



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË

RREGULLORE
PËR
ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN
E
DREJTORISË SË PROJEKTEVE DHE KËRKIMIT SHKENCOR

Miratuar me Vendimin nr. 120, datë 21 / 03 / 2024, të Senatit Akademik të Universitetit "Fan S. Noli" Korçë

KRYETARI I SENATIT

REKTORI

Prof.dr. Dhimitri Bello



PËRMBAJTJA

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME	3
Neni 1 Baza ligjore	4
Neni 2 Objekti.....	3
Neni 3 Struktura organizative.....	3
Neni 4 Veprimtaria e drejtorisë	5
KREU II FUNKSIONET DHE DETYRAT E DREJTORISË DHE SEKTORËVE TË SAJ.....	5
SEKSIONI I Drejtoria e Projekteve dhe Kërkimit Shkencor.....	5
Neni 5 Funkcionet dhe detyrat e drejtorisë.....	5
SEKSIONI II SEKTORI I PROJEKTEVE DHE KËRKIMIT.....	6
Neni 6 Funkcionet dhe detyrat e sektorit të projekteve dhe kërkimit.....	6
Neni 7 Funkcionet dhe detyrat e përgjegjësit të sektorit	7
Neni 8 Funkcionet dhe detyrat e specialistit të projekteve	9
Neni 9 Funkcionet dhe detyrat e specialistit të programeve të shkëmbimit	9
SEKSIONI III SEKTORI I BASHKËPUNIMIT SHKENCOR DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË.....	9
Neni 10 Funkcionet dhe detyrat e sektorit të bashkëpunimit shkencor dhe marrëdhënive me jashtë.....	9
Neni 11 Funkcionet dhe detyrat e specialistit për marrëdhëniet me jashtë.....	11
Neni 12 Funkcionet dhe detyrat e specialistit për botimet.....	12
Neni 13 Funkcionet dhe detyrat e specialistit të bibliotekës shkencore	13
KREU III TË DREJTAT DHE DETYRIMET E PUNONJËSIT	14
Neni 14 Koha zyrtare e punës	14
Neni 15 Të drejtat e punonjësit.....	14
Neni 16 Detyrimet e punonjësit.....	13
Neni 17 Shkeljet disiplinore.....	15
Neni 18 Masat disiplinore	16
KREU IV DISPOZITA TË TJERA.....	16
Neni 19 Njohja me rregulloren.....	16
Neni 20 Sanksione.....	17
Neni 21 Miratimi dhe ndryshimi i rregullores.....	17
Neni 22 Hyrja në fuqi.....	17

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Baza ligjore

1. Drejtoria e Projekteve dhe Kërkimit Shkencor (DPKSH) është pjesë përbërëse e strukturës organizative të Universitetit “Fan S. Noli” Korçë. Ajo është në varësi të Zv. Rektorit për Shkencën dhe Projektet dhe në varësi të Rektorit.
2. Organizimi, funksionimi, si dhe veprimtaria e DPKSH, bazohen në ligjin nr. 7691, datë 12.7.1995 “Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, udhëzimin nr.27, datë 29.12.2017, “Për strukturat e brendshme akademike dhe administrative në institucionet publike të arsimit të lartë”, Statutin dhe Rregulloren e Universitetit “Fan S. Noli” Korçë, Rregulloren e shkëmbimit të stafit dhe studentëve hartuar në kuadër të strategjisë së ndërkombëtarizimit të Universitetit “Fan S. Noli” Korçë, Rregulloren e Buletinit Shkencor, Rregulloren për procedura për aplikim, miratim dhe zbatim të projekteve të financuara nga të ardhurat e institucionit dhe nga buxheti i shtetit, Rregulloren për procedurat për aplikim, miratim, zbatim dhe pagesë për projekte të financuara nga programet e Bashkimit Evropian, si dhe aktet e tjera ligjore në fuqi.

Neni 2 Objekti

Kjo rregullore ka për objekt:

1. Përcaktimin e rregullave dhe detyrave të hollësishme lidhur me organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Projekteve dhe Kërkimit Shkencor dhe sektorëve në varësi të saj.
2. Përcaktimin e detyrave dhe përgjegjësive të hollësishme të përgjegjësve dhe specialistëve, pjesë e DPKSH.
3. Përcaktimin e përshkrimeve të pozicioneve të punës sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 3 Struktura organizative

1. Organizimi i DPKSH i referohet vendimit përkatës të Senatit Akademik, si dhe vendimit të Bordit të Administrimit të UK-së, “Për miratimin e strukturës dhe organigramës së Universitetit “Fan S Noli””
2. Drejtoria e Projekteve dhe Kërkimit Shkencor ka në përbërjen e saj si më poshtë vijon:
 - a. Sektorin e projekteve dhe kërkimit shkencor
 - Përgjegjës sektori
 - Specialistë

- b. Sektorin e bashkëpunimit shkencor dhe marrëdhënieve me jashtë
 - Specialist për botimet
 - Specialist për marrëdhëniet me jashtë
 - Specialist i bibliotekës shkencore

Neni 4

Veprimtaria e drejtorisë

Drejtoria e Projekteve dhe Kërkimit Shkencor kujdeset për:

- a) mbarëvajtjen e veprimtarive të përgjithshme kërkimore në institucion;
- b) hartimin e planit strategjik të nevojshëm për mbarëvajtjen e punës kërkimore e ndërkombëtarizimit;
- c) mbikëqyrjen e procedurës së aplikimit dhe menaxhimit të projekteve kërkimore;
- d) koordinimin e marrëdhënieve me jashtë, si dhe marrëdhëniet brenda universitetit;
- e) botimet universitare, promovimin dhe rritjen e cilësisë së tyre, si dhe për organizimin e veprimtarive shkencore.

KREU II

FUNKSIONET DHE DETYRAT E DREJTORISË DHE SEKTORËVE TË SAJ

SEKSIONI I

Drejtoria e Projekteve dhe Kërkimit Shkencor

Neni 5

Funksionet dhe detyrat e drejtorisë

1. Harton programin dhe planin e punës për çdo vit akademik ku pasqyrohen drejtimet kryesore të veprimtarisë së saj. Míratimi dhe raportimi i realizimit të tyre kryhet në Rektorat, në çdo fund semestri nga zv. Rektori për Shkencën dhe Projektet.
2. Harton raportin vjetor të kërkimit shkencor, bashkë me analizën e specializuar për aktivitetet e kërkimit shkencor të realizuara në fund të çdo viti akademik.
3. Monitoron zbatimin e Planit Strategjik të Universitetit në drejtimet e ndërkombëtarizimit dhe kërkimit shkencor dhe harton planifikimin periodik të sa më sipër në përputhje me objektivat e tij.
4. Bashkërendon punën e njëjësive kryesore, duke respektuar lirinë akademike të personelit akademik dhe organizon konsulta për çështje të rëndësishme që lidhen me ecurinë e kërkimit shkencor në Universitet.
5. Përpillon politikat e rregulloreve dhe procedurave për rregullimin e veprimtarisë kërkimore.

6. Koordinon procedurat e propozimit dhe të miratimit të projekteve kërkimore nga secila njësi. Gjithashtu monitoron zbatimin e tyre sipas projektit të miratuar, si dhe trajnon stafin në lidhje me formatin e aplikimit dhe thirrjet përkatëse.
7. Promovon veprimtarinë kërkimore-shkencore të Universitetit brenda dhe jashtë vendit.
8. Punon për projekte të përbashkëta ndëruniversitare brenda dhe jashtë vendit, si dhe nxit pjesëmarrjen e stafit akademik në to.
9. Monitoron procedurat e shpalljes së thirrjeve dhe botimit të serive të “Buletinit Shkencor”, si dhe koordinon mundësi të tjera botimi dhe promovimi të veprimtarisë kërkimore të stafit dhe studentëve të Universitetit.
10. Monitoron dhe siguron procedura transparente dhe të drejta të nominimit dhe përzgjedhjes për stafin dhe studentëve në kuadër të programeve të shkëmbimit, si dhe koordinon dokumentacionin përkatës në rastet e njehsimit të diplomave.
11. Harton praktikat bazë dhe dokumentacionin ligjor për standardizimin e veprimtarisë shkencore dhe botuese të Univesitetit, koordinon zhvillimin e tyre në përpulhje me sa më sipër dhe vlerëson performancën e tyre.
12. Monitoron, koordinon dhe promovon fondin e bibliotekës së Universitetit, si dhe percakton dhe verifikon procedurat e katalogimin dhe digjitalizimin të fondit të saj.
13. Ndjek politikat e zbatimit dhe të raportimit mbi zbatimin e marrëveshjeve në fuqi, si dhe aktivitetet e lidhura me to.
14. Mbështet njësitë e Universitetit në përmirësimin e infrastrukturës shkencore dhe vënien e saj në përdorim të kërkimit të zbatuar dhe interesit të palëve të treta.

SEKSIONI II SEKTORI I PROJEKTEVE DHE KËRKIMIT

Neni 6

Funksionet dhe detyrat e sektorit të projekteve dhe kërkimit

1. Sektori i Projekteve dhe Kërkimit harton dhe administron politikat që rregullojnë zhvillimin e projekteve dhe kërkimin shkencor.
2. Në përputhje me strategjinë për kërkimin shkencor në universitet, në bashkëpunim me zv/rektorin përgjegjës, ka për detyrë promovimin, hartimin, shkrimin apo mbështetjen e shkrimit dhe zbatimin e projekteve sipas thirrjeve institucionale, kombëtare dhe ndërkombëtare.
3. Ofron informacion të përditësuar lidhur me thirrjet për projekte kombëtare dhe ndërkombëtare.
4. Ndjek punën për njohjen e rregulloreve dhe modaliteteve të aplikimit dhe menaxhimit të projekteve.
5. Ndihmon në përgatitjen, menaxhimin dhe zbatimin e projekteve duke u koordinuar me përfaqësuesit e njësive dhe me personelin akademik.
6. Monitoron plotësimin e dokumentacionit përkatës për raportimin e projekteve dhe kujdeset për promovimin e rezultateve të tyre.
7. Koordinon planin e aktiviteteve të propozuara kërkimore-shkencore të njësive bazë

8. Informon organet drejtuese të universitetit rreth veprimtarive kërkimore dhe përfaqësimin e aktiviteteve kërkimore brenda dhe jashtë vendit.
9. Ndjek pagesat rreth kompensimeve për punët e realizuara, shërbimeve të dhëna dhe furnizimit me materiale dhe mjete pune për koordinatorët e veprimtarive.
10. Koordinon me njësitë administrative kontratat me shfrytëzuesit e shërbimeve, shpenzimet për mjetet teknike për hulumtim dhe infrastrukturën kërkimore, si dhe realizimin e aktiviteteve të tjera lidhur me veprimtarinë kërkimore.
11. Koordinon programet dhe procedurat e mobiliteteve të studentëve/stafit. Koordinon dokumentacionin e mobilitetit me institucionin dërgues dhe lehtëson integrimin e plotë institucional të studentëve në strukturën e Universitetit.
12. Organizon sesione informuese përpara mobilitetit për studentët dhe stafin që kryejnë mobilitet jashtë Universitetit. Po ashtu ofron njohuri mbi universitetin pritës, objektet përkatëse të akomodimit dhe udhëtimit, si dhe veprimtaritë jashtëkurrikulare.
13. Organizon sesione informuese për studentët/stafet e ardhur gjatë javës/ditës fillestare mbi kriteret e mobilitetit, veçoritë dhe kualifikimet e kërkuara nga Universiteti.
14. Monitoron periudhën e lëvizshmërisë, si dhe promovon rezultatet e arritjeve apo praktikave të mira pas mobilitetit.

Neni 7

Funksionet dhe detyrat e përgjegjësit të sektorit

1. Drejton dhe monitoron punën e sektorit për përmbushjen e detyrave të tij në përputhje me përcaktimet dhe objektivat e Planit Strategjik të Zhvillimit të Universitetit.
2. Harton planin e punës për veprimtarinë e sektorit, i cili miratohet nga zv.rektori për shkencën dhe projektet dhe përfshihet në plankalendarin e drejtorisë.
3. Administron veprimtaritë e përditshme të sektorit dhe harton raportin vjetor të sektorit në bashkëpunim me specialistët e sektorit, sipas përcaktimeve nënligjore.
4. Konsultohet me personelin akademik, drejtuesit, përgjegjësit e njësisë bazë për të identifikuar fushat parësore të kërkimit, hartimin dhe zhvillimin e projekteve sipas standardeve.
5. Administron veprimtarinë ndërkombëtare të Universitetit lidhur me programe ndërkombëtare evropiane për shkëmbimin akademik të studentëve, të stafit akademik dhe administrativ, si dhe me programe të tjera ndërkombëtare me vendet brenda dhe jashtë Bashkimit Evropian.
6. Monitoron performancën dhe arritjet e projekteve. Identifikon dhe monitoron në mënyrë të vazhdueshme arritjet e projekteve.
7. Koordinon shkëmbimin akademik në të gjitha programet e bashkëpunimit.
8. Koordinon hartimin e kurrikulave të specializuara – module studimore për studentët e ardhur.

9. Promovon programet dhe thirrjet përkatëse të projektpropozimeve për stafin dhe studentët;
10. Përcakton, planifikon dhe depoziton dokumentimin e projekteve.
11. Promovon rezultatet e projekteve në kosto, cilësi dhe kohë.
12. Ndjek punën e specialistëve të sektorit dhe ndihmon në përmbushjen e detyrave të tyre. Kryen vlerësimin e performancës së tyre në përputhje me kuadrin ligjor.
13. Koordinon organizimin e veprimtarive kërkimore-shkencore dhe kulturore.
14. Vendosi kontakte, mbështet përfundimin dhe zbatimin e marrëveshjeve për bashkëpunim akademik me institucione të huaja shkencore dhe arsimore.
15. Përgatit draftmarrëveshjet dhe protokollat për bashkëpunim ndëruniversitar ndërkombëtar në gjuhën shqipe dhe në gjuhën angleze;
16. Përditëson listën e marrëveshjeve të nënshkruara nga Universiteti dhe fakultetet:
 - a) Përditëson listën elektronike të marrëveshjeve në gjuhën shqipe.
 - b) Përditëson listën elektronike të marrëveshjeve në gjuhën angleze.
 - c) Shqyrton dosjet e marrëveshjeve dhe vlerëson ecurinë e aktiviteteve të koordinuara në to.
17. Bashkëpunon me fakultetet, departamentet apo njësi të tjera të Universitetit, për grumbullimin e informacioneve të nevojshme për zgjerimin e bashkëpunimit me institucione kombëtare dhe ndërkombëtare.
18. Kujdeset për:
 - a) Vijimësinë e bashkëpunimit me jashtë.
 - b) Përcaktimin e veprimeve që do të ndërmerren, kur institucione të tjera kërkojnë mundësi bashkëpunimi.
19. Në bashkëpunim me Sektorin e Informacion dhe Promocionit, mirëmban seksionin për kërkim të faqes elektronike universitare nëpërmjet:
 - a) përkthimeve;
 - b) standardizimit të të dhënave që përmbajnë hapësirat e faqes.
20. Përgatit korrespondencën ndërkombëtare në gjuhë të huaja për Rektoren, Zv.Rektoren si dhe për drejtuesit e tjerë në Universitet.
21. Kryen edhe detyra të tjera të veçanta, të parashikuara ose jo në këtë rregullore, por të ngarkuara nga Zv/rektori apo Rektori, që lidhen me natyrën e punës së tij dhe të sektorit, por që nuk bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

Neni 8

Funksionet dhe detyrat e specialistit të projekteve

1. Njeh perspektivën dhe prioritetet e Universitetit për të ndihmuar në administrimin e institucionit në zhvillimin e strategjive të duhura në fushën e aplikimit dhe të zbatimit të projekteve.
2. Ndihmon dhe mbikëqyr teknikisht punën për hartimin dhe prezantimin e aplikimit të projekteve.
3. Në bashkëpunim me stafin akademik përgatit dokumentet e aplikimit në projekte të ndryshme.

4. Konsultohet me personelin akademik, drejtuesit, përgjegjësit e njësisive bazë për të identifikuar fushat parësore të kërkimit, hartimin dhe zhvillimin e projekteve sipas standardeve.
5. Promovon programet dhe thirrjet përkatëse për stafin dhe studentët.
6. Përcakton, planifikon dhe kryen dokumentimin e projekteve.
7. Në bashkëpunim me stafin akademik përgatit dokumentet e aplikimit në projekte të ndryshme.
8. Njofton vazhdimisht personat e interesuar për pjesëmarrje në projekte, bashkëpunime, konferenca, botime, trajnime dhe mundësi të tjera për rritjen e zhvillimit profesional të stafit akademik.
9. Mirëmban seksionin për kërkim të faqes elektronike universitare nëpërmjet përditësimit të të dhënave të projekteve në zbatim ose promovimit të të dhënave të projekteve.
10. Kryen edhe detyra të tjera të veçanta, të parashikuara ose jo në këtë rregullore, por të ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë, Zv/rektori apo Rektori, që lidhen me natyrën e punës së tij dhe të sektorit, por që nuk bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

Neni 9

Funksionet dhe detyrat e specialistit të programeve të shkëmbimit

1. Ndihmon dhe mbikëqyr teknikisht punën për hartimin dhe prezantimin e aplikimit të projekteve të programeve të shkëmbimit.
2. Në bashkëpunim me stafin akademik përgatit dokumentet e aplikimit në projekte që kanë kryesisht fokus shkëmbimin e stafit dhe studentëve.
3. Përditëson informacionin në faqen e internetit në lidhje me programet e shkëmbimit.
4. Përditëson Katalogun Erasmus+ dhe Guidën Erasmus+ me detaje të plota mbi aktivitetet kurrikulare, jashtëkurrikulare, kulturore dhe informative.
5. Administron dhe koordinon aktivitete dhe dokumentacion për lëvizjen studentore hyrëse dhe dalëse, për studime, të financuar nga programet arsimore evropiane përmes partneritetit me universitete të huaja.
6. Promovon programet dhe thirrjet përkatëse me staf dhe studentë.
7. Monitoron publikimin e procedurave/rregulloreve të përzgjedhjes së drejtë/transparente dhe të aktiviteteve të promovimit në faqen zyrtare të internetit.
8. Inkurajon njësitë pritëse të ofrojnë mbështetje dhe informacion për mobilitetet e ardhshme me qëllim përfshirjen aktive të tyre në aktivitetet përkatëse kurrikulare dhe shoqërore, të cilat mund të jenë vizita në komunitet, ndërgjegjësim mjedisor, punë vullnetare, ndikimi arsimor në komunitet, shkëmbime kulturore, etj.
9. Monitoron rezultatet e mësimdhënies, të nxënies, të kërkimit gjatë periudhës së mobilitetit, si dhe drejton dhe monitoron procedurat e njohjes së veprimtarive përkatëse referuar periudhës së mobilitetit.
10. Merr parasysh njohjen e plotë të nevojave të studentëve/stafit me nevoja të veçanta dhe i koordinon ato.
11. Kujdeset dhe koordinon aplikimet për: marrjen e vizave, akomodimin, etj. të aplikantëve hyrës dhe dalës në Universitet.

12. Koordinon hartimin e kurrikulave të specializuara – module studimore për studentët e ardhur, në bashkëpunim me drejtuesit e njësisë përkatëse.
13. Përgatit dokumentet e brendshme administrative për qëllime të akreditimit dhe monitorimit pas akreditimit, kontrollit dhe mirëmbajtjes së bazave së të dhënave me të dhënat e personave që kanë marrë pjesë në mobilitet.
14. Kryen edhe detyra të tjera të veçanta, të parashikuara ose jo në këtë rregullore, por të ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë, Zv/rektori apo Rektori, që lidhen me natyrën e punës së tij dhe të sektorit, por që nuk bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

SEKSIONI III

SEKTORI I BASHKËPUNIMIT SHKENCOR DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË

Neni 10

Funksionet dhe detyrat e sektorit të bashkëpunimit shkencor dhe marrëdhënieve me jashtë

1. Planifikon, organizon, zhvillon dhe raporton mbi veprimtarinë ndërkombëtare të universitetit.
2. Koordinon shkëmbimin akademik në të gjitha programet e bashkëpunimit të brendshëm.
3. Vendos kontakte, mbështet përfundimin dhe zbatimin e marrëveshjeve për bashkëpunim akademik me institucione të huaja shkencore dhe arsimore.
4. Ndihmon në përshtatjen e studentëve të huaj, doktorantëve dhe pasuniversitarëve gjatë periudhave të studimit dhe kërkimit në Universitet.
5. Në bashkëpunim me Sektorin e Informacionit dhe Promocionit, përgatit materialet e Sektorit për Marrëdhënie me Jashtë në faqen zyrtare të institucionit.
6. Mbledh të dhëna për fondet ndërkombëtare për bursa të studentëve dhe të stafit akademik.
7. Organizon dhe monitoron të gjitha procedurat për hartimin dhe përkthimin në gjuhën angleze të dokumentacionit të nevojshëm për studentët që kanë përfunduar studimet në Universitetin “Fan S. Noli” dhe aplikojnë për njësimin e diplomave dhe për studime të mëtejshme jashtë vendit.
8. Kujdeset për konkretizimin dhe vijueshmërinë në lidhje me zbatueshmërinë e marrëveshjeve të bashkëpunimit bilateral.
9. Monitoron ecurinë e bashkëpunimit bilateral të Universitetit me universitetet, institucionet dhe organizatat homologe brenda dhe jashtë vendit
10. Jep sugjerime rreth kujdesit në marrëdhëniet ndërkombëtare në mbështetje të strategjisë së zhvillimit të Universitetit.

Neni 11

Funksionet dhe detyrat e specialistit për marrëdhëniet me jashtë

1. Ndjek politikat e zbatimit dhe raportimit mbi zbatimin e marrëveshjeve në fuqi, si dhe aktivitetet e lidhura me to.
2. Koordinon informacionin e kërkuar nga studentët që kanë përfunduar studimet në Universitet dhe përgatit dokumentacionin e nevojshëm për njësimin e diplomave dhe realizimin e siglimit dhe vulosjes së diplomave dhe suplementeve (listave të notave) kundrejt tarifës përkatëse, për vijimin e procedurës për vendosjen e vulave Apostile në Ministrinë e Jashtme.
3. Përgatit programet e shkurtuara në gjuhën angleze dhe gjuhën shqipe.
4. Bashkëpunon me sektorin e Sekretarisë Mësimore dhe Shërbimit për studentët në konfirmimin e dokumentacionit të lëshuar nga ky sektor me qëllim vërtetimin e studimeve të kryera në Universitet.
5. Ndjek korrespondencën me jashtë dhe kthimin e përgjigjeve për informacione të ndryshme nëpërmjet postës elektronike.
6. Përditëson listën e marrëveshjeve të nënshkruara nga Universiteti dhe fakultetet.
7. Përditëson listën elektronike të marrëveshjeve në gjuhën angleze.
8. Përgatit materialin në gjuhën shqipe dhe angleze për të përditësuar hapësirën “Bashkëpunime” në faqen zyrtare të Universitetit.
9. Bashkëpunon me fakultetet, departamentet apo njësi të tjera të Universitetit, për grumbullimin e informacioneve të nevojshme për ekuivalentimin e dokumentacionit.
10. Redakton, përkthen dhe përgatit në gjuhë të huaj për botim materialet e përfshira në botimet e aktiviteteve të ndryshme shkencore që zhvillohen në Universitet.
11. Përgatit draft-marrëveshjet dhe protokollet për bashkëpunim ndëruniversitar ndërkombëtar në gjuhën shqipe dhe në gjuhën angleze,
12. Përgatit korrespondencën ndërkombëtare në gjuhë të huaja për Rektorin, Zv.Rektorin, si dhe për drejtuesit e tjerë në Universitet.
13. Kryen edhe detyra të tjera të veçanta, të parashikuara ose jo në këtë rregullore, por të ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë, Zv/rektori apo Rektori, që lidhen me natyrën e punës së tij dhe të sektorit, por që nuk bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

Neni 12

Funksionet dhe detyrat e specialistit për botimet

1. Njofton vazhdimisht personat e interesuar për thirrjet për pjesëmarrje në konferenca, botime, trajnime dhe mundësi të tjera për rritjen e zhvillimit profesional dhe kërkimor të stafit akademik.
2. Informon dhe shkëmben informacion në lidhje me organizimin e konferencave kombëtare dhe ndërkombëtare ku Universiteti merr pjesë
3. Është përgjegjës për shpalljen e thirrjes për botim në seritë e revistës shkencore “Buletini Shkencor”, ndjek afatet për dorëzimin e artikujve shkencorë, shpërndan Formularët e Recensave Ekspertëve Vlerësues, përcjell rekomandimet të autorët e artikujve dhe depoziton reflektimet që këta të fundit i pasqyrojnë në Formularin e Post-Recensës.
4. Menaxhon korrespondencën në emailin zyrtar të “Buletinint Shkencor”

5. Në funksionin e Sekretarit të Komisionit të Botimeve, harton relacione përmbledhëse mbi ecurinë e thirrjeve më sipër.
6. Është personi i kontaktit që depoziton kërkesën për marrjen e ISBN-së nga Biblioteka Kombëtare dhe është përgjegjës për dorëzimin e kopjeve të detyruara në përputhje me kontratën e nënshkruar me këtë institucion.
7. Redakton dhe përgatit për botim materialet e përfshira në seritë e revistës shkencore “Buletini Shkencor”.
8. Redakton në gjuhën shqipe dhe përgatit për botim materialet e përfshira në botimet e konferencave të ndryshme që zhvillohen në Universitet.
9. Në bashkëpunim me autorët redakton dhe përgatit për botim tekste universitare;
10. Mirëmban seksionin për kërkim të faqes elektronike universitare nëpërmjet:
 - a. redaktimeve gjuhësore;
 - b. standardizimit të të dhënave që përmbajnë hapësirat e faqes;
 - c. përditësimit të publikimit të mundësive për botim.
11. Koordinon bazën e të dhënave për kërkim.
12. Mbështet me dizenjimin e materialeve promociionale, si dhe me dokumentacionin e nevojshëm në rastet e organizimit të veprimtarive shkencore (konferenca, simpoziume, seminare, tryeza të rumbullakta, etj.) në nivel fakulteti dhe është pjesë e Bordeve Organizative të Konferencave Shkencore.
13. Specialisti i Botimeve përmbush detyrat e redaktorit gjuhësor:
 - a. duke kryer redaktimin e dorëshkrimit për botim sipas specifikave dhe përgatitjen e materialit shkencor për botim duke synuar nivelin e lartë të paraqitjes së tekstit bazuar në mendimet e specialistëve të fushave përkatëse;
 - b. duke redaktuar në nivel të lartë profesional në funksion të ruajtjes së pastërtisë kuptimore, ruajtjen e standardit, respektimin e normës së drejtshkrimit të gjuhës shqipe duke shmangur shkeljet, respektimin e ligjërimit libror pa cenuar stilin individual, në drejtimet e mëposhtme:
 - i. ana kuptimore (semantike): duke shmangur pakuptueshmërinë, harresat e fjalive, frazave, keqinterpretimet, përsëritjet, boshllëqet semantike, huazime të huaja të panevojshme;
 - ii. ana sintaksore: në tekste vërehen ndërtime fjalish e struktura të gabuara ose të huazuara që nuk i përgjigjen shqipes;
 - iii. ana gramatikore: në tekste vërehen gabime gramatikore, mosrespektim i rregullave të drejtshkrimit të gjuhës shqipe, gabime ortografike, të pikësimit si dhe gabime të tjera tipografike; ana stilistikore: vërehen struktura jo idiomatike, fjalëformime të stisura, kuptime të dyfishta etj.;
14. Kryen edhe detyra të tjera të veçanta, të parashikuara ose jo në këtë rregullore, por të ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë, Zv/rektori apo Rektori, që lidhen me natyrën e punës së tij dhe të sektorit, por që nuk bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

Neni 13

Funksionet dhe detyrat e specialistit të bibliotekës shkencore

Specialisti i bibliotekës shkencore:

Shëtitörja “Rilindasit”, Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@yahoo.com

1. Vë në dispozicion të anëtarëve materialet që ndodhen në fondet e saj, sipas kushteve të përcaktuara në rregulloren përkatëse.
2. Mbledh, ruan dhe pasuron fondin e vet nëpërmjet materialeve që kanë interes për veprimtarinë e institucionit.
3. Bashkëpunon me përgjegjësën e sektorit në zbatimin e iniciativave për përdorimin e bazave të të dhënave, të sistemit informativ të Universitetit. Po ashtu kryen koordinim të vazhdueshëm me punonjësit e bibliotekave të njëjësive kryesore brenda universitetit, si dhe punonjësit e bibliotekave jashtë tij.
4. Në bashkëpunim me pedagogët, Sektorin e marrëdhënieve publikun dhe promocionit dhe Drejtorinë Ekonomike, kryen huazime dhe shkëmbime ndërbibliotekare brenda dhe jashtë vendit.
5. Krijon, mirëmban dhe pasuron në mënyrë sistematike fondin dhe koleksionet e saj.
6. Ruan dhe sistemon fondin e saj, duke e vënë atë në dispozicion të studentëve dhe stafit akademik, në bazë të kërkesës së tyre.
7. Organizon fondin dhe përgatit materialin informativ për shfrytëzimin e këtij fondi, nëpërmjet katalogëve dhe bibliografive sipas fushave të koleksionit të bibliotekës, etj.
8. Koordinon organizimin e veprimtarive shkencore me karakter promovim literature shkencore, por jo vetëm.
9. Koordinon bashkëpunimin me institucione kulturore, muze, arkiva, fondacione kulturore etj., për organizimin e veprimtarive të përbashkëta me qëllim afrimin sa më tepër të studentëve me librin dhe bibliotekën.
10. Kryen katalogimin dhe digjitalizimin e fondit duke krijuar hapësira për integrimin e teknologjive të reja në procesin e përpunimit dhe shërbimit të informacionit. Realizon procesin e skanimit të materialeve bibliotekare (libër, dorëshkrim, hartë, periodik etj.), kryen përpunimin e imazheve të skanuara, si dhe mundëson ruajtjen e njëjësive bibliotekare sipas standardeve ndërkombëtare.
11. Është pjesë integrale e trajnimeve organizuar nga rrjetit ndërbibliotekar në rajon dhe jashtë tij.
12. Kryen vlerësimin e vazhdueshëm të cilësisë së shërbimeve që ofron biblioteka duke hartuar anketime, pyetësorë me staf, studentë dhe palë interesi.
13. Kryen edhe detyra të tjera të veçanta, të parashikuara ose jo në këtë rregullore, por të ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë, Zv/rektori apo Rektori, që lidhen me natyrën e punës së tij dhe të sektorit, por që nuk bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

KREU III
TË DREJTAT DHE DETYRIMET E PUNONJËSIT
DISIPLINA NË PUNË

Neni 14
Koha zyrtare e punës

Orari zyrtar i punës është 8⁰⁰ – 16⁰⁰, nga e hëna në të premte. Kërkesa për leje brenda orarit ditor të punës duhet të bëhet nëpërmjet zv. rektorit dhe ky i fundit miratimin e dhënë duhet t'ia bëjë me dije rektorit.

Neni 15 **Të drejtat e punonjësit**

Përveç të drejtave që parashikohen në Kushtetutë, në kodin e punës, në rregulloren e universitetit dhe në kontratën e punës, punonjësi ka edhe këto të drejta:

1. E drejta për një punë të qëndrueshme dhe të vazhdueshme në përputhje edhe me kushtet e përcaktuara në kontratën e punës.
2. E drejta për lëvizje paralele dhe për t'u ngritur në detyrë.
3. E drejta për t'u trajnuar në lidhje me punën që kryen.
4. E drejta për të marrë pushimin e pagueshëm vjetor, të plotë ose të pjesshëm, si edhe pushime të tjera të pagueshme.
5. E drejta për t'u vënë në dijeni për çdo informacion që ka lidhje me detyrën funksionale.
6. E drejta për të shprehur lirisht pikëpamjet rreth çdo problemi që lidhet me detyrën që kryen.
7. E drejta për t'u organizuar e përfaqësuar, si dhe për të planifikuar e zhvilluar veprimtari sociale, kulturore e sportive.

Neni 16 **Detyrimet e punonjësit**

Në respektim të disiplinës në punë, punonjësi është i detyruar:

1. Të respektojë, zbatojë dhe të veprojë në përputhje me legjislacionin në fuqi, statutin dhe rregulloret e universitetit, si dhe me çdo dispozitë tjetër të parashikuar në aktet e tjera me përmbajtje normative, që rregullojnë veprimtarinë e tij.
2. Të zbatojë dhe përmbushë urdhrat e titullarit dhe të eprorit, nga i cili ka varësi, si dhe të ndjekë këshillat e tyre që lidhen me procedurat e punës apo të kryerjes së detyrës.
3. Të punojë në mënyrë të rregullt dhe të përgjegjshme dhe të mbrojë interesat e institucionit.
4. Të ndihmojë punonjësit e tjerë të universitetit dhe të bashkëpunojë me ta në përputhje me praktikën e përgjithshme dhe rregullat e institucionit.
5. Të respektojë orarin e punës dhe të punojë jashtë kohës normale të tij apo në ditë të pushimit javor, vetëm me urdhër të titullarit.
6. Të mbajë pastërti dhe rregull në vendin e punës.
7. Të informojë eprorin, në varësi të të cilit është, për çdo parregullsi në vendin e punës dhe defekt teknik në zyrë.
8. Të mbyllë të gjithë dokumentacionin apo mjetet e punës (në varësi të detyrës që kryen) përpara largimit nga vendi i punës, në mbyllje të orarit të punës.
9. Të mbrojë pasurinë e institucionit.

Neni 17

Shkeljet disiplinore

1. Veprimet ose mosveprimet të cilat përbëjnë shkelje disiplinore janë përcaktuar në nenin 40 të Rregullores së Universitetit “Fan S. Noli” Korçë.
2. Shkeljet disiplinore klasifikohen në:
 - shkelje shumë të rënda;
 - shkelje të rënda;
 - shkelje të lehta.
3. Konsiderohen shkelje shumë të rënda:
 - a) mospërbushja e rëndë e detyrave;
 - b) mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përmbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda;
 - c) moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale;
 - d) braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 7 ditë pune ose më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja shumë të rënda në përmbushjen e detyrave të institucionit.
4. Janë shkelje të rënda:
 - a) mospërbushja e detyrave;
 - b) braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 3 deri në 5 ditë pune, kur mungesa ka sjellë pasoja të rënda;
 - c) shkelje e përsëritur e rregullave të etikës;
 - d) sjellja e parregullt, në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
 - e) dëmtimi, përdorimi jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pronës së institucionit;
 - f) kryerja e përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cenojnë ose dëmtojnë imazhin e UK-së.
5. Janë shkelje të lehta:
 - a) mungesa e pajustificuar në punë deri në 2 ditë pune;
 - b) shkelja e rregullave të etikës;
 - c) sjellja e parregullt gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, vartësit dhe me të tretët.

Neni 18

Masat disiplinore

1. Llojet e masave disiplinore të cilat merren në rastet e shkeljes së disiplinës në punë si dhe procedura për marrjen e tyre, parashikohen në nenin 41 të Rregullores së Universitetit “Fan S. Noli” Korçë.
2. Masat disiplinore të përcaktuara përkatësisht në shkronjat (a), (b) të nenit 41, pika 1, të Rregullores së Universitetit “Fan S. Noli” Korçë, (tërheqje vëmendje; vërejtje me shkrim) jepen për shkelje të lehta

3. Masa disiplinore e parashikuar në shkronjën (c) të nenit 41, pika 1, të Rregullores së Universitetit “Fan S. Noli” Korçë, (paralajmërim për largim nga detyra), jepet për shkelje të rënda.
4. Masa disiplinore e parashikuar në shkronjën (d) të nenit 41, pika 1, të Rregullores së Universitetit “Fan S. Noli” Korçë, (largim nga detyra), jepet për shkelje shumë të rënda.
5. Përveç masave disiplinore të parashikuara në Rregulloren e universitetit, mund të jepet dhe masa disiplinore “Pezullim nga detyra”. Kjo masë jepet nga Rektori, për aq kohë sa lidhet me sqarimin e shkakut të pezullimit. Gjatë periudhës së pezullimit, punonjësi nuk trajtohet financiarisht.

KREU IV DISPOZITA TË TJERA

Neni 19 Njohja me rregulloren

1. Kriteret dhe përmbajtja e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit e Drejtorisë së Projekteve dhe Kërkimit Shkencor.
2. Çdo punonjës pajiset me një kopje të Rregullores për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Projekteve dhe Kërkimit Shkencor.

Neni 20 Sanksione

1. Mosrespektimi i rregullores përbën shkak për procedim disiplinor për çdo punonjës që shkel rregulloren, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi (kur nuk përbën vepër penale). Nga sa më sipër, shkelja e rregullores, do të sjellë vendosjen e masave disiplinore bazuar në legjislacionin në fuqi.
2. Mosnjohja e rregullores, nuk e justifikon punonjësën nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.

Neni 21 Miratimi dhe ndryshimi i rregullores

Rregullorja e Organizimit dhe Funksionimit të Drejtorisë së Projekteve dhe Kërkimit Shkencor miratohet dhe ndryshohet me vendim të Senatit Akademik të Universitetit.

Neni 22 Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit të saj nga Senati Akademik i Universitetit “Fan S. Noli”.