



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI 'ISMAIL QEMALI' VLORE
SENATI AKADEMIK

Nr. 227/2 Prot.

Vlorë, më 29.01.2020

VENDIM

Nr. 41, datë 29.01.2020

**PËR
MIRATIMIN E STRATEGJISË SË INTEGRIMIT DHE TRAJNIMIT TË STAFIT TË RI
TË REKRUTUAR NË UNIVERSITETIN "ISMAIL QEMALI" VLORE**

Mbështetur në shkronjën **b**, neni **1**, nenin **38** dhe nenin **93** të ligjit Nr. 80/2015 "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", Senati Akademik në mbledhjen e datës 29.01.2020

VENDOSI:

1. Të miratojë strategjinë e integrimit dhe trajnimit të stafit të ri të rekrutuar në Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë.
2. Teksti i strategjisë gjendet bashkëlidhur.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

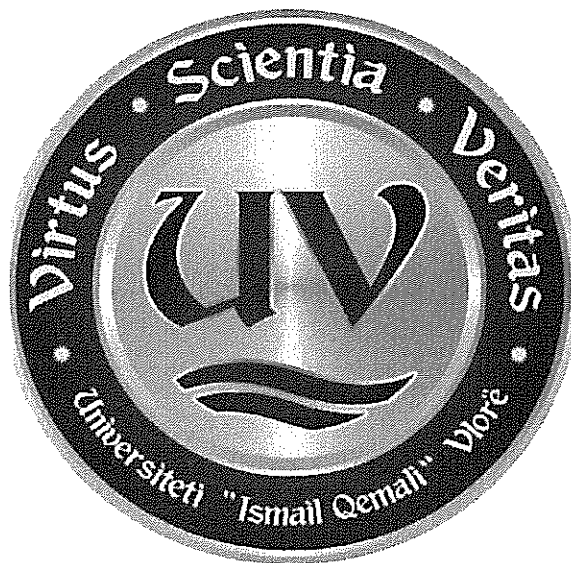
KRYETARI I SENATIT AKADEMIK

Prof. Dr. Roland ZISI





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI 'ISMAIL QEMALI' VLORE
REKTORI



UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
Strategji e Integrimit dhe Trajnimit të Stafit të Ri të Rekrutuar

Përmbajtja

Shkurtime.....	2
Vizioni i UV.....	3
Roli dhe Misioni i UV	3
Nevoja për këtë strategji	3
Vizioni dhe qëllimi i kësaj strategjie	3
Aspekte kryesore që tërheqin personat për punësim pranë UV	3
Pikat strategjike që UV ndjek në integrimin e stafit të ri akademik.....	5
Pikat strategjike që UV ndjek në integrimin e stafit ndihmës akademik dhe administrativ	7
ANEKSI I – Manual udhëzues trajnues për stafin e ri akademik	9
ANEKSI II Pyetësorët e vlerësimit përkatës.....	19



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI 'ISMAIL QEMALI' VLORË
REKTORI

Shkurtime

Universitetit të Vlorës

Senati Akademik

Bordi i Akreditimit

Korniza Kombëtare e Kualifikimeve

Agjencisë së Sigurimit të Cilësisë në

Arsimin e Lartë

UV

SA

BA

KKK

ASCAL



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI 'ISMAIL QEMALI' VLORE
REKTORI**

Vizioni i UV

Vizioni kryesor i UV-së është të ketë një ndikim transformues në shoqëri përmes inovacionit të vazhdueshëm në arsim mes hulumtimit, kreativitetit të lartë dhe pjesëmarrjes aktive në zhvillimin social dhe ekonomik të rajonit dhe të vendit.

Roli dhe Misioni i UV

- Ofrimi i programeve të studimit në fusha të ndryshme në të tre ciklet e studimit në bazë të Kornizës Kombëtare të Kualifikimeve;
- Nxitjen e njohurive dhe shkencës përmes punës kërkimore-shkencore, punës akademike, aktivitetit krijues dhe bashkpunimit me të tretët;
- Të kontribuojë në promovimin dhe përhapjen e njohurive shkencore;
- Të sigurojë mjetet e nevojshme për një karrierë të suksesshme për studentët, për stafin akademik, ndihmës akademik dhe administrativ;
- Të sigurojë një rol udhëheqës në ekonominë lokale si edhe në zhvillimin kulturor të qytetit të Vlorës dhe më gjerë;
- Të ndihmojë në përmbushjen e nevojave sociale, kulturore dhe zhvillimore të vendit.

Nevoja për këtë strategji

Nevoja e kësaj strategjie lindi pas procesit të akreditimit Institucional dhe vendimit të Bordit të Akreditimit (Vendimi i Agjencisë së Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë-ASCAL Nr. Protokolli 246, datë 28-09-2017 dhe protokolluar në UV në datën 29-09-2017 me Nr. Protokolli 1030/3) si dhe Planit të Veprimit të UV në bazë të Rekomandimeve të Bordit të Akreditimit miratuar nga Senati Akademik (SA) me nr. Prot. 722/4 dhe datë 06.06.2018

Vizioni dhe qëllimi i kësaj strategjie

Vizioni i kësaj strategjie është që në bazë të përmbushjes së nevojat të UV, të rekrutohet stafi më premtues dhe i kualifikuar përmes ofrimit të mundësive të barabarta. Qëllimi kryesor është që stafi i ri të ndihoj në mënyrë aktive në arritjen e misionit, qëllimeve dhe objektivave të UV. Përfshirja e suksesshme e stafit të ri, i bën ata të ndihen pjesë e skuadrës, gjë që i ndihmon ata të përshtaten me kulturën e Institucionit si dhe të ndihen më të lirshëm për të shprehur idetë ose shqetësimet e tyre. Kjo ka si rezultat përfundimtar jo vetëm integrimin më të shpejt të stafit të ri por edhe “marrjen” e produktit të punës së tyre që nga momenti i parë. Integrimi i stafit të ri sa më i shpejtë të jetë, aq më shpejt do ti bëjë ata të aftë të kontribuojnë për arritjet e Institucionit.

Aspekte kryesore që tërheqin personat për punësim pranë UV

- Një nga universitetet kryesore të Shqipërisë;
- Universiteti më i madh dhe i rëndësishëm në Rajonin e Jugut të Shqipërisë;
- Universitet me rankim të lartë përmes IAL-ve të tjera brenda vendit;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI 'ISMAIL QEMALI' VLORE
REKTORI

- Ofrimi i degëve të ndryshme;
- Ofron mundësi të mëdha për karrierë akademike;
- Mundësi për kërkim shkencor multidisiplinar;
- Një gamë e gjerë Qendrash Kërkimore Shkencore;
- Një Institucion lider në Rajon.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI 'ISMAIL QEMALI' VLORE
REKTORI

Pikat strategjike që UV ndjek në integrimin e stafit të ri akademik

1. Informim dhe përgatitje e anëtarëve të Departamentit:

Dita e parë në ambjentet e punës për personin e ri programohet më përpara. Po ashtu, Përgjegjësi i Departamentit një ditë para prezantimit të stafit të ri, i dërgon e-mail të gjithë anëtarëve të Departamentit për prurjen e re dhe i informon ata për orarin e takimit dhe prezantimit.

2. Përgatitja e një pakete dokumentash/informacionesh bazë:

Përgjegjësi i Departamentit përgatit një dosje me dokumentat bazë (Statuti dhe Rregullorja e UV, Rregullorja e Fakultetit dhe Departamentit, Plani Strategjik i UV, i Fakultetit dhe Departamentit, detyrat e pozicionit etj.) si dhe informacione shtesë mbi historikun e Universitetit, programet e ofruara të studimit, arritjet kryesore të Institucionit etj.

3. Krijohet një ambient mirëpritës:

Ditën e parë, Departamenti mbledhet dhe personi i rekrutuar prezantohet nga Përgjegjësi i Departamentit tek stafi. Anëtarët e stafit prezantohen duke dhënë një përshkrim të shkurtër për kualifikimet dhe karrierën e tyre. Në bazë të mundësive, mund të organizohen dhe aktivitete të tjera interaktive si prezantime të shkurtra, video etj. me qëllim prezantimin e Institucionit, Njësive Kryesore dhe Bazë, Qëndrat Kërkimore etj.

4. Prezantim me Drejtuesin e Njesisë Kryesore dhe Drejtuesit e Njësive Bazë:

Përgjegjësi i Departamentit informon dhe prezanton stafin e ri me Drejtuesin e Njesisë Kryesore dhe Drejtuesit e Njësive të tjera Bazë.

5. Mentorimi:

Përgjegjësi i Departamentit cakton një mentor (zakonisht personin që ka më shumë vite në Departament) me qëllim prezantimin e ambjenteve të Departamentit dhe Fakultetit (sallat e leksioneve, laboratorët etj.), mënyrën e funksionimit të aparaturave/laboratorëve të ndryshëm si dhe për informacione, pyetje, paqartësi, që personi i rekrutuar mund të ketë periudhën e parë. Mentori do mundohet të familjarizoj personin e ri me rolin e tij për përmbushjen e qëllimeve dhe objektivave të Institucionit, Njesisë Kryesore dhe Njesisë Bazë/Qendrës Kërkimore. Mentorimi mund të zgjasi deri në gjashtë (6) muaj.

6. Organizimi i një aktiviteti social:

Brenda dy javëve të para nga rekrutimi, propozohet që anëtarët e Departamentit të organizojnë një event social jashtë ambienteve të punës me qëllim njohjen më të mirë mes stafit dhe personit të ri, si dhe lidhjen e personelit me njëri tjetrin (team-bonding).



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI 'ISMAIL QEMALI' VLORE
REKTORI

7. Marrja e feedback-ut nga personi i rekrutuar:

Tre muajt e parë, Përgjegjësi i Departamentit (me ose pa prezencën e Mentorit) planifikon takime informale një herë në tre javë (ose më shpesh nëse e konsideron të rëndësishme) me stafin e ri me qëllim diskutimin e problematikave të mundshme dhe mënyrave për adresimin e tyre. Në bazë të çështjeve dhe nevojave, Përgjegjësi i Departamentit propozon dhe organizon takime më të gjëra në nivel grupi pedagogësh ose Departamenti.

8. Vlersimi i integritit:

Në fund të vitit të parë nga data e rekrutimit, personi do të plotësojë një pyetësor (ANEKSI I) të shkurtër me pyetje të hapura dhe të mbyllura mbi procesin e integritit, problematikat dhe mënyrat e përballimit të tyre. Qëllimi i këtij pyetësi do të jetë përmirsimi i procedurës së integritit të stafit të ri akademik.

9. Struktura përgjegjëse

Strukturat përgjegjëse që ndjek pikat strategjike, organizon dhe zbaton linjat e integritit për personelin e ri ndihmës akademik dhe administrativ është Drejtoria e Burimeve njerëzore dhe Komunikimit, Njësia kryesore dhe Njësia bazë.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI 'ISMAIL QEMALI' VLORE
REKTORI

Pikat strategjike që UV ndjek në integrimin e stafit ndihmës akademik dhe administrativ

1. Informim dhe përgatitje e anëtarëve të Drejtorisë/Sektorit:

Dita e parë në ambientet e punës për personin e ri programohet më përpara. Po ashtu, Drejtori i Strukturës një ditë para prezantimit të stafit të ri, i dërgon e-mail të gjithë anëtarëve të Drejtorisë për prurjen e re dhe i informon ata për orarin e takimit dhe prezantimit.

2. Përgatitja e një pakete dokumentash/informacionesh bazë:

Drejtori i Strukturës përgatit një dosje me dokumentat bazë (Statuti dhe Rregullorja e UV, Rregullorja e Drejtorisë dhe/ose Sektorit, Planin Strategjik të UV, Planin e punës, detyrat e pozicionit si dhe informacione shtesë sipas nevojave).

3. Krijohet një ambient mirëpritës:

Ditën e parë Drejtoria mbledhet dhe personi i rekrutuar prezantohet nga Drejtori i Strukturës tek stafi. Anëtarët e stafit prezantohen duke dhënë një përshkrim të shkurtër për kualifikimet dhe karrierën e tyre. Në bazë të mundësive, mund të organizohen dhe aktivitete të tjera interaktive si prezantime të shkurtra, video etj. me qëllim prezantimin e Institucionit, Drejtorisë dhe Sektorit.

4. Prezantim me Drejtorët dhe Përgjegjësit e Sektorëve të strukturës:

Drejtori i Strukturës informon dhe prezanton stafin e ri me Drejtorët dhe Përgjegjësit e Sektorëve të strukturës me qëllim informimin mbi funksionet kryesore të Drejtorive të tjera.

5. Mentorimi:

Drejtori i Strukturës cakton një mentor (zakonisht përgjegjësin e sektorit) me qëllim prezantimin e ambjenteve të Institucionit si dhe për informacione, pyetje, paqartësi, që personi i rekrutuar mund të ketë periudhën e parë. Mentori do mundohet të familjarizoj personin e ri me rolin e tij për përmbushjen e qëllimeve dhe objektivave të Institucionit, Drejtorisë dhe Sektorit.

6. Organizimi i një aktiviteti social:

Brenda dy javëve të para nga rekrutimi, propozohet që anëtarët e Drejtorisë të organizojnë një event social jashtë ambienteve të punës me qëllim njohjen më të mirë mes stafit dhe personit të ri, si dhe lidhjen e personelit me njëri tjetrin (team-bonding).

7. Marrja e feedback-ut nga personi i rekrutuar:

Tre muajt e parë, Drejtori i Strukturës (me ose pa prezencën e Mentorit) planifikon takime informale një herë në dy javë (ose më shpesh nëse e konsideron të rëndësishme) me stafin e ri me qëllim diskutimin e problematikave të mundshme dhe mënyrave për adresimin e tyre.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI 'ISMAIL QEMALI' VLORE
REKTORI

ANEKS I

Manual udhëzues dhe trajnues për personelin e ri akademik të punësuar pranë UV-së

HYRJE

Universiteti Ismail Qemali është një institucion publik i projektuar dhe i orientuar sipas Ligjit të Arsimit të Lartë për të ofruar shërbime edukimi dhe kërkimi shkencor duke mos lënë pasdore edhe edukimin e kompetencave gjatë gjithë jetës për student dhe alumni në shërbim të komunitetit. Me një strategji modern në konceptimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore dhe logjistike, Universiteti Ismail Qemali vazhdon të zgjerojë dhe të pasurojë stafin akademik sipas nevojave vjetore të departamenteve në programet e studimit duke vendosur standarte në procedurë njoftim punësimi dhe procedurë pranimit të individëve kandidatë.

Identifikimi i nevojave për burime njerëzore merr parasysh edhe planifikimin e buxhetit të universitetit për department dhe fakultet në mënyrë të balancuar dhe brenda mundësive dhe burimeve financiare që institucioni disponon. Ky proces implikon kandidatë të tre niveleve

1. Kandidatë të rinj me eksperiencë mësimdhënëse akademike të papërfillshme
2. Kandidatë me eksperiencë akademike mësimdhënëse të konsiderueshme
3. Kandidatë staf akademik me tituj akademik të vlerësuar në nivel ekspert me status të ftuar

Personeli akademik mund të jetë me orientim mësimor dhe/ose kërkimor-shkencor. Personeli akademik në institucionet e arsimit të lartë, sipas rolit dhe veprimtarisë që kryen, kategorizohet në: a) profesorë; b) lektorë; c) asistent-lektorë.

Procedurat për aplikim dhe vlerësim të kandidatëve drejtohen sipas rregulloreve të institucionit bazuar në Ligjin e Arsimit të lartë dhe udhëzime të veçanta që lejojnë pikëzime sipas kushteve të vendosura që komisionet pranë departamenteve vlerësojnë dhe propozojnë për kandidatët aplikantë.

Kandidatët e punësuar marrin statusin e stafit akademik me një cv që lejon aktivitetin e tij akademik në mësimdhënie dhe kërkim shkencor si dhe aktivitet në mbështetje të institucionit.

Të gjitha detyrimet dhe të drejtat e stafit të ri akademik janë të përcaktuara në kontratën e punës dhe legalizohen në një dokument të firmosur nga titullari i institucionit.

Pavarësisht vlerësimit dhe angazhimit zyrtar të stafit akademik, institucioni kujdeset nëpërmjet mekanizmave strukturore siç janë drejtuesit e departamenteve, përgjegjësit e grupeve mësimore, vlerësimet nëpërmjet anketave si dhe pyetsorëve të tjerë, për ecurinë akademike të stafit të ri duke pare me prioritet avancimin e tij akademik.

Ky manual kërkon të krijojë një pamje të qartë për fushat dhe çështjet më të domosdoshme që duhet të ketë parasysh një staf i ri akademik, si dhe të shikohet me prioritet, si nga e institucionit në nivel qëndror ashtu edhe nga departamentet në lidhje me plotësimin e kushteve të kontratës së



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI 'ISMAIL QEMALI' VLORE
REKTORI**

punësimit dhe detyrimet që vijnë nga ky document për vitet e përcaktuara në marrveshje e firmosur.

Institucioni ka hartuar këtë manual udhëzues të avancimit akademik të stafit mësimdhënës për të gjitha nivelet e organizimit akademik për të dhënë një strategji dhe plan veprimi për përmirësimin dhe për zhvillimin e mëtejshëm të njohurive dhe të aftësive të lektorëve dhe asistent lektorëve të rinj të punësuar pranë institucionit. Duke parë trendin e punësimeve në vite, në 25 vjet ekzistence dhe aktiviteti akademik, numri i stafit akademik është rritur me shpejtësi. Gjetjet e këtij stafi janë bazuar në kandidatët më të mire nga komuniteti i studentëve ekselentë si dhe profesionistë të shquar që janë orientuar drejt karrierës akademike.

Pavarësisht vlerave akademike dhe shkencore që stafi zotëron, shihen të nevojshme përmirësime të vazhdueshme në njohjen e shkencore e cila avancon në mënyrë globale si dhe rifreskimin e mjeteve dhe metodologjive mësimdhënëse. Kjo vlen, si për formimin e përgjithshëm, po ashtu edhe për fushat e ekspertizës si mësimdhënës në lidhje me planifikimin e orës së leksionit, mësimdhënia brenda auditorit dhe vlerësimi i të nxëniet tek studenti, etika dhe komunikimi, niveli i kompetencës shkencore për lëndën e zotëruar.

Qëllimi dhe objektivat

Qëllimi i përdorimit të këtij manuali është të identifikojë problematika të vërejtura dhe nevoja për përmirësim dhe zhvillim të stafit të ri akademik pranë Universitetit Ismail Qemali, duke përcaktuar drejtimit kryesore për t'u fokusuar. Universitetit Ismail Qemali, në vijim të zbatimit të ligjit të arsimit të lartë si dhe duke u mbështetur në standartet e vendosura nga statuti dhe Rregullore e UV-së, synon të rrisë përmirësojë dhe të modernizojë shërbimin e edukimit me qëllim krijimin dhe zhvillimin e kompetencave për studentët në fusha të studimit sipas programeve përkatëse

Thelbi i kësaj qasjeje fokuson vëmendje në këto arritje:

- Ndërtimi i njohurive të reja nëpërmjet kompetencave individuale të çdo studenti dhe eksperiencës së tij që kërkon vëmendje individuale nga stafi mësimdhënës duke zbatuar metoda modern mësimdhënëse bazuar mbi projekte dhe detyra të personalizuar dhe mundësi për të ndërtuar procesin e tij të të nxëniet sipas modelit Studenti në qendër.
- Mësimdhënia cilësore, planifikimi, vlerësimi dhe aftësia e stafit për të motivuar dhe për të frymëzuar të gjithë studentët që të arrijnë objektivat e programit
- Përfshirje në kërkim shkencor dhe aktivitete praktike me profesionalizëm për implementim kompetencash me impakt të dukshëm dhe të vlerësueshëm

Objektivat specifike të këtij manuali përmbledhen si më poshtë:

- Të ofrojë drejtime të fokusimit të stafit të ri në vetëvlerësimin individual dhe përcaktimin të nevojave për mbështetje nga departamenti dhe institucioni



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI 'ISMAIL QEMALI' VLORE
REKTORI

- Të përcaktojë planet kryesore ku do të synojë një staf i ri në formimin dhe përmirësimin e profilit të tij mësimdhënës sipas disa standarteve kryesore që institucioni ka vendosur.
- Të prezantojë rekomandime dhe orientime për përmirësimin e modelit mësimdhënës dhe kërkuesit shkencor pranë Universiteti Ismail Qemali

Personeli akademik – profili

Personeli akademik në institucionet e arsimit të lartë kryen veprimtari të mësimdhënies, të kërkimit shkencor, shërbime për mbështetje dhe zhvillim të institucionit të arsimit të lartë, këshillim për studentët si dhe veprimtari të tjera.

MËSIMDHËNIA

Stafi i ri akademik duhet të konsiderojë se mësimdhënia është një detyrë e ndërlikuar dhe me shumë aspekte për t'u marrë në konsideratë. Ky manual liston disa lloje mësimdhënie sipas nevojave dhe tipologjisë së programit të studimit. Është e nevojshme të vlerësohen disa rekomandime

- Përcaktoni metodologjinë dhe teknikën që do të përdorni në leksionin tuaj përpara se të hyni auditor
- Kur të vendosni se cilat metoda të përdorni në mësimdhënie, është e rëndësishme të kujtoni se metodat dhe teknikat janë vetëm hapa për të arritur një qëllim, dhe jo një qëllim në vetvete.
- Lекtori duhet të zgjedh metoda që do ta ndihmojnë më mirë studentin të kuptojnë përmbajtjen, konceptet dhe parimet e një blloku të veçantë të lëndës dhe që do të ndihmojnë zbatimin.
- Të kujtuarit e qëllimit për përdorimin e një teknike ose metode të veçantë do t'i ndihmojë lektorët ta zbatojnë atë në një mënyrë më kuptimplote.

Mësimdhënia gjithnjë është një proces i qëllimshëm, ku duhet të realizohen objektivat e caktuar. Si çdo veprimtari e qëllimshme, mësimdhënia nuk ndodh rastësisht, është një proces i planifikuar, që kushtëzon realizimin e efektshëm të këtij procesi.

Për stafin e ri akademik, mësimdhënia është elementi më i rëndësishëm që vendos suksesin

- Sigurimin e cilësisë së shërbimit mësimdhënës për institucionin
- Arritje individuale në karrierën e tij akademike

Në modelet e mësimdhënies, rekomandohen si të suksesshme mësimdhënia e drejtpërdrejtë

Mësimdhënia e drejtpërdrejtë e cila konsiderohet si mësimdhënie e mirëstrukturuar dhe e hollësishme. Metodat për realizuar këtë model përfshijnë:

- mësimdhënie të hollësishme
- mësimdhënie intensive



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI 'ISMAIL QEMALI' VLORE
REKTORI

- vështrim i strukturuar i materialit teorik
- ushtrime dhe praktikë

Mësimdhënia e drejtpërdrejtë është një mësimdhënie që vë theksin në zotërimin e shprehive bazë. Karakterizohet nga përzgjedhja e kujdesshme, organizimi i qartë i përmbajtjes, përfshirje aktive e studentëve, kohë e zënë me veprimtari, drejtim i qartë i leksionit, zotërim i materialeve dhe atmosferë e këndshme pune. Stafi i ri akademik rekomandohet të nis me këtë model.

Me anë të mësimdhënies së drejtpërdrejtë lektori tregon, demonstroi, shpjegon dhe merr përgjegjësitë më të mëdha për zhvillimin e orës së leksioni duke u përshtatur me auditorin.

Kujdes! Mësimdhënia e drejtpërdrejtë, sidomos kur përfshin prezantime të zgjeruara ose leksione të gjata nga lektori, ka disa disavantazhe. Gjatë shpjegimit mund të vëreni se disa studentë e kanë të vështirë t'ju dëgjojnë për më shumë minuta rresht, çka ju shpëton nga rrjedha e leksionit. Prezantimet e leksionit mund t'i çojnë studentët në qëndrim pasiv dhe kështu ju detyroheni ta bëni vetë një pjesë të madhe të punës konjitive në vend të tyre, dhe kjo mund t'i pengojë studentët të bëjnë pyetje ose madje të mendojnë pyetje.

Mësimdhënia e drejtpërdrejtë është më e përdorshme në kontekstin tonë akademik sepse,

- së pari, në këtë mësimdhënie sigurohet një shkallë e lartë e kontrollit nga ana e lektorit në auditorë, e cila është e përqendruar në përmbajtjen e lëndës, sepse siguron mësimdhënie, ritëm në të nxënë, korrigjim dhe vlerësim të përgjigjeve të studentëve
- së dyti, kjo mësimdhënie priret në punën në grupe me të gjithë auditorin, ku numri i madh i studentëve mund të ndihmojë ekspertizën profesionale të lektorit.

Mësimdhënia ndërvepruese mbështet studentin në të punuarit në bashkëpunim dhe produktivisht në të nxënë aktiv, me material dhe atë pjesëmarrës. Metodën përfshijnë diskutim me të gjithë grupin e leksionit, bashkëpunim me lektorin.

Natyrë e ndërveprimit është kontrolli dhe leksion me shkallë të lartë të kontrollit me ndërveprim ose vetëm ndërveprim të brendshëm nga lektori. Kjo metodë përfshin pyetje zbuluese, fokusim apo thellim i pyetjeve, reflektim kolektiv.

Forma e mësimdhënies me të gjithë auditorin me nivelin më të ulët të ndërveprimit është leksioni. Në leksione nuk mund të ketë bashkëveprim mes proceseve njohëse të studentëve dhe mësimdhënies. Çdo ndërveprim është i brendshëm dhe, edhe pse nën kontrollin e studentit, nuk ndikon në zhvillimin e mësimi, që është nën kontrollin e lektorit. Auditori është i kufizuar në përdorimin e zgjedhur nga lektori të përkufizimeve, zhvillimeve, diagrameve etj., të cilat janë të paracaktuara të lidhen dhe të mbështesin proceset njohëse të studentëve.

Mësimdhënia ndërvepruese me teknologji ndërvepruese

Stafi i ri akademik orientohet të ndërmarë modele ndërvepruese në vazhdim. Këtu kemi të bëjmë me konceptet e “mësimdhënies ndërvepruese” dhe të “teknologjisë ndërvepruese”. Sugjerohen sistemet e projektimit me një lidhje interneti që sigurojnë një dritare mbi njohje për studentin në



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI 'ISMAIL QEMALI' VLORE
REKTORI

eksperienca dhe literaturë botërore në të reja më të fundit të fushës së studimit. Zgjerimi i përdorimit të teknologjive krijon një mjedis ndërveprues nxënies.

Kujdes! Përdorimi i teknologjisë në auditor ka ekzistuar me mjete të tilla si projektorët. Këto sisteme prezantimi ofrojnë dhe lehtësojnë mësimdhënies por bëni kujdes sepse në disa raste krijojnë premisa për përçimin më të keq të mësimdhënies. Natyra transformuese e integritit teknologjik duhet të ndryshjë procesin e mësimdhënies dhe të të nxënit duke e kthyer në një mjedis ndërveprues nxënies.

Rekomandime të tjera

Stafi i ri akademik duhet të vlerësojë informacionin e dhënë tek student në cilësinë e njohjes më të re, si dhe metodave specifike të mësimdhënies në nivel akademik kombëtar dhe ndërkombëtar. Si detyrë del:

- Të freskohen njohuritë rreth menaxhimit të mësimin në ciklet e leksioneve, duke përfshirë në to edhe gjetje të studimeve të huaja, por edhe vendase,
- Departamentet duhet të eksplorojnë jo vetëm mundësitë e përdorimit të teknologjive më të reja për të mbështetur mënyrat e mësimdhënies, por edhe hapësirat e tyre për të krijuar mënyra të reja e të ndryshme të nxënies në auditore
- Të gjallërohet pjesëmarrja në skema fakultetore diskutimi dhe kualifikimi si dhe trajnime bazuar në shkëmbim eksperiencash brenda stafit.
- Lektorët e rinj duhet të rritin shumë shkallën e tyre të lirshmërisë gjatë zbatimit të mësimdhënies ndërvepruese, duke besuar se kyçi i saj janë trajnimi i mirë dhe praktika
- Lektor i ri duhet të jetë i vëmendshëm të identifikojë mësimdhëniet të papërshtatshme e monotone
- Lektor i ri duhet të jenë të mirëinformuar, për shkaqet apo karakteristikat e mospjekësive në mësimdhëniet, që të mund të ndërtojnë strategji të menaxhimit për këto rezultate
- Stafi i ri duhet të aplikojë shkëmbimin e vizitave në orët e leksioneve, për njohjen më të thellësi të metodave më të mira që prodhojnë sukses dhe pëlqehen nga studenti

Çështje organizative të leksionit

Planifikimi i mësimdhënies është fillesa e suksesit për një staf të ri akademik si lektor. Është e rëndësishme që një lektor të realizojë për leksionin e tij:

- Planifikimin semestror nëpërmjet modelit të syllabusit në elementët e përcaktuar nga rregulloret e njësisë bazë.
- Planifikimi ditor i leksionit i cili është opsional por mjaft i nevojshëm për një lektor në hapat e para të karrierës. Ky lloj planifikimi siguron skedulimin e orës së leksionit dhe rrit mjaft performancën e organizimit të leksionit



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI 'ISMAIL QEMALI' VLORE
REKTORI

- Planifikimi sipas nevojave të studentëve i cili lejon një parashikim të bankës së pyetjeve dhe të komunikimit me studentët.
- Planifikimi i objektivat ose rezultatet e të nxënës për koncepte të parashikuara
- Planifikimi i burimeve të të nxënës për studentët të kontrolluar më parë nga lektori.
- Planifikimi i situatave nga jeta reale për ilustrim të leksionit
- Sigurimi i koherencës së planifikimit
- Planifikimi i instrumenteve të vlerësimit për studentët

Mësimdhënia dhe të nxënës nënkupton që lektori të përcaktojë paraprakisht:

- Metodologjinë e mësimdhënie-nxënës;
- Metodologjinë e vlerësimit të të nxënës nga studenti
- Teknikat e të pyeturit dhe diskutimet;
- Metodologjinë e menaxhimit të auditorit dhe studentëve të veçantë.
- Parashikimi i mjedisit fizik të auditorit
- Rregulla të auditorit

Etika dhe komunikimi është një element i rëndësishëm që vendos suksesin e një lektori në auditore e universiteti nëpërmjet zbatimit të rregullave të:

- Kodit të etikës;
- Komunikimi me studentin
- Komunikimi dhe bashkëpunimi me drejtuesit dhe kolegët
- Bashkëpunimi me komunitetin dhe institucionet të lidhur me profilin tuaj shkencor profesional

Zhvillimi akademik shkencor dhe profesional ju lejon të jeni kompetent në profilin si lektor duke marrë pjesë aktive në:

- Lexim dhe studim i vazhdueshëm i literaturës botërore në fushën tuaj
- Aktivitete trajnuese për zhvillim shkencor profesional;
- Pjesëmarrja në rrjete shkencore të profilit tuaj akademik.

KËRKIMI SHKENCOR

Stafi i ri akademik duhet të zotërojë njohuritë, të ketë aftësitë shkencore si dhe angazhimin dhe përkushtimin si aspekte themelore të profilit të tij akademik për arritjen e rezultateve të larta në karrierën e vet në sistemin universitar. Planifikimi dhe mësimdhënia cilësore, si dhe aftësia e tij për të motivuar dhe për të frymëzuar të gjithë studentët që të arrijnë më të mirën e tyre në formimin profesional nuk mund të jetë e kompletuar pa një anë tjetër të formimit dhe zhvillimit siç është kërkimi shkencor dhe përkushtimi në këtë fushë veprimtarie akademike. Për këtë arsye,



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI 'ISMAIL QEMALI' VLORE
REKTORI

është thelbësore që stafi akademik i ri, jo vetëm duhet të ketë arsimimin e përshtatshëm dhe përgatitje të lartë profesionale gjatë edukimit, por duhet të sigurojnë edhe standard të lartë të avancimit akademik në kërkimin shkencor si dhe zhvillimin e vazhduar profesional në të gjitha nivelet. Për këtë, bazuar në ligjin e arsimit të lartë, është e rëndësishme të angazhohet në këto pika lidhur me kërkimin shkencor:

- Të respektojë kohën në funksion të mësimdhënies dhe të kërkimit shkencor, sipas orarit të punës dhe ta shfrytëzojë vetëm për kryerjen e detyrave. Koha e punës shkencore dhe e mësimdhënies përcaktohet nëpërmjet kontratës së punës;
- Të integrojë mësimdhënien me kërkimin shkencor;
- Të jetë i gatshëm për të qenë pjesë e një sistemi të unifikuar të arsimit të lartë, kërkimit shkencor në institucionet e arsimit të lartë, inovacionit bashkëkohor e konkurrues në hapësirën europiane të arsimit të lartë;
- Të vendos në dispozicion energjitë intelektuale në aktivitete të kërkimit shkencor, në përputhje me përparësitë e zhvillimit dhe interesave strategjikë të UV-së për rajonin dhe vendin;
- Aktiviteti kërkimi shkencor të jetë pjesë e veprimtarisë kërkimore-shkencore të institucionit, me qëllim kryesor forcimin e pozitës dhe rolit të UV –së në jetën ekonomike dhe sociale të vendit.
- Të përfshihet në të gjitha veprimtaritë që departamenti organizon si njësi bazë e zhvillimit të mësimdhënies dhe të punës kërkimore shkencore të fakultetit.

Projekte

Stafi i ri akademik rekomandohet të marrë pjesë aktive në projekte kombëtare dhe ndërkombëtare duke u mbështetur nga politika të UV-së dhe duke u aktivizuar maksimalisht me:

- Ide innovative dhe zgjidhje efektive me impakt të matshëm për institucionin
- Diskutime aktive në departament për gjetje dhe qasje të reja në zhvillim projektesh
- Aplikime në mobilitete dhe mundësi të tjera për shkëmbim eksperiencash ndërkombëtare
- Bashkëpunime intensive në grupe mësimore për mbështetje dhe pjesëmarrje konkrete në projekte të propozuara
- Mbështetje shkencore për studentët dhe idetë e tyre inovatore

Konferenca dhe publikime

Angazhimi akademik në kërkimin shkencor vlerësohet edhe nga pjesëmarrja në konferenca kombëtare të orientuara nga departamenti sipas profilit shkencor vetiak si dhe punime të publikuara në revista me faktor impakti në fushën e interesit. Stafi akademik i duhet të angazhohet në punë shkencore që prodhojnë:



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI 'ISMAIL QEMALI' VLORE
REKTORI**

- Artikuj shkencorë me interes ë veçantë në zgjidhje sociale apo teknologjike me impact të ndjeshëm zhvillimi të gatshëm për publikim në revista shkencore
- Propozime për prezantime në konferenca që organizon departamenti apo universiteti me përgjegjësi shkencore

Të gjitha këto do të duhet të respektojnë rregulla të etikës në lidhje me fjalorin, duke përjashtuar plagjiaturën dhe zbatuar rregullat drejtshkrimore në gjuhën e shkrimit akademik.

PËRGJEGJËSI DHE DETYRA TË TJERA

Personel akademik i ri, i duhet minimalisht të ketë gradën doktor i shkencave në fushën e vet të studimeve. UV inkurajon e mbështet studentë ekselent në veprimtari akademike duke orientuar dhe vendosur afate në angazhime si:

- Të përfshihet në studimet e doktoratës për aftësim të pavarur të kandidatëve në kërkimin shkencor në fushat e kërkuara nga departamenti duke patur në themel kërkimin shkencor dhe veprimtaritë krijuese me qëllim marrjen e gradës Doktor.
- Të jetë i aftë të nënshtrohet procesit për vlerësimin vjetor të ecurisë akademike dhe vazhdimin e punës për zhvillimin e projekteve kërkimore nga ana e departamentit ku bën pjesë.
- Të mbajë përgjegjësi të plotë për veprimet e tij, gjatë kryerjes së detyrës si personel akademik në UV.
- Të zbatojë etikën institucionale në respektim të imazhit të UV si institucion i arsimit të lartë dhe figurës profesionale.
- Të zbatojë kodin e etikës në veshje e sjellje gjatë kohës së ushtrimit të aktivitetit akademik.
- Të rrisë aftësitë profesionale akademike dhe të marrë pjesë në veprimtari formuese për këtë qëllim.
- Të përfshihet në detyra që i kërkohen nga institucioni në lidhje me angazhime në komisione me aktivitet të përkohshëm si dhe veprimtari që lidhen me çështje të akreditimit të programeve të studimit dhe të institucionit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI 'ISMAIL QEMALI' VLORE
REKTORI

ANEKSI II

Pyetësor për stafin Akademik

1. Në një shakllë nga 1 (**aspak dakord**) deri në 10 (**totalisht dakord**), a plotësoj Institucioni pritshmëritë tuaja?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

2. Në një shakllë nga 1 (**aspak dakord**) deri në 10 (**totalisht dakord**), a plotësoj Njësia Kryesore pritshmëritë tuaja?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

3. Në një shakllë nga 1 (**aspak dakord**) deri në 10 (**totalisht dakord**), a plotësoj Njësia Bazë pritshmëritë tuaja?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

4. Në një shakllë nga 1 (**aspak dakord**) deri në 10 (**totalisht dakord**), a ishte procesi i integritetit/trajnitit tuaj në Departament efikas?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

5. Në një shakllë nga 1 (**shumë i pa kënaqur**) deri në 10 (**shumë i kënaqur**), sa i integruar/trajnuar ndiheni në Departamentin tuaj?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

6. Në një shakllë nga 1 (**shumë i pa kënaqur**) deri në 10 (**shumë i kënaqur**), sa mirë shkoi procesi i integritetit/trajnitit tuaj në Departamentin?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

7. Sipas mendimit tuaj cfarë nuk shkoi mirë gjatë procesit të integritetit/trajnitit tuaj në Departament?

.....

.....

.....

8. Sipas mendimit tuaj cfarë mendoni se duhet të përmirsohet gjatë procesit të integritetit/trajnitit të stafit akademik të ri në Departament?

.....

.....

.....



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI 'ISMAIL QEMALI' VLORE
REKTORI

9. Sugjerime/Komente

.....

.....

.....

.....

.....



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI 'ISMAIL QEMALI' VLORE
REKTORI

Pyetësor për stafin ndihmës akademik dhe administrativ

1. Në një shakllë nga 1 (**aspak dakord**) deri në 10 (**totalisht dakord**), a plotësoj Institucioni pritshmëritë tuaja?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

2. Në një shakllë nga 1 (**aspak dakord**) deri në 10 (**totalisht dakord**), a plotësoj Drejtoria pritshmëritë tuaja?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

3. Në një shakllë nga 1 (**aspak dakord**) deri në 10 (**totalisht dakord**), a plotësoj Sektori pritshmëritë tuaja?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

4. Në një shakllë nga 1 (**aspak dakord**) deri në 10 (**totalisht dakord**), a ishte procesi i integritetit/trajnitit tuaj efikas?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

5. Në një shakllë nga 1 (**shumë i pa kënaqur**) deri në 10 (**shumë i kënaqur**), sa i integruar/trajnuar ndiheni në Sektorin ku ju punoni?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

6. Në një shakllë nga 1 (**shumë i pa kënaqur**) deri në 10 (**shumë i kënaqur**), sa mirë shkoi procesi i integritetit/trajnitit tuaj në Sektorin ku ju punoni?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

7. Sipas mendimit tuaj cfarë nuk shkoi mirë gjatë procesit të integritetit/trajnitit tuaj?

.....

.....

.....

8. Sipas mendimit tuaj cfarë mendoni se duhet të përmirsohet gjatë procesit të integritetit/trajnitit të stafit ndihmës akademik dhe administrativ?

.....

.....

.....



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI 'ISMAIL QEMALI' VLORE
REKTORI

9. Sugjerime/Komente

.....

.....

.....

.....