

Universiteti i Prizrenit University of Prizren Universiteti Prizren "UKSHIN HOTI"	
Pranuar (që ditë)	24.12.2021
Zyra e pranimit	
308	01-4301B



UNIVERSITETI "UKSHIN HOTI" PRIZREN

Rruga e Shkronjave Nr. 1, 20000
Prizren, Republika e Kosovës
www.uni-prizren.com

RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM TË SHËRBIMEVE TË UNIVERSITETIT

Prizren, Dhjetor 2021



Këshilli Drejtues i Universitetit "Ukshin Hoti" Prizren (më tej Universiteti) me sugjerim të Rektorit, mbështetur në dispozitat ligjore të nenit 226, të Statutit të Universitetit nr. 04-V-621 të datës 30.05.2013 si dhe në përputhje me legjislacionin përkatës në fuqi, miraton këtë:

RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM TË SHËRBIMEVE TË UNIVERSITETIT

KAPITULLI I

Neni 1 Qëllimi

Organizimi i brendshëm i administratës qendrore, njësive akademike dhe njësive organizative të Universitetit, me qëllim të ndarjes së detyrave dhe përgjegjësive sipas kompetencave ligjore dhe statutare dhe vendosjes së hierarkisë organizative.

Neni 2 Fushëveprimi

Dispozitat e kësaj rregullore zbatohen në administratën e Universitetit dhe të gjitha strukturat tjera organizative të parapara me Statutin e Universitetit me qëllim të realizimit të objektivave të vendosura nga menaxhmenti.

Neni 3 Parimet e përgjithshme

Menaxhimi i marrëdhënies juridike të punës ndërmjet Universitetit si institucion dhe personelit, udhëhiqet nga ligji dhe bazohet, në parimin e mundësive të barabarta, meritës, transparencës, profesionalizmit dhe paaanisë politike, mosdiskriminimit, përfaqësimit të drejtë gjinor dhe të komuniteteve dhe synon garantimin e qëndrueshmërisë dhe vazhdimësisë në detyrë. Shprehjet e përdorura në një gjini çdo here nënkuptojnë edhe gjininë tjetër.

KAPITULLI II

Neni 4 Struktura organizative e Universitetit

Autoritetet kryesore qeverisëse të Universitetit janë:

- Këshilli drejtues i Universitetit,
- Rektori,
- Senati.

Neni 5 KËSHILLI DREJTUES

Këshilli drejtues është autoriteti kryesor qeverisës i Universitetit, detyrat dhe përgjegjësitë e Këshillit drejtues janë të specifikuar në Statutin e Universitetit.



Neni 6 REKTORI

- 6.1. Rektori është autoriteti kryesor menaxhues i Universitetit. Kabineti i Rektorit përbëhet nga:
- Rektori
 - Prorektorët,
 - Personeli i kabinetit (eksperti i jashtëm, këshilltari i brendshëm dhe asistent/e e rektorit).
- 6.2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Rektorit janë të parapara në Statutin e Universitetit, Ligjin për arsimin e lartë si dhe legjislacionin tjetër në fuqi.
- 6.3. Detyrat e prorektorëve caktohen nga Rektori në pajtim me dispozitat e Statutit. Rektori ka të drejtë t'u delegojë përgjegjësi të plotë ligjore për një kohë të caktuar. Përgjegjësi të përbashkëta mund t'u caktohen prorektorëve në fushat e:
- mësimdhënies, çështjes së studentëve dhe kërkimeve shkencore;
 - buxhet e financa dhe infrastrukturë;
 - bashkëpunimit ndërkombëtar dhe ngritje të cilësisë.
- 6.4. Pjesë e kabinetit të rektorit është edhe: eksperti i jashtëm, këshilltari i brendshëm dhe asistent/e e rektorit.
- 6.5. Rektori mund të angazhoj deri në dy punonjës në cilësinë e personelit të kabinetit (Ekspertin e jashtëm dhe asistentin e rektorit) në mënyrë të pavarur sipas preferencës së tij, në përputhje me dispozitat e ligjit nr. 06/L-114 për personelin e kabinetit dhe këtë rregullore.
- 6.6. Mandati i kabinetit të rektorit është i lidhur me mandatin e rektorit. Menaxhimi i marrëdhënies juridike me nëpunësin e kabinetit bazohet në raportet e nëpunësit me titullarin e kabinetit/rektorin. Lartësia e pagës ose kompensimit të personelit të kabinetit të rektorit është kompetencë e KD-së dhe e njëjta parashihet me rregulloren për kompensimin e personelit.
- 6.7. Këshilltari i brendshëm, i cili duhet të jetë nga personeli i brendshëm i Universitetit (personel akademik ose administrativ), mund të caktohet nga rektori sipas preferencës së tij. Kompensimi i këshilltarit bëhet në përputhje me rregulloren e KD-së, përmes shtesës funksionale të këshilltarit.

Neni 7 SENATI

Senati i Universitetit është organi më i lartë akademik i Universitetit, detyrat dhe përgjegjësitë e të cilit rregullohen me Statut.



KAPITULLI III

Neni 8

SEKRETARI I PËRGJITHSHËM

Sekretari i Përgjithshëm

Sekretari i përgjithshëm është Zyrtari Kryesor Administrativ dhe Ekzekutiv i Universitetit (ZKA), me kompetenca të plota sipas Statutit dhe legjislacionit në fuqi i cili mbështetet nga udhëheqësit e zyrave me qëllim të kryerjes së punëve dhe detyrave të punës në mënyrë efikase efektive dhe profesionale.

Sekretari i përgjithshëm është epror administrativ i të gjitha pozitave drejtuese në administratën qendrore të universitetit, njësive akademike dhe njësive organizative ndërsa epror operativ i tyre përveç Sekretarit të përgjithshëm në varësi të detyrave që ushtrojnë, është rektori, prorektorët ose dekanët e njësive akademike.

Zyra e Sekretarit të përgjithshëm përbëhet nga personeli i brendshëm i zyrës dhe zyrat e veçanta profesionale.

Personeli i brendshëm i zyrës së Sekretarit të përgjithshëm:

- ❖ Sekretari i përgjithshëm
 - Zyrtari certifikues
 - Asistent/e administrative

8.1. Zyra e Auditimit

Qëllimi i pozitës: Zbaton planin e auditimit të brendshëm për të siguruar përdorim produktiv, ekonomik dhe efikas të resurseve të institucionit duke siguruar zbatimin e legjislacionit në fuqi dhe politikave të institucionit në menaxhimin e resurseve.

Personeli i zyrës së Auditorit:

- Udhëheqës i Zyrës së Auditimit të Brendshëm
 - Zyrtar i zyrës së auditimit

Kompetencat e zyrës së auditimit janë të rregulluara me ligj të veçantë, ndërsa përshkrimi i detyrave të punës bëhet me rregulloren e brendshme për përshkrimin e detyrave të punës. Rektori është epror operativ i udhëheqësit të Zyrës së Auditimit.

8.2. Zyra për Marrëdhënie me Publikun

Qëllimi i pozitës: Komunikimi me publikun, informimi i opinionit, transparenca, prezantimi i punës së Universitetit dhe zhvillimi i marketingut.

Personeli i zyrës për marrëdhënie me publikun:

- Udhëheqës i divizionit për marrëdhënie me publikun
 - Zyrtar i lartë për lekturim
 - Zyrtar për përkthime (në gjuhën angleze dhe gjuhën serbe)
 - Zyrtar për mirëmbajtjen e ueb faqes



Detyrat e punës së Zyrës për marrëdhënie me publikun janë të parapara në legjislacionin në fuqi dhe rregulloren mbi përshkrimin e detyrave të punës. Epror operativ i Zyrës për marrëdhënie me publikun është Rektori i Universitetit ndërsa epror administrativ është Sekretari i përgjithshëm i Universitetit (ZKA).

8.3. Zyra e Burimeve Njerëzore

Qëllimi i pozitës: Zbatimi i politikave shtetërore dhe legjislacionit në fuqi në lëmin e burimeve njerëzore lidhur me rekrutimin, marrëdhënien e punës, menaxhimin dhe zhvillimin avancimin e vazhdueshëm të burimeve njerëzore në institucion.

Personeli i Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore:

- Menaxheri i Personelit/Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore
 - Zyrtar i lartë për politika dhe paga
 - Zyrtar i burimeve njerëzore/personelit
 - Zyrtar për komunitete dhe mundësi të barabarta

Detyrat e punës së NjMBNj janë të parapara në legjislacionin në fuqi dhe rregulloren për përshkrimin e detyrave të punës. Epror administrativ dhe operativ i Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (NjMBNj) është Sekretari i përgjithshëm i Universitetit (ZKA).

8.4. Zyra e Prokurimit

Qëllimi i pozitës: Sigurimi i zbatimit të standardeve ligjore lidhur me procedurat e prokurimit si dhe zbatimi efikas dhe efektiv i resurseve përmes politikave të prokurimit.

Personeli i zyrës së prokurimit:

- Udhëheqës i prokurimit
 - Zyrtar i prokurimit

Detyrat e punës së Zyrës së prokurimit janë të parapara me legjislacionin në fuqi mbi prokurimin publik dhe rregulloren për përshkrimin e detyrave të punës. Epror operativ dhe administrativ i Zyrës së prokurimit është Sekretari i përgjithshëm i Universitetit (ZKA).

8.5. Zyra Ligjore

Qëllimi i pozitës: Ofrimi i mbështetjes juridike për menaxhmentin dhe organet e Universitetit, përfaqësimi i Universitetit pranë organeve të sistemit gjyqësor dhe administrativ (sipas autorizimit) si dhe mbështetja profesionale në përditësimin e vazhdueshëm të infrastrukturës së brendshme ligjore në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Personeli i zyrës ligjore:

- Udhëheqës i zyrës ligjore
 - Zyrtar ligjor (në Këshill drejtues)
 - Zyrtar administrativ (në Senat)

Detyrat e punës së Zyrës ligjore janë të parapara me rregulloren për përshkrimin e detyrave të punës. Epror operativ dhe administrativ i Zyrës ligjore është Sekretari i përgjithshëm i Universitetit (ZKA).



8.6. Zyra e Arkivit

Qëllimi i pozitës: Përpunimi, klasifikimi dhe menaxhimi i materialit arkivor të Universitetit në përputhje me standartet ligjore.

- Udhëheqës i sektorit të arkivit
 - Zyrtar për arkiv dhe protokolim

Detyrat e punës së Zyrës së arkivit janë të parapara në ligjin për arkivat shtetërore dhe rregulloret e brendshme mbi menaxhimin e materialit arkivor. Epror operativ dhe administrativ i Zyrës së arkivit është Sekretari i përgjithshëm i Universitetit (ZKA).

KAPITULLI IV

Neni 9

PROREKTORI PËR MËSIMDHËNIE, ÇËSHTJE TË STUDENTËVE DHE KËRKIME SHKENCORE

9.1. Zyra për Çështje Akademike, Kërkime Shkencore dhe Përsosshmëri

Qëllimi i pozitës: Zyra për për çështje akademike, kërkime shkencore dhe përsosshmëri është në funksion të vendosjes së standardeve akademike dhe kërkimore, me qëllim të zhvillimit akademik, përsosshmërisë dhe ngritjes së kapaciteteve të kërkimeve shkencore. Personeli i zyrës për çështje akademike, kërkime shkencore dhe përsosshmëri:

- Drejtor i zyrës për çështje akademike, kërkime shkencore dhe përsosshmëri
 - Udhëheqës i sektorit për zhvillim akademik dhe përsosshmëri
 - Udhëheqës i sektorit për kërkime shkencore

Detyrat e punës së Zyrës për çështje akademike, kërkime shkencore dhe përsosshmëri janë të parapara me rregulloren për përshkrimin e detyrave të punës. Prorektori për mësimdhënie, çështje të studentëve dhe kërkime shkencore është epror operativ i Zyrës për çështje akademike, kërkime shkencore dhe përsosshmëri, ndërsa epror administrativ është Sekretari i përgjithshëm i Universitetit (ZKA).

9.2. Zyra për Çështje të Studentëve

Qëllimi i pozitës: Shërbimi për studentë, përgatitja dhe përpunimi i të dhënave dhe statistikave të ndryshme të studentëve për nevoja të Universitetit. Njohja, verifikimi dhe transferi i kredive për nevoja të studentëve brenda Universitetit. Përgatitja dhe shtypja e ID kartelave për studentë e rinjë dhe shtypja e diplomave për studentët e diplomuar. Personeli i zyrës për çështje të studentëve:

- Udhëheqës i divizionit të çështje të studentëve
 - Zyrtar për njohje, verifikim dhe transfer të kredive
 - Zyrtar për diploma dhe ID kartela



Udhëheqësi i divizionit për çështje studentore është epror operativ i zyrtarëve për shërbime studentore nëpër njësi akademike. Epror i operativ i udhëheqësit të divizionit për çështje studentore është Prorektori për mësimdhënie, çështje të studentëve dhe kërkime shkencore ndërsa epror administrativ është Sekretari i përgjithshëm i Universitetit (ZKA).

9.3. Qendra për Karrierë dhe Alumni

Qëllimi i pozitës: Qendra për karrierë dhe alumni është në shërbim të studentëve dhe të diplomuarve duke i ofruar mbështetje profesionale dhe përkrahje në karrierë. QKA, ndihmon menaxhmentin në bërjen e politikave dhe hartimin e programeve të studimit si dhe lidhjen e tyre me tregun e punës.

Personeli i Qendrës për karrierë dhe alumni:

- Udhëheqës i Qendrës për karrierë dhe alumni
 - Zyrtar për zhvillim të karrierës
 - Zyrtar për alumni

Detyrat e punës së udhëheqësit të Qendrës për karrierë dhe alumni janë të parapara në rregulloren mbi themelimin dhe organizimin e qendrës për karrierë dhe alumni dhe rregulloren për përshkrimin e detyrave të punës. Epror i udhëheqësit të qendrës është Prorektori për mësimdhënie, çështje të studentëve dhe kërkime shkencore ndërsa epror administrativ është Sekretari i përgjithshëm i Universitetit (ZKA).

9.4. Qendra për Kërkime, Inovacion dhe Transfer të Dijes

Qëllimi i zyrës: Qendra për kërkime shkencore, inovacion dhe transfer të dijes është krijimi i një qendre për kërkime shkencore dhe promovimin e tyre.

Personeli i Qendrës për kërkime shkencore, inovacion dhe transfer të dijes:

- Udhëheqës i Qendrës për kërkime shkencore, inovacion dhe transfer të dijes
- Bashkëpunëtor shkencor (2 pozita)
 - Laborant (2 pozita)

Detyrat e punës së udhëheqësit të Qendrës për kërkime shkencore, inovacion dhe transfer të dijes janë të parapara në rregulloren mbi themelimin dhe organizimin e qendrës për kërkime shkencore, inovacion dhe transfer të dijes dhe rregulloren për përshkrimin e detyrave të punës. Bashkëpunëtori shkencor kryen detyrat dhe përgjegjësitë bazuar në legjislacionin përkatës në fuqi. Epror operativ i udhëheqësit të qendrës është Prorektori për mësimdhënie, çështje të studentëve dhe kërkime shkencore ndërsa epror administrativ është Sekretari i përgjithshëm i Universitetit (ZKA).



KAPITULLI V

Neni 10

PROREKTORI PËR BASHKËPUNIM NDËRKOMBËTAR DHE NGRITJE TË CILËSISË

10.1. Zyra për Sigurimin e Cilësisë

Qëllimi i pozitës: Krijimi dhe avancimi i vazhdueshëm i politikave dhe praktikave të Universitetit në funksion të ngritjes së cilësisë, në përputhje të plotë me dispozitat e Ligjit për arsimin e lartë, Standardet dhe udhëzimet për sigurimin e cilësisë në Zonën Evropiane të Arsimit të Lartë (ESG), Standardet e akreditimit të IAL-ve dhe programet studimore të Agjencisë Kosovare të Akreditimit, dhe rregulloret e Universitetit për sigurimin e cilësisë. Personeli i zyrës për sigurimin e cilësisë:

- Drejtori për sigurimin e cilësisë
 - Udhëheqës i sektorit për sigurimin e cilësisë dhe vlerësim
 - Udhëheqës i sektorit për akreditim

Detyrat e punës së Zyrës për sigurimin e cilësisë janë të parapara me rregulloren për përshkrimin e detyrave të punës dhe rregulloren për sigurim të cilësisë. Epror operativ i Drejtorit të Zyrës për sigurimin e cilësisë është Prorektori për marrëdhënie ndërkombëtare dhe ngritje të cilësisë ndërsa epror administrativ është Sekretari i përgjithshëm i Universitetit (ZKA). Epror operativ i udhëheqësit të sektorit për sigurimin e cilësisë dhe vlerësim dhe udhëheqësit të sektorit për akreditim është Drejtori i zyrës për sigurimin e cilësisë, ndërsa epror administrativ është Sekretari i përgjithshëm i Universitetit (ZKA). Numri i zyrtarëve në kuadër të Zyrës për sigurimin e cilësisë zgjerohet në përputhje me politikat e Universitetit për organizimin e Zyrës për sigurimin e cilësisë.

10.2. Zyra për Marrëdhënie me Jashtë

Qëllimi i pozitës: Ofrimi i mbështetjes profesionale në krijimin dhe zhvillimin e marrëdhënieve me jashtë, sigurimi i zbatimit të marrëveshjeve të Universitetit me Universitete dhe Institucione tjera dhe zgjerimi i kërtyre marrëdhënieve.

Personeli i zyrës për marrëdhënie me jashtë:

- Udhëheqës i divizionit për marrëdhënie me jashtë
 - Zyrtar për bashkëpunim ndërkombëtar
 - Zyrtar për mobilitet

Detyrat e punës së zyrës për marrëdhënie me jashtë janë të parapara me rregulloren për përshkrimin e detyrave të punës. Epror operativ i Zyrës për marrëdhënie me jashtë është Prorektori për marrëdhënie ndërkombëtare dhe ngritje të cilësisë ndërsa epror administrativ është Sekretari i përgjithshëm i Universitetit (ZKA).

10.3. Zyra për Projekte

Qëllimi i pozitës: Hartimi, zhvillimi, monitorimi dhe zbatimi i projekteve kërkimore dhe zhvillimore të Universitetit me karakter kombëtar dhe ndërkombëtar, si dhe avancimi i



vazhdueshëm i infrastrukturës dhe shërbimeve të Universitetit përmes aplikimit në projekte dhe tërheqjes së donacioneve investive në Universitet.

Personeli i zyrës për projekte:

- Udhëheqës i Zyrës për zhvillim, monitorim dhe zbatim të projekteve
 - Zyrtar për hartimin dhe monitorimin e projekteve ndërkombëtare

Detyrat e punës së Zyrës për projekte janë të parapara me rregulloren për përshkrimin e detyrave të punës. Epror operativ i Zyrës për projekte është Prorektori për marrëdhënie ndërkombëtare dhe ngritje të cilësisë ndërsa epror administrativ është Sekretari i përgjithshëm i Universitetit (ZKA).

KAPITULLI VI

Neni 11

PROREKTORI PËR BUXHET, FINANCA DHE INFRASTRUKTURË

11.1. Zyra për Planifikim të Buxhetit dhe Financave

Qëllimi i pozitës: Zbatimi i politikave dhe procedurave standarde lidhur me buxhetin, planifikimin buxhetor në përputhje me ligjin mbi financat publike dhe përgjegjësitë si dhe ligjin mbi ndarjet buxhetore të buxhetit të Republikës së Kosovës.

- Drejtori i zyrës për planifikim të buxhetit dhe financave ZKF

Detyrat e punës së drejtorit të Zyrës për planifikim të buxhetit dhe financave janë të parapara me legjislacionin në fuqi për menaxhimin e financave dhe rregulloren për përshkrimin e detyrave të punës. Epror operativ i Zyrës për Planifikim të Buxhetit dhe Financave është Prorektori për buxhet, financa dhe infrastrukturë ndërsa epror administrativ është Sekretari i përgjithshëm i Universitetit (ZKA).

11.1.1. Zyra për Financa

Qëllimi i pozitës: Përgatitja, menaxhimi dhe mbikëqyrja e shpenzimeve të financave të Universitetit.

Personeli i Zyrës për financa:

- Udhëheqës i divizionit për buxhet dhe financa
 - Zyrtar i lartë për të hyra dhe shpenzime
 - Zyrtar për zotimin e mjeteve buxhetore
 - Zyrtar i pasurisë
 - Arkëtar

Detyrat e punës së Zyrës financa janë të parapara në legjislacionin në fuqi dhe rregulloren mbi përshkrimin e detyrave të punës. Epror operativ i Zyrës për financa është Drejtori i Zyrës për planifikim të buxhetit dhe financave ndërsa epror administrativ është Sekretari i përgjithshëm i Universitetit (ZKA).



11.1.2. Zyra për Infrastrukturë dhe Furnizim

Qëllimi i pozitës: Hartimi i planeve dhe inicimi i procedurave për investime në infrastrukturë dhe furnizim, hartimi i specifikave dhe mbështetja profesionale njësjive kërkuese në hartimin e tyre.

Personeli i Zyrës për infrastrukturë dhe furnizim:

- Udhëheqës i divizionit për infrastrukturë dhe furnizim
 - Zyrtar për pranim dhe lirim-logjistikë
 - Mjeshtër/ shtëpiak¹
 - Oborrtari²
 - Shofer i personelit (2 pozita)³

Stafi i nënkontraktuar i sigurimit dhe pastrimit e mirëmbajtjes hyn nën kompetencat e Zyrës për infrastrukturë në kuptimin e organizimit dhe ndarjes së detyrave të cilat nuk kanë të bëjnë me kompetencën e menaxherit të kontratës.

Detyrat e punës së Zyrës për infrastrukturë dhe furnizim janë të parapara në legjislacionin në fuqi dhe rregulloren mbi përshkrimin e detyrave të punës. Epror operativ i Zyrës për infrastrukturë dhe furnizim është Drejtori i Zyrës për planifikim të buxhetit dhe financave ndërsa epror administrativ është Sekretari i përgjithshëm i Universitetit (ZKA).

11.1.3. Zyra për Teknologji të Informacionit dhe Dixhitalizim

Qëllimi i pozitës: Zhvillimi, avancimi dhe digjitalizimi i shërbimeve të teknologjisë së informacionit (TI). Ofrimi i shërbimeve profesionale dhe teknike të TI-së për personelin dhe studentët, avancimi i shërbimeve të TI-së në Universitet, zhvillimi, avancimi dhe mirëmbajtja e sistemeve dhe programeve të brendshme të TI-së, faqes zyrtare, telefonisë fikse dhe sistemit të kamerave si dhe menaxhimi i kontratave me nënkontraktorët në lëmin profesional të TI-së.

Personeli i zyrës së teknologjisë së Informacionit:

- Udhëheqës i divizionit për teknologji të informacionit
 - Zhvillues dhe administrator i lartë i sistemeve softuerike (3 punonjës)
 - Administrator (4 punonjës)
 - Zyrtar i teknologjisë së informacionit (2 punonjës)

Detyrat e punës së Zyrës së teknologjisë dhe informacionit janë të parapara me rregulloren për shërbimet e teknologjisë së informacionit dhe rregulloren për përshkrimin e detyrave të punës. Epror operativ i Zyrës për teknologji të informacionit dhe dixhitalizim është Drejtori i Zyrës për planifikim të buxhetit dhe financave ndërsa epror administrativ është Sekretari i përgjithshëm i Universitetit (ZKA).

¹Nëpunës administrativ dhe mbështetës

²Nëpunës administrativ dhe mbështetës

³Nëpunës administrativ dhe mbështetës



KAPITULLI VII

Neni 12

BIBLIOTEKA QENDRORE UNIVERSITARE

Qëllimi i zyrës: Krijimi, zhvillimi dhe avansimi i shërbimeve të Bibliotekës Qendrore Universitare, komunikimi dhe bashkëpunimi me biblioteka dhe institucione të jashtme si dhe menaxhimi efikas dhe efektiv i resurseve të Bibliotekës Qendrore të Universitetit.

Organet qeverisëse të bibliotekës qendrore universitare:

- ❖ Këshilli Drejtues i Bibliotekës⁴
- Drejtor i Bibliotekës Qendrore Universitare
 - Udhëheqësi i divizionit për librin dhe bibliotekat
 - Zyrtarë për bibliotekë
 - Zyrtar i lartë për veprimtari botuese, libër dhe licencim

Këshilli drejtues i Bibliotekës Qendrore Universitare nxjerr aktet e veta juridike mbi organizimin, punën dhe funksionimin e BQU-së në përputhje me Statutin e Universitetit, legjislacionin në fuqi për bibliotekat dhe këtë rregullore.

Shtëpia Botuese: Pjesë e Bibliotekës Qendrore Universitare e cila është në shërbim të veprimtarisë botuese të universitetit dhe personelit. Detyrat e punës së zyrtarit të shtëpisë botuese janë të parapara në rregulloren për botime në Universitet.

KAPITULLI VIII

Neni 15

NJËSITË AKADEMIKE

15.1. Këshilli i Njesisë Akademike

Këshilli i njesisë akademike formohet sipas dispozitave të Statutit. Përbërja dhe kompetencat e Këshillit të njesisë janë të përcaktuara në nenin 73 dhe 76 të Statutit dhe aktet nënligjore në fuqi. Këshillin e njesisë e kryeson Dekani sipas detyrës zyrtare.

15.2. Dekani

Njësia akademike (Fakulteti) udhëhiqet nga Dekani i cili ndihmohet nga një ose dy prodekanë. Çdo njësi akademike ka edhe Këshillin e njesisë i cili udhëhiqet nga Dekani. Personeli i njesisë akademike përbëhet nga anëtarët akademik dhe administrativ të personelit.

Personeli akademik (i rregullt dhe i angzhuar) përbëhet nga titujt akademik:

- Profesor i rregullt;
- Profesor i asocuar;
- Profesor asistentë;
- Asistent universiteti;
- Lektor dhe korepetitor; si dhe

⁴Këshilli Drejtues i Bibliotekës Qendrore Universitare emërohet në përputhje me nenin 81 të Statutit të Universitetit



- Bashkëpunëtor i jashtëm.

15.3. Sekretari i Njesisë Akademike

Qëllimi i Pozitës: Sekretari i Njesisë Akademike është zyrtari kryesor administrativ i njesisë akademike dhe kujdeset për kryerjen e të gjitha punëve administrative brenda njesisë. Epror operativ i Sekretarit të njesisë akademike është Dekani i njesisë ndërsa epror administrativ Sekretari i Përgjithshëm i Universitetit.

- Sekretar i Njesisë Akademike
 - Zyrtar për Shërbime Studentore (niveli baçelor)
 - Zyrtar për Shërbime Studentore (niveli master)
 - Zyrtar për Shërbime Studentore (niveli i doktoratës)
 - Asistent/e Administrative e Dekanit

Njësitet akademike nxjerrin rregullore të veçanta mbi organizimin e punës dhe funksionimin e njësive përkatëse akademike në përputhje me dispozitat e Statutit të Universitetit, legjislacionin në fuqi dhe këtë rregullore, bazuar në nevojat e njesisë (neni 226 paragrafi 3, Statuti i Universitetit).

KAPITULLI IX

Neni 16

DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE DHE KALIMTARE

16.1. Në rast të konfliktit për kompetencë, vendos eprori i drejtëpërdrejtë i përbashkët. Në çoftë se konflikti është ndërmjet stafit të zyrave dhe njësive të ndryshme atëherë vendos Sekretari i përgjithshëm ose prorektori përkatës në bashkëpunim edhe me Njësinë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore.

16.2. Ndryshimi dhe plotësimi i kësaj rregullore mund të bëhet në pajtim me dispozitat ligjore në fuqi në procedurë të njëjtë me miratimin e saj sipas nevojave dhe dinamikës së universitetit për zhvillimin dhe zgjerimin e personelit në hap me zgjerimin me programe dhe shërbime të reja.

16.3. Me hyrjen në fuqi të kësaj rregullore obligohet Sekretari i përgjithshëm dhe Njësia për menaxhimin e burimeve njerëzore për ndryshimin e aktit juridik mbi marrëdhënien e punës së personelit administrativ nga akti i emërimit në kontratë pune në përputhje me dispozitat e ligjit nr. 06/L-114. Sekretari i përgjithshëm sipas kompetencave statutores dhe ligjore është nënshkrues i kontratës për të gjithë personelin joakademik.

16.4. Në mungesë të eprorit të drejtëpërdrejtë, punonjësit raportojnë te eprori i drejtëpërdrejtë administrativ më i lartë.

16.5. Në përputhje me dispozitat e nenit 226 paragrafi 2 dhe 3 të Statutit të Universitetit, obligohen zyrtarët përgjegjës që të aprovojnë rregulloret përkatëse në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe këtë rregullore. Zyrat administrative obligohen që në përputhje me legjislacionin në fuqi të hartojnë skemën e tyre organizative ose të shërbimeve brenda zyrës (drejtor, divizion, sektor). Obligohet rektori i Universitetit dhe Sekretari i përgjithshëm



që në afatet optimale të arsyeshme në përputhje me kapacitetet financiare t'i plotësoj pozitën e parapara me Statut dhe aktet nënligjore të brendshme (BQU, Qendra e kërkimit, inovacionit dhe transferit të dijes si dhe pozitën tjerë të paraparë me këtë rregullore).

16.5. Pjesë e kësaj rregullore është edhe struktura organizative e Universitetit (Organogrami).

Neni 17

Shfuqizimi

17.1. Me hyrjen në fuqi të kësaj rregullore, pushon së vepruari Rregullorja për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në kuadër të shërbimeve të Universitetit nr. 01-117/A e datës 19.05.2020 dhe vendimi i Këshillit drejtues nr. 01-49 i datës 14.02.2020 mbi aprovimin e strukturës organizative të Universitetit (Organogramit).

Neni 18

Hyrja në fuqi e rregullores

18.1. Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit të saj.

Kryesuesi i Këshillit Drejtues


Prof. Assoc. Dr. Arif Murrja

