



UNIVERSITETI - UNIVERSITY - UNIVERZITET  
"HAXHI ZEQA"

REPUBLIKA E KOSOVËS REPUBLIKA E KOSOVË MINISTRIA E ARSIMIT, SHKENCËS DHE TEKNOLOGJISË		UNIVERSITETI UNIVERZITETI "HAXHI ZEQA" PEJE
REKTORATI		
Nr. / Br. / No. <u>354</u>	Nr. i faq/ Br. str / No. pg <u>23</u>	
Data / Datum / Data: <u>18, 02, 2020</u> Pejë / Peë		

# MANUALI I PLANIFIKIMIT DHE VLERËSIMIT TË PERFORMANCES SË STAFIT AKADEMIK

Janar, 2020

Duke u bazuar në Ligjin Nr. 04/L-037 për Arsimin e Lartë në Republikën e Kosovës, Statutin e Universitetit Haxhi Zeka në Pejë Nr. 04 – V - 622, Rregulloren për Sigurimin dhe Menaxhimin e Cilësisë në Universitetin “Haxhi Zeka” në Pejë, Vendimin ref. nr. 2953/19, të dt. 14.11.2019, Senati i UHZ – së në mbledhjen e mbajtur më dt. 10.02.2020, miratoi:

## **MANUALI I PLANIFIKIMIT DHE VLERËSIMIT TË PERFORMANCES SË STAFIT AKADEMIK**

### **I. Parathënie**

Universiteti “Haxhi Zeka” në Pejë (UHZ) angazhon një numër prej njëqind e dymbëdhjetë (112) anëtarë të stafit akademik dhe prej tyre shtatëdhjetë e pesë (75) janë staf akademik me kontratë të rregullt pune dhe njëqind e njëzet e pesë (125) si bashkëpunëtorë të jashtëm me kontrata pune prej gjashtë (6) deri një (1) vit. Kapacitetet e stafit akademik dhe rezultatet e tyre në punën janë kusht për zhvillimin dhe përsosmërinë e procesit të mësimdhënies, hulumtimeve si dhe arritjen e objektivave të UHZ-së. Për këtë qëllim është me rendësi që UHZ të vlerësojë kapacitete dhe performanca e secilit staf akademik duke përfshirë edhe pozitat drejtuese. Në lidhje me këtë, Senati i UHZ-së me dt. 11.2019 ka krijuar Komisionin për hartimin e Manualit për Planifikim dhe Vlerësimin e Përformances së Stafit Akademik (MPVPSA) të UHZ-së. Për hartimin e këtij manuali janë organizuar pesë punëtori dhe konsultuar gjithë palët e interesit (stafi akademik dhe administrativë, studentët, përfaqësues të Alumni-t, etj). Komisioni hartues ka konsultuar dokumente relevante të UHZ-së, dokumente nacionale dhe modele të manualeve nga Universiteti i Tiranës, Universiteti i Evropës Jug-Lindore, Universitetit të Tetoves dhe modele nga universitete tjera jashtë rajonit.

Ky manual përcakton mënyrën dhe mekanizmat e vlerësimit të gjithë stafit akademik të UHZ-së duke përfshi profesorët, lektorët, asistentët, bashkëpunëtorët e jashtëm dhe stafin akademik menaxherial. Manuali është i strukturuar në disa pjesë: baza ligjore, qëllimi, parimet e vlerësimit, vlerësuesit dhe të vlerësuarit (kujt do t'i shërbejë), periudha e vlerësimit, kriteret dhe procedurat e vlerësimit.

### **II. Planifikimi dhe Vlerësimi i Përformances se Stafit Akademik**

*Planifikimi* nënkupton hartimi i një plani individual zhvillimor nga secili anëtar i stafit akademik të UHZ-së, në bazë të cilit përcaktohen objektivat e punës një vjeçare.

Me termin “*vlerësim të performances*” nënkuptohet vlerësimi i aftësive dhe kapaciteteve të stafit akademik të UHZ-së dhe kontributi i tyre në ngritjen e cilësisë dhe zhvillimit të Universitetit.

### **III. Qëllimi dhe rëndësia e vlerësimit të përformances së stafit akademik të UHZ-së**

Qëllimi i MPVPSA është të krijojë një mekanizëm për të ndihmuar stafin e UHZ-së që të zhvillohet gjatë procesit të ndërtimit të karrierës së tyre, që të kontribuojë në cilësinë e punës si dhe të harmonizojë punën e tyre me objektivat strategjikë të UHZ-së. Prandaj, rëndësia e planifikimit dhe vlerësimit të përformances së stafit akademik të UHZ-së është e dyfishtë, si në aspektin individual poashtu edhe në nivelin institucional:

*3.1. Në aspektin institucional*, manuali është i rëndësishëm për të planifikuar, monitoruar, vlerësuar, zhvilluar dhe afirmuar përsosmërinë e përformancës në: përmbushjen e misionit dhe objektive të UHZ, përmirësimin e shërbimeve ndaj shoqërisë dhe studentëve përmes mësimdhënies cilësore; përmirësimin e kurrikulave dhe programeve studimore; mundëson harmonizimin e objektive të përformancës së stafit akademik me standardet e përformancës të përcaktuara nga Agjencia Kosovare e Akreditimit si dhe identifikimin e nivelit të kompetencave të stafit akademik në fushën e kërkimit dhe kushtet për punën e tyre kërkimore që ofron UHZ.

*3.2. Në aspektin individual*, vlerësimi i jep anëtarit të stafit akademik dhe mbikëqyrësit mundësinë e afirmimit të punës së stafit akademik për UHZ; ngrit motivin dhe angazhimin e stafit akademik për një aktivitet mësimor dhe shkencor më cilësor; përcakton prioritetet e punës dhe pritjet në përformancën e stafit akademik gjatë periudhës së ardhshme vjetore të vlerësimit; reflekton në përfitim, korrigjim, dhe rekomandime për ndryshime të pozitive paralele në njësi/departamente të ndryshme si dhe kontriboun në promovimin e tyre në tituj akademik në rastet e vlerësimeve tri (3) ose katër (4) vjeçare sipas Rregullores për Emrim, Ri-emrim dhe avancim të stafit akademik dhe konkurseve të shpalluar për këtë qëllim.

### **IV. Parimet e vlerësimit**

Vlerësimi bëhet nga disa vlerësues: mbikëqyrësi (Këshilli Drejtues, Rektori, Dekani apo Prodekani), studentët dhe vetëvlerësimi. Vlerësimi duhet të jetë i drejtë, i ndershëm dhe në përputhje me rregullat e Kodit të Etikës së UHZ-së. Gjatë vlerësimit duhet marrë parasysh parimet në vijim:

*1. Parimi i drejtësisë dhe barazisë në vlerësim* kërkon që vlerësimi të ndjekë një proces të drejtë dhe të barabartë mbi bazën e përdorimit të kriterëve të njëjta, mënyrës së njëjtë dhe metodave të matshme që d.m.th. vlerësimi i tyre duhet të jetë i njëjtë dhe i matshëm.

*2. Parimi i Konfidencialitetit* nënkupton që dokumentet e vlerësimit dhe vlerësimet e kryera nga vlerësuesi dhe të përfshira në këtë manual, duhet të trajtohen në përputhje të plotë me rregullat për privatësinë e aplikueshme në Republikën e Kosovës. Të dhënat i menaxhon dekani, koordinatori i cilësisë, Komsioni i Studimeve në njësi akademike si dhe menaxhmenti i lartë

sipas përgjegjesisë (Rektori dhe Prorektorja për Mësimdhënie, Çështje Studentore dhe Kërkime Shkencore). Këto të dhëna nuk bëhen publike në asnjë rast.

## **V. Periudha e vlerësimit**

*a) Vlerësimi afatshkurtër:* Stafit akademik i angazhuar nga UHZ në cilësinë e bashkëpunëtorëve të jashtëm vlerësohet në baza semestrale (në semestrin dimëror dhe veror) ose baza vjetore në rast se është i angazhuar me kontratë një vjeçare.

*b) Vlerësimi afatgjatë:* Për të gjithë stafin me kontratë të rregullt vlerësimi kryhet në periudha nga 1 deri në 3 (asistentë, lektorë dhe korepetitor) apo 4 vjeçare (staf akademik me tituj Prof.Ass. dhe Prof.Asoc.). Vlerësimet nga studentët, vetëvlerësimi dhe vlerësimi nga mbikqyrësi bëhet në baza vjetore. Pyetësorët dhe raporti i vlerësimit të performancës duhet të plotësohet duke u bazuar në udhëzimet teknike të Departamentit për çështje akademike. Koordinator i cilësisë dhe Komisioni i Studimeve në njësi akademike së bashku me Dekanin e realizojnë procesin e vlerësimit sipas përgjegjesisë që kanë.

Mbikqyrësit duhet të përcjellin punën e stafit akademik në vazhdimësi dhe të kenë një mendim të qartë lidhur me performancën e tyre. Raporti dhe formularët e plotësuar të vlerësimit duhet t'i dorëzohen Departamentit për çështje akademike në nivel Rektorati dhe të trajtohen sipas legjislacionit për mbrojtjen e të dhënave personale dhe duke u bazuar në parimin e konfidencialitetit. Departamentit për Sigurimin e Cilësisë i dorëzohen nga koordinatori i cilësisë (në njësitë akademike) raportet statistikore mbi vlerësimin e përgjithshëm të performances së stafit akademik të përkthyer në mesatare.

## **6. Vlerësuesit dhe të vlerësuarit**

Procesi i vlerësimit ka dy palë: vlerësuesit dhe të vlerësuarit. Vlerësimi i stafit akademik në njësitë akademike të UHZ-së bëhet nga vlerësuesit e cekur në tabelën vijuese. Ata vlerësues duhet të kenë parasysh rregullat etike si në vijim:

- Procedurat dhe kriteret që do të përdoren për vlerësim duhet të jenë të deklaruara paraprakisht dhe secila palë e përfshirë duhet t'i ketë të qarta që në fillim të vitit akademik.
- Palët e përfshira në vlerësim duhet të deklarojnë çdo konflikt interesi që mund të kenë me staf akademik të veçantë. Kjo deklaratë bëhet me shkrim.
- Çdo palë e përfshirë në vlerësim duhet të ruajë në mënyrë rigoroze konfidencialitetin e të dhënave dhe në rast kontestimi vetëm drejtuesi i njësisë mund të japë të dhëna apo informacion shtesë.
- Raportet duhet t'i transmetohen tërësisht pa modifikime të vlerësuarit, dekanit, rektorit, Prorektorit për Çështje akademike dhe Cilësi, dhe në raste të veçanta organeve tjera përgjegjëse në përputhje me legjislacionin e aplikueshëm në Kosovë.
- Çdo palë e përfshirë duhet të marrë përsipër një angazhim etik personal, i cili duhet të nënshkruhet prej tij. Çdo gabim në drejtim të rregullave të etikës do të konsiderohet si një faj profesional i rëndë dhe dëmtim me dashje. Rastet e tilla do të trajtohen në kuadër

të Këshillit të Etikës apo organeve tjera të UHZ duke u bazuar në legjislacionin e aplikueshëm në Kosovë.

Nga ana tjetër, të vlerësuarit duhet të vënë në dispozicion të gjithë informacionin e kërkuar dhe të plotësojnë dosjen sipas kërkesave të kritereve të vlerësimit.

Vlerësuesit dhe të vlerësuarit e stafit akademik në Universitetin “Haxhi Zeka” janë si në vijim:

Nr.	Të vlerësuarit	Vlerësuesit		
		Vlerësuesi i parë	Vlerësuesi i tretë	Vlerësuesi i katërt
	Stafi	Dekani	Vetëvlerësimi	Studenti
<b>1.</b>	<b>REKTORATI</b>			
1.1	Rektori	Këshilli Drejtues	Vetëvlerësimi	Studentët me të cilët zhvillojnë mësim
1.2	Pro-Rektorët	Rektori	Vetëvlerësimi	Studentët me të cilët zhvillojnë mësim
<b>2.</b>	<b>FAKULTETET</b>			
2.1	Dekani	Rektori	Vetëvlerësimi	Studentët me të cilët zhvillojnë mësim
2.2	Pro-Dekanët	Dekani	Vetëvlerësimi	Studentët me të cilët zhvillojnë mësim
<b>3.</b>	<b>DEPARTAMENTET</b>			
3.1	Shefat e Departamenteve	Dekani	Vetëvlerësimi	Studenti
3.3	Profesorët (Ass.Dr., Assoc.Dr., Prof.Dr.)	Dekani	Vetëvlerësimi	Studenti
3.4	Asistentët, korepetitor dhe lektorët	Dekani	Vetëvlerësimi	Studenti
3.6	Bashkëpunëtorët e jashtëm	Pro-Dekani	Vetëvlerësimi	Studenti

## 7. Elementet e vlerësimit të performancës

Duke u bazuar në Ligjin mbi Arsimin e Lartë në Kosovë dhe nenin 211 të Statutit të UHZ-së, aktiviteti i stafit akademik përfshinë katër elemente të aktivitetit: mësim, kërkim dhe zhvillim, aktivitete profesionale në interes të universitetit apo shërbime akademike administrative dhe

aktivitete profesionale në interes të shoqërisë apo shërbime për shoqëri. Pesha e këtyre aktiviteteve mund të ndryshojë gjatë zhvillimit të karrierës së stafit akademik.

*7.1. Në kuadër të elementeve për planifikimin dhe vlerësimin e procesit mësimor hyjnë aktivitetet në vijim:*

- 1) Vlerësimi i studentëve
- 2) Mesatarja e kalueshmërisë së studentëve
- 3) Materialet mësimore dhe hartimi i syllabuseve për lëndët e tjera dhe pjesëmarrës në hartimin e programeve të studimit
- 4) Aplikimi i metodave inovative të mësimdhënies (Përgatitja e teksteve, dokumenteve dhe instrumente audio-vizuale të krijuara posaçërisht për të rritur cilësinë dhe nivelin e mësimdhënies;)
- 5) Aktivitet që kontribuojnë në arritjen e rezultateve me të mira të studentëve:
  - a. Monitorimi i punimeve, individuale ose në grup, të studentëve në laboratorë dhe punë praktike të lidhura me lëndën përkatëse;
  - b. Përfshirja e studentëve në aktivitete që kanë të bëjnë me vazhdimin e tij në fushën e konsultimit, detyrave të lëndës, këshillimit etj.
- 6) Aktivitete të tjera relevante që ndërlidhen me procesin mësimor dhe që varen nga natyra e lëndeve që ligjërojnë stafi akademik.

*7.2. Në kuadër të elementëve për planifikimin dhe vlerësimin e procesit të kërkimit dhe zhvillimit akademik bëjnë pjesë aktivitetet në vijim:*

- 1) Publikimet (tekstet mësimore, ligjërata e autorizuara, monografi, artikuj shkencor, si dhe krijimi i instrumenteve të tjerë që kanë një përmbajtje inovative në aspektin mësimdhënies), publikimet me studentë bashkautor, koncertet dhe veprat tjera artistike.
- 2) Projekte hulumtuese/aktivitete e subvencionuara:
  - a. Aktivitete të subvencionuara ose të porositura nga institucionet publike, ose organizata private që kanë të bëjnë me realizimin e përfitimeve të ndryshme ose zhvillimin e ambienteve teknologjike;
- 3) Aktivitetet e bashkëpunimit me partner publik dhe privat në nivel vendi, rajoni dhe ndërkombëtar si aktivitete të kërkimit/zhvillimit
- 4) Hulumtimi i kryer në kuadrin e një teze doktorate (Disertacioni) dhe hulumtime të mbikëqyrura;
- 5) Mobiliteti (Ligjërimi jashtë UHZ-së) me qëllim hulumtimi shkencor apo zhvillim profesional të stafit akademik.
- 6) Aktivitetet tjera të ngjajshme me rendësi për procesin e zhvillimit akademik dhe kërkime shkencore.

*7.3. Në kuadër të elementeve për planifikimin dhe vlerësimin e Shërbimeve administrative akademike bëjnë pjesë aktivitetet në vijim:*

Për kategoritë e tjera të profesorëve dhe stafit tjetër detyrat administrative konsiderohen:

- 1) Shërbimet për UHZ-së dhe Fakulteteve të tij:
  - a) Pjesëmarrja në takimet e Këshillit të Fakultetit, Senat dhe Këshillit Drejtues, etj.
  - b) Pjesëmarrja në procesin e pranimit dhe analizimit të dosjeve për studentët që aplikojnë të pranohen / regjistrohen në programe të studimit dhe kurse të ndryshme.
  - c) Pjesëmarrja në komisione të ndryshme në nivel UHZ-së dhe fakulteteve të UHZ-së.
- 2) Aktivitet organizative që ndërlihem me hulumtime:
  - d) Organizimi i konferencave, seminareve, tryezave, koncerteve, festivale ;
  - e) Drejtimi dhe koordinimi i projekteve në ekipe si për zhvillimin e burimeve njerëzore dhe fizike në rastet kur veprohet në kuadrin e një grupi punues;
  - f) Të shërbyerit në cilësinë e recenzentit, redaktues, drejtor artistik, producent etj.
  - g) Hartim i projekteve tjera për zhvillim të UHZ-së, etj.
- 3) Aktivitet mentorues dhe këshillues:
  - a. Mbikëqyrja e punimeve të studentëve si mentorë, bashkë-mentor, anëtarë të komisioneve vlerësues, etj.

*7.4. Në kuadër të elementeve për planifikimin dhe vlerësimin e shërbimeve profesionale në interes të shoqëri bëjnë pjesë aktivitetet në vijim:*

Shërbimet e kryera në interes të shoqërisë nga stafi akademik bazohen në kërkesën e Universitetit/Fakultetit, ose me iniciativën e tij për një organizatë të jashtme dhe të njohur nga Fakulteti/Universiteti.

- 1) Pjesëmarrja në komisione/borde të ndryshme në emër të UHZ-së:
  - a) Pjesëmarrja në organizmat e ndryshëm të institucioneve të arsimit në nivelin lokal dhe qendror si: këshillat e arsimit, administrimit, pushtetit lokal, etj.
  - b) Pjesëmarrja si anëtarë në asociacioneve-rrjetit të Universiteteve Publike dhe Private në vend dhe jashtë vendi;
  - c) Pjesëmarrja aktive në mekanizmat e arsimit të lartë;
- 2) Pjesëmarrja në komisione/borde shkecore, profesionale dhe artistike në emër të UHZ-së:
  - a. Pjesëmarrja në aktivitete të ndryshme shkencore-artistike ndërkombëtare.
  - b. Pjesëmarrja aktive në organizma profesionale që ushtrojnë veprimtarinë e tyre në kuadrin e fushave të misionit të departamenteve dhe fakulteteve.
- 3) Aktivitete të tjera të ngjajshme që janë në interes të shoqërisë.

## **8. Procesi i vlerësimit**

### *8.1. Plani individual zhvillimor*

Vlerësimi i stafit do të bëhet përmes planeve zhvillimore individuale të cilat përmbajnë objektivat e vlerësimit në bazë të elementeve dhe aktiviteteve të paraqitura në pikën 7.

Për realizimin e secilit element realizohen përmes llojeve të ndryshme të aktiviteteve dhe të cilat aktivitete duhet të jenë pjesë e vlerësimit të elementit përkatës dhe të kenë peshën e vet të vlerësimit në kuadër të atij elementi. Për shembull, komponenti i procesit mësimor përmban disa lloje aktiviteteve si: përgatitja e ligjëratës, rishikimi i programit, rishikimi i syllabusit, përgatitja e teknikave të reja të mësimdhënies, etj. Për secilin aktivitet parashikohen objektiva që duhet të realizohen nga stafi akademik dhe drejtues akademik gjatë vitit akademik.

Llojet e aktiviteteve dhe objektiveve të vlerësimit në kuadrin e secilit komponent do të përcaktohen në fillim të vitit akademik dhe atë sipas planit të objektiveve të njësive akademike dhe UHZ-së. Kjo do të bëhet në mënyrë individuale për secilin anëtar të stafit akademik, duke u bazuar në veçoritë e punës të secilit. Llojet e aktiviteteve për çdo komponent të aktivitetit të punës së stafit akademik duhet të merren nga pika 7 e këtij manuali, të miratuar nga Senati. Nuk lejohet përfshirja e aktiviteteve të pa miratuara.

Ashtu siç janë prezantuar në pikën 7, elementët e aktivitetit të punës të stafit akademik do të jenë: Procesi mësimor; Punë kërkimore – shkencore, shërbimet administrimive akademike dhe shërbimet në shoqëri. Matja e secilit prej këtyre elementëve i lihet në kompetencë të vlerësuesve të përcaktuar në pikën 6 të këtij manuali dhe atë duke u bazuar në formularin e planifikimit (shih Aneksin nr.1).

### *8.2. Tabela e Vlerësimit, pesha dhe nivelet e vlerësimit*

Në bazë të planit individual zhvillimor të paraqitur në ankesin nr.1, stafi akademik angazhohet në realizimin e objektiveve në kohë dhe me cilësi dhe në fund të vitit akademik secili prej tyre plotëson tabelen e realizimit të objektiveve të parashikuara (shih Ankesin nr. 2), të cilat duhet të jenë të dokumentuara në dosje të veçantë pranë njësisë akademike. Kjo tabelë analizohet nga dekani i njësisë akademike ose Rektori në rastin e dekanëve, prorektorëve dhe nënshkruhet nga të njëjtit.

Vlerësimi do të bëhet në nivele: Vlerësimi në nivelin e parë ka të bëjë me kontrollin e realizimit të objektiveve të hollësishme për çdo aktivitet, duke ju dhënë atyre një vlerë sipas shkallës së vlerësimit të paraqitura në Aneksin Nr.3 dhe 4. Ky vlerësim bëhet nga mbikëqyrësi (Dekani apo Rektori) dhe nënshkruhet nga vetë anëtari i stafit akademik duke u bazuar në përshkrimin e shkallëve të vlerësimit të performancës siç janë paraqitur në Aneksin nr.3 dhe 4. Për vlerësimin e procesit mësimor do të bëhet nga vetë stafi akademik përmes formularit të vetëvlerësimit (shih Aneks Nr.5) dhe vlerësimi i punës së stafit akademik nga ana e studentit, i cili bëhet nëpërmjet një pyetsori më specifik (Shih Aneksi Nr.6).

Pesha e notës e dhënë nga secili vlerësues matet në mënyrë të diferencuar sipas këtij prioriteti:

- 1.Dekani 50%
- 3.Vetëvlerësimi 30%

#### 4. Studentët 20%

Pas këtij procesi, duke u bazuar tek vlerësimi i çdo elementi të aktivitetit dhe nga secili vlerësues, komisioni i studimeve në bashkëpunim me dekanin (apo prodekanin) e njësisë akademike, mund të komentojnë aktivitetet e kryera nga stafi akademik dhe të vendosin një notë midis 0 dhe 100 pikë duke u bazuar në shkallën e mëposhtme:

Shkëlqyeshëm	Shumë mirë	Mirë	Mjaftueshëm	Jo mjaftueshëm
81%-100%	61%-80%	41%-60%	21%-40%	0-20%

### 9. Procedura e vlerësimit dhe përgjegjësitë institucionale

Raporti i vlerësimit të performancës duhet të përmbushet nga mbikëqyrësi (Dekani ose Rektori për vlerësimin e dekanëve dhe prorektorëve) dhe t'i paraqitet stafit akademik në takimin individual që organizohet për diskutimin e performancës. Gjatë këtij takimi, mund të diskutohen nevojat që ka anëtari i stafit akademik dhe objektivat e vitit të ardhshëm.

Raportet e vlerësimit duhet të plotësohen në mënyrë elektronike përmes modulit të ndërtuar pikërisht për këtë qëllim dhe që gjendet në Departamentin për Çështje Akademike (DÇA) në nivel Rektorati. Kurse Departamentit për Sigurim të Cilësisë i dërgohen raportet statistikore mbi rezultatet e vlerësimeve për stafin akademik në përgjithësi ku përfshihet mestrja e vlerësimit për stafin akademik të rregullt dhe bashkëpunëtorët e jashtëm.

DÇA është përgjegjës për realizimin e këtij procesi, respektimin e parimeve të vlerësimit dhe zbatimin e gjithë metodikës të parashikuar në këtë manual dhe udhëzime të tjera. Ndërsa, në nivel të njësive akademike përgjegjëse për realizimin e këtij procesi janë Koordinoret e Cilësisë në bashkëpunim me komisionet e studimeve për pyetësorët e vlerësimit të stafit akademik nga studentët dhe vetëvlerësimin. Ndërsa procesin e vlerësimit nga mbikëqyrësi e realizon dekanin i njësive akademike apo prodekani i asaj njësie në rastet e vlerësimit për bashkëpunëtorët e jashtëm.

Vlerësuesit duhet t'i japin prioritet maksimal mënyrës dhe cilësisë së realizimit të këtij procesi, në menyrë që të kemi një vlerësim korrekt dhe të paanshëm. Çdo koment i shënuar duhet të jetë i qartë dhe i argumentuar me fakte.

Hapat të cilët duhet ndjekur për vlerësimin e performancës së stafit akademik janë:

1. Në fillim të muajit shtator, kur fillon viti akademik, Rektori dhe dekanët e njësive akademike paraqesin detyrat e tyre vjetore brenda njësive akademike, të cilat detyra shëndrohen në objektiva për çdo staf akademik. Këto objektiva përfshihen në planin zhvillimor individual një vjeçar të secilit staf akademik.
2. Për secilin staf akademik do të krijohet një sistem i mbajtjes së të dhënave (dosje) mbi realizimin e detyrave në menyrë që procesi të jetë objektiv dhe i bazuar në fakte.
3. Vlerësimi bëhet duke u bazuar në realizimin e objektivave të argumentuar me shifra.

4. Në fund të muajit qershor, DÇA njofton gjithë stafin akademik dhe mbikëqyrësit e tyre, për fillimin e procesit të vlerësimit vjetor të performancës.
5. Pas përfundimit të raportit të vlerësimit nga dekani/prodekani, komisioni i studimeve mund të analizoj vlerësimin e bërë për individë të ndryshëm ose me iniciativën e vet ose me kërkesën e anëtarit të stafit akademik të veçantë. Ai mund të japë mendimet e tij në lidhje me vlerësimin e kryer, por edhe për nevojat që ka anëtari i stafit akademik për përmirësim apo zhvillim në aspekte të veçanta.
6. Secili staf akademik i vlerësuar do të informohet me e-mail dhe me shkresë fizike për rezultatin e vlerësimit, dhe ai/ajo duhet të konfirmojë marrjen e njoftimit.
7. Raporti mbi rezultatet e vlerësimit vendoset në dosjen personale të secilit anëtar të stafit akademik.

#### **10. Rishikimi i MPVPSA dhe mekanizmi për monitorimin e zbatimit të këtij plani**

MPVPSA nuk është një dokument statik por i gjallë që mund të rishikohet dhe ndryshohet apo plotësohet. Manuali do të rishikohet në baza të rregullta vjetore ose dy vjeçare varësisht nga nevojat që mund të dalin gjatë procesit të zbatimit të tij. Për rishikimin e MPVPSA, Senati i UHZ-së krijon komisionin e veçantë që do të ketë për detyrë rishikimin e MPVPSA duke u bazuar edhe në raportet e monitorimit të zbatimit.

DÇA është përgjegjese për monitorimin e zbatimit të MPVPSA duke hartuar raport vjetor mbi ecurinë e zbatimit nga njësitë akademike. Ky raport duhet të përmbajë të dhëna të përgjithshme nëse të gjitha njësitë akademike e kanë zbatuar MPVPSA dhe sfidat e mundshme që kanë mund të dalin për palët e përfshira në vlerësim gjatë procesit të vlerësimit bazuar në MPVPSA. Ky raport do të shërbejë si dokument bazë për rishikimin e MPVPSA.

**ANEKSI NR. 1. PROCESI I PLANIFIKIMIT TË OBJEKTIVAVE PËR STAFIN AKADEMIK<sup>1</sup>**

Emri Mbiemri \_\_\_\_\_

Fakulteti/Departamenti \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Nr.	Elementët e Detyrës (Aktivitetit)	Aktivitetit	Objektivat për çdo aktiviteti	Njësia matjes	Sasia	Ore pune për njësi llogaritura	Orë Totale	Vlerësimi me % i çdo aktiviteti dhe objektivit
1	Procesi Mësimor							60 %
		1.Hartimi i ligjeratave të reja	- Studimi dhe grumbullimi i literaturës -Shkrimi i kapitujve					10% 15 %
		2. Përpunimi i syllabusve	-Përpunimi i syllabusve ekzistues -Përpunimi i dy syllabusve të reja për dy programe master					10 % 5 %
		3. Mbajtja e ligjëratës	-Përgatitja për ligjërim					10 %

<sup>1</sup>Plotësimi e kësaj tabele është bërë vetëm për të treguar menyrën e kontrollit të realizimit të planit. Të dhënat janë shembuj.

			-Përgatitja për ligjërata të reja					10 %
2.	<b>Punë kërkimore-shkencore, Vepra artistike</b>							30%
		1.Përgatitja e monografisë (Ekuivalentimi nga Fakulteti i Arteve)	-Analiza e kontekstit të studimit					3%
			-Analiza e punimeve të kryera në Kosovë					2 %
			-Kërkime për literaturën					3%
		2. Përgatitja e artikullit shkencor ((Ekuivalentimi nga Fakulteti i Arteve)	-Analiza e literaturës					6 %
			- Grumbullimi dhe studimi i të dhënave					6 %
			-Shkrimi i artikullit					10%
3.	<b>Shërbimet Administrative</b>							5 %
								—
4.	<b>Shërbimet për shoqëri</b>							5 %
							Orë total	—

Objektivat u konfirmuan nga:

1. Stafit akademik \_\_\_\_\_
2. Dekani \_\_\_\_\_

## Aneksi Nr. 2. TABELA E REALIZIMIT TË OBJEKTIVAVE NGA STAFI AKADEMIK

Emri Mbiemri \_\_\_\_\_

Departamenti \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_



Nr.	Lloji i Aktivitetit të planifikuar dhe realizuar	Objektivat për çdo aktivitet	Komente mbi realizimin e objektivave	Vlerësimi nga zero deri 100 pikë	Përqindje (%)	Pikët e fituara
I		<b>A T K T I V I T E T I</b>	<b>MËSIMDHËNIA</b>			
	1.Hartimi i ligjëratave/ushtrimeve të reja	-Studimi dhe grumbullimi i literaturës	Është grumbulluar pothuajse e gjithë literatura e nevojshme	90	5 %	4.5
	2.Përpunimi i syllabusve	-Shkrimi i kapitujve	Nuk ka filluar shkrimi i kapitujve, por vetëm sa janë skicuar ato	20	4 %	0.8
		-Përpunimi i syllabusve ekzistues				
	3.Ligjërata/Ushtrimeve	-Përpunimi i dy syllabusve të reja për dy programe master				
		-Përgatitja për ligjërata/ushtrime ekzistuese				
		-Përgatitja për ligjërata/ushtrime të reja				
II		<b>A T K T I V I T E T I</b>	<b>PUNA KËRKIMORE</b>			
III		<b>A K T I V I T E T I</b>	<b>PUNA ADMINISTRATIVE</b>			
IV		<b>A K T I V E T E T I</b>	<b>PUNA PËR SHOQËRI</b>			
	Totali pikëve të fituara					81/100

**A) Komente nga vlerësuesi:**

Është person i rëndësishëm në departament \_\_\_\_\_

Nevoja për të përsosur punën e tij: \_\_\_\_\_

Nevoja për rritje profesionale në drejtim të \_\_\_\_\_

**Komente Përfundimtare**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Propozime :**

\_\_\_\_\_

**Objektiva për të ardhmen :**

\_\_\_\_\_

Objektivi Nr. 1. \_\_\_\_\_

Objektivi Nr. 2. \_\_\_\_\_

Komentet nga i vlerësuarit (stafi akademik):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nënshkrimi i Vlerësuesit (Dekani ose Prodekani apo Rektori): \_\_\_\_\_

Nënshkrimi i të vlerësuarit (stafi akademik/drejtuesi akademik): \_\_\_\_\_

**ANEKSI NR. 3. TABELA E SHKALLËVE TË VLERËSIMIT TË ELEMENTEVE TË OBJEKTIVAVE TË PËRFORMANCËS**

Nr.	Shkallët e vlerësimit të performancës	Përshkrimi
1	Niveli 5 – Shkëlqyer (81%-100%)	<b>Plotëson dhe tejkalon pritshmëritë në mënyrë të theksuar:</b> Anëtari i stafit akademik përmbush në vazhdimësi pritshmëritë për një përgjegjësi të caktuar dhe i tejkalon ato në masë të konsiderueshme. Performanca e këtij niveli është e veçantë dhe ka të bëjë me rastet kur stafi akademik ka dhënë rezultate të jashtëzakonshme ose ka shkëlqyer për shkak të përpjekjeve, ekspertizës dhe vullnetit për punë këmbëngulëse.
2	Niveli 4 - Shumë mirë	<b>Përmbush pritshmëritë sipas parashikimit:</b>



1	1.Hartimi i ligjeratave të reja	10 %	20	40	60	80	100		
	-Studimi dhe grumbullimi i literaturës	5 %	20	40	60	80	100	80	4
	2.Shkrimi i kapitujve	5 %	20	40	60	80	100	60	3
2			20	40	60	80	100		
3			20	40	60	80	100		
4			20	40	60	80	100		
5									
<b>A K T I V I T E T I P U N A K Ë R K I M O R E</b>									
1			20	40	60	80	100		
2			20	40	60	80	100		
3			20	40	60	80	100		
4									
5									

<b>A K T I V I T E T I P U N A A D M I N I S T R A T I V E</b>									
1			20	40	60	80	100		
2									
3									
4									
<b>A K T I V I T E T I P U N A N Ë K O M U N I T E T</b>									
1			20	40	60	80	100		
2									
3									

## **ANEKSI 5. PYETËSOR PËR VETËVLERËSIMIN E STAFIT AKADEMIK SEMESTRI....2019/2020**

Të nderuar staf akademik,

Universiteti "Haxhi Zeka" në Pejë, është duke zgjeruar fushëveprimin e proceseve të sigurimit të cilësisë, me qëllim që të bëhen vlerësime më gjithëpërfshirëse në lidhje me performancën e stafit akademik si dhe çështjeve të tjera të cilat lidhen me mësimdhënien, mësimnxënien dhe punën kërkimore–shkencore.

Në këtë drejtim, UHZ ka përgatitur këtë pyetësor i cili ka për qëllim që të identifikojë fushat potenciale për përmirësimin dhe zhvillimin e stafit akademik.

Rezultatet e këtij pyetësoi do të shërbejnë për përdorim të brendshëm dhe nuk do t'i shpalosen asnjë pale të tretë.

Faleminderit për bashkëpunimin tuaj!

Emri:

Mbiemri:

Thirrja:

Fakulteti:

Lënda:

Data e vlerësimit:

### Vetëvlerësimi i stafit akademik

Ju lutem, jepni përgjigjet tuaja në shkallë nga 1 deri në 5 (1\* dobët, 2\* mjaftueshëm, 3\* mirë, 4\* shumë mirë, 5\* shkëlqyeshëm)

	<b>Kushtet e punës</b>	<b>Dobët</b>	<b>Mjaftueshëm</b>	<b>Mirë</b>	<b>Shumë mirë</b>	<b>Shkëlqyeshëm</b>
1	Unë jam i/e kënaqur me kushtet e punës të ofruara nga Universiteti	1	2	3	4	5
2	Unë gjejë mbështetje të menaxhmenti për çdo vështirësi dhe sfidë eventuale	1	2	3	4	5
3	Ngarkesa ime e punës është lehtë e menaxhueshme	1	2	3	4	5
4	Unë jam në dijeni për misionin, vizionin dhe qëllimet strategjike të Universitetit	1	2	3	4	5
5	Unë marrë pjesë në proceset politikëbërëse dhe vendimmarrëse të Universitetit	1	2	3	4	5
6	Unë jam i/e lirë të shpreh idetë e mija dhe propozimet të menaxhmenti i UHZ-së	1	2	3	4	5
7	Hapësira e Universitetit plotëson të gjitha kushtet e nevojshme për realizimin e mësimit efektiv	1	2	3	4	5
8	Hapësira është e furnizuar me pajisje adekuate (projektor, tabelë, banka, karrige, etj)	1	2	3	4	5
9	Stafi akademik ka qasje të lehtë në shërbimet teknike aty kur kërkohet	1	2	3	4	5

<b>B</b>	<b>Mësimdhënia dhe zhvillimi personal</b>	<b>Dobët</b>	<b>Mjaftueshëm</b>	<b>Mirë</b>	<b>Shumë mirë</b>	<b>Shkëlqyeshëm</b>
1	Unë arrijë që të prezantoj në mënyrë të saktë qëllimin dhe objektivat e planprogramit	1	2	3	4	5
2	Unë menaxhoj me lehtësi provimet dhe vlerësimet e studentëve	1	2	3	4	5
3	Unë përdor metodologji bashkëkohore të mësimdhënies	1	2	3	4	5
4	Numri i studentëve në sallë është i përshtatshëm për realizimin e procesit mësimor	1	2	3	4	5
5	Unë ndjehem i/e motivuar për punën time si mësimdhënës në UHZ	1	2	3	4	5
6	Unë ndjehem i integruar brenda Universitetit					
7	UHZ organizon mjaftueshëm konferenca shkencore për stafin akademik	1	2	3	4	5
8	UHZ organizon mjaftueshëm aktivitete të cilat kanë synim zhvillimin e stafit akademik	1	2	3	4	5
9	Unë jam i/e kënaqur me mundësitë e ofruara nga UHZ, për zhvillimin tim personal	1	2	3	4	5

<b>C</b>	<b>Administrata</b>	<b>Dobët</b>	<b>Mjaftueshëm</b>	<b>Mirë</b>	<b>Shumë mirë</b>	<b>Shkëlqyeshëm</b>
1	Komunikimi me administratën është efektiv	1	2	3	4	5
2	Sjellja e zyrtarëve administrativ është korrekte dhe profesionale	1	2	3	4	5
3	Çdo kërkesë e imja përmbushet në kohë të shpejtë nga shërbimi administrativ	1	2	3	4	5
4	Administrata është gjithmonë në dispozicion për sqarime shtesë dhe asistencë	1	2	3	4	5
5	Unë informohem me kohë nga administrata për çdo ndryshim të orarit të ligjëratave, provimeve apo procesit mësimor	1	2	3	4	5

Ju lutem numëroni tri sfidat kryesore me të cilat potencialisht përballeni në UHZ:

- 1.
- 2.

3.

Ju lutem numëroni tri elemente të cilat mendoni se duhet të përmirësohen nga Universiteti për përmirësimin e kushteve të punës që ndikojnë në performancën tuaj:

- 1.
- 2.

**JU FALEMINDERIT PËR KOHËN E KUSHTUAR NË PLOTËSIMIN E KËTIJ PYETËSORI!**

**ANEKSI NR. 6. PYETËSORI I VLERËSIMIT: STUDENTI – MËSIMDHËNËSIN  
SEMESTRI... 2019/2020**

Të nderuar studentë,

Universiteti “Haxhi Zeka” në Pejë, ju fton që të plotësoni këtë pyetësor, i cili ka për qëllim përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë së mësimdhënies dhe mësimnxënies së studentëve. Ju lutem,

përgjigjet tuaja të jenë të sinqerta, sepse vetëm në këtë mënyrë ne do të arrijmë të identifikojmë sfidat e mundshme brenda Universitetit dhe do të bëjmë përpjekje për t'i larguar ato.

Ju njoftojmë se plotësimi i këtij pyetësi është plotësisht anonim. Përgjigjet tuaja do të përdoren vetëm nga menaxhmenti i lartë i Universitetit dhe nuk do t'i shpalosen asnjë pale tjetër.

Ju falënderojmë shumë për bashkëpunimin tuaj!

#### **Fakulteti \***

Fakulteti i Biznesit  
Fakulteti Juridik  
Fakulteti MTHM  
Fakulteti i Agrobiznesit  
Fakulteti i Arteve

#### **Fakulteti i Biznesit**

##### **Programi i studimit \***

Administrim Biznesi - Bachelor  
Administrim Biznesi (gjuhë boshnjake) - Bachelor  
Kontabilitet dhe Financa - Bachelor  
Administrim Biznesi (gjuhë boshnjake) - Master  
Kontabilitet dhe Financa - Master  
Menaxhim i Burimeve Njerëzore – Master

#### **Fakulteti i Arteve**

Edukim i Përgjithshëm në Muzikë - Bachelor  
Edukim në Muzikë - Bachelor  
Edukim Artistik në Instrumente Frymore - Bachelor  
Regji Filmi dhe TV - Bachelor

#### **Fakulteti Juridik**

##### **Programi \***

Juridik i Përgjithshëm - Bachelor

#### **Fakulteti MTHM**

##### **Programi \***

Menaxhment në Turizëm dhe Hotelieri - Bachelor  
Menaxhim i Turizmit (gjuhë boshnjake) - Bachelor

#### **Fakulteti i Agrobiznesit**

**Programi \***

Teknologji e Prodhimit Bimor - Bachelor

Agroekologji dhe Agromjedis - Bachelor

Teknologji Ushqimore - Bachelor

**Të dhëna:****Viti i studimeve \***

Viti i dytë

Viti i tretë

Viti i katërt

**Mësimdhënësi/Asistenti \***

---

**Lënda \***

---

---

**Pyetjet për Mësimdhënësin \***

Ju lutem, jepni përgjigjet tuaja në shkallë nga 1 deri në 5 (1\* dobët, 2\* mjaftueshëm, 3\* mirë, 4\* shumë mirë, 5\* shkëlqyeshëm)

A	Pyetje për mësimdhënësin	Dobët	Mjaftueshëm	Mirë	Shumë mirë	Shkëlqyeshëm
1	Mësimdhënësi është i përgatitur për lëndën	1	2	3	4	5
2	Mësimdhënësi është i qartë në ligjëratat	1	2	3	4	5
3	Mësimdhënësi është transparent	1	2	3	4	5
4	Mësimdhënësi është i drejtë në vlerësim	1	2	3	4	5
5	Mësimdhënësi është i saktë në orë	1	2	3	4	5
6	Mësimdhënësi është kreativ në zhvillimin e mësimin dhe aktiviteteve tjera	1	2	3	4	5
7	Mësimdhënësi krijon aktivitete që e bëjnë lëndën më të kuptueshme	1	2	3	4	5
8	Mësimdhënësi inkurajon bashkëpunimin dhe pjesëmarrjen e studentëve	1	2	3	4	5
9	Studenti lirshëm mund t'i bëjë pyetje mësimdhënësit	1	2	3	4	5

10	Mësimdhënësi kërkon interaktivitet gjatë ligjëratave	1	2	3	4	5
11	Sjellja e mësimdhënësit është në përputhje me rregulloren	1	2	3	4	5
12	Mësimdhënësi është gjithmonë në dispozicion për konsultime	1	2	3	4	5

B	Pyetje për lëndën	Dobët	Mjaftueshëm	Mirë	Shumë mirë	Shkëlqyeshëm
1	Përmbajtja e planprogramit është në përputhje me literaturën bashkëkohore	1	2	3	4	5
2	Qëllimi dhe objektivi i lëndës është definuar qartë në syllabusin e lëndës	1	2	3	4	5
3	Ligjëratat vijohen në përputhje me planprogramin	1	2	3	4	5
4	Materialet e lëndës janë të disponueshme	1	2	3	4	5
5	Lënda është organizuar në mënyrë të atillë që më ka ndihmuar të kuptoj konceptet e lëndës	1	2	3	4	5
6	Materialet e lëndës (literatura, ligjëratat, sllajdet, etj.) kanë ndikuar në zhvillimin e njohurive dhe aftësive në fushën përkatëse	1	2	3	4	5
7	Aktivitetet vlerësuese (teste, prezantime, punime, etj.) më kanë ndihmuar të kuptoj më mirë materialet/konceptet e lëndës	1	2	3	4	5
8	Testet dhe provimi përfshijnë materialet që janë shtjelluar në klasë	1	2	3	4	5
9	Ambienti në orën mësimore inkurajon shprehje të mendimeve/ideve	1	2	3	4	5
10	Struktura e vlerësimit është e drejtë dhe e përshtatshme	1	2	3	4	5

C	SUGJERIME DHE VËREJTJE	
1	Çka ju ka pëlqyer më së shumti te lënda apo te mësimdhënësi?	
2	Çka do të ndryshonit të kjo lëndë apo të mësimdhënësi?	

3	Komente të lira	
---	-----------------	--

<b>Ç INFORMATA SHITESË VETËVLERËSUESE</b>		
1	Çfarë note (vlerësimi) prisnit në këtë lëndë?	
2	Sa orë në javë punoni në punë në rast se jeni i punësuar?	
3	Sa orë (kredie) angazhimi ia kushtoni këtij semestri?	
4	Si e përshkruani pjesëmarrjen tuaj në klasë?	
5	Sa mirë e përgatitni veten për ligjëratat, ushtrime dhe detyrat?	
6	Sa orë lexoni gjatë ditës?	
7	A jeni në gjendje të angazhoheni më tepër për përgatitjen e kësaj lënde? Nëse jo, pse?	

**JU FALEMINDERIT PËR KOHËN E KUSHTUAR NË PLOTËSIMIN E KËTIJ PYETËSORI!**



Based on Law no. 04/L-037 on Higher Education in the Republic of Kosovo, the Statute of University Haxhi Zeka in Peja no. 04 - V - 622, the Regulation on Quality Assurance and Management at University "Haxhi Zeka" in Peja, the Decision ref. no. 2953/19, dated on 14.11.2019, UHZ Senate in its meeting held on 10.02.2020, approved:

## **MANUAL FOR PLANNING AND ASSESSMENT OF THE PERFORMANCE OF THE ACADEMIC STAFF UNIVERSITY "HAXHI ZEKA" PEJA**

### **I. Introduction**

University "Haxhi Zeka" in Peja (UHZ) employs one hundred and twelve (112) academic staff members; seventy-five (75) of them are full-time academic staff, and one hundred twenty five (125) are as external associates with employment contracts of six (6) months to one (1) year. The capacities of the academic staff and their results in work are a prerequisite for the development and excellence of the teaching process, research, and achievement of the UHZ objectives. To this end, it is important for UHZ to evaluate the capacities and performance of each academic staff including those with leadership positions. In this regard, the UHZ Senate, on November 2019 has established the Commission for drafting the UHZ Manual for Planning and Assessment of The Performance of The Academic Staff (MPVPSA). To draft this manual, five workshops have been organized and all stakeholders (academic and administrative staff, students, alumni representatives, etc.) have been consulted. The drafting committee has consulted relevant UHZ documents, national documents and model manuals from the University of Tirana, South East European University, the University of Tetovo and models from other universities outside the region.

This manual defines the method and mechanisms of evaluation of all the UHZ academic staff including professors, lecturers, assistants, external collaborators and academic managerial staff. The manual is structured in several parts: legal basis, purpose, evaluation principles, evaluators and evaluatees (to whom it will serve), evaluation period, evaluation criteria and procedures.

### **II. Planning and Assessment of the Performance of the Academic Staff**

*Planning* means the drafting of an individual development plan by each member of the academic staff of UHZ, which sets out the objectives of a one-year's work.

The term "*performance assessment*" means the assessment of the skills and capacities of the academic staff of UHZ and their contribution towards enhancing the quality and development of the University.

### **III. The purpose and importance of performance assessment of the UHZ academic staff**

The purpose of the MPVPSA is to create a mechanism to help the HZ staff develop during their career building process, to contribute to the quality of their work, and to harmonize their work with UHZ's strategic objectives. Therefore, the importance of planning and assessing the performance of the UHZ academic staff is twofold, both individually and at the institutional level:

*3.1. At the institutional level*, the manual is important to plan, monitor, evaluate, develop, and affirm performance excellence in: meeting UHZ's mission and objectives, improving services to the society and students through quality teaching; improving curricula and study programs; enables the harmonization of the performance objectives of the academic staff with the performance standards set by Kosovo

Accreditation Agency and the identification of the level of competence of the academic staff in the field of research and the conditions for their research work provided by UHZ.

3.2. *At the individual level*, the assessment gives the academic staff member and supervisor the opportunity to affirm the work of the academic staff for UHZ; enhances the motivation and commitment of the academic staff for a higher quality teaching and research activity; establishes work priorities and expectations on the performance of academic staff during the next annual assessment period; reflects on the benefit, correction, and recommendations for changes to parallel positions in the various units/departments and contributes to their promotion to academic titles in the case of three (3) or four (4) year assessments under the Regulation for appointment and promotion of the academic staff and the vacancies announced for this purpose.

#### **IV. Assessment principles**

This assessment is done by several evaluators: the supervisor (Board, Rector, Dean or Vice-Dean), students, and self-evaluation. The assessment must be fair, honest and in accordance with the rules of the UHZ Code of Ethics. The following principles should be taken into account when evaluating:

1. *The principle of fairness and equity* in evaluation requires that evaluation be followed by a fair and equitable process on the basis of the use of the same criteria, the same manner and measurable methods, i.e., their assessment should be the same and measurable.
2. *Principle of Confidentiality* implies that the valuation documents and valuations carried out under this manual should be treated in full compliance with the privacy rules applicable in the Republic of Kosovo. The data are managed by the Dean, the quality coordinator, the Academic Unit Studies Committee and the senior management according to their responsibility (Rector and Vice-Rector for Teaching, Student Affairs, and Scientific Research). This data is not made public in any case.

#### **V. Assessment period**

a) *Short Term Assessment*: Academic staff engaged by UHZ in the capacity of external associates is evaluated on a semester basis (in the winter and summer semester) or on an annual basis if engaged on a one-year contract.

b) *Long-term Assessment*: For all the staff on a regular basis, the evaluation is carried out in periods of 1 to 3 years (assistants, lecturers, and coaches), or 4 years (academic staff with Prof. Ass. and Prof. Assoc. titles). Student evaluations, self-evaluation, and supervisor evaluations are done on an annual basis. Questionnaires and the performance appraisal report should be completed based on the technical guidance of the Department for Academic Affairs. The Quality Coordinator and the Academic Unit Studies Committee, together with the Dean, carry out the evaluation process according to their responsibilities.

Supervisors should follow the work of the academic staff on a regular basis and have a clear view of their performance. The completed report and evaluation forms should be submitted to the Department for Academic Affairs at the Rectorate level and handled in accordance with the legislation on the protection of personal data and based on the principle of confidentiality. The quality assurance coordinators (in academic units) submits statistical reports on the overall averaged performance appraisals of the academic staff to the Department of Quality Assurance.

## 6. Evaluators and evaluatees

The assessment process has two sides: evaluators and evaluatees. The evaluation of the academic staff in the academic units of UHZ is done by the evaluators listed in the following table. Those evaluators should consider the following ethical rules:

- The procedures and criteria to be used for evaluation must be stated in advance and each party involved should be made clear at the beginning of the academic year.
- The parties involved in the evaluation should declare any conflicts of interest they may have with specific the academic staff. This statement is made in writing.
- Each party involved in the evaluation must strictly maintain the confidentiality of the data and in case of dispute, only the unit manager can provide additional data or information.
- Reports should be transmitted in full without modifications to the evaluator, Dean, Rector, Vice-Rector for Academic Affairs and Excellence, and in special cases to other responsible bodies in accordance with applicable legislation in Kosovo.
- Each party involved must undertake a personal ethical commitment, which must be signed by them. Any mistake towards the rules of ethics will be considered a serious professional fault and willful harm. Such cases will be dealt with within the Ethics Council or other UHZ bodies based on the applicable legislation in Kosovo.

On the other hand, evaluators should make all the required information available and complete the file according to the evaluation criteria requirements.

The evaluators and evaluatees of the academic staff at University Haxhi Zeka are as follows:

Nr.	Evaluatees	Evaluators		
		First Evaluator	Third Evaluator	Fourth Evaluator
	Staff	Dean	Self-assessment	Student
<b>1.</b>	<b>RECTOR</b>			
1.1.	Rector	Steering Committee	Self-assessment	Students with which classes are held
1.2.	Vice-Rectors	Rector	Self-assessment	Students with which classes are held
<b>2.</b>	<b>FACULTIES</b>			
2.1.	Dean	Rector	Self-assessment	Students with which classes are held
2.2.	Vice-Dean	Dean	Self-assessment	Students with which classes are held
<b>3.</b>	<b>DEPARTMENTS</b>			
3.1.	Department Heads	Dean	Self-assessment	Student
3.3.	Professors (Ass.Dr., Assoc.Dr., Prof.Dr.)	Dean	Self-assessment	Student

3.4.	Teaching Assistants, Coaches, and Lecturers	Dean		Self-assessment	Student
3.6.	External collaborators	Vice-Dean		Self-assessment	Student

## 7. Elements of the performance assessment

Based on the Law on Higher Education in Kosovo and Article 211 of the UHZ Statute, the activity of the academic staff includes four elements of activity: teaching, research and development, professional activities in the interest of the university or academic administrative services and professional activities in the interest of the society or services to the society. The weight of these activities may vary as the academic staff career progresses.

*7.1. The following activities are included within the elements for planning and assessment of the learning process:*

- 1) Student Assessment
- 2) Average student passing rate
- 3) Teaching materials and syllabus design for other subjects and participants in the design of study programs
- 4) Applying innovative teaching methods (preparing texts, documents and audiovisual instruments specifically designed to enhance the quality and level of teaching)
- 5) Activities that contribute to achieving better student outcomes:
  - a. Monitoring of individual or group work of students in laboratories and internships related to the subject;
  - b. Involvement of students in activities related to their continuation in the field of consulting, subject assignments, counseling, etc.
- 6) Other relevant activities related to the teaching process that depend on the nature of the subjects taught by the academic staff.

*7.2. The following activities are included within the elements for planning and evaluating the research and academic development process:*

- 1) Publications (textbooks, authorized lectures, monographs, scholarly articles, and the creation of other instruments that have an innovative approach in teaching), publications with co-students, concerts, and other artwork.
- 2) Research projects/subsidized activities:
  - a. Subsidized or commissioned activities by public institutions, or private organizations concerned with the realization of various benefits or the development of technological facilities;
- 3) Cooperation activities with public and private partners at national, regional and international level in research/development activities
- 4) Research conducted in the framework of a doctoral thesis (Dissertation) and supervised research;

- 5) Mobility (Lecturing outside UHZ) for the purpose of scientific research or professional development of the academic staff.
- 6) Other relevant activities relevant to the process of academic development and research.

*7.3. The following activities are part of the planning and evaluation elements of Academic Administrative Services:*

For the other categories of professors and other staff the administrative duties are considered:

- 1) Services for UHZ and its Faculties:
  - a. Participation in the meetings of the Faculty Council, Senate, and Steering Committee, etc.
  - b. Participation in the process of receiving and analyzing files for students applying to be admitted/enrolled in study programs and various courses.
  - c. Participation in various committees at the UHZ level and UHZ faculties.
- 2) Organizational activities that relate to research:
  - a) Organization of conferences, seminars, round-tables, concerts, festivals
  - b) Directing and coordinating projects in teams for both human and physical development when acting within a working group;
  - c) Serving as a reviewer, editor, artistic director, producer, etc.
  - d) Drafting of other UHZ development projects, etc.
- 3) Mentoring and counseling activities:
  - a. Supervising students' work as mentors, co-mentors, evaluation committee members, etc.

*7.4. The following activities are included within the elements for planning and evaluation of professional services in the interest of the society:*

Services performed in the public interest by academic staff are based on the University's/Faculty's requirement, or on its own initiative, for an external organization recognized by the Faculty/University.

- 1) Participation in various committees/boards in the name of UHZ:
  - a) Participation in various bodies of education institutions at local and central level such as: councils of education, administration, local government, etc.
  - b) Participation as a member of associations-network of Public and Private Universities, local and abroad;
  - c) Active participation in higher education mechanisms.
- 2) Participation in scientific, professional and artistic committees/boards on the behalf of UHZ:
  - a. Participation in various international scientific-artistic activities.
  - b. Active participation in professional bodies that exercise their activity within the departmental and faculty mission areas.
- 3) Other similar activities that are in the interest of the society.

## **8. The assessment process**

### *8.1. Individual development plan*

The assessment of the staff will be done through individual development plans containing assessment objectives based on the elements and activities outlined in point 7.

The realization of each element is done through different types of activities and which activities should be part of the assessment of the relevant element and have their own weight of evaluation within that element. For example, the learning component contains several types of activities such as: lecture preparation, curriculum review, syllabus review, preparation of new teaching techniques, etc. Objectives are to be achieved for each activity by the academic staff and academic leadership during the academic year.

The types of assessment activities and objectives under each component will be determined at the beginning of the academic year according to the objectives plan for the academic units and UHZ. This will be done individually for each member of the academic staff, based on the specifics of each person's work. The types of activities for each component of the academic staff's work activity must be taken from item 7 of this manual, approved by the Senate. Inclusion of unauthorized activities is not allowed.

As presented in point 7, the elements of the academic staff's work activity will be: The learning process; research work, academic administration services, and services in society. The measurement of each of these elements is left to the evaluators specified in point 6 of this manual based on the planning form (see Annex no. 1).

### *8.2. Scoreboard, weight and rating levels*

On the basis of the individual development plan presented in Annex No. 1, the academic staff engages in the achievement of timely and quality objectives and at the end of the academic year each of them completes the foreseen objective realization table (see Annex No. 2), which must be documented in a separate file at the academic unit. This table is analyzed by the Dean of the academic unit or the Rector in the case of the Deans, Vice-Rectors, and is signed by them.

Evaluation will be done at these levels: Evaluation at the first level is about controlling the achievement of the detailed objectives for each activity, giving them a value according to the degree of assessment presented in Annexes No. 3 and No. 4. This assessment is done by the Supervisor (Dean or Rector) and signed by the academic staff member himself based on the description of the performance appraisal rates as set out in Annexes 3 and 4. The evaluation of the teaching process will be done by the academic staff themselves through the self-assessment form (see Annex No.5) and the assessment of the academic staff's work by the student, which is done through a more specific questionnaire (See Annex No.6).

The grade weight given by each evaluator is differentially measured according to this priority:

1. Dean 50%
2. Self-Assessment 30%
3. Students 20%

Following this process, based on the assessment of each element of the activity and by each evaluator, the study committee in cooperation with the Dean (or Vice-dean) of the academic unit may comment on the activities performed by the academic staff and place a grade between 0 and 100 points based on the following scale:

Excellent	Very good	Good	Satisfactory	Not satisfactory
81%-100%	61%-80%	41%-60%	21%-40%	0-20%

## **9. Assessment procedure and institutional responsibilities**

The performance assessment report must be completed by the supervisor (Dean, or Rector for the evaluation of Deans and Vice-rectors) and presented to the academic staff through individual meetings organized to discuss performance. During this meeting, the needs of the academic staff member and the next year objectives can be discussed.

Evaluation reports should be completed electronically through a module built for this purpose and available at the Department of Academic Affairs (DCA) at the Rectorate level. Whereas, the Department of Quality Assurance receive statistical reports on the results of assessments for the academic staff in general, including the assessment benchmark for regular academic staff and external collaborators.

The DCA is responsible for carrying out this process, adhering to the evaluation principles and applying the entire methodology set out in this manual and in other guidelines. Whereas, at the level of the academic units, the Quality Coordinators are responsible for carrying out this process in cooperation with the study committees for the questionnaires for the evaluation of the academic staff by the students and self-assessment. The process of assessment by the supervisor is performed by the Dean of the academic unit or the Vice-dean of that unit in the case of evaluation for external collaborators.

Evaluators should give an utmost priority to the manner and quality of this process so that we can have a fair and impartial evaluation. Any comments noted should be clear and substantiated.

The steps to be taken to evaluate the performance of the academic staff are:

1. At the beginning of September, when the academic year begins, the Rector and the Deans of the academic units present their annual duties within the academic units, which tasks turn into objectives for the academic staff. These objectives are included in the individual one-year development plan of each of the academic staff.
2. A system of record keeping will be established for each of the academic staff so that the process is objective and fact-based.
3. Evaluation is based on the realization of the objectives argued in figures.
4. At the end of June, the DCA notifies all the academic staff and their supervisors of the start of the annual performance assessment process.
5. Upon completion of the assessment report by the Dean/Vice-Dean, the Study Committee may analyze the evaluation made for different individuals, either on its own initiative or at the request of an individual academic staff member. They can give their opinion regarding the assessment performed, but also on the needs of the academic staff member for improvement or development in specific aspects.
6. Each evaluated academic staff will be informed by e-mail and physical paper of the outcome of the evaluation, and they must confirm receipt of the notification.
7. The report on the evaluation results is placed in the personal file of each member of the academic staff.

## **10. Review of MPVPSA and the mechanism for monitoring the implementation of this plan**

The MPVPSA is not a static, but live document that can be revised and amended or supplemented. The manual will be reviewed on an annual or bi-annual basis depending on the needs that may arise during the implementation process. For the MPVPSA review, the UHZ Senate establishes a special committee that will be tasked with reviewing the MPVPSA based on implementation monitoring reports.

DCA is responsible for monitoring the implementation of the MPVPSA by drafting an annual report on the progress of implementation by academic units. This report should contain general information on whether all academic units have implemented the MPVPSA and the potential challenges that may arise for the parties involved in the assessment during the MPVPSA assessment process. This report will serve as the basic document for the revision of the MPVPSA.

**ANNEX NO. 1. PROCESS OF PLANNING OBJECTIVES FOR THE ACADEMIC STAFF <sup>1</sup>**

Name and surname \_\_\_\_\_

Faculty / Department \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

No.	Elements of Task (Activity)	Activity	Objectives for each activity	Measurement Unit	Amount	Working hours per unit calculated	Total Hours	Percentage evaluation of each activity and
1	Learning Process							60 %
		1. Design of new lectures	- Study and collection of literature					10%
			- Writing chapters					15 %
		2.Syllabus processing	- Processing existing syllabuses					10 %
			- Elaboration of two new syllabuses for two master programs					5 %
		3.Holding the lecture	- Preparation for lecture					10 %
			- Preparing for new lectures					10 %
2.	Scientific research, artistic work						30%	

<sup>1</sup> Completion of this table is done only to show how to control the realization of the plan. The data are examples.

		1. Preparation of monograph (Equivalence by the Faculty of Arts)	- Study context analysis					3%
			- Analysis of scientific papers carried out in Kosovo					2 %
			- Literature research					3%
		2. Preparation of scientific article (Equivalence by the Faculty of Arts)	- Literature analysis					6 %
			- Grumbullimi dhe studimi i të dhënave					6 %
			- Writing Article					10%
3.	<b>Administrative Services</b>							<b>5 %</b> —
4.	<b>Society Services</b>							<b>5 %</b> —
						Total hours		

Objectives were confirmed by:

1. Academic staff \_\_\_\_\_
2. Dean \_\_\_\_\_

**Annex Nr. 2. TABLE OF IMPLEMENTATION OF OBJECTIVES FROM THE ACADEMIC STAFF**

Name and surname \_\_\_\_\_

Department \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

No.	Type of Activity Planned and Implemented	Objectives for each activity	Comments on the achievement of objectives	Rating from zero to 100 points	Percentage (%)	Points earned
I		<b>ACTIVITY</b>	<b>TEACHING</b>			
	1. Design new lectures / exercises	- Study and collection of literature	Almost all the necessary literature has been collected	90	5 %	4.5
		- Writing chapters	The writing of the chapters has not begun, but they are only sketched	20	4 %	0.8
	2. Syllabus processing	- Processing existing syllabuses				
		- Elaboration of two new syllabuses for two master programs				
		3.Ligjërata/Ushtrimeve	- Preparing for existing lectures / exercises			
		- Preparing for new lectures / exercises				
II		<b>ACTIVITY</b>	<b>RESEARCH WORK</b>			

III		ACTIVITY	ADMINISTRATIVE WORK			
IV		ACTIVITY	WORKING FOR SOCIETY			
	Total points earned					81/100

**A) Comments from the Evaluator:**

He is an important person in the department \_\_\_\_\_

Need to refine his work: \_\_\_\_\_

The need for professional growth in terms of \_\_\_\_\_

**Final comments**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Proposals:**

\_\_\_\_\_

**Objectives for the future :** \_\_\_\_\_

Objective No. 1. \_\_\_\_\_

Objective No. 2. \_\_\_\_\_

Comments from evaluatee (academic staff):

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Signature of evaluators (Dean or Pro Dean or Rector) \_\_\_\_\_

Signature of evaluatee (academic staff / academic leader): \_\_\_\_\_

**ANNEX NR. 3. TABLE FOR PERFORMANCE OBJECTIVE ELEMENTS EVALUATION SCALE**

No .	Performance evaluation scales	Description
1	Level 5 - Excellent (81% -100%)	<p><b>It meets and exceeds expectations significantly:</b></p> <p>The academic staff member consistently fulfills the expectations for a given responsibility and exceeds them significantly. The performance of this level is unique and relates to cases where academic staff have achieved outstanding results or have excelled because of the effort, expertise and willingness to persevere.</p>
2	Level 4 - Very good (61%-80%)	<p><b>Fulfills expectations as forecast:</b></p> <p>Evaluation at this level is done when the academic staff fully meets the annual performance objectives. Performance at this level is higher than average and is estimated at 61% to 80%. This evaluation is based on the contribution, quality criteria, quantity and timing of work.</p>
3	Level 3 - Good (41% -60%)	<p><b>Fulfill expectations:</b></p> <p>Academic staff at this level consistently meet expectations regarding annual performance objectives. At this level, it is evaluated when the achievements are satisfactory and the measure of achievement of the objectives is 41% to 60%. This situation relates to cases where a member of the academic staff may exceed expectations in some areas but may not perform in some other areas and for which management may require improvements in the following year. In this case, the academic staff has generally fulfilled the objectives.</p>
4	Level 2 - Enough (21% -40%)	<p><b>It does not meet all expectations and there is no continuity in realization:</b></p> <p>Assessment at this level provides for cases where a member of the academic staff fails to perform some of the planned tasks, and in order to perform these tasks, it is necessary for him / her to make some improvements in his / her work. In some respects it does its job well, but in some it needs additional monitoring and the extent of its improvement in these areas after 1 year needs to be re-evaluated. The university offers additional training for certain objectives it has not met. Evaluation at this level is foreseen when the academic staff member achieves the objectives of 21% to 40%.</p>
5	Insufficient level (0-20%)	<p><b>Lower than expected:</b></p> <p>The academic staff member at this level has failed to meet his or her objectives in almost all or part, and has not shown interest in hiring during the</p>

		<p>year, and has not shown his / her readiness to improve. In this case, the academic staff is rated at 0% to 20%. When academic staff are assessed at this percentage, management undertakes the following <b>MEASURES</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>For the first time, managers will provide appropriate training in areas where it has stalled;</b></li> <li>- <b>If assessed at the same rate in the following year as well, management will warn him / her in writing of the termination notice and offer additional training again;</b></li> <li>- <b>If the same result is repeated in the third year, UHZ management decides on termination of employment based on the decision of UHZ Senate..</b></li> </ul> <p>External collaborators when assessed at this percentage for two consecutive semesters, UHZ management will not engage it during the following year.</p>
--	--	---

#### ANNEX NO. 4. TABLE OF EVALUATION EVALUATION SCALES

<b>ACTIVITY TEACHING</b>									
No.	Activity Type and Objectives for each activity type	Ponderation	Rating Scales on points					on	earned
			1	2	3	4	5		
1	1. Design of new lectures	10 %	20	40	60	80	100		
	- Study and collection of literature	5 %	20	40	60	80	100	80	4
	2. Writing chapters	5 %	20	40	60	80	100	60	3
2			20	40	60	80	100		
3			20	40	60	80	100		
4			20	40	60	80	100		
5									
<b>ACTIVITY RESEARCH WORK</b>									

1			20	40	60	80	100		
2			20	40	60	80	100		
3			20	40	60	80	100		
4									
5									

ACTIVITY ADMINISTRATIVE WORK									
1			20	40	60	80	100		
2									
3									
4									
ACTIVITY WORKING IN THE COMMUNITY									
1			20	40	60	80	100		
2									
3									

**ANNEX 5. QUESTIONNAIRE FOR THE ACADEMIC STAFF ASSESSMENT  
SEMESTER ..... 2019/2020**

Dear academic staff,

University "Haxhi Zeka" in Peja is expanding the scope of quality assurance processes in order to make more comprehensive assessments of academic staff performance and other issues related to teaching, learning and research - scientific.

In this regard, UHZ has prepared this questionnaire which aims to identify potential areas for improvement and development of academic staff.

The results of this questionnaire will be for internal use only and will not be disclosed to any third party.

Thank you for your cooperation!

Name:

Surname:

Academic Title:

Faculty:

Course:

Date of evaluation:

### Self-evaluation of academic staff

Please give your answers on a scale of 1 to 5 (1 \* weak, 2 \* enough, 3 \* good, 4 \* very good, 5 \* excellent)

	<b>Work conditions</b>	<b>Weak</b>	<b>Enough</b>	<b>Good</b>	<b>Very good</b>	<b>Excellent</b>
<b>1</b>	I am satisfied with the working conditions offered by the University	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	I find support from management for any difficulties and challenges	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	My workload is easily manageable	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	I am aware of the mission, vision and strategic goals of the University	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	I participate in the University's policy-making and decision-making processes	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	I am free to express my ideas and proposals to the UHZ management	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>7</b>	The University space meets all the conditions necessary for the realization of effective learning	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>8</b>	The space is supplied with adequate equipment (projector, tables, desks, chairs, etc.)	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>9</b>	Academic staff have easy access to technical services where required	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

<b>B</b>	<b>Teaching and personal development</b>	<b>Weak</b>	<b>Enough</b>	<b>Good</b>	<b>Very good</b>	<b>Excellent</b>
<b>1</b>	I manage to present accurately the purpose and objectives of the syllabus	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	I easily manage exams and student assessment	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	I use contemporary teaching methodologies	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	The number of students in the hall is suitable for teaching process	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	I feel motivated for my work as a teacher at UHZ	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	I feel integrated within the University					

7	UHZ organizes enough scientific conferences for academic staff	1	2	3	4	5
8	UHZ organizes enough activities aimed at developing academic staff	1	2	3	4	5
9	I am pleased with the opportunities offered by UHZ for my personal development	1	2	3	4	5

C	Administration	Weak	Enough	Good	Very good	Excellent
1	Communication with the administration is effective	1	2	3	4	5
2	The behavior of administrative officials is correct and professional	1	2	3	4	5
3	Every request of mine is handled promptly by the administrative service	1	2	3	4	5
4	The administration is always available for additional clarification and assistance	1	2	3	4	5
5	I am timely informed by the administration of any changes to the lecture schedule, exams or teaching process	1	2	3	4	5

Please list the three main challenges you potentially face in UHZ:

- 1.
- 2.
- 3.

Please list three elements that you think should be improved by the University to improve the performance of your work:

- 1.
- 2.

**THANK YOU FOR THE TIME CONTAINED IN FILLING THIS QUESTIONNAIRE!**

**ANNEX NO. 6. ASSESSMENT QUESTIONNAIRE: STUDENT – TEACHER  
SEMESTER - 2019/2020**

Dear students,

University “Haxhi Zeka” in Peja invites you to fill out this questionnaire, which aims to continuously improve the quality of teaching and student learning. Please be honest with your answers, because only in this way will we be able to identify potential challenges within the University and make efforts to remove them. Please be informed that filling out this questionnaire is completely anonymous. Your answers will only be used by the senior management of the University and will not be disclosed to any other party.

Thank you very much for your cooperation!

**Faculty \***

Faculty of Business

Law Faculty

Faculty of Management in Tourism, Hotels and the Environment

Faculty of Agribusiness

Faculty of Arts

**Faculty of Business**

**Study program \***

Business Administration – Bachelor

Business Administration (Bosnian language) – Bachelor

Accounting and Finance – Bachelor

Business Administration (Bosnian language) – Master

Accounting and Finance – Master

Human Resource Management - Master

**Faculty of Arts**

General Music Education – Bachelor

Music Education – Bachelor

Artistic Education in Wind Instruments – Bachelor

Directing Film and TV - Bachelor

**Law Faculty**

**Program \***

General Law – Bachelor

**Faculty of Management in Tourism, Hotels and the Environment**

**Program \***

Management in Tourism, Hotels and the Environment - Bachelor

Tourism Management (Bosnian language) - Bachelor

**Faculty of Agribusiness**

**Program \***

Plant Production Technology - Bachelor

Agroecology and Agri-environment – Bachelor  
Food Technology - Bachelor

**Information:**

**Year of studies \***

Second year

Third year

Fourth year

**Teacher / Assistant \***

\_\_\_\_\_

**Course \***

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Questions for the Teacher \***

Please give your answers on a scale of 1 to 5 (1 \* weak, 2 \* enough, 3 \* good, 4 \* very good, 5 \* excellent)

<b>A</b>	<b>Questions for the Teacher</b>	<b>Weak</b>	<b>Enough</b>	<b>Good</b>	<b>Very good</b>	<b>Excellent</b>
<b>1</b>	The teacher is prepared for the subject	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	The teacher is clear in the lectures	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	The teacher is transparent	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	The teacher is fair in assessment	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	The teacher is accurate on the hour	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	The teacher is creative in the development of teaching and other activities	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>7</b>	The teacher creates activities that make the subject more comprehensible	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>8</b>	The teacher encourages student collaboration and participation	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>9</b>	The student can freely ask the teacher questions	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>10</b>	The teacher requires interactivity during the lectures	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>11</b>	Teacher behavior is in accordance with the regulations	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>12</b>	The teacher is always available for consultation	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

<b>B</b>	<b>Course questions</b>	<b>Weak</b>	<b>Enough</b>	<b>Good</b>	<b>Very good</b>	<b>Excellent</b>
1	The syllabus content is in line with contemporary literature	1	2	3	4	5
2	The purpose and objective of the course are clearly defined in the course syllabus	1	2	3	4	5
3	Lectures are followed in accordance with the syllabus	1	2	3	4	5
4	Course materials are available	1	2	3	4	5
5	The course is organized in such a way that it helps me to understand the concepts of the subject	1	2	3	4	5
6	Course materials (literature, lectures, slides, etc.) have influenced the development of knowledge and skills in the relevant field.	1	2	3	4	5
7	Assessment activities (tests, presentations, papers, etc.) have helped me to better understand course materials / concepts.	1	2	3	4	5
8	Tests and exams include materials that are discussed in class	1	2	3	4	5
9	The classroom environment encourages expression of thoughts / ideas	1	2	3	4	5
10	The structure of the evaluation is fair and appropriate	1	2	3	4	5

<b>C</b>	<b>SUGGESTIONS AND REMARKS</b>	
1	What did you like most about the subject or the teacher?	
2	What would you change in this subject or in the teacher?	
3	Free comments	

<b>Ç</b>	<b>ADDITIONAL SELF-EVALUATION INFORMATION</b>	
1	What grade did you expect in this course?	
2	How many hours per week do you work if you are employed?	
3	How many hours (credit) of commitment do you dedicate to	

	this semester?	
4	How did you describe your classroom participation?	
5	How well do you prepare yourself for lectures, exercises, and assignments?	
6	How many hours do you read during the day?	
7	Are you able to get more involved in preparing this course? If not, why?	

**THANK YOU FOR THE TIME CONTAINED IN FILLING THIS QUESTIONNAIRE!**

Explanation: This regulation is translated in English but signed and protocolled in Albanian.