



REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIKA KOSOVO/REPUBLIC OF KOSOVO

AKADEMIA E KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE  
KOSOVSKA AKADEMIJA ZA JAVNU BEZBEDNOST/KOSOVO ACADEMY FOR PUBLIC SAFETY

**DORACAKU I CILËSISË**

**VUSHTERRI 2020**

# DORACAKU I CILËSISË

|                                                                    |                                     |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| AKRONIMET .....                                                    | 4                                   |
| FJALA HYRËSE E DREJTORIT TË PËRGJITHSHËM .....                     | 5                                   |
| HYRJE .....                                                        | 6                                   |
| 1. ORGANIZATA DHE MENAXHMENTI .....                                | 7                                   |
| 1.1 Përshkrimi i Akademisë.....                                    | 7                                   |
| 1.2 Misioni, vizioni dhe vlerat themelore.....                     | 7                                   |
| 1.3 Menaxhimi dhe qëllimet strategjike .....                       | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| 1.4 Palët kryesore të interesit .....                              | 9                                   |
| 2. STRUKTURA E MENAXHIMIT TË CILËSISË NË AKSP.....                 | 10                                  |
| 2.1 Historiku i menaxhimit të cilësisë në AKSP .....               | 10                                  |
| 2.2 Divizioni për Sigurimin e Cilësisë në Akademi .....            | 10                                  |
| 3. POLITIKA E SIGURIMIT TË CILËSISË .....                          | 12                                  |
| 3.1 Planifikimi i sistemit të menaxhimit të cilësisë.....          | 13                                  |
| <b>3.1.1 Përgjegjësia, autoriteti dhe komunikimi .....</b>         | <b>13</b>                           |
| <b>3.1.2 Menaxhmenti i lartë dhe operacional .....</b>             | <b>13</b>                           |
| <b>3.1.3 Përgjegjësia e zyrtarëve.....</b>                         | <b>14</b>                           |
| <b>3.1.4 Komunikimi i brendshëm .....</b>                          | <b>14</b>                           |
| <b>3.1.5 Sigurimi i burimeve .....</b>                             | <b>14</b>                           |
| 3.2 Matja, vlerësimi, analiza dhe përmirësimi .....                | 15                                  |
| 3.3 Rishikimi i politikave të sigurimit të cilësisë.....           | 16                                  |
| 4. SISTEMI I MENAXHIMIT TË CILËSISË.....                           | 17                                  |
| 4.1 SISTEMI I BRENDSHËM I MENAXHIMIT TË CILËSISË.....              | 17                                  |
| <b>4.1.1 Mekanizmat e sigurimit të brendshëm të cilësisë .....</b> | <b>18</b>                           |
| <b>4.1.2 Korniza e përgjithshme e standardeve.....</b>             | <b>18</b>                           |

|                                                     |                                                                                              |                                     |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>4.1.3</b>                                        | <b><i>Proceset dhe nën-proceset kryesore.....</i></b>                                        | <b>20</b>                           |
| <b>4.1.4</b>                                        | <b><i>Formularët e vlerësimit.....</i></b>                                                   | <b>21</b>                           |
| <b>4.1.5</b>                                        | <b><i>Anketat.....</i></b>                                                                   | <b>21</b>                           |
| <b>4.1.6</b>                                        | <b><i>Pyetësorët.....</i></b>                                                                | <b>22</b>                           |
| <b>4.1.7</b>                                        | <b><i>Raportet vlerësuese .....</i></b>                                                      | <b>22</b>                           |
| <b>4.2</b>                                          | <b><i>SISTEMI I JASHTËM I MENAXHIMIT TË CILËSISË .....</i></b>                               | <b>23</b>                           |
| <b>4.2.1</b>                                        | <b><i>Procesi i akreditimi dhe ri akreditimit në arsimin e lartë.....</i></b>                | <b>23</b>                           |
| <b>4.2.2</b>                                        | <b><i>Procesi i ri-akreditimit dhe ri-validimit për arsim, aftësim profesional .....</i></b> | <b>23</b>                           |
| <b>4.2.3</b>                                        | <b><i>Procesi i akreditimit ndërkombëtar.....</i></b>                                        | <b>24</b>                           |
| <b>VI KORNIZA E PËRGJITHSHME E STANDARDEVE.....</b> |                                                                                              | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |

## AKRONIMET

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AKSP</b>                  | Akademia e Kosovës për Siguri Publike                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>MPB</b>                   | Ministria e Punëve të Brendshme                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>MASHT</b>                 | Ministria e Arsimit Shkencës dhe Teknologjisë                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>AKA</b>                   | Agjencia e Kosovës për Akreditim                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>KSHC</b>                  | Këshilli Shtetëror i Cilësisë                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>AKK</b>                   | Autoriteti Kombëtar i Kualifikimeve                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>KKK</b>                   | Korniza Kombëtare e Kualifikimeve                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>KEK</b>                   | Korniza Evropiane e Kualifikimeve                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>KAAPRr</b>                | Këshilli për Aftësim, Arsim Profesional dhe për te Rritur                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>FSP</b>                   | Fakulteti i Sigurisë Publike                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>AEPC</b>                  | Asociacioni i Kolegjeve Policore Evropiane                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>IADLEST</b>               | Asociacionit Ndërkombëtar i Drejtorëve të Standardeve dhe Trajnimit në Zbatimin e Ligjit në SHBA                                                                                                                                                                               |
| <b>ICITAP</b>                | Trajnimi Ndërkombëtar i Hetimeve Kriminale Përkrahja Programore                                                                                                                                                                                                                |
| <b>OSBE</b>                  | Organizata për Siguri dhe Bashkëpunim në Evropë                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>BE</b>                    | Zyra e Bashkimit Evropian në Kosovë                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>INTERPA</b>               |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>CEPOL</b>                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Projekti Binjakëzimit</b> | Projekti i fituar nga AKSP në kuadër të IPA II - Programi vjetor për Kosovën, “Përkrahja e mëtejshme e arsimit në siguri publike në Kosovë”, projekt ky i financuar nga BE-ja.                                                                                                 |
| <b>IHZH</b>                  | Instituti për Hulimtim dhe Zhvillim                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>ISP</b>                   | Institucionet e Sigurisë Publike që veprojnë në AKSP                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>PK</b>                    | Policia e Kosovës                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>IPK</b>                   | Inspektorati Policor i Kosovës                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>AME</b>                   | Agjencia e Menaxhimit Emergjentë                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>SHKK</b>                  | Shërbimi Korrektues i Kosovës                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>SHSK</b>                  | Shërbimi Sprovues i Kosovës                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>DK</b>                    | Dogana e Kosovës                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Palët e interesit</b>     | Institucionet e Sigurisë Publike, duke mos u kufizuar vetëm në: Policia e Kosovës (PK), Dogana e Kosovës (DK), Shërbimi Korrektues i Kosovës (SHKK), Shërbimi Sprovues i Kosovës (SHSK), Inspektorati Policor i Kosovës (IPK) dhe Agjencia për Menaxhimin e Emergjencave (AME) |
| <b>Vijues</b>                | Personat të cilët vijnë trajnime dhe arsim të lartë në Akademi                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Partnerët</b>             | Partnerët e përhershëm që veprojnë dhe bashkëpunojnë me AKSP-në si                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Ndërkombëtar,</b>         | ICITAP, OSBE,                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Bordi i AKSP-së</b>       | Organ i cili vepron në kuadër të AKSP-së i cili vendos për standardet minimale profesionale, politikat e trajnimit dhe edukimin e specializuar dhe të avancuar për ASP-të.                                                                                                     |
| <b>Këshilli FSP-së</b>       | Organi më i lartë akademik i FSP-së i cili vendos për të gjitha çështjet e rëndësishme në fushën e mësim, kërkimit dhe hulumtimit shkencor                                                                                                                                     |
| <b>DTPA</b>                  | Departamenti për Trajnime dhe Përkrahje Arsimore                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>DPSCL</b>                 | Departamenti për Planifikim Strategjik dhe Çështje Ligjore                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>DFSHP</b>                 | Departamenti për Financa dhe Shërbime të Përbashkëta                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>DSC</b>                   | Divizioni për Sigurimin e Cilësisë                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>DMJ</b>                   | Divizioni për Marrëdhënie me Jashtë                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>DTI</b>                   | Divizioni i Teknologjisë Informative                                                                                                                                                                                                                                           |

## FJALA HYRËSE E DREJTORIT TË PËRGJITHSHËM

Doracaku i cilësisë është një dokument që shpreh qëllimet e institucionit të bazuara në pjesën ligjore dhe mandatin e saj për të ekzekutuar proceset e sistemit të saj të menaxhimit të cilësisë andaj me padryshim është dokumenti më i rëndësishëm i Akademisë, pas aprovimit të Ligjit të Akademisë së Kosovës për Siguri Publike.

Doracaku i cilësisë në fakt është dokumenti i inkurajimit dhe përmirësimit të vazhdueshëm duke përfshirë personelin, në proceset arsimore, shërbimet profesionale, administrative dhe mbi të gjitha përballë fushës dhe mandatit tonë zotues përkrah sigurisë publike të vendit tonë, gjithnjë në funksion të misionit dhe vizionit tonë.

Me sintetizimin dhe sublimimin e “*parimeve të menaxhimit të cilësisë*” në këtë doracak, po ashtu ne dëshirojmë të vazhdojmë të vërtetojmë vetën tonë para hisedarëve tanë (Agjencive të Sigurisë Publike), në rend të parë, po edhe të partnerëve tanë në Evropë dhe Shtetet e Bashkuara të Amerikës, se do të jemi partner serioz në realizimin e synimit tonë të përbashkët: sigurisë dhe mirëqenies së qytetarit.

Anëtarët e personelit të Akademisë do të jenë aktiv dhe kreativ në të gjitha fazat e zhvillimeve strategjike të Akademisë.

Parimi i përmirësimit të vazhdueshëm është parimi kryesor dhe pjesë e vizionit të Akademisë. Akademia do të organizoi trajnime të personelit me qëllim të ngritjes së performancës në fazën e përmirësimit. Në veçanti do të çmohet parimi i vetë përmirësimit të personelit.

Andaj, doracaku i cilësisë i cili do të i përmbaj parimet e përmirësimit të vazhdueshëm, edhe vet si dokument do të i nënshtrohet përmirësimit të vazhdueshëm.

E fundit, doracaku vetëm duke u përmirësuar vazhdimisht, do të garantoj personelin e Akademisë se ofron shërbime cilësore dhe në përputhje me nevojat e kohës.

**Z. Ismail Smakiqi**

**Drejtore i përgjithshëm i Akademisë së Kosovës për Siguri Publike**

## HYRJE

Sigurimi i cilësisë është pjesë e zhvillimit të vazhdueshëm për të gjitha proceset dhe aktivitetet në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike. Sistemi i zbatuar i cilësisë jep një pasqyrë të parimeve të menaxhimit të cilësisë në AKSP-ë dhe tregon se si ato parime mund ta përbëjnë bazën për përmirësimin e performancës dhe përsosjes organizative. Sistemi i brendshëm i menaxhimit të cilësisë së AKSP-së është përshkruar në doracakun e cilësisë dhe në këtë mënyrë ka një rol të rëndësishëm në menaxhimin e organizatës në baza ditore. Doracaku i cilësisë është një dokument dinamik i cili në vazhdimësi ndryshohet sipas nevojave dhe ndryshimeve në organizatë. Qëllimi i doracakut të cilësisë është që të shërben si mjet për planifikimin, operimin dhe vlerësimin e proceseve themelore si dhe të nxjerr në pah rolet dhe detyrat e të punësuarve në përmirësimin e cilësisë në aktivitetet e ndryshme në AKSP-së. Doracaku i cilësisë në përputhje me sistemin e brendshëm të menaxhimit të cilësisë, përshkruan proceset dhe nën-proceset themelore të AKSP-së, bazën për planifikim (planin), aktivitetet (punën), monitorimin dhe vlerësimin (kontrollin) si dhe metodat dhe procedurat për përmirësim (veprimin). Doracaku përshkruan parimet dhe politikat e cilësisë së akademisë, aktivitetet madhore, qëllimet, treguesit e matshëm dhe praktikën lidhur me vlerësimin, matjen dhe zhvillimin e aktiviteteve. Doracaku i cilësisë iu jep palëve të interesit të brendshëm dhe të jashtëm një pamje gjithëpërfshirëse të menaxhimit të cilësisë së akademisë si një institucion dhe po ashtu ky doracak do të shfrytëzohet si bazë për raportet e vetë-vlerësimit të cilat kërkohen për akreditimin e plan-programeve dhe institucionit. Doracaku i cilësisë është hartuar nga ekspertët finlandezë dhe estonezë në kuadër të projektit të binjakëzimit “Përmirësimi i arsimit në sektorët e rendit dhe sigurisë publike në Kosovë” në bashkëpunim me ekipin menaxhues dhe personelin e Akademisë së Kosovës për Siguri Publike. Puna rreth doracakut është kryer në periudhën e viteve 2012-2013. Doracaku është rishikuar gjatë vitit 2017 me qëllim të përfshirjes së programeve të aftësimin profesional dhe zbatimit të tyre në përputhshmëri me nevojat e AKSP-së. Ky rishikim është bërë sipas sistemit të sigurimit të cilësisë për trajnim profesional dhe për mbarëvajtjen e procesit të validimit të Programeve Profesionale dhe Akreditimin Institucional të AKSP-së nga Autoriteti Kombëtar i Kualifikimeve. Rishikimi është bërë nga personeli përkatës i AKSP-së dhe i bazuar në Strategjinë Zhvillimore të AKSP 2019-2022.

# 1. ORGANIZATA DHE MENAXHMENTI

## 1.1 Përshkrimi i Akademisë

Akademia e Kosovës për Siguri Publike është themeluar në nëntor të vitit 2011, si pasuese e Qendrës së Kosovës për Siguri Publike, Edukim dhe Zhvillim. Në nëntor të vitit 2011, Kuvendi i Kosovës e ka miratuar Ligjin nr. 04/L-053 mbi Akademinë e Kosovës për Siguri Publike për ta bërë AKSP-në edhe ligjërisht agjenci ekzekutive në kuadër të Ministrisë së Punëve të Brendshme të Qeverisë së Republikës së Kosovës. Sipas ligjit, AKSP-ja është përgjegjëse për ofrimin e trajnimeve dhe arsimit të lartë, zbatimin e politikave dhe strategjive të trajnimit dhe të arsimit të lartë si dhe zhvillimin e kapaciteteve në fushën e sigurisë publike. AKSP-ja ofron trajnime bazike dhe të specializuara për Policinë e Kosovës, Shërbimin Korrektues të Kosovës, Doganat e Kosovës, Agjencin për Menaxhimin e Emergjencave, Inspektoratin e Policisë dhe Shërbimin Sprovues si dhe për agjencitë e tjera të sigurisë.

## 1.2 Misioni, vizioni dhe vlerat themelore

Menaxhmenti i AKSP-së në mënyrë sistematike e zhvillon misionin, vizionin dhe vlerat themelore të cilat kontribuojnë për planifikimin strategjik dhe sigurimin e cilësisë, e të cilat janë model për kulturën e përsosmërisë.

Deklarata e misionit të AKSP-së e përcakton qëllim e përgjithshëm të akademisë, i udhëheq veprimet kryesore të saja dhe ofron kornizën brenda së cilës strategjitë dhe vlerat themelore të akademisë janë formuluar. Po ashtu, deklarata i përcakton edhe hisedarët parësor dhe i përshkruan shërbimet kryesore të cilat iu janë ofruar atyre.

### *Misioni*

***Misioni i Akademisë së Kosovës për Siguri Publike është të ofrojë shërbime me cilësi të lartë të trajnimit, arsimit, kërkimit dhe zhvillimit në fushën e sigurisë publike.***

Deklarata e vizionit të AKSP-së e përshkruan pozicionin në të ardhmen dhe pikëpamjen e akademisë, duke qenë në të njëjtën kohë si kornizë për planifikimin strategjik. Ajo e përcakton drejtimin e organizatës i cili mund të arrihet përmes formave të veçanta të veprimit.

Vizioni i AKSP-së po ashtu pasqyron vlerat e pritura, kompetencat themelore dhe parimet bazë të sjelljes së punëtorëve të saj.

### ***Vizioni***

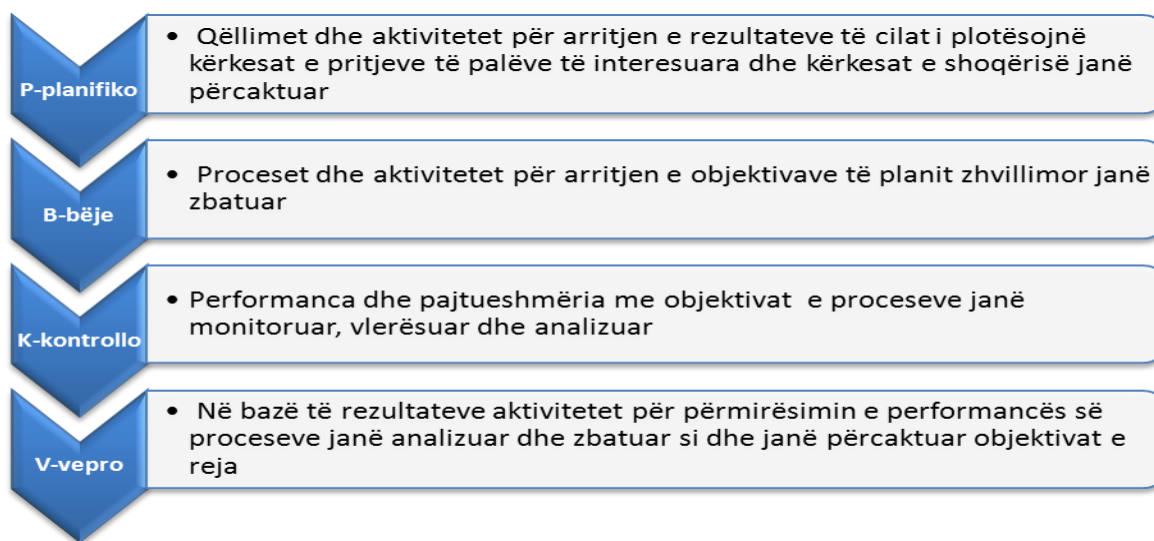
***Vizioni i Akademisë së Kosovës për Siguri Publike është që: Në vitin 2022 AKSP-ja do të jetë Qendër e Ekselencës për Siguri Publike në Kosovë.***

Vlerat themelore të AKSP-së përshkruajnë bindjet të cilat janë ndarë me të gjitha palët e interesit. Ato sigurojnë kornizën në të cilën janë marrë vendimet dhe i vendosin parimet udhëheqëse të cilat i përcaktojnë normat e zbatueshme të sjelljes dhe veprimit.

### ***Vlerat themelore***

***ndershmëria, transparenca, përgjegjësia, etika profesionale dhe diversiteti***

Menaxhimi strategjik në akademi bazohet në parimet e Deming-ut:



### 1.3 Palët kryesore të interesit

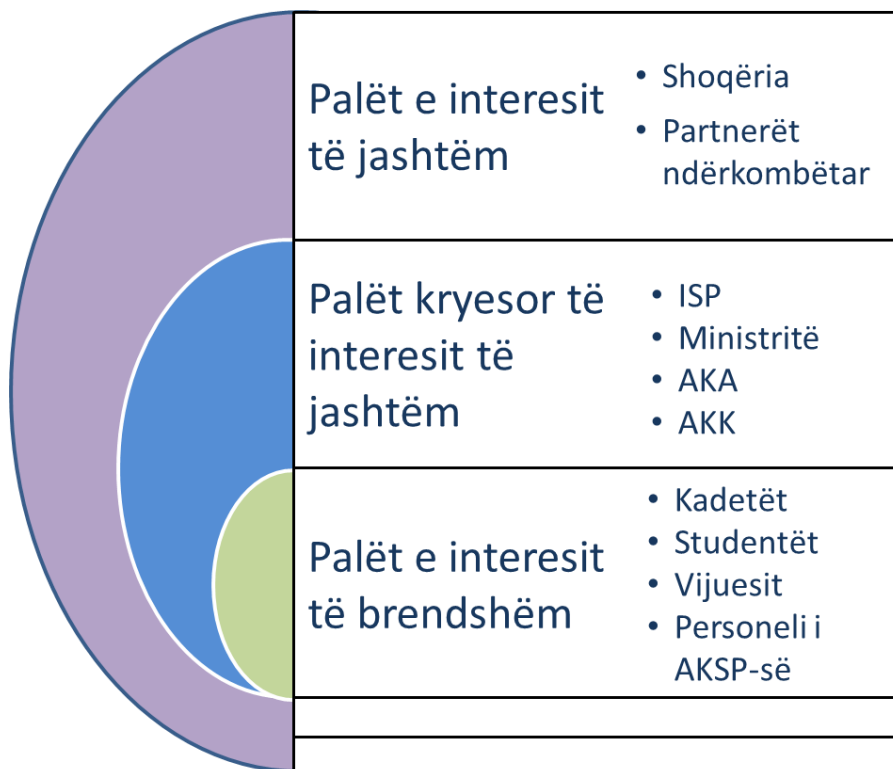
Rezultatet kryesore të akademisë varen nga nevojat dhe kërkesat e palëve të interesit të saj, prandaj qëllimet e organizatës janë drejtpërdrejtë të lidhura me nevojat dhe pritjet e hisedarëve përmes matjes së kënaqshmërisë së tyre dhe veprimit në bazë të rezultateve. Për shkak se palët e interesit janë të përfshirë në të gjitha proceset e AKSP-së, por që dallojnë për nga pritjet, përgjegjësitë dhe rolet e tyre, ata janë të organizuar në tri nivele:

**1.3.1** Palët e interesit të jashtëm – shoqëria në përgjithësi, duke përfshirë partnerët ndërkombëtar, organizatat, rrjetet bashkëpunuese, institucionet arsimore

**1.3.2** Palët kryesore të interesit të jashtëm: organizatat që kanë interes të drejtpërdrejtë në proceset dhe të arriturat kryesore të AKSP-së.

**1.3.3** Palët e interesit të brendshëm: studentët, personeli dhe po ashtu vijuesit e trajnimeve të cilët janë pjesë ose të cilët janë drejtpërdrejtë të lidhur me shërbimet kryesore të AKSP-së

Përshkrimi i palëve të interesit



## **2. STRUKTURA E MENAXHIMIT TË CILËSISË NË AKSP**

### **2.1 Historiku i menaxhimit të cilësisë në AKSP**

Që nga viti 2000, janë bërë disa përpjekje në zhvillimin e procesit të sigurimit të cilësisë. Institucioni e ka ndërtuar kulturën, politikat dhe proceset shoqëruese të cilësisë për të siguruar cilësinë dhe standardet e programeve të saja. Akademia në mënyrë sistematike i ka mbledhur dhe analizuar informatat kthyesë dhe informatat relevante të cilat janë shfrytëzuar për zhvillimin e plan-programit. Fillimisht, informatat kthyesë janë dhënë në fund të secilit modul, por që nga viti 2008, në bazë të propozimeve të agjencisë evropiane “AQAS” (Agjencia për sigurimin e cilësisë përmes akreditimit të programit studimor), janë zbatuar mekanizmat zyrtar për miratim, rishikim periodik dhe monitorim të programeve studimore. Po ashtu, që nga ajo kohë studentët dhe institucionet e sigurisë publike, OSCE, ITICAP dhe agjencitë vendore kanë marrë pjesë në aktivitetet e sigurimit të cilësisë.

Vlerësimi i aftësisë është marrë si mjet kryesor për sigurimin e cilësisë. Synimi i vlerësimit ka qenë përmirësimi i plan-programit, mësimi nxënies dhe materialet mësimore. Informata kryesisht është marrë përmes përgjigjeve në pyetësorë.

Në vitin 2011, akademia ka marrë pjesë në një pilot projekt të AKK-së (Autoriteti Kombëtar i Kualifikimeve) dhe që nga atëherë janë bërë përpjekje të vazhdueshme për arritjen e akreditimit dhe përmirësimin e moduleve të aftësisë bazik për të gjitha institucionet e sigurisë publike. Në vitin 2012, raporti i ri i vetë-vlerësimit iu është dorëzuar AKK-së.

Që nga ajo kohë, akademia ka ngritur në pozitën e duhur edhe përbërjen e saj strukturore në baze të cilat nga njësi e cilësisë dhe kualitet u formua Divizioni për sigurimin e cilësisë.

### **2.2 Divizioni për Sigurimin e Cilësisë në Akademi**

Në kuadër të strukturës së AKSP, bazuar në nevojën për sigurimin e cilësisë dhe përmirësimin e vazhdueshëm, Divizioni për sigurimin e cilësisë mori përsipër detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:

- Zbatimi i procedurave të cilat përfshijnë proceset dhe sistemin e vlerësimit;

- Mbikëqyrë dhe ndihmon në përmirësimin e vazhdueshëm të proceseve të kontrollit të cilësisë përmes metodave - veprimeve të drejta dhe të përshtatshme;
- Rishikon efikasitetin e sistemit të cilësisë dhe ofron përkrahje profesionale lidhur me procedurat e vlerësimit dhe hartimin e llojeve të ndryshme të pyetësorëve në Akademi;
- Ndërmarrjen e veprimeve për vlerësimin e sigurisë së cilësisë së programeve studimore dhe trajnuese me qëllim të arritjes së objektivave dhe kontrollin sistematik;
- Bashkëpunimi me akterët relevant në akademi në të gjitha fazat e veprimit për implementimin e sistemit të sigurimit dhe kontrollit të cilësisë;
- Koordinimi dhe realizimi i aktiviteteve në lidhje me vetëvlerësimin e institucionit;
- Përcaktimi i pikëve të kredive të fituara nga pjesëmarrësit në bazë të kriterëve të përcaktuara, varësisht nga institucioni në të cilin aplikohet;
- Përgatit raportin e vetëvlerësimit dhe dokumentacionin e nevojshëm për akreditim sipas legjislacionit në fuqi.
- Divizionit për Sigurimin e Cilësisë në Akademi raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.

### 3. POLITIKA E SIGURIMIT TË CILËSISË

Politika jonë e cilësisë specifikon shkallën e përsosmërisë/ekselencës ku "të gjitha aktivitetet e institucionit do të kryhen në një mënyrë sistematike në përputhje me Politikën dhe Procedurat e përcaktuara dhe të dokumentuara, duke përmbushur kërkesat legjislative në fuqi. Këto politika do të jenë të dukshme dhe të zbatueshme, dhe do të sigurojnë që i plotësojnë nevojat e vijuesve, kadetëve dhe studentëve, e sidomos ato të stafit dhe të palëve të interesit.

Ne e kuptojmë që cilësia është përgjegjësi e të gjithë personelit, dhe për këtë arsye do të promovojmë një kulturë të cilësisë brenda organizatës me anë të shkëmbimit të informacionit, përfshirë personelin në vendimmarrje dhe të funksioneve specifike të menaxhimit të cilësisë,

Aty ku gjenden mangësi, në lidhje me funksionimin e Sistemit të menaxhimit të cilësisë, do të merren veprime korrigjuese dhe parandaluese për të siguruar përmirësimin e vazhdueshëm të politikave dhe procedurave të sigurimit të cilësisë. Sistemi i Cilësisë duhet ta ketë angazhimin e plotë të menaxhmentit dhe stafit të saj.

Është me rëndësi të përmirësohet cilësia e menaxhimit, zbatimi i politikës si dhe parimet e menaxhimit të cilësisë për ta siguruar qëndrueshmërinë e akademisë. Politika dhe parimet e cilësisë janë zbatuar nga menaxhmenti i lartë si një kornizë për t'i drejtuar organizatat drejt përmirësimit të performancës dhe ato janë të lidhura drejtpërdrejtë me 4 proceset dhe 15 nën-proceset themelore të akademisë të cilat janë bazë për sistemin e brendshëm të menaxhimit të cilësisë.

Politika e cilësisë në akademi i referohet parimeve vijuese të veprimit:

- Akademia e përmbush misionin dhe vizionin e saj në atë mënyrë që e mbështet zhvillimin dhe kënaqshmërisë të studentëve, personelit dhe Institucioneve të sigurisë publike;
- Akademia e ka sistemin e menaxhimit të cilësisë, i cili sistem siguron që institucioni është në gjendje të funksionojë në mënyrë të besueshme, efikase dhe me orientim kah cilësia.

Në menaxhimin e cilësisë parimet vijuese të cilësisë janë respektuar për:

- Orientimin kah rezultatet ( arritja e rezultateve të cilat i përmbushin palët kryesore të interesit të akademisë);

- Përqendrimin e vijuesit/studentit (krijimin e vlerës afatgjate për vijuesin/studentin);
- Udhëheqjen dhe vendosmërinë (udhëheqjen inspiruese të udhëheqësve të shoqëruar me unitetin e qëllimit për të gjithë);
- Proceset dhe menaxhimi i bazuar në dëshmi (menaxhimi përmes sistemeve të ndërlidhura reciprokisht, proceseve dhe fakteve);
- Angazhimi dhe zhvillimi i personelit (maksimizimi i kontributeve të punonjësve përmes angazhimit dhe zhvillimit të tyre);
- Mësimi, inovacioni dhe përmirësimi i vazhdueshëm (paraqitja e sfidave, iniciimi i ndryshimeve përmes mësimit dhe inovacionit);
- Zhvillimi i partneriteti (zhvilli dhe ruajtja e partneriteteve me vlerë të shtuar);
- Përgjegjësia shoqërore (kuptimi/përgjigje ndaj të priturve të grupeve të interesit të shoqërisë).

### **3.1 Planifikimi i sistemit të menaxhimit të cilësisë**

Sistemi i menaxhimit të cilësisë identifikon dhe planifikon burimet e nevojshme për të siguruar që objektivat tona të cilësisë janë përmbushur. Kjo përfshin identifikimin dhe planifikimin e proceseve sistemi i menaxhimit të cilësisë, burimet e nevojshme për të siguruar zbatimin e tij të suksesshëm, dhe objektivat për përmirësim të vazhdueshëm. Kjo arrihet duke hartuar strategji nga fusha e cilësisë e cila vërteton faktin që integriteti i cilësisë ruhet dhe mirëmbahet vazhdimisht.

#### **3.1.1 Përgjegjësia, autoriteti dhe komunikimi**

Më poshtë kemi paraqitur përgjegjësitë dhe autoritetet kryesore për ruajtjen e integritetit të sistemit tonë të menaxhimit të cilësisë:

#### **3.1.2 Menaxhmenti i lartë dhe operacional**

Menaxhmenti i lartë - është përgjegjës për Planifikimin Strategjik dhe Planifikimin e Procesit të Përmirësimit të Cilësisë, zhvillimin e politikës, vizionit, dhe vlerave dhe besimeve tona të cilësisë, si dhe sigurimin e burimeve të nevojshme për përmbushjen e qëllimeve dhe objektivave tona. Për më tepër, Menaxhmenti i lartë është përgjegjës për kryerjen e rishikimeve të sistemit të cilësisë mbi baza vjetore përmes mekanizmave të krijuar nga vete menaxhmenti. Sa i përket

aspektit operacional, kjo ndërlidh menaxhmentin përgjegjës për ekzekutimin e Planit Strategjik dhe atë dinamik, buxhetit dhe zbatimit të sistemit si dhe politikave të menaxhimit të cilësisë për të cilat në fushat respektive janë përgjegjësi e menaxhmentit të lart në të gjithë Institucionin. Kjo shprehimisht përfshin përgjegjësit për zbatimin e Politikës sonë të Cilësisë dhe sigurimin e respektimit të vlerave dhe besimeve tona në njësitë e institucionit për të cilat ata janë përgjegjës. Ngritja e kredibilitetit dhe besueshmërisë në nivel të duhur dhe të kërkuar.

### **3.1.3 Përgjegjësia e zyrtarëve**

Të gjithë punonjësit janë përgjegjës për cilësinë e punës së tyre dhe për pjesën e tyre në proceset e përgjithshme të përdorura për të ofruar shërbime për palët e interesit. Zyrtarët do të identifikojnë dhe regjistrojnë çdo problem në lidhje me procesin dhe sistemin e cilësisë. Zyrtarët janë gjithashtu pjesëmarrësit kryesorë në përmirësimin e procesit dhe identifikimin e masave të nevojshme për të siguruar suksesin e vazhdueshëm të procesit tonë të përmirësimit të vazhdueshëm. Ata do të iniciojnë, rekomandojnë ose ofrojnë zgjidhje përmes planit të veprimit në korrigjimin dhe parandalimin e mos përmbushjes së objektivave të punës.

### **3.1.4 Komunikimi i brendshëm**

Përmes sistemit të menaxhimit të cilësisë ne sigurojmë një komunikim që ndërlidhet me të gjitha nivelet e institucionit përmes formave zyrtare formale dhe joformale të komunikimit.

### **3.1.5 Sigurimi i burimeve**

Burimet e përshtatshme përfshijnë stafin e trajnuar, dhe mbi këtë behet edhe identifikimi i të gjitha burimeve tona duke dokumentuar proceset për ngritje të stafit. Ne në Akademi besojmë se stafi janë edhe pasuritë tona më të vlefshme. Pikërisht puna e stafit përmes përmbushjes së objektivave të tyre arrijnë edhe kënaqësinë e palës së interesit si në fushën e arsimit ashtu edhe atë të shërbimeve të ofruara.

Në përputhje me vlerat dhe besimet tona, ne do të bëjmë çmos t'i ndihmojmë ata të arrijnë potencialin e tyre të plotë përmes edukimit dhe trajnimit të vazhdueshëm.

Ne përcaktojmë aftësimin, ndërgjegjësimin dhe aftësimin e punonjësve përmes një larmi metodash.

- *Të gjithë punonjësit vlerësohen dhe kualifikohen në bazë të kompetencave të dokumentuara ose të demonstruara.*
- *Mirëmbajtën e të dhënave mbi kualifikimet dhe përgatitjet për të gjithë të punësuarit.*

### **3.2 Matja, vlerësimi, analiza dhe përmirësimi**

Studentet/vijuesit janë arsyeja që ne ekzistojmë, dhe e drejtojmë cilësinë tonë përmes politikave "për të përmbushur ose tejkaluar pritjet e tyre". Ne mbledhim, monitorojmë dhe vlerësojmë informacione në mënyrë që të përcaktojmë se sa mirë po performojmë kundër këtij objekti kritik. Objekti ynë është të jemi veçanërisht të përgjegjshëm ndaj pakënaqësive ose ankesave. Kushdo që merr një ankesë ka përgjegjësinë për të dokumentuar ankesën në përputhje me normat e shkruara, rregulloret, apo politikat dhe procedurat. Përveç kësaj, personi që pranon ankesën duhet të përpiqet ta zgjidhë dhe adresoj problemin menjëherë. Te gjitha te dhënat na ofrojnë një matje relative e cila interpretohet përmes procesit të vlerësimit, pyetësorëve, anketave të ndryshme. Po ashtu ne këtë formë si mjet matëse kemi edhe raportet e auditimit të brendshëm në identifikimin e mundësive shtesë për përmirësim. Rezultatet e këtyre auditimeve përbëjnë një pjesë integrale të procesit të përmirësimit të vazhdueshëm.

Mjeti më gjithëpërfshirës për përcaktimin e efektivitetit të sistemit të menaxhimit të cilësisë tonë dhe identifikimit të mundësive për përmirësim është vlerësimi ynë vjetor kundrejt kërkesave të vlerësuesve të jashtëm të cilësisë. Ne do të përdorim rezultatet e vlerësimit për të identifikuar pikat e forta dhe të dobëta aktuale dhe për të identifikuar mundësitë për përmirësim të vazhdueshëm përmes informatës kthyesë dhe planeve dinamike të veprimit.

Ne kuadër të proceseve dhe procedurave për sigurimin e cilësisë janë krijuar sistemet e vlerësimit në formatin fizik dhe atë të elektronik. Vlerësimi është një mekanizëm në baze të se cilit ndihmohet aspekti i përmirësimit përmes informatës kthyesë duke siguruar zbatimin e plot të ciklit të Demingut përmes proceseve të kontrollit të cilësisë si veprime të drejta dhe të përshtatshme.

Ne planifikojmë dhe menaxhojmë proceset e nevojshme për përmirësimin e vazhdueshëm të sistemi të menaxhimit të cilësisë përmes përcaktimit të objektivave, planifikimit të procesit, sigurimit të burimeve dhe informacionit të nevojshëm. Ne bazohemi në implementimin dhe realizimin e sigurimit të cilësisë përmes analizës dhe monitorimit të masave të nevojshme për të vlerësuar efektivitetin dhe efikasitetin e procesit të përmirësimit përmes identifikimit dhe

zbatimit të veprimeve të kërkuara pas një analize të procesit vlerësues dhe të të gjeturave për të arritur rezultatet e dëshiruara.

Implementimi i politikave të sigurimit të cilësisë sipas standardeve bashkëkohore, arrihet përmes ofrimit të kurrikulave trajnuese dhe programe studimore sipas kritereve dhe standardeve të akreditimit vendore dhe ndërkombëtare. Kjo arrihet përmes vlerësimeve të vazhdueshme të proceseve dhe hartimit të raporteve me rekomandimet konkrete të orientuara në sigurim dhe përmirësim të shërbimeve dhe aktiviteteve.

### 3.3 Rishikimi i politikave të sigurimit të cilësisë

Përfaqësuesit nga Menaxhimi i Lartë të fushave të arsimit të lart, aftësimit profesional si dhe atij operativ duke përfshirë stafin do të përbëjnë një rol të veçantë në krijimin e mekanizmeve të ndryshëm përmes të cilëve synohet rishikimi i sistemit të politikave të cilësisë. Ky mekanizëm bazuar në përpunimin e vlerësimeve për periudhën vjetore paraprahe do të beje rishikimin e sistemi të menaxhimit të cilësisë për të siguruar përshtatshmëri dhe vazhdimësi në ruajtjen e cilësisë në nivelin e kërkuar konform standardeve vendore dhe ndërkombëtare. Puna e këtij mekanizmi do të jetë rishikimi i deklaratës së misionit dhe politikave të cilësisë, vlerave dhe besimeve, si dhe objektivat vjetor duke i paraprirë ndryshimeve në sistemi të menaxhimit të cilësisë.

Rishikimi i sistemi të menaxhimit të cilësisë gjithashtu duhet të përfshin një përmbledhje të performancës aktuale dhe mundësive për përmirësim në lidhje me veprimet vijuese nga rishikimet e mëparshme, reagimet e palëve të interesit, raportet e auditimit, raportet vlerësuese nga fusha e arsimit, trajnimeve dhe shërbimeve të ofruara.

| Nr. i Versionit | Periudha    | Sqarimi për rishikim                                                                                                                                                                                 |
|-----------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| V1              | 2013 – 2016 | Është hartuar sipas nevojave të sigurimit të cilësisë për Programin e Studimeve Bachelor                                                                                                             |
| V2              | 2017        | U rishikua sipas nevojave të Programeve të Aftësimit Profesional dhe zbatimit të tyre.                                                                                                               |
| V3              | 2020        | U rishikua sipas nevojave të politikave të rishikuara në kuadër të AKSP përfshirë edhe rishikimin e Programit të studimeve Bachelor dhe të programeve të Aftësimit Profesional dhe zbatimit të tyre. |

## **4. SISTEMI I MENAXHIMIT TË CILËSISË**

Sigurimi i menaxhimit të cilësisë përfshin rishikimin sistematik të institucionit dhe programeve arsimore për të ruajtur dhe përmirësuar cilësinë, barazinë dhe efikasitetin e saj. Sistemi i menaxhimit të cilësisë në vetë përfshinë:

- *Sistemin e brendshëm të menaxhimit të cilësisë , dhe*
- *Sistemin e jashtëm të menaxhimit të cilësisë*

E tera kjo arrihet fillimisht përmes njohjes së mundësive duke u nisur nga vete-vetëvlerësimin, vlerësimi i brendshëm (përmes mekanizmave vlerësues), vlerësimi i jashtëm (përfshirë inspektimin), vlerësimin e mësimitdhënësve/instruktorëve, menaxhmentit, studentëve/kadetëve dhe vijuesve në trajnimet dhe vlerësimin dhe anketimit duke përfshirë edhe pyetësorët mbi aktivitetet që ofrohen në kuadër të AKSP-se.

Zhvillimi i sistemeve të qëndrueshme të sigurimit të cilësisë është thelbësor për të mbështetur proceset arsimore gjithëpërfshirës me cilësi të lartë në të gjithë vendin tonë e cila rrjedhimisht është në përputhje me Zonën Evropiane të Arsimit. Kjo po ashtu krijon edhe zhvillimin e kulturave të përmirësimit të vazhdueshëm për të arritur një nivel të ekselencës gjithnjë duke zbatuar parimet kryesore për të arritur kompetenca në të mësuarit gjatë gjithë jetës dhe për promovimin e vlerave të përbashkëta, arsimin gjithëpërfshirës dhe dimensionin evropian të mësimitdhënies. Andaj ne besojmë që sigurimi i cilësisë është thelbësor për të krijuar kushtet për të lehtësuar lëvizjen e dijes në të gjithë Evropën dhe botën, veçanërisht përmes transparencës dhe besimit të shtuar.

### **4.1 SISTEMI I BRENDSHËM I MENAXHIMIT TË CILËSISË**

Akademia e Kosovës për Siguri Publike ka krijuar një serë mekanizmash të brendshëm të cilat përbejnë një trup të vetëm dhe të rëndësishëm të sigurimit të cilësisë në aspektin e vazhdimësisë.

Në AKSP sigurimi i brendshëm i cilësisë behet përmes aplikimit të politikave të sigurimit të cilësisë për këto grupe si në vijim:

- *Studentet, kadetët dhe vijuesit e trajnimeve tjera*
- *Stafi akademik dhe mësimitdhënës/instruktorët*
- *Stafi administrativ*

- *Menaxhmentin, dhe*
- *Te diplomuarit*

Të gjithë grupet e interesit të aplikimit të politikave për sigurimin e cilësisë janë të fokusuar në ciklet kyçe të sistemit të cilësisë si në vijim:

- *Planifikim;*
- *Matje;*
- *Menaxhim;*
- *Realizim, dhe,*
- *Përmirësim.*

#### **4.1.1 Mekanizmat e sigurimit të brendshëm të cilësisë**

Në AKSP siguri i brendshëm i cilësisë përbëhet nga disa mekanizma të cilët në bazë janë pjesë përbërëse e Sistemit të menaxhimit të cilësisë si një tërësi e cila siguron një përmirësim dhe vazhdueshmëri të funksionit të gjithmbarshëm të AKSP.

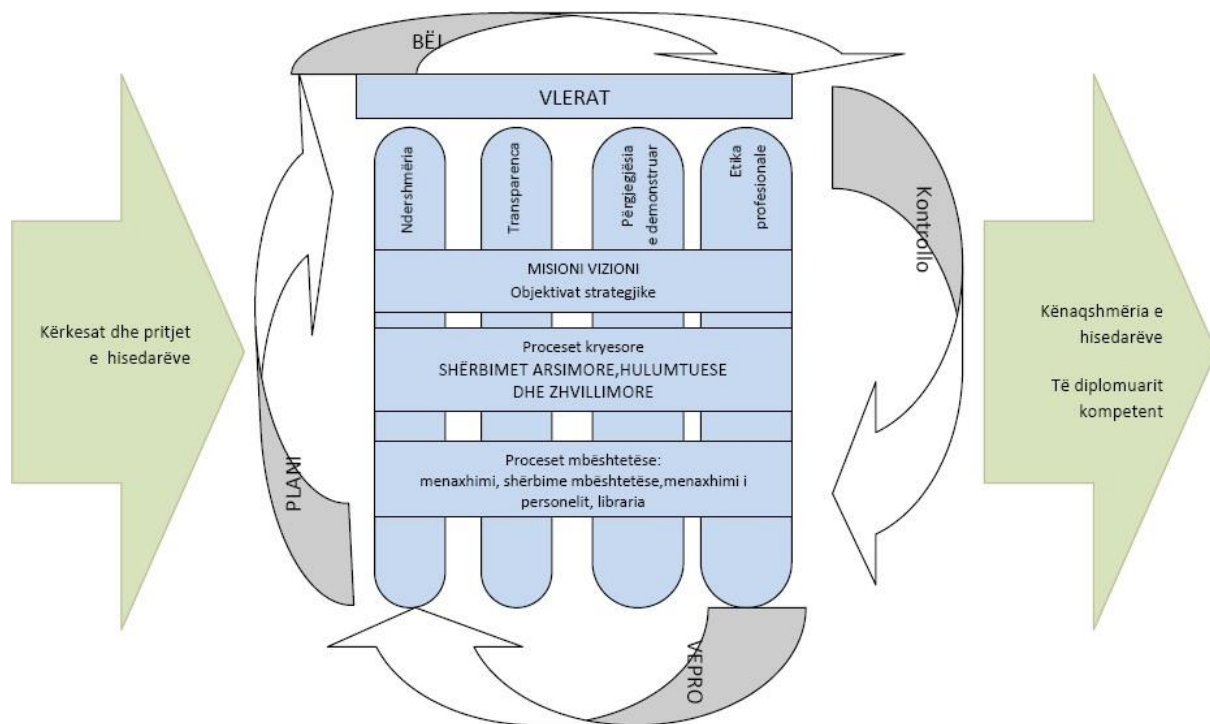
Mekanizmat e sigurimit të cilësisë

- *Korniza e përgjithshme e standardeve*
- *Strategjia e sigurimit të cilësisë*
- *Formularët e vlerësimit*
- *Anketat*
- *Pyetësorët*
- *Raportet vlerësuese*

#### **4.1.2 Korniza e përgjithshme e standardeve**

Sistemi i brendshëm i menaxhimit të cilësisë është ndërtuar brenda fushëveprimit të projektit të binjakëzimit. Ky sistem bazohet në parimet kryesore të modeleve të EFQM-së dhe CAF-it duke i zbatuar në të njëjtën kohë 4 hapat e qarkut të cilësisë sipas Deming-ut (planifiko, bëj, kontrollo, vepro). Sistemi i cilësisë është i dizajnuar të sigurojë cilësi të lartë të udhëzimit dhe kënaqshmërisë për të gjitha grupet e interesit.

Skema e përgjithshme e sistemit të cilësisë së AKSP-së është dizajnuar si rezultat i aktiviteteve të projektit të binjakëzimit, ku misioni, vizioni, proceset themelore dhe vlerat organizative janë përcaktuar dhe dakorduar. Modeli vijues në përgjithësi është marrë si një kornizë përkufizuese e menaxhimit të cilësisë në akademi.



Thelbi i sistemit të brendshëm të menaxhimit të cilësisë është bazuar në kornizën e përgjithshme të standardeve, e cila ndihmon për të planifikuar dhe shpalosur një pako të aktiviteteve të nevojshme për të arritur një proces të qëndrueshëm dhe të zbatueshëm të sigurimit të cilësisë në AKSP. Korniza e përgjithshme e standardeve është marrë si metodë funksionale për përshkrimin e të gjitha proceseve relevante dhe objektivave të cilësisë në institucion dhe kjo metodë është bashkangjitur si shtojcë në doracakun e cilësisë.

Korniza e përgjithshme e standardeve është bazuar në këto procese themelore paraprakisht të përcaktuara të akademisë:

- *Planifikimi dhe menaxhimi strategjik*
- *Procesi studimor në arsimin e lartë dhe procesi i Arsimit dhe Aftësimin Profesional*
- *Hulumtimi, bashkëpunimi dhe zhvillimi*
- *Menaxhimi i burimeve*

Korniza përshkruan në hollësi treguesit e matshëm për të gjitha qëllimet e cilësisë, listën e aktiviteteve që duhet përmbushur, mjetet dhe kriteret për vlerësim, bartësit e procesit dhe veprimet për përmirësim të cilat janë përshkruar në skemën më poshtë.



Sistemi i brendshëm i menaxhimit të cilësisë në AKSP-ë është çështje e përmirësimit të vazhdueshëm. Pritet nga të gjithë të punësuarit në AKSP-ë që të jenë përgjegjës për performancën e tyre në kuptimin e cilësisë dhe po ashtu të marrin pjesë dhe të kontribuojnë në përmirësimin e vazhdueshëm të tërë sistemit të menaxhimit të cilësisë përmes matjes dhe vlerësimit.

#### 4.1.3 Proceset dhe nën-proceset kryesore

Akademia e Kosovës për Siguri Publike në vazhdimësi planifikon dhe zhvillon aktivitete të nevojshme për zbatimin dhe përmirësimin e cilësisë së proceseve kryesore. Identifikimi, kuptimi dhe menaxhimi i proceseve të ndërlidhura si një sistem, kontribuon për efektivitetin e organizatës në arritjen e objektivave të saja. Vendimet efikase janë të bazuara në analizën e të dhënave dhe informatës, prandaj edhe mbledhja e të dhënave është bazë për procesin e sigurimit të cilësisë.

Kapitulli vijues ofron një pasqyrë të shkurtër se si secili nën-proces është drejtuar nga perspektiva e vlerësimit dhe përmirësimit të cilësisë në fushat kryesore. Procesi vetvetiu e ka rolin madhor në mbështetjen dhe zhvillimin e aktiviteteve arsimore në të gjitha nivelet e arsimit, duke ofruar kompetencën dhe kapacitetin e domosdoshëm të cilat nevojiten për t'i plotësuar pritjet e hisedarëve në rrafshin kombëtar dhe ndërkombëtar. Logjika e sistemit të menaxhimit të cilësisë zhvillohet përmes qasjes e cila përbëhet prej hapave të përshkruar si më parë.

Në kornizën e përgjithshme të standardeve të gjitha procedurat dhe veprimet janë përshkruar në hollësi në kuadër të 4 proceseve dhe 15 nën-proceseve kryesore. Në procesin e studimit, sistemi i sigurimit të cilësisë së arsimit të lartë dhe trajnimit profesional përshkruhet paralelisht në çdo nën-proces.

#### **4.1.4 Formularët e vlerësimit**

Akademia harton procedurat vlerësuese përmes formularëve të vlerësimit bazuar në sistemin Kirk-Patrick në aspektin e monitorimit dhe vëzhgimit të proceseve duke siguruar një nivel të lart cilësor përmes procesit të përmirësimit të vazhdueshëm dhe orientimit kah klientët si një prej parimeve bazë. Formularët e vlerësimit hartohen në dy formate; fizik dhe elektronik. Vlerësimi bazohet në:

- *Vlerësimin e masave të menaxhimit në shërbim*
- *Vlerësimin e programeve të studimit*
- *Vlerësimin e trajnimeve dhe moduleve trajnuese profesionale*
- *Vlerësimin e cilësisë në mësimdhënie*
- *Vlerësimin e aktiviteteve kërkimore*

E tera kjo i kontribuon sigurisë së cilësisë së programeve studimore dhe trajnuese me qëllim të arritjes së objektivave dhe kontrollin sistematik, përmes bashkëpunimi me akterët relevant në akademi në të gjitha fazat e veprimit për implementimin e sistemit të sigurimit dhe kontrollit të cilësisë. E tera kjo i paraprinë edhe nevojës për një vete-vlerësim institucional.

#### **4.1.5 Anketat**

Anketat na mundësojnë grumbullimin e reagimeve dhe të mendimeve, opinionëve nga rrafshi mësimdhënës, vijues, instruktor, staf apo pjesërisht i përfshirë në shërbime përcjellëse për të nxitur përmirësime të vazhdueshme në çdo numër fushash arsimore. Përmes anketave neve i qasemi informacioneve të cilat mungojnë në aspektin e formularëve të vlerësimit.

Përmes anketave mundësohet kuptimi i drejte mbi gamën e ndryshme të nevojës për përmirësim si:

- *Reagimet e kursit*
- *Vlerësimi i mësuesit / trajnerit*
- *Mbledhja e komenteve nga mësuesit*
- *Kënaqësia e studentëve*
- *Kënaqësia e fakultetit*
- *Vlerësimi i programeve të të nxënës / trajnimit*

Në grumbullimin e të dhënave përmes anketave, lehtësohet identifikimi i ofruesit të arsimit

mënyra për përmirësim duke u përpjekur vazhdimisht të ofrojnë një përvojë të jashtëzakonshme të të mësuarit.

#### **4.1.6 Pyetësorët**

Pyetësorët kryesisht ndërlidhen me nivelin e kënaqshmërisë së aktiviteteve/shërbimeve të ofruara në kuadër të AKSP në përgjithësi. Hartim i pyetësorëve është në përputhje me kornizën logjike të standardeve.

#### **4.1.7 Raportet vlerësuese**

Pas procesit të vlerësimit, nga zyrtaret e DSC-se hartohen raportet vlerësuese të cilat përbëhet nga struktura si në vijim:

- Pjesa aritmetikore e të dhënave të fituara duke paraqitur të dhënat gjeneralë të procesit të vlerësimit të ndara në seksione sipas pyetjeve të parashtruara në vlerësim të ndjekur me paraqitjen tabelore të të dhënave aritmetikore të fituara dhe të detajuara në përqindje të fituar. Këtij seksioni i prezantohet edhe diagrami i arritshmërisë së të dhënave të fituara.
- Pjesa e analizimit e të dhënave të fituara aritmetikore bazuar në ofrimin e një analize përmbledhëse sipas përqindjes së fituar në seksionet/pyetjet e parashtruara. Analiza ofron komentim të të arriturve dhe fushave ku është evidentuar nevojë për përmirësim.
- Pjesa e rekomandimeve paraqet rekomandimet për vazhdimësi të përmirësimit dhe nevojës për informatën kthyesë e cila pasqyron njërin nga arsyet bazë për plotësim /ndryshim të fushave gjegjëse vlerësuese. Po ashtu pjesa e rekomandimeve ofron edhe rekomandime mirënjohjen për angazhimin e ofruar në aspektin institucional, sektorial, apo individual zyrtar.

Raportet vlerësuese janë pjesë thelbësore të analizimit të Raportëve vetë-vlerësuese vjetore të cilat i paraprijnë hartimit të strategjive për përmirësim të vazhdueshëm, përmes planeve dinamike konkrete.

## 4.2 SISTEMI I JASHTËM I MENAXHIMIT TË CILËSISË

Sistemi i jashtëm në AKSP, bazohet në tri procese kyçe të sigurimit të cilësisë si në vijim:

### 4.2.1 Procesi i akreditimit dhe ri akreditimit në arsimin e lartë

Procesi i parë ndërlidhet me proceset e gjithmbarshme të IAL në Kosovë është i varur nga Agjencia e Kosovës për Akreditim. AKSP respekton të gjithë procedurën, rregullat ivën dhe normat e përcaktuara nga ana e AKA-së. Në procesin e vlerësimit të jashtëm të cilësisë hyn programi studimor i sigurisë publike i AKSP-se, në proces të akreditimit dhe ri-akreditimit, si dhe vet institucioni në procese të ri-akreditimit dhe akreditimit. AKSP, i përmbahet Ligjit për Arsimin e lartë, KKK-së, Parimeve evropiane për arsim të lartë, Udhëzimeve administrative, si dhe manualit për sigurim të jashtëm të cilësisë.

Procesin e akreditimit të arsimit të lartë në këto fusha:

- *Akreditimit institucional për ofruesin e arsimit të lartë*
- *Akreditimi i programit të sigurisë publike (Bachelor apo Master)*

Për t'u inicuar një program i ri duhet të merret për bazë:

- a) *Dokument që arsyeton nevojën e tregut për programin;*
- b) *Përkrahje nga fakulteti dhe organizatat e tjera të jashtme dhe vlerësime nga ekspertë akademikë dhe profesionalë;*
- c) *Hapësira e nevojshme për ta zhvilluar programin;*
- d) *Stafi akademik i nevojshëm në numër, dhe adekuat në specializim për ta zhvilluar programin.*

Procesi i validimit të një programi, qoftë në akreditim apo ri-akreditim kalon përmes AKA-së, respektivisht KSHC-së.

Për qëllimin e procesit të ri-akreditimit, AKSP angazhon Koordinatorin nga DSC-ja i cili përzgjidhet në kuadër të DSC-se dhe njëherësh prezanton lidhjen kryesore me ekipin e eksperteve vlerësues.

### 4.2.2 Procesi i ri-akreditimit dhe ri-validimit për arsim, aftësim profesional

Procesi i dytë ndërlidhet me proceset e gjithmbarshme të AKK dhe është i varur si proces nga KAAPRr dhe AKK. AKSP respekton të gjithë procedurën dhe normat e përcaktuara nga ana e AKK-së. Në procesin e vlerësimit të jashtëm të cilësisë hyjnë të gjitha profilet e ofruar të

trajnimin profesional të cilat dalin si rrjedhojë e Standardeve të profesionit të validuara dhe në përputhje me manualin e AKK, procesi i ri akreditimit dhe ri validimit është në përputhje të plote me kërkesat nga AKK. AKSP i përmbahet Ligjit për Arsim dhe aftësim profesional, KKK, KEK, Udhëzimeve administrative, si dhe Manualit për sigurim të jashtëm të cilësisë.

Procesin e ri-akreditimit dhe ri-validimit për arsim, aftësim profesional në këto fusha:

- *Ri - validimi i standardeve të profesionit*
- *Ri - validimi dhe ri-akreditimi i trajnimeve profesionale*

Për qëllimin e procesit të ri/akreditimit, AKSP angazhon Koordinatorin nga DSC-ja i cili përzgjidhet në kuadër të DSC-se dhe njëherësh prezanton lidhjen kryesore me ekipin e eksperteve vlerësues.

#### **4.2.3 Procesi i akreditimit ndërkombëtar**

Akreditimi ndërkombëtar aktual ofrohet nga IADLEST dhe siguron një kuadër të standardeve që promovojnë praktikën më të mirë për akademitë e trajnimit të zbatimit të ligjit. Procesi i akreditimit jo gjithmonë mund të vërtetojë operacionet aktuale të një agjencie. Qëllimi i procesit të akreditimit është të mbështesë zhvillimin dhe përmirësimin ku kjo është e nevojshme dhe të njohë përsosmërinë kur ajo është vërejtur. Në disa raste, respektimi i standardeve të akreditimit ANDSZLT(IADLEST) mund të rezultojë në modifikimin e politikave, procedurave ose operacioneve të agjencisë. Janë pesë hapa për procesin e akreditimit ANDSZLT(IADLEST): Aplikimi, Përgatitja, Vlerësimi, Akreditimi dhe Ri-akreditimi.

Procesi i ri-akreditimit ndërkombëtar nga IADLEST

- *Akreditim apo ri-akreditimit institucional*

Për qëllimin e procesit të ri/akreditimit, AKSP angazhon Koordinatorin nga DSC-ja i cili përzgjidhet në kuadër të DSC-se dhe njëherësh prezanton lidhjen kryesore me ekipin e eksperteve vlerësues.

## 5.1 Menaxhimi dhe planifikimi strategjik

### 5.1.1. LIDERSHIPI

#### QËLLIMET:

- 1) Krijimi dhe azhurnimi i strategjisë organizative
- 2) Ruajtja dhe përmirësimi i mandatit të AKSP-së për të gjitha palët e interesit
- 3) Ndërtimi i kulturës organizative
- 4) Shfaqja e vlerave organizative përmes sjelljes

#### PLANI

- Përcaktimi i strategjisë organizative dhe planit zhvillimor
- Përgatitja dhe ofrimi i shërbimeve të cilësisë së lartë për institucionet e sigurisë publike
- Përfshirja e personelit të AKSP-së në proceset dhe plotësimi i nevojave të tyre
- Krijimi i kulturës organizative në bazë të vlerave

#### KRYERJA

- Misioni, vizioni, qëllimet strategjike dhe vlerat themelore janë qartë të përcaktuara dhe të paraqitura para personelit
- Plani zhvillimor është hartuar dhe zbatuar
- Nevojat dhe interesat e institucioneve të sigurisë publike janë identifikuar dhe aktivitetet përkatëse janë zbatuar
- Personeli i AKSP-së është mirë i njoftuar dhe i përfshirë në zbatimin e qëllimeve strategjike.

#### KONTROLLIMI

- Strategjia është rishikuar sipas nevoja dhe është azhurnuar rregullisht
- Plani zhvillimor është përtërirë një herë në vit në bazë të strategjisë
- Informatat kthyes nga agjencionet e sigurisë publike janë mbledhur një herë në vit për ta përmirësuar cilësinë e shërbimeve të ofruara
- Informatat kthyes nga personeli i AKSP-së janë mbledhur një herë në vit për të garantuar knaqshmërinë dhe përfshirjen e të punësuarve.

#### VEPRIMI

- Strategjia dhe plani zhvillimor është vijuar në baza ditore për menaxhmentin dhe lidërsipin strategjik
- Cilësia e shërbimeve është vlerësuar dhe përmirësuar rregullisht për t'i përmbushur pritjet e palëve të interesit
- Informatat kryesore dhe përkatëse iu janë përcjellë personelit të AKSP-së në baza të rregullta
- Sjellja e bazuar në vlerë është dëshmuar nga menaxhmenti i lartë

**MJETET E VLERËSIMIT:** kontrollimi i rregullt, pyetësorët me përgjigje, anketat e kënaqshmërisë

**BARTËSIT KRYESOR TË PROCESIT:** Drejtori i Përgjithshëm, anëtarët e menaxhmentit të lartë

#### REZULTATET KRYESORE:

- 1) Strategjia organizative ekziston, e azhurnuara dhe e zbatuar rregullisht
- 2) Shërbime cilësore janë ofruara për të gjitha palët e interesit sipas nevojave të tyre
- 3) Personeli i AKSP-së është mirë i njoftuar dhe i përfshirë në zbatimin e strategjisë
- 4) Sjellja e bazuar në vlerë është pjesë e kultures organizative

## 5.1.2. KOMUNIKIMI

### QËLLIMET:

- 1) Fuqizimi në vazhdimësi i kredibilitetit dhe reputacionit të AKSP-së në publik dhe media
- 2) Zhvillimi i mëtutjeshëm dhe ruajtja e kulturës së hapur të komunikimit të brendshëm
- 3) Afirmimi i AKSP-së tek partnerët e jashtëm

### PLANI

- Planifikimi i strategjisë së komunikimit
- Ruajtja e komunikimit aktiv me mediat përmes buletineve të reja, konferencave për shtyp, etj.
- Publikimi i planit për buletinet e brendshëm të lajmeve
- Organizimi i njoftimeve për personelin në baza të rregullta
- Dukshmëria për AKSP-në në mekanizmat e jashtëm ndërkombëtarë
- Përgatitja e kontakteve bilaterale për kontratat e bashkëpunimit

### KRYERJA

- Është lansuar strategjia e komunikimit për nisjen e vizibilitetit medial, reputacionit dhe marketingut
- Janë publikuar buletinet e brendshëm të lajmeve dhe janë mbajtur takimet e rregullat të personelit
- Është hartuar plani
- Janë përdorur mjetet e komunikimit për të garantuar kulturën e brendshme të komunikimit
- AKSP-ja ka realizuar dhe merr pjesë aktivisht në vazhdimësi në aktivitete të mekanizmave të jashtëm ndërkombëtarë
- Marrëveshjet e bashkëpunimit janë arritur dhe po zbatohen, të cilat u janë komunikuar palëve përkatëse të interesit dhe janë publikuar

### KONTROLLIMI

- Janë hartuar raporti për monitorimin e mediave dhe analizat statistikore
- Janë krahasuar vlerësimi i qëllimeve të komunikimit strategjik dhe lajmet e publikuara
- Janë mbledhur vlerësimet e kënaqshmërisë së brendshme lidhur me komunikimin përmes anketës së kënaqshmërisë së personelit
- Është arritur numri i marrëveshjeve të bashkëpunimit në raport me qëllimet e synuara

### VEPRIMI

- Vlerësimi i qëndrimeve në mediat publike (pozitiv/neutral/negativ)
- Rezultatet janë analizuar dhe ndryshimet janë bërë për komunikimin e planit strategjik

**MJETET E VLERËSIMIT:** Raporti për monitorimin e mediave, pasqyra statistikore e publikimeve

**BARTËSIT KRYESOR TË PROCESIT:** Ekipi menaxhues, Divizioni për Marrëdhënie me Jashtë, Zyrtarët për media

### REZULTATET KRYESORE:

- 1) Plani i komunikimit me informatat më të fundit
- 2) Numri i kollumneve/lajmeve me referim në min. e AKSP-së. x / çdo 6 muaj
- 3) Faktorët kryesorë të kënaqshmërisë janë mbi nivelin mesatar dhe janë duke u përmirësuar

### 5.1.3. PLANIFIKIMI I POLITIKËS

#### QËLLIMET:

- 1) Rreshtimi i AKSP-së në pajtim me nenin 2 të Ligjit mbi AKSP-në
- 2) Ndërtimi i një strukturë solide organizative, menaxheriale dhe administrative për AKSP-në

#### PLANI

- Bartja e udhëzimeve qenësore të politikës në planet, programet dhe plan-programet e AKSP-së
- Vendimi formal lidhur me strukturën e organizatës
- Përcaktimi detyrave individuale të personelit të AKSP-së dhe përgjegjësitë për anëtarët e menaxhmentit dhe administratës

#### KRYERJA

- Analiza për vlerësimin e funksionimit të organizatës është kryer
- Procesi formal i vendim-marrjes është përcaktuar
- Përshkrimi i vendeve të punës për secilin person është kryer
- Përgjegjësitë janë ndarë ndërmjet personelit administrativ

#### KONTROLLIMI

- Raporti i vet-vlerësimit është përpiluar në dhe aspektet ligjore janë kontrolluar në baza vjetore për të qenë në pajtim me nenin 2 të Ligjit të AKSP-së
- Analiza për vlerësimin e funksionimit të organizatës është kryer dhe krahasuar me kriteret e vlerësimit çdo dy ose katër vite
- Rezultatet e auditimit të jashtëm janë kontrolluar

#### VEPRIMI

- Personeli i administratës është njoftuar nga DPSÇL-së lidhur me çështjet ligjore
- Sistemi i vendim-marrjes lidhur me organizatën dhe menaxhmentin është zyrtar dhe i azhurnuar
- Përshkrimet e vendeve të punës së personelit administrativ janë azhurnuar

**MJETET E VLERËSIMIT:** raporti i vet-vlerësimit, anketimi çdo dy ose katër vjet, auditimi i jashtëm

**BARTËSIT KRYESOR TË PROCESIT:** Drejtori i Përgjithshëm, Ekipi menaxhues, Departamenti për Planifikim Strategjik dhe Çështje Ligjore

#### REZULTATET KRYESORE:

- 1) Plan-programi, planet dhe programet e studimit janë në pajtim me legjislacionin kombëtar
- 2) Proceset e vendim-marrjes, detyrat dhe përgjegjësitë individuale të personelit administrativ dhe menaxhues janë të qarta, transparente dhe të njohura brenda vet organizatës
- 3) Organizata e AKSP-së është e njohur si një organizatë funksionale dhe e besueshme nga palët e interesit

#### 5.1.4. MENAXHIMI I CILËSISË

##### QËLLIMET:

- 1) Të sigurohet që rezultatet e mësimdhënies së AKSP-së i plotësojnë kërkesat e punëdhënësve;
- 2) Të sigurohet që AKSP-ja i plotëson kërkesat kombëtare dhe ndërkombëtare të cilësisë (p.sh. KKK,AKA, AKK, ,ENQA);
- 3) Ta ruajë momentumin e përmirësimit të vazhdueshëm brenda AKSP-së

##### PLANI

- Vlerësimi i kërkesave dhe pritjet e punëdhënësve
- Përfshirja e punëdhënësve në planifikimin e aktiviteteve mësimdhënëse dhe arsimore të AKSP-së
- Verifikimi i kërkesave dhe standardeve të zbatueshme
- Përkufizimi i veprimeve të nevojshme për AKSP-në dhe përgatitja e planit të zbatimit
- Dizajnimi i sistemit për inkurajimin e iniciativave të brendshme të AKSP-së

##### KRYERJA

- Anketa dhe pyetësorë të kënaqshëm janë përgatitur
- Standardet dhe kërkesat janë kontrolluar
- Plani i veprimit është hartuar
- Dokumenti i raportit të vet-vlerësimit është hartuar
- Të dhënat do të mblidhen me kohë për azhurnimin e sistemit të menaxhimit të cilësisë

##### KONTROLLIMI

- Kërkesat dhe pritjet e punëdhënësve për Arsimin e Lartë janë vlerësuar çdo 6 muaj// para përfundimit të Kualifikimit Profesional
- Plani i zbatimit është vlerësuar çdo vit
- Punëdhënësit janë përfshirë në aktivitetet e AKSP-së dhe aktivitetet janë mbledhur në baza vjetore
- Sistemi i cilësisë është dizajnuar

##### VEPRIMI

- Të dhënat nga sistemi i menaxhimit të cilësisë janë pasqyruar dhe ndarë ndërmjet personelit të AKSP-së në mënyrë sistematike
- Sistemi i monitorimit është përmirësuar dhe azhurnuar
- Sistemi i menaxhimit të cilësisë është azhurnuar
- Plani i zbatimit është rishikuar në mënyrë sistematike

**MJETET E VLERËSIMIT:** sistemi i mbledhjes së të dhënave, pyetësorët me informata kthyesë, intervistat, raporti i vet vlerësimit

**BARTËSIT KRYESOR TË PROCESIT:** Drejtori i Përgjithshëm, ekipi menaxhues, Divizioni për sigurimin e cilësisë

##### REZULTATET KRYESORE:

- 1) Kënaqshmëria e punëdhënësve
- 2) Pajtueshmëria me standardet kombëtare dhe ndërkombëtare
- 3) Raportet e rregullta të SISTEMI I MENAXHIMIT TË CILËSISË si dëshmi e përparimit
- 4) Iniciativat për përmirësimin e SISTEMI I MENAXHIMIT TË CILËSISË-së

## 5.1. Procesi studimor në arsimin e lartë dhe procesi i Arsimit dhe Aftësimit Profesional

| 5.2.1. KURRIKULA DHE ZHVILLIMI I KUALIFIKIMIT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>QËLLIMET:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Të azhurnohet plan-programi dhe kualifikimi sipas nevojave</li> <li>2) Të garantohen të arriturat nga plan-programi- dhe kualifikimi shkathtësitë, njohuritë dhe përvojat</li> <li>3) Të mbështeten studentët dhe kadetëve që pas diplomimit të shkojnë të punojnë në fushën e tyre</li> <li>4) Ngritja e performances së zyrtarëve për zbatim të ligjit duke i paisur zyrtaret me njohuri, shkathtësi dhe kompetenca të domosdoshme për kryerjen e detyrave profesionale të parapara me akte normative të agjencionit.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>PLANI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zhvillimi i procedurave dhe rregullave për azhurnimin e plan-programit dhe kualifikimi</li> <li>• Përgatitja e pyetësorëve me informata kthyesë nga kadetët dhe studentët, punëdhënësit dhe të diplomuarit</li> <li>• Mbledhja e informatave për ndryshimin e plan-programeve</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>KRYERJA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Përgatitja e pyetësorëve (për kadetët dhe studentët, punëdhënësit dhe të diplomuarit)</li> <li>• Të dhënat do të mbledhen me kohë për azhurnimin e plan-programit dhe kualifikimit</li> </ul>   |
| <b>KONTROLLIMI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Informata kthyesë është marrë një herë në semestër dhe rezultatet janë analizuar dhe krahasuar me treguesit e pritshëm të cilësisë</li> <li><input type="checkbox"/> Informatat kthyesë të punëdhënësve janë marrë dhe analizuar një vit pas diplomimit; intervistat me punëdhënësit janë bërë 3-6 muaj pas diplomimit</li> <li><input type="checkbox"/> Informatat kthyesë me ish studentët janë marrë tre vjet pas diplomimit dhe analizuar</li> <li><input type="checkbox"/> Përqindja e të diplomuarve, të cilët do të punojnë në fushën e tyre, është llogaritur dhe analizuar një herë në vit pas diplomimit</li> <li><input type="checkbox"/> Informata kthyesë realizohet në secilin modul dhe në fund të kualifikimit.</li> </ul> | <b>VEPRIMI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Të dhënat e analizuar janë shqyrtuar sistematikisht</li> <li>• Sistemi i monitorimit dhe pyetësorëve për informata kthyesë janë përmirësuar</li> <li>• Plan-programet janë azhurnuar</li> </ul> |
| <b>MJETET E VLERËSIMIT:</b> Sistemi i mbledhjes së të dhënave, pyetësorët për informata kthyesë, intervistat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>ZYRTARËT KRYESOR NË PROCES:</b> Fakulteti i Sigurisë Publike, Departamenti i Trajnimeve dhe Përkrahjes Arsimore, Divizioni për Sigurimin e Cilësisë dhe ISP-të                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>REZULTATET KRYESORE:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Studentët, kadetët, punëdhënësit dhe të diplomuarit janë të kënaqur me plan-programin (Njësia e shprehur në%)</li> <li>2) Numri i studentëve që gjejnë punë në fushën e tyre /kadetë e ISP-ve janë të punësuar</li> <li>3) Plan-programet <u>dhe kualifikimi</u> janë azhurnuar çdo vit</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                         |

## 5.2.2. PRANIMI I STUDENTËVE DHE KADETËVE

### QËLLIMET:

- 1) Të sigurohet cilësia e pranimeve sipas standardeve të pranimit
- 2) Të rekrutohet një numër i mjaftueshëm i studentëve deri në fillimin e vitit akademik
- 3) Ngritja e kapaciteteve të ASP-ve

### PLANI

- Zhvillimi i procedurave dhe rregullave për pranimin e studentëve
- Përgatitja e testeve për pranim
- Mbledhja e të dhënave për pranim
- Dhënia e informatave lidhur me pranim
- Të gjitha procedurat e përzgjedhjes së kadetëve burojnë nga Ligjet e ASP-ve dhe procedurave të përshkruara në kurrikulë dhe programve

### KRYERJA

- Testet janë përgatitur
- Aktivitetet e rekrutimit dhe komunikimit janë finalizuar dhe janë kryer
- Statistikat e aplikimeve janë marrë
- Rekrutimi i kadetëve bëhet nga ASP-të dhe më pas lista e kadetëve i nënshtrohet Trajnimit Profesional në Akademi

### KONTROLLIMI

- Të dhënat e pranimit të studentëve janë marrë dhe janë analizuar një herë në vit pas periudhës së pranimit
- Rezultati mesatar i pranimit të studentëve është marrë dhe analizuar një herë në vit pas periudhës së pranimit
- Intervistat me rekrutë janë bërë dhe analizuar një herë në vit pas periudhës së pranimit

### VEPRIMI

- Të dhënat e analizuar janë shqyrtuar sistematikisht
- Testet janë azhurnuar rregullisht, në bashkëpunim me palët e interesuara relevante
- Ndryshimet në intervistë janë bërë
- Të dhënat e rezultateve të kadetit regjistrohen në bazën e të dhënave në AKSP

MJETET E VLERËSIMIT: Testet, intervistat me rekrutë, statistikat e aplikimit

ZYRTARËT KRYESOR NË PROCES: Departamenti i Trajnimit dhe Përkrahjes Arsimore, ISP-të

### REZULTATET KRYESORE:

- 1) Numri i kandidatëve që kanë kaluar testin e pranimit
- 2) Rezultatet e testit
- 3) Numri i kandidatëve për vend në studime (konkurrenca)

### 5.2.3. VLERËSIMI I REZULTATEVE TË TË NXËNIT DHE VLERËSIMI I PROCESIT TË STUDIMIT

#### QËLLIMET:

- 1) Të sigurohet cilësia e procesit të studimit dhe arsimit dhe aftësimin profesional
- 2) Të sigurohet cilësia e të arriturave të studimit dhe arsimit dhe aftësimin profesional
- 3) Ruajtja e cilësisë të trajnimit i cili është përshkruar në strategjinë e vlerësimit në secilin modul

#### PLANI

- Përgatitja e procedurave dhe rregullave për vlerësimin e procesit të studimit
- Përgatitja e sistemit të motivimit të studentëve //kadetëve
- Përgatitja e sistemit të përkrahjes studentore//kadetëve

#### KRYERJA

- Rregulloret dhe rregullat për studime janë përgatitur
- Sistemi i motivimit është përgatitur
- Sistemi i përkrahjes studentore/kadetëve është përgatitur
- Mjetet e vlerësimit janë përgatitur dhe implementuar sipas programit

#### KONTROLLIMI

- Informata kthyesë nga procesi i studimit është marrë një herë në vit, analizuar dhe krahasuar me treguesit e pritshëm të cilësisë
- Informata kthyesë nga rezultatet e studimit është marrë një herë në vit, analizuar dhe krahasuar me treguesit e pritshëm të cilësisë
- Statistikat janë marrë në kohë një herë në vit për të diplomuarit dhe ata të cilët kanë ndërprerë studimet e tyre, janë analizuar dhe krahasuar me treguesit e pritshëm të cilësisë.
- Verifikuesit e brendshëm kanë vërtetuar mostrën e vendimeve të vlerësimit

#### VEPRIMI

- Të dhënat e analizuar janë shqyrtuar sistematikisht
- Rregulloret janë azhurnuar dhe sistemi i motivimit është integruar
- Pyetësorët e kënaqshmërisë së studentëve dhe kadetëve janë shqyrtuar
- Verifikuesit e jashtëm kanë bërë rekomandime për përmirësimin e procesit të studimit në procesin e vetëvlerësimit

**MJETET E VLERËSIMIT:** statistikatat nga informatat kthyesë, rezultatet e studimit, testet, pyetësorët dhe rregullat e monitorimit

**ZYRTARËT KRYESOR NË PROCES:** Divizioni për Sigurimin e Cilësisë, Departamenti i Trajnimeve dhe Përkrahje Arsimore, Fakulteti i Sigurisë Publike

#### REZULTATET KRYESORE:

- 1) Numri i të diplomuarve që e kanë përfunduar me kohë
- 2) Përqindja e studentëve dhe kadetëve që i kanë ndërprerë studimet e tyre
- 3) Rezultatet mesatare të studentëve në studime
- 4) Numri i të certifikuarve (kualifikuarve) në trajnime profesionale.

## 5.2.4. SHËRBIMET MBËSHTETËSE TË KADETËVE DHE STUDENTËVE

### QËLLIMET:

- 1) Për të përkrahur dhe inkurajuar studentët gjatë studimeve të tyre
- 2) Përkrahja dhe inkurajimi i kadetëve gjatë zhvillimit të programit profesional

### PLANI

- Zhvillimi i sistemit informativ studentor (faqja e internetit, buletini, takime, këshillim individual)
- Doracaku për kadetë i'u ipet si mjet informimi gjatë trimitit profesional në AKSP.
- Përgatitja e orarit të konsultimit të ligjëruesve
- Përgatitja e procedurës së raportimit të ankesave

### KRYERJA

- Sistemi i informacionit studentor /kadetëve është zhvilluar dhe kontrolluar
- Aktivitetet e kohës së lirë janë përgatitur
- Orari i konsultimit të ligjëruesve /instruktove është përgatitur dhe ka filluar
- Procedura e raportimit të ankesave është përgatitur

### KONTROLLIMI

- Të dhënat për studentët të cilët janë këshilluar janë marrë dhe analizuar një herë në semestër
- Këshillimet janë marrur dhe analizuar sipas kërkesës së kadetëve
- Numri i ankesave është marrë një herë në semestër
- Orari i konsultimit të ligjëruesve/instruktove është në dispozicion për studentët/kadetëve

### VEPRIMI

- Të dhënat e analizuar janë shqyrtuar sistematikisht
- Korrigjimet dhe përmirësimet janë përfshirë në sistemin e informimit për studentë/kadetë

MJETET E VLERËSIMIT: sistemi i informimit të studentëve/kadetëve ( duke përfshirë - pyetësorët, intervistat, anketat, statistikat,)

ZYRTARËT KRYESOR NË PROCES: Divizioni për Shërbime Studentore

### REZULTATET KRYESORE:

- 1) Numri i studentëve//kadetëve të cilët janë këshilluar ose numri i konsultimeve
- 2) Orari i konsultimeve të ligjëruesit
- 3) Numri i ankesave

## 5.2. Hulumtimi, bashkëpunimi dhe zhvillimi

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>5.3.1. HULUMTIMI I APLIKUAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>QËLLIMI I CILËSISË:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Për të siguruar një mbështetje dhe përmbajtje të proceseve të mësuarit dhe trajnimit në fushat e metodave dhe zhvillimit të personelit në arsimin profesional, të lartë dhe në nivel të mëtejshëm arsimor</li> <li>2) Për të siguruar transferimin e kompetencave të reja dhe zgjidhjeve inovative për palët e interesuara të AKSP-së për përmirësim në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar në fushën e sigurisë së brendshme</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>PLANI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I tërë hulumtimi është bazuar dhe planifikuar në bazë të analizave të nevojave për të gjitha palët relevante të interesit</li> <li>• Materialet studimore janë të bazuara në hulumtimet relevante të azhurnuara</li> <li>• Personeli akademik dhe studentët janë përgatitur dhe trajnuar në hulumtimin e aplikuar</li> <li>• Burimet janë planifikuar, përcaktuar dhe koordinuar sipas nevojave kërkimore dhe planeve</li> </ul>                    | <b>KRYERJA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza e nevojave është bërë çdo vit me palët kryesore të interesit dhe plani i hulumtimit është miratuar me planin vjetor të aktivitetit</li> <li>• Materialet e reja studimore janë publikuar në bazë të nevojave të përcaktuara dhe burimeve në dispozicion</li> <li>• Kultura akademike është promovuar përmes seminareve të ndryshme</li> <li>• Hulumtimi është marrë në konsiderim, kontrolluar dhe publikuar</li> <li>• Janë investuar resurset e nevojshme për aktivitete hulumtuese të planifikuara</li> </ul> |
| <b>KONTROLLIMI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Përbushja e planit kërkimor është kontrolluar në fund të çdo viti akademik</li> <li>• I tërë hulumtimi i publikuar është marrë në konsiderim paraprakisht dhe normat etike janë kontrolluar</li> <li>• Të gjitha hulumtimet e planifikuara do të vlerësohen me raportin vjetor të vet-vlerësimit</li> <li>• Angazhimi i burimeve dhe disponueshmëria është kontrolluar nëpërmjet auditimit financiar</li> </ul>                               | <b>VEPRIMI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duke u bazuar në rezultatet e vetë-vlerësimit mjetet korrektuese ose përkrahëse të veprimeve janë përcaktuar nga bordi menaxhues</li> <li>• Propozimet fillestare dhe individuale të zhvillimit janë marrë nga personeli akademik dhe janë marrë parasysht për planin e ardhshëm vjetor</li> <li>• Nëse është e nevojshme, treguesit ose synimet e pritshme të cilësisë do të modifikohen</li> </ul>                                                                                                                     |
| <b>MJETET E VLERËSIMIT:</b> Raporti i analizës së nevojave, pyetësi (formulari i vlerësimit) për ligjëruesin, statistikën nga biblioteka, raporti vjetor i punës, informatat kthyes të studentëve, kontrollimet sipas rastit, rishikimi simotër, numri i referencave                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>ZYRTARËT KRYESORË NË PROCES:</b> Fakulteti i Sigurisë Publike, Departamenti i Trajnimit dhe Përkrahjes Arsimore, biblioteka, Divizioni i Burimeve Njerëzore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>REZULTATET KRYESORE:</b> (maksimum 3) <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Së paku 6 publikime në vit</li> <li>2) 100% i aktiviteteve të planifikuara të hulumtimit janë mbuluar me burime dhe janë publikuar</li> <li>3) Biblioteka është e pajisur me literaturë minimale për t'i përbushur nevojat e hulumtimit dhe trajnimit</li> </ol>                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

### 5.3.2. MARRDHËNIET ME JASHTË

#### QËLLIMI I CILËSISË:

- 1) Ngritja e kapaciteteve institucionale dhe përmirësimi i vazhdueshëm i kompetencës përmes forcimit të bashkëpunimit dhe krijimit të marrëveshjeve të reja të bashkëpunimit me institucionet, organizatat dhe rrjetet/asociacionet e sigurisë publike kombëtare dhe ndërkombëtare, duke përfshirë komunitetin lokal dhe palët e interesit;
- 2) Harmonizimi dhe realizueshmëria e pritshmërive (standardeve) të palëve kombëtare dhe ndërkombëtare të interesit duke nxitur bashkëpunimin dhe përmirësimet e vazhdueshme në fushën e rendit dhe sigurisë publike.

#### PLANI

- Të gjitha aktivitetet (seminaret, konferencat, trajnimet, etj.) janë të lidhura me qëllimin e cilësisë
- Janë planifikuar programet (projektet) e mobilitetit për studentët dhe stafin e AKSP-së
- Janë planifikuar memorandumet e bashkëpunimit të ndërsjellë në bashkëpunim të ngushtë me palët e interesit
- Është hartuar plani i zbatimit për praktikat më të mira

#### KRYERJA

- AKSP-ja është duke marrë pjesë aktive në organizimin e ngjarjeve ndërkombëtare dhe po ashtu është duke marrë pjesë në ngjarjet relevante jashtë vendit.
- Plan i mobilitetit është krijuar dhe vijuar
- Lista e partnerëve me interes është themeluar dhe janë lansuar diskutimet për marrëveshjet e bashkëpunimit
- Praktikrat më të mira janë mbledhur sistematikisht, janë shpërndarë dhe zbatuar.

#### KONTROLLIMI

- Numri i ngjarjeve / trajnimeve ndërkombëtare të mbajtura apo të mbështetura nga AKSP-ja
- Numri i mobilitetit të studentëve, personelit akademik dhe jo-akademik
- Numri i memorandumëve të bashkëpunimit me organizata, institucione agjenci dhe rrjete ndërkombëtare të rendit dhe të sigurisë
- Numri i vizitave të kryera nga delegacionet ndërkombëtare në AKSP dhe anasjelltas

#### VEPRIMI

- Do të kontrollohet sërish dhe azhurnohet plani i aktiviteteve për marrëdhëniet me jashtë.
- Do të vihet në pah investimi për bashkëpunim, do të përcaktohen zgjidhjet alternative
- Në rast nevojë do të kërkohet mbështetja politike

**MJETET E VLERËSIMIT:** Raporti i analizës së nevojave, kënaqëshmëria e punonjësve, raporti vjetor i punës për marrëdhënie me jashtë, statistikat

**ZYRTARËT KRYESORË NË PROCES:** Drejtori i Përgjithshëm, Divizioni për Marrëdhënie me Jashtë, Departamenti për Planifikim Strategjik dhe Çështje Ligjore

#### REZULTATET KRYESORE: (maksimumi 3)

- 1) Ka rritje të ngjarjeve ndërkombëtare të mbajtura në AKSP dhe rritje të pjesëmarrjeve në ngjarje të ndryshme relevante të organizuara jashtë vendit të paktën 5% për çdo vit.
- 2) Së paku 2 bashkëpunime ndërkombëtare (projekte ose marrëveshje) në vit me institucione apo mekanizma partnere ndërkombëtare të trajnimit apo arsimit në siguri publike.

### 5.3.3. ZHVILLIMI DIDAKTIK DHE METODOLOGJIK

#### QËLLIMI I CILËSISË:

- 1) Për të rritur efektivitetin dhe efikasitetin e arritjes së mësimnxënies dhe aktivitetet kërkimore në AKSP, mësimi, trajnimi dhe aktivitetet kërkimore
- 2) Për të zbatuar metodologjinë e re dhe zgjidhjet (didaktike) për AKSP, të mësimin , trajnimit dhe aktivitetet kërkimore

#### PLANI

- Metoda e mësimdhënies dhe të vlerësimit është përshkruar në planin mësimor ( strategjia e të mësuarit dhe vlerësimit)
- Zgjidhjet didaktike janë të përpunuara për çdo disiplinë
- Trajnime për personelin akademik dhe trajnues janë planifikuar sipas nevojave
- Është kërkuar nevoja për mbështetje / zhvillime teknologjike dhe zgjidhjet janë planifikuar sipas burimeve të mundshme

#### KRYERJA

- Mësimet janë bërë me metodat më të përshtatshme.
- Zgjidhjet didaktike për çdo disiplinë janë zbatuar
- Numri i trajnimit është mbajtur në fushat e metodologjisë dhe të didaktikës.
- Zgjidhjet e reja teknologjike janë zbatuar dhe janë mbuluar me burime

#### KONTROLLIMI

- Kënaqëshmëria e studentëve dhe kadetëve (metodat, didaktika) duhet të jetë në kuadër të treguesve të tolerancës.
- Numri i provimeve që kalojnë / bien duhet të jetë brenda kufijve të tolerancës.
- Informatat kthyes nga palët e interesit dhe rishikimi simotër.
- Sasia e burimeve të investuara në vit –të kontrolluara përmes auditimeve të ndryshme.
- Numri i projekteve zhvillimore.

#### VEPRIMI

- Në rast të mangësive është investuar një burim shtesë apo është caktuar trajnimi shtesë
- Është adresuar qasja individuale kur treguesit tregojnë ecurinë negative.
- Është kërkuar këshilla nga palët e interesit të jashtëm
- Është hartuar plani i zhvillimor për fushat e caktuar të disiplinës.

**MJETET E VLERËSIMIT :** statistikat; kënaqëshmëria e studentëve, kënaqëshmëria e punonjësve, kontrolla sipas rastit

**ZYRTARËT KRYESORË NË PROCES :** Fakulteti i Sigurisë Publike, Departamenti i Trajnimeve dhe Përkrahjes Arsimore, Divizioni për Sigurimin e Cilësisë

#### REZULTATET KRYESORE :

- 1) Çdo disiplinë është e mbuluar me zgjidhje të përshtatshme didaktike dhe mbështetje teknologjike
- 2) Ankesat e studentëve //kadetëve lidhur me këtë nuk duhet të jenë më shumë se 5%
- 3) Kalueshmëria ose rënia nga lënda//modulit duhet të jetë në mes të kufirit të tolerancës- 70% rënie në përpjekjen e parë; 90% në përpjekjen e dytë.

## 5.3. MENAXHIMI I BURIMEVE

### 5.4.1. MENAXHMENTI FINANCIAR

#### QËLLIMET:

- 1) Për të siguruar funksionalitetin dhe cilësinë e shërbimeve të brendshme (duke mbledhur informatat kthyesë mbi kënaqshmërinë) për partnerët e brendshëm
- 2) Të ofrojë mbështetje për procesin e vendimmarrjes në lidhje me çështjet financiare
- 3) Për të siguruar informata të besueshme dhe të rëndësishme financiare në kohën e duhur

#### PLANI

- Të identifikoj nevojat e njësive
- Të zhvilloj procedurën dhe planin për përgatitjen e buxhetit
- Të monitoroj kufijtë buxhetor

#### KRYERJA

- Pyetësi është hartuar dhe nevojat e shërbimeve janë definuar
- Kërkesat e njësive janë harmonizuar
- Të dhënat janë grumbulluar me kohë për azhurnimin e buxhetit

#### KONTROLLIMI

- Informata kthyesë kryesore nga palët e interesit është mbledhur çdo të dytin vit dhe rezultatet janë analizuar dhe krahasuar me treguesit e pritur të cilësisë
- Normat dhe afatet janë kontrolluar për të qenë të qarta dhe transparente, dhe të krahasuara me normat dhe ligjin një herë në vit
- Nevojat e divizioneve dhe planet e investimeve janë vlerësuar një herë në vit
- Procesi buxhetor është monitoruar çdo gjashtë muaj dhe afatet janë kontrolluar
- Synimet janë analizuar një herë në vit

#### VEPRIMI

- Të dhënat e analizuara janë rishikuar
- Pyetësi i informatës kthyesë është përmirësuar, sistemi i monitorimit është përmirësuar
- Procedura dhe plani financiar është azhurnuar
- Personat kryesor janë informuar dhe udhëzuar

**MJETET E VLERËSIMIT:** Sistemi i mbledhjes së të dhënave, forma standarde, pyetësorët e informatës kthyesë

**ZYRTARËT KRYESORË NË PROCES:** Divizioni për Buxhet dhe Financa, Divizioni për Sigurimin e Cilësisë

#### REZULTATET KRYESORE:

- 1) Palët kryesore të interesit brenda organizatës janë të kënaqur me mbështetjen dhe të dhënat financiare
- 2) Procesi financiar është në përputhje me normat kombëtare dhe ndërkombëtare dhe në përputhje me ligjin
- 3) Kufijtë buxhetore janë respektuar

## 5.4.2. MENAXHIMI I BURIMEVE NJERËZORE

### QËLLIMET:

- 1) Të siguroj funksionalitetin dhe cilësinë e shërbimeve të brendshme (duke mbledhur informatat kthyesë mbi kënaqshmërinë) për partnerët e brendshëm
- 2) Të siguroj disponueshmërinë e stafit të kualifikuar dhe profesional
- 3) Të siguroj politikën e personelit bazuar në ligj dhe barazi (duke përfshirë edhe kënaqshmërinë e punës)

### PLANI

- Të identifikoj nevojat e stafit
- Të hartoj përshkrimet e vendeve të punës
- Të përcaktoj kriteret për rekrutimin/angazhimin e personelit
- Të zhvilloj politikat e personelit

### KRYERJA

- Plani i personelit është hartuar
- Përshkrimet e vendeve të punës janë hartuar për të gjitha pozitat e punës në AKSP
- Procedura për procesin e rekrutimit është planifikuar
- Rezultatet e auditimit të jashtëm janë analizuar dhe është bërë një plan për përmirësime

### KONTROLLIMI

- Informata kthyesë e akterëve kyç është mbledhur çdo vit të dytë dhe rezultatet janë analizuar dhe krahasuar me treguesit e pritshëm të cilësisë
- Kënaqëshmëria e punës është matur një herë në vit dhe është bërë një raport përmbledhës
- Auditimi i jashtëm është zbatuar një herë në vit dhe rezultatet janë analizuar
- Kompetencat e kërkuara janë analizuar dhe rekrutimet janë bërë

### VEPRIMI

- Të dhënat e analizuar janë rishikuar
- Sistemi i monitorimit dhe pyetësorët e informatave kthyesë janë përmirësuar
- Procedura për politikën e personelit dhe procesin e rekrutimit është përmirësuar
- Stafi është informuar dhe trajnuar sipas politikës së personelit
- Menaxhmenti është mbështetur dhe trajnuar për të ndjekur politikën e personelit

**MJETET E VLERËSIMIT:** sistemi i mbledhjes së të dhënave, pyetësorët për informatat kthyesë, diskutimet mbi zhvillimit

**ZYRTARËT KRYESORË NË PROCES :** Divizioni për Burime Njerëzore, Divizioni për Sigurimin e Cilësisë

### REZULTATET KRYESORE :

- 1) Palët kryesore të interesuara (vijuesit, personeli, menaxhmenti, agjencitë) brenda dhe jashtë organizatës janë të kënaqur me kompetencën dhe bashkëpunimin e stafit
- 2) kënaqëshmëria në punë e punonjësve është në nivelin e dëshiruar
- 3) Politikat e personelit janë transparente, normat dhe praktikat janë të qarta brenda organizatës

### 5.4.3. SHËRBIMET E PËRGJITHSHME

#### QËLLIMET:

- 1) Të siguroj funksionalitetin dhe cilësinë e shërbimeve të brendshme (duke mbledhur informatat kthyesë mbi kënaqshmërinë) për partnerët e brendshëm
- 2) Të siguroj dhe zhvilloj cilësi dhe pajisjet ekonomike për organizatën
- 3) Të siguroj cilësi dhe ekonomizim për shërbime të kontraktuara

#### PLANI

- Të analizoj pajisjet e tanishme dhe nevojën për përmirësime
- Të përcaktoj prioritetet e investimeve dhe prokurimet
- Të menaxhoj shërbimet pa ankesa dhe ndërprerje
- Të përcaktoj procedurën për procesin e prokurimit

#### KRYERJA

- Pyetësorët janë të dizajnuara dhe të dhënat janë mbledhur në kohë për planifikimin
- Kërkesat nga divizionet janë pranuar dhe analizuar
- Nevoja për shërbimet e kontraktuara është analizuar dhe kriteret për ofruesit janë përcaktuar

#### KONTROLLIMI

- Informata kthyesë nga palët kryesore të interesit është mbledhur çdo vit të dytë dhe rezultatet janë analizuar dhe krahasuar me treguesit e pritshëm të cilësisë
- Informata kthyesë nga burime të ndryshme është mbledhur dhe një përmblendje është bërë një herë në vit
- Informata kthyesë rreth shërbimeve të kontraktuara është mbledhur dhe rezultatet janë analizuar dhe krahasuar me kontrata një herë në vit
- Procedura për investime dhe prokurime është kontrolluar një herë në vit

#### VEPRIMI

- Të dhënat e analizuar janë rishikuar
- Sistemi i monitorimit dhe pyetësorët e informatave kthyesë janë përmirësuar
- Kriteret dhe planet për investime dhe ato të prokurimit janë bërë në përputhje me kornizën financiare
- Palët kryesore të interesuara janë informuar rreth procedurës
- Kërkesat nga divizionet plotësojnë normat financiare dhe afatet

**MJETET E VLERËSIMIT:** sistemi i mbledhjes së të dhënave, pyetësorët për informatat kthyesë (në bashkëpunim)

**ZYRTARËT KRYESORË NË PROCES:** Divizioni për Shërbime të Përbashkëta, Divizioni për Sigurimin e Cilësisë

#### REZULTATET KRYESORE:

- 1) Palët kryesore të interesuara (studentët, kadetët ,stafi, menaxhmenti) brenda organizatës janë të kënaqur me objektet dhe shërbimet
- 2) Shërbimet e kontraktuara janë në pajtim me kontratat
- 3) Objektet janë zhvilluar brenda normave financiare dhe brenda kornizës

#### 5.4.4. Shërbimet e Teknologjisë Informative

##### Qëllimet:

- 1) Të siguroj funksionalitetin dhe cilësinë e shërbimeve të brendshme (duke mbledhur informatat kthyesë mbi kënaqshmërinë) për partnerët e brendshëm
- 2) Të siguroj funksionimin e shërbimeve të TI-së
- 3) Të siguroj shërbimet gjithëpërfshirëse dhe moderne të TI-së

| PLANI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | KRYERIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Të hartoj nevojat e stafit për software, për pajisje, dhe trajnime</li> <li>Të zhvilloj procedurat dhe praktikatat për të monitoruar funksionalitetin e shërbimeve të TI</li> <li>Të vendos standardet e cilësisë për shërbime të TI në përputhje me praktikatat më të mira</li> </ul>                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pyetësorët janë bërë dhe të dhënat e mbledhura në kohë për planifikimin e shërbimeve</li> <li>Të dhënat janë grumbulluar nga regjistrat dhe janë raportuar për planifikimin e përmirësimeve</li> <li>Kërkesat e kompetencave janë përcaktuar për planin e trajnimit</li> </ul>               |
| KONTROLLIMI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | VEPRIMI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Informatat kthyesë janë mbledhur brenda organizatës janë analizuar dhe krahasuar me treguesit e pritshëm të cilësisë për çdo të dytin vit</li> <li>Raporti nga të dhënat e regjistruara automatikisht është bërë, dhe rezultatet janë analizuar dhe krahasuar me treguesit e pritshme të cilësisë çdo gjashtë muaj</li> <li>Përgatitja për investime dhe prokurim është bërë në përputhje me nivelin e dëshiruar të standardeve të cilësisë një herë në vit</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Të dhënat e analizuara janë rishikuar</li> <li>Sistemi i monitorimit dhe pyetësorët për informatat kthyesë janë përmirësuar</li> <li>Shërbimet funksionojnë në nivelin e dëshiruar sipas standardeve dhe kornizës financiare</li> <li>Të dhënat për planin e trajnimit janë dhënë</li> </ul> |
| <b>MJETET E VLERËSIMIT:</b> sistemi i mbledhjes së të dhënave, pyetësorët për informatat kthyesë, diskutimet për zhvillim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>ZYRTARËT KRYESORË NË PROCES :</b> Divizioni për Teknologji Informative, Divizioni për Sigurimin e Cilësisë                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>REZULTATET KRYESORE:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Palët kryesore të interesuara (studentët, kadetët, stafi, menaxhmenti) brenda organizatës janë të kënaqur me shërbimet dhe pajisjet</li> <li>2) Sistemi i monitorimit i sigurt për funksionimin e shërbimeve të TI-së është në funksion</li> <li>3) Shërbimet e TI dhe pajisje përmbushin standardet e aplikueshme</li> </ol>                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## VI KORNIZA E PËRGJITHSHME E STANDARDEVE

| Emrat e nën-proceseve    | Qëllimet e nën-proceseve                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Treguesit (përkufizimet matëse të progresit drejt qëllimit)                                                                                                                                                                                                                             | Aktivitetet (çfarë duhet bërë për të arritur qëllimin)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Mjetet e vlerësimit                                                                                              | Shpeshtësia e vlerësimit                                                 | Kriteret e vlerësimit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Njësia (të) përgjegjëse për vlerësim                        | Mjetet e veprimt për përmirësim                                                                                                   |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lidershipi               | 1) Përpilimi dhe azhumi i strategjisë;<br>2) Mbarëvajtja dhe përmirësimi i mandatit të AKSP-së;<br>3) Krijimi i kulturës së organizatës;<br>4) Shfaqja e vlerave                                                                                                                                                                                | 1) Strategjia aktuale e azhurnuar;<br>2) Kënaqshmëria e hisedarit;<br>3+4) Kënaqshmëria e nëpunësit                                                                                                                                                                                     | 1) Përgatitja e strategjisë, azhumi i rregullt;<br>2) Përbushja e pritshmërive të hisedarëve; takime të rregullta (dhe të shpeshta) me secilin hisedar;<br>3+4) Porosi të fokusuara dhe të përsëritura për stafin nga menaxhmenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1) Kontrolllo;<br>2) Kontrolllo;<br>3+4) Vlerëso                                                                 | Një herë në vit                                                          | 1) Maksimum 1 vit që nga azhumi i fundit i strategjisë;<br>2) Numri dhe shpeshtësia e takimeve me hisedarë; (shënim: jo shumë shpesh!);<br>3+4) Vlerësim i hapur                                                                                                                                                                                        | Drejtori i Përgjithshëm, Ekipi menaxhues                    | Vlerësoni mbarëvajtjen e takimit, analizoni shkaqet për konflikt të mundshëm. Përdorni kohë pas kohe sondazhe të kënaqshmërisë    |
| Komunikimi               | 1) Formimi i kredibilitetit dhe reputacionit të AKSP- së në publik dhe media;<br>2) Kultivimi dhe zhvillimi i metitjeshem si dhe mbarëvajtja e kulturës së hapur të komunikimit të brendshëm;<br>3) njohja ne vazhdimësi                                                                                                                        | 1) Dukshmëria mediale;<br>2) Kënaqshmëria e punëdhënësit;<br>a) Anëtarësimi i AKSP-së në mekanizma të ndryshëm vendor dhe ndërkombëtar;<br>3b) Kontrata dypalëshe me AKSP-në                                                                                                            | 1a) Përgatitja e strategjisë dhe planit të komunikimit;<br>1b) Mbajja e komunikimit aktiv me media nëpërmes buletineve edicionit të lajmeve, infomimit për media, etj;<br>2a) Botimi i revistës me lajme të brendshme interne;<br>2b) Organizim i infomimeve për stafin e për informim të stafit;<br>3a) Bashkangitja në AKPE (AEPC) Bashkimi me APPE AEPC, bërja e një marrëveshjeje me Kolegjin Policor Evropian (CEPOL);<br>3b) Përgatitja e kontratave dypalëshe, respektivisht lidhja e së paku një marrëveshjeje të mundshme ndërinstitucionale me institucionet relevante nga vendet partnere strategjike, siç është Gjermania (mundësisht me GPU) dhe nga SHBA; | 1a) Kontrolllo;<br>1b) Vlerëso;<br>2) Kontrolllo me anketë të kënaqshmërisë;<br>3a) Kontrolllo;<br>3b) Regjistro | 1a) Një herë para vitit 2014;<br>1b) Çdo 6 muaj;<br>2+3) Një herë në vit | 1a) Një plan i azhurnuar komunikimi: po/jo;<br>1b) Numri i artikujve/lajmeve që referojnë AKSP-në të rreth AKSP-së min. x / çdo 6 muaj (në fillim x>10);<br>2) Faktorët kryesorë të pritshmërisë së rezultateve mbi shkallën e mesatares dhe përmirësimi;<br>3a) marrëveshjet me EPTA e arritur<br>3b) rritja e numrit të Memorandumeve të Mirëkuptimit | Ekipi menaxhues Menaxhmenti, Zyra për Marrëdhënie me Jashtë | Vlerësoni qëndrimet në publikimet e medias (pozitiv /neutral/ negativ), analizoni shkaqet                                         |
| Planifikimi i politikave | 1) Hyrja/ lidhja e AKSP-së me paragrafin 2 të ligjit për AKSP-në;<br>2) Ndërtimi i një strukture organizative, menaxhuese dhe administrative për AKSP-në                                                                                                                                                                                        | 1) Zbatimi i politikave të arsimit dhe trajnimit;<br>2) Organizimi, struktura menaxhuese dhe udhëzimet administrative, në vend                                                                                                                                                          | 1) Kalimi i udhëzimeve themelore të politikave në plane, programe dhe kurrikulë të AKSP-së;<br>2) Përcaktimi dhe vendimi formal për organizimin e AKSP- së, detyrat dhe përgjegjësitë personale të personelit menaxhues dhe administrativ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1) Vlerëso;<br>2) Kontrolllo;                                                                                    | Një herë në vit                                                          | 1) Legjislacioni kombëtar (MPB, MASHT) niveli i zbatimit;<br>2) Vendime formale dhe të azhurnuara për organizatën dhe menaxhmentin, dhe përkrahimi i punës i stafit administrativ në vend: po/jo                                                                                                                                                        | Drejtori i Përgjithshëm, Menaxhmenti, Zyra Ligjore          | Vlerësoni funksionalitetin e organizatës çdo dy deri në katër vjet                                                                |
| Menaxhimi i cilësisë     | 1) Të sigurohet se rezultatet mesimdhënëse të AKSP- së t'i përbushin kërkesat e punëdhënësit;<br>2) Të sigurohet se AKSP-ja i përbushë kërkesat kombëtare dhe ndërkombëtare të cilësisë; (p.sh. Shoqata Evropiane për Sigurimin e Cilësisë në Arsimin e Lartë, ang. ENQA);<br>3) Të mbajë momentumin e përmësimit të vazhdueshëm brenda AKSP-së | 1) Kënaqshmëria e punëdhënësit;<br>2a) Përshtatja me standardet kombëtare dhe ndërkombëtare;<br>2b) Raporte të rregullta të Sistemit të Menaxhimit të Cilësisë (SISTEMI I MENAXHIMIT TË CILËSISË) si dëshmi e progresit; iniciativa për përmirësim nga SISTEMI I MENAXHIMIT TË CILËSISË | 1a) Vlerësimi i kërkesave dhe pritshmërive të punëdhënësit;<br>1b) Përfshirja e punëdhënësve në planifikimin e aktiviteteve arsimore dhe mesimdhënëse të AKSP-së;<br>2a) Shqyrtimi i standardeve dhe kërkesave të zbatueshme;<br>2b) Përcaktimi i veprimeve të nevojshme për AKSP-në dhe përgatitja e një të zbatimit;<br>3) Përpilimi i një sistemi për AKSP-në për inkurajimin e iniciativave të brendshme                                                                                                                                                                                                                                                            | 1) Vlerëso, përdor anketën e kënaqshmërisë;<br>2) Kontrolllo dhe vlerëso;<br>3) Kontrolllo dhe vlerëso           | 1) Çdo 6 muaj;<br>2) Një herë në vit; 3) Një herë në vitin 2014          | 1) Takime me secilin Agjenci (4 + 2/vite.); një dokument me pritshmëri të listuara/shkruara: po/jo;<br>2) Niveli i zbatimit të standardeve;<br>3) Vlerësim i hapur: sistemi i iniciativave të stafit në vend                                                                                                                                            | Drejtori i Përgjithshëm, Ekipi menaxhues Menaxhmenti, DSC   | Zbatoni vetë-vlerësimin, përdorni rezultate për identifikimin e përmirësimit (ushttrim i përbashkët për DSC dhe ekipin menaxhues) |

| Emrat e nën-proceseve                                                                                                                           | Qëllimet e nën-proceseve                                                                    | Treguesit (përkufizimet matëse të progresit drejt qëllimit)                                                                                                                                                                             | Aktivitetet (çfarë duhet bërë për të arritur qëllimin)                                                                                                           | Mjetet për vlerësim                                              | Shpeshësia e vlerësimit                                                                                                                                                                                               | Kriteret e vlerësimit                                                                                                                                                                                                 | Njësia(të) përgjegjëse për vlerësim                                             | Mjetet e veprimit për përmirësim                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zhvillimi i kurrikulës                                                                                                                          | 1) Sigurimi i rezultateve përfundimtare të kurrikulumit – aftësitë e njohuritë dhe përvojat | 1) Informatat kthyes (reagimet) e studentëve për lëndën/ kursin;<br>2) Informatat kthyes (reagimet) e punëdhënësit për kurrikulën;<br>3) Reagimet e "të diplomuarve" për kurrikulën                                                     | Është përgatitur pyetësoni                                                                                                                                       | Pyetësoni, intervistat                                           | 1) Një herë në semestër; intervista, sipas nevojës, 2) Informatat kthyes (reagimet) 6 muaj deri në një vit pas diplomimit; intervista 3-6 muaj pas diplomimit; 3) reagimet e "të diplomuarve" tre vjet pas diplomimit | 1) Më shumë se 60% janë të kënaqur me kursin: 3.0 pikë në shkallë prej 1-5;<br>2) 70% e punëdhënësve janë të kënaqur me studentët (Akademia do të përgatisë pyetësonin);<br>3) 70% e të diplomuarve janë në nivelin B | DSC, Departamenti Studimor                                                      | Janë analizuar informatat kthyes (reagimet) janë analizuar; janë gjetur zgjidhjet alternative |
|                                                                                                                                                 | 2) Pas diplomimit, studentët punësohen në fushën e tyre të studimit                         | Përqindja e të diplomuarve të cilët punojnë në fushën të cilën e kanë studiuar                                                                                                                                                          | Mbledhja e të dhënave                                                                                                                                            | Statistikat një herë në vit pas diplomimit                       | Një herë në vit pas diplomimit                                                                                                                                                                                        | 80-90% e të diplomuarve punojnë në fushën të cilën e kanë studiuar                                                                                                                                                    | DSC, Departamenti Studimor                                                      | Janë shqyrtuar arsyet e dështimit dhe janë gjetur zgjidhjet                                   |
|                                                                                                                                                 | 3) Azhurnimi i kurrikulës                                                                   | Lista e ndryshimeve nga departamenti i kurrikulës (reagime nga studentët, mësime të punëdhënësit, dhe të diplomuarit, ligji)                                                                                                            | Mbledhja e informatave për ndryshimet e bëra                                                                                                                     | Informata kthyes/reagime                                         | Një herë në vit                                                                                                                                                                                                       | Ndryshimi i kodit të kurrikulës                                                                                                                                                                                       | DSC, Departamenti Studimor                                                      | Janë azhurnuar ndryshimet në kurrikulë                                                        |
| Pranimi i studentëve                                                                                                                            | 1) Sigurimi i cilësisë në pranimin e studentëve në pajtim me standardet e pranimit          | Rezultati mesatar i studentëve në testet e pranimit                                                                                                                                                                                     | Përgatitja e testeve                                                                                                                                             | Testet, intervista me rekrutët                                   | Një herë në vit pas periudhës së pranimit                                                                                                                                                                             | Numri i aplikantëve të cilët e kanë kaluar testin e pranimit. Rezultati më i ulët nuk duhet të jetë më pak se 70 pikë, në shkallën e pikëve deri 100 (e dakorduar me AKSP- në dhe Agjencit)                           | Drejtoria e Trajnimit dhe Përkrahjes Arsimore                                   | Testet janë azhurnuar në baza të rregullta në bashkëpunim të ngushtë me hisedarët përkatës    |
|                                                                                                                                                 | 2) Sigurimi i numrit të mjaftueshëm të rekrutëve për fillimin e vitit akademik              | Numri i aplikacioneve                                                                                                                                                                                                                   | Aktivitetet e rekrutimit dhe komunikimi kanë përfunduar dhe dorëzuar                                                                                             | Statistikat e aplikacioneve                                      | Një herë në vit pas periudhës së pranimit                                                                                                                                                                             | Numri i aplikantëve për vend (konkursi)                                                                                                                                                                               | Drejtoria e Trajnimit dhe Përkrahjes Arsimore, Zyra për Marrëdhënie me Publikun | Janë shqyrtuar dhe azhurnuar mjetet dhe strategjitë e kanaleve të komunikimit                 |
| Vlerësimi i procesit studimor dhe rezultatet përfundimtare studimore                                                                            | 1) Sigurimi i cilësisë së proceseve të studimit                                             | 1) Përqindja (%) e të diplomuarve të cilët i përfundojnë me kohë studimet (në kohë të rregulltë);<br>2) Përqindja (%) e tërheqjeve (personat të cilët i ndërprejnë studimet); përqindja (%) e studentëve të cilët i braktisin studimet; | 1) Përgatitja e rregullore apo rregullave për studime: 1a) Përgatitja e sistemit për motivimin e studentit (kurset, paratë); 1b) Sistemi i përkrahjes studentore | Statistikat: informatat kthyes (reagimet), rezultatet e studimit | 1) Një herë në vit;<br>2) Një herë në vit (1 Nëntor)                                                                                                                                                                  | 1) 90% kanë përfunduar me kohë;<br>2) 10% në 4 vjet;                                                                                                                                                                  | Zyra për Sigurimin e Cilësisë (Udhëheqësi i Zyres për Sigurimin e Cilësisë)     | Janë azhurnuar rregulloret, është integruar sistemi motivues                                  |
|                                                                                                                                                 | 2) Sigurimi i cilësisë së rezultateve përfundimtare të studimit                             | 1) Rezultati mesatar i studentëve;<br>2) Kënaqshmëria e studentëve (shiko zhvillimi i kurrikulës)                                                                                                                                       | Përgatitja e testeve; përgatitja e pyetësorit; monitorimi i personelit akademik                                                                                  | Testet, statistikat; pyetësorët; rregullat e monitorimit         | Një herë në vit                                                                                                                                                                                                       | 1) 8.0 pikë (në një shkallë prej 6-10) – rezultati i njejtë për studentët dhe personelin akademik                                                                                                                     | Këshilli Akademik                                                               | Është shqyrtuar pyetësoni i kënaqshmërisë së studentëve                                       |
| Shërbimet e përkrahjes studentore (duke përfshirë kriteret për studentë, mësime të punëdhënësve, përkrahje studentore dhe programe të studimit) | 1) Përkrahja dhe inkurajimi i studentëve gjatë studimit të tyre                             | 1) Numri i studentëve të cilët janë këshilluar apo numrin e këshillimeve;<br>2) Orët konsultative të ligjëruesve;<br>3) Numri i ankesave                                                                                                | Informimi i studentëve (në faqe të internetit, lajme, takime, këshillimi individual); përgatitja e aktiviteteve të kohës së lirë                                 | Pyetësorët, intervistat, anketat, statistikat                    | Çdo semestër                                                                                                                                                                                                          | Shkalla e kalimit të testit nën 8 pikë (numri i studentëve të cilët kanë dështuar është zvogëluar)                                                                                                                    | Sektori për Përkrahje Studentore                                                | Plani i veprimit i kryer                                                                      |

| Emri i nën-procesit    | Qëllimet e nën-procesit                                                                                                                                    | Indikatorët (përkufizime të matshme të progresit drejt qëllimit) | Aktivitetet (çfarë duhet të realizohet për të arritur qëllimin)                                                                                     | Mjetet e vlerësimit                                                                                                                                                                       | Frekuenca e vlerësimit                                    | Kriteret e vlerësimit                                                                          | Njësia(të) përgjegjëse për vlerësim                              | Mjetet e veprimit për përmirësim                                 |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Hulumtimet e aplikuara | 1) Ofrim i mbështetjes dhe përmblajtja e proceseve mësimore dhe trajnuese në lidhje me metodat dhe zhvillimin e personelit në arsimimin profesional dhe të | 1) Përmblajtja e mësimimit është bazuar në hulumtime             | 1) Analizat e nevojave për azhurmimin e literaturës janë kryer çdo vit                                                                              | 1) Raporti I analizës së nevojave;<br>2) Pyetësor (formular vlerësimi) për ligjërues                                                                                                      | Një herë në vit                                           | 90–100% i grupit të synuar kanë shprehur nevojat e tyre                                        | IHZH në bashkëpunim me ZSC                                       | Analiza, plani i veprimit, përkallëzimi, trajnimi                |
|                        |                                                                                                                                                            |                                                                  | 2) Biblioteka e AKPS është e pajisur me burime të nevojshme (përfshirë burime online) për të pëmbush nevojat e shprehura nga stafi akademik         | 1) Raporti vjetor I punës nga biblioteka                                                                                                                                                  | Një herë në vit                                           | Sasia e literaturës duhet të rritet në balancë me nevojat                                      | Drejtoria e Trajnimeve dhe Përkrahjes Arsimore, IHZH, Biblioteka | Plani është përmirësuar                                          |
|                        |                                                                                                                                                            |                                                                  | 3) Qasja në bazën e të dhënave është e organizuar dhe jepet për studentët dhe stafin akademik                                                       | 1) Raporti vjetor i punës nga biblioteka                                                                                                                                                  | Një herë në vit                                           | Sasia e burimeve online duhet të rritet në balancë me nevojat                                  | Biblioteka                                                       | Zgjidhjet alternative duhet të përpunohen                        |
|                        |                                                                                                                                                            |                                                                  | 4) Rezultatet e hulumtimeve janë aplikuar në materialet e mësimore nga stafi akademik                                                               | 1) Informata kthyesë e studentëve;<br>2) Informata kthyesë e stafit Akademik ; 3)                                                                                                         | 1) dhe 2) Pas çdo viti akademik;<br>3) Një herë në vit të | 70% e materialit mësimor është azhurnuar                                                       | Fakulteti i Shkencave të Sigurisë Publike, DTES                  | Zgjidhjet alternative duhet të përpunohen                        |
|                        |                                                                                                                                                            |                                                                  | 5) Janë organizuar seminare rreth rezultateve të hulumtimit në fushën e sigurisë së brendshme (për studentë, stafin e AKSP dhe palet e interesuara) | 1) Statistikat – vlerësimi I seminareve (pjesëmarrësit)                                                                                                                                   | Pas çdo seminari                                          | Së paku një ngjarje akademike në vit                                                           | Instituti për Hulumtim dhe Zhvillim                              | Arsyet e dështimit janë kontrolluar dhe zgjidhjet janë përpunuar |
|                        |                                                                                                                                                            |                                                                  | 6) Rezultatet e hulumtimit, raportet, artikuj (përfshirë tezat përfundimtare të studentëve) janë publikuar dhe ruhen në bibliotekën e AKSP          | 1) Statistikat – raportit vjetor i punës Nr. i artikujve, prezantimet, mbulimi nga media (statistikat)                                                                                    | Një herë në vit                                           | Së paku 6 artikuj akademik në vit                                                              | Biblioteka                                                       | AC Bordi do të ofrojë zgjidhje dhe mjetet e veprimit             |
|                        |                                                                                                                                                            | 2) Stafi akademik ka mbajtur trajnim në fushën e hulumtimit      | 1) Nevojat për trajnimin e stafit akademik janë përcaktuar dhe janë siguruar seancat e trajnimit                                                    | 1) Analiza e nevojave të trajnimit është krahasuar me seancën trajnimit të mbajtur                                                                                                        | Në fillim të çdo viti akademik                            | Seancat e trajnimit janë mbajtur në balancë me nevojat e shprehura dhe burimeve në dispozicion | Njësia e Burimeve Njerëzore dhe IHZH                             | Cilësia e seancave trajnuese është e kontrolluar dhe përmirësuar |
|                        |                                                                                                                                                            |                                                                  | 2) I gjithë stafi akademik ka demonstruar kompetencat e hulumtimeve të aplikuara (artikuj, prezantime, mbështetje tezave, materialet mësimore etj.) | 1) Numri I artikujve, prezantimeve, mbulim medial (statistikat), publikime të materialeve mësimore, statistika e seancave trajnuesetë mbajtura në fushën e hulumtimit për stafin akademik | Një herë në vit                                           | Vijueshmëria e trajnimit të caktuar është të paktën 80%                                        | Fakulteti i Shkencave të Sigurisë Publike                        | Plani është përmirësuar                                          |

|                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                 |                       |                                                                                                           |                                                      |                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                  |  | 3) Është dhënë mbështetja e burimeve për aktivitetet hulumtuese                                               | 1) Grupet hulumtuese janë themeluar për të siguruar hulumtime në fushën e tyre përkatëse për mbulimin e kompetencave të nevojshme dhe të bashkëpunimit | 1) Statistika dhe numri i publikimeve të përfundura nga grupi hulumtues         | Një herë në vit       | Së paku 1 artikull për grupin hulumtues është publikuar                                                   | IHZH, BNJ                                            | Bordi Akademik do të nis aktivitetet e përmirësimit                                       |
|                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                                               | 2) Laboratorët për hulumtime janë themeluar dhe mbështetur nga një infrastrukturë e nevojshme sipas mundësive buxhetore                                | 1) Sondazh mbi kënaqësinë e stafit                                              | Një herë në vit       | Disponueshmëria laboratorike dhe burimet (të inventarit) mbulojnë të paktën 60% të nevojave të hulumtimit | DGJ, Drejtoria e Administratës së Përgjithshme, IHZH | Prioritizimi i ndryshimeve do të përfshihet në planin vjetor të punës                     |
|                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                                               | 3) Koha e nevojshme për hulumtim është dhënë dhe është marr parasysh në planifikimin e kohës së punës nga menaxhmenti i BNJ                            | 1) Sondazh mbi kënaqësinë e stafit;<br>2) Raporti vjetor i punës së BNJ         | Pas çdo viti akademik | Ngarkesa e punës së caktuar në balancë me përpjekje                                                       | BNJ                                                  | Ngarkesa e punës së stafit akademik do të kontrollohen nga BNJ                            |
|                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                                               | 4)Mundësitë për financim të jashtëm (grantet) janë përdorur në mënyrë që të nxisë hulumtimin dhe bashkëpunimin                                         | 1) Sondazh mbi kënaqësinë e stafit;<br>2) Statistikat e buxhetit mbi hulumtimin | Një herë në vit       | Të paktën 2 projekte hulumtuese të financuara nga jashtë ndërkombëtare në progres                         | Zyra për Marrëdhënie me Jashtë, IHZH                 | Konsultime të jashtme mund të jenë të nevojshme                                           |
|                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                 |                       |                                                                                                           |                                                      |                                                                                           |
| 2) Sigurimi i transferit të kompetencave të reja dhe zgjidhje inovative për palët kyçe të interesuara të AKSP për përmisime në fushën e sigurisë së brendshme në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar |  | 1) Aktivitetet hulumtuese janë të bazuara mbi nevojat e shprehura nga palët kyçe të interesuara               | 1) Nevojat dhe pritjet e palëve kyçe të interesuara janë mbledhur sistematikisht dhe është rënë dakord për ato                                         | 1) Raporti i analizës së nevojave                                               | Një herë në vit       | Së paku 50% të nevojave të hulumtimit                                                                     | IHZH, DTES                                           | Bordi Akademik dhe Bordi i menaxhmentit të AKSP do të negociojë me agjencitë              |
|                                                                                                                                                                                                  |  | 2) Të gjitha hulumtimet janë kryer brenda afatit kohor dhe janë publikuar                                     | 1) I gjithë hulumtimi është pajisur me burime të nevojshme, menaxhuar sipas kushteve të shprehura nga palët kyçe të interesuara, dhe të publikuara     | 1) Raporti i publikimit                                                         | Një herë në vit       | 100% e angazhimit hulumtues është përfunduar dhe botuar                                                   | IHZH, biblioteka dhe ZSC                             | Nëse afati kohor nuk është plotësuar, burimet shtesë do të përcaktohen nga Bordi Akademik |
|                                                                                                                                                                                                  |  | 3) Të gjitha aktivitetet hulumtuese në AKPS janë kryer me respekt për lirinë akademike dhe me standarde etike | 1)Standardet etike janë ndjekur dhe janë kontrolluar. Gjithë artikujt janë arë rishqyrtuar                                                             | 1) Janë dhënë referencat                                                        | Pas çdo artikulli     | 100% e artikujve të botuara janë shqyrtuar                                                                | Këshilli akademik                                    | Vendimet e marra nga Bordi Akademik                                                       |

| Emri i nën-procese                                                                                                                                                                               | Qëllimet e nën-procese                                                                                                                                                                                                                                                                           | Treguesit (përkufizimet matëse të progresit drejt qëllimit)                                                                                                                                                                                  | Lista e aktivitetëve (çfarë duhet bërë për të arritur qëllimin)                                                                                                                                                                                                                                     | Mjete e vlerësimit                                                                                                               | Shpeshtësia e vlerësimit                                            | Kriteret e vlerësimit                                                                                                                  | Njësia(të) përgjegjëse për vlerësim | Mjetet e veprimit për përmirësim                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Marrëdhënie me Jashtë                                                                                                                                                                            | 1) Rritja e kapacitetit institucional dhe rrjedhës së kompetencës, nëpërmes forcimit të bashkëpunimit dhe krijimit të marrëveshjeve të reja të bashkëpunimit me organizata dhe agjencione të mbrojtjes dhe sigurisë kombëtare dhe ndërkombëtare, duke përfshirë komunitetin vendor dhe hisedarët | 1) Numri i takimeve ndërkombëtare/sesione me karakteristika të mbajtura apo të përkrahura nga ana e AKSP-së (përfshirë këtu partnerët e jashtëmë cilët janë të vendosur në Kosovë: OSBE-ja, ICTAP-i, Zyra e BE-së në Kosovë, UNICEF-i, etj.) | 1) Pjesëmarrja në takime ndërkombëtare ose organizimi i takimeve/aktivitetëve me karakter arsimor në AKSP apo në Kosovë;<br>2) Shkëmbimi apo ndarja e rezultatet përfundimtare të takimeve të shkëmbyerë dhe të komunikuarë i tyre brenda organizatës                                               | 1) Format e planifikuara, prezantimet e dhëna;<br>2) Sistemit raportues                                                          | Pas çdo takimi                                                      | 100% të takimeve të planifikuara; shumtë i numrit të udhëtimeve së paku 15% në vit                                                     | ZDP, DMJ, DSC                       | Plani i veprimit është përmirësuar                                   |
|                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2) Lëvizshmëria afat-gjate dhe afat-shkurtër akademike ose administrative e stafit dhe studentëve, personelit akademik dhe jo-akademik,                                                                                                      | 1) Definimi dhe komunikimi i procedurave të lëvizshmërisë (modlitetit);<br>2) Kontaktet (dypalëshe, shumëpalëshe) janë krijuar;<br>3) Janë identifikuar mundësitë financimit;<br>4) Janë lansuar programet e lëvizshmërisë (Erasmus)                                                                | Pasqyrë statistikore (përfshirë edhe numrin e prezantimeve në takime, etj.) kontrolli teknik, anketa e pjesëmarrësve, intervista | Njëherë në vit / ose pas çdo takimi                                 | 1) Procedurat janë gati deri më 2021;<br>2) Së paku 2-3 asociacione dhe agjenci dhe së paku 2-4 institucione arsimore (jashtë shtetit) | ZDP, DMJ,                           | Përkrahimi i procedurave të brendshme                                |
|                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3) Numri i memorandumëve të bashkëpunimeve të rritura me organizatat ndërkombëtare për mbrojtje dhe sigurinë dhe agjencioneve kombëtare/ndërkombëtare.                                                                                       | 1) Marrëveshjet e jetëgjatë të brendshme dhe hisedarëve (meprioritet)                                                                                                                                                                                                                               | Kontrolli i teknik i planit                                                                                                      | Një herë në vit                                                     | Marrëveshjet janë përgatitur me kohë dhe kanë filluar                                                                                  | ZDP, DMJ,                           | Plani i veprimit i hartuar i cili derivon nga Strategjia zhvillimore |
|                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4) Numri i vizitave të delegacioneve ndërkombëtare në AKSP                                                                                                                                                                                   | 1) Lista e prioritizuar e ftesave punohet çdo vit;<br>2) Ftesat janë dërguar me kohë                                                                                                                                                                                                                | Kontrolli i teknik i planit                                                                                                      | Një herë në vit                                                     | Janë mbajtur 100% të takimeve me ftesa                                                                                                 | ZDP, DMJ, DSC                       |                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                  | Pëmbushja në vazhdimësi e prishmërive të palëve të interesit (standardeve) kombëtare dhe ndërkombëtare dhe forcimi i bashkëpunimit dhe inovacionit në fushën e rendit dhe sigurisë publike                                                                                                       | 1) Numri i takimeve të organizuara nga mekanizma të ndryshme relevante vendorë dhe ndërkombëtarë, të koordinuara nga ana e AKSP-së, me pjesëmarrjen e palëve dhe partnerëve vendorë dhe ndërkombëtarë kyç të interesit                       | 1.1) Nevojat e palëve të interesit janë analizuar dhe janë ofruar mundësi të trajtimeve relevante;<br>1.2) Takimi është koordinuar nga AKSP-ja;<br>1.3) Është kërkuar dhe shfrytëzuar mundësi shtesë e financimit;<br>1.4) Janë mbledhur sistematikisht reagime/informatat kthyesë të pjesëmarrësve | Kontrolli i teknik i planit, analiza e nevojave, analiza e reagimeve/informatave kthyesë                                         | Një herë në vit                                                     | Janë përdorur së paku 70% të mundësive të trajnimit të jashtëm                                                                         | ZDP, DMJ, DSC                       |                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2) Numri i praktikave më të mira të importuara që janë zbatuar nga AKSP-ja apo edhe nga palët kyç të interesit, të koordinuara nga ana e AKSP-së                                                                                             | 2.1) Hulumtim rreth praktikave të mira;<br>2.2) Pjesëmarrja në takime të rëndësishme (seminare, konferenca, punëtori);<br>2.3) Është hartuar dhe lansuar plani i zbatimit;<br>4.4) Kontrolli i ndikimit / efektit                                                                                   | Analiza e rasteve studimore, raportimi, anketa e kënaqshmërisë së stafit                                                         | Gjatë secilit rast / projekt – konkluzioni përfundimtar, gjithashtu | Shkalla e kënaqshmërisë (%) duhet të rritet pas zbatimit të praktikave të mira                                                         | ZDP, DMJ,                           |                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                  |                                                                     |                                                                                                                                        |                                     |                                                                      |
| <sup>11)</sup> Rrjedha e kompetencës - Aftësia për të transferuar dhe përvetësuar dituri dhe shkathtësi të jashtme për nevojat organizative, si dhe kompetencat brendshme për mjedisin e jashtëm |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                  |                                                                     |                                                                                                                                        |                                     |                                                                      |

| Emri i nën-procesit                 | Qëllimet e nën-procesit                                                                                                                                                | Treguesit (përkufizimet matëse të progresit drejt qëllimit)                                                                                  | Lista e aktiviteteve (çfarë duhet bërë për të arritur qëllimin)                                                                                                                                                                                                                                                                         | Mjetet e vlerësimit                                                                                                                                            | Shpeshësia e vlerësimit                       | Kriteret e vlerësimit                                                                                 | Njësia (të) përgjegjëse për vlerësim                                                                                             | Mjetet e veprimit për përmirësim                                                         |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zhvillimi didaktik dhe metodologjik | 1) Rritja e efektivitetit dhe efikasitetit të arritjes së rezultateve të mësuarit dhe aktivitetet hulumtuese në AKSP, të mësuarit, trajnimi dhe aktivitetet hulumtuese | 1) Metoda e mësimit është përkufizuar në planin mësimor ( strategjia e të të mësuarit)                                                       | 1) Të gjitha planet mësimore duhet të jenë të gatshëm dhe të finalizohen 2 muaj para fillimit të periudhës akademike;<br>2) Çdo rezultat i të mësuarit duhet të mbulohet me një metodë përkatese;<br>3) Shefi i Kurrikulave ka kontrolluar dhe miratuar çdo plan mesimor 2 muaj para periudhës akademike                                | Kontrolli teknik                                                                                                                                               | Njëherë çdo periudhë akademike                | 1) Planet mësimore 100% gati dhe të miratuara nga Shefi i Kurrikulave                                 | Drejtoria e Trajnimeve dhe Përkrahjes Arsimore (DTPA), Fakulteti i Shkencave Publike (FSHP), Zyra për Sigurimin e Cilësisë (ZSC) | Do të plotësohet nga DP                                                                  |
|                                     |                                                                                                                                                                        | 2) Një varg i metodave është përdorur në varësi të rezultateve të kompetencës dhe të mësuarit (didaktika)                                    | 1) Rezultatet e vlerësimit të studentëve pasqyrojnë përshtatshmërinë e metodës (një pyetje e synuar në sondazhin studentor)                                                                                                                                                                                                             | Vlerësimi i Studentëve; Intervistat me studentë; Intervistat me mësuesin                                                                                       | Njëherë çdo periudhë akademike                | Numri i ankesave nga pjesëmarrësit nuk duhet të jetë më e lartë se 5% për mësim                       | DTES                                                                                                                             | Trajnimit shtesë do të caktohet në bazë të intervistave personale                        |
|                                     |                                                                                                                                                                        | 3) Mësuesit marrin trajnime metodologjike dhe didaktike                                                                                      | 1) Nevojat e trajnimit janë mbledhur sistematikisht;<br>2) Seancat e trajnimit janë të ofruara / organizuara nga AKSP;<br>3) Nevojat e trajnimit janë mbledhur sistematikisht;<br>a) Sesionet e trajnimit janë të ofruara / organizuara nga AKSP;<br>b) rezultatet e trajnimit janë kontrolluar / kërkuar                               | 1) Analiza e nevojave të trajnimit;<br>2) Rezultatet e seancave trajnuese – raporti i të mësuarit për menaxherin e linjës;<br>3) Informata kthyesë e trajnimit | Njëherë në vit                                | Së paku 40 orë për ligjuesit me më pak përvojë dhe të paktën 20 orë për mësuesin me përvojë në 2 vjet | Njësia e burimeve njerëzore                                                                                                      | Përmbytja e trajnimit të ofruar për trajnerë do të ri-kontrollohet apo zëvendësohet      |
|                                     |                                                                                                                                                                        | 4) Metoda e vlerësimit është përkufizuar në planin mësimor (strategjia e të mësuarit )                                                       | 1) Të gjitha planet mësimore përfshijnë një strategji vlerësimi, finalizuar 2 muaj para fillimit të periudhës akademike;<br>2) Çdo rezultati i të mësuarit duhet të mbulohet me një metodë përkatese të vlerësimit;<br>3) Shefi i Kurrikulave ka kontrolluar dhe aprovuar të gjitha planet e vlerësimit 2 muaj para periudhës akademike | Kontrolli teknik                                                                                                                                               | Njëherë në fillim të vitit akademik           | 1) 100% e vlerësimit të planit mësimor është gati dhe e miratuar nga shefi i kurrikulave              | Drejtoria e Trajnimeve dhe Përkrahjes Arsimore (DTPA), Fakulteti i Shkencave Publik (FSHP), Zyra për Sigurimin e Cilësisë        | Do të plotësohet nga DP                                                                  |
|                                     |                                                                                                                                                                        | 5) Përqindja mesatare (%) e nxënësve që dështojnë / kalojnë provimet / testet                                                                | 1) Progresi i mësimit të studentëve është monitoruar dhe analizuar sistematikisht                                                                                                                                                                                                                                                       | Analizat e monitorimit të studentëve (në versionin elektronik LMS)                                                                                             | Gjatë një viti akademik                       | 70% kalojnë në përpjekjen e parë; 90% kalojnë në përpjekjen e dytë                                    | Spektori për Mësimin e Studentëve (SMS)                                                                                          | Do të hetohen me të dy akterët - Arsyesit janë të përcaktuar dhe veprimet përkatese janë |
|                                     | 2) Aplikojnë metodologjinë e re dhe (didaktike) zgjidhjet për, të mësuarit trajnimit dhe veprimtaritë kërkimore në AKSP                                                | 1) Informatat lidhur me nevojën për zgjidhje të reja, duke përfshirë infrastrukturën, ICT, dhe burime të tjera, janë mbledhur sistematikisht | 1) Nevoja për pajisje, ICT zgjidhja është planifikuar para çdo viti buxhetor;<br>2) Një plan prioriteti është krijuar dhe propozuar për buxhetin vjetor;<br>3) Nëse burimet janë në dispozicion, përdorimi dhe koha do të kontrollohen                                                                                                  | Analiza e nevojave                                                                                                                                             | Një herë në vit, para një viti të ri buxhetor | 100% e pajisjeve të planifikuara (me mbulimin e burimeve)                                             | Spektori i Teknologjisë Informative, Spektori i Shërbimeve të Përbashkëta                                                        | Arsyesit janë të përcaktuar dhe një plan të ri është bërë, nëse është e nevojshme        |

|  |  |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                         |                                           |                                                                                                        |                                                                                  |                                                                                                                       |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | 2) Përdorimi dhe ndikimi i metodologjisë dhe teknologjisë së re është analizuar sistematikisht                                                    | 1) Ndikimi dhe përdorimi janë kontrolluar çdo vit                                                                                                                                                                  | Analiza e ndikimit                                                                      | Një herë në tre vjet                      | 100% e teknologjisë dhe infrastrukturës së investuar është në përdorim dhe është azhurnuar rregullisht | STI, FPSS dhe Zyra për Sigurimin e Cilësisë                                      | Nëse jo, arsyet janë të renditura - Ligjëruesit janë nxitur apo të kërkuar që të përdorin teknologji të re            |
|  |  | 3) Përqindja (%) e investimit të burimeve në infrastrukturë të re dhe ekzistuese, TIK apo zona tjera që mbështesin hulumtimet dhe / ose trajnimet | 1) Buxheti vjetor do të monitorohet dhe të kontrollohet                                                                                                                                                            | Auditimi i buxhetit                                                                     | Një herë në 4 muaj                        | At least 30% of the budget                                                                             | Spektori i Buxhetit dhe Financave; Njësia e Auditimit të Brendshëm               | Bazuar në rezultatet e auditimit dhe vendimeve, çështjet janë adresuar nga menaxhmenti në çështjet e planit prioritar |
|  |  | 4) Numri i projekteve zhvillimore                                                                                                                 | 1) Numri i projekteve është në balancë me disponueshmërinë e burimeve - do të kontrollohen nga Zyra e Personelit;<br>2) Përparimi i projekteve është monitoruar sistematikisht dhe menaxhuar siç është planifikuar | 1) Analizat e burimeve sipas qëllimeve strategjike të AKSP;<br>2) Raportimi i projektit | 1) Një herë në vit;<br>2) Gjatë projektit | Kapaciteti i projektit është minimum 20% i kapacitetit të burimeve të AKSP                             | FPSS, Instituti për Hulumtim dhe Zhvillim, Zyra për Marrëdhënie me Jashtë, NjBNJ | Personat përgjegjës të projekteve duhet të raportojnë DG - zgjidhjet do të përpunohen                                 |

Didaktikë: "aftësi e mësimitdhënies" - një koncept më i gjerë, duke përfshirë, qëllimin, përmbajtjen dhe metodën e mësimitdhënies, apo si një fushë e caktuar e njohurive dhe aftësive duhet të mësohet

METODA: Një metodë e mësimitdhënies përfshin parimet dhe metodat e përdorura për udhëzime. Metodatat mësimore të përdorura zakonisht mund të përfshijnë pjesëmarrjen e klasës,

Demonstrimi, recitimi, memorizimi, ose kombinimet e këtyre.Zgjedhja e metodës së mësimitdhënies apo metodat që do të përdoret në masë të madhe varen nga informacioni ose aftësia (kompetenca) që është duke u mësuar