



REPUBLIKA E SHQIPËRISE

UNIVERSITETI I ELBASANIT "ALEKSANDËR XHUVANI"
SENATI AKADEMIK

Nr.764 prot.

Elbasan, më 12.04.2020

VENDIM

Nr. 22 datë 12.04.2020

**"PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË ORGANIZIMIT DHE
FUNKSIONIMIT TË UNIVERSITETIT TË ELBASANIT "ALEKSANDËR
XHUVANI"**

Në mbështetje të Ligjit nr. 80/2015 datë 22.07.2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet publike të arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", neni 38, gërma "d", Statutit të UE-së, neni 9, gërma "d", Senati Akademik më datë 12.04.2020

VENDOSI:

1. Miratimin e Rregullores së Organizimit dhe Funkcionimit të Universitetit të Elbasanit "Aleksandër Xhuvani", sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij vendimi dhe është pjesë përbërëse e tij.
2. Ngarkohen të gjitha njësitë e UE-së për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI
Prof. Dr. Skender TOPI





UNIVERSITETI I ELBASANIT "ALEKSANDËR XHUVANI"

**RREGULLORE
E
ORGANIZIMIT DHE FUNKSIONIMIT TË
UNIVERSITETIT TË ELBASANIT "ALEKSANDËR
XHUVANI"**

Elbasan, prill 2020



PËRMBAJTJA

PJESA E PARË: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1: Baza ligjore	1
Neni 2: Objekti i rregullores	1
Neni 3: Fusha veprimi	1
Neni 4: Rregulla të veçanta	1
Neni 5: Vendimet, urdhrat dhe udhëzimet	2
Neni 6 : Rregullat e njoftimit	2

PJESA E DYTË: STRUKTURA ORGANIZATIVE E UE-së

KREU I: STRUKTURA AKADEMIKE NË NIVEL INSTITUCIONI, FUNKSIONET DHE KOMPETENCAT

Neni 7: Struktura	3
Neni 8: Funkcionet dhe kompetencat e Senatit Akademik	3
Neni 9: Funkcionet dhe kompetencat e Rektoratit	5
Neni 10: Funkcionet dhe kompetencat e Rektorit	6
Neni 11: Funkcionet dhe kompetencat e zëvendësrektorëve	7

KREU II: STRUKTURA NDIHMËSAKADEMIKE ME KARAKTER ADMINISTRATIV NË NIVEL INSTITUCIONI, FUNKSIONET DHE KOMPETENCAT

Neni 12: Struktura	8
Neni 13: Funkcionet dhe kompetencat e Drejtorisë së koordinimit dhe marrëdhënieve me jashtë... ..	8
Neni 14: Funkcionet dhe kompetencat e Drejtorisë së standardeve dhe kurikulave	9
Neni 15: Funkcionet dhe kompetencat e Drejtorisë juridike, këshillimit të karrierës dhe ALUMNI	10
Neni 16: Funkcionet dhe kompetencat e Drejtorisë së burimeve njerëzore dhe protokoll-arkivës	10
Neni 17: Funkcionet dhe kompetencat e Drejtorisë së bibliotekës	11
Neni 18: Funkcionet dhe kompetencat e Njësisë së sigurimit të brendshëm të cilësisë	12

KREU III: STRUKTURA ADMINISTRATIVE NË NIVEL INSTITUCIONI, FUNKSIONET DHE KOMPETENCAT

Neni 19: Struktura	13
Neni 20: Funkcionet dhe kompetencat e Bordit të Administrimit	13
Neni 21: Funkcionet dhe kompetencat e Administratorit të institucionit	14
Neni 22: Funkcionet dhe kompetencat e Drejtorisë ekonomike	15
Neni 23: Funkcionet dhe kompetencat e Drejtorisë së prokurimeve dhe shërbimeve	16
Neni 24: Funkcionet dhe kompetencat e Auditimi i brendshëm	17

KREU IV: STRUKTURA AKADEMIKE DHE NDIHMËSAKADEMIKE NË NIVEL NJËSIE KRYESORE DHE NJËSIE BAZE, FUNKSIONET DHE KOMPETENCAT

Neni 25: Struktura	18
--------------------------	----



Neni 26: Funksionet dhe kompetencat e Asamblesë së personelit akademik	18
Neni 27: Funksionet dhe kompetencat e dekanatit	18
Neni 28: Funksionet dhe kompetencat e Dekanit	19
Neni 29: Funksionet dhe kompetencat e Zëvendësdekanit	20
Neni 30: Funksionet dhe kompetencat e drejtuesit të njësisë bazë	21
Neni 31: Funksionet dhe kompetencat e sekretarit të dekanit	21
Neni 32: Funksionet dhe kompetencat e sekretarisë mësimore	22
Neni 33: Laboratorët. Funksionet dhe kompetencat e laborantit	23

PJESA E TRETË: ORGANE TË TJERA KOLEGJIALE TË PËRHERSHME NË UE

Neni 34	24
---------------	----

KREU V: KËSHILLI I ETIKËS, FUNKSIONET DHE KOMPETENCAT

Neni 35: Funksionet dhe kompetencat e Këshillit të Etikës	24
---	----

KREU VI: KOMISIONET E PËRHERSHME NË NIVEL INSTITUCIONI DHE NIVEL NJËSIE KRYESORE, FUNKSIONET DHE KOMPETENCAT

Neni 36: Funksionet dhe kompetencat e Komisionit për garantimin e standardeve të cilësisë të institucionit dhe programeve të studimit	25
Neni 37: Funksionet dhe kompetencat e Komisionit për marrëdhëniet me studentët dhe këshillimin e karrierës	25
Neni 38: Funksionet dhe kompetencat e Komisionit për garantimin e standardeve të cilësisë së njësisë kryesore dhe programeve të studimit	25
Neni 39: Funksionet dhe kompetencat e Komisionit të monitorimit të dhënies së gradës shkencore "DOKTOR"	26
Neni 40: Funksionet dhe kompetencat e Komisionit për mbrojtjen e studentëve	26

PJESA E KATËRT: PERSONELI I UE-SË DHE PUNËSIMI NË UE

KREU: PERSONELI I UE-SË

Neni 41: Personeli i UE-së	27
Neni 42: Personeli akademik	27
Neni 43: Personeli ndihmësakademik	28
Neni 44: Personeli ndihmësakademik me karakter mësimor në nivel njësie kryesore	28
Neni 45: Personeli ndihmësakademik me karakter administrativ në nivel institucioni dhe personeli Administrativ	29
Neni 46: Të drejtat dhe detyrat e personelit ndihmësakademik dhe administrativ	30

KREU VIII: PUNËSIMI NË UE

Neni 47: Punësimi i personelit akademik	32
Neni 48: Punësimi i personelit ndihmësakademik	32
Neni 49: Punësimi i personelit administrative	32
Neni 50: Procedura e dhënies së masave disiplinore	32



KREU IX: DOKUMENTACIONI I PROCESIT MËSIMOR DHE ADMINISTRATIV

Neni 51: Dokumentacioni i procesit mësimor	34
--	----

KREU X: DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 52:	34
----------------	----

Neni 53:	34
----------------	----

Neni 54:	34
----------------	----



PJESA E PARE DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Baza ligjore

"Rregullorja e Organizimit dhe Funksionimit të Universitetit "Aleksandër Xhuvani" Elbasan", më poshtë referuar si "Rregullorja", mbështetet në Ligjin nr. 80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në Republikën e Shqipërisë", Statutin e Universitetit të Elbasanit "Aleksandër Xhuvani", aktet nënligjore dalë në zbatim të ligjit për arsimin e lartë.

Neni 2 Objekti i rregullores

2.1 Rregullorja ka për qëllim të rregullojë marrëdhëniet midis strukturave akademike, ndihmësakadematike dhe administrative të "Universitetit të Elbasanit "Aleksandër Xhuvani" (këtu e në vazhdim UE), të normojë veprimtarinë kryesore të organeve dhe autoriteteve drejtuese dhe njësive përbërëse të tij.

2.2 Kjo Rregullore përcakton gjithashtu rregullat kryesore të organizimit dhe funksionimit të veprimtarisë vendimmarrëse kolegjiale dhe/ose individuale, të procesit mësimor/kërkimor, si dhe të çdo aspekti tjetër akademik dhe administrativ në ndihmë të realizimit të veprimtarisë së UE-së.

Neni 3 Fusha e veprimt

Kjo rregullore i shtrin efektet e saj në të gjitha organet dhe autoritetet drejtuese, njësitë përbërëse, personelin e UE-së, studentët, si dhe çdo person tjetër fizik apo juridik që hyn në marrëdhënie me UE-në.

Neni 4 Rregulla të veçanta

Senati i UE, mund të nxjerrë rregulla të veçanta të zbatueshme në mënyrë të përhershme apo të përkohshme vetëm për një fushë, drejtim, objekt apo njësi të caktuar, për të siguruar zbatimin e Ligjit për Arsimin e Lartë, Statutin e UE dhe këtë Rregullore ose kur ka detyrim ligjor të posaçëm, në drejtime, situata apo kushte të një rëndësie të veçantë apo të jashtëzakonshme.



Neni 5

Vendimet, urdhrat dhe udhëzimet

Vendimet, urdhrat dhe udhëzimet, e nxjerra nga organet dhe autoritetet drejtuese në UE janë të ligjshme dhe sjellin efekte juridike kur janë nxjerrë në ushtrim të kompetencave dhe në përputhje me kërkesat e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Vendimet, urdhrat dhe udhëzimet, e nxjerra nga organet dhe autoritetet drejtuese në UE pushojnë së sjelli efekte juridike kur shfuqizohen apo kur konstatohen absolutisht të pavlefshëm.

Shfuqizimi i vendimeve, urdhrave dhe udhëzimeve bëhen nga organi apo autoriteti që e ka nxjerrë, nga autoriteti apo organi epror, ose nga organet e caktuara me ligj.

Konstatimi i pavlefshmërisë së vendimeve, urdhrave dhe udhëzimeve bëhen nga organi apo autoriteti që e ka nxjerrë, nga autoriteti apo organi epror, ose nga organet e caktuara me ligj.

Neni 6

Rregullat e njoftimit

Vendimet, urdhrat dhe udhëzimet, e nxjerra nga organet dhe autoritetet drejtuese në UE si dhe aktet ligjore e nënligjore që lidhen më veprimtarinë e UE-së, i komunikohen subjekteve të cilave u drejtohen me anë të njoftimit.

Njoftimi mund të jetë elektronik ose shkresor.

Komunikimi i mësipërm është i vlefshëm edhe nëpërmjet postës elektronike zyrtare.

Mënyrat e njoftimit janë ato të përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore në fuqi.



PJESA E DYTË

STRUKTURA ORGANIZATIVE E UE-së

1. UE është institucion i arsimit të lartë që vepron në fushën e arsimit, kërkimit shkencor, veprimtarive krijuese dhe profesionale.
2. UE përfaqëson një strukturë të integruar dhe të përbërë nga njësi kryesore, njësi bazë dhe njësi të tjera.
3. Struktura organizative e UE-së përbëhet nga:
 - struktura akademike në nivel institucioni në UE ;
 - struktura ndihmësakademike me karakter administrativ në nivel institucioni;
 - struktura administrative në nivel institucioni në UE janë;
 - struktura akademike në nivel njësie kryesore;
 - struktura ndihmësakademike me karakter administrativ në nivel njësie kryesore;
 - struktura ndihmësakademike me karakter mësimor, në nivel njësie bazë.

KREU I

STRUKTURA AKADEMIKE NË NIVEL INSTITUCIONI, FUNKSIONET DHE KOMPETENCAT

Neni 7

Struktura

Struktura akademike në nivel institucioni në UE janë:

- a. Senati Akademik i UE-së;
- b. Rektorati;
- c. Rektori;
- d. Z. Rektori/ët.

Neni 8

Funksionet dhe kompetencat e Senatit Akademik

1. Senati është organi kolegjal më i lartë akademik i UE-së, përgjegjës për përmbushjen e misionit të tij.
2. Senati Akademik i Universitetit të Elbasanit "Aleksandër Xhuvani" përbëhet nga 23 (njëzet e tre) anëtarë. Njësitë kryesore përfaqësohen në Senat me nga 4 (katër) anëtarë, 2 (dy) anëtarë janë përfaqësues të studentëve.
3. Senati kryesohet nga rektori dhe mbledhet periodikisht.



4. Senati Akademik garanton autonominë e UE-së, lirinë akademike, si dhe të drejtat e studentëve;
5. Senati Akademik i propozon Bordit të Administrimit planin strategjik të zhvillimit të institucionit;
6. Senati Akademik miraton statutin e UE-së me 2/3 e votave të anëtarëve të tij, pasi të jetë marrë miratimi paraprak i Bordit të Administrimit;
7. Senati Akademik miraton rregulloren e organizimit dhe funksionimit të brendshëm të tij;
8. Senati Akademik miraton rregulloret e institucionit, përveç atyre që janë kompetencë e Bordit të Administrimit;
9. Senati Akademik miraton marrëveshjet apo memorandumet e bashkëpunimit;
10. Senati Akademik miraton strukturën e përgjithshme të institucionit të arsimit të lartë dhe i propozon Bordit të Administrimit numrin e personelit të institucionit në të gjitha nivelet;
11. Senati Akademik miraton procedurat për punësimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik;
12. Senati Akademik i propozon Bordit të Administrimit buxhetin vjetor dhe atë afatmesëm të institucionit;
13. Senati Akademik miraton programet e reja të studimit, të kërkimit shkencor, ndryshimet si dhe mbylljen e tyre. Programet e reja të studimit duhet të jenë të mbështetura në projektbuxhetin vjetor të institucionit;
14. Senati Akademik miraton numrin e studentëve për çdo program studimi;
15. Senati Akademik miraton kriteret e pranimit të studentëve për secilin program studimi;
16. Senati Akademik propozon mbylljen dhe riorganizimin e institucionit, si dhe ndarjen ose bashkimin e institucionit me një institucion tjetër të arsimit të lartë;
17. Senati Akademik miraton hapjen, riorganizimin ose mbylljen e njësive të institucionit mbi bazën e propozimeve të njësive kryesore dhe të njësive bazë. Në këto raste merret vlerësimin paraprak të Bordit të Administrimit;
18. Senati Akademik miraton planin vjetor të veprimtarive akademike dhe kërkimore-shkencore;
19. Senati Akademik miraton raportin e detajuar vjetor të veprimtarisë së institucionit dhe ia përcjell atë ministrisë përgjegjëse për arsimin;
20. Senati Akademik zgjedh përfaqësuesit e tij në Bordin e Administrimit;
21. Senati Akademik miraton paraprakisht planin buxhetor vjetor dhe atë afatmesëm të institucionit;
22. Senati Akademik garanton sigurimin e brendshëm të cilësisë në institucionin e arsimit të lartë;
23. Senati Akademik miraton mekanizmat për vlerësimin e veprimtarisë mësimore dhe kërkimore-shkencore të personelit akademik;
24. Senati Akademik krijon Komisionin e Përhershëm për Promovimin e Personelit Akademik, për dhenjen e titujve akademikë "Profesor i asociuar" dhe "Profesor", kur institucioni plotëson kriteret ligjore, si edhe komisionet e tjera të përcaktuara në statut;

25. Senati Akademik organizon mbledhjen e përbashkët, në bashkëpunim me Bordin e Administrimit, në fund të çdo viti akademik, ku diskutohet për veprimtarinë e mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe atë financiare;
26. Senati Akademik akordon tituj honorifikë sipas përcaktimeve në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Modalitetet e ushtrimit të këtij funksioni do të bëhen në akte të tjera të brendshme të UE-së.

Neni 9

Funksionet dhe kompetencat e Rektoratit

1. Rektorati i UE-së është organ kolegjal që drejtohet nga rektori dhe përbëhet nga:
 - a. rektori;
 - b. zëvendësrektorët;
 - c. administratori i institucionit;
 - d. drejtuesit e njësive kryesore.
2. Rektorati mbledhet në mënyrë periodike.
3. Rektorati harton projektplanin strategjik të zhvillimit të institucionit të arsimit të lartë;
4. Rektorati harton projektstatutin e UE-së dhe ia përcjell për miratim paraprak Bordit të Administrimit;
5. Rektorati harton projektregulloret e UE-së dhe ia përcjell për miratim Senatit Akademik;
6. Rektorati harton projektstrukturën e përgjithshme të UE-së dhe ia përcjell për miratim Senatit Akademik;
7. Rektorati harton projektplanin vjetor të veprimtarive akademike dhe kërkimore-shkencore dhe ia përcjell për miratim Senatit Akademik;
8. Rektorati harton projektraportin e detajuar vjetor të veprimtarisë së institucionit dhe ia përcjell për miratim Senatit Akademik dhe Bordit të Administrimit;
9. Rektorati harton projektplanin buxhetor vjetor dhe atë afatmesëm të institucionit dhe ia përcjell për miratim paraprak Senatit Akademik;
10. Rektorati harton mekanizmat për veprimtarisë mësimore dhe kërkimore-shkencore të personelit akademik dhe ia përcjell për miratim Senatit Akademik;
11. Rektorati merr vendim për pezullimin e studimeve, rifillimin e studimeve, transferimin e studimeve; mbi bazë të propozimeve të njësive bazë;
12. Rektorati monitoron njësitë e UE-së lidhur me: respektimin e procedurave për pranimet (regjistrimet) e reja, hartimin dhe zbatimin e strukturës së vitit akademik, zbatimin dhe realizimin e planeve dhe programeve mësimore, plotësimin e dokumentacionit që duhet të ketë çdo njësi kryesore dhe njësi bazë etj., për përmbushjen e qëllimeve të tij, si dhe për zbatimin e akteve të organeve dhe autoriteteve të UE-së;
13. Rektorati miraton modelin e kontratës së punës për punonjësit e UE-së;
14. Rektorati monitoron dhe publikon rezultatet e vlerësimit të veprimtarive të UE-së;



15. Rektorati thërritet nga Rektori për mbledhje në çdo kohë më njoftim me shkrim ose verbal. Vendimet e mbledhjes së Rektoratit janë të detyrueshme për zbatim nga çdo strukturë tjetër akademike, ndihmësakademike dhe administrative në varësi.
16. Rektorati, për çështje dhe detyra specifike, ka të drejtë t'u delegojë kompetenca të veçanta organeve dhe personelit akademik, ndihmësakademik dhe administrativ të universitetit, kur e gjykon të drejtë një gjë të tillë.

Neni 10

Funksionet dhe kompetencat e Rektorit

1. Rektori është autoriteti më i lartë akademik i UE-së, si dhe përfaqësuesi ligjor i tij për çështjet akademike dhe protokollare.
2. Rektori drejton dhe kontrollon veprimtarinë e strukturave të UE-së për çështjet akademike dhe protokollare;
3. Rektori përfaqëson UE-në në marrëdhënie me të tretët për çështjet akademike dhe protokollare;
4. Rektori garanton zbatimin e akteve ligjore e nënligjore, të statutit dhe të rregulloreve të UE-së;
5. Rektori paraqet propozimet për akte që janë në kompetencë për t'u shqyrtuar nga Senati Akademik dhe Këshilli i Etikës;
6. Rektori nënshkruan në emër të UE-së marrëveshje bashkëpunimi me institucione dhe organizata vendase apo të huaja që ndihmojnë në zhvillimin e arsimit të lartë;
7. Rektori nënshkruan marrëveshje bashkëpunimi me karakter financiar, pas miratimit paraprak nga Bordi i Administrimit;
8. Rektori cakton delegacionet dhe miraton planet e kualifikimit dhe të specializimit jashtë shtetit të stafit akademik dhe ndihmësakademik;
9. Rektori miraton kriteret e punësimit të personelit akademik (me kohë të plotë dhe me kohë të pjesshme) si dhe të personelit ndihmësakademik me karakter mësimor sipas propozimeve të njësisë bazë;
10. Rektori miraton kriteret e punësimit të personelit ndihmësakademik me karakter administrativ sipas propozimeve të njësisë kryesore;
11. Rektori miraton kriteret e punësimit të personelit ndihmësakademik me karakter administrativ në nivel institucioni;
12. Rektori krijon komision *ad hoc* për konkursin e punësimit të personelit akademik me kohë të plotë, sipas përcaktimeve në statutin e UE-së;
13. Rektori trajton ankesat lidhur me zhvillimin e konkursit për rekrutimin e personelit akademik me kohë të plotë, sipas afateve të përcaktuara në statutin e UE-së;
14. Rektori vendos ripërsëritjen e konkursit për rekrutimin e personelit akademik me kohë të plotë në rast konstatimi të parrregullsive;



15. Rektori miraton klasifikimin përfundimtar të konkursit të punësimit të personelit akademik (me kohë të plotë dhe me kohë të pjesshme) dhe emëron kandidatin/kandidatët e shpallur fitues;
16. Rektori miraton klasifikimin përfundimtar të konkursit për punësim të personelit ndihmësakademik dhe emëron kandidatin/kandidatët e shpallur fitues;
17. Rektori emëron dhe nënshkruan kontratat e punës me personelin akademik me kohë të plotë si dhe me personelin ndihmësakademik të UE-së;
18. Rektori miraton dhënien e vitit akademik sabbatik sipas përcaktimeve në statutin e UE-së;
19. Rektori nënshkruan diploma dhe certifikata;
20. Rektori i propozon ministrit përgjegjës për arsimin shkarkimin e autoritetit drejtues të njësisë kryesore, në rastet e kryerjes së veprave penale flagrante ose të shkeljeve të rënda të ligjit, të pamundësisë për të kryer detyrën dhe për rastet e parashikuara në Kodin e Etikës së UE-së;
21. Rektori ushtron të drejtën e dhënies së masave disiplinore ndaj personelit akademik dhe ndihmësakademik;
22. Rektori ushtron të drejtën e propozimit të dhënies së masave disiplinore ndaj personelit administrativ;
23. Rektori emëron dhe shkarkon zëvendësrektorin/ët, pas miratimit në Senatin Akademik;
24. Rektori përcakton fushën e veprimit të zëvendësrektorëve;
25. Rektori emëron drejtuesin e njësisë kryesore të shpallur fitues në zgjedhje;
26. Rektori emëron drejtuesin e njësisë kryesore në rastet e krijimit të një njësie të re kryesore;
27. Rektori miraton propozimet e njësisë bazë për punësimin e personelit akademik të fituar;
28. Rektori në ushtrim të kompetencave të tij, shprehet me urdhra, udhëzime dhe akte të tjera sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 11

Funksionet dhe kompetencat e zëvendësrektorëve

1. UE ka 2 (dy) zëvendësrektorë.
2. Zëvendësrektorët emërohen dhe shkarkohen nga rektori, pas miratimit në Senatin Akademik. Zëvendësrektorët i përkasin kategorisë "Profesor" ose kanë gradën shkencore "Doktor" ("PhD"), të fituar pranë universiteteve të vendeve anëtare të OECD-së ose BE-së. Ai është anëtar i personelit akademik me kohë të plotë.
3. Funksionet dhe kompetencat e secilit zëvendësrektor përcaktohen me akt të rektorit.
4. Pas lirimit nga detyra ata vazhdojnë të jenë anëtarë të personelit të njësisë bazë ku kryejnë veprimtarinë akademike.



KREU II

STRUKTURA NDIHMËSAKADEMIKE ME KARAKTER ADMINISTRATIV NË NIVEL INSTITUCIONI, FUNKSIONET DHE KOMPETENCAT

Neni 12 **Struktura**

UE ka në përbërje këto struktura ndihmësakademike me karakter administrativ në nivel institucioni:

1. Drejtorinë e Koordinimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë.
 - Sektori i koordinimit;
 - Sektori i marrëdhënieve me jashtë;
 - Asistenti i Rektorit
2. Drejtorinë e Standardeve dhe Kurrikulave.
 - Sektori i standardeve dhe kurrikulave;
 - Sektori i IT.
3. Drejtorinë Juridike, Këshillimit të Karrierës dhe ALUMNI.
 - Sektori juridik;
 - Sektori i këshillimit të karrierës dhe ALUMNI.
4. Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Protokoll-Arkivës.
 - Sektori i burimeve njerëzore;
 - Sektori i protokoll-arkivës.
5. Drejtorinë e Bibliotekës.
 - Sektori i klasifikimit;
 - Sektori i arkivimit.
6. Njësinë e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë.

Neni 13 **Funksionet dhe kompetencat e** **Drejtorisë së koordinimit dhe marrëdhënieve me jashtë**

Drejtoria e Koordinimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë, është përgjegjëse për koordinimin dhe bashkërendimin e punës brenda UE-së dhe jashtë tij. Monitoron zbatimin nga strukturat e UE-së, së akteve ligjore e nënligjore, urdhërave dhe udhëzimeve.

Kjo strukturë koordinon dhe ndjek projektet kombëtare dhe ndërkombëtare ku UE merr pjesë, zbatimin e marrëveshjeve të lidhura me UE. Organizon aktivitete kombëtare dhe ndërkombëtare, promovuese apo kërkimore shkencore ku UE është përfshirë. Është strukturë e përgjegjëse për të përfaqësuar UE-në në aktivitete kombëtare e ndërkombëtare si dhe për të mbajtur lidhjet dhe komunikim me personat e kontaktit në universitete e huaja e shqipëtare duke informuar Rektorin në çdo kohë. Kjo drejtori ndër të tjera:

1. Bën përpjekje për lidhje ndëruniversitare për nënshkrimin e marrëveshjeve dypalëshe ose shumëpalëshe, duke bashkëpunuar me Sektorin juridik për përmbajtjen e tyre, para miratimit dhe nënshkrimit të tyre;
2. Ndjek politikat e zbatimit, implementimit dhe raportimit mbi zbatimin e marrëveshjeve në fuqi si dhe aktivitetet e lidhura me to;
3. Informon dhe shkëmben informacion në lidhje me organizimin e konferencave kombëtare dhe ndërkombëtare ku UE merr pjesë.
4. Organizon, koordinon dhe monitoron në bashkëpunim me fakultetet realizimin e bursave jashtë shtetit për pedagogë e studentë, në kuadrin e marrëveshjeve ndërshtetërore apo ndëruniversitare sipas programeve të bashkëpunimit ku UE merr pjesë.
5. Harton programin dhe siguron pritjen, akomodimin dhe shoqërimin e delegacioneve dhe të ftuarve të UE.
6. Koordinon hartimin dhe publikimin e materialeve promovuese për UE dhe njësitë përbërëse të saj;
7. Është strukturë përgjegjëse për funksionimin e Buletinit Shkencor të UE apo prodhime të tjera kërkimore shkencore ku UE bën pjesë.
8. Ndjek korrespondencën e UE me intucione brenda dhe jashtë vendit.
9. Menaxhon adresën elektronike zyrtare të UE.
10. Përditëson dhe ndjek zhvillimin e faqës web të UE-së.

Neni 14

Funksionet dhe kompetencat e Drejtorisë së standardeve dhe kurrikulave

Drejtoria e Kurrikulës, Standardeve dhe IT (DSK) ushtron këto funksione dhe kompetenca:

1. Ndjek dhe monitoron (që nga fillimi deri në përfundim), procesin e transferimeve të studimeve të ciklit të parë dhe të dytë në UE.
2. Përpunon projekt-politikat e kuotave për të tre ciklet e studimit.
3. Ndjek dhe monitoron pranimet në njësitë kryesore të UE, në përputhje me kuotat e miratuara dhe kriteret e pranimi të miratuara me parë, për ciklin I, II dhe III të studimit.
4. Ndjek veprimtarinë operative (mësimore) që lidhet me të tre ciklet e studimit.
5. Bën përpunimin administrativ të dosjeve për titull akademik.
6. Merr pjesë në hartimin e projekt-dokumentacionit për emërtimet e diplomave për të tre ciklet e studimit.
7. Përgatit dokumentacionin për mbledhjet e Senatit Akademik që lidhen me programet e studimit.
8. Me porosi të Rektorit, jep konsulencë për problematikat që lidhen me natyrën e Drejtorisë së Kurrikulave dhe Standardeve dhe realizon detyra të tjera që gjykohet se janë në përputhje me misionin dhe funksionimin e përgjithshëm të kësaj Drejtorie.
9. Zbaton programin aktual të statistikës sipas kërkesave të MASR dhe sipas modeleve të miratuara nga INSTAT. Nxjerr të dhënat statistikore të programuara dhe i dërgon ato në afatet e caktuara në MASR, në Institutin e Statistikës, etj.



10. Menaxhon dhe studion nevojat për modifikimin/zhvillimin e sistemit EMS të Universitetit të Elbasanit në zbatim të Ligjit për Arsimin e Lartë, të rregullores së brendshme, si dhe mbikëqyr zbatimin dhe mbarëvajtjen e sistemit informatik në çdo fakultet për shkëmbimin e ndërsjellë të informacionit.

Neni 15

Funksionet dhe kompetencat e Drejtorisë juridike, këshillimit të karrierës dhe ALUMNI

Drejtoria juridike, këshillimit të karrierës dhe ALUMNI ushtron këto funksione dhe kompetenca:

1. vlerëson paraprakisht, në bashkëpunim me njësitë e tjera të UE-së, nisma që do të ndërmerren në fushën e veprimtarisë së UE-së, të cilat i paraqiten për mendim;
2. verifikon përpara miratimit urdhrat dhe udhëzimet e Rektorit dhe Administratorit të UE-së në aspektin e përputhshmërisë ligjore, të cilat i paraqiten për mendim;
3. harton, bazuar në propozimet teknike të njësive të UE-së, projekt marrëveshjet e bashkëpunimit për fushat e veprimtarisë së UE-së;
4. bën sugjerime për aktet administrative dhe akte të tjera, të cilat i paraqiten për mendim;
5. bën përfaqësimin ligjor të UE-së në çështjet ku është palë UE-ja dhe përditëson bazën e të dhënave të çështjeve gjyqësore, ku UE-ja është palë;
6. bën interpretimin juridik për çështje komplekse të paraqitura nga njësitë e UE-së dhe zbaton çdo detyrë që i ngarkohet nga legjislacioni në fuqi;
7. ofron asistencë për realizimin e instrumenteve të kërkimit të një vendi pune (përgatitja e CV, letër motivimi, etj.), si dhe këshillim karriere nëpërmjet vlerësimit të interesave, vlerave dhe aftësive profesionale;
8. informon studentët lidhur me organizimin e trajnimeve/workshopeve për zhvillimin e qëndrimeve dhe aftësive që mund të rrisin mundësitë e futjes së të diplomuarve në tregun e punës;
9. ofron këshillim për studentët e UE-së që diplomohen në Ciklin e Parë për mundësitë e studimeve në Ciklin e Dytë në UE ose në universitete të tjera jashtë vendit;
10. informon studentët e ardhshëm (maturantë) për programet e studimit, standardet e pranimit, politikat e UE-së si dhe mban kontaktet dhe të dhënat për punësimin e të diplomuarve të UE, merr pjesë në organizimin e aktiviteteve të ndryshme promovuese dhe informuese;

Neni 16

Funksionet dhe kompetencat e Drejtorisë së burimeve njerëzore dhe protokoll-arkivës

Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Protokoll Arkiv (DBNJPA) ushtron këto funksione dhe kompetenca:



1. harton projekt strukturën, organikën dhe tabelën e pagave; ndjek dhe mbikëqyr të gjitha veprimtaritë që kanë të bëjnë me menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit në zbatim të kodit të punës dhe ligjit të arsimit të lartë si në
2. përgatit dhe ruan përshkrimet e punës për çdo vend pune si dhe ndjek zbatueshmërinë e detyrave të administratës; bashkëpunon me Rektorin dhe Administratorin për plotësimin e vendeve të punës sipas strukturës së miratuar si dhe zbatueshmërinë e procedurave të punësimit të personelit të UE-së deri në firmosje të kontratës së punës.
3. mban, ruan dokumentacionin e rekrutimit të personelit të UE-së duke qenë të detyruar të ruajnë të dhënat zyrtare sipas akteve ligjore në fuqi si dhe ndjek daljet në pension të personelit sipas ligjeve në fuqi.
4. përgatit e dorëzon në fund të çdo muaji listë prezencën për pagesë të personelit akademik/ndihmësakademik (të sjella nga fakultetet dhe drejtues të drejtorive të rektoratit) dhe e dorëzon atë tek Administratori, duke raportuar tek Rektori dhe Administratori për mungesat/raportet e konstatuara; për miratim tek Rektori/Administratori planin e lejeve të pushimeve vjetore për punonjësit e UE-së
5. pranon, evidenton dhe shpërndan korrespondencën brenda njësive të UE-së e jashtë saj
6. ruan, përpunon dhe ve në shfrytëzim dokumentacionin e krijuar apo të ardhur në UE duke zbatuar aktet ligjore në fuqi.

Neni 17

Funksionet dhe kompetencat e Drejtorisë së bibliotekës

Drejtoria e bibliotekës ushtron këto funksione dhe kompetenca:

1. Biblioteka e Universitetit "Aleksandër Xhuvani", grumbullon, përpunon, ruan dhe vë në shërbim të përdoruesve, materiale bibliotekare në përshtatje me kërkesat arsimore, shkencore dhe kulturore të tyre.
2. Misioni i saj është mbështetja e procesit mësimor, edukativ dhe shkencor, duke u shërbyer studentëve, stafit akademik dhe administrativ të Universitetit ashtu si dhe kërkuesve shkencorë të këtij Institucioni.
3. Harton dhe përcakton politikat e pasurimit të koleksioneve. Vlerëson së bashku me specialistët kërkesat e studentëve të paraqitura në një formular statistikor ku paraqiten elementët identifikues të librit. Bashkëpunon me fakultetet e departamentet për risitë e literaturës, në shërbim të procesit mësimor dhe kërkimit shkencor, duke përmirësuar kështu cilësinë e fondit të librit dhe nevojat e frekuentuesve.
4. Monitoron zbatimin e teknikave dhe standardeve në të gjitha proceset e punës si: regjistrimin, përshkrimin bibliografik, katalogun online, klasifikimin, vendosjen e koleksioneve, arkivën digjitale, inventarin, shërbimin e librit, frekuentimin e bibliotekës etj.
5. Zbaton çdo urdhër të posaçëm të Rektorit për situata të veçanta, urgjente e ngjarje të rëndësishme në jetën e Institucionit.
6. Krijon bazën e të dhënave në formë elektronike, të punimeve të diplomave që dorëzohen në bibliotekë nga fakultetet.



Neni 18
Funksionet dhe kompetencat e
Njësisë së sigurimit të brendshëm të cilësisë

1. NJSBC mbështet dhe ofron ekspertizë. Anëtarët e saj vizitojnë rregullisht çdo fakultet dhe çdo departament dhe ftohen nga ta që të ofrojnë ekspertizë në zhvillimin e proceseve përkatëse të sigurimit të cilësisë. Në veçanti, ekspertiza përqendrohet në zbatimin e mekanizmave për sigurimin e cilësisë në mësimdhënie, vlerësim dhe përfshirjen e studentëve në procesin e të nxënës.
2. NJSBC bashkërendon komunikimin midis strukturave të ndryshme; veçanërisht kur procesi i delegohet fakulteteve ose kur ka një proces vlerësimi që është i organizuar nga Universiteti. Ky rol bashkërendues shtrihet në njësi të tjera në Universitet kur procesi ka të bëjë me zhvillimin e personelit dhe mbledhjen/analizën e të dhënave institucionale.
3. NJSBC interpreton detyrimet kombëtare dhe evropiane të sigurimit të cilësisë, në mënyrë që t'i përshtatë ato në kontekstin institucional. Kështu, anëtarët e SBC-së garantojnë që këto detyrime kombëtare dhe evropiane të njihen dhe të përfshihen nga universiteti.
4. NJSBC monitoron duke ofruar udhëzime, duke mbledhur informacione dhe duke evidentuar probleme të cilat i përcjell në njësitë përgjegjëse për zgjidhje.
5. NJSBC administron, organizon dhe përgatit vizita të vlerësimit të jashtëm ose fton ekspertë të jashtëm për të trajnuar stafin që merret me vlerësimin e brendshëm.



KREU III
STRUKTURA ADMINISTRATIVE NË NIVEL INSTITUCIONI,
FUNKSIONET DHE KOMPETENCAT

Neni 19
Struktura

Struktura administrative në nivel institucioni në UE janë:

1. Bordi i Administrimit;
2. Administratori i Institucionit
3. Drejtorinë Ekonomike,
 - Sektori i menaxhimit buxhetor;
 - Sektori i shërbimeve financiare.
4. Drejtorinë e Prokurimeve dhe Shërbimeve.
 - Sektori i prokurimeve;
 - Sektori i shërbimeve.
5. Auditimi i Brendshëm.

Neni 20
Funksionet dhe kompetencat e Bordit të Administrimit

1. Bordi i Administrimit i UE-së është organi më i lartë kolegjal administrativ, i cili garanton përmbushjen e misionit të institucionit të arsimit të lartë, mbarevajtjen financiare dhe administrative të tij.
2. Bordi i Administrimit garanton qëndrueshmërinë financiare të institucionit të arsimit të lartë dhe përmbushjen e misionit të tij;
3. Bordi i Administrimit me propozim të Senatit Akademik, miraton planin strategjik të zhvillimit të institucionit dhe mbikëqyr zbatimin e tij;
4. Bordi i Administrimit me propozim të Senatit Akademik, miraton buxhetin vjetor dhe atë afatmesëm të institucionit dhe mbikëqyr zbatimin e tyre;
5. Bordi i Administrimit me propozim të Senatit Akademik, miraton numrin e personelit në të gjitha nivelet;
6. Bordi i Administrimit vlerëson paraprakisht mbylljen dhe riorganizimin e institucionit të arsimit të lartë, si dhe ndarjen ose bashkimin e institucionit të arsimit të lartë me një institucion tjetër të arsimit të lartë;
7. Bordi i Administrimit miraton paraprakisht hapjen, riorganizimin ose mbylljen e njësive përbërëse të institucionit të arsimit të lartë;
8. Bordi i Administrimit jep mendim për projektregulloren e institucionit dhe miraton rregulloren financiare të tij;



9. Bordi i Administrimit përcakton rregullat për shpërndarjen e të ardhurave që siguron institucioni nga ushtrimi i veprimtarive të tij, si dhe mbikëqyr përdorimin e burimeve të financimit;
10. Bordi i Administrimit është përgjegjës për caktimin e kriterëve e të procedurave për punësimin e administratorëve dhe personelit administrativ, mbështetur në aktet e institucionit të arsimit të lartë;
11. Bordi i Administrimit është përgjegjës për dhënien e masave disiplinore për personelin administrativ;
12. Bordi i Administrimit emëron administratorin e UE-së;
13. Bordi i Administrimit shkarkon administratorin e UE-së me 2/3 e votave të anëtarëve të tij;
14. Bordi i Administrimit miraton paraprakisht statutin e UE-së, para se t'i përcillet Senatit Akademik;
15. Bordi i Administrimit miraton raportin e detajuar vjetor të veprimtarisë së institucionit, të hartuar nga rektorati.
16. Vendimet e Bordit të Administrimit të UE-së, merren sipas përcaktimeve në statutin e UE-së dhe rregullores së organizimit dhe funksionimit të tij.
17. Rregullat e organizimit dhe funksionimit të Bordit të Administrimit të UE-së janë përcaktuar në rregulloren përkatëse.

Neni 21

Funksionet dhe kompetencat e Administratorit të institucionit

1. Administratori i UE-së është autoriteti më i lartë administrativ dhe përgjegjës për mirëfunksionimin financiar të institucionit. Ai është përfaqësues ligjor i institucionit të arsimit të lartë për çështjet financiare dhe administrative.
2. Administratori harton projektbuxhetin vjetor, mbi bazën e propozimeve të njësive kryesore dhe të njësive bazë, mbështetur në planin strategjik të zhvillimit të institucionit dhe në planin buxhetor afatmesëm të tij;
3. Administratori propozon kriteret për administrimin e burimeve financiare e materiale, të cilat ia paraqet për miratim Bordit të Administrimit dhe mbikëqyr shpërndarjen e zbatimin e tyre;
4. Administratori ndjek dhe kontrollon zbatimin e buxhetit vjetor të institucionit të arsimit të lartë në strukturat e varësisë së tij;
5. Administratori zbaton të gjitha vendimet e Bordit të Administrimit dhe të Senatit Akademik me karakter financiar dhe administrativ;
6. Administratori i paraqet Bordit të Administrimit dhe Senatit Akademik raportin mbi veprimtarinë financiare të institucionit të arsimit të lartë, në përfundim të vitit akademik;
7. Administratori bashkëpunon me strukturat dhe autoritetet e tjera të institucionit të arsimit të lartë për çështje të administrimit të përditshëm;
8. Administratori i propozon Bordit të Administrimit kriteret specifike të punësimit të personelit administrativ si dhe marrjen e masave disiplinore;
9. Administratori krijon komision *ad hoc* për konkursin e rekrutimit të personelit administrativ, sipas përcaktimeve në këtë statut;



10. Administratori trajton ankesat lidhur me zhvillimin e konkursit për rekrutimin e personelit administrativ, sipas afateve të përcaktuara në statut;
11. Administratori vendos ripërsëritjen e konkursit për rekrutimin e personelit administrativ në rast konstatimi të parregullsive;
12. Administratori miraton klasifikimin përfundimtar të konkursit të rekrutimit të personelit administrativ dhe emëron kandidatin e shpallur fitues;
13. Administratori harton dhe nënshkruan kontratën e punës me personelin administrativ të UE-së;
14. emëron dhe shkarkon administratorët e njësive kryesore dhe njësive bazë pas miratimit të Bordit të Administrimit;
15. Administratori plotëson kërkesat e rektorit, me qëllim përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare.

Neni 22

Funksionet dhe kompetencat e Drejtorisë ekonomike

Drejtoria Ekonomike është njësi administrative ekonomiko-financiare pranë Rektoratit të UE-së në varësi të Administratorit të Universitetit. Drejtoria ekonomike ndjek hartimin dhe zbatimin e procedurave ekonomiko-financiare të Universitetit. Drejtoria ekonomike evidenton mbajtjen e dokumentacionit përkatës manual dhe elektronik, në lidhje të ngushtë me organizmat financiarë shtetërorë, në zbatim të akteve ligjore e nënligjore financiare. Drejtori ekonomik është Nëpunësi Zbatues (NZ), në rolin e sekretarit të Grupit të Menaxhimit Strategjik (GMS) të Universitetit. Drejtoria ekonomike kryen këto funksione administrative ekonomiko-financiare:

- 1) Me autorizim të Administratorit, zbaton të gjitha vendimet e Bordit të Administrimit dhe të Senatit Akademik me karakter financiar dhe administrativ;
- 2) Përgatitjen e dokumentit përfundimtar të Plan Buxhetit Afatmesëm (PBA) e Plan Buxhetit vjetor dhe hashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së Buxhetit të Universitetit;
- 3) Përgatit raportimin periodik për vendimarrjen, në funksion të realizimit të objektivave të veta lidhur me pjesën e të ardhurave dhe shpenzimeve të realizuara, kontabilizimin e tyre, si dhe të plotësimin e Pasqyrave Financiare vjetore të Universitetit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga ministri përgjegjës për financat;
- 4) Mbështetjen e NA, në lidhje me ngritjen dhe zbatimin e sistemit të MFK, menaxhimin e riskut dhe paraqitjen e raportit të përgjithshëm të risqeve tek titullari dhe grupi i menaxhimit strategjik (GMS)
- 5) Monitoron dhe ndjek nëpërmjet strukturave administrative të Universitetit, donacionet dhe burimet e tjera të ligjshme të financimit të projekteve të huaja, në zbatim të akteve të MFE-së për këtë qëllim;
- 6) Përgatit raportin dhe p/vendimet përkatëse, që Administratori propozon për miratim, kriteret për administrimin e burimeve financiare dhe materiale, për miratimin e vendosjen e pagesave të studentëve për arsimim në fillim të vitit akademik, vendosjen e tarifave për shërbimet e kryera ndaj studentëve, vendosjen e tarifave për shërbime të ligjshme ndaj palëve të treta.
- 7) Me urdhër të Administratorit NA kryen në mënyrë periodike veprimet ekonomiko-financiare duke plotësuar dokumentacionin nevojshëm, që kërkohet nga sistemi SIFQ në Degën e Thesarit Elbasan, nëpërmjet veprimeve në sistemin elektronik AFMIS nga specialisti i financës me miratim të Nëpunësit zbatues NZ;



- 8) Përgatit periodikisht dhe rakordon me Degën e Thesarit Elbasan evidencat progresive të të ardhurave dhe shpenzimeve mujore. Përgatit në fund të vitit buxhetor, raportin përfundimtar të ardhurave vjetore e të ardhurave të trashëguara në vitin pasardhës, situacionin përfundimtar të shpenzimeve, evidencën e të ardhurave të çelura për përdorim të papërdorura të cilat trashëgohen në vitin pasardhës, evidencën e granteve të papërdorura e të trashëguara në vitin pasardhës;
- 9) Bashkëpunon me strukturat dhe autoritetet e tjera të Universitetit dhe jashtë tij, për çështje të administrimit të përditshëm;
 - deklaron punonjësit në punë dhe largimin e tyre në sistemin e tatimeve, kryen procedurat e pagesave të punonjësve dhe i regjistron në librin e pagave mujore për secilin punonjës në formë elektronike;
 - përgatit listëpagesat e bursave financiare të studentëve dhe regjistron në regjistrin elektronik të bursave për çdo muaj, si dhe rimbursimeve të studentëve nga pagesat gabimisht të tarifave të shkollimit;
 - Në zbatim të VBA-së evidenton detyrimet e studentëve të pagesave për shkollimin, në programin elektronik nga i cili gjenerohen faturat për arkëtim dhe regjistron pagesat e kryera nga çdo student për arkëtimet e kryera;
- 10) Zbaton Urdhrat e Administratorit për procedurat e administrimit, inventarizimit dhe mirëmbajtjen e pasurive të luajtshme dhe të paluajtshme të Universitetit, rakordon çdo fund viti për lëvizjet në aktivet e qëndrueshme dhe qarkulluese, përgatit çdo fund viti materialin për kryerjen e inventarëve fizikë në aktivet e qëndrueshme dhe qarkulluese të Universitetit.
- 11) Përgatit në bashkëpunim me drejtoritë e tjera në Rektorat raportin dhe p/vendimet përkatëse, që Administratori propozon Bordit të Administrimit për miratim procedure apo shqyrtimit dhe miratimit përfundimtar të kërkesave për përfitim burse dhe përjashtim nga tarifa vjetore e shkollimit apo ulje të saj, për vitin akademik aktual, sipas akteve ligjore e nënligjore.

Neni 23

Funksionet dhe kompetencat e Drejtorisë së prokurimeve dhe shërbimeve

Drejtoria është përgjegjëse për koordinimin, mbarëvajtjen, ndjekjen dhe realizimin e procedurave të prokurimit publik, në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi. E konkretisht:

1. Administrimin dhe mirëmbajtjen e ambjentëve universitare, pajisjeve teknike, të mjeteve të transportit dhe krijimin e kushteve dhe materialeve më të domosdoshme të punës për të gjithë punonjësit.
2. Evidenton dokumentacionin lidhur me projektet e godinave e territoreve në përdorim të Universitetit dhe më vonë, në pronësi të tij.
3. Parashikon dhe planifikon veprimtari në lidhje me detyrat vjetore të përcaktuara për drejtorinë, me qëllim realizimin në kohë të tyre. Siguron që puna të kryhet brenda normave të përgjithshme, në afatet e përcaktuara sipas standardeve administrative dhe procedurave teknike, veçanërisht në lidhje me nevojat e përmirësimit të mirëmbajtjes.



- infrastrukturës së godinës, të sistemeve hidraulike, elektrike, ngrohjes dhe monitorimin e lëvizjes së mjeteve të transportit duke përfshirë dhe menaxhimin e karburantit.
4. Siguron të dhënat e nevojshme nëpërmjet Programit Ekonomik të miratuar dhe kërkesave të strukturave përkatëse në institucion dhe së bashku me anëtarët e tjerë të njësive të prokurimit, përgatit regjistrin e parashikimit dhe regjistrin e realizimit të procedurave të prokurimit publik.
 5. Harton urdherat e prokurimit, përzgjedh llojin e procedurës, shqyrton ankesat në lidhje me procedurat e prokurimit publik dhe dërgon njoftimet për publikim, brenda afateve kohore të procedurave të prokurimit në Agjencinë e Prokurimit Publik, në zbatim të ligjit nr. 9643, datë 20.11.2006, i ndryshuar, "Për Prokurimin Publik", i ndryshuar dhe VKM nr. 914, datë 29.12.2014, "Për miratimin e rregullave të prokurimit publik".
 6. Përgatit projekt-preventivat, përllogarit fondin limit, dokumentacionin teknik (specifikimet teknike) dhe hartimin e kriterëve të veçanta për kualifikim të nevojshme për realizimin e procedurave të prokurimeve publike.
 7. Administron të gjitha procesverbalet për dokumentet e tenderit dhe çdo dokument tjetër, që lidhet me procedurat e përcaktimit të fituesit, duke përfshirë dhe procesverbalet e mbledhjeve.
 8. Realizon në bashkëpunim me anëtarët e komisionit të blerjeve të vogla të gjitha procedurat që kanë të bëjnë me blerjet me vlerë të vogël për mallra, punë dhe shërbime, me qëllim plotësimin e nevojave të institucionit.
 9. Ndjek dhe mban përgjegjësi për realizimin e procedurave të zbatimit të kontratave të lidhura me të tretët (blerje, shërbime, punë), në rastet kur anëtarë janë punonjës të sektorit të drejtorisë.
 10. Me përfundimin e procedurave të tenderit, sipas ligjeve dhe rregullave në fuqi dorëzon dosjen në arkivin e Universitetit.

Neni 24

Funksionet dhe kompetencat e Auditimit të brendshëm

1. Auditimi i Brendshëm, ushtron veprimtarinë e tij në përputhje me parashikimet e ligjit nr.9720, datë 23.04.2007 "Për auditimin e brendshëm në sektorin publik", Vendimin nr.345, datë 01.06.2004 "Për miratimin e procedurave të auditimit", Kodit të Etikës dhe Kartës së Auditimit të Brendshëm Publik.
2. Auditimi i Brendshëm ka si objekt të punës së saj, sigurimin e menaxhimit për përdorimin efektiv të fondeve dhe përmirësimin e veprimtarisë në UE. Veprimtaria e tij ka si objekt vlerësimin e riskut, performancën, sistemet e kontrollit të brendshëm dhe ato të drejtimit.



KREU IV
STRUKTURA AKADEMIKE DHE NDIHMËSAKADEMIKE
NË NIVEL NJËSIE KRYESORE DHE NJËSIE BAZË,
FUNKSIONET DHE KOMPETENCAT

Neni 25
Struktura

1. Struktura akademike në nivel njësie kryesore janë:
 - a. Asambleja e Personelit Akademik;
 - b. Dekanati;
 - c. Dekani;
 - d. Zv. Dekani/ët
2. Strukturë akademike në nivel njësie bazë është drejtuesi i njësive bazë.
3. Struktura ndihmësakademike me karakter administrativ në nivel njësie kryesore janë:
 - a. Sekretare dekanit;
 - b. Kryesekretare;
 - c. Sekretare.
4. Strukturë ndihmësakademike me karakter mësimor, në nivel njësie bazë janë laborantët.

Neni 26
Funksionet dhe kompetencat e Asamblesë së personelit akademik

- a. Asambleja e personelit akademik përbëhet nga personeli akademik me kohë të plotë i njësive kryesore.
- b. Asambleja e personelit akademik të njësive kryesore ka këto funksione:
 - a. zgjedh rektorin e universitetit;
 - b. zgjedh anëtarët e Senatit Akademik;
 - c. zgjedh drejtuesin e njësive kryesore;
 - d. zgjedh anëtarët e komisioneve të përhershme të njësive kryesore.
- c. Asambleja e personelit akademik thërret nga dekanit për mbledhje në çdo kohë me njoftim me shkrim. Vendimet e mbledhjes së asamblesë përcillen nëpërmjet dekanit në organet dhe autotitetet drejtuese në UE për procedura të mëtejshme.

Neni 27
Funksionet dhe kompetencat e dekanatit

1. Dekanati është organ kolegial që drejtohet nga dekanit dhe përbëhet nga:
 - a. dekanit;
 - b. zëvendësdekanit/ët;

- c. administratori i njësisë kryesore;
 - d. drejtuesit e njësive bazë.
2. Dekanati mbledhet në mënyrë periodike.
 3. Dekanati harton planin strategjik të zhvillimit të njësisë kryesore, mbështetur në propozimet e njësive bazë të tij;
 4. Dekanati koordinon veprimtarinë e njësive bazë;
 5. Dekanati propozon hapjen e njësive bazë të reja;
 6. Dekanati miraton planin vjetor të veprimtarive akademike dhe kërkimore-shkencore të njësisë kryesore, mbështetur në propozimet e njësive bazë të tij;
 7. Dekanati harton projektregulloret e njësisë kryesore dhe ia përcjell për miratim Senatit Akademik;
 8. Dekanati propozon strukturën e përgjithshme të njësisë kryesore dhe ia përcjell rektoratit;
 9. Dekanati propozon kritere për punësimin e personelit ndihmës akademik që janë në shërbim të njësisë kryesore dhe ia përcjell për miratim rektorit;
 10. Dekanati harton projektplanin vjetor të veprimtarive akademike dhe kërkimore-shkencore të njësisë kryesore dhe ia përcjell rektoratit;
 11. Dekanati harton projektraportin e detajuar vjetor të veprimtarisë së njësisë kryesore dhe ia përcjell rektoratit;
 12. Dekanati monitoron njësitë bazë të njësisë kryesore lidhur me respektimin e procedurave për pranimet (regjistrimet) e reja, hartimin dhe zbatimin e strukturës së vitit akademik, zbatimin dhe realizimin e planeve dhe programeve mësimore, plotësimin e dokumentacionit që duhet të ketë çdo njësi kryesore dhe njësi bazë, etj., për përmbushjen e qëllimeve të tij, si dhe për zbatimin e akteve të organeve dhe autoriteteve të UE-së;
 13. Dekanati përcjell në rektorat propozimin e njësisë bazë për pezullimin e studimeve, rifillimin e studimeve, transferimin e studimeve, mbi bazë të propozimeve të njësive bazë, shoqëruar me mendimet e veta;
 14. Dekanati miraton dhe shpall listën e studentëve përsëritës në fund të çdo viti akademik, sipas përcaktimeve në rregulloren e studimeve të UE-së.
 15. Dekanati thërritet nga dekani për mbledhje në çdo kohë me njoftim me shkrim ose verbal. Vendimet e mbledhjes së dekanatit janë të detyrueshme për zbatim nga struktura tjetër akademike, ndihmës akademike dhe administrative në varësi.

Neni 28

Funksionet dhe kompetencat e Dekanit

1. Drejtuesi i njësisë kryesore është dekani i fakultetit. Ai është autoriteti më i lartë akademik i njësisë kryesore dhe përfaqësuesi i saj. Ai koordinon veprimtarinë e njësive bazë dhe organeve kolegjiale të njësisë kryesore si dhe zgjidh mosmarrëveshjet ndërmjet tyre.
2. Dekani i përcjell Senatit Akademik propozimet e njësive bazë, shoqëruar me mendimet e tij;
3. Dekani i përcjell rektorit propozimet e njësive bazë, shoqëruar me mendimet e tij;



4. Dekani emëron drejtues të njësive bazë kandidatin fitues në zgjedhje;
5. Dekani emëron drejtuesin e njësive bazë në rastet e krijimit të një njësie bazë të re dhe ia përcjell rektorit;
6. Dekani emëron dhe shkarkon zëvendësdekanin;
7. Dekani i propozon rektorit shkarkimin e autoritetit drejtues të njësive bazë në institucionet publike të arsimit të lartë në rastet e kryerjes së veprave penale flagrante ose të shkeljeve të rënda të ligjit, të pamundësisë për të kryer detyrën dhe për rastet e parashikuara në Kodin e Etikës së institucionit të arsimit të lartë. Rektori shprehet brenda një muaji. Zëvendësuesi i drejtuesit të njësive bazë caktohet nga rektori, me propozimin e drejtuesit të njësive kryesore;
8. Dekani krijon komision *ad hoc* për konkursin e punësimit të personelit akademik me kohë të pjesshme bazuar në propozimin e drejtuesit të njësive bazë;
9. Dekani trajton ankesat lidhur me zhvillimin e konkursit për rekrutimin e personelit akademik me kohë të pjesshme dhe i propozon rektorit miratimin e klasifikimit përfundimtar;
10. Dekani kryeson komisionin *ad hoc* për konkursin e rekrutimit të personelit akademik me kohë të plotë në njësine kryesore që drejton;
11. Dekani krijon komisionin, që do të realizojë procedurat për njohjen dhe njehsimin e periudhave të studimit për të gjitha rastet e përcaktuara në ligj dhe aktet e tjera nënligjore (rifillim studimesh, transferim studimesh etj.);
12. Dekani harton planin kalendarik;
13. Dekani i përcjell organeve dhe autoriteteve drejtuese të UE-së të gjitha aktet që dalin nga njësia bazë dhe njësia kryesore që drejton, të shoqëruara me mendimet e tij;
14. Dekani miraton propozimin e njësive bazë për përbërjen e komisioneve të provimeve të formimit, të mbrojtjes së diplomave dhe tezave të provimeve të formimit;
15. Dekani nënshkruan diplomat dhe certifikatat e përfundimit të studimeve;
16. Dekani në ushtrim të kompetencave të tij, shprehet me urdhëra, udhëzime dhe akte të tjera sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 29

Funkcionet dhe kompetencat e Zëvendësdekanit

1. Zëvendësdekanin emërohet dhe shkarkohet nga dekanin. Ai është anëtar me kohë të plotë i personelit akademik të njësive kryesore dhe duhet të ketë të paktën gradën shkencore "Doktor".
2. Funkcionet dhe kompetencat e zëvendësdekanit përcaktohen me akt të dekanit.
3. Pas lirimit nga detyra zëvendësdekanin vazhdon të jetë anëtar i personelit të njësive bazë ku kryen veprimtarinë akademike.



Neni 30

Funksionet dhe kompetencat e drejtuesit të njësisë bazë

1. Drejtuesi i njësisë bazë është drejtuesi i departamentit ose i qendrës kërkimore-shkencore. Ai është autoriteti drejtues akademik i asaj njësie dhe e përfaqëson atë.
2. Drejtuesi i njësisë bazë i përcjell drejtuesit të njësisë kryesore propozimin e njësisë për programet e reja të studimit;
3. Drejtuesi i njësisë bazë i përcjell drejtuesit të njësisë kryesore propozimin e njësisë për kriteret e pranimit të studentëve për secilin program studimi, që ofron njësia bazë;
4. Drejtuesi i njësisë bazë i përcjell drejtuesit të njësisë kryesore propozimin e njësisë për numrin e studentëve për çdo program studimi që ofron njësia bazë;
5. Drejtuesi i njësisë bazë i përcjell drejtuesit të njësisë kryesore propozimin e njësisë bazë për kriteret e rekrutimit për personelin akademik dhe të personelit ndihmës akademik që ka në shërbim;
6. Drejtuesi i njësisë bazë i përcjell drejtuesit të njësisë kryesore propozimin e njësisë bazë për miratimin e dhënies së vitit akademik sabbatik të kërkuar nga personeli akademik i njësisë bazë, që i përket kategorisë "Lektor" dhe "Profesor";
7. Drejtuesi i njësisë bazë i përcjell drejtuesit të njësisë kryesore propozimin e njësisë bazë për personelin akademik të ftuar që do të kërkohej të punësohet me kontratë për periudha të shkurtra kohore;
8. Drejtuesi i njësisë bazë krijon dhe drejton komisionin përgjegjës për procesin e përzgjedhjes së kandidatëve për studentë fitues dhe miraton listën e fituesve;
9. Drejtuesi i njësisë bazë përcakton ngarkesën mësimore për personelin akademik të njësisë bazë, pasi ka marrë mendimin e anëtarëve të njësisë bazë dhe ia përcjell drejtuesit të njësisë kryesore për miratim, duke zbatuar kriteret e përcaktuara në statutin e UE-së.
10. Drejtuesi i njësisë bazë i propozon drejtuesit të njësisë kryesore përbërjen e komisioneve të provimeve të formimit, të mbrojtjes së diplomave dhe tezave të provimeve të formimit;
11. Drejtuesi i njësisë bazë përcakton përfaqësuesit e njësisë bazë anëtarë në komisionin *ad hoc* për konkursin e rekrutimit të personelit akademik me kohë të plotë dhe me kohë të pjesshme për njësine bazë dhe ia përcjell për miratim drejtuesit të njësisë kryesore;
12. Drejtuesi i njësisë bazë përcakton përfaqësuesit e njësisë bazë anëtarë në komisionin *ad hoc* për konkursin e rekrutimit të personelit ndihmës akademik, në shërbim të njësisë bazë dhe ia përcjell për miratim drejtuesit të njësisë kryesore;
13. Drejtuesi i njësisë bazë miraton paraprakisht kërkesën e personelit akademik me kohë të plotë të njësisë bazë, për t'u angazhuar me kohë të pjesshme në një institucion tjetër të arsimit të lartë;
14. Drejtuesi i njësisë bazë harton planin strategjik të zhvillimit të njësisë bazë;
15. Drejtuesi i njësisë bazë në ushtrim të kompetencave të tij, shprehet me urdhëra, udhëzime dhe akte të tjera siaps legjislacionit në fuqi.

Neni 31

Funksionet dhe kompetencat e sekretarit të dekanit

Sekretari i dekanit kryen këto funksione:

Asiston dekanin dhe dekanatin gjatë ushtrimit të veprimtarisë.

Përgatit draft-axhendën për takimet/mbledhjet e dekanit dhe dekanatit



Merr të gjitha masat e nevojshme për të siguruar zbatimin e axhendës së takimeve/mbledhjeve të dekanit dhe dekanatit.

Mban procesverbalin e mbledhjeve të dekanatit.

Përveç sa përcaktohen në akte të tjera të brendshme të UE-së, sekretari i dekanit administron edhe dokumentacionin e mëposhtëm:

- a) Regjistrin e Korrespondencës (protokollit) të Fakultetit
- b) Regjistrin e Dorëzimit/Shërbimit të Dokumenteve të Fakultetit
- c) Vulën e fakultetit.
- d) Dokumentacionin e prodhuar nga dekani/dekanati.
- e) Aktet vendimmarëse të dekanit dhe dekanatit.
- f) Procesverbalin e takimeve/mbledhjeve të dekanit dhe dekanatit.
- g) Planet mësimore në *original* të programeve të studimit që zhvillojnë departamentet e fakultetit, me anën e të cilave verifikohet kryerja e procedurave vlerësuese nga personeli akademik dhe shlyerja e detyrimeve akademike (veprimtaritë formuese) nga ana e studentëve, në fund të çdo semestri e viti akademik, sipas orareve të provimeve të publikuara nga departamenti e fakulteti.
1. Kurikulën e çdo programi studimi që ofron njësia kryesore (planet mësimore origjinale, rregulloren e studimeve, programet e lëndëve, syllabuset, suplementet e diplomave, etj.)
2. Strukturën e vitit akademik dhe kalendarët (oraret) e provimeve të nënshkruara nga dekani dhe përgjegjësi i departamentit.
3. Formular pëmbledhës të ngarkesave mësimore e kohës vjetore të punës së pedagogëve;
4. Listat emërore të pedagogëve me kohë të pjesshme dhe të ftuar të propozuar dhe të miratuara nga rektori;
5. Planet vjetore të punës pedagogjike, kërkimore e shkencore të njësisë kryesore dhe ato të departamenteve;
6. Raportin e veprimtarisë së fakultetit;

Neni 32

Funksionet dhe kompetencat e sekretarisë mësimore

Pranë çdo njësie kryesore në UE, është e organizuar dhe funksionon zyra e Sekretarisë Mësimore, të cilët janë personel ndihmës akademik dhe nënshkruajnë kontratën e punës me Rektorin. Sekretaritë mësimore në Njësitë Kryesore përbëhen nga kryesekretar/e dhe sekretar/e. Sekretaria Mësimore ka varësi të drejtpërdrejtë nga Dekani i njësisë kryesore përkatëse.

Sekretarja mësimore ka përgjegjësi për hedhjen, administrimin dhe ruajtjen e të dhënave mësimore të studentëve dhe të procesit mësimor dhe në mënyrë të veçantë ka përgjegjësi për plotësimin e regjistrin bazë të studentëve.

Kryesekretarja mësimore përgjigjet për ndjekjen dhe mbarëvajtjen normale të punës në zyrën e Sekretarisë Mësimore si dhe për saktësinë e të dhënave të hedhura në regjistrin bazë të studentëve. Për çdo parregullsi gjatë procesit të punës, sekretarja mësimore vë në dijeni kryesekretaren e cila njofton dekanin përkatës.

Sekretaria Mësimore është përgjegjëse për menaxhimin e procesit të regjistrimit të studentëve, për rregullimin, monitorimin dhe administrimin e kësaj regjistrimi, informacioni, dokumenti ose transkripti lidhur me studentët.



Detyrat e Sekretarisë Mësimore janë si më poshtë:

1. Duhet të sigurojë përfshirjen e formularëve dhe të dokumenteve në sistemin e menaxhimit të informacionit, si dhe përditësimin e këtij informacioni, në qoftë se është i nevojshëm, në përputhje me politikën e cilësisë së UE-së.
2. Të hedhë, administrojë dhe të ruajë të dhënat e studentëve dhe të procesit mësimor në regjistra bazë, regjistrat e notave, të diplomimit dhe në çdo regjister tjetër të parashikuar nga dispozitat ligjore në fuqi.
3. Të kujdeset për ruajtjen e regjistrave bazë, në format të shkruar dhe atë elektronik.
4. Të japë të dhëna mbi numrin e studentëve të regjistruar deri në regjistrimin përfundimtar në sistem.
5. Të kryejë regjistrimin e kandidatëve për studentët që kanë fituar të drejtën e marrjes së statusit të studentit.
6. Të sigurojë arkivimin e kopjeve origjinale të procesverbaleve të notave dhe provimeve.
7. Të përgatisë dokumentet të cilat dorëzohen në institucionet zyrtare si dhe vërtetime studentit.
8. Të përgatisë diplomat në bazë të listës së studentëve, të cilët kanë fituar të drejtën e diplomimit dhe t'u dorëzojë studentëve të diplomuar diplomat e firmosura.
9. Të paraqesë pranë rektoratit listën e studentëve të cilët plotësojnë kriteret për të përfutur bursën e ekselencës.
10. Të identifikojë, kur u kërkohet nga Administratori i UE-së, studentët të cilët e humbasin të drejtën e bursës së ekselencës, për shkak të arritjeve më të ulëta në mësim.
11. Të ndjekë procedurat për studentët që duan të ndërpresin studimet, si dhe të bëjë çregjistrimin e tyre, **të shoqëruar me miratim nga dekani, deklaratën e studentit dhe vërtetimin e shlyerjes së taksës nga drejtoria ekonomike.**
12. Të identifikojë dhe të lajmërojë studentët të cilët nuk kanë arritur të përfundojnë studimet e tyre me sukses brenda një periudhe maksimumi dyfishi i kohës së rregullt të studimeve që nga fillimi i tyre.
13. Të ruajë rezultatet e provimeve (procesverbaleve).
14. Të ndjekë procedurat e transferimit.
15. Të përgatisë informacionin ose raportet në bazë të kërkesave të organeve shtetërore administrative.
16. Të arkivojë dosjet e studentëve të diplomuar duke i vendosur ato nëpër zarfe.
17. Të kryejë detyrat e përcaktuara nga eprori.

Neni 33

Laboratorët

Funksionet dhe kompetencat e laborantit

Laboratorët janë njësi ndihmëse të procesit mësimor dhe atij kërkimor. Me veprimtarinë e tyre të udhëhequr nga personeli akademik, ndihmojnë në formimin shkencor e metodik të studentëve.

Laborantët varen nga departamenti përkatës dhe funksionojnë sipas detyrave të përcaktuara nga përgjegjësi i departamentit



PJESA E TRETË

ORGANE TË TJERA KOLEGJIALE TË PËRHERSHME NË UE

Neni 34

1. Organe të tjera kolegjiale të përherëshme në UE janë Këshilli i Etikës, komisionet e përherëshme në nivel institucioni dhe komisionet e përherëshme në nivel njësie kryesore.
2. Komisionet e përherëshme në nivel institucioni janë:
 - a. Komisioni për garantimin e standardeve të cilësisë të institucionit dhe programeve të studimit.
 - b. Komisioni për marrëdhëniet me studentët dhe këshillimin e karrierës.
3. Komisione të përherëshme në nivel njësie kryesore në UE janë:
 - a. Komisioni për garantimin e standardeve të cilësisë së njësive kryesore dhe programeve të studimit.
 - b. Komisioni i monitorimit të dhënies së gradës shkencore "Doktor".
 - c. Komisioni për mbrojtjen e studentëve.

KREU V

KËSHILLI I ETIKËS, FUNKSIONET DHE KOMPETENCAT

Neni 35

Funksionet dhe kompetencat e Këshillit të Etikës

1. Këshilli i Etikës i UE-së, është organ kolegjial vendimmarrës, i cili promovon dhe shqyrton çështje që lidhen me etikën në veprimtarinë e procesit mësimor dhe atij kërkimor, cënimin e integritetit dhe interesave institucionale, si dhe në veprimtaritë e tjera institucionale.
2. Këshilli i Etikës shqyrton dhe merr vendim në lidhje me veprimtari të personelit akademik dhe atij ndihmës akademik nëse përbëjnë shkelje të etikës ose jo.
3. Këshilli i Etikës përbëhet nga 7 (shtatë) anëtarë. Këshilli kryesohet nga zëvendësrektori. 5 (pesë) anëtarë janë përfaqësues nga secila njësi kryesore, të cilët vetëkandidohen dhe zgjidhen nga Senati Akademik me shumicë të thjeshtë votash. Njëri prej anëtarëve është personel akademik me formim jurist i cili propozohet nga rektori dhe miratohet nga Senati Akademik.
4. Këshilli i Etikës vihet në lëvizje me kërkesë të autoriteteve drejtuese në UE, apo çdo personi të interesuar që ka lidhje me veprimtarinë institucionale.
5. Në rastet kur Këshilli i Etikës do të konstatojë shkelje të etikës në institucion dhe ndaj institucionit, vendimi përkatës do të përbëjë shkak për marrjen e masave disiplinore.
6. Organizimi dhe funksionimi i Këshillit të Etikës së UE-së përcaktohen në rregulloren përkatëse të Këshillit të Etikës.



KREU VI
KOMISIONET E PËRHERSHME NË NIVEL INSTITUCIONI DHE NIVEL
NJËSIE KRYESORE, FUNKSIONET DHE KOMPETENCAT

Neni 36

Funksionet dhe kompetencat e Komisionit për garantimin e standardeve të cilësisë të institucionit dhe programeve të studimit

1. Ky komision përbëhet nga 7 (shtatë) anëtarë, nga të cilët, 6 (gjashtë) janë anëtarë nga personeli akademik i UE-së që i përkasin kategorisë "Profesor" ose/dhe "Lektor" dhe 1 (një) anëtar është përfaqësues i studentëve.
2. Anëtarët e komisioneve vetëkandidohen dhe zgjidhen nga Senati Akademik për një mandat 2 (dy) vjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje.
3. Vendimet e komisionit janë të detyrueshme për tu zbatuar nga komisionet e përhershme në nivel njësie kryesore dhe autoriteteve drejtuese përkatëse.
4. Mënyra e organizimit dhe funksionimit të komisionit përcaktohet në rregulloren përkatëse.

Neni 37

Funksionet dhe kompetencat e Komisionit për marrëdhëniet me studentët dhe këshillimin e karrierës

1. Ky komision përbëhet nga 7 (shtatë) anëtarë, nga të cilët, 6 (gjashtë) janë anëtarë nga personeli akademik i UE-së që i përkasin kategorisë "Profesor" ose/dhe "Lektor" dhe 1 (një) anëtar është përfaqësues i studentëve.
2. Anëtarët e komisioneve vetëkandidohen dhe zgjidhen nga Senati Akademik për një mandat 2 (dy) vjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje.
3. Vendimet e komisionit janë të detyrueshme për tu zbatuar nga komisionet e përhershme në nivel njësie kryesore dhe autoriteteve drejtuese përkatëse.
4. Mënyra e organizimit dhe funksionimit të komisionit përcaktohet në rregulloren përkatëse.

Neni 38

Funksionet dhe kompetencat e Komisionit për garantimin e standardeve të cilësisë së njësive kryesore dhe programeve të studimit

1. Ky komision përbëhet nga 5 (pente) anëtarë, nga të cilët, 4 (katër) janë anëtarë nga personeli akademik i njësive kryesore që i përkasin kategorisë "Profesor" ose/dhe "Lektor" dhe 1 (një)



- anëtar është përfaqësues i studentëve.
2. Anëtarët e komisioneve vetëkandidohen dhe zgjidhen nga asambleja e personelit akademik të njësisë kryesore midis anëtarëve të saj, për një mandat 2 (dy) vjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje.
 3. Mënyra e organizimit dhe funksionimit të komisionit përcaktohet në rregulloren përkatëse.

Neni 39

Funksionet dhe kompetencat e Komisionit të monitorimit të dhënies së gradës shkencore "DOKTOR"

1. Ky komisionet përbëhet nga 5 (pesë) anëtarë nga personeli akademik i njësisë kryesore që i përkasin kategorisë "Profesor".
2. Anëtarët e komisioneve vetëkandidohen dhe zgjidhen nga asambleja e personelit akademik të njësisë kryesore midis anëtarëve të saj, për një mandat 2 (dy) vjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje.
3. Mënyra e organizimit dhe funksionimit të komisionit përcaktohet në rregulloren përkatëse.

Neni 40

Funksionet dhe kompetencat e Komisionit për mbrojtjen e studentëve

1. Ky komision përbëhet nga 5 (pesë) anëtarë, nga të cilët, 4 (katër) janë anëtarë nga personeli akademik i njësisë kryesore, që i përkasin kategorisë "Profesor" ose/dhe "Lektor" dhe 1 (një) anëtar është përfaqësues i studentëve.
2. Anëtarët e komisioneve vetëkandidohen dhe zgjidhen nga asambleja e personelit akademik të njësisë kryesore midis anëtarëve të saj, për një mandat 2 (dy) vjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje.
3. Mënyra e organizimit dhe funksionimit të komisionit përcaktohet në rregulloren përkatëse.



PJESA E KATËRT
PERSONELI I UE-SË DHE PUNËSIMI NË UE

KREU
Personeli i UE-së

Neni 41
Personeli i UE-së

Personeli i UE-së përbëhet nga:

- Personel akademik;
- Personel ndihmësakademik;
- Personel administrativ.

Neni 42
Personeli akademik

1. Personeli akademik në UE kryen veprimtari të mësimdhënies, të kërkimit shkencor, shërbime për mbështetje dhe zhvillim të institucionit të arsimit të lartë, këshillim për studentët si dhe veprimtari të tjera.

2. Të drejtat dhe detyrat e personelit akademik

2.1. Personeli akademik ka të drejtë:

1. Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë që ofron universiteti, fakulteti dhe departamenti, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;
2. Të kërkojë të respektohen dhe të zbatohen të gjitha detyrimet që shtrohen gjatë procesit mësimor;
3. Të kërkojë nga organet drejtuese të departamentit, fakultetit/institutit dhe universitetit, respektimin prej tyre të të gjitha të drejtave që burojnë nga Kodi i Punës dhe ligji për arsimin e lartë;
4. Të kërkojë nga studentët një frymë etike morale të tillë, që të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi;

2.2. Personeli akademik ka për detyrë:

1. Të hartojë në kohën e duhur, programin mësimor të lëndës në përputhje me planin kalendar, një kopje e të cilit dorëzohet në departament;
2. Të shfrytëzojë me efektivitet orën e mësimi;
3. Të ndjekë sistematikisht zhvillimin dhe arritjet e shkencës përkatëse në plan kombëtar e botëror dhe ta reflektojë atë në procesin mësimor;
4. Të hartojë në kohën e duhur tezat e provimit, të cilat çdo vit duhet të jenë të riformuluara, të azhuruara, gjithëpërfshirëse dhe ti nënshkruajë ato tek përgjegjësi i departamentit.



5. Të zbatojë udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të programit mësimor;
6. Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës të UE duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet në universitet;
7. Të respektojë me përgjegjësi orarin dhe disiplinën në punë;
8. Të ruajë sekretin profesional, të mos publikojë në çfarëdo forme dhe të mos i japë askujt të dhëna lidhur me detyrën që kryen, të cilat konsiderohen informacion personal konfidencial, pa qenë i autorizuar nga autoriteti drejtues, konformë dispozitave ligjore në fuqi;
9. Të plotësojë me përgjegjësi regjistrin e pedagogut, i cili përbën dokument zyrtar që vërteton realizimin e ngarkesës mësimore.

Neni 43

Personeli ndihmësakademik

1. Personeli ndihmësakademik ndahet në personel ndihmësakademik me karakter mësimor dhe ndihmësakademik me karakter administrativ.
2. Personeli ndihmësakademik me karakter mësimor ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe/ose të kërkimit shkencor. Ai është pjesë e njësisë bazë dhe shërben për mbështetjen e veprimtarive të kësaj të fundit. Në këtë kategori futen laborantët dhe teknikët, si dhe personel tjetër, sipas përcaktimeve të bëra në aktet e brendshme të institucionit.
3. Personeli ndihmësakademik me karakter administrativ ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe/ose të kërkimit shkencor dhe/ose të zhvillimit të UE-së në nivel njësie bazë, njësie kryesore ose në nivel institucional. Në këtë kategori bëjnë pjesë personeli i përcaktuar në rregulloren e brendshme të UE-së.

Neni 44

Personeli ndihmësakademik me karakter mësimor në nivel njësie kryesore

Përveç sa përcaktohen në Kodin e Punës dhe në kontratat individuale të punës, personeli ndihmësakademik me karakter mësimor në nivel njësie kryesore ka edhe këto të drejta dhe detyrime:

21.1. Të drejtat:

1. Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë që ofron institucioni, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;
2. Të kërkojë të respektohen dhe të zbatohen të gjitha detyrimet që shtrohen gjatë realizimit të detyrës së ngarkuar në procesin mësimor;
3. Të kërkojë nga autoritetet dhe organet drejtuese të departamentit, fakultetit/institutit dhe universitetit respektimin prej tyre të të gjitha të drejtave që burojnë nga Kodi i Punës dhe Ligji për arsimin të lartë;



4. Të kërkojë nga kolegët dhe studentët një frymë etike morale të tillë, që të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi;

21.2. Detyrat:

1. Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës të UE duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet në universitet;
2. Të kryejë me përgjegjësi detyrën e ngarkuar duke vënë në shërbim aftësitë profesionale dhe intelektuale;
3. Të shfrytëzojë me efektivitet orën e mësimit;
4. Të respektojë me përgjegjësi disiplinën në punë.
5. Të ruajë bazën materiale që ka në ngarkim;
6. Të ruajë sekretin profesional, të mos publikojë në çfarëdo forme dhe të mos i japë askujt të dhëna lidhur me detyrën që kryen, të cilat konsiderohen informacion personal konfidencial, pa qenë i autorizuar nga autoriteti drejtues, konformë dispozitave ligjore në fuqi;
7. Të zbatojë udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të programit mësimor;
8. Përveç detyrave kryesore të përcaktuara në rregulloret përkatëse, të realizojë edhe detyra të tjera rastësore në zbatim të akteve ligjore e nënligjore në fuqi apo urdhrave të titullarit drejtues përkatës;
9. Të zbatojë çdo urdhër të posaçëm të autoritetit drejtues përkatës, për situata të veçanta, emergjente apo ngjarje të rëndësishme në institucion.

Neni 45

Personeli ndihmësakademik me karakter administrativ në nivel institucioni dhe personeli administrativ

Sipas përcaktimeve në strukturën organizative të UE-së, personeli ndihmësakademik me karakter administrative në nivel institucioni dhe personeli administrative kategorizohet në: drejtor drejtorie, përgjegjës sektori, specialist. Secila kategori, gjatë ushtrimit të funksioneve dhe kompetencave sipas fushës që mbulon çdo drejtori, ka përgjegjësitë e mëposhtme:

• **Përgjegjësitë e Drejtorit të drejtorisë**

1. Drejtori i drejtorisë është përgjegjës për mbarëvajtjen e punës në Drejtorinë përkatëse. Koordinon punën me strukturat që ka në varësi: përgjegjës sektori, specialist.
2. Drejtori i drejtorisë ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) Përcakton objektivat e drejtorisë, nëse ato nuk përcaktohen nga një nivel më i lartë hierarkik, për planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë dhe realizimin e detyrave të saj, duke dhënë orientime dhe udhëzime, si dhe duke monitoruar veprimtarinë e personelit brenda drejtorisë;
 - b) përcakton zgjidhjet ligjore dhe teknike të problemeve brenda drejtorisë, duke bashkëpunuar edhe me njësitë të tjera të UE-së, që i konsideron të nevojshme;
 - c) përcakton objektivat dhe detyrat e nënshesve që ka në varësi; përgjigjet për disiplinën në strukturën që drejton, brenda kompetencave ligjore.



- d) përgjigjet për shpërndarjen e korespondencës që i adresohet drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve dhe specialistët për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore e teknike, në afatet e caktuara.
- e) përgjigjet për realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eprorët brenda afatit dhe raportimin e tyre;
- f) bën vlerësimin periodik të punonjësve në varësi;
- g) kryen me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat që i ngarkohen.

• **Përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit**

1. Përgjegjësi i sektorit është përgjegjës për mbarëvajtjen e punës në sektorin përkatës. Koordinon punën brenda sektorit me specialistët që varen direkt prej tij.
2. Përgjegjësi i sektorit është përgjegjës për:
 - a) dhënien e zgjidhjes ligjore dhe teknike të problemeve brenda sektorit që drejton dhe mund të bashkëpunojë me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë drejtorisë për këtë qëllim;
 - b) zgjidhjen e mosmarrëveshjeve në lidhje me kompetencat për ndjekjen e problemeve, për të cilat njofton menjëherë Drejtorin e Drejtorisë, në cilësinë e eprorit direkt, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit;
 - c) përfundimin e detyrave të ngarkuara nga legjislacioni në fuqi ose nga eprorët brenda afatit;
 - d) kryen me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat që i ngarkohen.

• **Përgjegjësitë e specialistit.**

1. Specialisti është nëpunës i nivelit ekzekutiv.
2. Specialisti përgjigjet për:
 - a) zgjidhjen ligjore dhe teknike të problemeve brenda sektorit, në përputhje me përshkrimin e punës, dhe mund të bashkëpunojë me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë drejtorisë për zgjidhjen e problemeve të ndryshme;
 - b) në raste mosmarrëveshjesh me struktura të tjera brenda UE-së njofton menjëherë Përgjegjësin e sektorit ose Drejtorin, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit;
 - c) realizimin e detyrave të ngarkuara nga aktet nënligjore, ose nga eprorët brenda afatit dhe raportimin e tyre;
 - d) kryen me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat që i ngarkohen.

Neni 46

Të drejtat dhe detyrat e personelit ndihmësakademik dhe administrativ

Përveç sa përcaktohen në Kodin e Punës dhe kontratën individuale të punës, personeli ndihmësakademik dhe administrativ ka edhe këto të drejta dhe detyrime:

Të drejtat:

1. Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë që ofron institucioni, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;
2. Të kërkojë të respektohen dhe të zbatohen të gjitha detyrimet që shtrohen gjatë realizimit të detyrës së ngarkuar;



3. Të kërkojë nga autoritetet dhe organet drejtuese të departamentit, fakultetit/institutit dhe universitetit, respektimin prej tyre të të gjitha të drejtave që burojnë nga Kodi i Punës dhe ligji për arsimin e lartë;
4. Të kërkojë nga kolegët dhe studentët një frymë etike morale të tillë, që të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi;

Detyrat:

1. Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, përcaktimet në Ligjin për rregullat e Etikës në Institucionet Publike, Kodin e Etikës së UE-së për-aq sa mund të zbatohet, duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet në universitet;
2. Të kryejë me përgjegjësi detyrën e ngarkuar duke vënë në shërbim aftësitë profesionale dhe intelektuale;
3. Të respektojë me përgjegjësi disiplinën në punë;
4. Të ruajë bazën materiale që ka në ngarkim;
5. Të ruajë sekretin profesional, të mos publikojë në çfarëdo forme dhe të mos i japë askujt të dhëna lidhur me detyrën që kryen, të cilat konsiderohen informacion personal konfidencial, pa qenë i autorizuar nga autoriteti drejtues, konformë dispozitave ligjore në fuqi;
6. Të zbatojë udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të detyrës së ngarkuar;
7. Përveç detyrave kryesore të përcaktuara në rregulloret përkatëse, të realizojë edhe detyra të tjera rastësore në zbatim të akteve ligjore e nënligjore në fuqi apo urdhrave të titullarit drejtues përkatës;
8. Të zbatojë çdo urdhër të posaçëm të autoritetit drejtues përkatës, për situata të veçanta, emergjente apo ngjarje të rëndësishme në institucion.



KREU VIII PUNËSIMI NË UE

Neni 47

Punësimi i personelit akademik

1. Punësimi i personelit akademik në UE bëhet me konkurs.
2. Kriteret e punësimit të personelit akademik me kohë të plotë dhe të pjesshme përcaktohen në statutin e UE-së.
3. Modalitetet e tjera të punësimit përcaktohen në aneksin bashkëlidhur kësaj rregulloreje.

Neni 48

Punësimi i personelit ndihmës akademik

1. Punësimi i personelit ndihmës akademik në UE bëhet me konkurs publik.
2. Punësimi do të realizohet sipas kriterëve dhe procedurave të përcaktuara në statutin e UE-së.
3. Modalitetet e tjera të punësimit përcaktohen në rregulloren përkatëse të miratuar me Vendim të Senatit Akademik, dhe që do të jetë pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje.

Neni 49

Punësimi i personelit administrativ

1. Punësimi i personelit administrativ në UE bëhet me konkurs publik.
2. Punësimi do të realizohet sipas kriterëve dhe procedurave të miratuara nga Bordi i Administrimit të UE-së.
3. Në përfundim të procedurave të rekrutimit, kontrata e punësimit do të nënshkruhet nga administratori i institucionit.
4. Modalitetet e punësimit përcaktohen në rregulloren përkatëse të miratuar me Vendim të Bordit të Administrimit, dhe që do të jetë pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje.

Neni 50

Procedura e dhënies së masave disiplinore

1. Llojet e masave disiplinore për të gjithë personelin janë përcaktuar në Statutin e UE-së.
2. Masat disiplinore për personelin akademik, përveç masës disiplinore Largim nga detyra, propozohen sipas hierarkisë nga përgjegjësi i njësisë bazë për personelin akademik, nga përgjegjësi i njësisë kryesore për përgjegjësin e njësisë bazë.
3. Largimi nga detyra i personelit akademik të UE-së bëhet nga rektori, me propozimin e drejtuesit të njësisë bazë, ku personeli akademik zhvillon veprimtarinë e tij dhe pas miratimit të komisionit *ad hoc*, të ngritur nga Senati Akademik, në rastet e shkeljeve të rënda dhe të përsëritura të ligjit.
4. Masat disiplinore për personelin ndihmës akademik në nivel njësie kryesore propozohen



nga drejtuesi i njësisë kryesore/drejtuesi i njësisë bazë dhe miratohen nga nga rektori.

5. Masat disiplinore për personelin ndihmës akademik me karakter administrativ në nivel institucioni propozohen nga drejtori i drejtorisë dhe miratohen nga nga rektori.
6. Largimi nga detyra i personelit ndihmës akademik të UE-së bëhet, sipas përcaktimeve të Kodit të Punës.
7. Masat disiplinore për personelin administrativ propozohen nga administratori i institucionit dhe miratohen nga Bordi i Administrimit.



KREU IX

Dokumentacioni i procesit mësimor dhe administrativ

Neni 51

Dokumentacioni i procesit mësimor dhe administrativ

1. Përveç sa është parashikuar në rregulloren e studimeve në UE, të gjithë strukturat përgjegjëse janë të detyruara të sistemojnë dhe të ruajë me kujdes të gjithë dokumentacionin e procesit mësimor dhe administrativ.
2. Lloji i dokumentacionit mësimor dhe administrativ që krijon çdo strukturë e UE-së, ruajtja dhe administrimi i tyre në të gjitha strukturat bëhet sipas përcaktimeve në rregulloren përkatëse për arkivat "Për krijimin, regjistrimin, ruajtjen, shërbimin, dorëzimin e dokumenteve në Universitetin e Elbasanit "Aleksandër Xhuvani", pjesë integrale e kësaj rregulloreje.

KREU X

Dispozita të fundit

Neni 52

Rregulloret e fakulteteve dhe aktet e tjera të tyre, sipas specifikës përkatëse, duhet të harmonizohen me dispozitat e kësaj Rregulloreje, brenda 2 (dy) muajve nga hyrja në fuqi e saj.

Neni 53

Kjo Rregullore shfuqizon rregulloren e mëparshme dhe shtrin efektet me miratimin nga Senati Akademik i UE.

Neni 54

Të drejtën e interpretimit të kësaj Rregulloreje e ka Rektorati i Universitetit të Elbasanit "Aleksandër Xhuvani".

Miratuar me Vendim të Senatit Akademik nr. 22 , datë 12/04/2020.

