçme të punës për hartimin e projekt-akteve të ndryshme apo për çështje të tjera të rëndësishme ngrihen me urdhër të veçantë të Drejtorit të ASCAL. Në këto urdhra përcaktohen qartë detyrat, afatet e realizimit dhe personat përgjegjës.
4. Përsa u përket trajtimit të problemeve që u takojnë më shumë se një drejtorie apo sektori, drejtimi për zgjidhjen e problemit, udhëhiqet nga struktura, kompetencat e së cilës lidhen më shumë me atë problem. Strukturat e tjera, sipas problemeve që mbulojnë, natyrës dhe specifikave që kanë, orientojnë, sqarojnë dhe japin asistencë për procedurat, si dhe detaje të tjera të rëndësishme për zgjidhjen e këtyre problematikave.
5. Çdo punonjës i ASCAL, gjatë zbatimit të detyrave funksionale, është i detyruar të respektojë shkallën hierarkike administrative, të përcaktuar në strukturën organizative të ASCAL-it. Përveç sa parashikohet në këtë rregullore, çdo punonjës ka të drejta dhe detyrime, sipas përcaktimeve të bëra në dispozitat ligjore në fuqi që rregullojnë marrëdhëniet e punës.
6. Manifestimi i sjelljeve të pahijshme, mungesa e korrektesës në komunikim, përdorimi i pijeve alkoolike, veshja e papërshtatshme, përbëjnë shkelje flagrante të etikës zyrtare dhe disiplinës në punë. Çdo sinjalizim për fenomene të tilla, përbën shkak të mjaftueshëm për fillimin e procesit administrativ nga autoriteti kompetent dhe ndëshkimin e rreptë të personave përgjegjës, deri në ndërprerjen e marrëdhënieve të punës.
7. Drejtuesit dhe çdo punonjës i ASCAL-it, mbajnë përgjegjësi ligjore me veprime të kryera ose të pakryera në mirëbesim, të pambështetura në rregullat procedurale dhe dokumentacionin administrativ përkatës. Në këto raste, personi përgjegjës është subjekt i penaliteteve të parashikuara sipas ligjit.

Miratoi

Drejtori i ASCAL

Xhiliola Bixheku

