

UNIVERSITETI METROPOLITAN TIRANA

RAPORT MBI VLERËSIMIN E NEVOJAVE PËR TRAJNIM TË STAFIT AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV NË UNIVERSITETIN METROPOLITAN TIRANA

VITI AKADEMIK 2025–2026

Institucioni	: Universiteti Metropolitan Tirana
Njësia përgjegjëse	: Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë (NJSBC)
Metoda e plotësimit	: Online – Edu4School
Përgatiti	: Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë
Data e publikimit	: 13 mars, 2026



Përmbajtja

Hyrje.....	3
Përbërja e Njësisë së Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë.....	4
Metodologjia.....	4
VLERËSIMI I NEVOJAVE PËR TRAJNIM TË STAFIT AKADEMIK.....	6
A. Komunikimi profesional dhe marrëdhëniet me studentët.....	6
B. Orientimi dhe këshillimi akademik.....	6
C. Cilësia e mësimdhënies dhe zhvillimi akademik.....	7
D. Procese administrative dhe koordinim institucional.....	7
E. Teknologjia dhe Inteligjenca Artificiale.....	8
F. Etika profesionale dhe kultura institucionale.....	8
G. Trajnime për zhvillimin institucional dhe proceset strategjike.....	9
Renditja totale e temave të trajnimit për stafin akademik.....	9
VLERËSIMI I NEVOJAVE PËR TRAJNIM TË STAFIT ADMINISTRATIV.....	11
Ranking total i temave të trajnimit (stafi administrativ - UMT)	11
ANEKS: Pyetësor për zhvillimin profesional të personelit akademik dhe administrativ.....	13

Hyrje

Në funksion të zhvillimit të vazhdueshëm profesional të personelit dhe përmirësimit të proceseve akademike dhe administrative, Universiteti Metropolitan Tirana realizoi një vlerësim institucional mbi nevojat për trajnim të stafit akademik dhe administrativ. Ky vlerësim synon të identifikojë në mënyrë të strukturuar fushat kryesore në të cilat stafi i universitetit vlerëson se kërkohet mbështetje shtesë përmes programeve të zhvillimit profesional, në mënyrë që aktivitetet e trajnimit të planifikohen në përputhje me nevojat reale të institucionit.

Procesi u realizua përmes një pyetësoi të strukturuar, në të cilin stafi akademik dhe administrativ u ftua të vlerësonte rëndësinë e një sërë temash trajnimi sipas një shkalle nga 1 (“jo e nevojshme”) deri në 5 (“shumë e nevojshme”). Temat e propozuara mbulojnë disa fusha të rëndësishme të veprimtarisë institucionale, duke përfshirë komunikimin profesional dhe marrëdhëniet me studentët, orientimin dhe këshillimin akademik, cilësinë e mësimdhënies dhe zhvillimin akademik, proceset administrative dhe koordinimin institucional, përdorimin e teknologjisë dhe inteligjencës artificiale, etikën profesionale dhe kulturën institucionale, si dhe zhvillimin institucional dhe proceset strategjike.

Mbledhja dhe analiza e të dhënave u koordinua nga Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë (NJSBC), në përputhje me rolin e saj në monitorimin dhe mbështetjen e proceseve të përmirësimit të vazhdueshëm të cilësisë në institucion. Në këtë kuadër, analiza e rezultateve synon të ofrojë një pasqyrë të qartë mbi prioritetet e identifikuara nga stafi dhe të shërbejë si bazë informuese për planifikimin e aktiviteteve të zhvillimit profesional në nivel institucional.

Në përputhje me funksionin e saj në sistemin e sigurimit të brendshëm të cilësisë, NJSBC paraqet këtë analizë dhe listën e prioriteteve të identifikuara për trajnim pranë organeve drejtuese të institucionit, të cilat më tej shqyrtojnë dhe planifikojnë zbatimin e programeve të trajnimit në përputhje me prioritetet strategjike dhe mundësitë organizative të universitetit. Në këtë mënyrë, procesi synon të mbështesë një qasje të bazuar në evidencë për zhvillimin e kapaciteteve profesionale të stafit dhe për përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë së proceseve akademike dhe administrative në institucion.



Përbërja e Njësisë së Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë

Në kuadër të proceseve të sigurimit dhe përmirësimit të vazhdueshëm të cilësisë akademike dhe institucionale, Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë (NJSBC) pranë UMT për vitin akademik 2025–2026 përbëhet nga anëtarët e mëposhtëm, të cilët përfaqësojnë struktura të ndryshme akademike dhe studentore, duke garantuar një qasje gjithëpërfshirëse dhe të balancuar në vlerësimin e cilësisë:

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. Ark. Fatlinda Struga | <i>Kryetare</i> |
| 2. Dr. Almarin Frakulli | <i>Anëtar</i> |
| 3. Msc. Virtyt Lesha | <i>Anëtar</i> |
| 4. Prof. Asoc. Dr. Ramadan Çipuri | <i>Ekspert i jashtëm</i> |
| 5. Msc. Albina Joga | <i>Anëtare (Përfaqësuese e administratës)</i> |
| 6. Anja Balliu | <i>Përfaqësuese e studentëve</i> |

Kjo përbërje siguron ndërthurjen e ekspertizës akademike, përvojës profesionale dhe perspektivës studentore në proceset e planifikimit, monitorimit dhe së. vlerësimit të cilësisë, duke kontribuar në forcimin e mekanizmave të brendshëm të sigurimit të cilësisë.

Metodologjia

Vlerësimi i nevojave për trajnim të stafit akademik dhe administrativ u realizua përmes një pyetësoi gjysmë të strukturuar, i cili u shpërnda në format elektronik përmes platformës *Google Forms*. Procesi i mbledhjes së të dhënave u zhvillua gjatë periudhës *16–28 shkurt 2026*, duke mundësuar pjesëmarrjen e personelit nga njësitë akademike dhe administrative të universitetit.

Pyetësoi përfshin një listë temash të organizuara në disa fusha kryesore të zhvillimit profesional dhe institucional. Për secilën temë, pjesëmarrësit u ftuan të vlerësonin rëndësinë e mundshme të një trajnimit në shkallën nga *1 (“jo e nevojshme”)* deri në *5 (“shumë e nevojshme”)*, me qëllim identifikimin e prioriteteve për zhvillimin e programeve të trajnimit në nivel institucional.

Të dhënat e mbledhura u përpunuan dhe u analizuan nga *Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë (NJSBC)*, e cila gjithashtu përgatiti raportin analitik mbi rezultatet e vlerësimit. Analiza u mbështet në shpërndarjen e përgjigjeve për secilën temë dhe në renditjen e prioriteteve të identifikuar nga stafi, duke ofruar një pasqyrë të strukturuar mbi fushat kryesore ku kërkohet zhvillim profesional.

Për qëllime organizative, pyetësoi është plotësuar me *identifikim të plotë të pjesëmarrësve*, në mënyrë që të mundësohet përfshirja e tyre në aktivitetet e trajnimit për të cilat kanë shprehur interes. Megjithatë, në përputhje me parimet e respektimit të privatësisë së personelit, *ky raport paraqet vetëm analizën e agreguar të të dhënave*, pa identifikim individual të respondentëve. Lista e personelit që ka marrë pjesë në vlerësim dhe temat për të cilat ata kanë shprehur interes do t'u vihet në dispozicion organeve drejtuese të institucionit përmes një dokumenti të veçantë, i cili përdoret vetëm për qëllime planifikimi dhe organizimi të programeve të trajnimit.

VLERËSIMI I NEVOJAVE PËR TRAJNIM TË STAFIT AKADEMIK
A. Komunikimi profesional dhe marrëdhëniet me studentët

Tema e trajnimit	1	2	3	4	5
Trajtimi i situatave të vështira dhe ankesave të studentëve	7	2	10	5	13
Ndërtimi i marrëdhënieve profesionale dhe etike me studentët	9	5	7	2	13
Komunikimi i qartë dhe profesional me studentët	7	5	10	3	12
Menaxhimi i pritshmërive të studentëve dhe informimi korrekt	6	4	9	6	12
Koordinimi i komunikimit mes stafit akademik dhe administrativ	6	4	6	11	10

Rezultatet e kësaj fushe tregojnë se stafi i kushton rëndësi veçanërisht zhvillimit të aftësive që lidhen me **menaxhimin e situatave të vështira dhe ankesave të studentëve**, e cila rezulton tema me interesin më të lartë për trajnim. Po ashtu, edhe **ndërtimi i marrëdhënieve profesionale dhe etike me studentët dhe komunikimi i qartë dhe profesional** vlerësohen si fusha të rëndësishme për zhvillim. Në të njëjtën kohë, rezultatet tregojnë se edhe **koordinimi i komunikimit ndërmjet stafit akademik dhe administrativ** konsiderohet një element i rëndësishëm për përmirësimin e funksionimit institucional dhe të marrëdhënieve me studentët.

B. Orientimi dhe këshillimi akademik

Tema e trajnimit	1	2	3	4	5
Udhëzimi i studentëve për zgjedhjen e lëndëve dhe planifikimin e studimeve	3	3	3	14	14
Komunikimi efektiv i rregulloreve dhe procedurave akademike	4	3	8	8	14
Mbështetja e studentëve në fazat kritike të studimeve	2	2	12	8	13
Roli i këshillimit akademik në përvojën studentore	3	4	8	10	12

Rezultatet për fushën “**Orientimi dhe këshillimi akademik**” tregojnë një interes të konsiderueshëm të stafit për zhvillimin e kompetencave që lidhen me mbështetjen dhe orientimin e studentëve gjatë procesit të studimeve. Vlerësimet më të larta janë regjistruar për temat **udhëzimi i studentëve për zgjedhjen e lëndëve dhe planifikimin e studimeve dhe komunikimi efektiv i rregulloreve dhe procedurave akademike**, të cilat kanë marrë numrin më të madh të vlerësimeve maksimale. Në të njëjtën kohë, edhe **mbështetja e studentëve në fazat kritike të studimeve dhe roli i këshillimit akademik në përvojën studentore** paraqiten si fusha me interes të rëndësishëm për trajnim, duke reflektuar rolin qendror që ka këshillimi akademik në përmirësimin e përvojës së studentëve në universitet.

C. Cilësia e mësimdhënies dhe zhvillimi akademik

Tema e trajnimit	1	2	3	4	5
Përditësimi i kurrikulës në përputhje me nevojat e tregut	3	3	6	6	19
Metodat bashkëkohore të mësimdhënies dhe angazhimit aktiv të studentëve	5	0	8	7	17
Vlerësimi i drejtë dhe transparent i studentëve	7	1	8	5	15
Menaxhimi i klasës dhe dinamika pedagog–student	5	4	11	5	12

Rezultatet për fushën “**Cilësia e mësimdhënies dhe zhvillimi akademik**” tregojnë një interes të lartë për trajnim, veçanërisht në lidhje me **përditësimin e kurrikulës në përputhje me nevojat e tregut**, e cila ka marrë numrin më të madh të vlerësimeve maksimale. Gjithashtu, edhe **metodat bashkëkohore të mësimdhënies dhe angazhimi aktiv i studentëve** si dhe **vlerësimi i drejtë dhe transparent i studentëve** vlerësohen si fusha me rëndësi për zhvillim profesional. Në të njëjtën kohë, **menaxhimi i klasës dhe dinamika pedagog–student** paraqitet si një temë me interes të qëndrueshëm për trajnim, duke reflektuar nevojën për forcimin e kompetencave pedagogjike në procesin e mësimdhënies.

D. Procese administrative dhe koordinim institucional

Tema e trajnimit	1	2	3	4	5
Përdorimi korrekt i rregulloreve dhe procedurave institucionale	2	3	8	5	14
Bashkëpunimi ndërmjet zyrave dhe strukturave akademike	1	3	9	8	11
Efikasiteti në shërbimet administrative për studentët	0	5	10	7	10
Organizimi i punës dhe menaxhimi i fluksit të kërkesave	1	3	11	7	10

Rezultatet për fushën “**Proceset administrative dhe koordinimi institucional**” tregojnë një interes të qëndrueshëm për trajnim në temat që lidhen me funksionimin efektiv të strukturave administrative dhe bashkëpunimin ndërmjet tyre. Vlerësimet më të larta janë regjistruar për **përdorimin korrekt të rregulloreve dhe procedurave institucionale**, e cila ka marrë numrin më të madh të vlerësimeve maksimale. Gjithashtu, edhe **bashkëpunimi ndërmjet zyrave dhe strukturave akademike, efikasiteti në shërbimet administrative për studentët dhe organizimi i punës dhe menaxhimi i fluksit të kërkesave** paraqiten si fusha me interes për zhvillim profesional, duke reflektuar rëndësinë e koordinimit institucional dhe të cilësisë së shërbimeve administrative në funksion të përvojës së studentëve.

E. Teknologjia dhe Inteligjenca Artificiale

Tema e trajnimit	1	2	3	4	5
Kufijtë etikë dhe përgjegjësia në përdorimin e IA	3	0	7	7	19
Përdorimi i platformave digjitale në punën akademike dhe administrative	4	4	6	5	17
Përdorimi i IA për përmirësimin e efikasitetit në punë	3	5	6	5	17
IA si mjet mbështetës në vendimmarrje dhe planifikim institucional	2	6	10	6	12

Rezultatet për fushën “**Teknologjia dhe Inteligjenca Artificiale**” tregojnë një interes të lartë të stafit për trajnim në përdorimin dhe kuptimin e teknologjive të reja në mjedisin universitar. Vlerësimi më i lartë është regjistruar për temën **kufijtë etikë dhe përgjegjësia në përdorimin e IA**, e cila ka marrë numrin më të madh të vlerësimeve maksimale. Gjithashtu, edhe **përdorimi i platformave digjitale në punën akademike dhe administrative** si dhe **përdorimi i IA për përmirësimin e efikasitetit në punë** paraqiten si fusha me interes të konsiderueshëm për trajnim. Në të njëjtën kohë, tema **IA si mjet mbështetës në vendimmarrje dhe planifikim institucional** paraqet një interes më të moderuar, por gjithsesi të rëndësishëm për zhvillimin e kompetencave teknologjike në institucion.

F. Etika profesionale dhe kultura institucionale

Tema e trajnimit	1	2	3	4	5
Etika profesionale në marrëdhëniet e punës	6	5	5	6	14
Menaxhimi etik i konflikteve dhe situatave sensitive	5	5	9	4	14
Ndërtimi dhe forcimi i kulturës institucionale	5	3	8	7	14

Rezultatet për fushën “**Etika profesionale dhe kultura institucionale**” tregojnë një interes të qëndrueshëm për trajnim në temat që lidhen me standardet etike dhe klimën institucionale. Të tre temat – **etika profesionale në marrëdhëniet e punës**, **menaxhimi etik i konflikteve dhe situatave sensitive** dhe **ndërtimi dhe forcimi i kulturës institucionale** – kanë marrë një numër të njëjtë vlerësimesh maksimale, duke treguar një nivel të ngjashëm interesi për zhvillim në këtë fushë. Në përgjithësi, rezultatet reflektojnë rëndësinë që stafi i kushton promovimit të një mjedisi pune profesional, bashkëpunues dhe të mbështetur në parime etike.

G. Trajnime për zhvillimin institucional dhe proceset strategjike

Tema e trajnimit	1	2	3	4	5
Proceset e akreditimit dhe roli i stafit në sigurimin e cilësisë institucionale	3	1	11	7	15
Proceset e licencimit dhe përmbushja e kërkesave institucionale dhe ligjore	2	4	5	11	15
Riorganizimi dhe përditësimi i programeve të studimit	2	0	11	9	15
Promovimi dhe prezantimi institucional	2	6	4	11	14

Rezultatet për fushën “**Trajnime për zhvillimin institucional dhe proceset strategjike**” tregojnë një interes të lartë të stafit për temat që lidhen me funksionimin dhe zhvillimin strategjik të institucionit. Vlerësime të larta janë regjistruar për **proceset e akreditimit, proceset e licencimit dhe riorganizimin dhe përditësimin e programeve të studimit**, të cilat kanë marrë numrin më të madh të vlerësimeve maksimale. Gjithashtu, edhe **promovimi dhe prezantimi institucional** paraqitet si një fushë me interes për trajnim. Në përgjithësi, rezultatet tregojnë një gatishmëri të stafit për t’u përfshirë më aktivisht në proceset që lidhen me zhvillimin strategjik dhe me sigurimin e cilësisë në institucion.

Renditja totale e temave të trajnimit për stafin akademik

Renditja	Tema e trajnimit	1	2	3	4	5	Mesatarja
1	Kufijtë etikë dhe përgjegjësia në përdorimin e IA	3	0	7	7	19	4.08
2	Përditësimi i kurrikulës në përputhje me nevojat e tregut	3	3	6	6	19	3.95
3	Udhëzimi i studentëve për zgjedhjen e lëndëve dhe planifikimin e studimeve	3	3	3	14	14	3.89
4	Metodat bashkëkohore të mësimdhënies dhe angazhimit aktiv të studentëve	5	0	8	7	17	3.84
5	Përdorimi korrekt i rregulloreve dhe procedurave institucionale	2	3	8	5	14	3.81
6	Bashkëpunimi ndërmjet zyrave dhe strukturave akademike	1	3	9	8	11	3.78
7	Përdorimi i IA për përmirësimin e efikasitetit në punë	3	5	6	5	17	3.78
8	Mbështetja e studentëve në fazat kritike të studimeve	2	2	12	8	13	3.76
9	Përdorimi i platformave digjitale në punën akademike dhe administrative	4	4	6	5	17	3.75
10	Efikasiteti në shërbimet administrative për studentët	0	5	10	7	10	3.69
11	Organizimi i punës dhe menaxhimi i fluksit të kërkesave	1	3	11	7	10	3.69
12	Roli i këshillimit akademik në përvojën studentore	3	4	8	10	12	3.65
13	Ndërtimi dhe forcimi i kulturës institucionale	5	3	8	7	14	3.59
14	Vlerësimi i drejtë dhe transparent i studentëve	7	1	8	5	15	3.56
15	IA si mjet mbështetës në vendimmarrje dhe planifikim	2	6	10	6	12	3.56

	institucional						
16	Proceset e akreditimit dhe roli i stafit në sigurimin e cilësisë institucionale	3	1	11	7	15	3.54
17	Komunikimi efektiv i rregulloreve dhe procedurave akademike	4	3	8	8	14	3.54
18	Trajtimi i situatave të vështira dhe ankesave të studentëve	7	2	10	5	13	3.54
19	Proceset e licencimit dhe përmbushja e kërkesave institucionale dhe ligjore	2	4	5	11	15	3.50
20	Riorganizimi dhe përditësimi i programeve të studimit	2	0	11	9	15	3.50
21	Etika profesionale në marrëdhëniet e punës	6	5	5	6	14	3.47
22	Menaxhimi etik i konflikteve dhe situatave sensitive	5	5	9	4	14	3.46
23	Koordinimi i komunikimit mes stafit akademik dhe administrativ	6	4	6	11	10	3.41
24	Menaxhimi i klasës dhe dinamika pedagog–student	5	4	11	5	12	3.41
25	Menaxhimi i pritshmërive të studentëve dhe informimi korrekt	6	4	9	6	12	3.38
26	Promovimi dhe prezantimi institucional	2	6	4	11	14	3.38
27	Komunikimi i qartë dhe profesional me studentët	7	5	10	3	12	3.22
28	Ndërtimi i marrëdhënieve profesionale dhe etike me studentët	9	5	7	2	13	3.14

Tabela e mësipërme paraqet **renditjen totale të temave të trajnimit për stafin akademik**, të renditura sipas mesatares së vlerësimit të dhënë nga pjesëmarrësit në pyetësor. Analiza tregon se temat me interesin më të lartë për trajnim lidhen kryesisht me **përdorimin e inteligjencës artificiale, zhvillimin e kurrikulës dhe përmirësimin e proceseve të orientimit dhe mësimdhënies**, duke reflektuar prioritetet aktuale të stafit në raport me transformimet teknologjike dhe kërkesat e tregut të arsimit të lartë. Në veçanti, temat që lidhen me **kufijtë etikë dhe përgjegjësinë në përdorimin e IA, përditësimin e kurrikulës në përputhje me nevojat e tregut dhe udhëzimin akademik të studentëve** rezultojnë ndër prioritetet kryesore për zhvillim profesional.

Nga ana tjetër, tabela tregon se edhe një sërë temash të tjera – që lidhen me **përdorimin e teknologjisë në punë, funksionimin e proceseve institucionale, cilësinë e mësimdhënies dhe koordinimin ndërmjet strukturave të institucionit** – paraqesin nivele të konsiderueshme interesi për trajnim, duke sugjeruar nevojën për një qasje të balancuar në planifikimin e aktiviteteve të zhvillimit profesional.

Në përputhje me funksionin e saj në sistemin e sigurimit të brendshëm të cilësisë, **Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë (NJSBC)** paraqet këtë analizë dhe renditje të temave të trajnimit për stafin akademik si një **bazë informuese për organet drejtuese të institucionit**, me qëllim që planifikimi i aktiviteteve të trajnimit të mund të orientohet sipas prioriteteve të

identifikuara nga vetë stafi. Mbi këtë bazë, organet drejtuese mund të shqyrtojnë mundësitë e organizimit dhe realizimit të trajnimeve në përputhje me nevojat institucionale dhe kapacitetet organizative të universitetit.

VLERËSIMI I NEVOJAVE PËR TRAJNIM TË STAFIT ADMINISTRATIV

Pyetësi për identifikimin e nevojave për trajnim të **stafit administrativ** u plotësua online përmes platformës **Google Forms**. Në total, në pyetësor morën pjesë **9 anëtarë të stafit administrativ**, të cilët përfaqësojnë një gamë të ndryshme funksionesh dhe njësisish administrative brenda institucionit. Nga pikëpamja e **pozicionit të punës**, pjesëmarrësit përfshijnë role të ndryshme administrative dhe drejtuese, ndër të cilat: drejtor, drejtues të njësive ose zyra, specialistë administrative, asistentë administrative, personel i burimeve njerëzore, staf i zyrës së sigurimit të cilësisë, staf i receptionit dhe i shërbimeve administrative.

Kjo shpërndarje tregon se pyetësi është plotësuar nga **pozicione të ndryshme të strukturës administrative**, duke ofruar një pasqyrë të përgjithshme mbi nevojat për trajnim në nivel institucional.

Ranking total i temave të trajnimit (stafi administrativ – UMT)

Renditja	Tema e trajnimit	1	2	3	4	5	Mesatarja
1	Përdorimi i sistemeve dhe platformave digjitale të universitetit	0	1	2	3	3	3.89
2	Mbrojtja e të dhënave dhe siguria e informacionit	1	1	0	4	3	3.78
3	Procedurat administrative dhe rregulloret institucionale	2	1	3	1	2	3.00
4	Menaxhimi i kohës dhe i ngarkesës së punës	2	3	0	1	3	3.00
5	Proceset e sigurimit të cilësisë	3	0	3	2	1	2.78
6	Përdorimi i gjuhës angleze në administratë	4	1	0	2	2	2.67
7	Shërbimi ndaj studentëve dhe përdoruesve të shërbimeve universitare	4	1	1	1	2	2.56
8	Menaxhimi i konflikteve në mjedisin e punës	3	3	0	2	1	2.44
9	Komunikimi dhe bashkëpunimi ndërpersonal në institucion	4	2	0	1	2	2.44

Tabela e mësipërme paraqet **renditjen e temave të trajnimit për stafin administrativ**, të renditura sipas mesatares së vlerësimit të dhënë nga pjesëmarrësit në pyetësor. Rezultatet tregojnë se temat me interesin më të lartë lidhen kryesisht me **përdorimin e sistemeve dhe platformave**

digjitale të universitetit si dhe me **mbrojtjen e të dhënave dhe sigurinë e informacionit**, duke reflektuar rëndësinë që stafi administrativ i kushton zhvillimit të kompetencave digjitale dhe menaxhimit të sigurt të informacionit në proceset e përditshme të punës.

Në të njëjtën kohë, edhe temat që lidhen me **procedurat administrative dhe rregulloret institucionale** si dhe me **menaxhimin e kohës dhe të ngarkesës së punës** paraqiten si fusha me interes për trajnim, duke treguar nevojën për forcimin e kapaciteteve organizative dhe për një funksionim më efikas të proceseve administrative. Ndërkohë, temat që lidhen me **komunikimin institucional, shërbimin ndaj studentëve dhe menaxhimin e konflikteve në mjedisin e punës** paraqesin gjithashtu një nivel të konsiderueshëm interesi për zhvillim profesional.

Në përputhje me funksionin e saj në sistemin e sigurimit të brendshëm të cilësisë, **Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë (NJSBC)** paraqet këtë analizë dhe ranking të temave të trajnimit për stafin administrativ si një **bazë orientuese për organet drejtuese të institucionit**, me qëllim që planifikimi dhe zhvillimi i aktiviteteve të trajnimit të mund të orientohet sipas prioriteteve të identifikuara nga vetë stafi. Mbi këtë bazë, organet drejtuese mund të vlerësojnë mundësitë e organizimit dhe realizimit të këtyre trajnimeve në përputhje me prioritetet institucionale dhe kapacitetet organizative të universitetit.



ANEKS: Pyetësor për zhvillimin profesional të personelit akademik dhe administrativ

**PYETËSOR PËR ZHVILLIMIN PROFESIONAL
TË PERSONELIT AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV**

(Për t'u plotësuar nga personeli akademik dhe administrativ i UMT)

Ky pyetësor synon të identifikojë nevojat për zhvillim profesional të personelit akademik dhe administrativ të Universitetit Metropolitan Tirana (UMT), në funksion të planifikimit të trajnimeve dhe përmirësimit të vazhdueshëm të proceseve akademike dhe administrative.

*Përgjigjet do të mbliidhen **me identifikim të plotë**, vetëm për qëllime organizative, në mënyrë që trajnimet dhe ndërhyrjet e ardhshme të përshtaten sa më mirë me nevojat reale të stafit. Të dhënat nuk do të përdoren për vlerësime individuale.*

Ju falënderojmë për kohën dhe kontributin tuaj të vlefshëm!

PJESA I – TË DHËNA IDENTIFIKUESE (për qëllime organizative)

1. **Emër dhe mbiemër:** _____

2. **Pozicioni aktual në UMT (Mund të zgjidhni më shumë se një alternativë):**
 - Profesor
 - Lektor
 - Asistent lektor
 - Sekretar mësimor
 - Koordinator programi
 - Specialist IT
 - Specialist karriere
 - Tjetër (*Ju lutemi specifikoni*): _____

3. **Fakulteti/Njësia ku jeni të angazhuar:**
 - Fakulteti i shkencave kompjuterike dhe it
 - Fakulteti i inxhinierisë dhe arkitekturës
 - Fakulteti i ekonomisë
 - Administrata qendrore e universitetit
 - Tjetër (*Ju lutemi specifikoni*): _____

4. **Vjetërsia e punës:**
 - Më pak se 3 vite
 - 3 deri në 5 vite
 - 6 deri në 10 vite
 - 11 deri në 15 vite
 - Mbi 15 vite

PJESA II – VLERËSIMI I NEVOJAVE PËR TRAJNIME

Trajnimet e mëposhtme janë përzgjedhur në bazë të nevojave të identifikuara në analizat e mëparshme institucionale dhe synojnë mbështetje praktike të punës suaj të përditshme. Ju lutemi, vlerësoni rëndësinë e secilës temë për përmirësimin e punës suaj profesionale sipas shkallës nga 1 (Jo e nevojshme) deri në 5 (Shumë e nevojshme).

Nr.	Tema e trajnimit	Vlerësimi				
A. Trajnime për komunikimin profesional dhe marrëdhëniet me studentët (të përbashkëta për personelin akademik dhe administrativ)						
1	Komunikimi i qartë dhe profesional me studentët	1	2	3	4	5
2	Menaxhimi i pritshmërive të studentëve dhe informimi korrekt	1	2	3	4	5
3	Trajtimi i situatave të vështira dhe ankesave të studentëve	1	2	3	4	5
4	Ndërtimi i marrëdhënieve profesionale dhe etike me studentët	1	2	3	4	5
5	Koordinimi i komunikimit mes stafit akademik dhe administrativ	1	2	3	4	5
B. Trajnime për orientimin dhe këshillimin akademik (të rëndësishme për pedagogë, koordinatorë dhe këshilltarë akademikë)						
6	Roli i këshillimit akademik në përvojën studentore	1	2	3	4	5
7	Udhëzimi i studentëve për zgjedhjen e lëndëve dhe planifikimin e studimeve	1	2	3	4	5
8	Komunikimi efektiv i rregulloreve dhe procedurave akademike	1	2	3	4	5
9	Mbështetja e studentëve në fazat kritike të studimeve	1	2	3	4	5
C. Trajnime për cilësinë e mësimdhënies dhe zhvillimin akademik (kryesisht për personelin akademik)						
10	Metodat bashkëkohore të mësimdhënies dhe angazhimit aktiv të studentëve	1	2	3	4	5
11	Menaxhimi i klasës dhe dinamika pedagog–student	1	2	3	4	5
12	Vlerësimi i drejtë dhe transparent i studentëve	1	2	3	4	5
13	Përditësimi i kurrikulës në përputhje me nevojat e tregut	1	2	3	4	5
D. Trajnime për procese administrative dhe koordinim institucional (kryesisht për personelin administrativ dhe drejtues)						
14	Efikasiteti në shërbimet administrative për studentët	1	2	3	4	5
15	Organizimi i punës dhe menaxhimi i fluksit të kërkesave	1	2	3	4	5
16	Bashkëpunimi ndërmjet zyrave dhe strukturave akademike	1	2	3	4	5
17	Përdorimi korrekt i rregulloreve dhe procedurave institucionale	1	2	3	4	5
E. Trajnime për teknologjinë dhe Inteligjencën Artificiale (IA) (të orientuara praktikisht, jo teorikisht)						
18	Përdorimi i platformave digjitale në punën akademike dhe administrative	1	2	3	4	5
19	Përdorimi i IA për përmirësimin e efikasitetit në punë	1	2	3	4	5
20	Kufijtë etikë dhe përgjegjësia në përdorimin e IA	1	2	3	4	5
21	IA si mjet mbështetës në vendimmarrje dhe planifikim institucional	1	2	3	4	5



<i>F. Trajnime për etikën profesionale dhe kulturën institucionale (të përbashkëta)</i>						
22	Etika profesionale në marrëdhëniet e punës	1	2	3	4	5
23	Menaxhimi etik i konflikteve dhe situatave sensitive	1	2	3	4	5
24	Ndërtimi dhe forcimi i kulturës institucionale	1	2	3	4	5
<i>G. Trajnime për zhvillimin institucional dhe proceset strategjike (të rëndësishme për personelin akademik, administrativ dhe drejtues)</i>						
25	Proceset e akreditimit dhe roli i stafit në sigurimin e cilësisë institucionale	1	2	3	4	5
26	Proceset e licencimit dhe përmbushja e kërkesave institucionale dhe ligjore	1	2	3	4	5
27	Riorganizimi dhe përditësimi i programeve të studimit në përputhje me zhvillimet akademike dhe kërkesat e tregut	1	2	3	4	5
28	Promovimi dhe prezantimi institucional (marketingu universitar dhe komunikimi me publikun)	1	2	3	4	5

PJESA III – SUGJERIME TË TJERA

29. Cili format trajnimi mendoni se është më i përshtatshëm për ju? Ju lutemi, shënoni një ose më shumë opsione:

- Në prani fizike
- Online
- Hibrid (kombinim i pranisë fizike dhe online)
- Tjetër (Ju lutemi specifikoni): _____

30. Cili orar do të ishte më i përshtatshmi për ju?

- Paradite (09:00–12:00)
- Pasdite (12:00–16:00)
- Mbrëmje (pas 16:00)
- Ditë jave
- Fundjavë
- Tjetër: _____

31. Cilin ritëm trajnimesh do ta konsideroni më të përshtatshëm për ju?

- Javore
- Mujore
- Tremujore
- Semestrare
- Sipas nevojës

32. Përveç temave të mësipërme, a ka ndonjë temë tjetër konkrete ku do të dëshironit të trajnoheni ose të merrni mbështetje profesionale? (Nëse keni diçka për të shtuar, ju lutemi specifikoni sa më qartë fushën, aftësinë ose procesin konkret. Nëse e shihni të arsyeshme, mund të



përmendni edhe shkurtimisht një shembull nga përvoja juaj e përditshme që lidhet me këtë nevojë.): _____

Faleminderit për kontributin tuaj!

Të dhënat e këtij pyetësori do të ndihmojnë UMT-në në identifikimin e prioriteteve dhe në hartimin e trajnimeve të përshtatura me nevojat reale të stafit.