

DORACAK PËR PËRSONELIN AKADEMIK

Rregullore dhe Informator për Personelin Akademik

GUSHT 2018

Përmbajtja

Qëllimi i Doracakut.....	1
1. Rreth Kolegjit Universum	1
1.1. Misioni dhe Vizioni	1
1.2. Kampuset	2
1.3. Struktura Udhëheqëse	3
2. Personeli Akademik.....	4
2.1. Procedura e punësimit të stafit akademik	4
2.2. Dokumentacioni i Kërkuar	5
2.3. Titujt dhe Promovimi i Stafit Akademik	6
2.3.1. Titujt e stafit akademik	7
2.4. Karakteristikat e Mësimdhënësve të Dëshiruar	9
2.5. Përshkrimi i Pozitës së Stafit Akademik	9
2.8. Zhvillimi i Stafit Akademik.....	12
3. Programet Akadematike	16
4. Procesi Mësimor dhe Sigurimi i Cilësisë	16
4.1. Strategjia dhe Politikat për Sigurimin e Cilësisë	16
4.2. Statusi i studentëve	18
4.2.1. Kushtet e studimit si studentë i rregullt	18
Kushtet e studimit me korrespondencë	19
4.3. Kohëzgjatja e Studimeve	20
4.4. Provimet	20
4.4.3. Shpallja e rezultateve të provimit dhe mënyra e vlerësimit për studentët e rregullt dhe ata me korrespondencë:	21
4.4.4. Llogaritja e kredive ECTS dhe notës mesatare	22
4.5. Syllabuset	22

4.6. Metodat e Vlerësimit	23
4.7. Vlerësimi i Stuentëve	25
4.8. Biblioteka e Kolegjit Universum	28
4.9. Plaftformat Elektronike	30
4.10. Zyra për Shërbimet e Karrierës	31
4.11. Vlerësimi i Mësimdhënësve	32
4.11.1. Vlerësimi Semestral nga Studentët	33
4.11.2. Vlerësimi nga Kolegjet	33
4.11.3. Vlerësimi Vjetor nga Udhëhqësi i Departamentit	33
4.12. Informimi i Administratës dhe Departamenteve	35
4.13. Udhërrëfyes për Temat e Diplomës	35
4.13.2. Afatet për paraqitjen e temës së diplomës	36
4.13.3. Procedura akademike, administrative dhe procesi deri në mbrojtje	36
4.13.4. Mbrojtja e punimit të diplomës:	37
5. Bashkëpunimet Ndërkombëtare	38
5.1. Projektet e Shkëmbimit të Stafit	40
5.1.1. Procedurat për aplikim	40
5.1.2. Kriteret për përzgjedhjen e stafit	41
5.1.3. Kushtet për pranimin e granitit	41
APPENDIX	43

Qëllimi i Doracakut

Kolegji Universum, është institucion arsimor, edukativ dhe shkencor i cili parasheh kriteret për zgjedhjen, avancimin, ekuivalentimin, kualifikimin, si dhe të drejtat dhe detyrat e personelit akademik gjatë procesit mësimor. Me këtë doracak në synojmë që të informojmë personelin tonë akademik për Kolegjin Universum. Me detajisht, ky doracak do të duhet të shërbejë si një informatorë për të gjitha rregulloret, politikat dhe proceset, si dhe përgjegjësite e personelit akademike rreth punës së tyre në Kolegjin Universum. Me leximin e këtij doracaku pritet që një pedagog në Kolegjin tonë, të jetë në dijeni për veprimet, rregulloret, udhezimet akademike, dhe politikat menaxhuese të Kolegjit Universum. Gjithashtu ai/ajo duhet të jetë në dijeni të plote me përgjegjësite e tij/saj gjatë punës së tyre në Kolegjin Universum.

Doracaku për personel akademik do të përdoret si një informatorë i gjerë rreth Kolegjit Universum, detyrave të personelit akademik dhe informacione por dhe rregullore tjera të cilat janë në dobi të personelit dhe menaxhmentit të Kolegjit Universum. Në këtë informatore mund të gjeni edhe Rregullore të përgjithshme akademike për të ndihmuar në marrëdhëniet mes Kolegjit Universum si një punëdhënës dhe të personelit akademik si punëmarrës.

Ky doracak apo doracak është përpunuar për qëllime informuese të përgjithshme, dhe si i tille nuk duhet të konsiderohet si një deklaratë e detyrimit kontraktual mes punëmarrësit dhe punëdhënësit. Prandaj, Kolegji Universum rezervon të drejtën të ndryshojë ose të ndërpresë, pa paralajmërim, politikat, rregulloret, udhezimet dhe të gjitha informacionet tjera që janë të përcaktuara këtu.

Përmbajtja e këtij doracaku është për përdorim të brendshëm të personelit akademik. Aksesi i jashtëm i këtij dokumenti nuk mund në asnjë mënyrë të shfuqizojë të drejtat në përmbajtjen e këtij doracaku. Rrjedhimisht, ky dokument nuk mund të kopjohet, riprodhohet, ose të shpërndahet, pa pëlqimin e shprehur të Kolegjit Universum.

1. Rreth Kolegjit Universum

Kolegji Universum është institucion i arsimit të lartë në Kosovë që aspiron të jetë i pari kolegji privat në cilësi dhe ofrimin e programeve të mirefillta akademike në Kosovë. Kolegji Universum ofron studime në Biznes dhe Menaxhment, Shkenca Politike me Administratë Publike, Marrëdhënie Ndërkombëtare dhe Studime Evropiane, Shkenca Kompjuterike dhe Gjuhë Angleze dhe Gjuhë Gjermane. Me një përkushtim të madh në globalizim, Kolegji Universum ka vendosur internacionalizimin si pjesë të rëndësishme të planit strategjik për zhvillim. Sot, Kolegji Universum njihet si institucioni më i ndërkombëtarizuar i arsimit të lartë në Kosovë, me krenari krijimin e bashkëpunimit me disa nga institucionet më të respektuara arsimore në botë, duke ndërtuar bashkëpunimi me disa prej institucioneve të arsimit të lartë më të respektuara në botë. Kohët e fundit, Eduniversal renditi Universumin në Top 1000 të Shkollave më të mira të Biznesit në botë, një çmim që rrallë i jepet institucioneve të themeluara më pak se dhjetë vite më parë. Për më tepër, Eduniversal renditi programin MA në Menaxhment ndër 17 programet më të mira të programeve të menaxhimit në Evropën Juglindore.

1.1. Misioni dhe Visioni

Misioni i Kolegjit Universum është të mbështes studentët që bëhen qytetarë të ndershëm, liderë të suksesshëm dhe mendjehapru në mënyrë që të shkëlqejnë në kohën e Revolucionit 4.0 dhe digjitalizimit.

Ne do të arrijmë këtë mision përmes ofrimit të trajnimeve personale, duke i vendosur studentët dhe mësimnxënien në qendër në një mjedis inovativ dhe të digjitalizuar që nxit kreativitetin, kureshtjen, punën në ekip, inovacionin dhe mendjen ndërmarrëse. Përkushtimi ynë ndaj cilësisë, përsosmërisë së profesorëve dhe hulumtimit të aplikuar do të jetë vendimtarë për një shtet dhe rajon të fuqishëm.

Misioni i Kolegjit Universum bazohet në këto shtylla:

- Studentët dhe Mësimnxënia në Qendër
- Përmirësimi i Cilësisë
- Inovacioni dhe Ndërmarrësia
- Transformimi Digjital
- Ndërkombëtarizimi

1.2. Kampuset

Kolegji Universum ka katër objekte (të referuara si kampuse në këtë dokument) anembanë Kosovës, me vendndodhje në Prishtinë, Ferizaj dhe Gjakovë.

Është jetike që të theksohet se Universum, si një Institucion, funksionon përmes një sistemi të menaxhimit të centralizuar. Departamentet, administrative dhe akademike, menaxhohen dhe koordinohen përmes njësave të caktuara në Prishtinë. Prishtina është kampusi kryesorë i Kolegjit Universum, ky janë zyret e menaxhmentit. Kjo përfshin njësitë administrative dhe stafit administrativ, të tilla si Regjistrimin e studentëve, Shërbimet akademike për studentë, Alumni dhe Zyra e Karrierës, financa, operacionet, teknologjia e informacionit, si dhe burimet njerëzore, dhe udhëheqësinë e departamenteve dhe personelin mësimdhënës, të tilla si Departamenti i Biznesit dhe Menaxhmentit, Administrimit Publike (Shkencave Shoqërore), Shkenca Kompjuterike dhe Gjuhe Angleze dhe Sigurimin e Cilësisë.

Të gjitha funksionet administrative për secilin objekt menaxhohen nga njësitë e tyre përkatëse. Kjo është bërë në mënyrë që Kolegji Universum të jetë afer studentëve edhe gjeografikisht.



PRISHTINA

(Rr.: Imzot Nikprelaj,
Kampusi ne Ulpiana)

Tel: +381 38 555 315

Tel: +381 38 555 315

Email:
kaltrinamazhiqi@universum-
ks.org



FERIZAJ

(Rr. Fan Noli, Nr.156, Ferizaj)

Tel: +381 290 324 596

Email:
elisa.hajrullahu@universum-
ks.org



GJAKOVA

(Rr.e UÇK-së, Gjakova)

Tel: +381 0390- 330990

Email: gjakova@universum-
ks.org

1.3. Struktura Udhëheqëse

Nivele të menaxhimit për të siguruar një sistem të fortë për sigurimin e cilësisë

- Bordi i Drejtorëve (BD) është një organ i pavarur qeverisës i përbërë nga udhëheqësit e biznesit dhe të komunitetit. BD është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe miratimin e politikave dhe planeve për institucionin në tërësi të propozuar nga Këshilli Akademik dhe Bordi Ekzekutiv.
- Bordi Ekzekutiv është i përbërë nga Drejtori Ekzekutiv i Universumit, Drejtor i Çështjeve Akadematike, Drejtor për Qendrën e Ekselencës në mësimdhënie dhe mësim-nxënie, dhe drejtorët e çdo programi akademik dhe departamentit administrativ. Bordi Ekzekutiv i zbaton politikatat dhe vendimet e BD dhe menaxhon funksionimin e institucionit.
- Çdo program akademik është i mbikëqyrur nga një udhëheqës i programit akademik. Udhëheqësi i Programit Akademik është përgjegjës për vendosjen e objektivave të programit, hartimin dhe zbatimin e ndryshimeve kurrikulare, zhvillimin e fakultetit, detyrat e stafit, dhe shqyrtimin e raporteve vjetore dhe periodike për t'u shqyrtuar nga Bordi i Programit Akademik.
- Bordet e Programeve Akadematike ekzistojnë për secilin program ekzistues akademik të ofruar në Universum. Këto borde përbëhen nga ish-studentët, stafi, profesionistët e industrisë, dhe stafit administrativ në Universum. Roli i tyre kryesor është që të bëjnë rishikimet vjetore dhe periodike gjithëpërfshirëse të programeve akademike më të cilat ata janë të ngarkuar.

2. Personeli Akademik

2.1. Procedura e punësimit të stafit akademik

Stafi akademik në Universum emërohet në pajtimme proceduren e mëposhtme:

- (1) Pas identifikimit të mungesës së stafit akademik, Këshilli Akademik konsultohet me DREJTORI EKZEKUTIV (Kryeshefin Ekzekutiv) për disponueshmërinë e fondeve për të mbështetur fondet shtesë;
- (2) Pas konfirmimit nga DREJTORI EKZEKUTIV se ka fonde adekuate për të mbuluar shpenzimet e pozitës së re, DREJTORI EKZEKUTIV, nën direktivat e Këshillit Akademik bënë thirrjen për aplikacione për pozitën akademike në fjalë;
- (3) Nëse DREJTORI EKZEKUTIV nuk shqyrton kërkesen e Bordit Akademik për zgjerim të stafit bazuar në konsideratat financiare, Këshilli Akademik mund të kërkojë që Bordi i Trustit të intervenojë dhe të ri-konsideroj nevojën për rritjen e stafit, dhe të ri-vleresoj resurset financiare në dispozicion për të mbuluar këtë;
- (4) Pasiqë DREJTORI EKZEKUTIV hap thirrjen për aplikime në pozitën akademike, DREJTORI EKZEKUTIV mbledh të dhënat nga të gjithë kandidatet (përfshirë edhe dokumentet të dorëzuara në Universum, intervistat me kandidatet, dhe kontaktet telefonike, të email-it me arbitrat e aplikuesit.
- (5) Shpallja e thirrjes bëhet në disa kanale, duke përfshirë: portalet e punës, uebfaqen e Kolegjit Universum, rrjetet sociale të institucionet, gazetatat, etj.
- (6) Të dhënat e kandidatit (aplikuesit) shikohen nga DREJTORI EKZEKUTIV, dekani i departmentit relevant, të cilët së bashku zgjedhin tre kandidatët që premtojnë më së shumti dhe i propozojnë ata/ato tek Këshilli Akademik.;
- (7) Këshilli Akademik bën zgjedhjen e vet për të pranuar një nga tre kandidatët;
- (8) Nëse nuk janë gjetur se paku tre kandidate, DREJTORI EKZEKUTIV mund të vendosë të rihap thirrjen dhe të përsërit përderisa se paku tre kandidatë aplikojnë.

Zgjedhja e personelit akademik

- (1) Vendimi për angazhimin e stafit akademik bëhet nga DREJTORI EKZEKUTIV sipas vendimit të Këshillit akademik me propozim këshillit të njësisë akademike.
- (2) DREJTORI EKZEKUTIV autorizon zgjedhjen e asistentëve, dhe asistentët e ri t'i delegoj në dekanët ose udhëheqësit e departamenteve.
- (3) Zgjedhja e personelit akademik është transparente, e cila realizohet nëpërmjet konkursit publik.

-
- (4) Zgjedhja behët pasi të jenë shqyrtuar fletëparaqitjet e komisionit vlerësues i themeluar nga Këshilli i Fakultetit.
 - (5) Komisioni vlerësues interviston kandidatet të cilit i plotësoj kriteret e parapara në konkurs.
 - (6) Komisioni vlerësues i raporton këshillit të fakultetit në afatin e caktuar.
 - (7) Anëtarë komisioni nuk mund të jetë personi bashkëshorti ose anëtar i familjes së ngushtë.
 - (8) Zgjedhja, emërimi dhe avancimi e personelit akademik janë kualifikimet përkatëse dhe përvojat relevante për vendin e punës.

Kriteret e zgjedhjes dhe rizgjedhjes

(1) Për zgjedhjen profesor i rregullt kandidatit i kërkohet:

- i. Diploma e doktoraturës ose ekuivalent më të;
- ii. Të tregoj nivel të lartë dhe kompetencë akademike e përvojë shkencore për lëndën që dëshmohet:
 - a. Numër të mjaftueshëm të monografive, teksteve mësimore ose publikimeve.
 - b. Pjesëmarrja aktive në konferenca kombëtare dhe ndërkombëtare.
 - c. Krijime apo punimë të njohura artistike ose të ketë pasur prezantime publike.
 - d. Përvojë afatgjate në projekte të kërkimeve themelore dhe aplikuese.
- iii. Aftësi të larta arsimore dhe pedagogjike
- iv. Aftësi për mbikëqyrje të temave postdiplomike dhe doktoraturës
- v. Të ketë Kolegjin Universum si punë primare.

(2) Kandidatët potencial duhet të ftohen nga komisioni vlerësues dhe duhet të bëjnë një prezantim publik rreth përvojës dhe diturisë shkencore.

(3) Zgjedhja për personel mësimor bëhet për një periudhë 3 – 5 vjeçare më të drejtë rizgjedhje.

2.2. Dokumentacioni i Kërkuar

Para nënshkrimit të kontratës, çdo personel apo staf akademik duhet të:

- Paraqes gjitha dokumentet e nevojshme, duke përfshirë:
 - CV
 - Filozofia e mësimdhënies
 - Kopje e letërnjoftimit / pasaportës / Certifikata e lindjes
 - Kopje të noterizuara të të gjitha diplomave, si PhD / Master / BA / BSc etj
 - Kopje të të gjitha transkripteve
 - Nostrifikimet e të gjitha diplomave

Dokumentacioni për staf të huaj/ndërkombëtare

- Citim i Nenit 5 – Ligji Nr.03/L-136
 - Leja e Punës
 - Përsnat fizikë, që nuk janë shtetas të Kosovës, kur dëshirojnë të punojnë në territorin e Republikës së Kosovës për një afat kohor prej se paku tre (3) muaj, duhet të pajisen me leje pune të lëshuar nga Ministria e Punës dhe Mirëqenie Sociale.
 - Përsni juridik nëse i plotëson kushtet dhe kriteret sipas këtij ligji dhe ligjeve tjera në Republikën e Kosovës duhet të pajiset me leje pune nga Ministria e Punës dhe Mirëqenie Sociale.
 - Nostrifikimi i transkriptave dhe diplomave për stafin e huaj/ndërkombëtar
 - Leje qëndrimi që sigurohet nga Ministria e Punëve të Brendshme.

Pas nënshkrimit të kontratës:

- Mësimdhënësi takohet me stafin akademik dhe administrativ për t'u njoftuar me procedurat e mbrendshme
- Në kuadër të CELT organizohen trajnime të cilat ndihmojnë në zhvillimin e stafit dhe përgatitjes për pedagogji
- Në bashkëpunim me udhëheqësit e programit akademik, mësimdhënësi do të përditësoj syllabusin e lëndëve përkatëse.
- Përshkrimi i punës – duhet të parashtroj objektivat dhe arritjet
- Marrë pjesë në induksion
- Lexon Doracakun e personelit akademik të Kolegjit Universum
 - Detyrat administrative
 - Detyrat akademike
 - Pritjet dhe performanca
 - Rregulloret
 - Kontaktet
 - Udhëzimet
 - etj
- Duhet të futet në një Test Online për rregulloret dhe politikat e Kolegjit Universum

2.3. Titujt dhe Promovimi i Stafit Akademik

Stafi akademik përbëhet nga stafi i rregullt dhe jo i rregullt. Sipas statutit të Kolegjit Universum, personeli i angazhuar me normë të plotë, nuk mund të krijoj marrëdhënie pune të rregullta në ndonjë institucion tjetër. Stafi akademik i Kolegjit Universum mund të angazhohet në një institucion tjetër me orarë të plotë vetëm me aprovimin e Drejtorit Ekzekutiv

2.3.1. Titujt e stafit akademik

Si kolegji i akredituar, në pajtim me ligjin No.04/L-037 për Arsimin e Lartë në Republikën e Kosovës (ligji: Ligji për Arsimin e Lartë në Republikën e Kosovës), Neni 26, § 5 (me poshte, “Neni 26”), stafi akademik i Kolegjit Universum përbehet nga:

- (a) Profesorët e rregullt
- (b) Profesorët e asocuar
- (c) Profesorët assistant
- (d) Ligjëruesit
- (e) Ndhmës i ligjëruesit.

Të gjithë titujt, gradat e stafit akademik, dhe kriteri profesional për pranim për përdorur nga Universumi janë të nxjerrura nga mandatet e nenit 26.

Profesor i rregullt: Promovimi në gradë të profesorit të plote ose pranimi i një kandidati në rankun e profesorit të plotë varet nga arritjet e mëposhtme nga ana e kandidatit:

- 1) Histori të sukseshme mësimdhënie, hulumtimi dhe/ose praktikë profesionale;
 - 2) Vërtetim i më së paku tre arbitrave nga edukimi i lartë, një nga të cilët ka gradë më të lartë se profesor (psh. Dekan);
 - 3) Diplomë Doktorature;
 - 4) Publikime, përfshirë edhe histori solide të artikujve në revista, dhe forma tjera të shkrimeve akademike të publikuara nëpër revista ndërkombëtare të shqyrtuara nga kolegë, dhe/ose një apo më shumë libra të publikuara në fushën e studimit të atij individ;
 - 5) Demonstrim i udhëheqjes së sukseshme akademike përmes dizajnit kurrikular, inovim pedagogjik, hulumtime dhe publikime në minimum 8 vite.
- Shiko § 3 dhe § 4 te neni 26.*

Profesor i Asocuar: Promovimi tek ranku Profesor i Asocuar apo pranimi i një kandidati me këtë rank varet nga arritjet e mëposhtme nga ana e kandidatit:

- 1) Histori e sukseshme e mësimdhënies, hulumtimit dhe/ose praktikë profesionale;
- 2) Vërtetim i më së paku tre arbitrave nga edukimi i lartë, një nga të cilët ka gradë më të lartë se profesor i asocuar (psh. Profesor);
- 3) Diplomë doktorature
- 4) Publikime, përfshirë edhe histori solide të artikujve në revista, dhe forma tjera të shkrimeve akademike të publikuara nëpër revista ndërkombëtare të shqyrtuara nga kolegët

Profesor assistant: Promovimi në rankun e asistent profesor ose pranimi i një kandidati në rankun e Asistent Profesor varet nga arritjet e mëposhtme nga ana e kandidatit:

- 1) Histori e sukseshme e mësimdhënies, hulumtimit dhe/ose praktikë profesionale;
- 2) Vërtetim i më së paku tre arbitrave nga edukimi i lartë, një nga të cilët ka gradë më të lartë se profesor asistent (psh. Profesori Asociar);
- 3) Diplomë doktore;
- 4) Publikime, përfshirë edhe histori solide të artikujve në revista, dhe forma tjera të shkrimeve akademike të publikuara nëpër revista ndërkombëtare të shqyrtuara nga kolegët.

Ligjërues: Promovimi në rankun e Ligjëruesit ose pranimi i një kandidati në rankun e Ligjëruesit varet nga arritjet e mëposhtme nga ana e kandidatit:

- 1) Histori e sukseshme e mësimdhënies, hulumtimit dhe/ose praktikë profesionale;
- 2) Publikimi i me se paku një punimi akademik në një reviste të shqyrtuar nga kolegë;
- 3) Prezentimi i se paku një punimi në konferenca ndërkombëtare;
- 4) Vërtetim nga se paku dy arbitra akademik;
- 5) Gradë Baqelor në fushën e mësimdhënies.

Ndihmës Ligjërues: Promovimi në rankun e Ligjëruesit Asistent ose pranimi i një kandidati në rankun e Ligjëruesit Asistent varet nga arritjet e mëposhtme nga ana e kandidatit:

- 1) Histori e sukseshme e mësimdhënies, hulumtimit dhe/ose praktikë profesionale;
- 2) Vërtetim nga se paku tre arbitra akademik;
- 3) Demonstrim aftësie (prijje) dhe premtim profesional në fushën e studimit të mësimdhënies;
- 4) Gradë Baqelor në fushën e mësimdhënies.

Stafi akademik vizitor - Anetari i Stafit akademik vizitor është i caktuar me shtimin e fjalës “vizitor” tek njeri nga titujt e lartpërmendur (psh. “Ligjërues Asistent Vizitor”). Kandidatet për Staf akademik vizitor duhet të jenë të lidhur me një institut tjetër akademik prej të cilit kanë marrë pushim, dhe i përmbushin kushtet e caktuara më lartë për tu konsideruar për pozitën në fjalë.

2.4. Karakteristikat e Mësimdhënësve të Dëshiruar

Disa nga karakteristikat kryesore të një pedagogu të dëshiruar që të jetë pjesë e ekipës akademike në Koelgjin Universum janë:

- Aplikimin e diturisë në përkrahje të studimit;
- Përdorim kreativ të teknikave të ndryshme që harmonizohen me synimin fundamental: rezultateve të dëshiruara nga studentët
- Aftësi për planifikim dhe organizim një seancë (qoftë ajo ligjëratë, seminar, trajnim, ushtrime kërkimore, grup pune apo ndonjë lloj tjetër seance) në mënyrë të suksesshme, duke qenë fleksibil dhe duke iu përgjigjur nevojave dhe kërkesave të studentëve
- Aftësi që të përdor vlerësimin e tij/saj si mjet për inkurajimin e studentëve për studim, paralelisht duke ruajtur në mënyrë rigoroze standardet akademike
- Përkushtim ndaj studentëve, në mënyrë që studentët të inkurajohen dhe të zvogëlohet braktisja e lëndës apo i edukimit në përgjithësi
- Hulumtim të praktikave të mira që mundësojnë vlerësim të mirë në lëndë dhe jashtë saj.
- Aftësi për të vetë-vlerësuar performancën e tij/saj në të gjitha segmentet e lartë-përmendura, dhe të artikulojë analiza të ndryshme, njëkohësisht duke identifikuar fushat e duhura për përmirësim.
- Të kuptojë nevojën për shpërndarje të përgatitjes së tij/saj personale brenda lëndës apo detyrës për të cilën është i/e ngarkuar.

2.5. Përshkrimi i Pozitës së Stafit Akademik

Disa nga përgjegjësitë e stafit akademik janë:

- (1) Mësimdhënësi/ligjëruesi do të punojë ngushtë me studentët, Udhëheqësin e departamentit, shërbimin administrativ, Drejtorin Ekzekutiv dhe Kryetarin e Bordit Drejtues
- (2) Mësimdhënësi/ligjëruesi do të raportojë tek Udhëheqësi i departamentit dhe Drejtori akademik.
- (3) Mësimdhënësi/ligjëruesi do të punojë vazhdimisht për të parandaluar braktisjen e ligjëratave dhe të edukimit nga studentët.
- (3) Përgjegjësia për mbikëqyrjen dhe raportimin mbi progresin e implementimin e Strategjisë për Edukim qëndron tek Drejtori Akademik. Gjithësesi detyrim shtesë për kontribut profesional i ngarkohet gjithashtu edhe mësimdhënësve të rregullt. Ata duhet ngushtë të punojnë edhe me Drejtorin e Akademik dhe pjesëmarrësit e tjerë të Strategjisë për Edukim.
- (4) Stafi duhet të përmbahet përgjegjësive të shënuara në aneks kontratën – e cila është paraqitur më poshtë.
- (5) Mësimdhënësi/ligjëruesi do të promovoj në mënyrë aktive vlerat e Kolegjit Universum, duke marrë pjesë në aktivitete të ndryshme akademike dhe jo-akademike.

2.6. Të Drejtat dhe Detyrat e Mësimdhënësve

Të drejtat dhe detyrat e përgjithshme

- (1) Të sigurojë efikasitet dhe cilësi të mësimdhënies
- (2) Të përkrah dhe të ndihmojë në implementimin e Strategjisë për Edukim në nivel Universiteti
- (3) Përkrah kolegët dhe bashkëpunëtorët në zhvillimin e iniciativave të reja duke përfshirë edhe strategjitë e fakulteteve për avancim të procesit akademik
- (4) Të përfaqësojë fakultetin në nivel kombëtar/ndërkombëtar në aspektin e edukimit, që të ngritë profilin e Kolegjit
- (5) Të merret në mënyrë të vazhdueshme me kërkime që të identifikojë motivet e bashkëpunimit që Kolegji posedon në nivel ndërkombëtar për që të krijohen programe zhvillimi në vazhdimësi.
- (6) Të përkrah dhe të ndihmojë stafin universitar që të gjenerojë të hyra shtesë nga fondet dhe programet ndërkombëtare për Kolegjin.

Të drejtat dhe detyrat e veçanta

- (1) Profesorët duhet të zbatojnë pikat në rregulloren për studime themelore përkatësisht formën standarde e cila është konform Deklaratës së Bolonjës për vlerësimin e studentëve
- (2) Në bazë të kriterëve të vlerësimit dhe rregullores të përpilohet syllabusi i cili duhet të iu dorëzohet studentëve në javën e parë të ligjëratave në fillim të semestrit.
- (3) Profesorët obligohen që pas çdo ligjërata në formë elektronike të ngarkojnë në platformën Moodle.
- (4) Profesorët janë të obliguar të përcjellin (përshtet ose t'ua përcjellin ato administruesit të platformës) të gjitha kërkesat e studentëve të parashtruara në platformën Moodle.
- (5) Profesorët obligohen të mbajnë konsultime një herë në javë me studentët, ose varësisht nga kërkesat e studentëve.
- (6) Profesorët obligohen të mbajnë shënime të vijueshmërisë së studentëve dhe të përcjellin pjesëmarrjen në ligjerata. Studentët që mungojnë janë të prirur të braktisin edukimin (**student dropout**). Prandaj profesorët obligohen të ftojnë studentin në takim për ti inkurajuar ata dhe parandaluar braktisjen (**dropout**) nga ana e studentëve.
- (7) Profesorët obligohen të ftojnë takime individuale me studentët nëse studenti ka më shumë se 5 mungesa përgjatë ligjëratave. Këto takime raportohen rregullisht te koordinatori i programit.

-
- (8) Profesorët obligohen të inkurajojnë dhe të përdorin strategji të veçanta në bashkëpunim me koordinatorët për të ndihmuar studentin të kuptoj rëndësinë e ligjeratave dhe të edukimit në përgjithësi
- (9) Profesorët obligohen që brenda dy jave (10 ditë pune) të publikojnë rezultatet e Testimit në Moodle, dhe të vendosin notat finale ne DMIS
- (10) Profesorët obligohen të dorëzojnë raportin e notave të nënshkruar në administratën e Kolegjit.
- (11) Profesorët obligohen të vijnë në ligjërata së paku 15 minuta më herët se ora e paraparë për ligjeratë.
- (12) Çdo professor i fushës përkatëse është i obliguar të sjellë së paku një folës vizitor, ose të organizojë një vizitë studimore për semestër në çdo lëndë, dhe në tre kampuset e Kolegjit Universum (Vetëm në kampuset që ligjeron profesori ne fjalë). Obligimet janë të paraparë nga rregullorja për kompenzim/paga të stafit akademik (Shih rregulloren për kompenzim/paga). Në këtë doracak, është bashkangjitur lista e plotë e hapave që duhet të ndjekin profesorët si shtojcë. (Shih në fund të doracakut).
- (13) Profesoret janë përgjegjës për pergaditjen dhe kycjen e pajisjeve në ligjeratë si pershembull te kompjuterit dhe projektorit.
- (14) Profesoret janë përgjegjës për kontrollimin dhe mirëmbajtjen e klasës pas përfundimit të ligjëratës. Detyrat obligative, respektivisht pritshmëritë nga profesorët pas përfundimit të ligjëratës janë
- Të kujdeset për pastërtinë (nëse ka studentë që ndotin klasën, të këshilloj për mirëmbajtje)
 - Të kujdeset që sistemet elektronike të ckyqen nga rryma
 - Të kujdeset që dritaret e hapura të mbyllen
 - Të kujdeset që dritat të ndalen
 - Të kujdeset që klasa të mbyllet
 - Të raportojë në administratë për përfundimin e ligjeratës
- (15) Përveç në raste urgjente, për mungesat eventuale profesori është i obliguar që të lajmërojë 1 javë përpara koordinatorin e Departamentit dhe administratën e kampusit përkatës, në mënyrë që studentët të njoftohen me kohë.

2.7. Procedura për shkarkim të stafit akademik

Stafi Akademik i Universum mund të shkarkohet me vendim të Këshillit Akademik. Procedura dhe mënyra e shkarkimit bëhet në bazë të kontratës së palëve të nënshkruara, duke u bazuar në Ligjin e Punës së Republikës së Kosovës. Pjesë integrale e angazhimit të stafit është edhe

deklarimi në Agjensionin Kosovar të Akreditimit, dhe shkarkimi i stafit mund të ndodh për arsye të mos përmbushjes së obligimeve në raport me këtë institucion.

2.8. Zhvillimi i Stafit Akademik

Investimi i vazhdueshëm institucional në zhvillimin e stafit është mekanizëm primar përmes të cilit ne sigurojmë që stafi i plotëson dhe tejkalon objektivat e grupeve dhe departmenteve punuese. Stafi ynë akademik është burim i çmueshëm, pasi i mundëson Universumit të arrij misionin e vet. Kolegji Universum është i përkushtuar në rritjen e mirëqenies së stafit akademik, rritjen e tyre profesionale, dhe ndikimin që ata kanë në studentët tanë dhe, për më gjerë, ndikimin e tyre potencial në zhvillimin e Kosovës.

Për këtë, Universum është i përkushtuar të ofroj mundësi zhvillim të duhur dhe të vazhdueshëm për stafin akademik gjatë shërbimit të tyre. Principet e mëposhtme janë themelore për përpilimin dhe implementimin e kësaj politike:

1. Hyrje të barabartë në beneficionet e zhvillimit dhe trajtim të njejte për tërë stafin
2. Qasje në talentin e komunitetit si burim për të “force” dhe zhvillim për të mire të të gjithëve; stafit, studentëve, si dhe pozitës dhe prospektit të Kosovës si teresi;
3. Përkushtimi i resurseve në fushat ku nevojat e kolegjit janë më të medha.

Për këtë qëllim, Kolegji Universum:

- Mat performancën e stafit dhe diskuton rishqyrtimin e zhvillimit çdo vit;
- Siguron që mesimdhënia e çdo anëtari/e të fakultetit vëzhgohet çdo vit, dhe raporti i vëzhguesit ndahet me instruktorin si qëllim të zgjerimit të metodave pedagogjike në takime interaktive dhe konstruktive;
- Shpërndarja e resurseve për zhvillimin e stafit gjatë ciklit të planifikimit vjetor;
- Deleton përgjegjësitë për zhvillimin e stafit akademik tek dekanët dhe stafi për përkrahje tek Shefi i Ekzekutivit;
- Shënon, rishikon dhe vlerëson aktivitet e zhvillimit të stafit
- Raporton tek këshilli akademik në baza vjetore;

Anëtarët e fakultetit janë të inkurajuar të:

- Aktivisht të avancojnë karrierat e tyre në vend dhe ndërkomtarisht, me përkrahje institucionale nga Universum kur është e përshtatshme.
- Të ndjekin interesat e tyre hulumtues lirshëm.
- Të mbajnë një rekord personal të zhvillimit të karrierës së tyre

- Të ofrojnë kolegëve të tyre njohuri nga karrierat e tyre në formë të seminareve, drekave, sesione diskutimesh, dhe prezantime jo formale në çështje zhvillimore të stafit (propozim hartimesh, dorëzim shkrimesh, teknika të mësimdhënjes, etj);
- Të nënshtrohen aktiviteteve për vazhdimin e edukimit të mirëmbajnë statusin ose lejën në fushat e tyre, dhe të marrin grada dhe çertifikime shtesë.

Planifikimi i zhvillimit akademik dhe stafit

Nevojat e zhvillimit janë të identifikuar si në vijim:

- Nevojat e zhvillimit të karrierave individuale janë të identifikuar gjatë veshtrimit të mesimdhënjes dhe performancave dhe rishikimit të diskutimeve të zhvillimit të karrierës me stafin administrativ.
- Nevojat e zhvillimit të karrierës së individëve identifikohen gjatë vëzhgimeve të mësimdhënies, dhe gjatë performancave dhe diskutimit të rishqyrtimeve të zhvillimit të karrierës me stafin administrative;
- Nevojat e zhvillimit të stafit të Universumit janë të identifikuar gjatë sesioneve të planifikimit strategjik, sygjerrime nga stafi, dhe nga direktivat e sektori public të Arsimit të Lartë Kosovës;
- Nevojat specifike të departamenteve, nevojat e zhvillimit të lëndëve, dhe boshllëket në përgaditjen e lendeve identifikohen nga ekipet e departamenteve, grupet punuese administrative, dhe ekipet udhëheqese të fakultetit.

Partneritetet internacionale për përmiresim akademik dhe zhvillim të stafit - Universumi ka momentalisht dhe vazhdimisht kërkon partneritet shtesë me institute edukative ndërkombëtare që të ndajë ekspertizën për të pasuruar mësimdhënien dhe mesimnxënien, dhe planifikim e zhvillimit të stafit. Kolegji ka bërë një memorandum mirekuptimi me Universitetin e Qendres në Washington për Mësimdhënie dhe Mësimnxënie të ndaje ekspertizën, eksperiencën dhe resurset për të zhvilluar programet dhe shërbimet për zhvillim si dhe avansimin e zhvillimit të stafit. Për më shumë, përmes anëtarimit në Rrjetin për Zhvillim Organizativ dhe Profesional (POD) me qendër në SHBA, dhe anëtarësimin për staf administrativë në Asociacionin për Zhvillim Edukativ & Staf (SEDA) me qendër në Britani të Madhe, Universumi vazhdon të kërkoj partneritete shtesë.

Zhvillimi i karrierës individuale të anëtarëve të Fakultetit – Universumi identifikon dhe adreson nevojat individuale të anëtarëve të fakultetit për zhvillim të karrierës përmes Qendrës për Ekselencë në Mesimxënie dhe Mësimdhënie (CELT). Misioni i CELT është të përkrahë, promovojë, dhe zgjerojë efektivitetin e mësimdhënies dhe mesimnxënies nga ana e studentëve; inkurajon bursa për mësimdhënie dhe mësimnxënie; komunikon rëndësinë e mësimdhënies dhe nxënies tek audienca e brendshme dhe e jashtme; shërben si katalizator për edukim të përqendruar në mësimnxënie.

CELT është pjesë vitale e kultures akademike dhe është emblem e misionit të Universumit për të ofruar shkollim sekondar inovative në Kosove. CELT ofron konsultime, resurse dhe programe që:

- Risin shkathtesitë pedagogjike të anëtarëve të fakultetit përmes raporteve një-me-një në teknikat e ligjerimit të edukatorëve, zhvillimin e syllabuseve, dhe strategjitë e komunikimit përmes vezhgimeve në klase të secilit anëtar të fakultetit për çdo vit, dhe vlerësimit të syllabusit.
- Ofron përkrahje të përgjithshme për zhvillim të karrierës përmes ngjarjeve si seancave të trajnimit pedagogjik me mentor fakulteti, dreka mësimnxënie, seminare, takime pune, dhe grupe diskutimesh;
- U ofron anëtarëve të fakultetit seanca trajnimi privat apo grupor me staf administrativ të cilet janë të lidhur me CELT. Temat e seancave trajnuese përfshin zhvillim kariere, metodologji mësimdhënie, përmiresim të syllabusit, zgjedhje literature, balancim jetë/pune, publikim akademik, dhe tema tjera;
- Sponsorizon anëtarë individual të fakultetit me ndihmë financiare për aktivitet të zhvillimit të karrierës përmes aplikacioneve për fonde (shih seksionin 2.5, më poshtë).

Punëtoritë dhe trajnimet që ofrohen për stafin përmes CELT përfshijnë:

- Përmirësim të syllabusit – si te përpilohet syllabusi që është i përqendruar te studenti, dhe komunikojnë përmbajtjen e kursit, dhe pritjet e profesorit në terme relevante dhe të kuptueshme për studentin.
- Në kuadër të punëtorive gjithashtu zhvillohen trajnime për përdorimin dhe përfshirjen e mjeteve digjitale (digital tools) në procesin mësimor. Në këtë rast kërkohet nga mësimdhënësit që të përdorin së paku një mjet digjital përvec moodle dhe projektorit.
- Zhvillimi i rezultatit në mësim – si të përgatiten rezultatet e mësimit që të fokusohen qëllimet e dizajnit të kursit, të shërbej si parim udhëheqës për metodologjinë e të mesuarit të aplikuar në lëminë në fjalë, dhe të frymëzoj një kulturë kolegji në të cilën mesimnxenia është e matshme dhe e testueshme;
- Prezentimi akademik i CV-së – si të prezentohen arritjet e njerit në një form që përputhet me ato të zakonshme në SHBA dhe BE
- Dorezimi i punimeve për konferenca akademike; si të rregullohet një draft punimi, përgatitja e ndihmesave vizuele (prezente në PowerPoint, sllajde etj) dhe shkrimi i letres e interesit/motivimit.
- Diskutime në tryeze të rrumbullaket rreth përballjes me problemet e studentëve; strategjite se si të punohet me studentë “armiqtësor”, përqaresh, dhe “problematic” në klase; dhe
- Teknikat për rritjen e participimit në klase, dhe ato në klase të vogla (me pak se 20 studentë) të mesme (me pak se 50 studentë) si dhe klase të medha (më shumë se 50 studentë)

Prioritet në Instruksion – Aq sa është e mundur, aktivitetet e zhvillimit të stafit të sponsorizuara nga CELT do të planifikohen në atë mënyrë që të jenë plotësuara në orarin e mësimdhënies së instruktorit. Do të behen të gjitha përpjekjet që ngjarjet të planifikohen asisoj që angazhimet e stafit të jenë superiore ndaj aktiviteteve tjera.

Fondet për Zhvillim stafi – Të gjithë anëtarët e stafit janë të ftuar të aplikojnë për përkrahje institucionale për aktivitete të zhvillimit të stafit. Për ta bërë këtë, nga stafi kërkohet të kompletojnë një aplikacion ku do të identifikojnë aktivitetet e propozuara dhe artikulojnë relevancën e tij me objektivat e programit të departamentit të tyre dhe Universumit si tërësi. Për të përcaktuar ndarjen e fondeve do të aplikohen këto udhëzime:

- Nëse nga një anëtar, Kolegji Universum kërkon të marrë pjesë në një trajnim të caktuar, kolegji, do të mbulojë të gjitha shpenzimet;
- Nëse një anëtar nga stafi prezenton punim në ndonjë konferencë në Republikën e Kosovës ose jashtë, kolegji do të kontribuojë me shpenzimet e lidhura me pjesëmarrje, në pritje të forms së aprovimit nga komiteti administrativ i buxhetit;
- Nëse një anëtar i stafit dëshiron të marrë pjesë në një konferencë për të përfaqësuar Kolegjin universum, kolegji do të kontribuojë me shpenzimet e pjesëmarrjes në maksimum 50% të shpenzimeve totale për pjesëmarrje, në pritje të forms së aprovimit nga komiteti administrativ i buxhetit.

3. Programet Akademike

Gjatë procesit të vlerësimit të jashtëm nga Agjensioni Kosovar i Akreditimit në vitin 2016, Kolegji Universum ka akredituar dhe ri-akredituar këto programe akademike:



Të gjitha programet akademike të akredituara në Kolegjin Universum janë të bazuara në tregun e punës, dhe lëndët që shpjen deri tek diplomimi dhe janë të strukturuar në atë mënyrë që të ndihmojnë studentët të fitojnë aftësitë e nevojshme për të qenë konkurent në tregun e punës. Natyrisht, është në përgjegjësi të të gjithë stafit akademik që procesin mësimor ta organizojnë në atë mënyrë që student të mbetet në qendër dhe të krijohet hapësirë e mjaftueshme për të zhvilluar shkathtësitë e shekullit XXI. Për më tepër, vlerësimi në këto programe akademike duhet të reflektoj kohën që jetojnë, në mënyrë që të vlerësohet përparimi i tyre.

4. Procesi Mësimor dhe Sigurimi i Cilësisë

4.1. Strategjia dhe Politikat për Sigurimin e Cilësisë

Zyra e Sigurimit të Cilësisë dhe Akreditimit (ZSCA) është në proces të shqyrtimit, rishikimit dhe zbatimit të udhëzimeve dhe procedurave të reja. Këto procese të reja janë modeluar pas metodave të reja në sigurimin e cilësisë në arsimin e lartë. Fokusi tanishëm në ZSCA është: në të shkruarit e udhëzimeve institucionale për sigurimin e cilësisë në përputhje me deklaratën e misionit aktual; zhvillimin e udhëzimeve të reja për rishikimin e programit akademik dhe një procedurë të detajuar për këtë rishikim periodik; riorganizimin e vlerësimit formal të të arriturave të studentëve dhe kënaqësi; artikuloj dhe mat sigurimin e cilësisë të personelit akademik nëpërmjet mundësive për përmirësimin e shkathtësive; edukimin e stafit në zhvillimin dhe përshkrimet rezultateve të kursit dhe mbledhjen e të dhënave për analizë.

Nëpërmjet zbatimit të udhëzimeve të reja të sigurimit të cilësisë në përputhje me deklaratën e misionit dhe vlerave institucionale, Universum është në gjendje të promovojë besimin në cilësinë e akademikëve në Universum. Për shembull, Universum ka krijuar një Qendër për Përsosmëri Akademike për të sjellë procedurat dhe ti ofroj personelit akademik trajnime të ndryshme.

Rishikimi i programit të ri akademik është një procedurë formale e nevojshme për të gjitha programet e akredituara akademike. Rishikimi do të jetë një proces thellësisht i pavarur. Ky proces periodik do të ndihmojë të vë në pah pikat e forta dhe të dobëta brenda një programi akademik duke ndihmuar për të mbajtur programet aktuale dhe të rëndësishme. Përveç kësaj, ky proces është në linjë me qëllimet institucionale të transparencës dhe përsosmërisë në mësimdhënie.

Vlerësimi i të arriturave të studentëve dhe kënaqësia të realizohet përmes një shumëllojshmërie të instrumenteve. Përveç sondazheve periodike, studentët kanë në dispozicion një mentor këshillues dhe sugjerohen të takojnë këshilltarin e karrierës. Përveç vlerësimit të studentëve nëpërmjet notave natyrisht, arritja e studentit tani do të vlerësohet edhe nga një vlerësim vjetor të standardizuar që mat standardët e përgjithshëm të mësimin. Këto metoda të përmirësuar do të ndihmojnë Universumin që plan programet mësimore dhe shërbimet ti plotësojnë më mirë nevojat e studentëve.

Zhvillimi akademik i stafit dhe përmirësimi i tij janë një fokus kryesor i përmbushjes së misionit të ri të Universum. Përmes Qendrës së Ekselencës akademike, Universum po zbaton plane afatgjata për të mbajtur stafin akademik të kualifikuar dhe për të arritur kënaqësinë e stafit. Faza fillestare e zhvillimit të personelit përfshin artikulimin dhe matjen e sigurimit të cilësisë të

përsoneli akademik me anë përmirësimit të shkathtësive për të bërë publikime të ndryshme përmes Universumit, propozojnë kurrikula të reja, duke sjellë ligjërues ndërkombëtare, dhe përmirësimin e komunikimit midis fakultetit dhe administratës.

Si Universum duket të jetë zgjeruar akademikisht, si pjesë e planit strategjik përfshirë dhe trajnimin e stafit për zhvillimin dhe shkrimin e rezultateve të pritshme për kurset ku ata janë duke ligjëruar. Duke zbatuar sistematikisht pritjet institucionale, arrihet dhe konsistenca në cilësinë akademike. Stafi aktualisht është duke u udhëzuar për zhvillimin dhe shkrimin e rezultateve të pritshme për kurset ku ata janë duke ligjëruar, metodologjisë pedagogjike, metodologji të ndërlidhura dhe metodat e vlerësimit të studentëve.

Përmes takimeve me departamente të ndryshme, ZSCA është duke bërë planet strategjike për të dhënat që i ndërmarrin në rast që asaj i nevojiten për ti ruajtur ndërlidhjet. Të dhënat e reja që do të vlerësohen përfshin të dhënat socio-ekonomike, orët e kushtuara për një kurs të caktuar, punësimin e të diplomuarve, normat e progresit të studentëve, efektivitetin e profesorëve dhe treguesit e tjerë kyç të performancës. Kjo do t'ju lejojë të dhënave në Universum t'i shërbejnë më mirë studentëve të tij.

Krijimi i mekanizmave për përmirësimin, dhe më e rëndësishmja vlerësimi i cilësisë në të gjitha nivelet e institucionit është e një rëndësie parësore që sigurojnë që praktikat inovatore janë rritur me sukses në Universum.

Politikat

Në lidhje me strategjitë e përshkruara më sipër, politika e sigurimit të cilësisë në Universum është për të siguruar misionin e institucionit përmes rishikimit dhe përmirësimit të vazhdueshëm. Kjo është realizuar nëpërmjet procedurave të ndryshme që përfshijnë aktorë të shumtë. ZSCA është përgjegjës për propozimin e politikave për zbatimin dhe rishikimin e programeve të ndryshme institucionale dhe akademike si dhe procedurave tjera. Bordi Ekzekutiv është përgjegjës për miratimin e këtyre politikave të propozuara dhe zbatimin e tyre brenda institucionit.

Politika e ZSCA e cila siguron misionin institucional është plotësuar nëpërmjet vlerësimeve dhe udhëzimeve që vlerësojnë cilësinë e arsimit në Universum. Përmes përfshirjes së studentëve, stafit, alumni, administratën, dhe profesionistët e industrisë; vlerësimi është kryer për të marrë të dhënat dhe opinionet e këtyre aktorëve të ndryshëm dhe të rëndësishëm. Vlerësimet e këtyre individëve kanë përfunduar nëpërmjet pyetjeve strategjike që çojnë në program dhe përmirësimin e institucionit. Pas një vlerësimi në kemi rezultatet, vlerësimet dhe të gjitha të dhënat. Përmes këtyre raporteve, ZSCA është në gjendje të zhvillojë propozime politikash për shqyrtim bordit ekzekutiv për të përmirësuar cilësinë në arsim. Vlerësimet e programeve

akademike janë kryer në mënyrë periodike për të siguruar siguri të vazhdueshme të cilësisë dhe rëndësisë së tregut. Drejtor i programit dhe departamenti akademik zbatojnë këto komente rigorozë dhe rezultatet çojnë në hartimin e politikave të reja, të cilat janë zbatuar, monitoruar, dhe të rishikohen nëse është e nevojshme. Udhëzimet janë themeluar nga ZSCA për të krijuar qëndrueshmëri në sigurimin e cilësisë në të gjitha departamentet. Departamentet dhe fakultet janë përgjegjës për tu ndërlidhur me udhëzimet dhe zbatimin e politikave të miratuara të sigurimit të cilësisë.

Përveç zhvillimit vlerësimeve dhe udhëzimeve, ZSCA siguron misionin e saj përmes trajnimit dhe edukimit të stafit në këto politika. Duke ofruar udhëzime për politikën e reja, ZSCA promovon bashkëpunimin, pranimin dhe mirëkuptimin me ata që këto politika ndikojnë më se shumti. Kjo siguron cilësinë në arsim, duke mbështetur stafin akademik në zbatimin e politikave në nivelin e kursit ku ata drejtpërdrejt ndikojnë tek studentët.

4.2. Statusi i studentëve

Studentët e Kolegjit Universum mund të regjistrohen për studime themelore më të drejtën e studimit sipas këtyre statuseve:

1. Studentë i rregullt
2. Studentë me korrespondencë
3. Studentë i studimeve në distance

4.2.1. Kushtet e studimit si studentë i rregullt

Studentët të cilët regjistrohen me statusin e studentit të rregullt, janë të obliguar që t'i vijojnë rregullisht ligjëratat dhe në fund të semestrit, për secilën lëndë marrim përqindje të caktuar e cila vlerësohet nga ligjëruesi i lëndës, bashkë me interaktivitetin e treguar në ligjëratat.

Studentët të cilët mungojnë në më shumë se 5 ligjëratat gjatë semestrit, do të vlerësohen me minus pikë nga ligjëruesi i lëndës i cili/ e cila po ashtu ka të drejtë që t'ia mohojë pjesëmarrjen në provimin përfundimtar, në afatin e parë të rregullt pas përfundimit të semestrit përkatës. Secili studentë i rregullt, DUHET që të kryej detyrat (punimet) e caktuara nga ligjëruesi i lëndës, përndryshe i mohohet e drejta e hyrjes në provim përfundimtar. Ligjëruesi i lëndës, duhet që pikët e mbledhura të studentit nga punimet përkatëse, t'ia transferojë studentit në afatet e provimeve, pavarësisht sa herë një studentë i nënshtrohet të njëjtit provim.

Kushtet e studimit me korrespondencë

Studentët të cilët regjistrohen për studime me korrespondencë, kanë të gjitha të drejtat e barabarta me studentët e rregullt, por kanë mundësinë që të mos ndjekin rregullisht ligjëratat sikur studentët e rregullt. Përqindja e pikëve nga vijueshmëria, të cilën e marrin studentët e rregullt, studentëve me korrespondencë u kompensohet nga ligjëruesi i lëndës në pjesët e tjera që përbëjnë përqindjet e caktuara për të kaluar provimin (në ese, punim seminarik apo provim përfundimtar). Studentëve me korrespondencë u mundësohet takim me tutorin¹ së paku një herë në muaj me qëllim të njoftimit të tij lidhur me ecurinë e ligjëratave, metodologjinë e vlerësimit, etj.

Secili studentë me korrespondencë po ashtu DUHET të kryej detyrat (punimin) e përcaktuar nga ligjëruesi i lëndës për të fituar të drejtën e nënshtrimit në provim përfundimtar. Edhe studentëve me korrespondencë, njëjtë sikur atyre me status të rregullt, ligjëruesi i bartë përqindjen e pikëve nga punimet në secilin afat të provimeve.

Studimet në distancë

Kolegji Universum ofron studime në distancë për të gjitha programet në Bachelor. Ligjërimi dhe përkrahja akademike ofrohet përmes aplikacioneve të ndryshme në internet. Kjo formë e studimeve ofrohet vetëm për persona të cilët nuk jetojnë në Kosovë; kanë të përfunduar shkollën e mesme; kanë minimum 50% të pikëve në testin e maturës. Pa test mature mund të regjistrohen vetëm ata që kanë mbaruar shkollën e mesme para se të hyjë në fuqi testi i maturës dhe shtetasit jashtë Kosovës të cilët nuk i nënshtrohen testit të maturës në vendet prej nga vijnë. Studentët në studime në distancë nuk janë të obliguar të ndjekin ligjëratat në kampus, ligjëratat do të ofrohen përmes internetit në forma të ndryshme², por, janë të obliguar që të marrin pjesë fizikisht në provimet përfundimtare³. Me përfundim të studimeve në distancë, studentët marrin Diplomën me thirrjen Bachelor.

Ndërrimi i statusit të studimeve

Gjatë kohës së studimeve Studentët kanë të drejtë që të ndërrojnë statusin e tyre përmes kërkesës dhe arsytimit për ndërrim statusi të studentit. Kërkesa i drejtohet Zyrës së Regjistrimeve Akademike kurse miratimin për ndërrim statusi e bën Drejtori i Regjistrimit.

¹ Tutori- profesori i lëndës

² Shih Rregulloren për Studim në Distancë - Ligjërimi

³ Shih Rregulloren për Studim në Distancë - Vlerësimi

Studentët mund të ndërrojnë drejtimin-programin e studimit (vetëm në fillim të vitit të parë të studimeve) dhe për këtë duhet të parashtrorjnë një kërkesë me arsyetim të Zyra e Regjistrimit Akademik dhe Drejtori i Programit. Pëlqimin për ndërrim të programit e jep Drejtori i programit pas aprovimit të kërkesës së studentit që i ka plotësuar kushtet për kalim nga një program në tjetrin.

4.3. Kohëzgjatja e Studimeve

Studimet themelore (**Bachelor**) në Kolegjin Universum zgjasin 3 vite (6 semestra) dhe me rastin e përfundimit të studimeve, studentët marrin DIPLOMËN me thirrjen BACHELOR. Për të diplomuar në studimet themelore, secilit studentë i duhen së paku 180 kredi (ECTS)⁴, respektivisht 60 ECTS në secilin vit akademik. Studenti e fiton të drejtën e kalimit në vitin e dytë të studimeve nëse mbledh 36 ECTS, kurse për kalim në vitin e tretë i nevojiten 96 ECTS (60 ECTS nga vitit i parë plus 36 ECTS nga viti i dytë). Secila lëndë në studimet themelore, ofron 4, 5, 6, apo 8 ECTS kredi – varesisht nga kurrikula e programit. Tema e diplomes ofron 10 ECTS kredi.

Studimet pasdiplomike (**Master**) në Kolegjin Universum zgjasin 2 vite. Organizimi i studimeve Master behet sipas modelit se moduleve. Për të diplomuar në studimet Master, secilit studentë i duhen së paku 120 kredi (ECTS), respektivisht 60 ECTS në secilin vit akademik. Secili modul (lëndë) në Master ofron 10 ECTS kredi. Ndërsa tema e diplomimit ofron 30 ECTS kredi.

4.4. Provimet

Paraqitja e provimeve bëhet dy javë para se të fillojnë provimet, në afatet e rregullta, bazuar në kalendarin e provimeve që bëhet i gatshëm për studentët çdo afat. Për të qenë pjesëmarrës në provim, studentët së pari duhet ta paraqesin provimin përmes platformes online DMIS, të drejtën për të paraqitur provimet kanë vetëm studentët që i kanë përbushur obligimet financiare.

Profesorët/ligjeruesit janë të obliguar që të jenë prezent së paku 30 minuta para fillimit të provimeve në mënyrë që të printojnë testet dhe listat e studentëve që kanë të drejtë të nënshtrohen provimeve.

Në rastet kur DMIS nuk është funksional, studentët obligohen që provimet t'i paraqesin në shërbimin administrativ të kolegjit.

⁴ ECTS- European Credit Transfer System- Sistemi Evropian i Transferimit të Kredive

4.4.1. Afatet e provimeve

Kolegji Universum u ofron studentëve katër (4*) afate të rregullta:

- Janar,
- Prill,
- Qershor, dhe
- Shtator.

* Sipas nevojës, Këshilli Drejtues mund të merr vendim për organizimin e afateve shtesë të provimeve.

4.4.2. Kushtet e pjesëmarrjes në provim

- Studenti obligohet që pesëmbëdhjetë (15) minuta para fillimit të provimit, të jetë i pranishëm në Kolegjin Universum, respektivisht në kampusin ku do të mbahet provimi sipas orarit të përcaktuar për atë kampus (**shpallur nga administrata**);
- Studentët që nuk arrijnë me kohë në provim mund të mos lejohet mbajtja e provimit. Nëse provimi është i ndarë në grupe/salla, studentët duhet të ju referohen kohës së mbajtjes/sallës për grupin përkatës (**ndalohej ndryshimi i grupit/sallës pa miratim të bartësit të lëndës apo mbikëqyrësit**);
- Studentët obligohen të kenë ID identifikuese, në të kundërtën nuk mund ti nënshtrohen provimit (**në rast se i mungon ID, kërkohet letërnjoftimi**);
- Në momentin kur studentin hynë në provim, bëhet subjekt i mbikëqyrësve të autorizuar dhe duhet t'ju bindet udhëzimeve të tyre, respektivisht bartësit të lëndës dhe personave të autorizuar që mund të jenë edhe punonjës administrative.

4.4.3. Shpallja e rezultateve të provimit dhe mënyra e vlerësimit për studentët e rregullt dhe ata me korrespondencë:

- Rezultatet e provimit shpallën sipas njoftimit të profesorit, por jo më larg se dhjetë (10) ditë pune pas mbajtjes së provimit;
- Rezultatet e provimit publikohen në DMIS brenda 2 javëve (10 ditë pune) nga ana e Ligjeruesit dhe dorezohen të nënshkruara në administratën e Kolegjit në kopje fizike;
- Studenti ka të drejtë të refuzojë notën më së largu dyzet e tetë (48) orë pasi të jenë shpallur rezultatet në DMIS përmes platformes online DMIS.
- Nota e refuzuar, humbet, dhe studentin nënshtrohet procedurave të provimit nga fillimi.
- Konsultimet për provimin mbahen sipas orarit të përcaktuar nga bartësi i lëndës, në një interval kohorë të arsyeshëm dhe fleksibil për studentët;

4.4.4. Llogaritja e kredive ECTS dhe notës mesatare

Më poshtë vijon shembulli se si duhet të nxirret nota mesatare⁵:

LËNDA	ECTS	NOTA	PIKET (ECTS x NOTA)
Komunikim në Organizata	6	8	48
Ekonomiks II	6	7	42
Metodat Hulumtuese	6	7	42
Gjuhe Angleze	4	10	40
Metodat Kuantitative I	6	6	36
Tema e Diplomes	10	9	90

Për një lëndë me 6 ECTS kredi duhet të planifikohen:

- 28-36 ore Ligjërata
- 18-25 ore Siminare
- 96 - 142 orë Studime Individuale, Lexim i Literaturës nga studentët

Totali i oreve për 6 ECTS kredit duhet të jetë rreth 180 orë.

4.5. Syllabuset

Gjatë procesit të akreditimit, të gjitha lëndët që janë pjesë e kurrikulave të programeve akademike aprovohen nga udhëheqësit e departamenteve. Këto syllabuse pastaj bëhen të gatshme për profesorët e lëndëve përkatëse. Pasi që profesorët të kenë përditësuar planprogramin javor, të gjitha syllabuset duhet pastaj të dorëzohen tek drejtori i departamentit dhe në bashkpunim me drejtorin e departamentit të miratohen dhe finalizohen. Syllabuset duhet të ngarkohen në portalin online Moodle në mënyrë që studentët të kenë qasje në syllabus. Ligjerata e parë e secilës lëndë sygjerohet që të jetë informuese rreth lëndës, ku dhe diskutohet syllabusi i lëndës me studentët. Studentët parashtrojnë pyetje rreth syllabusit ku ata nuk e kanë të qartë.

Kolegji Universum e ka hartuar një mostër të syllabusit institucional, të cilit të gjithë stafi akademik duhet t'i referohet. Të dhënat kryesore në një syllabus janë:

- Informatat hyrëse
- Përshkrimi i lëndës dhe qëllimi
- Kredite në ECTS

⁵ http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-policy/doc/ects/guide_en.pdf

- Rezultatet e pritura të mesimit – më së shumti të jenë 6 rezultate të pritura dhe më së paku të jenë 5 rezultate të pritura të nxënies
- Metodatat pedagogjike për arritjen e rezultateve të nxënies – për secilin rezultat të pritur të nxënies të spjegohet metoda përdagogjike e ligjerimit
- Metodatat e vlerësimit dhe vënia e notave – të përshkruhen metodatat apo mjetet e vlerësimit për secilin rezultat të pritur
- Literatura kryesore dhe rekomanduese (jo më e vjetër se 8 vite)
- Plani i ligjëratave dhe temat – gjithesej janë 12 (+1) javë ligjerime për një semestër. Të përshkruhet plani mesimore detajisht.
- Datat e testimit dhe dorëzimit të punimeve
- Informata për ligjerata me musafir
- Informata për vizita studimore
- Udhëzime për sjellje të mira akademike dhe morale gjatë ligjëratave

Mostra e syllabusit institucional është bashkangjitur si shtojcë.

4.6. Metodatat e Vlerësimit

1. Studentët duhet të vlerësohen gjatë gjithë semestrit akademik me mënyra të ndryshme të vlerësimeve
2. Disa nga metodatat e vlerësimeve, por jo të gjitha, janë të përcaktuara më poshtë. Duhet të theksohet që profesori e ka të drejtën dhe lierne akademike për të vendosur në përqindjen e caktuar më poshtë. Ai/Ajo mund të vendos në caktimin e përqindjes në konsultime me drejtorin e programit.
3. Profesorët janë të lire të zgjedhin metodatat e vlerësimit për lëndet e tyre dhe përqindjen e tyre, por duhet të përmbahen pakashum në listen e më poshtme.
4. Profesorët mund të zgjedhin edhe metodata tjera të vlerësimit, këto më poshtë janë vetem disa sygjjerime.
5. Pedagogu/professori i lëndës duhet të zgjedhë së paku tre (3) metodata për vlerësim (duke përjashtuar provimin final), dhe më së shumti pesë (5) metodata të vlerësimit, të cilat janë listuar më poshtë:
 - a. Provimin final – i detyrueshëm për secilën lëndë, dhe nuk duhet të kontribuoj më shumë se 50% drejt notës finale.
 - b. Ese - nuk duhet të kontribuoj më shumë se 30% drejt notës finale.
 - c. Kollokfiume - nuk duhet të kontribuoj më shumë se 30% drejt notës finale.
 - d. Test me përgjigje zgjedhore - nuk duhet të kontribuoj më shumë se 20% drejt notës finale.

-
- e. Pjesëmarrja - nuk duhet të kontribuoj më shumë se 10% drejt notës finale.
 - f. Provim/Test me liber të hapur - nuk duhet të kontribuoj më shumë se 20% drejt notës finale.
 - g. Detyrat e Shtëpisë - nuk duhet të kontribuoj më shumë se 10% drejt notës finale.
 - h. Prezantime - nuk duhet të kontribuoj më shumë se 20% drejt notës finale.
 - i. Raporte - nuk duhet të kontribuoj më shumë se 40% drejt notës finale.
 - j. Projekte Marketingu - nuk duhet të kontribuoj më shumë se 40% drejt notës finale.
 - k. Analiza Financiare - nuk duhet të kontribuoj më shumë se 20% drejt notës finale.
 - l. Punë Grupore me shkrim - nuk duhet të kontribuoj më shumë se 30% drejt notës finale.
 - m. Punë Grupore me prezantime - nuk duhet të kontribuoj më shumë se 20% drejt notës finale.
 - n. Plane Biznesore - nuk duhet të kontribuoj më shumë se 50% drejt notës finale.
 - o. Plane Buxhetore - nuk duhet të kontribuoj më shumë se 40% drejt notës finale.
 - p. Aktivitete në Klasë - nuk duhet të kontribuoj më shumë se 10% drejt notës finale.
 - q. Kuize - nuk duhet të kontribuoj më shumë se 10% drejt notës finale.
 - r. Diskutime dhe Debate - nuk duhet të kontribuoj më shumë se 20% drejt notës finale.
 - s. Analiza Politike - nuk duhet të kontribuoj më shumë se 30% drejt notës finale.
 - t. Plane Ristrukturimi biznesor - nuk duhet të kontribuoj më shumë se 30% drejt notës finale.
 - u. Raste Studimore - nuk duhet të kontribuoj më shumë se 20% drejt notës finale.
 - v. Shkrime Kreative - nuk duhet të kontribuoj më shumë se 20% drejt notës finale.
 - w. Analiza Ekonomike - nuk duhet të kontribuoj më shumë se 30% drejt notës finale.
 - x. Provime verbale/gojore - nuk duhet të kontribuoj më shumë se 40% drejt notës finale.
 - y. Rishikim apo shqyrtim i Literaturës - nuk duhet të kontribuoj më shumë se 40% drejt notës finale.
 - z. Kompeticione - nuk duhet të kontribuoj më shumë se 40% drejt notës finale.
 - aa. Analiza Investimesh - nuk duhet të kontribuoj më shumë se 30% drejt notës finale.
 - bb. Raporte për Kontabilitet - nuk duhet të kontribuoj më shumë se 30% drejt notës finale.
 - cc. Hulumtime Biznesore - nuk duhet të kontribuoj më shumë se 50% drejt notës finale.
 - dd. Hulumtime në shkenca shoqërore - nuk duhet të kontribuoj më shumë se 50% drejt notës finale.
 - ee. Hulumtime Primare - nuk duhet të kontribuoj më shumë se 50% drejt notës finale.

- ff. Eksperimente në terren - nuk duhet të kontribuoj më shumë se 50% drejt notës finale..
- gg. Eksperimente primare - nuk duhet të kontribuoj më shumë se 50% drejt notës finale.
- hh. Eksperimente sekondare - nuk duhet të kontribuoj më shumë se 40% drejt notës finale.

4.7. Vlerësimi i Studentëve

Notat përcaktohen nga pedagogu duke u bazuar në vlerësimin e arritjeve të një studenti në mësim (pjesëmarrje, diskutime, interaktiviteti në ligjërata dhe ushtrime, paraqitjet etj.) dhe/ose arritjet në detyrat e shtëpisë dhe në provimet. Edhe pse kërkohet provimi përfundimtar, nota përfundimtare e studentit për lëndën e caktuar bazohet në punën e përgjithshme gjatë gjithë semestrit dhe nuk përcaktohet vetëm nga provimi përfundimtar.

Nota përfundimtare llogaritet në bazë të të gjithave metodave të vlerësimit nga profesori i lëndës, i cili duhet të mbajë të dhënat dhe ti dërgon ato tek administrata në fund të semestrit apo përfundimit të vlerësimeve. Për të siguruar evaluimin sistematik të dijeve, pedagogu duhet së paku dy herë gjatë semestrit të vlerësojë dijet e studentëve dhe atë nëpërmjet: provimit përfundimtar, provimit mes-semestral, dhe një formë tjetër vlerësimi në varësi nga natyra e lëndës (seminar, prezantim, kuis, etj.).

Pedagogu do të vlerësojë të gjitha aktivitetet dhe do t'ia raportojë këto rezultate zyrës së regjistrimit në formë tabelare brenda dy jave pas përfundimit të provimit përfundimtar. Një **shembull** praktik i kësaj forme është dhënë më poshtë:

Studenti	Detyrat e shtëpisë (10 pikë)	Kollokv. (30 pikë)	Punë seminar. (10 pikë)	Pjesëmarrja (10 pikë)	Provimi përf. (40 pikë)	Gjithsej Pike (100 pikë)	Nota përf.
Adrian	8	29	8	9	38	92	10
Bekim	7	25	6	7	35	83	9
Nita	9	19	6	8	29	71	8
Teuta	10	18	8	10	20	66	7

Vlerësimi i studentëve me nota bëhet në bazë të pikëve të notës. Përveç kësaj, llogaritet edhe Nota e Përgjithshme Mesatare (GPA) dhe shënohet në transkript në pajtim me sistemin e notimit të paraqitur më poshtë. Këto statistika tani janë lehtësisht të çasshme nga platforma DMIS.

Shkalla e vlerësimit me nota	Përshkrimi i notës	Pikët e notës	Shkronja
91% - 100%	Shkëlqyeshëm	10.0	A
81% - 90%	Shumë mirë	9.0	B
71% - 80%	Mirë	8.0	C
61% - 70%	Mjaftueshëm	7.0	D
51% - 60%	Kaluese	6.0	E
50% - e më poshtë	Jo-kaluese	5.0	F
	E papërfunduar (IN)	0.0	
	Pa të dhëna (NR)	0.0	

Raste kur nuk ka të dhëna për notën (No Record)

Ky shënim do të shënohet në transkriptën e studentit në rastet kur studenti është regjistruar në orë dhe nuk ka marrë notë prej mësimdhënësit. Kjo nuk ndikon në notën e përgjithshme mesatare të studentit dhe mund të ndryshohet në notë kur mësimdhënësi jep notën formale.

Shpallja e rezultateve të provimeve

Parimet dhe procedurat që qeverisin administrimin e provimeve përfundimtare zbatohen për administrimin e të gjitha provimeve që jepen në Universitet. Pedagogët duhet të tregojnë kujdes lidhur me formën e provimeve gjatë semestrave dhe të sigurojnë që ato përputhen me programin e lëndës. Mësimdhënësit obligohen që në afat prej 14 ditësh të dorëzojnë rezultatet e provimeve në administratë së bashku me tëstet apo punimet.

Rregullat për rishikimin e notave

Nëse studentë beson se ai ose ajo i ka marrë notat jo në rregull, dyshon në vlerësimin objektivë, brenda 24 orëve pas shpalljes së rezultateve mund të parashtrijë kërkesë për rivlerësim me shkrim. Kërkesa dorëzohet në zyrën e dekanit. Në bazë të kërkesës, Dekani formon komisionin për rivlerësim prej tre (3) anëtareve, një prej të cilëve është bartësi i lëndës por nuk mund të ndikojë në notën përfundimtare. Anëtare të komisionit caktohen nga radhët e profesorëve të cilët janë të përafërt me lëndën që studentit i nënshtrohet provimit;

Në qoftë se studenti gjatë provimit, para Komisioni vlerësohet me notën pesë (5), i merret e drejta që t'i nënshtrohet provimit të njëjtë për periudhën 3 mujore , prej datës së vlerësimit nga Komisioni. Studenti nuk ka të drejtë ankese ndaj vendimit të komisionit.

Afati i parë dhe afatet tjera:

- a. Në afatin e parë të vlerësimit në lëndë – student i vlerësohet sipas pikës 5 dhe 5.1 dhe pikave tjera relevante (pjesa 2) – Në rregulloren për Vlerësim të Kolegjit Universum.
- b. Nëse student i nuk e kalon provimin në afatin e parë – edhe afatet tjera duhet të vlerësohen sipas pikës 5 dhe 5.1 dhe pikave tjera relevante (pjesa 2) – Në rregulloren për Vlerësim të Kolegjit Universum.
- c. Nëse student i nuk futet në provim fare në afatin e parë - afatet tjera duhet të vlerësohen sipas pikës 5 dhe 5.1 dhe pikave tjera relevante (pjesa 2) – Në rregulloren për Vlerësim të Kolegjit Universum.
- d. Student i cili nuk e kalon lëndën në afatin e parë, apo nuk hyn në afatin e parë në provim, atëher student i NUK i lejohet 100% në një provim final. Student i duhet të vlerësohet në të gjitha metodat e vlerësimit sipas rregullorës dhe pikëve nëpër të gjitha metodat e vlerësimit.

Vlerësimi dhe notimi i studentëve me status Korrespondence:

Studentët me korrespondence dallojnë nga studentët e rregullt në të gjitha mënyrat por jo në cilësinë e vlerësimit. Dallimi qëndron tek ngarkesa dhe kërkesat për vlerësim.

Ngarkesa e kërkesës për vlerësim tek studentët me korrespondencë duhet të jetë në këtë mënyrë (si model):

- Student i me korrespondence duhet të paraqesë provimin final dhe të futet në të gjitha provimet finale.
- Student i me korrespondencë nuk është i obliguar që të ndjek të gjitha ligjeratat. Si rezultat për qinjda e vijueshmërisë nuk duhet të llogaritet në notën finale.
- Student i nuk është i obliguar të futet në kollokfiume apo teste mes-semestrale. Por student i duhet të dërgohen detyra që llogariten në vend të kollokfiume apo teste mes-semestrale.
- Studentët me korrespondence duhet të futet në provimet finale dhe duhet të përmbushin të gjitha kriteret për vlerësim në këtë rregullore

- Studentët me korrespondence duhet të përfundojnë me rregull të gjitha detyrat, dhe përgjegjësitë të cilat profesori i lëndës i cakton për lëndën
- Në rast se studenti nuk e kalon provimin apo lëndën në afatin e parë, atëherë studenti futen në afat e tjera.

Shembull 1 – Metodatat vlerësuese për studentët me korrespondencë:

Provimi Final	Detyra të shtëpise	Punim
60%	20%	20%

Shembull 2 – Metodatat vlerësuese për studentët me korrespondencë:

Provimi Final	Punim
60%	40%

Shembull 3 – Metodatat vlerësuese për studentët me korrespondencë:

Provimi Final	Provimi në shtëpi me pyetje
60%	40%

Shembull 3 – Metodatat vlerësuese për studentët me korrespondencë:

Provimi Final	Shqyrtim i Literaturës/Ese
60%	40%

4.8. Biblioteka e Kolegjit Universum

Biblioteka e Kolegjit Universum shquhet si një nga bibliotekat më të pasura në vend. Me ndihmën e donatorëve dhe financimin vetanë nga Kolegjit Universum, sot biblioteka institucionale ka më shumë se 56,000 ekzemplar në gjuhë të ndryshme, Për çdo program ekziston një seksion i caktuar në bibliotekë ku studentët mund të huazojnë libra, revista, magazina të ndryshme nga fusha e biznesit, ekonomisë, financave, administrimit publik, drejtësisë, marrëdhënieve ndërkombëtare, edukimit apo gjuhëve.

Kolegji Universum në tri kampuset, atë në Prishtinë, Ferizaj dhe Gjakovë, përmes platformës elektronike u mundëson studentëve qasje në bibliotekat më të njohura elektronike në botë siç janë: a) EBSCO konsiderohet të jetë njëra nga bibliotekat më të pasura elektronike në botë. Ajo përbëhet nga 10 baza të të dhënave të profileve të ndryshme, b) GALE është gjithashtu bibliotekë e njohur. Studentët kanë qasje në “Literature Resource Centre” dhe “Bibliography Resource Centre”, c) “OXFORD Scholarship Online” është bazë e të dhënave, ku përdoruesi mund të ketë qasje në librat elektronikë në fusha të ndryshme nga ekonomia, financat, filozofia, shkencat

politike, biologjia, historia, letërsia, fizika, psikologjia etj, d) OXFORD JOURNALS është bazë e të dhënave me renome botërore. OJ ofron qasje në 200 revista elektronike, shumica prej tyre të publikuara në bashkëpunim me Akademitë e Shkencave më prestigjioze në mbarë botën.

Përveç abonimeve elektronike, të bazuara në rekomandimet e ekspertëve ne kemi edhe abonime të shkruara nga revista udhëheqëse në fushën përkatëse që ofron edhe Universum. Këtu përfshihen: Marëdhëniet Ekonomike; Politikat Ekonomike; Marëdhëniet Ndërkombëtare; Financa Ndërkombëtare; Revista për Studime të Tregut; Admisnitrimi Publik; Revista për Mënaxhimin e Bizneseve.

Plani për Bibliotekat dhe materialet didaktike

Literatura në bibliotekat tona do të jetë si në funksion të nevojave tona pedagogjike, ashtu edhe në shërbim të pedagogëve tanë dhe bashkësisë akademike Kosovare në një rrafsh më të gjerë. Kësisoj, librat do të jenë kryesisht tekste universitare, monografi, artikuj revistash, enciklopedi dhe vjetorë të dhënash nga të gjitha fushat kryesore akademike që në zhvillim në Kolegjin Universum. Të gjitha këto përpjekje do të krijojnë një sistem të paprecedent bibliotekash universitare në Kosovë që do të krahasohet me ato të universiteteve të mëdhenj në botë. Në e deklarojmë këtu me krenari këtë ambicie dhe shpresojmë se përpjekjet tona do të shpërblehen në formën e përkushtimit në rritje të studentëve tanë ndaj dijes dhe shkëlqimit akademik.

Kjo ndërmarrje e madhe do të materializohet nga një bashkëpunim i investitorëve, profesorëve dhe studentëve të Kolegjit Universum, miq dhe partner të huaj dhe mbështetës vendas nga biznesi dhe shoqëria civile. Nga ana jonë, në zotohemi të mirëmbajmë librat dhe hapim raftet tona për të gjithë studentët, kërkuesit dhe qytetarët e Kosovës dhe rajonit. Për më tepër, në do ta përhapim dashurinë tonë për librat tek shkollat dhe komunitetet duke ndihmuar bibliotekat e tyre nëpërmjet dhurimeve tona dhe duke dërguar kësisoj libra edhe në zonat më të thella të Kosovës.

Nga viti 2013 – 2015, Kolegji Universum ka botuar 17 tituj me renome ndërkombëtare të cilat janë financuar nga Komisioni Evropian në Kosovë

Biblioteka Elektronike JSTOR – qasja online në bibliotekë elektronike JSTOR behet direkt pa passëord nga kampusi i Kolegjit Universum në Ulpiane

4.9. Plattformat Elektronike

Stafit akademik në Kolegjin Universum u kërkohet që të jenë aktiv në tri platforma elektronike të cilat e ndihmojnë procesin mësimor: adresa elektronike zyrtare, platforma Moodle dhe Platforma DMIS.

Adresa Elektronike Zyrtare

I gjithë stafi pajiset me një adresë elektronike të Kolegjit Universum. Kjo email apo adresë elektronike duhet kontrolluar vazhdimisht nga i gjithë stafi dhe me anë të kesaj adrese duhet komunikohet me studentët e Kolegjit Universum. Gjithashtu edhe studentët pajisen me një adresë elektronike. Forma e adresës elektronike për një staf akademik është e tillë: emri.mbiemri@universum-ks.org.

Moodle

Moodle është një sistem i menaxhimit të mësimnxënies (LMS) i cili është i është përshtatur nevojave të Kolegjit Universum. Kjo platform ndihmon në shpërndarjen e materialeve, nxitjen e diskutimeve dhe informimin e studentëve në lidhje me mbarëvajtjen e procesit mësimor. Të gjithë pedagogët e angazhuar në Kolegjin Universum kanë qasje në këtë platform dhe janë të obliguar që t'a përdorin në mënyrë aktive. Për të gjithë stafin e ri dhe stafin aktual të cilët nuk kanë përvojë me këtë platformë është krijuar një udhëzues që ndihmon në përdorimin më të lehtë të Moodle. Për të gjitha pyetjet në lidhje me Moodle, ju lutem kontaktoni kaltrinamazhiqi@universum-ks.org.

DMIS

Një ndër platformat më praktike dhe me funksionale është edhe DMIS ose ndryshe (Documentation and Management Information System), e cila ofron mundëson grumbullimit dhe menaxhimin e të dhënave të përgjithshme të institucionit në mënyrë shumë të lehtë. DMIS përfshin të dhënat e përgjithshme të institucionit: Drejtimet, Degët, Lëndët, Nivelet, Planprogramet, Vitet akademike, Të dhënat e përgjithshme për staf dhe për studentë, Raporte financiare, Kontrata, ID, Transkripta dhe të dhëna të tjera.

Gjithashtu pjesa më e rëndësishme është qasja në të dhënat e studentit, si: notat, gjendja financiare, shkollimi paraprak, e shumë funksione të tjera, në mënyrë shumë konfidenciale dhe të detajuar. Të gjithë pedagogët do të kenë qasje në këtë platform dhe janë të obliguar të postojnë notat përfundimtare të studentëve.

DMIS ka ndikuar pozitivisht në menaxhimin e të dhënave, si në aspektin kohor, ashtu edhe në saktësinë e përpilimit të të dhënave. Mundësia për të gabuar është zvogëluar dhe mundësia për të ekstraktuar raporte të vlefshme për sigurimin e cilësisë është rritur.

Për të gjitha pyetjet në lidhje me Moodle, ju lutem kontaktoni kaltrinamazhiqi@universum-ks.org.

4.10. Zyra për Shërbimet e Karrierës

Zyra e Karrierës ofron programe, shërbime dhe burime të ndryshme të cilat do të inkurajonin dhe ndihmonin studentët të angazhohen në mënyrë të duhur në të gjitha aspektet e planifikimit të karrierës, edukimit eksperimental, ndjekjen e mundësive arsimore, si dhe arritjen e punës së dëshiruar. Qëllimi i kësaj zyre është që të fuqizojë studentët që të zgjedhin drejt karrierën e tyre profesionale duke i vënë në pah aftësitë, vlerat, besimin dhe qëllimin jetësor.

Si bëhet këshillimi në karrierë?

Studentët mund të përfitojnë nga këshillimet profesionale të cilat i ofron kjo zyre. Shërbimet që ofrohen janë të aspektit akademik dhe profesional. Në aspektin akademik, shërbimet janë më shumë të fokusuar tek ngecja eventuale në procesin mësimor dhe udhëzimet në lidhje me përzgjedhjen e specializimit apo fushës së studimit. Ndërsa, këshillimet profesionale fokuzohen në përgatitjen e CV-së, letrës motivuese, simulimit të intervistave, etj. Të gjitha këto shërbime janë në dispozicion të studentëve dhe mund të kërkohen në çdo kohë.

Shërbimet e Zyres së Karrierës

- Trajnime në media sociale
- Trajnime në shkathtësi të buta
- Trajnime në komunikim ndërpersonale
- Si të përgatitet një CV/resume?
- Si të përgatitet një letër motivuese?
- Trajnime për përgatitje për intervistë pune
- Trajnime për përgatitjen e dokumenteve dhe aplikimin për një vend pune.
- Trajnime në ndërmarrësi dhe vetëpunësim.
- Informim javor për vendet e lira të punës në Kosovë.

Organizimet

- Panairë të punës
- Vizita studimore
- Ligjerata publike me menaxher të burimeve njerëzore nga kompani vendore dhe të huaja.

Lënda e Obligueshme e “Internship dhe Orientim në Karrierë”

Siç është theksuar edhe më lartë, secila kurrikulë në Kolegjin Universum është e zhvilluar në atë mënyrë që t’i përgatis studentët për tregun e punës. Secili studentë në Kolegjin Universum është i obliguar të ndjekë lëndën “Internship dhe Orientim në Karrierë”, që ofrohet gjatë vitit të dytë apo vitit të tretë varësisht nga departamenti. Lënda është e ndarë në dy pjesë: ligjeratat në klasë dhe puna praktike në një kompani ose institucion shtetërorë.

Pjesa në klasë dhe internship zhvillohen në të njëjtën kohë. Derisa në klasë studentët mësojnë se si të shkruajnë një CV, si të përgatisin një aplikacion për punë, cilat janë shkathtësitë e buta që kërkohen, në anën tjetër ata i praktikojnë këto shkathtësi në kompanitë ku e përfundojnë praktikën. Nëse studentët nuk janë në gjendje që të sigurojnë vetë praktikën, atëherë, Kolegji Universum përkujdeset që të sigurohet praktika. Për arsye të numrit të madh të studentëve, është e mundur që Kolegji Universum të mos ketë mundësi t’i sistemoj të gjithë studentët në punë praktike, andaj, studentët do të angazhohen brenda institucionit.

4.11. Vlerësimi i Mësimdhënësve

Një ndër kriteret kryesore për avansim në punë dhe vazhdim të bashkëpunimit me Kolegjin Universum është përgatitja e mësimdhënësit dhe kontributi i tij/saj në procesin mësimor. Kontributi i mësimdhënësit mund të ofrohet në disa mënyra: mësimdhënie, ngritje të imazhit të institucionit (branding), përfshirja në aktivitete ekstrakurrikulare, promovim të programeve akademike, ngritje të kapaciteteve, hulumtim, etj. Vlerësimi i mësimdhënësve do të bëhet në 3 forma:

1. Vlerësim semestral nga studentët;
2. Vlerësimi nga palët profesionale
3. Vlerësim i rregullt nga udhëheqësi i departamentit

4.11.1. Vlerësimi Semestral nga Studentët

Në fund të çdo semestri, udhëheqësit e departamentit përpilojnë një pyetësor për vlerësimin e mësimdhënësve nga studentët. Pyetësorët plotësohen në mënyrë anonime dhe janë të fokusuar në përpikmërinë e mësimdhënësit, metodologjinë pedagogjike, metodologjinë e vlerësimit, nxitjen e debatit në klasë etj. Me që vlerësimi nga studentët bëhet kryesisht online, raporti i përmbledhur i dërgohet mësimdhënësve dy javë pas përfundimit të afatit për plotësimin e pyetësorit.

4.11.2. Vlerësimi nga Palët Profesionale

Ky vlerësim bëhet në mënyrë të vazhdueshme dhe mund të zhvillohet me paralajmërim ose pa-paralajmërim. Qëllimi i kësaj forme të vlerësimit është përcjellja e vazhdueshme e procesit mësimor dhe ofrimi i këshillave/udhëzimeve nga vetë kolegët dhe palët e caktuar profesionale. Gjatë trajnimit të stafit, secili mësimdhënës njoftohet me formën e vlerësimeve dhe do të jetë në dijeni për fushat të cilat do të notohen. Vlerësuesi/ja është i obliguar të ndaj vlerësimin me mësimdhënësin dhe udhëheqësin e departamentit. Fushat ku ka hapësirë për përmirësimin do të diskutohen në formë individuale ose do të trajtohen si grup gjatë trajnimit të stafit në kuadër të CELT.

4.11.3. Vlerësimi i Rregullt nga Udhëheqësi i Departamentit

Përveç dy formave të vlerësimit të cekura më lartë, mësimdhënësit do të vlerësohen edhe nga udhëheqësi i departamentit. Kjo formë e vlerësimit do të fokusohet në këto pika:

4.11.4. Masat ndaj vlerësimeve dhe performancës së dobët

Vlerësimi i profesorëve është shumë i rëndësishëm si në aspektin e promovimit të stafit, ashtu edhe në përmirësimin e procesit mësimor. Promovimi i stafit është detajisht i shpjeguar në rregulloren për paga, mirëpo, kjo hapësirë është e rezervuar për procedurat që pasojnë pas vlerësimit dhe performancës së dobët të stafit. Në rast se vërtetohet performanca e dobët e stafit akademik, ndjekën këto procedura:

- 1) Stafit akademik i përcillen të gjitha vlerësimet në formë elektronike dhe caktohet takim me udhëheqësin e departamentit.
- 2) Varësisht nga fushat ku është dëshmuar performanca apo vlerësimi i dobët, kërkohet nga stafi që të merr masa dhe të bëjë përmirësime

-
- 3) Stafit akademik i kërkohet që të ndjek trajnimet për zhvillimin e stafit të organizuara në kuadër të CELT
 - 4) Në rast të përsëritjes së vlerësimit të dobët, Këshilli Drejtues mund të vendos për ndërprerjen e kontratës së punës.

Projektimi dhe riprojektimi i lëndëve

- a. Sa është efektive lënda në raport me materialin e preferuar për përvetsim nga studenti?
- b. A janë të qarta dhe të arritshme qëllimet e lëndës?
- c. A janë shpallur qartë kërkesat e lëndës dhe a u janë njoftuar studentëve?
- d. A zhvillohet syllabusi i lëndës së dhënë, në mënyrë që të mund t'i pasqyrojë zhvillimet e fundit të lemisë?

Paraqitja e materialit

- a. A nxit mësimdhënësi tek studentët entuziazëm për lëndën që ai /ajo e ligjëron?
- b. A e paraqet mësimdhënësi materialin me logjikë dhe përkushtim, në mënyrë që të arrijë të ngjallë kureshtje tek fillestarët, por edhe t'i stimulojë studentët e avancuar për punë krijuese?

Zotërimi i lëndës dhe përkushtimi

- a. A është mësimdhënësi i pajisur me dijeni të duhura në lëmin e lëndëve të cilat i ligjëron?
- b. A angazhohet mësimdhënësi me kërkime nga lëmia e lëndës / lëndëve që i ligjëron, gjë që do t'i kishte mundur të jetë në hap me zhvillimet aktuale shkencore?
- c. Ndhimesa për lëndën dhe mësimdhënien
- d. A ka përpunuar mësimdhënësi materiale mësimore, si: tekste, videoshirita, softuer kursi në kompjuter, botime lidhur me mësimdhënien, ose materiale tjera të ngjashme?
- e. Në çfarë mënyrash ka marrë pjesë mësimdhënësi në drejtim të projektimit dhe zhvillimit të programit të lëndëve të departamentit?
- f. Udhëheqja me punën kërkimore të studentit
- g. Sa është aktiv mësimdhënësi në udhëheqjen e projekteve kërkimore të studentëve të diplomuar dhe studentëve që duhet të diplomojnë?

Këshillimi dhe përkushtimi ndaj studentëve

- a. Çfarë detyrash të këshillimit zyrtar (formal) dhe jozyrtar (joformal) ka realizuar pedagogu?
- b. Sa kohë shpenzon mësimdhënësi në konsultime me studentët, dhe si i inkurajon ata?
- c. Si është vijueshmëria e studentëve në lëndë,?
- d. Cilat janë masat që profesori ka ndërmarrë për të parandaluar braktisjen nga studentët?

4.12. Informimi i Administratës dhe Departamenteve

Stafi akademik duhet të informon administratën për çështjet e mëposhtme. Kjo duhet bërë në mënyrë që administrata të jetë në gjendje të ndihmoj në këto procese/çështje dhe të siguroj logjistikën e nevojshme dhe të informon studentët:

- Ndryshimet në oren e ligjërates
- Anulimin e ligjërates për atë javë
- Marrëveshjet me studentë për orët shtesë ose zvendesuese
- Ndryshimin e sallës së ligjerimit
- Ligjëruesit Mysafir
- Organizimin e testeve/kollokfiumeve
- Ndryshimet në datat e testeve/kollokfiumeve
- Vonesat në Ligjerata
- Ndryshimet në orarin e provimeve – sipas marrëveshjeve me studentë
- Dhe të gjitha tjerat të cilat ju e shihni si të rëndësishme në mbarjavajten e mësimit.

Gjithashtu, stafi akademik duhet të informon edhe departamentet përkatëse për çështjet e cekura më lartë si dhe për:

- Ndryshimet në syllabuse pasi që ka filluar semestri
- Ndryshimet në metodat e vleresimit pasi ka filluar semestri
- Ligjerata publike
- Hulitime publike
- Publikimet e ndryshme
- Sjelljet jo të mira akademike nga studentët (p.sh. kompjim, plagjiature)
- Ndryshimet në orarin e provimeve
- Sjelljet jo të mira nga studentët ndaj profesorit.
- Dhe të gjitha tjerat të cilat ju e shihni si të rëndësishme në mbarjavajten e mësimit.

4.13. Udhërrëfyes për Temat e Diplomës

4.13.1. Procedura për paraqitjen e temës së diplomës:

Studentët të cilët i përfundojnë me sukses provimet duhet të përgatisin edhe temën e diplomës që shënon edhe përgjegjësinë e fundit sa i përket çështjeve akademike. Përveç Departamentit

Biznes dhe Menaxhment dhe Departamentit të Shkencave Politike, në të gjitha departamentet tjera tema e diplomës është obligative. Më poshtë janë paraqitur procedurat për paraqitjen e temës së diplomës:

1. Në vitin e tretë të studimeve, pas përfundimit të ligjeratave të semestrit të pestë, studenti parashtron kërkesën për temën e diplomës.
2. Formulari i kërkesës për temë të diplomës merret në Shërbimin e studenteve;
3. Studenti inkurajohet të zhvillon takime dhe biseda me profesore për të rënë dakord për temën e diplomes. Studenti pastaj në bashkpunim me profesorin zgjedh mentorin.
4. Kërkesa për temë të diplomës i drejtohet profesorit të lëndës (dhe drejtorit të programit – dekanit), në të cilën duhet të figurojnë:
 - 4.4. Lënda në të cilën përcaktohet tema (lënda duhet të jetë nga plani dhe program i studimeve prej vitit të parë deri në përfundim të studimeve);
 - 4.5. Tema e punimit të diplomës;
5. E njëjta kërkesë dorëzohet në Shërbimin e studentëve.
6. Shërbimi i studentëve brenda 24 orëve duhet të dorëzojë kërkesën tek Drejtori i Programit dhe të njoftohet profesori Mentor.
7. Dekani brenda 48 orëve përcakton mentorin, dhe kërkon nga shërbimi që të njoftoj studentin, si dhe t'i dërgoj studentit mënyrën e komunikimit me mentorin;

4.13.2. Afatet për paraqitjen e temës së diplomës

Tema e diplomës mund të paraqitet në këto afate: Janar, Korrik dhe Shtator. Me vendim të këshillit të profesorëve, mund të organizohen afate shtesë të paraqitjes së temës së diplomës.

4.13.3. Procedura akademike, administrative dhe procesi deri në mbrojtje:

1. Studenti parashtron kërkesën në Shërbimin e studentëve për verifikimin e notave;
2. Administrata bënë verifikimin se studenti a i ka plotësuar kreditë për mbrojtjen e punimit të diplomës, dhe ja dërgon studentit për të verifikuar se a ka ndonjë notë kontestuese;
3. Pas verifikimit dhe konstatimit nga ana e studentit, administrata i raporton dekanit për plotësimin e kushteve nga ana e studentëve.
4. Dekani formon komisionin para të cilit duhet të mbrohet punimi - Komisioni të përbëhet vetëm nga profesorët, dhe jo nga administrata. 3 Profesor të përbëjnë komisionin për mbrojtje (Mentori, Kryetari i komisionit dhe një anetar). Profesorët në fjalë të lajmërohen 1 javë përpara që do të jenë në komision.
5. Administrata e njofton studentin 12 ditë para mbrojtjes për datën, orën dhe vendin e mbrojtjes së punimit të diplomës, si dhe përbërjen e komisionit;

-
6. Studentët të dorëzojnë punimin 10 ditë më parë (prej ditës së mbrojtjes së temës së diplomës) në administratë në hard-copy, por është shumë me rëndësi që të dërgohet edhe në Soft-Copy në CD ose me email.
 7. Studenti duhet të shtypë punimin e diplomës në 3 kopje, dhe atë, nga një për komisionin e cila duhet të jetë e shtypur në formë të thjeshtë e lidhur me spirale, ndërsa për arkivin duhet të shtypet me kore të forta një kopje e punimit të diplomës.
 8. Punimi në kopje elektronike duhet të dorëzohet 10 ditë para mbrojtjes së punimit - Në rast se verehet që ka plagjiaturë dhe nuk ka referencim të duhur, punimi kthehet tek studenti, dhe studenti merr vërejtjen e parë. Studenti duhet të përmirësoj gabimet mbrenda një jave, dhe të paraqet mbrojtjen e temës prap në administratë.
 9. Punimi në kopje fizike duhet të dorëzohet dy ditë para mbrojtjes së punimit të diplomës.
 10. Te gjitha vendimet për mbrojtjen e temave të diplomës, duhet të nënshkruhen nga drejtori i programit dhe nga drejtori akademik
 11. Mentori i studentit, duhet të flas për temën në fillim dhe të prezantoj në pika të shkurtra punën e studentit.
 12. Jo më shumë se 10 tema të mbrohen në një dite.

4.13.4. Mbrojtja e punimit të diplomës:

1. Mbrojtja e punimit të diplomës është publike; por studenti mund të zgjedh që të mbron temën vetëm me anetarët e komisionit.
2. Mbrojtja e punimit të diplomës zgjatë 20 minuta, prej të cilave 15 minuta prezantim interaktiv, si dhe minimum 5 minuta pyetje – përgjigje;
3. Pas prezantimit, pyetjeve dhe përgjigje, tërhiqet komisioni për vlerësimin e punimit të diplomës;
4. Komisioni rezultatin e punimit ja komunikon studentit publikisht, dhe e evidenton në proces, i cili i dorëzohet administratës.

5. Bashkëpunimet Ndërkombëtare

Që nga themelimi, Kolegji Universum është dalluar me një qasje të fuqishme drejt internacionalizimit duke realizuar bashkëpunime me institucione të ndryshme ndërkombëtare të arsimit të lartë nga vende të ndryshme me theks të veçantë nga Evropa. Duhet të theksohen bashkëpunimet e shumta në të gjithë Evropën në kuadër të programit Erasmus të cilat përfshijnë shtete të ndryshme si Gjermania, Turqia, Lituania, Letonia etj. Kjo ka rezultuar me shumë studentë të cilët janë duke përfitur vazhdimisht me mundësi për kompletim të studimeve në këto institucione ose edhe përmes kryerjes të një semstri jashtë vendit duke shtuar një përvojë të rëndësishme akademike dhe kulturore. Këto bashkëpunime janë të fokusuar në drejtime të ndryshme akademike dhe vlejné për studentët e nivelit Bachelor dhe Master.

Kolegji Universum është institucion lider në Kosovë sa i përket shkëmbimeve semestrale të studentëve dhe stafit me universitetet partnere ndërkombëtare nëpërmjet kornizës së bursave Erasmus+ për mobilitet. Momenatlisht, Kolegji Universum ka të nënshkuara 44 marrëveshje me universitetet nga 16 shtete të ndryshme të Evropës (shih tabelën më poshtë), duke përfshirë Mbretëritë e Bashkuara, Gjermaninë, Lituaniën, Portugalinë, Italinë etj.. Totali i bursave për studentët dhe stafin e Kolegjit Universum për shkëmbime semestrale arrin në 147, me vlerë prej afro 1 milion euro. Duke pas parasysh që studimet semestrale jashtë vendit kanë ndikim jashtzakonisht pozitiv në zhvillimin intelektual të studentëve, bashkëpunimet për shkëmbime semestrale për staf dhe studentë shërbejnë si një mjet efektiv për Kolegjin Unviersum të arrijë objektivat e saj të parapara me Planin e Ri Strategjik – Kolegji Universum Drejt 2021 – ky synon të përgadit studentë të ballafaqohen me sfidat e shekullit XXI dhe Industrisë 4.0.

Deri më tani Kolegji Universum ka dërguar me bursë të plotë për studime jashtë vendit 67 studentë, që i bie të jetë numri më i madh i studentëve nga të gjitha institucionet e arsimit të lartë publike dhe private në Kosovë të marra së bashku në raport me numrin e studentëve. Për vitin e ardhshëm akademik, 2018-2019, nga Brukseli i kemi të aprovuara 40 bursa të reja për studentë dhe 15 bursa për staf me vlerë prej 240 mijë Euro, kështu duke shënuar rritje të numrit të bursave për 120%. Studentët të cilët janë pranues të këtyre bursave përfitojnë shkollim falas nga universitetet evropiane dhe marrin kompenzim mujor prej 950 Euro, kështu duke arrit vlerën totale të bursës deri në 5,075 Euro.

No.	Vendi	Qyteti	Institucioni
-----	-------	--------	--------------

1	Poland	Wroclaw	Wroclaw University of Science
2	Poland	Kwidzyn	Powislanski College in Kwidzyn
3	Poland	Lublin	University of Economics and Innovation in Lublin (WSEI)
4	Rumania	Iasi	Gheorghe Asachi Technical University of Iasi
5	Rumania	Cluj-Napoca	University of Cluj-Napoca
6	Rumania	Targu-Mures	Universitatea „Dimitrie Cantemir” din Tîrgu Mureş,
7	Rumania	Bucharest	Bucharest Technical University
8	Rumania	Timișoara	Banat University of Agriculture Science
9	Latvia	Riga	Turība University
10	Latvia	Riga	Riga Graduate School of Laë
11	Turkey	Ordu	Ordu University
12	Turkey	Muş	Muş Alparslan University
13	Turkey	Gaziantep	Sanko university
14	Turkey	Ankara	Middle East Technical University-METU
15	Turkey	Istanbul	Altınbaş University
16	Turkey	Çağ	Çağ University
17	Turkey	Afyon	Afyon Kocatepe University
18	Turkey	Istanbul	Istanbul Ticaret University
19	Bulgaria	Sofia	Medical University
20	Bulgaria	Sofia	University of National and World Economy
21	Lithuania	Vilnius	Lithuanian Maritime Academy
22	Lithuania	Vilnius	Mykolas Romeris University
23	Estonia	Tallin & Tartu	TTU Tallin Technical University
24	United Kingdom	Bradford	Bradford University
25	United Kingdom	Staffordshire	Staffordshire University
26	Portugal	Lisbon	ISG-Business and Economics School of Lisboa
27	Portugal	Tomar	Polytechnic Institute of Tomar
28	Croatia	Rijeka	PAR Business School
29	Croatia	Sibenik	Polytechnic of Šibenik
30	Croatia	Osijek	University of Osijek
31	Italy	Palermo	Lumsa University of Palermo
32	Italy	Palermo	University of Palermo
33	Italy	Foggia	University of Foggia
34	Germany	Ludwigshafen	Ludwigshafen University of Applied Science
35	Germany	Marburg	Philipps-Universität
36	Finland	Kajaani	Kajani University

37	Finland	Kuopio	Savonia University of Applied Science
38	Slovenia	Ljubljana	International School of Business SS -ISSBS
39	Slovenia	Ljubljana	GEA College
40	Slovenia	Ljubljana	Nova Pravna Fakulteta
41	Czech Republic	Brno	Masarski Univerzita
42	Czech Republic	Opava	Silesian University
43	Macedonia	Skopje	European University of Macedonia

Duke pas parasysh që Kolegji Universum duhet të reagoj shpejt ndaj ndryshimeve sociale dhe ekonomike në Kosovë në mënyrë që të ruaj relevancën dhe dobishmërinë në vend, atëherë pashmangshmërisht duhet që në mënyrë të vazhdueshme të ngris kapacitetet brenda institucionit nëpërmjet ndarjes së njohurisë dhe ekspertizës me institucionet ndërkombëtare të arsimit të lartë. Për këtë arsye, Kolegji Universum me intenzitet të lartë është përfshirë dhe ka marrë iniciativë për tu bërë pjesë e shumë projekteve për ngritje të kapaciteteve në kuadër të programit Erasmus+. Deri më tani, Kolegji Universum ka implementuar 4 projekte për ngritje të kapaciteteve dhe është në proces të implementimit të 3-të projekteve Erasmus KA2 tjera përfituara këtë vit .

5.1. Projektet e Shkëmbimit të Stafit

Siç është theksuar edhe më lartë, projektet e shkëmbimit të stafit të cilat futen në kuadër të “KA01 Learning Mobility of Individuals”, kanë për qëllim ofrimin e mundësive për stafin akademik dhe administrativ të marrë përvojë jashtë vendit. Kolegji Universum është i përfshirë në 44 projekte të cilat mundësojnë shkëmbimin e stafit dhe studentëve.

5.1.1. Procedurat për aplikim

Përfshirja në projekte të shkëmbimit të stafit bëhet përmes aplikimit në thirrjet e hapura të cilat i shpall Zyra Ndërkombëtare. Më poshtë janë paraqitur hapat të cilat duhet t’i ndjekën për të aplikuar për grant:

1. Pas shpalljes së thirrjes, kandidatët e interesuar duhet të dorëzojnë aplikacionin në Zyren Ndërkombëtare (në formë fizike apo elektronike)
2. Kandidatët duhet të përgatisin një plan mësimor së bashku me metodologjinë pedagogjike që do të përdoret përdoret nga mësimdhënësi.
3. Vlerësimi i aplikacionit do të bëhet nga Kolegji Universum së bashku me përfaqësuesit zyrtar të institucionit pritës.
4. Lista e ngushtë e stafit do të intervistohet
5. Stafit fitues komunikohen përmes postës elektronike.

-
6. Përfituesit nënshkruajnë “Aneks Kontratën për Përfshirje në Projekte të Bashkimit Evropian.” Vetëm kandidatët të cilët pajtohen me kushtet e aneks kontratës mund të përfitojnë grantin.

5.1.2. Kriteret për përzgjedhjen e stafit

1. Stafi duhet të ketë angazhim me orarë të plotë në Kolegjin Universum
2. Stafi duhet të ketë treguar performancë të mirë gjatë viti akademik/semestrit paraparak.
3. Stafi duhet të njohë mirë njërin nga gjuhët zyrtare të institucionit pritës.
4. Stafi duhet të jetë angazhuar paraparakisht në promovimin e Kolegjit Universum.
5. Aplikacioni dhe metodologjia pedagogjike duhet të jetë në përputhje të plotë me nevojat e Kolegjit Universum dhe procedurave të zhvillimit të stafit.

5.1.3. Kushtet për pranimin e grantit

Projektet e Shkëmbimit:

1. Stafi përfitues nuk guxon të punoj në ndonjë Institucion Privat të Arsimit të Lartë në Kosovë, një vit pas pranimit të grantit për shkëmbime ndërkombetare nga Kolegji Universum.
2. Varësisht nga kohëzgjatja e përfshirjes në projekte të shkëmbimit, 30% e grantit të fituar aplikohet për pagë mujore të përfituesit. Nëse, 30% e grantit të fituar e tejkalon shumën e pagës mujore për stafin, atëherë pjesa e mbetur aplikohet në muajin apo muajt vijues.
3. Në rast që stafi përfitues e ndërprente marrëdhënien e punës në kundërshtim me pikën 1, përfituesi obligohet të paguaj shumën e grantit (70%), si dhe shpenzimet tjera administrative nga Universiteti pritës/pranues dhe dërgues të përcaktuara me Rregulloren e Erasmus Plus.

Projektet për Zhvillimin e Kapaciteteve

1. Stafi përfitues nuk guxon të punoj në ndonjë Institucion të Arsimit të Lartë në Kosovë, një vit pas pranimit të grantit për shkëmbime ndërkombetare nga Kolegji Universum.
2. Varësisht nga kohëzgjatja e qëndrimit në institucionet partnere, 30 % e kompensimit ditorë do të aplikohet drejtë pagës mujore të përfituesit. Nëse përqindja e aplikuar drejtë pagës e tejkalon pagën mujore, atëherë pjesa e mbetur aplikohet në muajin apo muajt vijues.
3. Në rast të ndërprejes së kontratës në mënyrë të njëanshme nga stafi përfitues dhe që është në kundërshtim me pikën 1, përfituesi obligohet të kthejë shumën e kompensimit (70 %),

Përfaqësimi i Kolegjit Universum

Gjatë trajnimit/ligjërimit në Universitetin pritës stafi përfitues është duke e përfaqësuar edhe Kolegjin Universum. Andaj kërkohet nga që të tregojnë cilësi dhe sjellje të larta etike dhe akdamike, si vlera të mirëfillta personale dhe institucionale të Kolegjit Universum.

Promovimi i Kolegjit Universum

Gjatë trajnimit në Universitetin pritës, stafi përfitues janë të obliguar që të postojnë së paku një herë në javë në rrjetet e tyre sociale mbi aktivitetet interesante që ata kalojnë gjatë kohës së tyre në shkëmbim dhe të dergojnë fotografi e video nga eksperiencat e tyre. Poashtu, stafi përfitues që janë pjesë e shkëmbimeve ndërkombetare duhet të shkruajnë një artikull të paktën 250 fjalë për Blogun e Kolegjit Universum për eksperiencën e tyre në Universitetin mikpritës, duke ju drejtuar paleve të interesit për të treguar mundësitë e ofruara nga Kolegji Universum.

Të gjitha kushtet për pranimin e grantit janë të bazuara në Aneks Kontratën për Përfshirje në Projekte të Bashkimit Evropian. Ju lutem shihni shtojcat për një shabllon të aneks kontratës.

APPENDIX

Emri i lëndës:	Profesori/Ligjëruesi:
Kampusi i Universum-it: Numri i dhomës:	Informatat kontaktuese të ligjëruesit:
Reparti:	Viti akademik:
Mbikqyrësi:	Gjysëmvetori:
Formati(tet) pedagogjik(e) (e.g., ligjerata, grupet e punës, seminarët, pjesët diskutuese):	Niveli i lëndës (1, 2, ose 3): Lloji i lëndës – detyrueshme ose fakultative:
<p>Përshkrimi i lëndës. Ju lutem, përshkruani lëndën në detaje. Përfshini një ose dy fjali në të cilën ju shpjegoni se si lënda e zgjeron qëllimin e Universum-it duke siguruar studentët me një eksperiencë mësimi që përfundimisht do të kontribuojë në zhvillimin intelektual, ekonomik dhe social të Kosovës.</p>	

Teknologjia, mjetet mësimore, kërkesat për dhomë të nevojshme për suksesin e këtij kursi (p.sh., bordit të bardhë, projektor, etj):

LIBRAT E KERKUARA, ARTIKUJT, DHE MATERIALET REFERUESE:	MATERIALI I REKOMANDUAR:

TABELA "A": REZULTATET E PRITURA NË LËNDË

Identifiko dhe përshkruaj rezultatet kryesore Mësimore të kësaj lënde, Metodologjinë Pedagogjike të punësuar, dhe mjetet e vlerësimit të çdo rezultati të mësuarit. Shënim: ju lutem t'i shmangeni përdorimit e foljeve në mënyrë paskajore (p.sh., "identifikuar" në vend se "të identifikuar") dhe ndryshoj zgjedhjet tuaja të foljeve për të siguruar që ju jeni saktësisht duke përshkruar rezultatin e të mësuarit. Disa folje mostër dhe frazat folje përfshijnë: të identifikojë, aplikojë, të fitojnë vetëdijen e; zhvilluar zotërim të, të bëhen të njohur me të, të dalluar, të kuptuar; zot; analizuar, konfirmojë, përdorni, të shmangur, të artikuluar, të vlerësuar, të nxjerrë konkluzione në lidhje me, përdorni për dëshmi; të fitojnë besim në; zhvilluar zotërim të, etj.

Rezultati Mesimore	Metoda Pedagogjike	Mjetet e Vleresimit
<i>(shembull: "Identifikimi i gabimeve logjike (p.sh., njeriu kashtë, ad hominem sulmet, korrelacion konfuze me shkakësi, etj) në shkrim akademik, në të folur, materiale reklamuese, faqet e opinionit të gazetave, dhe gjetkë, dhe për të kuptuar pse dhe si të shmangen logjikisht mangësitë në shkrimin e tyre. ")</i>	<i>(shembull: "Studentët do të kenë të paktën dy leksione 60-minutëshe mbi idetë e gabuara logjike, dhe do të jepet në lidhje me detyrat e shtëpisë mbi idetë e gabuara logjike në të cilat ata duhet të gjejnë tre ose më shumë shembuj të 'fallacies' ose ideve të gabuara logjike në mediat e shtypura, në faqet e internetit, ose në transkriptimet e televizionit / eajmeve. ")</i>	<i>(shembull: "Studentëve do t'i jipen të paktën dy kuize që do të testojë njohuritë e tyre të ideve të gabuara logjike. Këto kuize, së bashku me detyrat e shtëpisë të falsitetit logjik së bashku, do të mblidhen me të dhëna të tjera me Pjesëmarrje në Klasë, të cilat do të llogariten për 10% të notës finale. ")</i>
1		
2		
3		
4		
5		

TABELA "B": PLANI I DETAJIZUAR I LIGJËRATAVE DHE MËSIMDHËNIES (13 Javë në Semester)

Për secilën javë të ligjerimeve, ju lutem shkruaj temat kryesore të ligjëratave, një përmbledhje të temës që do të ofrohet tek studentët, materialin për lexim, rezultatin e pritur marr nga tabelën 'A' më lartë të cilat lidhen me secilën javë dhe temë të ligjeratës dhe komponenteve

tjerë të vlerësimit. Dhe në fund, ju lutem tregoni se nëse kjo temë do të jetë pjesë e provimit, kuizit apo komponenteve tjera të vlerësimit.

JAVA	TEMA E LIGJERATËS	PËRMBLEDHJE	MATERIALI PËR LEXIM	NUMRI I REZULTATIT TË PRITUR NGA TABELA 'A'	PJESË E PROVIMIT APO VLERËSIMIT (PO/JO)
	(Shembull: <i>"Identifikimi i gabimeve logjike në gjuhën angleze"</i>)	(Shembull: <i>"Të mësuarit për të identifikuar gabimet logjike është një komponent kyç i vlerësimit të aftësive të menduarit kritik. Ky leksion, dhe material ligjerues, dhe detyrat e shtëpisë do të përgatisin studentët të shmangin gabimeve logjike në retorikën e tyre në gjuhën angleze, dhe për të shmangur varësinë mbi gabimet logjike me shkrimin e tyre argumentues."</i>)	(Shembull: <i>"AË Kapitulli 1.4, faqe. 26-42; Kapitulli 1.10, Fage. 77-82; dhe Kapitulli 1.11, faqe. 83-89."</i>)	(Shembull: <i>"Rezultati i prituri nr. 3"</i>)	(Shembull, <i>"PO."</i>)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

TABELA "C": METODOLOGJIA E VLERËSIMIT

Për çdo komponent të notuar, ju lutem jep një përshkrim të shkurtër, përqindjen e peshës dhënë këtij komponenti në drejtim të notës finale, dhe trego rezultatin përkatës që do të realizohet nga tabela "A". Një mostër është dhënë në tabelën më poshte në faqen në vijim – ne gjuhën angleze.

KOMPONENTA E VLERËSIMIT	PËRSHKRIMI I METODËS (KOMPONENTES) SË VLERËSIMIT	% E NOTËS FINALE	NUMRI PËRKATËS I REZULTATEVE TË PRITURA NGA TABELA 'A'

SJELLJET DHE STANDARDET NE UNIVERSUM

Please refer to the Universum Student Handbook for a detailed description of instructor and student responsibilities.

Masat disiplinore:

Gjate oreve te ligjeratave dhe ushtrimeve NDALOHET rreptesishte ushqimi, pershperima qe pengon punen ne klase, perdorimi i telefonave mobil. Mos respektimi i ketyre kushteve do te ndikojte ne 10% minus te pikeve totale ne noten perfundimtare, perveq rasteve kur per mos rrespektimin e rregullave studenti dergohet ne komisionin per dicipline.

Shkelja e integritetit Akademik respektivisht plagjiatura ne punimet e studenteve do te rezultojë ne mos vlerësim ne lenden përkatëse apo edhe marrjen e masave tjera disiplinore.

Nr Ref.:

Prishtinë:

Aneks i Kontratës:

ANEKS I KONTRATËS PËR PËRFSHIRJE NË PROJEKTE TË BASHKIMIT EVROPIAN

Përmes dispozitave të kësaj Aneks Kontrate përcaktohen të gjitha kushtet dhe detyrimet e stafit të Kolegjit Universum të cilët janë përfitues të programit të shkëmbimit (mobility) të stafit akademik dhe projekteve të Bashkimit Evropian (p.sh. (Erasmus+, Horizon 2020, Tempus, Visegrad, Jean Monnet, etj).

Më poshtë janë paraqitur detajet rreth përfshirjes në projekte:

Projektet e Shkëmbimit:

1. Stafi përfitues nuk guxon të punoj në ndonjë Institucion Privat të Arsimit të Lartë në Kosovë, një vit pas pranimi të grantit për shkëmbime ndërkombetare nga Kolegji Universum.
2. Varësisht nga kohëzgjatja e përfshirjes në projekte të shkëmbimit, 30% e grantit të fituar aplikohet për pagë mujore të përfituesit. Nëse, 30% e grantit të fituar e tejkalon shumën e pagës mujore për stafin, atëherë pjesa e mbetur aplikohet në muajin apo muajt vijues.
3. Në rast që stafi përfitues e ndërpre marrëdhënien e punës në kundërshtim me piken 1, përfituesi obligohet të paguaj shumën e grantit (70%), si dhe shpenzimet tjera administrative nga Universiteti pritës/pranues dhe dergues të përcaktuara me Rregulloren e Erasmus Plus.

Projektet për Zhvillimin e Kapaciteteve

1. Stafi përfitues nuk guxon të punoj në ndonjë Institucion të Arsimit të Lartë në Kosovë, një vit pas pranimit të grantit për shkëmbime ndërkombetare nga Kolegji Universum.
2. Varësisht nga kohëzgjatja e qëndrimin në institucionet partnere, 30 % e kompensimit ditorë do të aplikohet drejtë pagës mujore të përfituesit. Nëse përqindja e aplikuar drejtë pagës e tejkalon pagën mujore, atëherë pjesa e mbetur aplikohet në muajin apo muajt vijues.
3. Në rast të ndërprerjes së kontratës në mënyrë të njëanshme nga stafi përfitues dhe që është në kundërshtim me pikën 1, përfituesi obligohet të kthej shumën e kompensimit (70 %), si dhe shpenzimet tjera administrative nga Universiteti pritës/pranues dhe dergues të përcaktuara me Rregulloren e Erasmus Plus.

Përfaqësimi i Kolegjit Universum

Gjatë trajnimit/ligjërimit në Universitetin pritës stafi përfitues është duke e përfaqësuar edhe Kolegjin Universum. Andaj kërkohet nga që të tregojnë cilësi dhe sjellje të larta etike dhe akdamike, si vlera të mirëfillta personale dhe institucionale të Kolegjit Universum.

Promovimi i Kolegjit Universum

Gjatë trajnimit në Universitetin pritës, stafi përfitues janë të obliguar që të postojnë së paku një herë në javë në rrjetet e tyre sociale mbi aktivitetet interesante që ata kalojnë gjatë kohës së tyre në shkëmbim dhe të dergojnë fotografi e video nga eksperiencat e tyre. Poashtu, stafi përfitues që janë pjesë e shkëmbimeve ndërkombetare duhet të shkruajnë një artikull të paktën 250 fjalë për Blogun e Kolegjit Universum për ekspëriencën e tyre në Universitetin mikpritës, duke ju drejtuar paleve të interesit për të treguar mundësitë e ofruara nga Kolegji Universum.

Detyrimet e Kolegjit Universum

Kolegji Universum është i obliguar që t'i ndihmojë stafit përfitues në kompletimin e të gjitha dokumenteve të nevojshme për realizimin e suseshëm të shkëmbimit, në rastin kur stafi përfitues ka kryer paraprakisht të gjitha obligimet e tyre të dala nga Kontrata për Marrëdhënie të Punës (në rastet kur një e tillë është e nënshkruar dhe në fuqi). Kolegji Universum poashtu do të lehtësojë të gjitha procesin brenda hapësirave të mundshme.

Sjelljet e Ndaluar dhe Masat Dicipinore

Stafi përfitues është i/e obliguar të veproj në përputhje më të gjitha rregullat e parapara në këtë aneks kontrate. Sjelljet të cilat janë rreptësisht të ndaluara për stafin/punonjësit e Kolegjit Universum brenda Kosovës dhe gjatë shkëmbimit janë: konsumimi i substancave ilegale, përfshirja në kampanja më karakter ekstremist, racist apo diskriminues, antarësimi apo pjesëmarrja në aktivitete terroriste, përfshirja apo pjesëmarrja në aktivitete tjera kriminale. Për stafin përfitues në shkëmbim është obligative respektimi i ligjeve dhe rregullava të vendit mikpritës. Në rast të mosrepektimit të kësaj marrëveshje, Kolegji Universum detyrohet të rishikoj termet dhe kushtet e Kontratës për Marrëdhënie të Punës.

Emri Mbiemri
Pozita në KU

Alejtin Berisha
Drejtori Ekzekutiv

LISTA E PLOTË E HAPAVE QË DUHET TË NDIQEN GJATË SEMSTRIT PËR AKTIVITETE TË ORGANIZUAUR NGA PROFESORËT

Çdo profesor i fushës përkatëse është i obliguar të sjellë së paku një folës vizitor, ose të organizojë një vizitë studimore për semestër në çdo lëndë, dhe në tre kampuset e Kolegjit Universum. Obligimet të janë paraparë nga rregullorja për kompenzim/paga të stafit akademik (Shih rregulloren për kompenzim/paga).

FOLËSIT VIZITOR

Folësit duhet të vijnë nga industria dhe të shtjellojnë çështje koherente sa i përket fushës përkatëse.

Disa nga hapat që duhet të ndiqen janë:

- Të lajmërohet koordinatori i programit për datën dhe kohën e saktë të folësit së paku **dy (2) javë** përpara.
- Të kërkohet së paku një paragraf me shkrim nga folësi për profilin e tij/saj sa i përket edukimit, eksperiencës dhe aktiviteteve, në mënyrë që profili të promovohet te studentët.
- Të sigurohet, që një event është krijuar në faqen zyrtare të Kolegjit Universum, profesori duhet të njoftojë Uresa Vllasa për krijimin e eventit.
- Të hartohet agjenda dhe qëllimet e vizitës si cka pritet që studentët të përfitojnë nga kjo vizitë?
- Të sigurohet që profesori i ka lajmëruar të gjithë studentët e lëndës përmes e-mailit dhe grupeve përkatëse në media sociale.
- Të njoftohet Admisnitrata e Kolegjit, për përgaditje eventuale dhe lajmërim i të gjithë studentëve nga departamentet e tjerë
- Të sigurohet që studentët e lëndës të përfitojnë kredi/pikë shtesë, në mënyrë që të inkurajohen studentët për pjesëmarrje.

VIZITA STUDIMORE

Vizitat studimore të parapara nga profesorët duhet të kordinohen nga vet profesorët. Profesori duhet të caktojë kohën e përshatshme për të gjithë në mënyrë që vizita e paraparë të mos interferojë me ligjerata apo aktivitete të tjera të studentëve.

Vizitat studimore mund të organizohen në kompani, institucione, organizata vendore dhe ndërkombëtare. Po ashtu vizitat studimore mund të organizohen në Kosovë, rajon apo edhe më gjerë.

Për vizitat e parapara në rajon apo edhe më gjerë, profesorët duhet të kordinohen me kordinatorë të departamentit si dhe me studentë për organizim më efektiv të transportit dhe akomodimit.

Disa nga hapat që duhet të ndiqen nga profesorët janë:

- Të lajmërohet koordinatori i programit për datën dhe kohën e saktë të vizitës së paraparë së paku **tre (3) javë** përpara.
- Të shënohet së paku një paragraf me shkrim nga profesori për profilin dhe punën e organizatës, institucionit apo të kompanisë, në mënyrë që profili të promovohet te studentët para vizitës.
- Te sigurohet, që një event është krijuar në faqen zyrtare të Kolegjit Universum, profesori duhet të njoftojë “Uresa Vllasën” për krijimin e eventit.
- Te sigurohet që profesori i ka lajmëruar të gjithë studentët e lëndës përmes e-mailit dhe grupeve përkatëse në media sociale.
- Të hartohet agjenda dhe qëllimet e vizitës si çka pritet që studentët të përfitojnë nga kjo vizitë?
- Të kërkohet mundësi bashkëpunimi për punë praktike dhe punësim potencial nga organizata/ institucioni/ kompania që vizitohet.
- Profesori duhet të inkurajoj dhe inicojë një memorandum bashkëpunimi me Kolegjin Universum dhe organizatën e vizituar.
- Të njoftohet Admisnitrata e Kolegjit, për përgaditje eventuale.
- Të sigurohet që studentët e lëndës të përfitojnë kredi/pikë shtesë, në mënyrë që të inkurajohen studentët për pjesëmarrje.

HULUMTIME DHE PUBLIKIME

Lëndët e caktuar që ofrohen nga Kolegji Universum janë lëndë praktike që drejtpërdrejt trajtojnë çështje të ndryshme që janë aktuale në industrinë e vendit. Prandaj çdo profesorë i lëndëve të caktuar obligohen të realizojnë hulumtime dhe projekte që trajtojnë çështje nga industria.

Hapat që duhet të ndiqen nga profesorët për përgaditjen e hulumtimeve janë:

- Të lajmërohet koordinatori i programit për hulumtimin në fjalë
- Të formohen, grupet e studentëve që do të punojnë në hulumtim
- Të obligohet pjesëmarrja e secilit student të lëndës në hulumtim
- Të ndahen detyrat e vecanta të hulumtimit.
- Të monitorohen student rregullisht
- Të hartohet agjenda dhe qëllimet e hulumtimit dhe të diskutohet strategjia hulumtuese.
- Të organizohet prezentimi zyrtar i hulumtimit dhe të promovohet në faqen zyrtare të Kolegjit Universum
- Të njoftohet Admisnitrata e Kolegjit, për përgaditje eventuale, për prezentim dhe njoftim publik (Kontakto: Uresa Vllasën)
- Të botohet publikimi dhe të shtohet në bibliotekë të Kolegjit Universum
- Të sigurohet që studentët e lëndës të përfitojnë kredi/pikë shtesë, në mënyrë që të inkurajohen studentët për pjesëmarrje.