

	PROCEDURA E VLERËSIMIT TE PERFORMANCËS SË STAFIT AKADEMIK				
	Kodi i dokumentit	Data e publikimit	Nr. i përditësimit	Data e përditësimit	Page/Total
	BU-PRC-005-AL	01.10.2012	-	-	1 / 3

Procedura e vlerësimit të performancës së stafit akademik

Dokumentet qe përdoren:

Formulari i vlerësimit të performancës (BU-FRM-005-001-AL)


Vlerësimi i stafit akademik bëhet në bazë të gjashtë pikave kryesore që bëjnë pjesë në seksionin A, të cilat janë:

1. Kërkimi shkencor, ku përfshihen:
 - *Artikujt*
 - *Konferencat*
 - *Projektet*
2. Mësimdhënia, e cila vlerësohet në bazë të lëndës, programit të studimit dhe semestrit. Gjithashtu përfshihen edhe tezat që janë në mbikqyrje , emrin e studentit dhe progresin e tij.
3. Kontributi në jetën universitare i personelit akademik.
4. Shërbimi publik që ka kryer.
5. Aktivitetet shkolllore.
6. Aktivitetet profesionale.

Në seksionin B kemi komentet e kryera nga përgjegjësi i departamentit ku bën pjesë anëtari i stafit akademik, i cili jep komentet për secilin nga pikat e seksionit A.

Në seksionin C dhe D i vlerësuarit së bashku me vlerësuesin japin detaje të hollësishme rreth nevojave/planeve për trajnime të mëtejshme në lidhje me formimin personal dhe rritjen e performancës profesionale.

Njësia përpiluese	Njësia kontrolluese	Njësia miratuese
Zyra e burimeve njerëzore dhe çështjeve juridike	Këshilli i sigurimit të cilësisë	Senati

	PROCEDURA E VLERËSIMIT TE PERFORMANCËS SË STAFIT AKADEMIK				
	Kodi i dokumentit	Data e publikimit	Nr. i përditësimit	Data e përditësimit	Page/Total
	BU-PRC-005-AL	01.10.2012	-	-	2 / 3

Hapat e ndjekura për plotësimin e **“Formularit të vlerësimit të përformancës së stafit akademik”**:

Hapi 1

Personeli akademik bazuar në veprimtarinë e tij akademike plotëson seksionin A dhe nënseksionet e tij në formularin e vlerësimit të stafit akademik.

Hapi 2

Përgjegjësi i departamentit në të cilin bën pjesë personeli akademik në fjalë vlerëson personelin akademik duke plotësuar seksionin B të formularit të vlerësimit të stafit akademik. Përgjegjësi i departamentit vë në dijeni personelin akademik të vlerësuar duke i dhënë një kopje të këtij dokumenti. Personeli akademik i vlerësuar me anë të një deklaratë që gjendet në seksionin B shprehet në lidhje me vlerësimet e bëra nga përgjegjësi i departamentit përkatës.

Hapi 3

Përgjegjësi i departamentit në bashkëpunim me personelin akademik në fjalë plotësojnë seksionin C dhe D duke dhënë detaje të hollësishme rreth nevojave/planeve për trajnime të mëtejshme në lidhje me formimin personal dhe rritjen e performancës profesionale. Pasi të ketë përfunduar plotësimi i formularit, anëtari i stafit akademik dhe përgjegjësi i departamentit nënshkruajnë formularin e vlerësimit të stafit akademik.

Hapi 4

Formularët e vlerësimit të stafit akademik i kalojnë Dekanit, i cili firmos për të konfirmuar mbarimin e procesit dhe ia përcjell formularët e plotësuar Senatit akademik për të vlerësuar veprimtarinë mësimore-kërkimore të personelit akademik.

Hapi 5

Vendimi i Senatit i dërgohet njësisë kryesore si dhe Zyrës së Burimeve Njerëzore e cila regjistron pjesëmarrjen e vlerësuesit në këtë anketim dhe ruan informacionin e nevojshëm për zhvillimin dhe trajnimin e mëtejshëm të personelit akademik.

Njësia përpiluese	Njësia kontrolluese	Njësia miratuese
Zyra e burimeve njerëzore dhe çështjeve juridike	Këshilli i sigurimit të cilësisë	Senati

**PROCEDURA E VLERËSIMIT TE PERFORMANCËS SË
STAFIT AKADEMIK**

Kodi i dokumentit	Data e publikimit	Nr. i përditësimit	Data e përditësimit	Faqe/Total
BU-PRC-005-AL	01.10.2012	-	-	3 / 3

Të dhënat e vlerësimit mbahen konfidencialisht në dosjen personale të të vlerësuarit në Zyrën e Burimeve Njerëzore. Ky dokument do bëhet i disponueshëm tek i vlerësuarit dhe vlerësuesi në anketimin e ardhshëm. Ky formular ruhet në dosjen personale për 2 vjet.

Njësia përpiluese	Njësia kontrolluese	Njësia miratuese
Zyra e burimeve njerëzore dhe çështjeve juridike	Këshilli i sigurimit të cilësisë	Senati