



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "EQREM ÇABEJ"
REKTORATI

Nr. 1637 Prot.

Gjirokastrë, më 04.12.2019

VENDIM
Nr. 15, datë 04.12.2019

PËR ADMINISTRIMIN E DOKUMENTACIONIT AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV TË
FAKULTETEVE DHE DEPARTAMENTEVE
MIRATIMI I FORMULARIT PËR VLERËSIMIN E PERFORMANCËS SË PERSONELIT
AKADEMIK ME KOHË TË PLOTË DHE KOHË TË PJESSHME
MIRATIMI I FORMULARIT PËR VLERËSIMIN E PERFORMANCËS SË PERSONELIT
NDIHMËS AKADEMIK ME KARAKTER ADMINISTRATIV ME KOHË TË PLOTË DHE
KOHË TË PJESSHME

Në mbështetje të pikës d, k dhe j të pikës 1, të nenit 38 në ligjin 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë" Rektorati i Universitetit "Eqrem Çabej" në mbledhjen e tij të datës 04.12.2019.

VENDOSI:

1. Të miratojë shtojcën 1, bashkelidhur vendimit për administrimin e dokumentacionit akademik dhe administrativ të Njësive Kryesor dhe Njësive Bazë e në universitetin "Eqrem Çabej".
2. Të miratojë formularin për vlerësimin e performancës së personelit akademik me kohë të plotë dhe kohë të pjesshme në UGj, shtojca 2 bashkë lidhur këtij vendimi.
3. Të miratojë formularin për vlerësimin e performancës së personelit ndihmës akademik me karakter akademik dhe administrativ me kohë të plotë dhe kohë të pjesshme, shtojca 3 bashkë-lidhur këtij vendimi.
4. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë

Prof.dr Bektash MEMA

REKTOR



(shtojca 2) Formulari për vlerësimin e performancës së personelit akademik me kohë të plotë dhe kohë të pjesshme
Në Universiteti "Eqrem Çabej"

Ndarja A: Të dhëna personale

Emri/Mbiemri: _____

Pozicioni: _____

Institucioni: _____

Drejtoria: _____

Spektori: _____

Data e emërimit në pozicionin aktual: _____

Periudha e vlerësimit: _____ Data e vlerësimit: _____

Zyrtari raportues: _____

Pozicioni i zyrtarit raportues _____

Siç tregohet nga zyrtari raportues

Lutemi shënoni sipas rastit:

- ☐ Vlerësim 6 mujor i rezultateve në punë
- ☐ Rishikim i ndërmjetëm
- ☐ Tjetër (specifiko): _____

Ndarja B: Konteksti i punës

Objektivat e Institucionit për periudhën (siç është përcaktuar në planin e punës të institucionit dhe miratuar nga titullari) janë:

1. Të
2. Të
3. Të

Objektivat e pozicionit ku bën pjesë nëpunësi (_____)
për periudhën (siç është rishikuar dhe miratuar nga Drejtori) janë:

1. Të
2. Të
3. Të



Ndarja C: Objektivat dhe matësit e performancës (Objektivat duhet të shkruhen në mënyrë të tillë që të jenë: specifik, të matshëm, të arritshëm, realist dhe të përcaktuar në terma kohorë)

Objektivat për periudhën _____ janë:

1. Të.....

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime			

2. Të.....

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime			

3. Të.....

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime			

4. Të.....

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komentet e zyrtarit			



5. Të.....

Ndarja Ç: Sjellja profesionale*Në këtë ndarje, zyrtari raportues komenton në mënyrë të veçantë sa më poshtë:*Gabimet/saktësia në punën e kryer – shpeshtësia në kthimin e punës për shkak të pasaktësive në të dhëna ose niveli i lartë i saktësisë që është karakteristike për punën e kryer

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Detyra ka shumë gabime që kërkojnë korrigjim	Detyra ka pak gabime, që kërkojnë korrigjim	Detyra rrallë herë mund të ketë gabime	Detyra kryhet pa gabime dhe shërben si model për të tjerët
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime			

Realizimi në kohë i punës – numri i rasteve në të cilat puna e kryer është bërë më shpejt ose më ngadalë sesa pritej

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Puna është jashtë afatit	Puna shpesh kryhet me vonesë	Puna rrallë herë kryhet me vonesë	Puna kryhet para afatit
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime			

Kolegjialiteti i marrëdhënieve – marrëdhënia me kolegët

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Nuk komunikon me kolegët	Çështjet personale me kolegët pengojnë në kryerjen e detyrave	Nëpunësi pëlqehet nga kolegët	Nëpunësi është i parapëlqyer nga kolegët
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime			

Gatishmëria për punën në grup – në çfarë mase nëpunësi konsiderohet pjesëmarrës i gatshëm dhe produktiv në punën në grup

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Nuk komunikon me kolegët	Çështjet personale me kolegët pengojnë në kryerjen e detyrave	Nëpunësi pëlqehet nga kolegët	Nëpunësi është i parapëlqyer nga kolegët
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime			

☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Përgjithësisht nuk ka dëshirë të punojë në grup	Nëpunësi është i gatshëm dhe merr pjesë kënaqshëm në punën në grup	Nëpunësi është i gatshëm dhe merr përsipër që të luajë një rol gjatë punës në grup	Nëpunësi është shumë i gatshëm dhe merr përsipër të drejtojë punën në grup
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime			

Kërkesat për këshillim - masa në të cilën nëpunësit i nevojitet ose kërkon këshilla ose drejtim teknik, me qëllim që të kryejë punën e ngarkuar: pse ndodh kjo dhe si mund të minimizohet

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Nëpunësi ka vështirësi në të kuptuar/përshtatje dhe ka gjithmonë nevojë për këshillim	Nëpunësi ka kuptueshmëri të kënaqshme dhe ka nevojë për këshillim sipas rastit	Nëpunësit rrallë herë i nevojitet drejtim teknike për të kuptuar detyrat e ngarkuara	Nëpunësi ka epërsi në të kuptuarit e detyrave
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime			

Aftësia menaxheriale për nëpunësit në pozicionet e nivelit të ulët dhe të mesëm drejtues – aftësia për të përdorur me efektshmëri burimet financiare dhe njerëzore

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Nuk siguron përdorimin efektiv të burimeve financiare dhe njerëzore	Siguron që përdorimi i burimeve njerëzore dhe financiare të jetë në nivele të kënaqshme	Ndjek proceset e punës dhe ndërhyrjen që në fazat e hershme për të parandaluar keqmenaxhimin e burimeve njerëzore dhe financiare	Nxit dhe mbikqyr zbatimin e strategjive që maksimizojnë vlerën dhe efikasitetin e burimeve njerëzore dhe financiare
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime			

Palët nënshkruese kanë përcaktuar objektivat e punës, matësit e performancës dhe sjelljen e vlerësueshme profesionale dhe miratojnë përdorimin e tyre për ciklin e vlerësimit të rezultateve individuale në punë.

Zyrtarit raportues:.....

Firma:

Zyrtari autorizues:.....

Firma:

Nëpunësi:.....

Firma:

