



*15/41-VI  
Rregullore  
Maj/2020*

**Doracaku për Mësimdhënësit  
e UBT-së**

**Versioni II  
Prill/ 2020**

## Përmbajtja

I.	Hyrje .....	2
II.	Mirë se erdhët në Kosovë .....	2
III.	Historik i shkurtër i Prishtinës .....	3
IV.	Arritja nga Aeroporti Ndërkombëtar i Prishtinës.....	3
V.	Akomodimi .....	3
VI.	Ushqimi dhe pijet e preferuara.....	3
VII.	Për UBT-në .....	4
VIII.	Me kënd duhet te flas dhe për çka?.....	7
IX.	Çfare duhet te aranzhohet me Udhëheqësit e Departamenteve dhe Udhëheqësit e Stafit Akademik? .....	8
X.	Çfarë duhet të aranzhohet me udhëheqjen e UBT-së?.....	8
XI.	Çfarë duhet bere përderisa ligjërata vazhdon progresin?.....	8
XII.	Vlerësimi i stafit.....	15

# Hyrje

Në vitet e fundit UBT është zgjeruar në mënyre të konsiderueshme çdo semestër një numër i madh programesh ligjërohen nga qindra ligjërues.

Ne kemi zhvilluar këto udhëzime në mënyrë që të menaxhojmë këtë varg aktivitetesh komplekse me sukses.

Nëse keni ndonjë pyetje që nuk mbulohet nga udhëzimet që do pasojnë ju lutemi të na kontaktoni që të mund të merremi me situatën tuaj individuale sa më shpejtë që është e mundur.

**Për të siguruar funksionin e lehtë të programeve tona, ne ju kërkojmë që të respektoni dhe ju bindeni këtyre udhëzimeve.**

Ne ju falënderojmë për mbështjetjen dhe shpresojmë për një bashkëpunim të frytshëm.

## I. Mirë se erdhët në Kosovë

Republika e Kosovës është një vend i Evropës Juglindore, me një sipërfaqe prej 10,887 kilometrash katror dhe me një popullsi prej afro 1.8 milion banor. Republika e Kosovës kufizohet me Malin e Zi në veriperëndim, me Serbinë në veri dhe lindje, me Republikën e Maqedonisë së Veriut në jug dhe me Shqipërinë në jug perëndim.

Qytetet më të mëdha në Kosovë janë: Prishtina, Prizreni, Ferizaj, Gjakova, Peja, Gjilani, Mitrovica.

Kosova në aspektin gjeografik përbëhet prej dy rrafsheve: Rrafshi i Dukagjinit që shtrihet në pjesën perëndimore të Kosovës, dhe Rrafshi i Kosovës që përfshin pjesën qendrore dhe verilindore të saj. Shumica e terrenit të Kosovës është malor e kodrinor, por ka edhe shumë fusha pjellore. Malet e Sharrit gjenden në jug dhe jug lindje, në kufi me Maqedoninë e Veriut. Është një ndër lokacionet turistike më të popullarizuara për skijim, duke pasur Brezovicën dhe Prevalen, si dhe Brodin si qendra kryesore turistike. Terrenet malore të Kosovës, duke përfshirë edhe majën më të lartë Gjeravicën e cila gjendet në jug perëndim, kufizohen me Shqipërinë dhe Malin e Zi.

Sa i përket ekonomisë, zhvillimi ekonomik nga viti 1999 është arritur nëpërmjet tregtisë, shitblerjes dhe sektorit të ndërtimitarisë. Sektori privat, i cili është zhvilluar nga viti 1999, në përgjithësi ende është i një niveli të vogël.

Përbërja etnike e popullatës është përafërsisht: 92% Shqiptare, 5%c Serb, 1% Boshnjak, 1% Turq, 0.5.% Romë dhe 0.5% Goran.

Klima në Kosovë është kontinentale me vera të ngrohta dhe dimër të ftohtë e më borë. Njësia monetare zyrtare e Kosovës është Euro. Gjuhë zyrtare në Kosovë është gjuha shqipe dhe gjuha serbe, ndërsa në nivel lokal ku ka pjesëtar të komuniteteve të tjera, gjuha e tyre është në përdorim zyrtar.

## II. Historik i shkurtër i Prishtinës

Prishtina është kryeqyteti i Kosovës. Shtrihet në pjesën veri-lindore të rrafshit të gjelbër të Kosovës, në gjirin e parkut të Gërmisë dhe i vendosur në udhëkryqin strategjik të magjistraleve kontinentale të Evropës Jug-lindore. Në Prishtinë gjenden institucionet më të rëndësishme edukative, kulturore, shkencore siç janë Akademia e Arteve dhe Shkencave e Kosovës, Biblioteka Kombëtare dhe Universitare e Kosovës, Instituti Albanologjik, Instituti i Historisë, Instituti për Mbrojtjen e Monumenteve, Muzeu i Kosovës, Shoqata e Shkrimtarëve të Kosovës, Shoqata e Artistëve të Kosovës, Teatri Kombëtar i Kosovës, Shoqata e Muzicentëve të Kosovës, Opera dhe Baleti etj. Në qytet jetojnë më shumë se 200.000 banorë me përbërje të ndryshme etnike, ku shqiptarët e perbejne popullatën zotruese prej 99% të saj.

## III. Arritja nga Aeroporti Ndërkombëtar i Prishtinës

Aeroporti Ndërkombëtar i Prishtinës “Adem Jashanri gjendet 18 km në jug perëndim të Prishtinës dhe 3 km në jug të Sllatinës dhe jo më largë se 80 km nga secili qytet tjetër i Kosovës. Kohëzgjatja e udhëtimit për në Prishtinë është përafërsisht 30 minuta.

Nga aeroporti për në qytetin e Prishtinës mund të udhëtoni me taksi në çdo kohë. Çmimi është rreth 25 euro € me përjashtime kur udhëtoni sipas tarifës së natës, ndërsa me autobus qe janë ne dispozicion në çdo 2 ore duke filluar nga ora 5:00 e mëngjesit e deri në 23:00 në mbrëmje. Autobusët i sjellin udhëtarët nga Aeroporti deri në kryeqytet, afër Hotelit Grand në qendër të Prishtinës dhe anasjelltas.

## IV. Akomodimi

Pas arritjes në Prishtinë, Ju mund të gjeni shume hotele që janë mjaft të mira dhe të rehatshme. Sëiss Diamond Hotel është vendosur në rrugën kryesore “Nënë Tereza” i cili do të ridefinojë kuptimin e shërbimit te kryeqytetit te Kosovës. Emerald Hotel rrugës Prishtinë Ferizaj, Hotel Nartel (tre minuta larg UBT-së- në këmbë) është në pjesën jugore të qytetit të Prishtinës, afër magjistralsës që lidh rrugë të rëndësishme brenda dhe jashtë qytetit. Lokacioni i saj i veçantë siguron që të jesh vetëm disa minuta larg qendrës së qytetit dhe në anën tjetër lidhet me rrugët që qojnë në të gjitha qytetet e Kosovës. Si dhe hotelet e tjera të cilat mund t’i gjeni ne ëeb faqen: [http://www.luxuryhotelsguides.com/?ufi=-93264&gclid=EAiaIQobChMI69CroZĚ54QIVjeJ3Ch2QvQeXEAAAYAiAAEgKnqfD\\_BĚE](http://www.luxuryhotelsguides.com/?ufi=-93264&gclid=EAiaIQobChMI69CroZĚ54QIVjeJ3Ch2QvQeXEAAAYAiAAEgKnqfD_BĚE)

## V. Ushqimi dhe pijet e preferuara

Ushqimi: Byrek të mirë, (kifle të pjekura të mbushura me djathë, mish apo spinak). Provojeni gjithashtu jogurtin, është i mrekullueshëm. Gjithashtu ka ushqime të shumta orientale, siç janë qebapat, etj.

Birra e Pejës dhe Vera e Rahovecit janë pije të preferueshme të kosovarëve.

## VI. Për UBT-në

Një vështrim i shkurtër i institucionit

Kolegji UBT u ndërtua mbi përvojën e Institutit të Inxhinierisë dhe Menaxhimit të Ndërmarrjeve (IEME). Kolegji u liçencua për të ushtruar veprimtarinë e tij si bartës privat i arsimit të lartë nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë nr. 808/02-1, datë 2004/10/18. Filozofia e institucionit ka qenë të ofrojë programe konkurruese në arsim që do të bazojnë mësimdhënien bazuar në kërkesat e tregut të punës dhe praktikat ndërkombëtare. UBT është orientuar për të qenë në një linjë me kërkesat e tregut edhe pse ka ofruar edhe programe në mekanikë dhe robotikë ku mendon se mund të kontribuojë në zhvillimin afatgjatë ekonomik dhe social të Kosovës. UBT është kryesisht e orientuar në tre fushave : (1) TIK, matematikë dhe shkencë natyrore, (2) Inxhinieri, prodhim dhe ndërtim dhe (3) shkenca shoqërore.

UBT ofron një mjedis akademik mjaft dinamik dhe një qasje innovative siç kërkohet në shekullin 21. UBT i jep mundësi fakultetit, stafit dhe studentëve të marrin pjesë aktive në vendimarrjen e institucionit. Duke u bazuar në traditën e punës në grup midis studentëve, fakultetit, stafit dhe administratorëve. Ndër të tjera, UBT ka qenë vazhdimisht e angazhuar dhe e përkushtuar që të rrisë pjesëmarrjen e saj si një anëtare aktive e komunitetit, duke krijuar mundësi për mësimdhënie e cila bazohet mbi parimin e ndërthurjes së mësimdhënies dhe hulumtimit, ndërveprimit intelektual dhe krijueshmërisë. UBT është një qëndër e përhershme e ku ushtrohet veprimtaria intelektuale dhe kulturore në Kosovë, duke përmirësuar cilësinë e jetës së rajonit përmes aftësive, njohurive, përvojës dhe angazhimit të fakultetit, stafit, studentëve dhe alumni. UBT do të jetë një kontribues kryesor në rritjen dhe zhvillimin strategjik të Kosovës dhe rajonit. UBT synon t'i shërbejë Kosovës dhe rajonit, duke përgatitur profesionistët e ardhshëm të shekullin 21, në përputhje me rrethanat globale në një gamë të gjerë aspektesh sikundër janë; arsimor, shoqëror, ekonomik, politik, mjedisor dhe kulturor.

Objektivat kryesorë të institucionit janë në përputhje me misionin e institucionit dhe me planin strategjik për të përmbushur pritshmëritë e studentëve dhe palëve të interesuara. Objektivat themelorë janë; (i) arritja e nivelit të përsosmërisë akademike - institucioni synon standarde të shkëlqyera cilësore dhe qasje të qëndrueshme mësimore aktive të cilat ofrojnë përvoja autentike dhe të nxis vlerat për ndërtimin e një shoqërie të shëndoshë (ii) zhvillimi i hulumtimeve, inovacionit dhe përgjegjësisë sociale - ofrojnë mënyra inovative për nxënësit, kompanitë (spin in- spin out), kompani të cilat janë ndërtuar mbi teknologjinë, po ashtu edhe afrimi i investitorëve dhe palëve të interesuara për të mbështetur procesin e hulumtimit të zbatuar në praktikë gjë e cila i jep hov dijes dhe nxit punësimin (iii) krijimi i një mjedisi pozitiv të punës dhe të të mësuarit - institucioni synon të ofrojë një mjedis të punës dhe të të mësuarit përmes cilësisë së lartë dhe mbështetës për të gjitha llojet e studentëve (grupet me orar të plotë, (iv) ruajtja dhe rritja e bashkëpunimeve në nivel rajonal dhe krijimi i strukturave të reja vendore dhe ndërkombëtare (v) bashkëpunimi dhe ndërmarrja e nismave të përbashkëta me komunitetin, gjë e cila nënkupton lidhje të ngushta me industrinë dhe shoqërinë në tërësi. Kjo gjë do të mbështetet përmes financimeve të zakonshme, burimeve alternative të të ardhurave dhe nismave vullnetare. Qëllimi kryesor i këtyre marrëveshjeve është ofrimi i shërbimeve përmes ndërtimit të urave të bashkëpunimit mes sektorit të industrisë dhe institucionit, stafit dhe studentëve.

**UBT është akredituarë nga Agjencia Kosovare e Akreditimit dhe licencuara nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë së Kosovës në fushat e studimeve, si më poshtë:**

**Fusha e Studimit****Programet e Studimit në UBT**

01	<b>Shkenca Bujqësore</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BA Shkencat e Ushqimit dhe Teknologji</li> </ul>
02	<b>Arkitekturë</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BA Arkitektuë dhe Planifikim Urban</li> <li>• MA Arkitekturë dhe Planifikim Urban</li> </ul>
03	<b>Art dhe Dizajn</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BFA Dizajn i Integruar</li> </ul>
04	<b>Studimet e Biznesit dhe Menaxhimit të Shkencave</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BSc Menaxhim Biznesi dhe Ekonomi</li> <li>• MSc Menaxhim Biznesi dhe Ekonomi</li> </ul>
05	<b>Inxhinieri, Teknologji</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BSc Menaxhim i Mekatronikës</li> <li>• MSc Menaxhim i Mekatronikës</li> <li>• BSc Inxhinieri e Energjisë dhe Menaxhim</li> <li>• BSc Inxhinieri e Ndërtimit dhe Konstruksion</li> <li>• MSc Inxhinieri e Ndërtimit dhe Konstruksion</li> </ul>
10	<b>Drejtësi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LLB Drejtësi</li> <li>• LLM E Drejta Evropiane dhe Ndërkombëtare e Biznesit</li> </ul>
11	<b>Matematikë, Informatikë</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BSc Shkenca Kompjuterike dhe Inxhinieri</li> <li>• MSc Shkenca Kompjuterike dhe Inxhinieri</li> <li>• BSc Sistemet e Informacionit</li> <li>• MSc Sistemet e Informacionit</li> </ul>
12	<b>Shkencat Mjekësore</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BA Infermieri</li> <li>• Studime të Integruara në Farmaci</li> <li>• Studime të Integruara në Stomatologji</li> </ul>
14	<b>Shkencat Shoqërore</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BA Shkenca Politike</li> <li>• MA Politika Publike dhe Menaxhim</li> </ul>
15	<b>Komunikim dhe Informacion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MA Media dhe Komunikim</li> <li>• MA Media dhe Komunikim</li> </ul>

Shërbimet dhe produktet e larmishme të UBT-së kanë tërhequr edhe studentë nga zona të ndryshme të Kosovës, grupet gjinore dhe ato të nën-përfaqësuar. Sigurimi i aktiviteteve të arsimit dhe trajnimit është përshtatur dhe përshtatur për të përmbushur kërkesat e zhvillimeve bashkëkohore në industri dhe shoqëri. Institucioni e ushtron veprimtarinë e tij vepron në disa rajone dhe degë ka një shtrirje të gjerë të kampusve të saj në mbarë Kosovën. Veç të tjerave ka një infrastrukturë mjaft të mirë duke pasur një bibliotekat më të mëdha në Kosovë dhe mbi 80 laboratorë. Ka zyra dhe pika kontaktuese në të gjitha rajonet e Kosovës dhe jashtë saj:

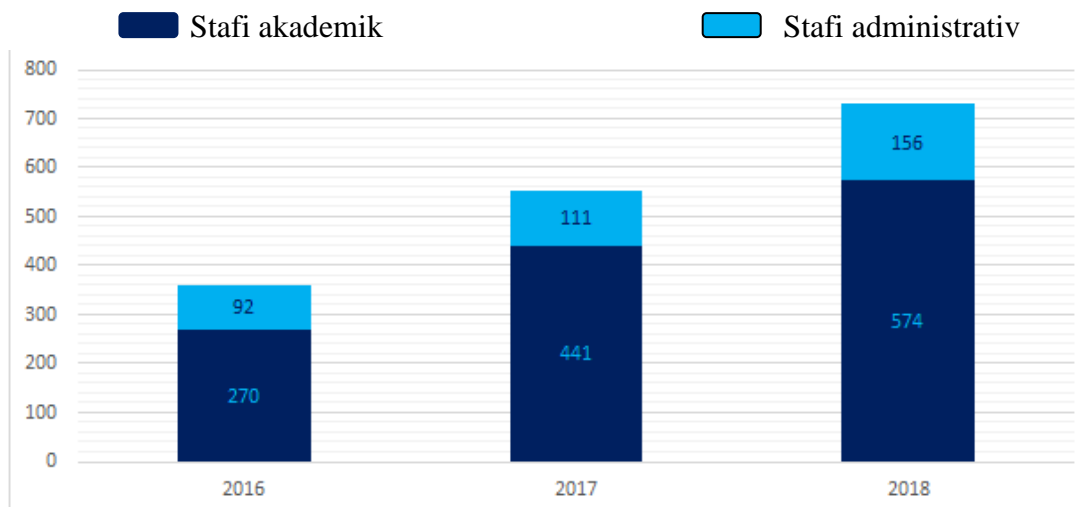
	Kampusi	Vendndodhja
1	Kapusi i Prishtinës	Prishtina
2	Kampusi i Inovacionit	Lipjan
3	Kampusi i Prizrenit	Prizren
4	Kampusi i Ferizajit	Ferizaj
5	Kampusi i Pejës dhe Kolegji Dukagjini	Peja

6	<a href="#">Kampusi i Gjilanit – Kolegji Arbëria</a>	Gjilan
7	<a href="#">Zyra e UBT në Vienë</a>	Vienna
8	<a href="#">Zyra e UBT në Hungari</a>	Budapest

#### Stafi i UBT-se

UBT i vlereson njerzit e tij dhe ka krijuar nje kulture e cila i lejon arritjet e qellimeve te perbashketa personale dhe te institucionit. Institucioni eshte i perkushtuar ne zhvillimin e aftesive te njerzeve te tij si dhe ne promovimin e barazise dhe drejtesise. UBT kujdeset, njeh dhe shperblen stafin ne ate menyre qe i motivon ata , rrit angazhimin dhe i mundeson stafit qe ti perdorin shkathtesite dhe njohurite e tyre per perfitimet e institucionit. Ka disa parime baze qe e udheheqin politiken e burimeve njerezore te UBT-se: Planet e njerezve e mbeshtesin strategjine e institucionit , gjithashtu zhvillohen njohurit dhe aftesite e stafit, ata udhezohen, perfshihen dhe fuqizohen. Gjithashtu ata komunikojne ne menyre efektive, shperblehen, njihen si dhe vleresohen nga institucioni. Numri i stafi i UBT-se eshte rritur ne menyre te qendrueshme ne vitet e fundit. Ky numer perfshin nje komunitet prej 730 profesoreve, hulumtuesve dhe stafit administrativ.

## Stafi i UBT-se



## VII. Me kënd duhet te flas dhe për çka?

### i. Çfare duhet te aranzhohet me përfaqësuesit e studenteve?

- Takimet e rëndësishme siç janë data dhe koha e provimit.
- Vendet e takimit dhe kohet për ekskursoine, etj.

### ii. Çfare duhet te aranzhohet me Zyrën për Shërbimin e Studentëve (ZSHS)?

- Rezervimi i sallave të mësimit (Salla e mësimit: me zgjerimin e vazhdueshëm të UBT-së është rritur konkurrenca për klasa. Kështu që ju sugjerojmë të rezervoni klasën dhe të informoni ZSHS për të gjitha ndryshimet në orar me kohë të duhur në mënyrë që të siguroheni se do të keni një klasë në dispozicion atëherë kur ju duhet.)
- Rezervimi i pasjeve për ligjërime (Laptop). Edhe pse ka shumë Laptop në UBT, luteni të rezervoni të gjitha pajisjet me kohë, përndryshe nuk mund te garantohet dispozicioni i tyre.
- Administrimi i fotokopjeve që kërkohen për studentet/ligjërata
- Ndryshimi i adresave
- Ndryshimet e orarit në minutën e fundit (psh: anulimi i ligjërates për shkaqe mjekësore) njoftohet Dekanati ose Drjetori i Programit.
- Paralajmërimi i studenteve lidhur me mungesat e tyre. Kjo duhet të bëhet në mes të semestrit.
- Paralajmërimi i studenteve lidhur me mundësin e marrjes së notave të dobëta. Kjo duhet të bëhet në mes të semestrit.



- Informimi lidhur me notat finale te studenteve.

## VIII. Çfare duhet te aranzhohet me Udhëheqësit e Departamenteve dhe Udhëheqësit e Stafit Akademik?

- Plani i ligjerimit-Përshkrimi i zhvillimit të lëndës sipas temave dhe datave gjate vitit akademik (duke përfshire ndryshimet që mund t'i bëhen ketij plani), realizohet në përputhje me draftin e dorëzuar nga përgjegjësi i fakulteti dhe i njejt i duhet të aprovohet nga komisioni për vlerësimin e kompatibilitetit të sillabuseve brenda fakultetit.
- Orari i ligjeratave dhe ushtrimeve;
- Orari i konsultimeve me student;
- Vendosja e materialit në Moodle;
- Raporti i orëve të mbajtuara;
- Orari i provimeve;
- Afati i vendosjes së vlerësimit të studentëve në SMIS-së;
- Mënyra e dorëzimit të vlerësimit fizik të studentëve;
- Pjesëmarrja në komisionet brenda fakultetit;
- Pjesëmarrja në aktivitetet brenda fakultetit;
- Mënyra e prezantimit jasht UBT-së;
- Çështjet disiplinore me studentet, si dhe
- Çështje të tjera që ndërlidhen me aktivitetet brenda fakultetit.

## IX. Çfarë duhet të aranzhohet me udhëheqjen e UBT-së?

- Të gjitha çështjet kontraktuese;
- Të gjitha çështjet financiare.

## X. Çfarë duhet bërë përderisa ligjërata vazhdon progresin?

### Para fillimit te ligjërates:

1. Dorëzo te gjitha dokumentet e nevojshme për përgatitjen e kontratës suaj në Departamentin e Burimeve Njerëzore.
2. Kontrolllo dhe nënshkruaje kontratën në Departamentin e Burimeve Njerëzore;
3. Dorëzo dokumentet që pasojnë tek udhëheqësi i departamentit tuaj: Përshkrimi detaj i lëndës tek menaxhmeti i programit përkatës në të cilin ligjeroni ;

4. Lista e teksteve dhe materialeve për lexim tek menaxhmeti i programit përkatës në të cilin ligjeroni ;
5. Detaje lidhur me procesin e saktë se si do të vlerësohen/notohen studentet dhe saktësisht sa kredi do tu jepen studenteve për këtë lende tek menaxhmeti i programit përkatës në të cilin ligjeroni ;
6. Informata për numrin e kredive të lendes që duhen përgatitur tek menaxhmeti i programit përkatës në të cilin ligjeroni ;
7. Kontrollimi i orarit dhe sigurimi se klasat e nevojshme janë të siguruara tek menaxhmeti i programit përkatës në të cilin ligjeroni ;
8. Nëse ka nevojë, rezervimi i pajisjeve të nevojshme për ligjërime në ZSHS;
9. Dorëzoni kopjet e materialit të lendes ( fleta informative..etj.) në UBT (5 dite para se të filloj ligjërata) postoni në sistemin Moodle

**Kur të fillojë moduli brenda dy takimeve të para:**

1. Në kooperim me Dekanin, informoni studentet për se paku tri data të provimeve (psh: testi i gjysmë periudhës ligjëruese, testi final dhe testi “ri-provues” .
2. Informoni studentet për afatet kur notohen punimet.
3. Në rast të parashikimit të ndryshimeve në orar, informoni tek menaxhmeti i programit përkatës në të cilin ligjeroni (Telefoni: +381 38 542 139 ose adminstud@ubt-uni.net) dhe sigurohuni që orari është ndryshuar dhe se klasat janë rezervuar për orarin e ri.
4. Udhëzoni studentet me mënyrën si mund t’ju kontaktojnë dhe të aranzhojnë kohë për mentorim të veçantë.

**Gjatë procesit mësimor :**

1. Informoni ZSHS për studentët të cilët nuk marrin pjesë në ligjërata dhe tejkalojnë minimumin e mungesave të lejuara në mënyrë që të bëhen paralajmërime.
2. Informoni ZSHS, dhe studentet përkatës, për rastet kur studenti nuk i plotëson standardet e lendes dhe me këtë rrezikon të mos e kalojë lëndën me note pozitive.
3. Shpërndani projektet, punimet, prezantimet, detyrat e shtëpisë, të cilat janë vlerësuar, si dhe vlerësimet e pyetësorëve të profesorëve ( që gjenden në zyrën për menaxhimin e cilësisë), në afatin e duhur në mes të semestrit .

**Në fund të lëndes:**

1. Ju lutem mbajini me korrektësi premtimet për vlerësime dhe rivlerësime të punimeve.
2. Vendosi rezultatet e provimeve nëpërmjet të Intranetit dhe informo menaxhmentin e departamentit për të gjitha rezultatet.
3. Dorëzo fletat e mungesave tek menaxhmenti i programit përkatës në të cilin ligjeroni.
4. Kthe të gjitha skriptat e provimeve në ZSHS (Skriptat do t’ju kthehen studenteve nga ZSHS)
5. Sigurohu që riprovimet mbahen sipas marrëveshjes së mëparshme.

**Pasi të përfundon lënda:**

1. Dorëzo llogarinë se bashku me kontratën.
2. Informo Udhëheqësin e Departamentit tuaj the Drejtorin e Programit për provimet me komision dhe zbato procedurën deri ne fund.
3. Sigurohu qe te gjitha dokumentet janë ne rregull.
4. Sigurohu qe te gjitha dokumentet qe duhen plotësuar lidhur me provimin janë dorëzuar.

### 3. Dokumentet?

Disa dokumente janë esenciale për administratën e UBT-së. Këto dokumenta mund te gjinden ne përmbledhjen e materialit ne fund, si dhe ne ZSHS dhe Moodle.

#### 3.1. Plani mësimor (i ligjëratës)

Plani mësimor përmban te gjitha informatat e nevojshme për studentet dhe administratën. Përmbajtja e planit mësimor është bërë ne pajtim me udheheqësin e Programit. Pas kësaj plani i dorëzohet Drejtorit te Programit përkatës, pas aprovimit nga ana e komisionit per komatibilitetin e syllabuseve dhe aprovimit të tijë si dhe vendoset ne intranet. Kjo ju lejon studentëve të përgatiten për lenden që vijojnë, sasinë e punës qe do kenë, dhe porosinë e librave. Plani mësimor duhet te përmbaje informata për:

- Emri i lendes
- Objektivat e lendes
- Përshkrim i shkurtër i përmbajtjes dhe i njësive te veçanta
- Kreditë qe lënda i ofron
- Qëndrimi mbi vlerësimin/notimin
- Zgjedhja e tekstit dhe literatura tjetër plotësuese

#### 3.2. Lista e pjesëmarrjes ne ligjërata

Këtu duhet te plotësoni mungesat, arritjet me vonese ose daljet para kohe. Pas cdo ore mesimore, në moodle evidentohet prezenca e studentëve.

#### 3.3. Paralajmërimet dhe notat e mundshme te dobëta

Ne gjysme semestër studentet qe janë ne rrezik për te mos e kaluar lenden do te këshillohen te kontaktojnë tek menaxhmenti i programit përkatës në të cilin ligjeroni dhe do te pranojnë një lajmërim zyrtar për situatën. Këta student do te jene:

1. Ato/ata qe kane munguar mbi limitin e lejuar te mungesave
2. Ato/ata qe nuk kanë arritur standardin e kërkuar akademik

Informimi i studenteve është esencial për Sistemin e Sigurimit te Cilësisë ne UBT.

#### 3.4. Rezultatet e testeve dhe Notat

Ne fund te procesit mësimor, pas provimeve përkatëse, te gjitha rezultatet e testeve duhet te vendosen ne SMIS dhe raporti i notave të dorëzohet ne Dekanat.

### **3.5. Fleta mbeshjtellese për provimin**

Kjo flete duhet te ketë informatat ne vijim:

- Programi i Studimeve (psh: Marketing dhe Shitje)
- Numri i Semestrit (psh: Semestri 1)
- Semestri (Vere/Dimër dhe Viti)
- Lloji i provimit (psh: test gjysme semestral, test final, Riprovim, etj.)
- Titulli specifik i lendes (psh: Menaxhim i Marketingut )
- Emri i Mësimdhënësit/asistentit
- Kohëzgjatja e provimit
- Maksimumi i pikëve te mundshme

Gjithashtu informatat e studentit qe pasojnë duhet te plotësohen:

- Emri
- Numri i regjistrimit te studentit (Numri ID)
- Nënshkrimi i studentit për te verifikuar dhe pranuar se testi është zhvilluar sipas procesit korrekt.

Fleta si shembull qe është dhëne ne shtojcë mund te përdoret, ose mund te përdoret një version elektronik.

### **4. Si ti shpërndaj fletët me shënime dhe materialet e ligjëratës?**

Ka dy mundësi:

- Vendosja e materialit të lëndës në Moodle sipas dinamikës së zhvillimit të ligjeratës.
- Shpërndarja e materialit për studentë
- Çasja në biblioteken fizike dhe elektronike të UBT-së.

### **5. Çfarë është sistemi i vlerësimit?**

Arritjet në lëndën përkatëse notohen me pikë ne baze te rregullave qe vijojnë:

- Profesori cakton numrin maksimal te mundshëm te pikëve për një lënde
- Shpërndarja e pikëve neper aspekte te ndryshme te lendes (provimet, projektet, prezantimet, pjesëmarrja, etj.) vendosen nga profesori se bashku me Drejtorin e Programit.
- Studentet duhet te marrin më shumë se 50% te pikëve te mundshme ne mënyre që te marrin një note kaluese.

Notat kalkulohen nëpërmjet te sistemit te kompjuterit ne te cilin janë vendosur pikët nga profesorët.

Kështu qe nuk këshilloheni te kalkuloni notat ju vet (përveç për përdorim personal).

## **6. Me çfarë baze studentët mund të hyjnë ne provim?**

Kjo që pason është një përmbledhje e rregullave për të drejtat e studenteve për të hyre ne provim:

- Ka vetëm një test (matje) për secilin afat të provimit (provimi përfundimtar; riprovimi, riprovimi II dhe provimi me komision në raste të jashtëzakonshme).
- Riprovimi pason formatin dhe strukturën e njëjte sikur provimi përfundimtar, psh: mbulon të njëjtin material, ka të njëjtën vlerë pikësh, të njëjtin numër të pyetjeve etj.).
- Provimi me komision përmban materiale prej të gjithë semestrit. Do të vlerësohet si “kalon” apo “s’kalon”. Të gjitha pikët tjera të arritura ne testime tjera apo gjate semestrit do të hiqen.
- Kur provimet të perfundojnë të gjitha dokumentet duhet të dorëzohen ne ZSHS.

## **7. Çfarë janë procedurat e provimit me shkrim?**

Provimet e shkruara duhet të jene efikas dhe të arsyeshëm. Për të arritur këtë secili student duhet të nënshtrohet këtij testimi individualisht dhe pa ndihme. Për këte arsye klasa e provimit duhet të :

- Të ketë mjaft hapësire midis studenteve (aq sa lejon hapësira në klasë)
- Mos këte fletore afër (veçanarisht jo në raftet e bankave)

Është përgjegjësia e studenteve të sigurohen se klasa është e pergaditur për provim. Koha e lejuar për provim fillon sapo të hysh në klasë, kështu që sa me shumë kohë të marrësh duke rregulluar klasën aq me pak kohe mbete për të shkruar provimin. Ju rekomandojmë procesin në vijim:

1. Shëno kohën e fillimit të provimit
2. Sigurohu që studentet janë të shpërndarë nepër klasë.
3. Largo fletoret, çantat apo mjete tjera të mundshme për kopjim (posaçërisht nga banka dhe raftet nen banke)
4. Kontrolllo që materiali i lejuar të jete të çdo student: letra, lapsi/stilolapsi, kalkulatori, librat e lejueshëm/shënimet (ne rast se është testim me libra të hapura).
5. Shpërndajë provimet.

## **8. Kopjimi**

Kopjimi në provim është absolutisht e papranueshme. Studenti/ja që hetohet duke kopjuar mund të përjashtohet menjëherë nga studimet nëpërmjet të Drejtorit të Programit apo Dekanit të Fakultetit. Udhëzimet që pasojnë mund të aplikohen:

- 1. Ofendim i lehtë** (shikimi ne testin e dikujt tjetër; kthimi prapa të koleget; pëshpëritja...)
- Zhvendosja e menjëhershme ne një ulëse tjetër dhe paralajmërimi për mos kopjim.

Nëse sjellja e njëjte vazhdon do te çirret si:

**2. Ofendim i dyte, përpjekje serioze për kopijim** (përdorimi i shënimeve kopje, librit, shënimeve, kur këto nuk janë të lejuara)

- Heqja e menjëhershme e testit. Provimi dhe i gjithë provimi do te notohet si “i pakënaqshëm” dhe studenti do te ballafaqohet me një provim me komision.

**3. Plagjiatura serioze** (përdorimi i telefonit mobil gjate provimit, marrja e materialit te provimit para kohe, përdorimi i tekstit fallto/te parapërgatitur me pare ne vend te punimit te provimit )

- Përgjashtim i me njëhershëm nga universiteti.

Ju lutem keni kujdes qe:

- TE gjithë studentet ti dine këto rregulla, kështu qe injoranca/mosdija te mos merret si arsyetim.
- Secili student konfirmon duke e nënshkruar provimin, dhe pranon se i njeh rregullat dhe i pranon ato.
- Studentet janë te informuar qe profesorët duhet t’ju përmbahen rregullave mbi plagjiaturën. Përgjegjësia për këto rregulla janë mbi Drejtorin e Programit.
- Procesi me tre hapa e bën të mundur zbatimin e duhur të rregullave dhe heziton kërcënimin joreal për te përjashtuar këdo qe kopjon ne çfarëdo mënyre qofte.

Ju lutem të jeni konsistent ne aplikimin e këtyre rregullave! Nuk mund te kete as një arsyetim dhe asnjë përjashtim. Ne rast te problemeve këshilloni studentet te kontaktojnë me Drejtorin e Programit.

## **9. Si mund ti shikojnë studentët provimet pas kontrollimit?**

Studentet mund të shohin testet e tyre të korrigjuara nëpërmjet menaxhmetit të fakulteteve pëtkatëse, ose ju mund të caktoni një takim me studentet për diçka të tille.

- Qëllimi i të lejuarit të studenteve të shikojnë testimet e tyre është qe ti lejojmë te mësojnë nga gabimet e tyre, e jo te krijojnë polemika lidhur me pikët e marra.
- Studentet mund ti shikojnë provimet e tyre individualisht ose nen mbikëqyrje. Testet nuk guxojnë te çirren me vete.
- Studentet mund ti shikojnë vetëm testet e veta.

## **10. Po studentët që kanë të arsyetuar mungesën e punës akademike?**

Arsyetimi për mungese ne ligjërata nuk vlen për provime. Kështu që, studenti që ka leje të mos vijë ne ligjëratë megjithatë duhet patjetër te hyjnë në provimin final. Për të kaluar lëndën studenti duhet të arrij më shumë se 50% te pikëve në këtë provim. Nëse nuk ka provim (psh: nëse lënda notohet në bazë të projekteve, apo ndo një mënyre tjetër), atëherë studenti duhet te zëvendësoj punën e pakryer me ndo një projekt te caktuar si pjesë të rëndësishme të lëndës, pjesë e zgjedhur nga profesori në pajtim me studentin. Te gjitha mungesat e arsyetuara duhet

të jenë në marrëveshje me profesorin dhe Drejtorin e Programit paraprakisht. Nëse ka ndonjë dyshim, vendimin përfundimtar e merr Drejtori i Programit.

## **11. A mund te ndryshohet orari ne përputhshmëri me dëshirën e studenteve?**

Po, por ju lutem keni kujdes për gjerat ne vijm:

- Mbani ndryshimet ne minimumin e mundur.
- Klasat ndodh te jenë në dispozicion te vogël. Çfarëdo ndryshimi qe është bere drejtpërdrejt ne marrëveshje me student duhet te aprovohet tek menaxhmeti i programit përkatës. Kështu që, siguroheni që studentët të din që asnjë vendim nuk është përfundimtar përderisa nuk e aprovon menaxhmeti i fakultetit në bazë të mundësisë për të gjetur një klase në kohen e re sipas ndryshimit.
- Krijoni takime nëpërmjet përfaqësuesit te klasës në vend që të keni dialogë apo votime të gjata me grupe të mëdha studentesh. Nëse studentët nuk pajtohen, ju jep kohe deri ne ligjëratën vijuese për te menduar dhe pastaj lejo përfaqësuesen/in e klasës te zgjedhe çështjen.
- Varet nga profesori nëse ajo/ai zgjedh te ndryshoj orarin për t’ju përshtatur studenteve. Por, profesori nuk është i detyruar te ndryshoj orarin vetëm për t’ju përshtatur studenteve.
- Nëse është e nevojshme (për çështje mjekësore apo profesionale) te ndryshohet orari, ju lutem lajmëroni studentet për kete sa me shpejt qe te është e mundur. Posaçërisht, studentet e grupit te pas ditës, te cilët punojnë, dhe i aranzhojnë ketrat e tyre profesionale për rreth orarit qe ne publikojmë ne fillim te semestrit. Kështu qe ne provojmë të bëjmë ndryshime vetëm ne raste urgjence dhe me paralajmërim sa me te shpejte te mundur.
- Ne fund te takimit te dyte te gjitha datat e provimeve ( provimit gjysme semestral, provimit përfundimtar, riprovimit, dhe provimit me komision) duhet te aranzhohen. Ju lutem i dërgoni datat e provimeve tek menaxhmeti i fakultetit kështu qe te përpunohet orari i provimeve dhe te rezervohen dhomat e mësimit.
- Datat e provimeve, me përcaktimin e tyre, nuk mund te ndryshohen serish.
- Numri total i provimeve nuk mund te ndryshohet.
- Ne rast të moskuptimit, orari origjinal i publikuar do te konsiderohet i vlefshem.
- Ne rast te vështirësive te mëdha për te zgjedhur problemet lidhur me orarin ju lutem kontaktoni Drejtorin e Programit.

Ndryshimet ne orar janë të vlefshme vetëm nëse janë shpallur nëpërmjet menaxhmetit të fakultetit.

## **12. PO komunikimi midis profesorëve dhe studenteve?**

Ne fillim te ligjeratave (ne takimin e pare) ju lutem informoni studentet se si dëshironi te komunikojnë me ju:

- Me telefon
- Me e-mail

Nga kendeveshtrimi i UBT-se nuk ka ndonjë metodë të preferuar komunikimi, përderisa studentet kanë një mënyrë me të cilën i mbajnë kontaktet me ju. Ju lutem këshilloni ZSHS kështu që ata të kenë mundësi të postojnë informatat në platformat elektronike, dhe që studentet të mund të gjejnë informatat tuaja me lehtësi. Profesorët mund të kontaktojnë studentet e tyre nëpërmjet të një E-grupe adresave ose në Forumin UBT. ZSHS do të japë adresat e nevojshme të studenteve që i keni në lëndet tuaja.

### **13. Po lista e vijuesve të ligjëratave?**

Ekziston një rregull për maksimumin e mungesave që studentet tanë guxojnë të shfrytëzojnë, dhe ajo listë e mungesave kontrollohet nga profesorët. Secili profesor mban një listë të mungesave dhe shënon kush është prezent, kush mungon, vjen me vonesë ose largohet para kohe. Ju lutem informoni fakultetin për studentët që kanë munguar më shumë se 25% të ligjëratave.

### **14. Si funksionon aparati fotokopijues?**

Nëse keni nevojë për fotokopje ju mund të merrni këte në qendrën fotokopjuese të UBT-se në Bibliotekë. Administratori që është përgjegjës për fotokopjen mund t'ju ndihmojë me fotokopjim çdo ditë nga 9:00 deri 17:30. Në raste tjera kontakto ZSHS.

### **15. Çka s'bën ABSOLUTISHT të ndodhë?**

Gjera që absolutisht nuk guxojnë të ndodhin janë thyerje serioze të rregullave të UBT-së që çojnë në përjashtimin e studenteve që zgjedhin këtë rrugë. Per momentin këto janë:

- Pirja e duhanit brenda ndërtesës
- Plagjiatura ose tentimi për të asistuar çfarëdo provimi të ndonjë studenti tjetër.
- Sjellje e palejueshme gjatë ligjëratave (psh: fjetja, sjellje që pengon procesin mësimor)
- Dëmtimi ose marrja e gjerave prone e universitetit.
- Sjellje publike që mund të dëmtoje reputacionin e UBT-se.

Varësisht nga situata, edhe ofendimi në rast të pare mund t'ju përjashtojë nga UBT.

## **XI. Vlerësimi i stafit**

Procesi zyrtar i vlerësimit të stafit mbështet shqyrtimin e performancës së roleve, arritjen e qëllimeve dhe objektivave dhe zbatimin e planeve të zhvillimit të stafit nga menaxherët e linjës. Ai gjithashtu fokusohet në qëllimet, objektivat dhe planet zhvillimore të ardhshme në kontekstin e zhvillimit të përgjegjësive operationale dhe zhvillimit të karrierës. Qëllimi i procesit të rishikimit të cilësisë është të sigurojë që vlerësimi i stafit të kryhet në përputhje me



Politikën e Punësimit, Performancës dhe Progresit të Stafit UBT. Procedura e rishikimit gjithashtu synon të sigurojë që të gjithë stafi ka politika relevante të zhvillimit të stafit, të zhvilluara si individualisht ashtu edhe në nivel të njësive të biznesit.

Shqyrtimi i fundvitit është një raport që krijon një rekord të produktivitetit të stafit në fushat e kërkimit, mësimdhënies, shërbimit dhe administratës. Dekanët janë përgjegjës për kryerjen e vlerësimit fillestar të performancës së stafit duke përdorur një vlerësim numerik bazuar në pikë të shpërndarjes së përpjekjeve në përputhje me kriteret e performancës të përcaktuara në Rregulloren për vlerësimin e Stafit.

Dekani informon mbi performancën e mësimdhënies së stafit nga Raporti i nënkomisionit të Sigurimit të Cilësisë Vjetore. Informacioni mbi produktivitetin e hulumtimit të stafit është nxjerrë nga Departamenti i Kërkimeve të UBT-së.

Dekanët në procesin e tyre të vlerësimit do të marrin në konsideratë ndërmarrjet e stafit si pjesë e Planit të Zhvillimit të Stafit, vetëvlerësimin e stafit. Vlerësimi fillestar duhet t'i dërgohet anëtarit të stafit për komente dhe diskutime.

Raporti i Vlerësimit të Stafit i dërgohet Këshillit të Fakultetit dhe Komitetit të Këshillit Akademik të UBT për Zgjedhjen, Promovimin dhe Vlerësimin e Personelit.