



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

Nr. 1874 prot

Korçë, më 28 / 09 / 2026

VENDIM

Nr. 439, datë 28.09.2026

PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN
E DREJTORISË SË KURRIKULAVE DHE SIGURIMIT TË BRENHËM TË
CILËSISË, TË
UNIVERSITETIT "FAN S. NOLI"

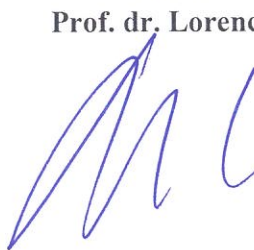
Mbështetur në ligjin nr. 80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", neni 38, pika 1, gërma d), si dhe në Statutin e Universitetit, neni 18, pika 6, Senati Akademik në mbledhjen e datës 28.09.2026,

VENDOSI:

1. Të miratojë Rregulloren për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Kurrikulave dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë, të Universitetit "Fan S. Noli", sipas materialit bashkëlidhur.
2. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI

Prof. dr. Lorenc Ekonomi





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

RREGULLORE
PËR
ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN
E DREJTORISË SË KURRIKULAVE DHE SIGURIMIT TË BRENDSHËM CILËSISË

Miratuar me Vendimin nr. 439, datë 28 / 09 / 2026, të Senatit Akademik të Universitetit
"Fan S. Noli"

PËRMBAJTJA

KREU I	4
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME	4
Neni 1.....	4
Statusi.....	4
Neni 2.....	4
Objekti i Rregullores	4
Neni 3.....	4
Struktura organizative dhe drejtimi	4
Neni 4.....	5
Misioni dhe veprimtaria	5
KREU II.....	5
FUNKSIONET, DETYRAT DHE ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT	5
Neni 5.....	5
Funksionet dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë	5
KREU III	6
Sektori i Kurrikulës dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë	6
Neni 6.....	6
Detyrat e SKSBC.....	6
Neni 7.....	7
Funksionet dhe detyrat e Përgjegjës të SKSBC -së.....	7
Neni 8.....	8
Detyrat e specialistit të kurrikulave	8
Neni 9.....	9
Detyrat e specialistit të sigurimit të brendshëm të cilësisë	9
Neni 10.....	10
Dokumentacioni që mban SKSBC-ja.....	10
KREU IV.....	11
Neni 11.....	11
Sektori i Sekretarisë Mësimore.....	11
KREU V	12
PËRSHKRIMET E DETAJUARA TË POZICIONEVE TË PUNËS TË DREJTORISË SË KURRIKULAVE DHE SIGURIMIT TË BRENDSHËM TË CILËSISË	12
1. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:	12
- Pozicioni “Drejtör”	12

2.	Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:	12
-	Pozicioni “Përgjegjës Sektori”	12
	“Sektori i Kurrikulës dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë” (SKSBC)	12
3.	Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:	13
-	Pozicioni “Specialist i Kurrikulës”	13
-	Sektori i Kurrikulës dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë” (SKSBC)	13
4.	Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:	14
-	Pozicioni “Specialist i Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë”	14
-	Sektori i Kurrikulës dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë” (SKSBC)	14
5.	Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:	15
-	Pozicioni “Përgjegjës Sektori”	15
	“Sektori i Sekretarisë Mësimore” (SSM).....	15
6.	Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:	16
	Pozicioni “Specialist i sekretarisë mësimore”	16
	“Sektori i Sekretarisë Mësimore” (SSM).....	16
	Neni 12.....	17
	Hyrja në fuqi	17

KREU I **DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

Neni 1 **Statusi**

1. Drejtoria e Kurrikulave dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë (më tej DKSBC) është pjesë përbërëse e strukturës organizative të Universitetit "Fan S. Noli" të Korçës (më tej UK) dhe është në varësi të Rektorit.
2. Organizimi, funksionimi, si dhe veprimtaria e DKSBC-së, bazohen në 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" dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, në aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe në Statutin, rregulloret dhe aktet e brendshme të UK-së.
3. DKSBC-ja ndjek në tërësi problemet dhe detyrat që lidhen me:
 - a. hartimin, organizimin dhe zhvillimin e programeve të reja të studimit;
 - b. zbatimin e detyrave të lëna nga ASCAL-i, për monitorimin e cilësisë në shkallë institucioni dhe zbatimit të kurrikulës në cikle të ndryshme të studimit;
 - c. mbarëvajtjen e procesit të shërbimeve të sekretarisë mësimore lidhur me programet e studimit, stafin akademik dhe studentëve duke përfshirë edhe sistemin elektronik të sekretarisë mësimore;

Neni 2 **Objekti i Rregullores**

1. Kjo rregullore ka për objekt përcaktimin e rregullave dhe detyrave të hollësishme lidhur me organizimin dhe funksionimin e DKSBC-së në Universitetin "Fan S. Noli" Korçë.
2. Përcaktimin e rregullave dhe detyrave të hollësishme lidhur me organizimin dhe funksionimin e sektorëve në varësi të DKSBC-së.
3. Përcaktimin e detyrave dhe përgjegjësisë të hollësishme të përgjegjësve dhe specialistëve të sektorëve në varësi të DKSBC-së.
4. Përcaktimin e rregullave mbi administrimin e dokumentacionit të krijuar apo të ardhur në adresë të DKSBC-së dhe procedura të drejtimit.
5. Përcaktimin e normave disiplinore dhe pasojat e moszbatimit të tyre.
6. Përcaktimin e përshkrimeve të pozicioneve të punës sipas akteve ligjore në fuqi.

Neni 3 **Struktura organizative dhe drejtimi**

1. Organizimi i DKSBC-së, i referohet Vendimit përkatës të Senatit Akademik të UK-së, "Për miratimin e strukturës dhe organigramës së Universitetit "Fan S. Noli".
2. DKSBC-ja ka përbërjen si më poshtë vijon:
 - 1) Sektori i Kurrikulës dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë (më tej SKSBC).
 - a- Përgjegjës sektori.
 - b- Specialist i kurrikulave

- c- Specialist i sigurimit të brendshëm të cilësisë
- 2) Sektori i Sekretarisë Mësimore (më tej SSM).
 - a- Përgjegjës sektori
 - b- Specialist i sekretarisë mësimore
- 3. DKSBC-ja drejtohet nga drejtori, emërimi i të cilit bëhet nga Rektori bazuar në kriteret e përcaktuara në përshkrimet e pozicionit të punës.

Neni 4

Misioni dhe veprimtaria

Në lidhje të ngushtë me të gjitha njësitë përbërëse të UK-së, veprimtaria e DKSBC-së orientohet në:

1. Mbështetjen e punës së njësive bazë, për hartimin e programeve të reja të studimit, të ndryshimit të atyre ekzistuese, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, si dhe përgatitjen e dokumentacionit përkatës deri në zbatimin e tyre.
2. Koordinimin dhe mbështetjen e punës për akreditimin institucional/periodik të UK-së
3. Mbështetjen e punës së njësive bazë, për akreditimin e parë / periodik të programeve të studimit sipas përcaktimeve të akteve në fuqi.
4. Hartimin e dokumentacionit dhe relacionit përkatës për kuotat e pranimit të programeve të studimit, në bashkëpunim me njësitë kryesore/bazë para miratimit nga Senati Akademik.
5. Hartimin e dokumentacionit për regjistrimin e formës së diplomës për të gjitha ciklet e programeve të studimit.
6. Përgatitjen e dokumentacionit për mbledhjet e Senatit Akademik që lidhen me programet e studimit.
7. Koordinimin e mbledhjeve të Njesisë së Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë të UK-së.
8. Mbështetjen për hartimin e Raportit të Vlerësimit të Brendshëm të UK-së (Raport vjetor), mbështetur në Raportet e Vlerësimit të Brendshëm të njësive kryesore të UK-së.
9. Drejtimin e punës për shërbimet që lidhen me studimet dhe sekretarinë mësimore elektronike.
10. Ndjekjen dhe monitorimin e procesit të plotë të transferimeve të studimeve në UK sipas përcaktimeve të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
11. Ndjekjen dhe monitorimin e procesit të plotë të pajisjes me numër matricullimi të studentëve sipas përcaktimeve të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

KREU II

FUNKSIONET, DETYRAT DHE ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT

Drejtori i Drejtorisë

Neni 5

Funksionet dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë

1. Drejtori i drejtorisë organizon dhe drejton me profesionalizëm punën për funksionimin normal të saj dhe përgjigjet për përmbushjen e detyrave që përcakton kjo rregullore.

2. Drejtori i drejtorisë drejton dhe menaxhon punën e tij. Ai mban kontakte të drejtpërdrejta me rektorin, zv/rektorin për mësimin dhe përgjegjësit e sektorëve të tjerë për të siguruar cilësi në punën që kryen.
3. Raporton te Rektor i Universitetit dhe zv/Rektori për mësimin, për realizimin e të gjitha detyrave të drejtorisë.
4. Harton planin e veprimtarisë së drejtorisë në fillim të vitit akademik bazuar në plan kalendarët e sektorëve dhe ja paraqit Rektorit ose zv/Rektorit për mësimin për miratim.
5. Është përgjegjës në planifikimin e detyrave të drejtorisë në periudha, sipas planit të miratuar.
6. Kryen detyrat e “Koordinatorit Institucional” lidhur me çështjet që lidhen me vlerësimin e cilësisë së IAL-së dhe programeve të studimit.
7. Merr masat e nevojshme për ndjekjen, zbatimin dhe realizimin e planit të punës.
8. Propozon ndryshime apo shtesa në rregulloren e funksionimit të DKSBC-së.
9. Kryen çdo detyrë tjetër që nuk parashikohet në rregulloret e drejtorive apo sektorëve të tjerë, që lidhen me natyrën e punës së tij dhe të drejtorisë, por që nuk bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, i ngarkuar me urdhër të Rektorit, zv/rektorit, apo me vendime të dala nga organet drejtuese të Universitetit.

KREU III

Sektori i Kurrikulës dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë

Neni 6

Detyrat e SKSBC

1. Sektori i Kurrikulës dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë është pjesë përbërëse e strukturës organizative të UK-së, brenda DKSBC-së.
2. SKSBC është një strukturë në varësi të DKSBC-së dhe ka mbështetjen e Dekanëve dhe Përgjegjësve të Departamenteve për programet e studimit që menaxhohen prej tyre.
3. SKSBC -ja përfshin dy drejtime pune që janë pandashmërisht të lidhur me njëri-tjetrin: “Zhvillimin e Programeve Mësimore” dhe “Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë”. Në këtë kuadër, ky sektor vazhdon të menaxhojë një rrjet të Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë në shkallë fakulteti dhe universiteti, i cili funksionon i mirëkoordinuar si në nivelin bazë të infrastrukturës institucionale, ashtu edhe në menaxhimin e burimeve njerëzore.
4. Kujdeset në mënyrë të vazhdueshme për hartimin, organizimin, zhvillimin dhe zbatimin e programeve të reja të studimit dhe çështje që lidhen me zbatimin e detyrave të lëna nga ASCAL.
5. SKSBC-ja ka për detyrë të analizojë, zhvillojë dhe rishikojë dokumentet e rëndësishme, si: programe studimi, plane mësimore, syllabuse, lëndë, sipas fushave kurrikulare dhe programeve të studimit.
6. Mbikëqyr, promovon dhe orienton përmirësimin dhe ndryshimin e vazhdueshëm të kurrikulës.
7. Bashkëpunon me njësitë bazë të UK-së dhe NJSBC-në.
8. Monitoron cilësinë e zbatimit të kurrikulës në cikle të ndryshme të studimit.

9. Grumbullon dhe paraqet çdo vit për miratim në Senatin Akademik planet mësimore për të gjitha ciklet e studimit që mbulon UK-ja dhe depoziton një kopje të tyre.
10. Monitoron punën për hapjen, mbylljen dhe riorganizimin e programeve të studimit, në përputhje me ligjin e arsimit të lartë dhe udhëzimet e ministrisë përgjegjëse për arsimin.
11. Ndjek dhe kontrollon ecurinë e procesit mësimor, në përputhje me planet dhe programet në të gjithë përbërësit e tij: në drejtim të disiplinës, rregullit, korrektësisë dhe për çdo problem i raporton Rektoratit.
12. SKSBC -ja ndjek në tërësi problemet që lidhen me përmbushjen e standardeve për sigurimin e cilësisë.
13. SKSBC -ja ndjek *sigurimin e cilësisë*, i cili përfshin kryesisht proceset e ndërmarra nga një institucion për arritjen e standardeve.
14. SKSBC-ja ndjek *kontrollin e cilësisë*, i cili mat rritjen e cilësisë dhe synon ndërmarrjen e veprimeve dhe masave të përshtatshme për përmirësimin e vazhdueshëm të tyre. Si i tillë, ai i shërben mirëmenaxhimit të sistemit të sigurimit të brendshëm të cilësisë dhe mbarëvajtjes së elementëve, njësive dhe strukturave të tij përbërëse në Universitetin "Fan S. Noli".
15. *Vlerësimi i cilësisë* (vlerësimi për akreditim institucional dhe vlerësimi për akreditim të programeve të studimit) realizohet në pesë fusha kryesore:
 - Vlerësimi i cilësisë së organizimit dhe menaxhimit të UK-së;
 - Vlerësimi i cilësisë së burimeve njerëzore;
 - Vlerësimi i kurrikulave;
 - Vlerësimi i cilësisë së mësimdhënies dhe veprimtarisë shkencore;
 - Vlerësimi i shërbimeve për studentët.

Neni 7

Funksionet dhe detyrat e Përgjegjësit të SKSBC -së

1. SKSBC -ja drejtohet nga përgjegjësi i sektorit, emërimi i të cilit bëhet nga Rektori bazuar në kriteret e përcaktuara në përshkrimet e pozicionit të punës.
2. Përgjegjësi i SKSBC-së organizon dhe drejton me profesionalizëm punën për funksionimin normal të sektorit dhe përgjigjet për përmbushjen e detyrave që përcakton kjo rregullore.
3. Përgjegjësi i SKSBC-së drejton dhe menaxhon punën e tij. Ai mban kontakte të drejtpërdrejta me rektorin, zv/rektorin, drejtorin e drejtorisë dhe përgjegjësit e sektorëve të tjerë për të siguruar cilësi në punën që kryen.
4. Raporton te rektori i Universitetit, zv/rektori dhe drejtori i drejtorisë për realizimin e të gjitha detyrave të sektorit.
5. Në fillim të vitit akademik harton planin e punës për veprimtarinë e sektorit, i cili miratohet nga drejtori i drejtorisë dhe përfshihet në plankalendarin e drejtorisë.
6. Merr masat e nevojshme për ndjekjen, zbatimin dhe realizimin e planit të punës.
7. Propozon ndryshime apo shtesa në rregulloren e funksionimit të DKSBC-së, që kanë lidhje me SKSBC-në.
8. Funksionet dhe detyrat e përgjegjësit të SKSBC-së në drejtim të sigurimit të cilësisë, përfshijnë, por nuk kufizohen, në:

- a. Organizimin dhe zhvillimin korrekt të të gjitha veprimtarive në kuadër të kontrollit dhe sigurimit të cilësisë.
 - b. Vlerësimin periodik të efikasitetit të veprimtarive mësimore, kërkimore, administrative dhe financiare të institucionit.
 - c. Ka autonomi operative dhe akses në të dhënat e UK-së.
 - d. Bashkëpunon me Agjencinë e Sigurimit të Cilësisë së Arsimit të Lartë (më tej ASCAL) për probleme që lidhen me standardet, me udhëzimet për vlerësimin e brendshëm, me kualifikimin e personelit të sektorit etj.
 - e. Kjo njësi është përfshirë në mënyrë të plotë dhe të përhershme në procesin e përmirësimit të vazhdueshëm të cilësisë në të gjitha proceset e veprimtarisë që ushtron.
 - f. Në përputhje me veprimtarinë e zhvilluar, si dhe për probleme që lidhen me vlerësimin e brendshëm, informon Rektorin, zv/rektorin apo drejtorin e drejtorisë.
 - g. Angazhohet në anëtarësimin dhe funksionimin e NJSBC-së në UK.
9. Në fund të muajit shtator harton raportin vjetor të sektorit në bashkëpunim me specialistët e sektorit, sipas përcaktimeve nënligjore.
 10. Kryen çdo detyrë tjetër që nuk parashikohet në rregulloret e drejtorive apo sektorëve të tjerë, i ngarkuar nga drejtori, 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

Detyrat e specialistit të kurrikulave

1. Specialisti i kurrikulave punon në bazë të përshkrimit të vendit të punës dhe përgjegjësi që i ngarkojnë eprorët.
2. Mban kontakte të vazhdueshme me përgjegjësin e sektorit dhe me drejtorin e drejtorisë.
3. Plotëson në kohë detyrat e ngarkuara sipas planeve të miratuara nga përgjegjësi i sektorit.
4. Përgjigjet dhe relaton për performancën profesionale dhe etike të Rektori, Zv/rektori, drejtori i drejtorisë dhe përgjegjësi i sektorit.
5. Në muajin shtator përgatit planin e punës për vitin e ri akademik.
6. Në bashkëpunim me njësinë bazë dhe njësinë kryesore, përgatit/kontrollon dokumentacionin e aplikimeve për programet e reja të studimit, si dhe dokumentacionin e aplikimeve për riorganizimin e programeve ekzistuese të studimit.
7. Në fillim të vitit akademik kontrollon ndryshimet në kurrikul (syllabuse) në përputhje me standardet e cilësisë.
8. Kontrollon dhe paraqet në një tabelë përmbledhëse ngarkesat për stafin akademik në përputhje me standardet e cilësisë dhe me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
9. Përpunon dhe përgatit të dhënat e programeve të studimit për faqen elektronike të UK.
10. Harton plane veprimi pas çdo vlerësimi të jashtëm institucional dhe të programeve të studimit.
11. Ndjek përmbushjen e rekomandimeve të sipas planit të veprimit pas çdo vlerësimi të jashtëm institucional dhe të programeve të studimit.
12. Mund të jetë pjesë e grupeve të kontrollit për mbarëvajtjen e mësimdhënies zbatimin e orarit mësimor, zhvillimin e provimeve etj.
13. Kryen çdo detyrë tjetër që nuk parashikohet në rregulloret e drejtorive apo sektorëve të

tjerë, i ngarkuar 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

Detyrat e specialistit të sigurimit të brendshëm të cilësisë

1. Specialisti i sigurimit të brendshëm të cilësisë punon në bazë të përshkrimit të vendit të punës dhe përgjegjësi që i ngarkojnë eprorët.
2. Mban kontakte të vazhdueshme me përgjegjësin e sektorit dhe me Drejtorin e drejtorisë.
3. Plotëson në kohë detyrat e ngarkuara sipas planeve të miratuara nga përgjegjësi i sektorit.
4. Përgjigjet dhe relaton për performancën profesionale dhe etike të Rektori, Zv/rektori, drejtori i drejtorisë dhe përgjegjësi i sektorit.
5. Në muajin shtator përgatit planin e punës për vitin e ri akademik.
6. Përgatit dokumentacionin e kërkuar nga përgjegjësi i sektorit për takimet e NJSBC.
7. Harton raporte, relacione në kuadër të veprimtarive të sigurimit të cilësisë.
8. Në fillim të vitit akademik kontrollon ndryshimet në kurrikul (syllabuse) në përputhje me standardet e cilësisë.
9. Përgatit dokumentacionin në kuadër të vlerësimit të jashtëm institucional dhe të programeve të studimit sipas kodit të cilësisë.
10. Përpunon dhe përgatit të dhënat e programeve të studimit në sistemet elektronike, AMS (ASCAL Management System) si dhe faqen elektronike të UK.
11. Përditëson të dhënat e sektorit dhe drejtorisë përkatëse në faqen elektronike të UK.
12. Harton plane veprimi pas çdo vlerësimi të jashtëm institucional dhe të programeve të studimit.
13. Ndjek përmbushjen e rekomandimeve të sipas planit të veprimit pas çdo vlerësimi të jashtëm institucional dhe të programeve të studimit.
14. Mund të jetë pjesë e grupeve të kontrollit për mbarëvajtjen e mësimdhënies zbatimin e orarit mësimor, zhvillimin e provimeve etj.
15. Kryen çdo detyrë tjetër që nuk parashikohet në rregulloret e drejtorive apo sektorëve të tjerë, i ngarkuar 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.
16. Specialisti i sigurimit të brendshëm kryen edhe funksionet e CleanScore ndër to:
 - a. Specialisti kontakton me pedagogun e lëndës për të specifikuar detajet e testit, minimalisht 2 ditë para ditës së testimit. Pedagogu mund të bëjë kërkesën e tij direkt në zyrën e CleanScore e cila ndodhet tek Rektorati, minimalisht 2 ditë para ditës së testimit.
 - b. Specialisti i jep pedagogut informacionet si Data e zhvillimit të testimit; Lënda e testimit; Numri i studentëve që do të marrin pjesë në testim; Variantet e tezave; Emërtesat e tezave (psh. A, B, C, D; apo 1, 2, 3; etj); Numrin e nevojshëm të provimeve për secilin variant të tezës; Numrin e seksioneve të pyetjeve (S1, S2, S3 etj); Format e përgjigjeve për secilin seksion (psh. S1- A në D; S2- V ose G, S3- 1 ose 2; S4- A në F

- etj)); Pikët përkatëse për secilën pyetje të testimit.
- c. Specialisti dizenjon fletën e përgjigjeve në bazë të hartimit të pyetjeve nga pedagogu i lëndës. Format i fletës dizenjohej dhe më pas importohet dhe përshtatet në programin e korrigjimit të automatizuar duke përfshirë: kodin për secilin student, llojin e tezës, numrin e seksioneve të pyetjeve, numrin e pyetjeve për secilin seksion, emërtimin e pyetjeve si dhe pikët për secilin seksion të pyetjeve.
 - d. Specialisti e importon formatin e tezës së ndërtuar në programin e korrigjimit në mënyrë që të procedohet me procesin e korrigjimit. Identiteti i studentit, përmbajtja e pyetjeve dhe e përgjigjeve janë të koduara dhe nuk aksesohen asnjëherë nga personeli i CleanScore në mënyrë që procesi të jetë konfidencial dhe informacioni të jetë sa më i besueshëm.
 - e. Specialisti pasi mbaron procesi i testimit, mer fletët e përgjigjeve si dhe çelësin me përgjigjet e sakta, pas procesit të skanimit, programi i korrigjimit nxjerr pikët për çdo student, mesataren e klasës, shpërndarjen e notave si dhe shumë raporte të tjera statistikore.
 - f. Specialisti gjeneron raporte si: Raporte të ndryshme të cilat i vijnë në ndihmë pedagogëve për të pasur një pasqyrë sa më të plotë të rezultateve të studentëve; Raporti i shpërndarjes së vlerësimit i cili është një indikator i mirë për të matur performancën e grupit të studentëve; Raporti i përgjigjeve të studentëve i cili mundëson një paraqitje grafike të të gjitha përgjigjeve të çdo studenti pjesëmarrës në test; Raporti i përgjigjeve të ngjashme i cili krahason të gjithë testet dhe gjeneron një raport mbi ngjashmërinë e përgjigjeve të studentëve.

Neni 10

Dokumentacioni që mban SKSBC-ja

Dokumentacioni që ruhet dhe administrohet, ndër të tjera përfshin, por nuk kufizohet, në:

1. Praktika të aplikimit për programe të reja studimi dhe riorganizime.
2. Dokumente të ndryshmeve të programeve të studimit si planet mësimore etj.
3. Raporte vjetore të vlerësimit të brendshëm (përmbledhëse dhe për çdo fakultet).
4. Dokumentacion që lidhet me Njësinë e Brendshme të Sigurimit të Cilësisë.
5. Pyetësorët dhe analizat e pyetësorëve, që zhvillon sektori.
6. Raporte të analizave vjetore të fakulteteve dhe të universitetit.
7. Praktika të procesit të akreditimit institucional dhe të programeve të studimit.
8. Të dhëna për maurantët, studentët e diplomuar dhe studentët e angazhuar në veprimtari vullnetare.

KREU IV

Neni 11

Sektori i Sekretarisë Mësimore

- 1- Sektori i Sekretarisë Mësimore, është pjesë përbërëse e strukturës organizative të UK-së, brenda DKSBC-së.
- 2- Rregullat dhe detyrat e hollësishme lidhur me organizimin dhe funksionimin e Sektorit të Sekretarisë Mësimore përcaktohen në rregullore të veçantë.

KREU V

PËRSHKRIMET E DETAJUARA TË POZICIONEVE TË PUNËS TË DREJTORISË SË KURRIKULAVE DHE SIGURIMIT TË BRENDSHËM TË CILËSISË

1. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:

- Pozicioni “Drejtor”

Pozicioni i drejtorit në DKSBC lidhet me drejtimin e punës për zhvillimin e kurrikulave përmbushjen e standardeve të cilësisë dhe zhvillimin e kërkimit shkencor në IAL, në përputhje me 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” dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, në aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe në Statutin, rregulloret dhe aktet e brendshme të UK-së.

Në funksionin drejtor, zyrtari/ja është përgjegjës/se për drejtimin e veprimtarisë së sektorëve në varësi nëpërmjet planit vjetor të veprimtarisë së drejtorisë. Në varësi të ecurisë së veprimtarive të planit vjetor, ai/ajo merr masa për realizimin e detyrave nëpërmjet planeve të veprimit për çdo veprimtari të parashikuar.

Veprimtaria e tij/saj bazohet në plane veprimi, me qëllim zbatimin korrekt dhe rigoroz të ligjit, akteve nënligjore përkatëse ku përfshihen urdhrat dhe udhëzimet e Ministrisë përgjegjëse për arsimin dhe Rektorit. Drejtori e ushtron detyrën e tij/saj mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Ai/Ajo duhet të ketë kualifikimet dhe aftësitë e mëposhtme:

- Arsim të lartë në shkenca edukimi ose shkenca sociale diplomë e ciklit të dytë “Master” me 120 ECTS apo të barasvlershme me të, sipas legjislacionit të arsimit të lartë.
- Të ketë një eksperiencë pune mbi 10 vjet në profesion dhe të ketë përvojë në drejtim në profilin përkatës.
- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikative, organizative dhe intelektuale.
- Të ketë përvojë drejtuese në fushën e edukimit dhe njohuri për arsimin e lartë.
- Të ketë njohuri të mira në një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
- Të ketë njohuri të programeve bazë kompjuterike.
- Trajnime në lidhje me arsimin e lartë sigurimin e cilësisë, hartimin e kurrikulave.
- Aftësi të drejtimit të punës në grup, dhe hartimit të dokumenteve të ndryshme.

Rekrutimi: Në mbështetje të ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, neni 66, pika 4, të Rregullores së Universitetit “Fan S. Noli”, neni 36, pika 4, si dhe të Rregullores “Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin “Fan S. Noli”, Korçë”, neni 18 pika 7 dhe neni 19.

2. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:

- Pozicioni “Përgjegjës Sektori”

“Sektori i Kurrikulës dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë” (SKSBC)

Pozicioni i përgjegjës të sektorit në **SKSBC** ka të bëjë me koordinimin e punës për zhvillimin e kurrikulave dhe përmbushjen e standardeve të cilësisë në IAL, në përputhje me 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” dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, në aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe në Statutin, rregulloret dhe aktet e brendshme të UK-së.

Në funksionin e përgjegjës të sektorit të **SKSBC**, ai/ajo është përgjegjës për kryerjen e detyrave të ngarkuara nga drejtori dhe detyrave të tjera që lidhen me organizimin e punës për hapjen, riorganizimin ndryshimet në kurrikulat mësimore si dhe organizimin dhe zhvillimin korrekt të të gjitha veprimtarive në kuadër të kontrollit dhe sigurimit të cilësisë. Në zbatim të afateve koordinon punën me përgjegjës të njëjësive bazë për hartimin, riorganizimin, ndryshimin e kurrikulave dhe zhvillon takime të herë pas herëshme me përfaqësuesit e NJSBC në kuadër të sigurimit të cilësisë dhe përmbushjes së standardeve. Përgjegjësi i sektorit e ushtron detyrën e tij/saj mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Ai/Ajo duhet të ketë kualifikimet dhe aftësitë e mëposhtme:

- Arsim të lartë në shkenca edukimi ose shkenca sociale, diplomë e ciklit të dytë “Master” me 120 ECTS apo të barasvlershme me të, sipas legjislacionit të arsimit të lartë.
- Të ketë një eksperiencë pune mbi 5 vjet në profesion dhe të ketë përvojë pune në profilin përkatës.
- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikative, organizative dhe intelektuale.
- Të ketë përvojë drejtuese në arsim dhe njohuri për arsimin e lartë.
- Të ketë njohuri të mira në një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
- Të ketë njohuri të programeve bazë kompjuterike.
- Trajtime në lidhje me arsimin e lartë sigurimin e cilësisë, hartimin e kurrikulave.
- Aftësi të drejtimit të punës në grup, dhe hartimit të dokumenteve të ndryshme.

Rekrutimi: Në mbështetje të ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, neni 66, pika 4, të Rregullores së Universitetit “Fan S. Noli”, neni 36, pika 4, si dhe të Rregullores “Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin “Fan S. Noli”, Korçë”, neni 18 pika 7 dhe neni 19.

3. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:

- Pozicioni “Specialist i Kurrikulës”
- Sektori i Kurrikulës dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë” (SKSBC)

Pozicioni i specialistit në **SKSBC** ka të bëjë me zbatimin e detyrave për zhvillimin e kurrikulave dhe përmbushjen e standardeve të cilësisë në IAL, në përputhje me 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” dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, në aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe në Statutin, rregulloret dhe aktet e brendshme të UK-së.

Në funksionin e specialistit të **SKSBC**, ai/ajo është përgjegjës për kryerjen e detyrave të ngarkuara nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit dhe detyrave të tjera që lidhen me organizimin e punës për hapjen, riorganizimin ndryshimet në kurrikulat mësimore si dhe zbatimin dhe zhvillimin korrekt të të gjitha detyrave në kuadër të kontrollit dhe sigurimit të cilësisë. Në zbatim të afateve plotëson detyrat e dhëna nga përgjegjësi i sektorit për hartimin, riorganizimin, ndryshimin e kurrikulave dhe merr pjesë në takimet me përfaqësuesit e NJSBC në kuadër të sigurimit të cilësisë dhe përmbushjes së standardeve. Specialisti ushtron detyrën e tij/saj mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Ai/Ajo duhet të ketë kualifikimet dhe aftësitë e mëposhtme:

- Arsim të lartë në shkenca edukimi ose shkenca sociale, diplomë e ciklit të dytë “Master” me 120 ECTS apo të barasvlershme me të, sipas legjislacionit të arsimit të lartë.
- Të ketë eksperiencë pune në profesion dhe të ketë përvojë pune në fushën e edukimit.
- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikative, organizative dhe intelektuale.
- Të ketë njohuri të mira në një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
- Të ketë njohuri të programeve bazë kompjuterike
- Trajtime në lidhje me arsimin e lartë sigurimin e cilësisë, hartimin e kurrikulave.
- Aftësi të punës në grup, dhe hartimit të dokumenteve të ndryshme.

Rekrutimi: Në mbështetje të ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, neni 66, pika 4, të Rregullores së Universitetit “Fan S. Noli”, neni 36, pika 4, si dhe të Rregullores “Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin “Fan S. Noli”, Korçë”, neni 18 pika 7 dhe neni 19.

4. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:

- **Pozicioni “Specialist i Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë”**
- **Sektori i Kurrikulës dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë” (SKSBC)**

Pozicioni i specialistit në **SKSBC** ka të bëjë me zbatimin e detyrave për zhvillimin e kurrikulave dhe përmbushjen e standardeve të cilësisë në IAL, në përputhje me 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” dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, në aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe në Statutin, rregulloret dhe aktet e brendshme të UK-së.

Në funksionin e specialistit të **SKSBC**, ai/ajo është përgjegjës për kryerjen e detyrave të ngarkuara nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit dhe detyrave të tjera që lidhen me organizimin e punës për hapjen, riorganizimin ndryshimet në kurrikulat mësimore si dhe zbatimin dhe zhvillimin korrekt të të gjitha detyrave në kuadër të kontrollit dhe sigurimit të cilësisë. Në zbatim të afateve plotëson detyrat e dhëna nga përgjegjësi i sektorit për hartimin, riorganizimin, ndryshimin e kurrikulave dhe merr pjesë në takimet me përfaqësuesit e NJSBC në kuadër të sigurimit të cilësisë dhe përmbushjes së standardeve. Specialisti ushtron detyrën e tij/saj mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Ai/Ajo duhet të ketë kualifikimet dhe aftësitë e mëposhtme:

- Arsim të lartë në shkenca edukimi ose shkenca sociale, diplomë e ciklit të dytë “Master” apo të barasvlershme me të, sipas legjislacionit të arsimit të lartë.
- Të ketë eksperiencë pune në profesion dhe të ketë përvojë pune në fushën e edukimit.
- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikative, organizative dhe intelektuale.
- Të ketë njohuri të mira në një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
- Të ketë njohuri të programeve bazë kompjuterike.
- Trajtime në lidhje me arsimin e lartë sigurimin e cilësisë, hartimin e kurrikulave.
- Aftësi të punës në grup, dhe hartimit të dokumenteve të ndryshme.

5. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:

- **Pozicioni “Përgjegjës Sektori”**
“Sektori i Sekretarisë Mësimore” (SSM)

Pozicioni i përgjegjës të sektorit në SSM ka të bëjë me koordinimin e punës për mbarëvajtjen e procesit të studimeve, si dhe shërbimeve të studentëve në nivel institucional, duke përfshirë edhe shërbime të sekretarisë dixhitale, në përputhje me 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” dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, në aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe në Statutin, rregulloret dhe aktet e brendshme të UK-së.

Në funksionin e Përgjegjës të Sektorit të Sekretarisë Mësimore, ai/a jo është përgjegjës për kryerjen e detyrave të ngarkuara nga zv.rektori për mësimin, drejtori dhe detyrave të tjera që lidhen me organizimin e punës që lidhet me profesionin. Në zbatim planit vjetor koordinon punën me specialistët e sektorit në përmbushjen e detyrave që lidhen me:

- kontrollon dhe monitoron në mënyrë të vazhdueshme, zbatimin korrekt të detyrave që lidhen me sistemin elektronik të sekretarisë mësimore.
- kontrollon dhe monitoron në mënyrë të vazhdueshme, zbatimin korrekt të pranimeve të reja, të planeve mësimore, të strukturës së vitit akademik, të zhvillimit të provimeve, si dhe të përgatitjes dhe shpërndarjes së diplomave.
- organizon ndarjen e detyrave midis punonjësve dhe bashkërendon punën në nivel zyre.
- kontrollon rregullsinë dhe saktësinë e plotësimit të të dhënave në sistemin elektronik që lidhen me procesin mësimor.
- informon në mënyrë periodike DKSBC, mbi ecurinë e drejtimeve që mbulon, duke dhënë sugjerime për mbarëvajtjen e procesit mësimor.

Përgjegjësi i Sektorit e ushtron detyrën e tij/saj mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Ai/Ajo duhet të ketë kualifikimet dhe aftësitë e mëposhtme:

- Arsim të lartë në shkenca natyrore, shkenca kompjuterike, shkenca sociale ose shkenca ekonomike, diplomë e ciklit të dytë “Master” me 120 ECTS apo të barasvlershme me të, sipas legjislacionit të arsimit të lartë. Të ketë një eksperiencë pune mbi 5 vjet në profesion
- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikative, organizative dhe intelektuale.
- Të ketë përvojë drejtuese në arsim dhe njohuri për arsimin e lartë.

- Të ketë njohuri të mira në një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
- Të ketë njohuri të thelluara të programeve kompjuterike dhe sistemeve elektronike të menaxhimit të të dhënave.
- Trajnime në lidhje me arsimin e lartë, programet dixhitale të të dhënave, përpunimin e të dhënave.
- Aftësi të drejtimit të punës në grup, dhe hartimit të dokumenteve të ndryshëm.

Rekrutimi: Në mbështetje të ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, neni 66, pika 4, të Rregullores së Universitetit “Fan S. Noli”, neni 36, pika 4, si dhe të Rregullores “Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin “Fan S. Noli”, Korçë”, neni 18 pika 7 dhe neni 19.

6. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:

Pozicioni “Specialist i sekretarisë mësimore”

“Sektori i Sekretarisë Mësimore” (SSM)

Pozicioni i specialistit të sekretarisë mësimore në SSM ka të bëjë me zbatimin e detyrave që lidhen me shërbimet në përgjithësi ndaj studentëve duke përfshirë edhe shërbimet digjitale ndaj studentëve, pranimet e reja, respektimin e planeve mësimore, të strukturës së vitit akademik, të zhvillimit të provimeve, si dhe të përgatitjes dhe shpërndarjes së diplomave në përputhje me 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” dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, në aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe në Statutin, rregulloret dhe aktet e brendshme të UK-së.

Në funksionin e specialistit të sekretarisë mësimore të SSM, ai/ajo është përgjegjës për kryerjen e detyrave të ngarkuara nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit dhe detyrave të tjera që lidhen me:

- shërbimet ndaj studentëve në përgjithësi,
- zbatimin korrekt të detyrave që lidhen me sistemin elektronik të sekretarisë mësimore.
- plotësimin e të dhënave në sistemin elektronik që lidhen me procesin mësimor.
- zbatimin korrekt të pranimeve të reja, të planeve mësimore, të strukturës së vitit akademik, të zhvillimit të provimeve, si dhe të përgatitjes dhe shpërndarjes së diplomave,
- plotësimin e dokumenteve bazë që lidhen me sekretarinë mësimore.
- plotësimin në kohë, me korrektësi të diplomave të studentëve.
- informon në mënyrë periodike përgjegjësin e sektorit dhe DKSBC, mbi ecurinë e detyrave që mbulon, duke dhënë sugjerime për mbarrëvajtjen e procesit mësimor.

Specialisti i sekretarisë mësimore ushtron detyrën e tij/saj mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Ai/Ajo duhet të ketë kualifikimet dhe aftësitë e mëposhtme:

- Arsim të lartë në shkenca natyrore, shkenca kompjuterike, shkenca sociale ose shkenca ekonomike, diplomë e ciklit të dytë “Master” me 120 ECTS apo të barasvlershme me të, sipas legjislacionit të arsimit të lartë.
- Të ketë eksperiencë pune në profesion dhe të ketë përvojë pune në arsimin e lartë, si dhe në në fushën e menaxhimit të sistemeve elektronike.

- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikative, organizative dhe intelektuale.
- Të ketë njohuri të mira të gjuhës së huaj, preferohet gjuha angleze.
- Të ketë njohuri të programeve bazë kompjuterike dhe sistemeve elektronike të menaxhimit të të dhënave.
- Trajnime në lidhje me profilin përkatës të pozicionit të punës, trajnime në lidhje me arsimin e lartë, programet dixhitale të të dhënave, përpunimin e të dhënave.
- Aftësi të drejtimit të punës në grup, dhe hartimit të dokumenteve të ndryshëm.

Rekrutimi: Në mbështetje të ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, neni 66, pika 4, të Rregullores së Universitetit “Fan S. Noli”, neni 36, pika 4, si dhe të Rregullores “Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin “Fan S. Noli”, Korçë”, neni 18 pika 7 dhe neni 19.

KREU VI
Neni 12
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore shfuqizon rregulloren e mëparshme dhe hyn në fuqi menjëherë pas miratimit të saj nga Senati Akademik.

MIRATUAR

SENATI AKADEMIK

KRYETARI

Prof. dr. Lorenc Ekonomi

