



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

## **UDHËZUES**

**PËR “ADMINISTRIMIN E DOKUMENTACIONIT NË KUADËR TË  
AKREDITIMIT TË INSTITUCIONEVE TË ARSIMIT TË LARTË DHE  
PROGRAMEVE TË STUDIMIT”**

**ASCAL 2019**

Në zbatim të Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr. 109, datë 15.02.2017 “Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë së 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, “Rregullores së Brendshme të Agjencisë” dhe Manualit: “Procedurat dhe Afatet për Vlerësimin e Cilësisë në kuadër të akreditimit të Institucioneve të Arsimit të Lartë dhe programeve të studimit”, **Kreu I.** Procedura për vlerësimin e institucioneve të arsimit të lartë në kuadër të akreditimit të parë dhe periodik, **Pika 1.3.2.** Verifikimi i dosjes së akreditimit dhe **Aneks 1: Tabela 1.** Aktivitetet dhe procedurat që kryehen në kuadër të akreditimit institucional dhe institucioni/et përgjegjës; **Kreu III.** Procedura për vlerësimin e programeve të studimit në kuadër të akreditimit të parë dhe periodik, **Pika III.2.4.2.** Verifikimi i dosjes së akreditimit dhe **Aneks 2:** Aktivitetet dhe procedurat që kryehen në kuadër të akreditimit të programeve të studimit dhe institucioni/et përgjegjës, si dhe **Aneks 3:** Lista e dokumentave bazë për procesin e akreditimit institucional dhe **Aneks 4:** Lista e dokumentave bazë për procesin e akreditimit të programeve të studimit,

Administrimi i dokumentacionit elektronik dhe fizik, për procedurat e vlerësimin në kuadër të akreditimit të Institucioneve të Arsimit të Lartë dhe të programeve të studimit, realizohet si më poshtë:

1. Dokumentacioni i dërguar/dorëzuar në arkivën e ASCAL duhet të jetë si më poshtë:
  - a) Dosja e vetëvlerësimin (DVV) duhet të jetë e plotë me të gjithë elementët e saj sipas **anekseve 3 dhe 4** të sipërpërmendur;
  - b) DVV duhet të jetë e shoqëruar me **deklaratën e vërtetësisë** (autencitetit) të firmosur nga titullari i institucionit;
  - c) Raporti i Vlerësimin të Brendshëm (RVB) duhet të jetë i firmosur në çdo faqe nga grupi i vlerësimin të brendshëm dhe të ketë vulën e institucionit **të paktën** në faqen e parë të tij;
  - d) Dokumentat që dorëzohen për akreditimin institucional dhe të programeve të studimit, sipas **Aneksit 3 dhe 4** të Manualit, pjesë e DVV, duhet të jenë firmosura/vulosura në çdo faqe;
  - e) Në rast se nuk plotësohet ndonjë nga pikat e mësipërme, punonjësi i Protokoll/Arkivës **nuk pranon dosjen, ka të drejtë ta kthejë atë** dhe informon Koordinatorin Institucional vetëm nëpërmjet sistemit AMS për mangësitë e identifikuar dhe plotësimet e nevojshme.
2. Dokumentacioni që ngarkohet në AMS duhet të përmbajë:
  - a) **Deklaratën e vërtetësisë** (autencitetit) të titullarit të institucionit;
  - b) RVB të firmosur në çdo faqe nga anëtarët e GVB;
  - c) Aktet rregullatore mund **të mos jenë** të firmosura/vulosura në çdo faqe, por ato duhet të jenë të shoqëruara nga aktet zyrtare të miratimit të tyre;
  - d) Syllabuset e lëndëve, plani mësimor, tabela me ngarkesën mësimore të stafit akademik, duhet të jenë të firmosura/vulosura nga personat përkatës;



- e) Koordinatori Teknik kontrollon dhe verifikon nëse dokumentacioni i ngarkuar në AMS është i plotë sipas standardeve dhe procedurave të akreditimit dhe në rast mangësish në dokumentacion e njofton atë **brenda 5 ditëve** nga dorëzimi i dokumentacionit në ASCAL dhe AMS për mangësitë e identifikuara dhe plotësimet e nevojshme. Koordinatori Institucional dërgon dokumentacionin e kërkuar nga Koordinatori Teknik **brenda 5 ditëve** nga marrja e njoftimit.

