

	Universiteti i Prizrenit University of Prizren Univerziteti Prizren "UKSHIN HOTI"
Pranuar me dt.	16.05.2022
Zyra e pranimit	Nr. i protokollit
308	01-201/A



UNIVERSITETI "UKSHIN HOTI" PRIZREN
UNIVERSITY "UKSHIN HOTI" PRIZREN

Rruga e Shkronjave Nr. 1, 20000
Prizren, Republika e Kosovës:
Tel: +383(0) 29 - 232 140:
Homepage: www.uni-prizren.com

**RREGULLORE MBI FUNKSIONIMIN E QENDRËS SË
KARRIERËS DHE ALUMNIT**



Në bazë të dispozitave ligjore të nenit 23 të Statutit të Universitetit “Ukshin Hoti” (tutje referuar si Universiteti), Këshilli Drejtues i Universitetit në mbledhjen e mbajtur më datë 12.04.2022 miratoi:

RREGULLORE MBI FUNKSIONIMIN E QENDRËS SË KARRIERËS DHE ALUMNIT

Dispozitat e përgjithshme

Neni 1.

Me këtë Rregullore përcaktohet baza ligjore për funksionimin e Qendrës së Karrierës dhe Alumnit (tutje referuar si QKA) të Universitetit. Kjo rregullore definon dhe përcakton misionin, vizionin, organizimin, fushëveprimtarinë, funksionet, përgjegjësitë, kompetencat dhe detyrat e QKA-së.

Misioni dhe vizioni i Qendrës së Karrierës dhe Alumnit (QKA)

Neni 2.

Misioni i Qendrës së Karrierës dhe Alumnit (QKA)

Misioni i Qendrës së Karrierës dhe Alumnit (QKA) është që t'i përkrahë studentët e Universitetit në zhvillimin e shkathtësive për karrierë dhe të shërbejë si urë ndërlidhëse ndërmjet Universitetit dhe studentëve të diplomuar.

Neni 3.

Vizioni i Qendrës së Karrierës dhe Alumnit (QKA)

Vizioni i Qendrës së Karrierës dhe Alumnit (QKA) është ofrimi i këshillimit lidhur me zhvillimin e aftësive, të njohurive dhe të shkathtësive të studentëve që kanë të bëjnë me procesin e punësimit si dhe krijimin e një platforme digjitale që do të mundësojë ndërlidhjen dhe rrjetëzimin e akterëve kryesorë të tregut të punës me Universitetin, përfshirë studentët e diplomuar të Universitetit (alumni).

Neni 4.

Organizimi i Qendrës së Karrierës dhe Alumnit (QKA)

1. Qendra e Karrierës dhe Alumnit është themeluar me vendim të Këshillit Drejtues të Universitetit.
2. Divizioni i QKA-së është pjesë përbërëse e strukturës organizative të Universitetit dhe duhet të funksionojë si zyrë e paraparë në organogramin e tij.
3. QKA ka në përbërje të saj, si vijon:



- a) Udhëheqësin e divizionit të QKA-së
- b) Shoqatën e Alumnit
4. QKA drejtohet nga udhëheqësi i divizionit të QKA-së, i cili zgjedhet përmes rekrutimit që bëhet në përputhje me legjislacionin përkatës.
5. Shoqata e Alumnit e zgjedh kryesinë përmes anëtarësisë së saj. Anëtarësimi bëhet në baza vullnetare nga studentët e diplomuar.

Neni 5.

Fushëveprimtaria e QKA-së

1. Fushëveprimtaria e QKA-së përfshin sigurimin e informacioneve të tregut dhe ofrimin e këshillimit për çështjet që lidhen me zhvillimin e karrierës të studentëve, njëkohësisht shërben si një urë ndërlidhëse midis studentëve të Universitetit dhe tregut të punës.
2. QKA angazhohet në promovimin e e Universitetit në raport me studentët potencialë dhe me palët e tjera të interesit.
3. QKA angazhohet në kultivimin, në ruajtjen dhe në avancimin e marrëdhënieve me studentët e diplomuar.

Neni 6.

Funksionet dhe përgjegjësitë e QKA-së

1. QKA siguron mundësi informimi lidhur me punësimin e studentëve në institucione publike dhe private, në biznese dhe në organizata të ndryshme, këto aktivitete bëhen në koordinim të vazhdueshëm me Bordet Këshillëdhënëse Industriale të njësive akademike të Universitetit, përfaqësuesit e biznesit dhe palët e tjera të interesit.
2. QKA mbikëqyr, koordinon dhe mbështet:
 - 2.1. Përgatitjen e pakos së informacionit orientues për aplikantët/maturantët e interesuar si edhe për studentët të Universitetit.
 - 2.2. Promovimin vjetor të programeve studimore që i ofron Universiteti, në shkollat e mesme dhe në njësitë akademike (fakultete).
 - 2.3. Organizimin e javës “Dyert e hapura” në Universitet.
 - 2.4. Organizimin e ceremonisë së diplomimit.
 - 2.5. Shqyrtimin dhe dhënien e këshillave ndaj kërkesave të aplikantëve/maturantëve dhe studentëve të Universitetit.



- 2.6. Plotësimin dhe përditësimin e bazës së të dhënave të studentëve të diplomuar të Universitetit dhe krijimin e një baze të integruar të të dhënave për menaxhimin e këtij informacioni për nevojat e strukturave menaxhuese të Universitetit.
- 2.7. Administrimin e uebfaqes së e-karrierës dhe e-alumnit.
- 2.8. Hulumtimin dhe mbledhjen e të dhënave lidhur me punësimin e të diplomuarve të Universitetit dhe hartimin e një raporti periodik të këtyre të dhënave.
3. Sigurimin e kontakteve me Alumni të Universitetit të cilët shprehin gatishmërinë për të bashkëpunuar dhe mbështetur Universitetin.
4. QKA mbështet krijimin dhe funksionimin e alumnit:
 - 4.1. Shoqata Alumni përbëhet nga anëtarët e saj. Anëtarësia e saj përbëhet nga studentët që kanë përfunduar studimet në Universitet.
 - 4.2. Anëtarësia e Shoqatës Alumni duhet të jetë numër tek dhe jo më e vogël se 5 (pesë) anëtarë. Në mbledhjen e parë të Shoqatës Alumni, e cila thirret nga Udhëheqësi i QKA-së, zgjedhet kryetari me shumicë të thjeshtë të votave të anëtarëve të saj. Mandati i kryetarit zgjat 2 vjet që nga dita e zgjedhjes së tij.
 - 4.3. Organizimi i Shoqatës Alumni rregullohet me Statutin e saj.
 - 4.4. Shoqata e Alumnit siguron regjistrime të anëtarëve të rinj në Universitet.
5. QKA siguron ndërmjetësimin mes:
 - 5.1. Bordeve Këshillëdhënëse Industriale, akterëve të sektorit të punës dhe palëve të tjera të interesit, për informimin e studentëve, lidhur me mundësinë e pjesëmarrjes në konferenca dhe punëtori shkencore-profesionale, për mundësi të ndryshme studimi jashtë vendit, trajnime, praktika të ndryshme brenda dhe jashtë Universitetit.
 - 5.2. Stafit akademik, Bordit Këshillëdhënëses Industrial dhe akterëve të sektorit të punës dhe palëve të tjera të interesit, organizon Panairin e Karrierës duke siguruar pjesëmarrjeje të institucioneve, kompanive dhe organizatave të ndryshme. Po ashtu, QKA përpilon raportin vjetor lidhur me Panairin e Karrierës.
 - 5.3. Siguron listën e insitucioneve, kompanive dhe organizatave të ndryshme të cilat janë të gatshme për pranimin e studentëve të Universitetit për realizimin e praktikave profesionale mësimore, zhvillimit të projekteve, ndërmarrjen e vizitave studimore, organizimin e ekskurzioneve, etj.
6. Në bashkëpunim me Parlamentin Studentor dhe njësitë akademike, QKA nxit pjesëmarrjen aktive dhe vullnetare të studentëve në aktivitetet jashtëkurrikulare.



7. Organizon trajnime me fokus zhvillimin e shkathtësive për karrierën e studentëve si parapërgatitje për tregun e punës.
8. Nxit bashkëpunimin dhe pjesëmarrjen e organizatave studentore në Universitet lidhur me veprimtari të ndryshme brenda dhe jashtë kampusit të Universitetit.

Neni 7.

Kompetencat e QKA-së

1. QKA ka kompetencë të koordinojë dhe të mbikëqyrë funksionimin e zyrës.
2. QKA ka kompetencë të administrojë uebfaqen e karrierës dhe të alumnit.
3. QKA ka kompetencë të organizojë Panairin e Karrierës.
4. QKA ka kompetencë të mbështetë krijimin dhe funksionimin e bazës së të dhënave të e-karrierës dhe të e-alumnit.
5. QKA ka kompetencë të organizojë trajnime me fokus të veçantë në zhvillimin e karrierës të studentëve si edhe aktivizimin e studentëve vullnetarë.
6. QKA ka kompetencë të lëshojë referenca për studentët vullnetarë.

Neni 8.

Detyrat e QKA-së

1. Përgatitja e pakos së informacioneve të nevojshme për studentët potencialë të Universitetit.
2. Shqyrton dhe i orienton kërkesat e aplikantëve/maturantëve dhe studentëve të Universitetit.
3. Në bashkëpunim me DKA-të krijon dhe përditëson një databazë me të dhëna lidhur me shkollat e mesme (niveli para-universitar).
4. Plotëson dhe përditëson bazën e të dhënave të punësimit të të diplomuarve të Universitetit.
5. Përpilon dokumente të nevojshme për studentët për realizimin e praktikave profesionale dhe mësimore.
6. Në bashkëpunim me KQSC-në e Universitetit harton udhëzues, formularë, pyetësorë, anketa dhe dokumente të tjera që ndërlidhen me fushëveprimtarinë e QKA-së.



Neni 9.

Dokumentacioni që arkivon QKA

QKA është e ngarkuar që të krijojë arkivin e QKA-së. Dokumentacioni i QKA-së që ruhet dhe administrohet, përfshin:

1. Kopje të marrëveshjeve mes Universitetit dhe palëve të treta lidhur me zhvillimin e karrierës të studentëve.
2. Dokumente të marrëdhënieve të QKA-së me strukturat drejtuese akademike të Universitetit.
3. Dokumente të marrëdhënieve të QKA-së me të gjitha zyrat e strukturave ndihmëse të Universitetit.
4. Raporte të Panairit të Karrierës.
5. Dokumentacione lidhur me pajisje që janë dhe bëhen pjesë e inventarit të QKA-së.
6. Dokumentacione lidhur me realizimin e praktikave mësimore të studentëve.
7. CV-të më të mira të studentëve.
8. Certifikata vlerësuese ndaj studentëve lidhur me CV-të më të mira.
9. Certifikata mirënjohëse për kompanitë, institucionet publike dhe organizata të ndryshme.

Neni 10.

Ndryshimi, hyrja në fuqi dhe zbatimi

1. Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit nga Këshilli Drejtues i Universitetit.
2. Kjo rregullore mund të plotësohet dhe ndryshohet me kërkesën e QKA-së dhe miratimin nga ana e Këshillit Drejtues të Universitetit.

Kryesuesi i Këshillit Drejtues

Prof. Asoc. Dr. Arifë Karja

