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

Nr. 2217 prot

Korçë, më 29 / 10 / 2026

VENDIM

Nr. 530, datë 29. 10.2026

PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E DREJTORISË SË KËRKIMIT SHKENCOR, ROLIT TERCIAR DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË, 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 29.10.2026,

VENDOSI:

1. Të miratojë Rregulloren për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Kërkimit Shkencor, rolit terciar dhe marrëdhënieve me jashtë, 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

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

RREGULLORE

PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E DREJTORISË SË KËRKIMIT SHKENCOR, ROLIT TERCIAR DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË (DKRM)

UNIVERSITETI "FAN S. NOLI"

KRYETAR I SENATIT AKADEMIK
REKTORI
PROF.DR. LORENC EKONOMI

Miratuar me Vendim të Senatit Akademik Nr. 530, datë Korçë, më 29 / 10 / 2026

PËRMBAJTJA

KREU I 5
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME 5
Neni 1 5
Baza ligjore 5
Neni 2 5
Objekti i rregullores 5
Neni 3 5
Struktura organizative 5
Neni 4 6
Misioni dhe fusha e veprimtarisë së Drejtorisë 6
Neni 5 6
Parimet e bashkëpunimit, koordinimit ndërsektorial dhe linjat e raportimit 6
KREU II 7
FUNKSIONET DHE DETYRAT E DREJTORISË DHE SEKTORËVE TË SAJ 7
SEKSIONI I – DREJTORIA E KËRKIMIT SHKENCOR, ROLIT TERCIAR DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË (DKRM) 7
Neni 6 7
Funksionet dhe detyrat e Drejtorisë (DKRM) 7
Neni 7 8
Funksionet dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë 8
SEKSIONI II – SEKTORI I PROJEKTEVE, TRAJNIMIT SHKENCOR DHE SHËRBIMEVE TERCIARE (SPTSHT) 10
Neni 8 10
Funksionet dhe detyrat e Sektorit të Projekteve, Trajnimit Shkencor dhe Shërbimeve Terciare 10
Neni 9 11
Funksionet dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Projekteve, Trajnimit Shkencor dhe Shërbimeve Terciare 11
Neni 10 12
Funksionet dhe detyrat e Specialistit të Projekteve (Profili I: Projektet Kërkimore dhe Zhvillimore) 12
Neni 11 13
Funksionet dhe detyrat e Specialistit të Projekteve (Profili II: Projektet e Shkëmbimit Akademik dhe Mobilitetit) 13
Neni 12 14
Funksionet dhe detyrat e Specialistit të Trajnimit Shkencor dhe të Kërkimit Shkencor 14
Neni 13 15
Funksionet dhe detyrat e Specialistit të Shërbimeve Terciare dhe të Kërkimit Shkencor 15

SEKSIONI III – SEKTORI I MARRËDHËNIEVE ME JASHTË, BOTIMEVE DHE I BIBLIOTEKËS SHKENCORE (SMJBBSH) 16
Neni 14 16
Funksionet dhe detyrat e Sektorit të Marrëdhënieve me Jashtë, Botimeve dhe Bibliotekës Shkencore 16
Neni 15 18
Funksionet dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Marrëdhënieve me Jashtë, Botimeve dhe Bibliotekës Shkencore 18
Neni 16 19
Funksionet dhe detyrat e Specialistit të Marrëdhënieve me Jashtë 19
Neni 17 20
Funksionet dhe detyrat e Specialistit të Botimeve 20
Neni 18 21
Funksionet dhe detyrat bibliotekare të sektorit 21
SEKSIONI IV – SEKTORI I TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT DHE I STATISTIKËS (STIS) 23
Neni 19 23
Funksionet dhe detyrat e Sektorit të Teknologjisë së Informacionit dhe të Statistikës 23
Neni 20 24
Funksionet dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Teknologjisë së Informacionit dhe të Statistikës 24
Neni 21 25
Funksionet dhe detyrat e Specialistit të Teknologjisë së Informacionit (2 pozicione) 25
Neni 22 26
Funksionet dhe detyrat e Specialistit të Teknologjisë së Informacionit dhe të Statistikës 26
KREU III 27
TË DREJTAT DHE DETYRIMET E PUNONJËSIT, ETIKA DHE DISIPLINA NË PUNË 27
Neni 23 27
Koha zyrtare e punës dhe administrimi i lejeve 27
Neni 24 27
Të drejtat e punonjësit 27
Neni 25 28
Detyrimet e punonjësit 28
Neni 26 28
Shkeljet disiplinore 28
Neni 27 29
Masat disiplinore 29
KREU IV 29
DISPOZITA TË TJERA 29

Neni 28 29
Njohja me rregulloren 29
Neni 29 29
Sanksione 29
Neni 30 30
Miratimi dhe ndryshimi i rregullores 30
Neni 31 30
Hyrja në fuqi 30
KREU V — PËRSHKRIMET E DETAJUARA TË POZICIONEVE TË PUNËS TË DREJTORISË SË KËRKIMIT SHKENCOR, ROLIT TERCIAR DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË (DKRM) 30
1. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës: Drejtor i DKRM-së 30
2. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës: Përgjegjës i SPTSHT-së 31
3. Përshkrimi i detajuar: Specialist i projekteve — Profili I, projektet kërkimore dhe zhvillimore 31
4. Përshkrimi i detajuar: Specialist i projekteve — Profili II, shkëmbimi akademik dhe mobiliteti 31
5. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës: Specialist i trajnimit shkencor dhe i kërkimit shkencor 32
6. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës: Specialist i shërbimeve terciare dhe i kërkimit shkencor 32
7. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës: Përgjegjës i SMJBBSH-së 33
8. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës: Specialist i marrëdhënieve me jashtë 33
9. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës: Specialist i botimeve 33
10. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës: Përgjegjës i STIS-it 34
11. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës: Specialist i teknologjisë së informacionit 34
12. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës: Specialist i teknologjisë së informacionit dhe i statistikës 34

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Baza ligjore

1. Drejtoria e Kërkimit Shkencor, Rolit Terciar dhe Marrëdhënieve me Jashtë (më poshtë "DKRM" ose "Drejtoria") është njësi ndihmësakademike e strukturës organizative të Universitetit "Fan S. Noli" të Korçës (më tej UNIKO) dhe është në varësi të rektorit.

2. Organizimi, funksionimi dhe veprimtaria e DKRM-së bazohen në Ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995, "*Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë*", i ndryshuar; Ligjin nr. 80/2015, "*Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë*"; Ligjin nr. 124/2024, "*Për mbrojtjen e të dhënave personale*", i ndryshuar, Udhëzimin nr. 27, datë 29.12.2017 "Për strukturat e brendshme akademike dhe administrative në institucionet publike të arsimit të lartë", i ndryshuar,; Statutin dhe Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli", Korçë; Vendimin e Senatit Akademik dhe Bordit të Administrimit; Rregulloren e shkëmbimit të stafit dhe studentëve në kuadër të strategjisë së ndërkombëtarizimit; Rregulloren e "Buletinit Shkencor"; Rregulloren për procedurat e aplikimit, miratimit dhe zbatimit të projekteve të financuara nga të ardhurat e institucionit, si dhe aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi.

Neni 2

Objekti i rregullores

Kjo rregullore përcakton rregullat e hollësishme, standardet profesionale dhe procedurat e punës për organizimin dhe funksionimin e DKRM-së, sipas fushave të renditura më poshtë. Objekti i saj përfshin edhe administrimin e dokumentacionit, bashkëpunimin dhe raportimin, të drejtat e detyrimet e punonjësve, etikën dhe disiplinën në punë, dispozitat e zbatimit dhe përshkrimet e detajuara të pozicioneve të punës.

a) Organizimin e brendshëm, misionin dhe funksionimin e Drejtorisë së Kërkimit Shkencor, Rolit Terciar dhe Marrëdhënieve me Jashtë (DKRM) dhe të tre sektorëve në përbërje të saj;

b) Funksionet, kompetencat dhe përgjegjësitë drejtuese të Drejtorit të DKRM-së;

c) Funksionet dhe detyrat e unifikuara të përgjegjësve të sektorëve dhe të specialistëve;

Neni 3

Struktura organizative

DKRM-ja organizohet në tre sektorë. Përbërja e paraqitur më poshtë përshkruan ndarjen e pozicioneve dhe detyrave; numri dhe emërtimet e vendeve të punës përcaktohen nga struktura dhe organika e miratuar në fuqi, sipas paragrafit përmbyllës të këtij neni:

Drejtoria drejtohet nga 1 Drejtor i DKRM-së (Seksioni I – Neni 7).

a) Sektori i Projekteve, Trajnimit Shkencor dhe Shërbimeve Terciare (SPTSHT) ka gjithsej 5 punonjës dhe përbëhet nga:
– 1 Përgjegjës sektori (Seksioni II – Neni 9);
– 2 Specialistë të projekteve (Seksioni II – Nenet 10 dhe 11);
– 1 Specialist i trajnimit shkencor dhe i kërkimit shkencor (Seksioni II – Neni 12);
– 1 Specialist i shërbimeve terciare dhe i kërkimit shkencor (Seksioni II – Neni 13).

b) Sektori i Marrëdhënieve me Jashtë, Botimeve dhe i Bibliotekës Shkencore (SMJBBSH) ka gjithsej 3 punonjës dhe përbëhet nga:
– 1 Përgjegjës sektori (Seksioni III – Neni 15);

– 1 Specialist i marrëdhënieve me jashtë (Seksioni III – Neni 16);
– 1 Specialist i botimeve (Seksioni III – Neni 17).

c) Sektori i Teknologjisë së Informacionit dhe i Statistikës (STIS) ka gjithsej 4 punonjës dhe përbëhet nga:
– 1 Përgjegjës sektori (Seksioni IV – Neni 20);
– 2 Specialistë të teknologjisë së informacionit (Seksioni IV – Neni 21);
– 1 Specialist i teknologjisë së informacionit dhe i statistikës (Seksioni IV – Neni 22).

Profilet e specialistëve dhe fushat e punës të përcaktuara në këtë rregullore përfaqësojnë ndarje funksionale të detyrave dhe nuk krijojnë vende pune apo emërtime organike të veçanta. Fushat Web, Rrjet, Serverë dhe Sisteme janë pjesë e veprimtarisë së specialistëve të teknologjisë së informacionit. Funksionet bibliotekare ushtrohen sipas Nenit 18, në bashkëpunim funksional me bibliotekarët e fakulteteve, pa ndryshuar varësinë e tyre organizative. Numri dhe emërtimet e vendeve të punës përcaktohen nga struktura dhe organika e miratuar në fuqi; ndarja e detyrave sipas kësaj rregulloreje nuk i ndryshon ato.

Neni 4

Misioni dhe fusha e veprimtarisë së Drejtorisë

Drejtoria e Kërkimit Shkencor, Rolit Terciar dhe Marrëdhënieve me Jashtë (DKRM) ka për mision garantimin e zhvillimit të qëndrueshëm të kërkimit shkencor, fuqizimin e rolit terciar e transferimit të njohurive, thellimin e ndërkombëtarizimit, cilësinë e botimeve e shërbimeve bibliotekare, si dhe modernizimin e infrastrukturës digjitale dhe statistikore në Universitetin "Fan S. Noli", Korçë. Në kuadër të këtij misioni, Drejtoria siguron:

1. Kërkimi shkencor dhe projektet: Organizimin, koordinimin dhe mbarëvajtjen e veprimtarive kërkimore-shkencore në nivel institucional, si dhe mbikëqyrjen e ciklit të plotë të aplikimit, kontraktimit, menaxhimit dhe monitorimit të projekteve kombëtare e ndërkombëtare;

2. Roli terciar dhe trajnimi shkencor: Zhvillimin e kapaciteteve kërkimore përmes programeve të trajnimit shkencor të vazhdueshëm dhe lidhjen e ekspertizës akademike e laboratorike të Universitetit me biznesin, institucionet publike dhe komunitetin rajonal e kombëtar përmes shërbimeve terciare e konsulencës;

3. Ndërkombëtarizimi, botimet dhe biblioteka shkencore: Koordinimin e marrëdhënieve ndërinstitucionale e ndërkombëtare, mobilitetit akademik, zhvillimin dhe indeksimin ndërkombëtar të botimeve universitare ('Buletini Shkencor', proceedings, monografi), si dhe pasurimin e digjitalizimin e Bibliotekës Shkencore;

4. Infrastruktura e teknologjisë së informacionit dhe statistika: Administrimin e infrastrukturës digjitale, rrjeteve, faqes zyrtare web dhe sigurisë kibernetike, si dhe mbledhjen, përpunimin analitik dhe raportimin e unifikuar të treguesve statistikorë institucionalë.

Neni 5

Parimet e bashkëpunimit, koordinimit ndërsektorial dhe linjat e raportimit

Për të garantuar funksionim të rrjedhshëm, shmangien e mbivendosjeve dhe sinergji të plotë midis pozicioneve të punës, veprimtaria e DKRM-së zhvillohet sipas katër niveleve të ndërveprimit dhe raportimit të përcaktuara në pikat 1–4 dhe parimeve të koordinimit të proceseve të përbashkëta në pikën 5:

1. Bashkëpunimi horizontal ndërmjet specialistëve brenda sektorit (Specialist ↔ Specialist): Specialistët e të njëjtit sektor bashkëpunojnë ngushtë në baza ditore përmes ndarjes së qartë të portofolave, shkëmbimit të të dhënave, mirëmbajtjes së përbashkët të dosjeve fizike e elektronike dhe zëvendësimit reciprok gjatë mungesave të planifikuara, me miratimin e Përgjegjësit të Sektorit.

2. Bashkëpunimi funksional ndërsektorial brenda Drejtorisë (Sektor ↔ Sektor): Specialistët dhe përgjegjësit e tre sektorëve ndërveprojnë në mënyrë të integruar: (a) Sektori i Projekteve, Trajnimit Shkencor dhe Shërbimeve Terciare bashkërendon me Sektorin e Marrëdhënieve me Jashtë, Botimeve dhe Bibliotekës Shkencore për marrëveshjet ndërkombëtare, promovimin e mobiliteteve, trajnimet mbi shkrimin akademik dhe publikimin e rezultateve të projekteve; (b) Të dy këta sektorë bashkëpunojnë me Sektorin e Teknologjisë së Informacionit dhe Statistikës për përditësimin e faqes zyrtare web, mirëmbajtjen e platformave digjitale (OJS, Biblioteka Digjitale, portalet e projekteve) dhe unifikimin e treguesve statistikorë.

3. Linja e varësisë dhe bashkëpunimit në nivel sektori (Specialist ↔ Përgjegjës Sektori): Çdo specialist ka varësi të drejtpërdrejtë nga Përgjegjësi i Sektorit përkatës. Përgjegjësi i Sektorit orienton metodologjikisht specialistët, ndan ngarkesën e punës, kontrollon cilësinë dhe afatet e dokumentacionit të përgatitur prej tyre, zgjidh problematikat operative dhe raporton në mënyrë të përmbledhur te Drejtori i Drejtorisë.

4. Linja drejtuese dhe koordinimi institucional (Përgjegjës Sektori ↔ Drejtor i Drejtorisë ↔ Organet Drejtuese dhe Njësitë e UNIKO-s): Përgjegjësit e tre sektorëve raportojnë drejtpërdrejt te Drejtori i DKRM-së dhe marrin pjesë në mbledhjet koordinuese periodike të Drejtorisë. Drejtori i DKRM-së drejton, mbikëqyr dhe harmonizon punën e sektorëve, raporton te Zëvendësrektori për Shkencën dhe Kërkimin Shkencor dhe te Rektori, si dhe siguron bashkërendimin institucional me Dekanatet, Departamentet, Qendrën Ndërdisiplinore të Kërkimit Shkencor, Qendrën për Ndërkombëtarizimin, Qendrën për Trajnim të Vazhdueshëm, Qendrën për Mësimdhënie e Këshillim, Drejtorinë Ekonomike, Drejtorinë e Financës, Drejtorinë Juridike dhe të Burimeve Njerëzore dhe Drejtorinë e Kurrikulave dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë.

5. Koordinimi i proceseve të përbashkëta: Për çdo proces ndërsektorial përcaktohen përgjegjësi operativ, bashkëpunëtorët dhe eprori mbikëqyrës në nenin përkatës. Drejtori i DKRM-së harmonizon veprimtarinë dhe zgjidh paqartësitë, pa ndryshuar varësinë organizative ose kompetencat e vendimmarrjes dhe nënshkrimit. Dokumentacioni përcillet te Zëvendësrektori për Shkencën dhe Kërkimin Shkencor dhe Rektori sipas kompetencave të tyre. Për korrespondencën në gjuhë të huaj, Përgjegjësi i SPTSHT-së dhe Specialisti i Marrëdhënieve me Jashtë mund të mbështesin ose zëvendësojnë njëri-tjetrin sipas ngarkesës dhe gjuhës së kërkuar, vetëm me miratimin e Drejtorit dhe pa ndryshuar përgjegjësitë për proceset e tjera.

KREU II

FUNKSIONET DHE DETYRAT E DREJTORISË DHE SEKTORËVE TË SAJ

SEKSIONI I – DREJTORIA E KËRKIMIT SHKENCOR, ROLIT TERCIAR DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË (DKRM)

Neni 6

Funksionet dhe detyrat e Drejtorisë (DKRM)

Drejtoria e Kërkimit Shkencor, Rolit Terciar dhe Marrëdhënieve me Jashtë ushtron funksione koordinuese, mbështetëse, zhvillimore dhe monitoruese në katër fusha kryesore:

A. Planifikimi strategjik dhe politikat e kërkimit shkencor

1. Harton programin dhe planin vjetor të punës së Drejtorisë për çdo vit akademik, ku pasqyrohen drejtimet kryesore, objektivat, afatet dhe treguesit e performancës. Miratimi dhe raportimi i realizimit të tyre kryhet në Rektorat në çdo fund semestri nëpërmjet Zëvendësrektorit për Shkencën dhe Kërkimin Shkencor.

2. Harton Raportin Vjetor të Kërkimit Shkencor të Universitetit, bashkë me analizën e specializuar të treguesve të prodhimtarisë shkencore, projekteve dhe impaktit institucional në fund të çdo viti akademik.

3. Monitoron zbatimin e Planit Strategjik të Universitetit në drejtimet e kërkimit shkencor, ndërkombëtarizimit, rolit terciar dhe transformimit digjital, duke hartuar plane periodike veprimi në përputhje me objektivat strategjikë.

4. Harton politikat, projekt-rregulloret, udhëzuesit dhe formatet standarde për rregullimin dhe standardizimin e veprimtarisë kërkimore, projektuese, botuese dhe të shërbimeve terciare.

5. Bashkërendon punën me njësitë kryesore (Fakultetet) dhe njësitë bazë (Departamentet e Qendrat Kërkimore), duke respektuar lirinë akademike dhe duke organizuar konsultime periodike për ecurinë e kërkimit shkencor.

B. Menaxhimi i projekteve, trajnimit shkencor dhe rolit terciar

6. Koordinon procedurat e identifikimit të thirrjeve, propozimit, vlerësimit dhe miratimit të projekteve kërkimore e zhvillimore kombëtare dhe ndërkombëtare (Erasmus+, Horizon Europe, IPA, AKKSHI, projekte të brendshme UNIKO etj.), si dhe monitoron zbatimin e tyre.

7. Nxit dhe mbështet ngritjen e konsorciumeve dhe projekteve të përbashkëta ndëruniversitare brenda dhe jashtë vendit, duke rritur pjesëmarrjen e stafit akademik dhe të studentëve në to.

8. Planifikon dhe zbaton programe të strukturuara të trajnimit shkencor dhe metodologjik për stafin akademik, kërkuesit e rinj dhe stafin administrativ.

9. Mbështet njësitë e Universitetit në përmirësimin e infrastrukturës shkencore e laboratorike dhe koordinon vënien e saj në funksion të kërkimit të zbatuar, konsulencës dhe shërbimeve terciare për biznesin, institucionet publike dhe komunitetin.

C. Ndërkombëtarizimi, botimet shkencore dhe biblioteka

10. Ndjek politikat e lidhjes, zbatimit dhe raportimit të marrëveshjeve të bashkëpunimit ndërkombëtar e kombëtar dhe të aktiviteteve akademike të lidhura me to.

11. Monitoron dhe garanton procedura transparente dhe të drejta të informimit, nominimit dhe përzgjedhjes së stafit dhe studentëve në programet e shkëmbimit (mobilitetit), si dhe koordinon dokumentacionin për njohjen e periudhave të studimit dhe njehsimin e diplomave.

12. Promovon veprimtarinë kërkimore-shkencore të Universitetit brenda dhe jashtë vendit, mbikëqyr procedurat e botimit të serive të revistës "Buletini Shkencor", akteve të konferencave (Proceedings) dhe teksteve universitare, si dhe punon për indeksimin e tyre ndërkombëtar.

13. Monitoron, koordinon dhe promovon pasurimin e fondit të Bibliotekës Shkencore të Universitetit, katalogimin elektronik, depozitimin institucional me akses të hapur (Open Access) dhe digjitalizimin e koleksioneve.

D. Infrastruktura digjitale, statistika dhe mbështetja e vendimmarrjes

14. Siguron funksionimin, sigurinë kibernetike dhe zhvillimin e infrastrukturës së teknologjisë së informacionit, rrjeteve, faqes zyrtare web dhe platformave digjitale akademike të Universitetit.

15. Garanton mbledhjen, verifikimin, përpunimin analitik dhe raportimin zyrtar të statistikave institucionale për organet drejtuese të Universitetit dhe institucionet shtetërore (ministria përgjegjëse për arsimin, ASCAL, INSTAT etj.).

Neni 7

Funksionet dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë

Drejtori i DKRM-së raporton drejtpërdrejt te Zëvendësrektori për Shkencën dhe Kërkimin Shkencor dhe te Rektori, drejton punën e tre Përgjegjësve të Sektorëve dhe bashkërendon veprimtarinë me Dekanët, Përgjegjësit e Departamenteve, Drejtuesit e Qendrave dhe Drejtorët e Rektoratit.

A. Drejtimi strategjik, planifikimi dhe administrimi i Drejtorisë

1. Drejton, organizon dhe administron të gjithë veprimtarinë strategjike dhe operative të Drejtorisë, duke siguruar realizimin e objektivave institucionale dhe zbatimin rigoroz të legjislacionit e të kësaj rregulloreje.

2. Harton dhe paraqet për miratim planin vjetor dhe semestral të punës së Drejtorisë, duke integruar planet e tre sektorëve me Planin Strategjik të Zhvillimit të Universitetit.

3. Koordinon punën ndërmjet tre sektorëve të Drejtorisë, cakton prioritetet ndërsektoriale, udhëheq mbledhjet periodike të stafit, vlerëson performancën e përgjegjësve të sektorëve dhe zgjidh çdo mbivendosje funksionale apo paqartësi kompetencash.

4. Nënshkruan dokumentet zyrtare të Drejtorisë (raportet periodike, relacionet përmbledhëse, shkresat përcjellëse, korrespondencën përgatitore me financuesit e partnerët) brenda kompetencave të tij dhe siguron që veprimtaria e Drejtorisë të jetë e dokumentuar dhe e verifikueshme.

B. Koordinimi i kërkimit shkencor, projekteve dhe trajnimit shkencor

5. Identifikon thirrjet aktive për projekte kërkimore, zhvillimore e kapacitet-ngritëse kombëtare dhe ndërkombëtare (Erasmus+, Horizon Europe, Jean Monnet, EIT, IPA, AKKSHI etj.) dhe koordinon informimin e menjëhershëm e mbështetjen e stafit akademik.

6. Bashkëpunon me Dekanët, Përgjegjësit e Departamenteve dhe Qendrën Ndërdisiplinore të Kërkimit Shkencor për identifikimin e grupeve kërkimore, ndërtimin e konsorciumeve dhe hartimin e projekt-propozimeve konkurruese.

7. Mbikëqyr hartimin dhe zbatimin e programit vjetor të trajnimit shkencor për stafin akademik dhe administrativ, si dhe harton Raportin Vjetor të Kërkimit Shkencor duke sintetizuar kontributet e të gjithë sektorëve.

8. Mbikëqyr përpilimin e politikave, rregulloreve dhe procedurave institucionale për rregullimin e veprimtarisë kërkimore dhe vlerëson performancën e zbatimit të tyre.

C. Zhvillimi i rolit terciar dhe bashkëpunimi me biznesin e komunitetin

9. Koordinon dhe zhvillon shërbimet terciare të Universitetit ndaj biznesit, agrobiznesit, institucioneve publike dhe komunitetit, duke identifikuar mundësi kontraktimi, konsulence, ekspertize dhe transferimi njohurish e teknologjie.

10. Ndërmjetëson lidhjen institucionale ndërmjet kapaciteteve kërkimore e laboratorike të fakulteteve dhe nevojave konkrete të aktorëve ekonomikë e socialë në nivel rajonal e kombëtar.

11. Mbikëqyr procedurat administrative të organizimit të kurseve profesionale, programeve të trajnimit dhe shërbimeve të specializuara për palët e treta në bashkërendim me Qendrën për Trajnim të Vazhdueshëm dhe Drejtorinë Ekonomike/Financës.

D. Mbikëqyrja e marrëdhënieve me jashtë, botimeve, bibliotekës dhe TI/Statistikës

12. Administron dhe mbikëqyr veprimtarinë ndërkombëtare të Drejtorisë, drejton korrespondencën zyrtare me partnerët e jashtëm, garanton cilësinë e dokumentacionit ndërkombëtar dhe monitoron zbatimin e marrëveshjeve dypalëshe e shumëpalëshe.

13. Mbikëqyr transparencën dhe rregullsinë e procedurave të nominimit dhe përzgjedhjes së stafit e studentëve në programet e shkëmbimit (mobilitetit), si dhe procesin e koordinimit institucional për njohjen e kreditëve dhe njehsimin e diplomave.

14. Mbikëqyr procesin e botimeve shkencore universitare, standardizimin e tyre, konfirmimin e vërtetimeve shkencore për stafin akademik, si dhe zhvillimin, katalogimin dhe digjitalizimin e fondit të Bibliotekës Shkencore.

15. Mbikëqyr funksionimin e Sektorit të Teknologjisë së Informacionit dhe Statistikës lidhur me sigurinë e infrastrukturës digjitale, administrimin e faqes zyrtare web, panelet analitike (dashboards) dhe raportimin e saktë statistikor.

E. Raportimi hierarkik dhe detyra të tjera

16. Raporton periodikisht (në baza mujore, tremujore, gjashtëmujore dhe vjetore) te Zëvendësrektori për Shkencën dhe Kërkimin Shkencor dhe te Rektori mbi ecurinë e kërkimit shkencor, projekteve, rolit terciar, marrëdhënieve me jashtë, botimeve dhe treguesve statistikorë, duke propozuar masa konkrete për rritjen e impaktit institucional.

17. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Rektori ose Zëvendësrektori për Shkencën dhe Kërkimin Shkencor, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe funksionet e Drejtorisë.

SEKSIONI II – SEKTORI I PROJEKTEVE, TRAJNIMIT SHKENCOR DHE SHËRBIMEVE TERCIARE (SPTSHT)

Neni 8

Funksionet dhe detyrat e Sektorit të Projekteve, Trajnimit Shkencor dhe Shërbimeve Terciare

Sektori i Projekteve, Trajnimit Shkencor dhe Shërbimeve Terciare (SPTSHT) zbaton politikat institucionale për zhvillimin dhe menaxhimin e projekteve kombëtare e ndërkombëtare, koordinimin e mobiliteteve akademike, organizimin e trajnimit shkencor dhe zhvillimin e shërbimeve terciare, në koordinim të vazhdueshëm me Drejtorin e DKRM-së dhe Zëvendësrektorin përgjegjës.

A. Projektet kërkimore-zhvillimore kombëtare dhe ndërkombëtare

1. Identifikon dhe shpërndan informacion të përditësuar mbi thirrjet për projekte institucionale, kombëtare dhe ndërkombëtare, si dhe njeh stafin me rregulloret dhe modalitetet e aplikimit.

2. Ofron asistencë teknike dhe metodologjike në përgatitjen e aplikimeve, hartimin e buxheteve indikative, kontraktimin, zbatimin dhe monitorimin e projekteve në bashkëpunim me njësitë bazë dhe personelin akademik.

3. Monitoron plotësimin e dokumentacionit teknik e narrativ për raportimin e projekteve, ndjek procedurat për pagesat, kompensimet e punës dhe furnizimin me mjete e pajisje kërkimore në koordinim me Drejtorinë Ekonomike dhe Drejtorinë e Financës, si dhe kujdeset për promovimin e rezultateve të projekteve.

B. Programet e shkëmbimit akademik dhe mobilitetit

4. Koordinon programet dhe procedurat e mobiliteteve hyrëse dhe dalëse të studentëve dhe stafit (Erasmus+, CEEPUS etj.), përfshirë dokumentacionin me institucionet partnere dhe integrimin akademik e social të pjesëmarrësve.

5. Organizon sesione informuese e orientuese para dhe gjatë mobilitetit (Ditët e Orientimit / Info Days) mbi kriteret e aplikimit, universitetet pritëse, vizat, akomodimin dhe njohjen e krediteve (ECTS).

6. Monitoron periudhën e lëvizshmërisë, mban bazën e të dhënave të mobiliteteve dhe promovon arritjet e praktikat e mira pas përfundimit të tyre.

C. Trajnimi shkencor dhe mbështetja e kërkimit shkencor të njësive bazë

7. Koordinon planin vjetor të aktiviteteve kërkimore-shkencore të njësive bazë (departamenteve dhe qendrave) dhe informon organet drejtuese mbi përfaqësimin shkencor të Universitetit brenda dhe jashtë vendit.

8. Harton dhe zbaton programin vjetor të trajnimit shkencor të stafit akademik dhe administrativ sipas nevojave të identifikuara të njësive bazë dhe prioriteteve të Universitetit.

9. Koordinon organizimin e kurseve, seminareve dhe workshop-eve të trajnimit shkencor me ekspertë të brendshëm dhe të jashtëm, si dhe mat efektivitetin e tyre përmes instrumenteve të vlerësimit.

D. Shërbimet terciare dhe transferimi i njohurive

10. Identifikon, katalogon dhe promovon kapacitetet kërkimore, laboratorike dhe ekspertizën profesionale të Universitetit te bizneset, institucionet publike dhe komuniteti në nivel rajonal e kombëtar.

11. Koordinon procesin e përgatitjes së ofertave teknike, hartimit dhe administrimit të kontratave për shërbimet terciare të ofruara ndaj palëve të treta, në përputhje me kuadrin ligjor e rregullator në fuqi.

Neni 9

Funksionet dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Projekteve, Trajnimit Shkencor dhe Shërbimeve Terciare

Përgjegjësi i Sektorit (SPTSHT) është në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit të DKRM-së. Ai drejton dhe koordinon punën e katër specialistëve të sektorit (dy specialistëve të projekteve, specialistit të trajnimit shkencor dhe kërkimit shkencor, dhe specialistit të shërbimeve terciare dhe kërkimit shkencor) dhe bashkëpunon ngushtë me dy përgjegjësit e sektorëve të tjerë të Drejtorisë.

A. Drejtimi, planifikimi dhe mbikëqyrja e punës së sektorit

1. Drejton, organizon dhe monitoron punën e përditshme të sektorit për përmbushjen e objektivave të Planit Strategjik të Universitetit dhe plan-kalendarit të Drejtorisë.

2. Harton planin vjetor dhe periodik të punës së sektorit në koordinim me Drejtorin e DKRM-së, i cili miratohet nga Zëvendësrektori për Shkencën dhe Kërkimin Shkencor, si dhe harton raportet periodike e vjetore në bashkëpunim me katër specialistët e sektorit.

3. Ndan detyrat operative midis katër specialistëve të sektorit, mbështet përmbushjen e detyrave të tyre, siguron bashkëpunimin e brendshëm midis tyre dhe kryen vlerësimin vjetor të performancës së tyre.

B. Koordinimi i projekteve kërkimore-zhvillimore dhe i shkëmbimit akademik

4. Koordinohet me drejtuesit e njësive kryesore, përgjegjësit e njësive bazë dhe personelin akademik për të identifikuar fushat parësore të kërkimit, thirrjet për projekt-propozime dhe hartimin e projekteve sipas standardeve të financuesve.

5. Monitoron performancën, afatet, koston, cilësinë dhe arritjet e projekteve në zbatim, mbikëqyr arkivimin e plotë të dokumentacionit të projekteve dhe promovon rezultatet e tyre.

6. Koordinon veprimtarinë e sektorit lidhur me programet evropiane e ndërkombëtare për shkëmbimin akademik të studentëve, stafit akademik dhe administrativ brenda dhe jashtë Bashkimit Evropian, si dhe mbikëqyr hartimin e moduleve studimore për studentët e huaj hyrës.

C. Marrëdhëniet ndërkombëtare, marrëveshjet e bashkëpunimit dhe korrespondenca në gjuhë të huaj

7. Vendos kontakte, negocion, mbështet lidhjen dhe ndjek zbatimin e marrëveshjeve ndërinstitucionale të projekteve kërkimore-zhvillimore, programeve të financuara dhe shkëmbimit akademik, përfshirë Erasmus+ (IIA) dhe marrëveshjet e konsorciumeve Horizon Europe/IPA/CEEPUS. Përcakton hapat për kërkesat e partnerëve në këto fusha dhe bashkëpunon me specialistët e projekteve sipas profilit. Për marrëveshjet kuadër dypalëshe të administruara sipas Nenit 16, jep kontribut kur ato gjenerojnë projekte ose mobilitete të reja.

8. Përgatit draft-marrëveshjet dhe protokollet për projektet dhe mobilitetet e përcaktuara në pikën 7, në shqip dhe anglisht, në koordinim me fakultetet, departamentet dhe specialistët e projekteve. Dokumentacionin ia paraqet Drejtorit të DKRM-së për shqyrtim dhe përcjellje te Zëvendësrektori dhe Rektori sipas kompetencave të tyre, pa marrë përgjegjësinë operative për marrëveshjet kuadër të Nenit 16.

9. Siguron përcjelljen për protokollim të marrëveshjeve të projekteve dhe mobiliteteve në Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Protokoll-Arkivit, pas nënshkrimit nga autoriteti kompetent. Ia dorëzon menjëherë Specialistit të Marrëdhënieve me Jashtë kopjen e protokolluar dhe të dhënat në shqip e anglisht për Regjistrin e Unifikuar Elektronik të Marrëveshjeve të DKRM-së, duke identifikuar sektorin përgjegjës për ndjekjen. Verifikon dhe përcjell përditësimet e pjesës së projekteve dhe mobiliteteve, shqyrton dosjet dhe ndjek ecurinë e aktiviteteve; administrimi dhe kontrolli përfundimtar i regjistrimit kryhen sipas Nenit 16, pika 3.

10. Përgatit dhe ndjek korrespondencën në gjuhë të huaja me financuesit, koordinatorët dhe partnerët për projektet dhe mobilitetet, për Rektorin, Zëvendësrektorin për Shkencën dhe Kërkimin Shkencor, Drejtorin e DKRM-së dhe drejtuesit e tjerë të Universitetit. Bashkërendon me Specialistin e Marrëdhënieve me Jashtë për korrespondencën protokollare dhe mbështetjen gjuhësore; mbikëqyrja dhe zëvendësimi reciprok ushtrohen sipas Nenit 5, pika 5.

D. Koordinimi i trajnimit shkencor dhe i shërbimeve terciare

11. Harton dhe zbaton, në bashkëpunim me Drejtorin e DKRM-së dhe Specialistin e Trajnimit Shkencor, programin vjetor të trajnimit shkencor dhe mbikëqyr organizimin logjistik e metodologjik të kurseve, seminareve dhe workshop-eve me trajnerë kombëtarë e ndërkombëtarë.

12. Monitoron efektivitetin e programeve të trajnimit shkencor përmes instrumenteve të vlerësimit (pyetësorëve/anketave) dhe paraqet gjetjet e rekomandimet te Drejtori i DKRM-së.

13. Identifikon, në bashkëpunim me Specialistin e Shërbimeve Terciare dhe njësitë akademike, mundësitë për ofrimin e shërbimeve terciare (konsulencë, ekspertizë, trajnime të specializuara) ndaj biznesit, institucioneve publike e komunitetit, dhe ndjek procedurat për përgatitjen e ofertave dhe lidhjen e kontratave.

E. Bashkëpunimi ndërsektorial, përditësimi i informacionit dhe raportimi

14. Në bashkëpunim me Sektorin e Teknologjisë së Informacionit dhe Statistikës dhe me Sektorin e Marrëdhënieve me Publikun, mbikëqyr përditësimin, përkthimin dhe standardizimin e të dhënave në hapësirën e kërkimit shkencor, projekteve, trajnimeve dhe shërbimeve terciare në faqen zyrtare web të Universitetit.

15. Raporton periodikisht te Drejtori i DKRM-së mbi ecurinë e projekteve, mobiliteteve, trajnimeve shkencore dhe shërbimeve terciare, dhe kryen çdo detyrë tjetër funksionale të ngarkuar nga Drejtori, Zëvendësrektori ose Rektori në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 10

Funksionet dhe detyrat e Specialistit të Projekteve (Profili I: Projektet Kërkimore dhe Zhvillimore)

Specialisti i Projekteve (Profili I) është në varësi të drejtpërdrejtë të Përgjegjësit të Sektorit (SPTSHT). Ai mbulon ciklin e projekteve kërkimore-shkencore, zhvillimore dhe të investimeve në kapacitete (kombëtare dhe ndërkombëtare) dhe bashkëpunon ngushtë me Specialistin e Projekteve për Mobilitetin, Specialistin e Trajnimit Shkencor dhe Specialistin e Shërbimeve Terciare.

Profili I përfaqëson ndarjen funksionale të detyrave për projektet kërkimore dhe zhvillimore brenda njërit prej dy vendeve organike me emërtimin "Specialist i projekteve"; ai nuk krijon një emërtim apo vend organik të veçantë.

A. Identifikimi i thirrjeve dhe mbështetja teknike e aplikimeve

1. Njeh prioritetet strategjike të Universitetit dhe gjurmon rregullisht thirrjet për projekte kërkimore e zhvillimore kombëtare (AKKSHI, ministritë e linjës, fondacionet) dhe ndërkombëtare (Horizon Europe, Erasmus+ Capacity Building, Jean Monnet, EIT, IPA, Interreg etj.).

2. Informon dhe shpërndan në kohë thirrjet dhe udhëzuesit e aplikimit te stafi akademik, departamentet, qendrat kërkimore dhe studentët.

3. Mbledh dhe përpunon informacionin me personelin akademik dhe drejtuesit e njësive bazë për identifikimin e ideve projektuese dhe formimin e grupeve të punës.

4. Asiston teknikisht grupet kërkimore në plotësimin e formularëve të aplikimit, përgatitjen e anekseve administrative e buxhetore dhe ngarkimin e tyre në portalet përkatëse të financuesve.

B. Dokumentimi dhe monitorimi i projekteve në zbatim

5. Përcakton, planifikon dhe administron dosjen e plotë fizike dhe elektronike për çdo projekt kërkimor-zhvillimor (nga aplikimi deri në mbyllje dhe auditim).

6. Monitoron kalendarin e aktiviteteve, dorëzimin e produkteve (deliverables) dhe respektimin e afateve të raportimit teknik e financiar për projektet në zbatim, duke sinjalizuar Përgjegjësin e Sektorit për çdo vonesë apo rrezik.

7. Bashkëpunon me koordinatorët e projekteve dhe me Drejtorinë Ekonomike/Financës për përgatitjen e dokumentacionit mbështetës të shpenzimeve, prokurimeve të pajisjeve kërkimore dhe pagesave të personelit të angazhuar.

C. Ndërveprimi brenda sektorit dhe përditësimi i informacionit

8. Bashkëpunon drejtpërdrejt me Specialistin e Trajnimit Shkencor (Neni 12) dhe Specialistin e Shërbimeve Terciare (Neni 13) për integrimin e paketave të punës së trajnimit dhe transferimit të njohurive që burojnë nga projektet kërkimore.

9. Njofton vazhdimisht stafin akademik për konferenca, partneritete projektuese dhe mundësi zhvillimi profesional që dalin nga rrjetet e projekteve.

10. Mbledh, përpunon dhe përditëson të dhënat sasiore e cilësore mbi projektet kërkimore, përgatit përmbajtjen për faqen zyrtare web (në koordinim me Sektorin e TI-së) dhe kontribuon në raportet periodike të sektorit.

11. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i DKRM-së, Zëvendësrektori ose Rektori, në përputhje me profilin e pozicionit dhe aktet ligjore në fuqi.

Neni 11

Funksionet dhe detyrat e Specialistit të Projekteve (Profili II: Projektet e Shkëmbimit Akademik dhe Mobilitetit)

Specialisti i Projekteve (Profili II) është në varësi të drejtpërdrejtë të Përgjegjësit të Sektorit (SPTSHT). Ai administron projektet dhe programet e shkëmbimit akademik dhe mobilitetit ndërkombëtar të studentëve dhe stafit, në bashkëpunim të ngushtë me Specialistin e Projekteve (Profili I), Qendrën për Ndërkombëtarizimin dhe Sektorin e Marrëdhënieve me Jashtë.

Profili II përfaqëson ndarjen funksionale të detyrave për projektet e shkëmbimit akademik dhe mobilitetit brenda vendit të dytë organik me emërtimin "Specialist i projekteve"; ai nuk krijon një emërtim apo vend organik të veçantë.

A. Aplikimi dhe administrimi i projekteve të mobilitetit

1. Ndihmon dhe mbështet përgatitjen dhe paraqitjen e aplikimeve për projekte të programeve të shkëmbimit akademik (Erasmus+ KA171/KA131, CEEPUS dhe skema të tjera mobiliteti) në bashkëpunim me Përgjegjësin e Sektorit dhe stafin akademik.

2. Përditëson Katalogun Erasmus+, Guidën Informuese Erasmus+ dhe hapësirën dedikuar mobiliteteve në faqen zyrtare web të Universitetit me detaje të plota mbi ofertën akademike, aktivitetet kurrikulare, jashtëkurrikulare dhe kulturore.

3. Promovon thirrjet e hapura për mobilitet te studentët dhe stafi dhe kujdeset për publikimin e procedurave e kritereve për një përzgjedhje të drejtë dhe transparente.

B. Koordinimi operativ i mobiliteteve hyrëse dhe dalëse

4. Administron dokumentacionin e plotë për lëvizjen hyrëse dhe dalëse të studentëve dhe stafit (Learning Agreements, Mobility Agreements, ftesat zyrtare, konfirmimet e qëndrimit dhe certifikatat e pjesëmarrjes).

5. Ofron asistencë praktike dhe koordinon procedurat për marrjen e vizave, lejeve të qëndrimit, sigurimit shëndetësor dhe akomodimit për studentët dhe stafin hyrës e dalës.

6. Identifikon dhe koordinon mbështetjen e dedikuar për pjesëmarrësit në mobilitet me nevoja të veçanta apo me më pak mundësi (inclusion support).

7. Bashkëpunon me njësitë pritëse (fakultetet dhe departamentet) për integrimin akademik, kulturor dhe social të studentëve e stafit të huaj, si dhe për hartimin e moduleve studimore në gjuhë të huaj.

C. Njohja e mobilitetit, bazat e të dhënave dhe bashkëpunimi brenda sektorit

8. Koordinon komunikimin ndërmjet institucionit dërgues dhe institucionit pritës dhe ndjek ecurinë administrative të mobilitetit, përfshirë administrimin dhe përcjelljen e Marrëveshjes së të Nxënit (Learning Agreement) dhe listës së rezultateve (Transcript of Records), në bashkëpunim me koordinatorët e fakulteteve, Qendrën për Ndërkombëtarizimin, Sektorin e Sekretarisë Mësimore dhe Specialistin e Marrëdhënieve me Jashtë. Ndjekja administrative mbikëqyret nga Përgjegjësi i SPTSHT-së dhe Drejtori i DKRM-së, ndërsa vlerësimi akademik dhe vendimmarrja për njohjen e krediteve (ECTS) dhe veprimtarive të kryera u përkasin njësive akademike kompetente, sipas rregulloreve në fuqi.

9. Përgatit dokumentacionin administrativ dhe mirëmban bazën e të dhënave të pjesëmarrësve në mobilitet për qëllime raportimi, auditimi dhe akreditimi institucional.

10. Bashkëpunon me Specialistin e Trajnimit Shkencor (Neni 12) për përfshirjen e profesorëve dhe ekspertëve të huaj vizitorë (incoming staff) në seminare e trajnime shkencore në UNIKO, si dhe me Specialistin e Shërbimeve Terciare (Neni 13) për ndërmjetësimin e kontakteve me partnerët ndërkombëtarë.

11. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i DKRM-së, Zëvendësrektori ose Rektori, në përputhje me profilin e pozicionit dhe aktet ligjore në fuqi.

Neni 12

Funksionet dhe detyrat e Specialistit të Trajnimit Shkencor dhe të Kërkimit Shkencor

Specialisti i Trajnimit Shkencor dhe i Kërkimit Shkencor është pozicion organik i Sektorit të Projekteve, Trajnimit Shkencor dhe Shërbimeve Terciare, në varësi të drejtpërdrejtë të Përgjegjësit të Sektorit. Ai është përgjegjës për planifikimin, organizimin dhe dokumentimin e trajnimeve shkencore dhe për ndjekjen e veprimtarisë kërkimore të njësive bazë, në bashkëpunim të ngushtë me dy Specialistët e Projekteve, Specialistin e Shërbimeve Terciare, Qendrën Ndërdisiplinore të Kërkimit Shkencor dhe Qendrën për Trajnim të Vazhdueshëm.

A. Vlerësimi i nevojave dhe planifikimi i trajnimit shkencor

1. Realizon vlerësimin periodik të nevojave për trajnim shkencor e metodologjik të stafit akademik, kërkuesve të rinj dhe stafit ndihmës akademik e administrativ nëpërmjet pyetësorëve dhe konsultimeve me departamentet.

2. Harton projekt-kalendarin dhe programin vjetor të trajnimit shkencor të Universitetit në përputhje me prioritetet e kërkimit shkencor dhe e paraqet te Përgjegjësi i Sektorit.

3. Koordinon me Specialistin e Botimeve (Neni 17) dhe Specialistin e Teknologjisë së Informacionit (Neni 21) tematikat e trajnimeve mbi metodologjinë e kërkimit, shkrimin akademik, etikën e kërkimit dhe anti-plagjiaturën, përgatitjen e doreshkrimeve për revista të indeksuara, shkrimin e projekt-propozimeve (grant writing) dhe përdorimin e bazave të të dhënave e mjeteve të Inteligjencës Artificiale në kërkim.

B. Organizimi operativ, certifikimi dhe vlerësimi i trajnimeve shkencore

4. Organizon në rrafshin logjistik dhe administrativ kurset, seminaret, shkollat verore dhe workshop-et e trajnimit shkencor (njoftimi, regjistrimi i pjesëmarrësve, përgatitja e materialeve didaktike, listëprezencat dhe procesverbalet).

5. Bashkëpunon me Specialistin e Projekteve për Mobilitetin (Neni 11) për integrimin e lektorëve dhe studiuesve të huaj që vijnë në UNIKO përmes programeve të shkëmbimit si trajnerë në sesione të hapura shkencore.

6. Administron regjistrin e certifikatave të pjesëmarrjes dhe të krediteve të trajnimit shkencor, si dhe zbaton pyetësorët e vlerësimit pas çdo trajnimi për të matur cilësinë dhe impaktin e tyre.

C. Koordinimi dhe dokumentimi i kërkimit shkencor të njësive bazë

7. Mbledh, verifikon dhe përmbledh në nivel institucional planet vjetore të veprimtarive kërkimore-shkencore të propozuara nga departamentet dhe qendrat kërkimore të fakulteteve.
8. Administron dhe përditëson bazën e të dhënave të grupeve kërkimore, laboratorëve shkencorë dhe prodhimtarisë shkencore vjetore të personelit akademik të Universitetit.

9. Ndjek dhe dokumenton pjesëmarrjen dhe përfaqësimin e stafit akademik në aktivitete kërkimore, simpoziume dhe projekte kombëtare e ndërkombëtare, duke përgatitur të dhënat për Raportin Vjetor të Kërkimit Shkencor.

D. Informimi, raportimi dhe bashkëpunimi ndërsektorial

10. Përgatit materialet informuese e promovuese për programet e trajnimit shkencor dhe veprimtaritë kërkimore dhe ia përcjell Sektorit të TI-së për publikim të përditësuar në faqen zyrtare web.

11. Përgatit raporte periodike sasiore dhe cilësore për Përgjegjësin e Sektorit dhe bashkëpunon me Specialistin e Statistikës (Neni 22) për pasqyrimin e saktë të treguesve të kërkimit dhe trajnimit shkencor.

12. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i DKRM-së, Zëvendësrektori ose Rektori, në përputhje me profilin e pozicionit dhe aktet ligjore në fuqi.

Neni 13

Funksionet dhe detyrat e Specialistit të Shërbimeve Terciare dhe të Kërkimit Shkencor

Specialisti i Shërbimeve Terciare dhe i Kërkimit Shkencor është pozicion organik i Sektorit të Projekteve, Trajnimit Shkencor dhe Shërbimeve Terciare, në varësi të drejtpërdrejtë të Përgjegjësit të Sektorit. Ai është përgjegjës për zhvillimin e misionit të tretë të Universitetit (rolit terciar), komercializimin e ekspertizës akademike e kërkimit të zbatuar dhe bashkëpunimin me biznesin, institucionet publike dhe komunitetin.

A. Katalogimi i kapaciteteve kërkimore dhe identifikimi i kërkesës së tregut

1. Harton dhe përditëson Katalogun Institucional të Shërbimeve Terciare, Ekspertizës Akademike dhe Infrastrukturës Laboratorike të UNIKO-s, në bashkëpunim me katër fakultetet (Bujqësisë, Ekonomisë, Edukimit dhe Filologjisë, Shkencave Natyrore dhe Shkencave Humane) dhe qendrat e Universitetit.

2. Identifikon dhe dokumenton nevojat konkrete të bizneseve, fermerëve e agrobizneseve, njësive të vetëqeverisjes vendore, institucioneve publike dhe organizatave jofitimprurëse në rajonin e Korçës dhe më gjerë për konsulencë, analiza laboratorike, studime fizibiliteti dhe kërkim të zbatuar.

3. Organizon takime ndërmjetësuese (B2B / Academia-Industry) midis grupeve kërkimore të Universitetit dhe aktorëve ekonomikë e institucionalë për zhvillimin e bashkëpunimeve konkrete.

B. Përgatitja e ofertave dhe administrimi i kontratave të shërbimeve terciare

4. Mbështet stafin akademik dhe njësitë bazë në përgatitjen e ofertave teknike, metodologjike dhe financiare për shërbimet terciare (ekspertiza profesionale, projekte të kërkimit të zbatuar, kurse e trajnime të porositura nga palët e treta).

5. Koordinon me Drejtorinë Juridike dhe me Drejtorinë Ekonomike e të Financës procedurat e hartimit, shqyrtimit ligjor dhe nënshkrimit të kontratave të shërbimeve me palët e treta, si dhe kontratat për shfrytëzimin e infrastrukturës kërkimore të Universitetit.

6. Ndjek realizimin në kohë dhe me cilësi të kontratave të shërbimeve terciare, mban dosjen e plotë dokumentare të çdo shërbimi dhe koordinon me Drejtorinë e Financës faturimin, arkëtimin e të ardhurave dhe procedurat e kompensimit të stafit të angazhuar.

C. Mbështetja e kërkimit të zbatuar dhe transferimit të njohurive

7. Bashkëpunon ngushtë me dy Specialistët e Projekteve (Nenet 10 dhe 11) për të transformuar rezultatet e projekteve kërkimore në shërbime të qëndrueshme terciare dhe për të përfshirë partnerët e biznesit e komunitetit në konsorciumet e projekteve të reja.

8. Bashkëpunon me Specialistin e Trajnimit Shkencor (Neni 12) dhe me Qendrën për Trajnim të Vazhdueshëm për organizimin e paketave të trajnimit profesional të dedikuara për sipërmarrjet dhe institucionet e jashtme.

9. Koordinon me Sektorin e Marrëdhënieve me Jashtë, Botimeve dhe Bibliotekës Shkencore ofrimin e shërbimeve terciare në fushën e përkthimit shkencor, redaktimit, digjitalizimit të arkivave dhe konsulencës bibliotekare për palët e treta.

D. Promovimi, matja e impaktit dhe raportimi

10. Përgatit materialet promovuese për ofertën e shërbimeve terciare të Universitetit dhe kujdeset për përditësimin e vazhdueshëm të seksionit përkatës në faqen zyrtare web në koordinim me Sektorin e TI-së.

11. Mbledh dhe përpunon treguesit sasiorë e financiarë mbi shërbimet terciare të ofruara, numrin e përfituesve dhe të ardhurat e gjeneruara, dhe harton raporte periodike për Përgjegjësin e Sektorit dhe Drejtorin e DKRM-së.

12. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i DKRM-së, Zëvendësrektori ose Rektori, në përputhje me profilin e pozicionit dhe aktet ligjore në fuqi.

Zbatimi i detyrave të këtij neni bashkërendohet me funksionet e specialistëve të tjerë të SPTSHT-së, nën drejtimin e Përgjegjësit të Sektorit (Neni 9). Specialisti i Projekteve – Profili I (Neni 10) mbulon projektet kërkimore-zhvillimore; Specialisti i Projekteve – Profili II (Neni 11) mbulon projektet e shkëmbimit akademik dhe mobilitetit; Specialisti i Trajnimit Shkencor dhe i Kërkimit Shkencor (Neni 12) mbulon ngritjen e kapaciteteve kërkimore dhe planet kërkimore të departamenteve; ndërsa Specialisti i Shërbimeve Terciare dhe i Kërkimit Shkencor mbulon kërkimin e zbatuar dhe kontratat e shërbimeve me biznesin dhe komunitetin. Përgjegjësia kryesore për trajnimet dhe shërbimet terciare u përket specialistëve përkatës, ndërsa specialistët e projekteve bashkëpunojnë me ta kur projektet përmbajnë komponentë trajnimi ose transferimi njohurish.

SEKSIONI III – SEKTORI I MARRËDHËNIEVE ME JASHTË, BOTIMEVE DHE I BIBLIOTEKËS SHKENCORE (SMJBBSH)

Neni 14

Funksionet dhe detyrat e Sektorit të Marrëdhënieve me Jashtë, Botimeve dhe Bibliotekës Shkencore

Sektori i Marrëdhënieve me Jashtë, Botimeve dhe i Bibliotekës Shkencore (SMJBBSH) planifikon, organizon dhe zhvillon veprimtarinë e marrëdhënieve me jashtë e bashkëpunimit dypalësh, procesin editorial e botues shkencor të Universitetit, si dhe administrimin, pasurimin dhe digjitalizimin e Bibliotekës Shkencore.

A. Marrëdhëniet me jashtë dhe bashkëpunimi ndërkombëtar e ndërinstitucional

1. Planifikon, organizon, zhvillon dhe raporton mbi veprimtarinë ndërkombëtare dhe bashkëpunimin dypalësh (bilateral) të Universitetit me universitete, institucione dhe organizata homologe brenda dhe jashtë vendit.

2. Vendos kontakte, mbështet lidhjen dhe monitoron zbatimin e marrëveshjeve kuadër të bashkëpunimit akademik, si dhe mbledh të dhëna mbi fondet dhe programet ndërkombëtare të bursave për studentët dhe stafin. Për marrëveshjet e projekteve dhe mobiliteteve bashkëpunon me SPTSHT-në, sipas ndarjes së përgjegjësive në Nenet 9 dhe 16.

3. Mbështet shkëmbimin akademik në programet e bashkëpunimit dhe përshtatjen e studentëve të huaj, doktorantëve dhe studiuesve vizitorë gjatë periudhës së studimit e kërkimit në UNIKO. Për mobilitetet bashkërendon me SPTSHT-në, e cila ushtron koordinimin operativ sipas Neneve 8 dhe 11.

4. Organizon dhe monitoron përgatitjen dhe përkthimin në gjuhën angleze të dokumentacionit për studentët dhe të diplomuarit e UNIKO-s që aplikojnë për njehsim/ekuivalentim diplomash, apostilim dhe studime të mëtejshme jashtë vendit, përfshirë diplomat, suplementet dhe programet analitike të shkurtuara. Koordinon verifikimin me njësitë kompetente sipas Nenit 16, pa zëvendësuar kompetencat e tyre ose të organeve që vendosin për procedurat përkatëse.

B. Veprimtaria botuese dhe administrimi editorial shkencor

5. Planifikon dhe koordinon veprimtarinë botuese të Universitetit, përfshirë seritë e revistës shkencore "Buletini Shkencor", monografitë, aktet e konferencave (Proceedings) dhe tekstet universitare.

6. Administron procesin editorial të botimeve shkencore institucionale, duke garantuar zbatimin e standardeve akademike, vlerësimin e dyfishtë të pavarur (peer-review), redaktimin gjuhësor dhe përputhjen me kriteret e indeksimit ndërkombëtar.

7. Koordinon bashkëpunimin me Bibliotekën Kombëtare (ISBN/ISSN) dhe shtëpitë botuese, menaxhon aspektet e të drejtës së autorit dhe siguron arkivimin elektronik të të gjitha botimeve të Universitetit.

C. Administrimi, pasurimi dhe digjitalizimi i Bibliotekës Shkencore

8. Mbikëqyr administrimin dhe zhvillimin e fondit të Bibliotekës Shkencore të Universitetit, duke planifikuar blerjet e literaturës së re, abonimet në revista shkencore dhe aksesin në bazat e të dhënave ndërkombëtare.

9. Koordinon katalogimin elektronik, digjitalizimin progresiv të fondit bibliotekar, depozitimin institucional (Open Access) dhe aksesin në distancë në burimet shkencore sipas standardeve ndërkombëtare.

10. Vlerëson periodikisht nevojat e stafit akademik dhe të studentëve për literaturë shkencore dhe propozon masa për përmirësimin e infrastrukturës fizike e digjitale të bibliotekave të Universitetit.

D. Trajnimi shkencor, shërbimet terciare dhe raportimi i sektorit

11. Bashkëpunon me Sektorin e Projekteve, Trajnimit Shkencor dhe Shërbimeve Terciare në organizimin e trajnimeve mbi shkrimin akademik, metodologjinë e kërkimit bibliografik dhe përgatitjen e doreshkrimeve për botim.

12. Identifikon dhe ofron shërbime terciare në fushat e kompetencës së sektorit (përkthim dhe redaktim shkencor, përgatitje botimesh, konsulencë bibliotekare dhe digjitalizim arkivash për palët e treta).

13. Raporton periodikisht te Drejtori i DKRM-së dhe Zëvendësrektori për Shkencën dhe Kërkimin Shkencor mbi ecurinë e marrëdhënieve me jashtë, veprimtarinë botuese dhe gjendjen e Bibliotekës Shkencore.

Neni 15

Funksionet dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Marrëdhënieve me Jashtë, Botimeve dhe Bibliotekës Shkencore

Përgjegjësi i Sektorit (SMJBBSH) është në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit të DKRM-së. Ai drejton dhe mbikëqyr veprimtarinë e sektorit në të tri shtyllat e tij (marrëdhëniet me jashtë, botimet shkencore dhe bibliotekën shkencore), koordinon punën e Specialistit të Marrëdhënieve me Jashtë dhe të Specialistit të Botimeve, organizon dhe koordinon funksionet bibliotekare të përcaktuara në Nenin 18 brenda përgjegjësive të sektorit, në bashkëpunim funksional me bibliotekarët e fakulteteve, dhe bashkëpunon me përgjegjësit e dy sektorëve të tjerë të Drejtorisë. Kjo ndarje përgjegjësish nuk krijon, në vetvete, vend organik të veçantë dhe nuk ndryshon varësinë organizative të bibliotekarëve të fakulteteve.

A. Drejtimi, planifikimi dhe koordinimi i sektorit

1. Drejton, koordinon dhe mbikëqyr punën e sektorit në të tri fushat përbërëse, duke siguruar kohezion institucional dhe përputhje me strategjinë e Universitetit.

2. Harton planin vjetor të punës së sektorit dhe planin vjetor botues e bibliotekar, dhe i paraqet për miratim te Drejtori i DKRM-së dhe Zëvendësrektori për Shkencën dhe Kërkimin Shkencor.

3. Ndan detyrat, mbështet dhe kontrollon punën e specialistëve të sektorit, dhe kryen vlerësimin periodik të performancës së tyre.

B. Mbikëqyrja e marrëdhënieve me jashtë dhe e njehsimit të diplomave

4. Mbikëqyr dhe koordinon zbatimin e marrëveshjeve kuadër dypalëshe të bashkëpunimit, identifikimin e partneriteteve të reja dhe përgatitjen e draft-marrëveshjeve e protokolleve për shqyrtim nga Drejtori i DKRM-së, Zëvendësrektori dhe Rektori. Në bashkëpunim me Drejtorin, mbikëqyr administrimin e Regjistrit të Unifikuar Elektronik të Marrëveshjeve të DKRM-së dhe bashkërendon me Përgjegjësin e SPTSHT-së për pjesën e projekteve e mobiliteteve, sipas Neneve 9 dhe 16.

5. Ndihmon Drejtorin e DKRM-së në përfaqësimin e Universitetit në forume ndërkombëtare, konferenca dhe takime dypalëshe, duke u kujdesur për përgatitjen e dosjeve dhe dokumentacionit protokollar.

6. Në bashkëpunim me Drejtorin e DKRM-së, mbikëqyr koordinimin dhe përpunimin e dokumentacionit për verifikimin, njehsimin/ekuivalentimin dhe përgatitjen për apostilim të diplomave e suplementeve, duke siguruar saktësinë dokumentare dhe respektimin e afateve për studentët e të diplomuarit aplikantë. Verifikimi i të dhënave akademike dhe vendimmarrja për njehsimin, ekuivalentimin ose apostilimin mbeten në kompetencën e njësive dhe organeve përkatëse.

C. Mbikëqyrja e procesit editorial dhe e botimeve shkencore

7. Mbikëqyr procesin editorial të të gjitha botimeve shkencore institucionale ("Buletini Shkencor", monografi, proceedings, tekste universitare), duke garantuar zbatimin e standardeve peer-review dhe përmbushjen e kritereve të indeksimit ndërkombëtar.

8. Koordinon marrëdhëniet me shtëpitë botuese kombëtare e ndërkombëtare dhe me Bibliotekën Kombëtare, menaxhon të drejtat e autorit, konfirmon vërtetimet e angazhimit shkencor e editorial të stafit akademik dhe siguron arkivimin digjital të të gjitha botimeve të Universitetit.

D. Drejtimi i Bibliotekës Shkencore dhe mbështetja bibliografike

9. Mbikëqyr administrimin e fondit të Bibliotekës Shkencore, harton politikat e blerjeve, abonimeve dhe digjitalizimit të burimeve shkencore dhe koordinon huazimet e shkëmbimet ndërbibliotekare brenda dhe jashtë vendit (në bashkëpunim me pedagogët, bibliotekarët e fakulteteve dhe Drejtorinë Ekonomike).

10. Mbështet stafin akademik, doktorantët dhe studentët në identifikimin dhe aksesin në baza të dhënash ndërkombëtare, revista Open Access dhe depozitime institucionale, duke ofruar orientim metodologjik për kërkimin bibliografik.

11. Monitoron zbatimin e standardeve ndërkombëtare të katalogimit elektronik dhe aksesin në distancë, dhe propozon masa për përmirësimin e infrastrukturës fizike e digjitale të bibliotekës.

E. Promovimi institucional, trajnimet, shërbimet terciare dhe raportimi

12. Koordinon me Sektorin e Projekteve, Trajnimit Shkencor dhe Shërbimeve Terciare organizimin e trajnimeve mbi shkrimin akademik dhe kërkimin bibliografik, si dhe identifikon mundësitë për ofrimin e shërbimeve terciare (përkthime shkencore, konsulencë bibliotekare, digjitalizim arkivash).

13. Merr pjesë në komisione dhe grupe pune për organizimin dhe promovimin e konferencave shkencore, workshop-eve, seminareve dhe aktiviteteve promovuese të librit e bibliotekës (në bashkëpunim me Sektorin e Marrëdhënieve me Publikun dhe Studentët), duke vendosur studentin në qendër të veprimtarisë.

14. Në bashkëpunim me Sektorin e Teknologjisë së Informacionit dhe Statistikës, mbikëqyr përditësimin dhe saktësinë e përmbajtjes së faqes zyrtare web që lidhet me marrëdhëniet me jashtë, botimet dhe bibliotekën shkencore.

15. Raporton periodikisht te Drejtori i DKRM-së me të dhëna sasiore dhe cilësore mbi të tri shtyllat e sektorit dhe kryen çdo detyrë tjetër funksionale të ngarkuar nga Drejtori, Zëvendësrektori ose Rektori.

Neni 16

Funksionet dhe detyrat e Specialistit të Marrëdhënieve me Jashtë

Specialisti i Marrëdhënieve me Jashtë është në varësi të drejtpërdrejtë të Përgjegjësit të Sektorit (SMJBBSH). Ai administron marrëveshjet kuadër dypalëshe, Regjistrin e Unifikuar Elektronik të Marrëveshjeve të DKRM-së, korrespondencën protokollare, përkthimet dhe koordinimin e dokumentacionit akademik për përdorim jashtë vendit, në bashkëpunim me Specialistin e Botimeve dhe SPTSHT-në. Nuk zëvendëson kompetencat e njësive që verifikojnë të dhënat akademike ose të organeve që vendosin për njehsimin, ekuivalentimin dhe apostilimin.

A. Administrimi i marrëveshjeve të bashkëpunimit dhe korrespondencës ndërkombëtare

1. Ndjek zbatimin dhe raportimin e marrëveshjeve kuadër dypalëshe të bashkëpunimit në fuqi dhe dokumenton veprimtaritë akademike të realizuara në kuadër të tyre. Marrëveshjet e projekteve dhe mobiliteteve ndiqen nga SPTSHT-ja sipas Nenit 9; bashkëpunimi për marrëveshjet kuadër që gjenerojnë projekte të reja kryhet me Përgjegjësin e këtij sektori.

2. Përgatit draft-marrëveshjet kuadër dypalëshe (MoU ndëruniversitare) dhe protokollet përkatëse në shqip dhe anglisht, në bashkëpunim me njësitë akademike. Ia paraqet Përgjegjësit të SMJBBSH-së për shqyrtim dhe përcjellje te Drejtori i DKRM-së, Zëvendësrektori dhe Rektori sipas kompetencave të tyre. Draft-marrëveshjet e projekteve dhe mobiliteteve përgatiten sipas Nenit 9.

3. Administron Regjistrin e Unifikuar Elektronik të Marrëveshjeve të DKRM-së për marrëveshjet e Universitetit dhe fakulteteve. Për marrëveshjet kuadër siguron protokollimin pas nënshkrimit dhe regjistrimin e kopjes së protokolluar; për marrëveshjet e projekteve dhe mobiliteteve merr dokumentacionin dhe përditësimet nga Përgjegjësi i SPTSHT-së sipas Nenit 9, pika 9. Kryen kontrollin përfundimtar të plotësisë dhe përputhjes së hyrjes me dokumentin e protokolluar, regjistron të dhënat në shqip e anglisht, identifikon sektorin përgjegjës për ndjekjen dhe kërkon plotësimin e mungesave nga njësia burimore. Përgatit materialet për hapësirën "Bashkëpunime"; saktësia e tyre konfirmohet nga Përgjegjësi i sektorit burimor, ndërsa publikimi autorizohet nga Drejtori i DKRM-së dhe realizohet teknikisht nga STIS-i sipas Nenit 21. Regjistri mbikëqyret nga Përgjegjësi i SMJBBSH-së në bashkëpunim me Përgjegjësin e SPTSHT-së dhe Drejtorin.

4. Ndjek korrespondencën elektronike protokollare dhe dypalëshe me partnerët e jashtëm, përgjigjet për informacionet e autorizuara dhe përgatit shkresat në gjuhë të huaja për Rektorin,

Zëvendësrektorin, Drejtorin e DKRM-së dhe drejtuesit e tjerë për marrëveshjet kuadër, vizitat zyrtare dhe dokumentet akademike. Korrespondenca e projekteve dhe mobiliteteve ndiqet sipas Nenit 9, pika 10; mbikëqyrja dhe mbështetja ose zëvendësimi reciprok për gjuhën e kërkuar ushtrohen sipas Nenit 5, pika 5.

B. Procedurat e verifikimit, njehsimit, ekuivalentimit dhe apostilimit të diplomave

5. Koordinon informacionin e kërkuar nga të diplomuarit e UNIKO-s dhe administron përgatitjen e dokumentacionit për njehsimin ose ekuivalentimin e diplomave jashtë vendit. Ndjek procedurën e siglimit dhe vulosjes së diplomave e suplementeve (listave të notave), kundrejt tarifës përkatëse, për vijimin e procedurës së vulës Apostille në Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme. Veprimtaria mbikëqyret nga Përgjegjësi i SMJBBSH-së dhe Drejtori i DKRM-së dhe kufizohet në koordinimin dokumentar, pa marrë kompetencat e organeve që vendosin për njehsimin, ekuivalentimin ose apostilimin.

6. Bashkëpunon me Sektorin e Sekretarisë Mësimore për konfirmimin e vërtetësisë së dokumentacionit të studimeve për institucionet e huaja; verifikimi i të dhënave akademike kryhet nga njësia kompetente. Për përgatitjen dhe printimin teknik të diplomave e suplementeve bashkëpunon me Specialistin e Teknologjisë së Informacionit dhe të Statistikës, mbi të dhënat e verifikuara dhe të dorëzuara zyrtarisht, sipas Nenit 22, pika 4.

7. Bashkëpunon me fakultetet dhe departamentet për grumbullimin e informacioneve të nevojshme për ekuivalentimin e dokumentacionit akademik dhe përgatit programet mësimore të shkurtuara në gjuhën shqipe dhe në gjuhën angleze.

C. Përkthimi shkencor dhe mbështetja e aktiviteteve ndërkombëtare

8. Redakton, përkthen dhe përgatit në gjuhë të huaj (anglisht) materialet e përfshira në botimet e aktiviteteve shkencore, konferencave dhe materialeve promovuese që zhvillohen në Universitet, në bashkëpunim me Specialistin e Botimeve.

9. Mbështet organizimin protokollar të vizitave të delegacioneve të huaja, konferencave ndërkombëtare dhe takimeve dypalëshe në Universitet.

D. Bashkëpunimi ndërsektorial, raportimi dhe detyra të tjera

10. Koordinohet rregullisht me Përgjegjësin e Sektorit të Projekteve (Neni 9) dhe Specialistin e Projekteve për Mobilitetin (Neni 11) për shkëmbimin e të dhënave mbi marrëveshjet ndërkombëtare dhe njohjen e dokumentacionit të studentëve pas mobilitetit.

11. Raporton periodikisht te Përgjegjësi i Sektorit dhe kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i DKRM-së, Zëvendësrektori ose Rektori, në përputhje me profilin e pozicionit dhe aktet ligjore në fuqi.

Neni 17

Funksionet dhe detyrat e Specialistit të Botimeve

Specialisti i Botimeve është në varësi të drejtpërdrejtë të Përgjegjësit të Sektorit (SMJBBSH). Ai administron procesin editorial e redaktues të revistës shkencore "Buletini Shkencor", akteve të konferencave dhe teksteve universitare, kryen redaktimin gjuhësor në gjuhën shqipe dhe ndjek procedurat e indeksimit ndërkombëtar.

A. Administrimi editorial i "Buletinit Shkencor" dhe Sekretaria e Komisionit të Botimeve

1. Shpall thirrjet për botim në seritë e revistës shkencore "Buletini Shkencor", menaxhon korrespondencën në adresën zyrtare elektronike të revistës dhe ndjek respektimin e afateve të dorëzimit të artikujve shkencorë.

2. Administron procesin e vlerësimit shkencor (peer-review): shpërndan formularët e recensës tek ekspertët vlerësues, përcjell rekomandimet te autorët dhe administron reflektimet e autorëve në Formularin e Post-Recensës.

3. Në funksionin e Sekretarit të Komisionit të Botimeve të Universitetit, përgatit dosjet e mbledhjeve dhe harton relacionet përmbledhëse mbi ecurinë e thirrjeve dhe miratimin e botimeve.

4. Është personi zyrtar i kontaktit me Bibliotekën Kombëtare për aplikimin dhe pajisjen me numër ISBN/ISSN të botimeve universitare dhe përgjegjës për dorëzimin e kopjeve të detyrueshme ligjore.

B. Redaktimi gjuhësor, letrar dhe përgatitja për shtyp e botimeve

5. Redakton dhe përgatit për botim materialet e përfshira në seritë e revistës "Buletini Shkencor", në librat e akteve të konferencave shkencore (Proceedings) dhe, në bashkëpunim me autorët, tekstet mësimore universitare e monografitë.

6. Përmbush detyrat e redaktorit gjuhësor në nivel të lartë profesional për ruajtjen e pastërtisë kuptimore, respektimin e normës drejtshkrimore të gjuhës shqipe dhe ligjërimit shkencor-libror pa cenuar stilin individual të autorit, në katër rrafshe: (i) rrafshi kuptimor (semantik) – shmangia e paqartësive, përsëritjeve, boshllëqeve semantike dhe huazimeve të panevojshme; (ii) rrafshi sintaksor – korrigjimi i ndërtimeve të gabuara ose kalkeve të huaja që nuk i përgjigjen natyrës së shqipes; (iii) rrafshi gramatikor dhe ortografik – zbatimi i rregullave të drejtshkrimit, pikësimit dhe eliminimi i gabimeve tipografike; dhe (iv) rrafshi stilistikor – shmangia e strukturave joidiomatike, fjalëformimeve të stisura dhe kuptimeve të dyfishta.

C. Indeksimi ndërkombëtar, arkivimi digjital dhe lëshimi i vërtetimeve shkencore

7. Ofron asistencë teknike dhe orientim për stafin akademik dhe bordet editoriale në procedurat e regjistrimit dhe indeksimit të botimeve shkencore të Universitetit në bazat e të dhënave ndërkombëtare (DOAJ, ERIH PLUS, Google Scholar, Crossref/DOI etj.).

8. Administron arkivimin digjital të të gjitha botimeve institucionale (revista, monografi, proceedings, tekste universitare), duke siguruar ruajtjen afatgjatë dhe aksesin e strukturuar.

9. Mbledh dhe përpunon periodikisht të dhënat mbi impaktin e botimeve shkencore të Universitetit (citimet, shkarkimet, shikueshmëria ndërkombëtare) dhe përgatit raporte analitike për Përgjegjësin e Sektorit.

10. Harton, regjistron dhe administron vërtetimet zyrtare për stafin akademik lidhur me angazhimet e tyre në veprimtarinë botuese dhe shkencore të Universitetit, përfshirë recensimin e artikujve në "Buletinin Shkencor", kontributet në "Proceedings" të konferencave, anëtarësimin në Bordet Editoriale dhe pjesëmarrjen në Bordet Shkencore të konferencave të organizuara nga UNIKO; këto vërtetime përgatiten nga Specialisti i Botimeve, konfirmohen nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i DKRM-së, dhe nënshkruhen nga Zëvendësrektori për Shkencën dhe Kërkimin Shkencor ose Rektori.

D. Mbështetja e konferencave shkencore, përditësimi i web-it dhe bashkëpunimi

11. Njofton vazhdimisht stafin akademik për thirrjet për pjesëmarrje në konferenca dhe botime brenda e jashtë vendit, shërben si pjesë e bordeve organizative të konferencave shkencore të Universitetit dhe vë në dispozicion dokumentacionin standard për organizimin e tyre.

12. Mirëmban seksionin e botimeve dhe kërkimit në faqen elektronike të Universitetit (në koordinim me Sektorin e TI-së) përmes redaktimit gjuhësor, standardizimit të të dhënave dhe publikimit të thirrjeve për botim.

13. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i DKRM-së, Zëvendësrektori ose Rektori, në përputhje me profilin e pozicionit dhe aktet ligjore në fuqi.

Neni 18

Funksionet dhe detyrat bibliotekare të sektorit

Funksionet bibliotekare të sektorit përfshijnë administrimin profesional, katalogimin, digjitalizimin dhe shërbimin e fondit të Bibliotekës Shkencore të Universitetit. Në pikat e mëposhtme, subjekti i detyrave është SMJBBSH-ja, nën organizimin dhe koordinimin e Përgjegjësit të Sektorit, në bashkëpunim funksional me bibliotekarët e fakulteteve dhe Sektorin e Teknologjisë së Informacionit

dhe Statistikës. Ky nen përcakton funksione dhe detyra dhe nuk krijon, në vetvete, një pozicion organik më vete të Specialistit të Bibliotekës Shkencore.

A. Administrimi, pasurimi dhe përpunimi bibliografik i fondit

1. Krijon, ruan, sistemon dhe pasuron në mënyrë sistematike fondin dhe koleksionet e Bibliotekës Shkencore me literaturë që i shërben programeve të studimit dhe kërkimit shkencor në Universitet.

2. Organizon fondin bibliotekar, harton katalogët dhe bibliografitë tematike sipas fushave shkencore dhe vë materialet në dispozicion të studentëve dhe stafit akademik sipas rregullores së bibliotekës.

3. Koordinon vazhdimisht punën metodologjike me bibliotekarët e njësive kryesore (fakulteteve) brenda Universitetit, si dhe me rrjetet ndërbibliotekare rajonale, kombëtare e ndërkombëtare.

B. Digjitalizimi, depozitimi institucional (Open Access) dhe bazat e të dhënave

4. Kryen katalogimin elektronik dhe digjitalizimin progresiv të fondit bibliotekar (skanimin e librave, doreshkrimeve, periodikëve, përpunimin e imazheve dhe ruajtjen sipas standardeve ndërkombëtare).

5. Administron dhe përditëson Depozitimin Institucional (Institutional Repository) të prodhimit shkencor të Universitetit (artikuj, monografi, teza doktorature e masteri, raporte kërkimore), duke siguruar dukshmërinë ndërkombëtare përmes platformave Open Access dhe standardeve të metadatave (Dublin Core / OAI-PMH).

6. Bashkëpunon me Përgjegjësin e Sektorit dhe me Sektorin e TI-së për funksionimin e bibliotekës digjitale dhe aksesin e stafit e studentëve në bazat e të dhënave shkencore të abonuara ose me akses të hapur.

C. Promovimi i librit, aktivitetet kulturore-shkencore dhe shërbimet terciare bibliotekare

7. Koordinon organizimin e veprimtarive promovuese të literaturës shkencore dhe bashkëpunon me institucione kulturore, muze, arkiva dhe fondacione për aktivitete të përbashkëta që afrojnë studentët me librin dhe kërkimin.

8. Merr pjesë në trajnimet profesionale të organizuara nga rrjeti ndërbibliotekar kombëtar dhe ndërkombëtar.

9. Ofron shërbime terciare bibliotekare ndaj institucioneve publike, private dhe organizatave të interesit (asistencë në organizimin e arkivave dokumentare, katalogim i koleksioneve të specializuara dhe konsulencë për menaxhimin e burimeve të informacionit), në koordinim me Specialistin e Shërbimeve Terciare (Neni 13).

D. Statistikat e përdorimit, vlerësimi i cilësisë dhe raportimi

10. Mbledh, përpunon dhe raporton periodikisht statistikat e përdorimit të Bibliotekës Shkencore (huazime fizike, vizita, akses digjital, shkarkime nga depozitimi institucional) si bazë për vlerësimin e performancës dhe planifikimin e blerjeve të reja.

11. Realizon vlerësimin e vazhdueshëm të cilësisë së shërbimeve bibliotekare përmes pyetësorëve me studentë dhe staf akademik, dhe kryen çdo detyrë tjetër funksionale të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i DKRM-së, Zëvendësrektori ose Rektori.

Në zbatimin e detyrave bibliotekare, Përgjegjësi i Sektorit bashkërendon me Specialistin e Botimeve për depozitimin digjital dhe ISBN/ISSN, me STIS-in për mbështetjen teknike dhe me bibliotekarët e fakulteteve për shërbimet përkatëse. Bibliotekarët mbeten në organikën dhe varësinë organizative të njësive të tyre; bashkëpunimi me DKRM-në është funksional dhe nuk përbën transferim organizativ. Përcaktimi i funksioneve në këtë nen nuk nënkupton krijimin e një vendi të ri ose ekzistencën e një vendi vakant për t'u plotësuar. Parashikimi i një pozicioni të dedikuar bëhet vetëm nëpërmjet miratimit të tij në strukturën dhe organikën përkatëse.

SEKSIONI IV – SEKTORI I TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT DHE I STATISTIKËS (STIS)

Neni 19

Funksionet dhe detyrat e Sektorit të Teknologjisë së Informacionit dhe të Statistikës

Sektori i Teknologjisë së Informacionit dhe i Statistikës (STIS) siguron projektimin, administrimin, mirëmbajtjen dhe sigurinë kibernetike të infrastrukturës digjitale, rrjeteve dhe platformave web të Universitetit, si dhe mbledhjen, verifikimin, analizën dhe raportimin zyrtar të të dhënave statistikore institucionale.

A. Infrastruktura teknologjike, rrjetet dhe siguria kibernetike

1. Ndërton, mirëmban dhe zhvillon infrastrukturën digjitale operative të Universitetit, duke planifikuar kapacitetin e sistemeve, garantuar vazhdimësinë e shërbimeve dhe vlerësuar periodikisht nevojat për rinovim teknologjik.

2. Administron dhe menaxhon sistemin e serverëve, sistemin "firewall", sistemin antivirus, rrjetin kompjuterik (LAN/WLAN) dhe infrastrukturën cloud e hibride të Universitetit "Fan S. Noli".

3. Menaxhon platformat e komunikimit elektronik, postën elektronike zyrtare, rrjetin telefonik VoIP/analog, sistemet e kamerave të sigurisë (CCTV) dhe terminalet sipas fakulteteve, si dhe konfiguron pajisjet elektronike (kompjuterë, printerë, skanerë, fotokopje, ruterë, sisteme audio dhe salla videokonferencash).

4. Zbaton politikat e sigurisë kibernetike dhe të mbrojtjes së të dhënave personale në përputhje me kërkesat e legjislacionit shqiptar (Ligji nr. 124/2024) dhe standardet ndërkombëtare (GDPR, ISO/IEC 27001), duke menaxhuar kontrollin e aksesit, enkriptimin dhe kopjet rezervë (backup) periodike.

B. Mbështetja e platformave akademike, shkencore dhe e faqes zyrtare web

5. Zhvillon, administron dhe mirëmban teknikisht faqen zyrtare web të Universitetit, platformën online të "Buletinit Shkencor", bibliotekën digjitale, sistemet e menaxhimit të të nxënit (LMS) dhe sistemet e tjera akademike e administrative.

C. Mbledhja, përpunimi dhe raportimi i statistikave institucionale dhe panelet analitike (Dashboards)

6. Mbledh, kontrollon, verifikon dhe analizon të dhënat statistikore mbi veprimtarinë e Drejtorisë dhe të Universitetit në tërësi, duke garantuar saktësinë, integritetin dhe krahasueshmërinë ndërvjetore të tyre.

7. Prodhon raportet statistikore periodike (mujore, tremujore, semestrale dhe vjetore) sipas formateve standarde të ministrisë përgjegjëse për arsimin, ASCAL, INSTAT dhe agjencive kombëtare e ndërkombëtare, duke respektuar me përpikëri afatet ligjore.

8. Bashkëpunon me të gjitha strukturat universitare për sigurimin e të dhënave të plota e në kohë, duke hartuar udhëzues metodologjikë për mbledhjen dhe raportimin uniform të treguesve.

9. Ndërton, mirëmban dhe përditëson panelet analitike interaktive (dashboards) për monitorimin e treguesve të performancës institucionale, duke mbështetur vendimmarrjen e Drejtorisë dhe Rektoratit me analiza sasiore e vizualizime të dhënash sipas nivelit hierarkik të aksesit.

10. Koordinon përgatitjen e bazave të të dhënave dhe treguesve statistikorë të nevojshëm për aplikime, monitorim dhe raportim projektesh në bashkëpunim me Sektorin e Projekteve, Trajnimit Shkencor dhe Shërbimeve Terciare dhe Sektorin e Marrëdhënieve me Jashtë, Botimeve dhe Bibliotekës Shkencore.

D. Standardizimi i dokumentacionit, trajnimi digjital dhe mbështetja e përdoruesve (Helpdesk)

11. Bashkëpunon me sektorët e tjerë të Drejtorisë dhe të Universitetit për standardizimin digjital të formularëve, bazave të të dhënave dhe dokumentacionit institucional.

12. Organizon dhe zbaton programe trajnimi digjital për stafin akademik dhe administrativ mbi përdorimin e sistemeve institucionale, platformave mësimore, mjeteve të bashkëpunimit online, Inteligjencës Artificiale dhe instrumenteve të analizës së të dhënave.

13. Ofron mbështetje teknike të vazhdueshme (Helpdesk) për stafin dhe studentët lidhur me aksesin në sistemet institucionale, pajisjet dhe platformat digjitale të Universitetit.

Neni 20

Funksionet dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Teknologjisë së Informacionit dhe të Statistikës

Përgjegjësi i Sektorit (STIS) është në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit të DKRM-së. Ai drejton dhe mbikëqyr punën e tre specialistëve të sektorit (dy Specialistëve të Teknologjisë së Informacionit dhe njërit Specialist të Teknologjisë së Informacionit dhe të Statistikës) dhe bashkërendon punën me përgjegjësit e sektorëve të tjerë të Drejtorisë dhe njësitë e Universitetit.

A. Drejtimi strategjik, planifikimi teknologjik dhe organizimi i sektorit

1. Drejton, koordinon dhe mbikëqyr të gjithë veprimtarinë e Sektorit të Teknologjisë së Informacionit dhe të Statistikës, duke garantuar funksionimin e qëndrueshëm, eficient dhe të sigurt të infrastrukturës digjitale dhe të raportimit statistikor.

2. Harton planin vjetor të punës dhe të investimeve teknologjike të sektorit (rinovimi i infrastrukturës, licencimi i softuerëve, zgjerimi i kapaciteteve serverike e rrjetore) dhe e paraqet për miratim te Drejtori i DKRM-së, Zëvendësrektori dhe Rektori.

3. Vlerëson periodikisht gjendjen teknologjike të Universitetit, identifikon mangësitë strukturore dhe propozon zgjidhje bashkëkohore sipas standardeve më të mira të TI-së në arsimin e lartë.

4. Ndan detyrat midis specialistëve të sektorit sipas kompetencave dhe prioriteteve, monitoron ecurinë e punës, kontrollon cilësinë e shërbimeve teknike e statistikore dhe kryen vlerësimin vjetor të performancës së tyre.

B. Politikat e sigurisë kibernetike, mbrojtja e të dhënave dhe vazhdimësia e operacioneve

5. Harton, zbaton dhe monitoron politikat e sigurisë kibernetike të Universitetit (firewall, antivirus, backup, enkriptim, kontroll aksesi) në përputhje me legjislacionin shqiptar (Ligji nr. 124/2024) dhe standardet ndërkombëtare (GDPR, ISO/IEC 27001).

6. Mbikëqyr administrimin e kopjeve rezervë (backup) të të gjitha sistemeve dhe bazave të të dhënave kritike, teston periodikisht procedurat e rikuperimit nga fatkeqësitë (disaster recovery) dhe garanton vazhdimësinë e operacioneve institucionale.

7. Gjeneron dhe analizon raportet periodike mbi incidentet kibernetike, vlerëson rreziqet dhe propozon masa parandaluese e korrigjuese te Drejtori i DKRM-së.

C. Mbikëqyrja e infrastrukturës, rrjeteve dhe ndërveprueshmërisë së sistemeve

8. Mbikëqyr ndërtimin, mirëmbajtjen dhe zhvillimin e infrastrukturës digjitale (serverë, rrjet LAN/Wireless, sisteme VoIP, UPS, kamera sigurie), duke garantuar disponueshmëri të lartë të shërbimeve në të gjitha godinat e Universitetit.

9. Administron dhe konfiguron serverët institucionalë, rrjetin kompjuterik (LAN/Wi-Fi), postën elektronike zyrtare, sistemin e terminaleve dhe sistemin e kamerave.

10. Siguron zbatimin teknik dhe mirëmbajtjen e masave të sigurisë kibernetike në firewall, sistemet anti-virus dhe kontrollin e aksesit, si dhe konfigurimin e backup-eve automatike të plota. Bashkërendon ndërhyrjet e specialistëve sipas ndarjes së detyrave dhe politikave të përcaktuara në pikat 5 dhe 6.

11. Menaxhon infrastrukturën cloud dhe hibride të Universitetit, vlerëson zgjidhjet optimale për ruajtjen e përpunimin e sigurt të të dhënave dhe koordinon migrimin e sistemeve kur kërkohet.

12. Mbikëqyr integrimin dhe ndërveprueshmërinë e sistemeve institucionale me platformat shtetërore (e-Albania, ministria përgjegjëse për arsimin, ASCAL, U-Transparency) dhe me sistemet e raportimit ndërkombëtar.

13. Identifikon dhe monitoron sulmet apo incidentet kibernetike dhe koordinon reagimin e menjëhershëm të specialistëve sipas Nenit 21, pika 7. Siguron dokumentimin e çdo incidenti dhe raporton menjëherë te Drejtori i DKRM-së; analizat periodike dhe masat parandaluese trajtohen sipas pikës 7 të këtij neni.

D. Mbështetja e projekteve ndërkombëtare, mbikëqyrja e statistikës dhe raportimi

14. Mbështet teknikisht proceset e aplikimit dhe zbatimit të projekteve kombëtare e ndërkombëtare (Horizon Europe, Erasmus+, IPA, AKKSHI), duke siguruar gatishmërinë e infrastrukturës digjitale dhe saktësinë e treguesve teknikë e statistikorë.

15. Mbikëqyr procesin e mbledhjes, kontrollit të cilësisë dhe raportimit të statistikave institucionale dhe funksionimin e paneleve analitike (dashboards).

16. Raporton periodikisht te Drejtori i DKRM-së mbi gjendjen e infrastrukturës teknologjike, incidentet e sigurisë, treguesit statistikorë dhe ecurinë e projekteve të TI-së, si dhe kryen çdo detyrë tjetër funksionale të ngarkuar nga Drejtori, Zëvendësrektori ose Rektori.

Neni 21

Funksionet dhe detyrat e Specialistit të Teknologjisë së Informacionit (2 pozicione)

Specialistët e Teknologjisë së Informacionit (2 pozicione) janë në varësi të drejtpërdrejtë të Përgjegjësit të Sektorit (STIS). Ata bashkëpunojnë ngushtë me njëri-tjetrin dhe me Specialistin e Teknologjisë së Informacionit dhe të Statistikës për zhvillimin e faqes zyrtare web, administrimin e serverëve e rrjeteve, sigurinë kibernetike dhe mbështetjen teknike të të gjithë sektorëve të Drejtorisë dhe njësive të Universitetit.

A. Zhvillimi dhe mirëmbajtja teknike e faqes zyrtare web dhe platformave digjitale

1. Zhvillon dhe mirëmban faqen zyrtare web të Universitetit në të dy dimensionet — ndërfaqen për përdoruesin (frontend) dhe infrastrukturën e serverit e bazës së të dhënave (backend) — duke garantuar performancë të lartë, stabilitet dhe përputhje me standardet bashkëkohore të web-it.

2. Implementon funksionalitete të reja sipas kërkesave institucionale dhe krijon e administron faqet e nënfaqet e dedikuara për fakultetet, departamentet, programet e studimit, projektet kërkimore, konferencat shkencore, trajnimet dhe shërbimet terciare.

3. Integron API-t dhe sistemet e jashtme me faqen web institucionale, duke siguruar ndërveprueshmërinë me platformat shtetërore, sistemet e raportimit ndërkombëtar dhe portalet e projekteve (Erasmus+, Horizon Europe etj.), si dhe monitoron e analizon trafikun e faqes për rritjen e vizibilitetit ndërkombëtar të UNIKO-s.

4. Integron dhe mbështet teknikisht sistemet institucionale (platformën e "Buletinit Shkencor", bibliotekën digjitale, depozitimin institucional, LMS) me platformat web, duke eliminuar përpunimet e dyfishta të të dhënave.

B. Administrimi i serverëve, rrjetit, pajisjeve dhe sigurisë kibernetike

5. Administron dhe konfiguron serverin e faqes web dhe serverin e bibliotekës digjitale, konfiguron rrjetin kompjuterik (LAN/Wi-Fi), dhe pajisjet teknologjike e audiovizuale në Rektorat dhe fakultete sipas kërkesave.

6. Implementon dhe mirëmban masat e sigurisë kibernetike (certifikata SSL/TLS, sisteme anti-malware, kontroll aksesi, enkriptim) dhe konfiguron backup-et automatike të plota për sa i përket websitit të Universitetit.

7. Identifikon, monitoron dhe reagon në kohë reale ndaj sulmeve apo incidenteve kibernetike, dokumenton çdo incident dhe raporton menjëherë te Përgjegjësi i Sektorit.

C. Administrimi i përmbajtjes digjitale institucionale

8. Publikon lajme, njoftime, aktivitete zyrtare, dokumente publike dhe çdo informacion tjetër institucional sipas kërkesave të autorizuara, duke garantuar organizimin logjik, saktësinë dhe aktualitetin e përmbajtjes.

9. Përditëson materialet akademike dhe informacionet institucionale (kurrikulat, planet e studimit, rregulloret, tarifat, katalogët) në koordinim me departamentet dhe njësitë përkatëse.

10. Publikon dhe përditëson në kohë materialet promovuese për projektet kombëtare e ndërkombëtare (Erasmus+, Horizon Europe, IPA), mobilitetet, trajnimet shkencore dhe shërbimet terciare, mbi përmbajtjen e përgatitur nga sektorët burimorë dhe të autorizuar për publikim. Për hapësirën "Bashkëpunime", realizon publikimin teknik të materialeve të konfirmuara dhe autorizuara sipas Nenit 16, pika 3, dhe mirëmban në cloud Regjistrin e Unifikuar Elektronik të Marrëveshjeve të DKRM-së. Administrimi i përmbajtjes së regjistrit i përket Specialistit të Marrëdhënieve me Jashtë, ndërsa Përgjegjësi i SPTSHT-së siguron të dhënat e projekteve e mobiliteteve; STIS-i administron vetëm funksionimin teknik dhe aksesin sipas politikave institucionale të sigurisë.

D. Inteligjenca Artificiale (AI), trajnimi i përdoruesve dhe bashkëpunimi ndërsektorial

11. Mbështet sektorët e Drejtorisë dhe stafin akademik me trajnime praktike dhe konsulencë teknike mbi përdorimin e mjeteve të Inteligjencës Artificiale (AI), cloud computing dhe analizës së të dhënave për automatizimin e proceseve dhe rritjen e efikasitetit institucional.

12. Organizon trajnime të rregullta për stafin e sektorëve të Drejtorisë dhe personelin përgjegjës në fakultete mbi procedurat e sakta të hedhjes, përditësimit dhe administrimit të të dhënave në faqen zyrtare web dhe sistemet digjitale; monitoron respektimin e tyre dhe merr masa korrigjuese në bashkëpunim me Përgjegjësin e Sektorit.

13. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i DKRM-së, Zëvendësrektori ose Rektori, në përputhje me profilin e pozicionit dhe aktet ligjore në fuqi.

Neni 22

Funksionet dhe detyrat e Specialistit të Teknologjisë së Informacionit dhe të Statistikës

Specialisti i Teknologjisë së Informacionit dhe i Statistikës (1 pozicion) është në varësi të drejtpërdrejtë të Përgjegjësit të Sektorit (STIS). Ai mban përgjegjësinë kryesore për mbledhjen, verifikimin, përpunimin analitik dhe raportimin e statistikave institucionale, procesin teknik të printimit të diplomave dhe ndërtimin e paneleve analitike (dashboards), në bashkëpunim të ngushtë me dy Specialistët e Teknologjisë së Informacionit.

A. Raportimi statistikor institucional dhe verifikimi i të dhënave

1. Përgatit raportet statistikore periodike dhe vjetore të kërkuara nga ministria përgjegjëse për arsimin, ASCAL, INSTAT dhe palë të treta të autorizuara. Respekton afatet ligjore, formatet zyrtare dhe metodologjinë përkatëse.

2. Mbledh, përpunon dhe dorëzon statistikat e regjistrimeve, kalueshmërisë dhe përfundimit të studimeve (përfshirë sesionet e diplomimit të korrikut, vjeshtës dhe dimrit) në bashkëpunim me Sektorin e Sekretarisë Mësimore.

3. Plotëson formularët zyrtarë të vlerësimit të të dhënave për institucionet e arsimit të lartë (IAL) dhe konsolidon treguesit statistikorë të kërkimit shkencor, projekteve, mobiliteteve, botimeve, bibliotekës dhe shërbimeve terciare në bashkëpunim me dy sektorët e tjerë të DKRM-së, duke garantuar konsistencën ndërvjetore.

B. Administrimi teknik i bazës së të dhënave dhe printimi i diplomave

4. Mbi bazën e të dhënave të verifikuara dhe të dorëzuara zyrtarisht nga Sektori i Sekretarisë Mësimore, menaxhon përgatitjen dhe printimin teknik të diplomave dhe suplementeve për studentët e diplomuar në të gjitha ciklet e studimit. Për dokumentet që përdoren në procedurat e verifikimit, njehsimit, ekuivalentimit dhe përgatitjes për apostilim, bashkëpunon me Specialistin e Marrëdhënieve me Jashtë (Neni 16), Sektorin e Sekretarisë Mësimore dhe departamentet. Veprimtaria e tij kufizohet në përgatitjen dhe printimin teknik; nuk zëvendëson verifikimin akademik të njësive kompetente ose koordinimin dokumentar të Specialistit të Marrëdhënieve me Jashtë.

C. Analitika e avancuar, vizualizimi i të dhënave (Dashboards) dhe mbështetja TI

5. Ndërton, mirëmban dhe përditëson panelet analitike interaktive (dashboards) në bashkëpunim me Specialistët e TI-së, duke siguruar saktësinë e të dhënave burimore, përputhjen me treguesit e performancës (KPI) dhe aksesin e strukturuar sipas nivelit hierarkik.

6. Mbështet Specialistët e Teknologjisë së Informacionit (Neni 21) në operacionet që kërkojnë strukturim të bazave të të dhënave, verifikim të saktësisë së shifrave të publikuara në faqen zyrtare web dhe integrim të raporteve statistikore në platformat digjitale të Universitetit.

D. Trajnimi mbi raportimin e të dhënave, kontrolli i cilësisë dhe raportimi

7. Ndihmon Specialistët e TI-së në organizimin dhe zhvillimin e trajnimeve për stafin e sektorëve të Drejtorisë dhe stafin akademik e administrativ përgjegjës mbi procedurat e sakta të hedhjes dhe përditësimit të të dhënave statistikore në sistemet institucionale.

8. Monitoron rregullsinë, saktësinë dhe plotësinë e të dhënave të hedhura nga strukturat universitare në sistemet e raportimit, identifikon mospërputhjet apo gabimet dhe sinjalizon menjëherë Përgjegjësin e Sektorit për marrjen e masave korrigjuese.

9. Harton raporte periodike mbi cilësinë e të dhënave institucionale dhe nivelin e plotësimit të tyre, propozon përmirësime metodologjike dhe kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i DKRM-së, Zëvendësrektori ose Rektori.

KREU III

TË DREJTAT DHE DETYRIMET E PUNONJËSIT, ETIKA DHE DISIPLINA NË PUNË

Neni 23

Koha zyrtare e punës dhe administrimi i lejeve

1. Orari zyrtar i punës për punonjësit e Drejtorisë së Kërkimit Shkencor, Rolit Terciar dhe Marrëdhënieve me Jashtë është nga ora 08:00 deri në orën 16:00, nga e hëna në të premte.

2. Kërkesa për leje largimi brenda orarit ditor të punës paraqitet paraprakisht nga punonjësi duke vënë në dijeni Përgjegjësin e Sektorit përkatës dhe Drejtorin e Drejtorisë, dhe miratohet nga Zëvendësrektori për Shkencën dhe Kërkimin Shkencor.

Neni 24

Të drejtat e punonjësit

Përveç të drejtave që parashikohen në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, në Kodin e Punës, në Statutin dhe Rregulloren e Universitetit dhe në kontratën individuale të punës, çdo punonjës i DKRM-së gëzon këto të drejta:

1. E drejta për një punë të qëndrueshme dhe të vazhdueshme, në përputhje me kushtet e përcaktuara në kontratën e punës dhe legjislacionin në fuqi.

2. E drejta për lëvizje paralele dhe për ngritje në detyrë bazuar në meritë, kualifikim dhe vlerësimin e performancës.

3. E drejta për t'u trajnuar dhe kualifikuar vazhdimisht në lidhje me funksionet dhe detyrat që kryen.

4. E drejta për të gëzuar pushimin vjetor të pagueshëm, të plotë ose të pjesshëm, si dhe pushimet e tjera të pagueshme sipas Kodit të Punës.

5. E drejta për t'u informuar në kohë dhe në mënyrë të plotë për çdo vendim, udhëzim apo informacion që ka lidhje me detyrën e tij funksionale.

6. E drejta për të shprehur lirisht mendimet dhe propozimet profesionale rreth çështjeve që lidhen me përmirësimin e punës në sektor dhe në Drejtori.

7. E drejta për t'u organizuar e përfaqësuar, si dhe për të marrë pjesë në veprimtari sociale, kulturore, shkencore e sportive.

Neni 25

Detyrimet e punonjësit

Në respektim të etikës profesionale dhe disiplinës në punë, punonjësi i DKRM-së është i detyruar:

1. Të respektojë, të zbatojë dhe të veprojë në përputhje me legjislacionin në fuqi, Statutin dhe rregulloret e Universitetit, si dhe me çdo akt tjetër me përmbajtje normative që rregullon veprimtarinë e tij.

2. Të zbatojë me korrektësi urdhrat dhe udhëzimet e titullarit të institucionit dhe të eprorëve të drejtpërdrejtë (Përgjegjësit të Sektorit, Drejtorit të DKRM-së, Zëvendësrektorit), që lidhen me procedurat e punës dhe përmbushjen e detyrës.

3. Të punojë në mënyrë të rregullt, me integritet e përgjegjshmëri të lartë profesionale, të ruajë konfidencialitetin e të dhënave institucionale e personale me të cilat njihet për shkak të detyrës dhe të mbrojë interesat e Universitetit.

4. Të bashkëpunojë ngushtë dhe të ndihmojë kolegët e sektorit, të Drejtorisë dhe të njësive të tjera të Universitetit, në përputhje me frymën e punës në grup dhe rregullat e institucionit.

5. Të respektojë orarin zyrtar të punës dhe të punojë jashtë orarit normal ose në ditë pushimi javor vetëm me urdhër të titullarit.

6. Të mbajë rregull dhe kujdes në mjedisin e punës dhe të informojë menjëherë eprorin e drejtpërdrejtë për çdo parregullsi apo defekt teknik në zyrë.

7. Të sistemojë dhe të mbyllë në mënyrë të sigurt të gjithë dokumentacionin fizik e elektronik dhe mjetet e punës përpara largimit nga zyra në përfundim të orarit zyrtar.

8. Të mbrojë dhe të përdorë me përgjegjësi pasurinë, pajisjet dhe burimet e institucionit.

Neni 26

Shkeljet disiplinore

1. Shkeljet disiplinore për punonjësit e DKRM-së përcaktohen në Nenin 40 të Rregullores së Universitetit "Fan S. Noli", Korçë. Përbëjnë shkelje disiplinore veprimet ose mosveprimet e mëposhtme:

a) Mosrespektimi në mënyrë të përsëritur i kohës dhe i orarit të punës;
b) Moskryerja e detyrave ose mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara për kryerjen e detyrave;
c) Sjellja jo e rregullt gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit, studentët ose publikun;
d) Dëmtimi i pronës së institucionit, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar ose keqpërdorimi i saj;
e) Kryerja, brenda ose jashtë kohës së punës, e veprimeve që cenojnë interesat e detyrës që ushtron punonjësi në Universitet ose pengojnë përmbushjen e saj;
f) Shkelja e Kodit të Etikës së Universitetit "Fan S. Noli", Korçë;

g) Moszbatimi i dispozitave ligjore në përmbushjen e detyrave funksionale;
h) Mosrespektimi i detyrave të tjera të parashikuara në Statut, rregullore ose akte të tjera me përmbajtje normative që rregullojnë organizimin dhe funksionimin e veprimtarisë së Universitetit.

Neni 27

Masat disiplinore

1. Në rast të shkeljes së disiplinës në punë, ndaj punonjësve të DKRM-së mund të merren masat e përcaktuara në Nenin 41, pika 1, të Rregullores së Universitetit "Fan S. Noli", Korçë:
a) Tërheqje vëmendjeje, e cila mbahet në procesverbal;
b) Vërejtje me shkrim;
c) Paralajmërim për largim nga detyra;
d) Largim nga detyra.

2. Sipas Nenit 41, pika 2, të Rregullores së Universitetit, masat e parashikuara në shkronjat a), b) dhe c) jepen nga drejtuesi i njësisë kryesore ose njësisë bazë, ose nga drejtori i drejtorisë përkatëse, dhe, pas miratimit të Rektorit ose Administratorit sipas kategorisë së personelit, bëhen pjesë e dosjes personale pranë Drejtorisë Juridike dhe të Burimeve Njerëzore. Masa e parashikuar në shkronjën d) është kompetencë vetëm e Rektorit për personelin ndihmësakademik ose e Administratorit për personelin administrativ.

3. Si rregull, masat disiplinore merren sipas radhës së përcaktuar në Nenin 41, pika 1, të Rregullores së Universitetit, në përputhje me pikën 3 të atij neni.

4. Sipas Nenit 41, pika 4, të Rregullores së Universitetit, masa disiplinore jepet pasi bëhen verifikimet e nevojshme për shkeljen dhe dëgjohen paraprakisht pretendimet e punëmarrësit. Mbahet procesverbal me nënshkrimin e të gjithë palëve pjesëmarrëse; nëse punëmarrësi nuk pranon të nënshkruajë, ky fakt pasqyrohet në procesverbal. Masa disiplinore i komunikohet punëmarrësit brenda 3 ditëve pune nga marrja e saj.

5. Masat disiplinore regjistrohen në dosjen e personelit të punëmarrësit, sipas Nenit 41, pika 5, të Rregullores së Universitetit.

6. Sipas Nenit 41, pika 6, të Rregullores së Universitetit, masat e parashikuara në shkronjat a), b) dhe c) mund të shlyhen nëse, brenda një viti nga dita e dhënies së tyre, nuk është marrë ndonjë masë tjetër disiplinore. Masat e shlyera hiqen nga dosja personale.

KREU IV

DISPOZITA TË TJERA

Neni 28

Njohja me rregulloren

1. Përcaktimet e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit e Drejtorisë së Kërkimit Shkencor, Rolit Terciar dhe Marrëdhënieve me Jashtë.

2. Çdo punonjës i Drejtorisë pajiset me një kopje të kësaj rregulloreje dhe nënshkruan deklaratën e njohjes me detyrat e pozicionit të tij të punës.

Neni 29

Sanksione

1. Mosrespektimi i dispozitave të kësaj rregulloreje përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor ndaj punonjësit që e shkel atë, kur nuk përbën vepër penale. Shqyrtimi dhe vendosja e masave kryhen

në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe Nenet 26 dhe 27 të kësaj rregulloreje, duke respektuar verifikimin paraprak, dëgjimin e punëmarrësit dhe kompetencat e autoritetit përkatës.

2. Mosnjohja e kësaj rregulloreje nuk e përjashton punonjësin nga përgjegjësia dhe sanksionet përkatëse.

Neni 30

Miratimi dhe ndryshimi i rregullores

Rregullorja për Organizimin dhe Funksionimin e Drejtorisë së Kërkimit Shkencor, Rolit Terciar dhe Marrëdhënieve me Jashtë (DKRM) miratohet dhe ndryshohet me vendim të Senatit Akademik të Universitetit "Fan S. Noli", Korçë.

Neni 31

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore, përfshirë përshkrimet e pozicioneve të punës në Kreun V, shfuqizon rregulloren e mëparshme (Miratuar me Vendimin nr. 120, Datë 21.03.2024 të Senatit Akademik të Universitetit "Fan S. Noli" Korçë) dhe hyn në fuqi menjëherë pas miratimit të saj nga Senati Akademik i Universitetit Fan S. Noli.

KREU V — PËRSHKRIMET E DETAJUARA TË POZICIONEVE TË PUNËS TË DREJTORISË SË KËRKIMIT SHKENCOR, ROLIT TERCIAR DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË (DKRM)

Përshkrimet e këtij kreu plotësojnë funksionet dhe detyrat e Kreut II; ato nuk krijojnë kompetenca ose vende organike të reja. Zbatohen në përputhje me bazën ligjore të Nenit 1, linjat e raportimit të Nenit 5 dhe strukturën e miratuar në fuqi. Numërimi 1–12 identifikon përshkrimet e pozicioneve dhe profileve funksionale, jo nene të reja ose numrin e vendeve organike. Dy profilet e specialistit të projekteve mbeten pjesë e të njëjtit emërtim organik, ndërsa përshkrimi i specialistit të teknologjisë së informacionit zbatohet për të gjitha vendet me këtë emërtim. Funksionet bibliotekare përfshihen në përgjegjësitë e sektorit sipas Neneve 15 dhe 18, pa krijuar pozicion të veçantë. Kualifikimet dhe aftësitë përcaktojnë profilin profesional të nevojshëm; niveli i diplomës, përvoja e kërkuar dhe kriteret specifike të pranimit konkretizohen në përshkrimin individual dhe shpalljen e rekrutimit, sipas akteve institucionale në fuqi. Rekrutimi kryhet sipas legjislacionit dhe rregullores institucionale për rekrutimin, pa ndryshuar kompetencat e organeve përkatëse.

1. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës: Drejtor i DKRM-së

Qëllimi dhe varësia: Pozicioni lidhet me drejtimin strategjik dhe operativ të kërkimit shkencor, projekteve, rolit terciar, ndërkombëtarizimit, botimeve, funksioneve bibliotekare dhe mbështetjes digjitale e statistikore. Drejtori raporton te Zëvendësrektori për Shkencën dhe Kërkimin Shkencor dhe te Rektori, sipas Neneve 5 dhe 7.
Përgjegjësitë dhe bashkëpunimi: Integron planet e sektorëve në planin vjetor të Drejtorisë; përcakton prioritetet; bashkërendon veprimtarinë me fakultetet, departamentet, qendrat dhe drejtoritë e Rektoratit; mbikëqyr përmbushjen e afateve, dokumentimin dhe raportimin institucional. Ushtron kompetencat e nënshkrimit dhe përfaqësimit vetëm brenda autorizimit përkatës. Detyrat e hollësishme përcaktohen në Nenin 7.
Dokumentacioni dhe rezultatet: Plan vjetor dhe semestral i konsoliduar, raporte periodike, Raport Vjetor i Kërkimit Shkencor, relacione për vendimmarrje dhe propozime procedurash institucionale.
Kualifikimet dhe aftësitë: Arsim i lartë në fushë të lidhur me kërkimin, menaxhimin institucional ose veprimtarinë e Drejtorisë; përvojë në koordinimin e kërkimit ose projekteve dhe organizimin e punës; njohuri të kuadrit të arsimit të lartë dhe financimit të kërkimit; aftësi planifikimi, komunikimi

institucional, shkrimi profesional dhe drejtimi në grup; njohuri të gjuhës angleze dhe mjeteve digjitale të menaxhimit; integritet dhe ruajtje e konfidencialitetit.
Rekrutimi: Sipas përcaktimeve të përgjithshme të këtij kreu dhe kritereve të miratuara për pozicionin.

2. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës: Përgjegjës i SPTSHT-së

Qëllimi dhe varësia: Organizon dhe koordinon projektet kërkimore-zhvillimore, mobilitetet, trajnimin shkencor dhe shërbimet terciare. Është në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit të DKRM-së.
Përgjegjësitë dhe bashkëpunimi: Harton planin e sektorit, ndan portofolat e specialistëve, ndjek afatet dhe siguron plotësinë e dosjeve e raporteve. Bashkëpunon me njësitë akademike për aplikimet dhe zbatimin; me financën dhe strukturat juridike për dokumentacionin përkatës; me SMJBBSH-në për marrëveshjet dhe promovimin; me STIS-in për informacionin digjital dhe treguesit. Ndarja e përgjegjësive për marrëveshjet e projekteve dhe marrëveshjet kuadër zbatohet sipas Neneve 5, 9, 15 dhe 16.
Dokumentacioni dhe rezultatet: Plan pune, regjistër projektesh dhe mobilitetesh, raporte të sektorit, kalendar trajnimesh dhe pasqyrë e kontratave të shërbimeve terciare. Detyrat e hollësishme përcaktohen në Nenin 9.
Kualifikimet dhe aftësitë: Arsim i lartë në fushë të lidhur me menaxhimin e projekteve, kërkimin ose shërbimet institucionale; përvojë në projekte dhe bashkërendim veprimtarish; njohuri të ciklit të projektit, dokumentimit buxhetor dhe procedurave të mobilitetit; aftësi organizimi, negocimi, shkrimi dhe pune në grup; gjuhë angleze dhe përdorim i portaleve të aplikimit e mjeteve të raportimit.
Rekrutimi: Sipas përcaktimeve të përgjithshme të këtij kreu dhe kritereve të miratuara për pozicionin.

3. Përshkrimi i detajuar: Specialist i projekteve — Profili I, projektet kërkimore dhe zhvillimore

Qëllimi dhe varësia: Siguron mbështetjen administrative dhe teknike të ciklit të projekteve kërkimore, zhvillimore dhe të ngritjes së kapaciteteve, në varësi të Përgjegjësit të SPTSHT-së. Profili është ndarje funksionale e emërtimit "Specialist i projekteve".
Përgjegjësitë dhe bashkëpunimi: Identifikon thirrje, informon grupet kërkimore, mbështet përgatitjen dhe dorëzimin e aplikimeve, administron dosjet dhe ndjek produktet e afatet e raportimit. Dokumentacionin e shpenzimeve e bashkërendon me koordinatorët dhe financën, pa marrë kompetencat e tyre. Bashkëpunon me specialistët e mobilitetit, trajnimit dhe shërbimeve terciare për komponentët përkatës të projekteve. Detyrat e hollësishme përcaktohen në Nenin 10.
Dokumentacioni dhe rezultatet: Pasqyrë thirrjesh, dosje aplikimesh dhe projektesh, kalendar produktesh e raportesh, të dhëna për promovim dhe raportim të sektorit.
Kualifikimet dhe aftësitë: Arsim i lartë në fushë të përshtatshme për administrimin e projekteve ose kërkimin; njohuri të ciklit të projektit, formularëve dhe buxheteve; aftësi analitike, shkrimi në shqip e anglisht, përdorimi të portaleve dhe fletëve të llogaritjes; përpikëri në afate, dokumentim dhe komunikim me partnerët. Përvoja ose trajnimet në projekte kërkimore janë të lidhura drejtpërdrejt me profilin.
Rekrutimi: Sipas përcaktimeve të përgjithshme të këtij kreu dhe kritereve të miratuara për pozicionin.

4. Përshkrimi i detajuar: Specialist i projekteve — Profili II, shkëmbimi akademik dhe mobiliteti

Qëllimi dhe varësia: Administron programet dhe dokumentacionin e mobiliteteve hyrëse e dalëse të studentëve dhe stafit, në varësi të Përgjegjësit të SPTSHT-së. Profili është ndarje funksionale e emërtimit "Specialist i projekteve".
Përgjegjësitë dhe bashkëpunimi: Mbështet aplikimet për programet e shkëmbimit, publikimin e thirrjeve dhe dokumentimin e procedurave; administron Learning Agreements, Mobility Agreements

dhe konfirmimet e pjesëmarrjes; ofron orientim praktik për qëndrimin; ndjek dokumentacionin për njohjen e mobilitetit me koordinatorët akademikë dhe sekretarinë mësimore. Bashkëpunon me Qendrën për Ndërkombëtarizimin, SMJBBSH-në dhe specialistin e trajnimit. Nuk zëvendëson vendimmarrjen akademike për njohjen e krediteve. Detyrat e hollësishme përcaktohen në Nenin 11.
Dokumentacioni dhe rezultatet: Dosje të pjesëmarrësve, bazë të dhënash mobilitetesh, katalog dhe materiale orientimi, evidenca njohjeje dhe raporte për programet përkatëse.
Kualifikimet dhe aftësitë: Arsim i lartë në fushë të lidhur me marrëdhëniet ndërkombëtare, administrimin arsimor ose menaxhimin e projekteve; njohuri të mobilitetit akademik, ECTS-së dhe dokumentacionit të shkëmbimeve; gjuhë angleze, komunikim ndërkulturor, organizim dhe përdorim i sistemeve digjitale; kujdes ndaj të dhënave personale dhe saktësi procedurale.
Rekrutimi: Sipas përcaktimeve të përgjithshme të këtij kreu dhe kritereve të miratuara për pozicionin.

5. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës: Specialist i trajnimit shkencor dhe i kërkimit shkencor

Qëllimi dhe varësia: Mbështet zhvillimin e kapaciteteve kërkimore dhe dokumentimin e veprimtarisë shkencore të njësive bazë, në varësi të Përgjegjësit të SPTSHT-së.
Përgjegjësitë dhe bashkëpunimi: Identifikon nevojat për trajnim, përgatit programin e kalendarin vjetor, organizon veprimtaritë dhe administron evidencat e pjesëmarrjes e certifikimit. Mbledh planet kërkimore dhe të dhënat për prodhimtarinë shkencore. Bashkëpunon me departamentet, qendrat kërkimore, Qendrën për Trajnim të Vazhdueshëm dhe specialistët e projekteve, botimeve e TI-së për tematikat dhe mbështetjen përkatëse. Detyrat e hollësishme përcaktohen në Nenin 12.
Dokumentacioni dhe rezultatet: Analizë nevojash, program trajnimesh, materiale e lista pjesëmarrjeje, regjistër certifikatash, evidenca kërkimore dhe kontribut në Raportin Vjetor të Kërkimit Shkencor.
Kualifikimet dhe aftësitë: Arsim i lartë në fushë të lidhur me kërkimin, edukimin ose administrimin e veprimtarive shkencore; njohuri të metodologjisë dhe etikës së kërkimit; aftësi për organizimin e trajnimeve, përpunimin e pyetësorëve dhe administrimin e të dhënave; shkrim profesional, gjuhë angleze dhe përdorim i mjeteve digjitale të bashkëpunimit.
Rekrutimi: Sipas përcaktimeve të përgjithshme të këtij kreu dhe kritereve të miratuara për pozicionin.

6. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës: Specialist i shërbimeve terciare dhe i kërkimit shkencor

Qëllimi dhe varësia: Lidh ekspertizën akademike dhe kapacitetet kërkimore e laboratorike me nevojat e biznesit, institucioneve publike dhe komunitetit, në varësi të Përgjegjësit të SPTSHT-së.
Përgjegjësitë dhe bashkëpunimi: Përditëson ofertën e shërbimeve terciare, dokumenton kërkesat e palëve të treta, organizon kontakte me grupet akademike dhe mbështet ofertat teknike e financiare. Ndjek dosjet dhe afatet e kontratave, në bashkëpunim me strukturat juridike, ekonomike dhe financiare, pa marrë kompetencat e nënshkrimit, faturimit ose arkëtimit që u përkasin atyre. Bashkëpunon me specialistët e projekteve, trajnimit dhe SMJBBSH-në për transferimin e njohurive. Detyrat e hollësishme përcaktohen në Nenin 13.
Dokumentacioni dhe rezultatet: Katalog shërbimesh, regjistër kërkesash dhe partnerësh, dosje ofertash e kontratash, evidenca realizimi dhe raporte për përfituesit e të ardhurat.
Kualifikimet dhe aftësitë: Arsim i lartë në fushë të lidhur me kërkimin e zbatuar, ekonominë, menaxhimin ose shërbimet profesionale; njohuri të transferimit të njohurive dhe dokumentacionit kontraktor; aftësi identifikimi nevojash, komunikimi me partnerët, përgatitjeje ofertash dhe përpunimi treguesish; gjuhë angleze dhe përdorim i aplikacioneve të punës.
Rekrutimi: Sipas përcaktimeve të përgjithshme të këtij kreu dhe kritereve të miratuara për pozicionin.

7. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës: Përgjegjës i SMJBBSH-së

Qëllimi dhe varësia: Drejton marrëdhëniet me jashtë, veprimtarinë botuese dhe organizimin e funksioneve bibliotekare të sektorit, në varësi të Drejtorit të DKRM-së.
Përgjegjësitë dhe bashkëpunimi: Harton planet e sektorit, organizon punën e specialistëve, mbikëqyr dokumentacionin e marrëveshjeve dhe të shërbimeve për dokumentet akademike, si dhe ndjek procesin editorial dhe zhvillimin e burimeve bibliotekare. Bashkërendon me SPTSHT-në për projektet e mobilitetet, me STIS-in për platformat dhe me bibliotekarët e fakulteteve për shërbimet përkatëse. Bashkëpunimi bibliotekar është funksional dhe nuk ndryshon varësinë organizative të tyre. Detyrat e hollësishme përcaktohen në Nenet 15 dhe 18.
Dokumentacioni dhe rezultatet: Plan sektori, plan botues e bibliotekar, raporte për marrëveshjet dhe botimet, propozime për pasurimin e fondit dhe dokumentacion koordinimi.
Kualifikimet dhe aftësitë: Arsim i lartë në fushë të lidhur me marrëdhëniet ndërkombëtare, komunikimin, botimet ose administrimin arsimor; përvojë në koordinim institucional; njohuri të arsimit të lartë, procesit editorial dhe organizimit të burimeve të informacionit; gjuhë angleze, kulturë shkrimi dhe aftësi organizimi e komunikimi; përdorim i sistemeve digjitale dhe respektim i konfidencialitetit.
Rekrutimi: Sipas përcaktimeve të përgjithshme të këtij kreu dhe kritereve të miratuara për pozicionin.

8. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës: Specialist i marrëdhënieve me jashtë

Qëllimi dhe varësia: Administron marrëveshjet kuadër dhe korrespondencën ndërkombëtare, përkthimet dhe dokumentacionin akademik për përdorim jashtë vendit, në varësi të Përgjegjësit të SMJBBSH-së.
Përgjegjësitë dhe bashkëpunimi: Përgatit draft-marrëveshjet dhe shkresat në shqip e anglisht, administron Regjistrin e Unifikuar Elektronik të Marrëveshjeve të DKRM-së dhe mbështet protokollin e vizitave. Koordinon verifikimin nga njësitë kompetente dhe përgatit dokumentet për njehsim, ekuivalentim dhe vijimin e procedurës së apostilimit, në bashkëpunim me sekretarinë mësimore dhe fakultetet, pa marrë kompetencat e organeve që vendosin për këto procedura. Përkthen materialet shkencore me specialistin e botimeve dhe bashkërendon me SPTSHT-në për marrëveshjet e projekteve. Detyrat e hollësishme përcaktohen në Nenin 16.
Dokumentacioni dhe rezultatet: Regjistri i Unifikuar Elektronik i Marrëveshjeve të DKRM-së, dosje korrespondence, materiale dygjuhëshe, praktika për dokumentet akademike dhe raporte për veprimtaritë ndërkombëtare.
Kualifikimet dhe aftësitë: Arsim i lartë në gjuhë të huaja, marrëdhënie ndërkombëtare, komunikim ose fushë të përshtatshme; zotërim i gjuhës angleze për shkrim e përkthim institucional; njohuri të terminologjisë akademike dhe procedurave dokumentare; aftësi redaktimi, komunikimi ndërkulturor dhe organizimi; saktësi në administrimin e të dhënave personale dhe përdorim i mjeteve digjitale.
Rekrutimi: Sipas përcaktimeve të përgjithshme të këtij kreu dhe kritereve të miratuara për pozicionin.

9. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës: Specialist i botimeve

Qëllimi dhe varësia: Siguron administrimin editorial, redaktimin gjuhësor dhe dokumentimin e botimeve shkencore të Universitetit, në varësi të Përgjegjësit të SMJBBSH-së.
Përgjegjësitë dhe bashkëpunimi: Administron thirrjet, doreshkrimet, recensat dhe korrespondencën me autorët; përgatit dosjet e Komisionit të Botimeve; redakton materialet në shqip dhe ndjek dokumentacionin ISBN/ISSN, indeksimin dhe arkivimin digjital. Bashkëpunon me bordet editoriale pa zëvendësuar vendimmarrjen e tyre shkencore, me specialistin e marrëdhënieve me jashtë për përkthimet dhe me STIS-in për platformën e botimeve. Kontribuon në funksionet bibliotekare sipas Nenit 18. Detyrat e hollësishme përcaktohen në Nenin 17.
Dokumentacioni dhe rezultatet: Dosje editoriale, tekste të redaktuara, procesverbale e relacione, evidenca ISBN/ISSN, arkiv digjital botimesh dhe praktika vërtetimesh shkencore.

Kualifikimet dhe aftësitë: Arsim i lartë në gjuhë e letërsi, filologji, komunikim, botime ose fushë të përshtatshme; zotërim i normës drejtshkrimore dhe redaktimit shkencor në shqip; njohuri të procesit editorial, metadatave dhe etikës së botimit; përdorim i sistemeve editoriale dhe mjeteve të përgatitjes së dokumenteve; gjuhë angleze për terminologjinë dhe korrespondencën profesionale.
Rekrutimi: Sipas përcaktimeve të përgjithshme të këtij kreu dhe kritereve të miratuara për pozicionin.

10. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës: Përgjegjës i STIS-it

Qëllimi dhe varësia: Drejton infrastrukturën dhe shërbimet digjitale, sigurinë e informacionit dhe raportimin statistikor institucional, në varësi të Drejtorit të DKRM-së.
Përgjegjësitë dhe bashkëpunimi: Planifikon nevojat teknologjike dhe punën e specialistëve, mbikëqyr serverët, rrjetet, platformat, kopjet rezervë dhe reagimin ndaj incidenteve; harmonizon mbledhjen e të dhënave dhe funksionimin e paneleve analitike. Bashkëpunon me të gjitha njësitë për shërbimet dhe raportet, si dhe me strukturat ekonomike për nevojat e pajisjeve e licencave. Detyrat e hollësishme përcaktohen në Nenin 20.
Dokumentacioni dhe rezultatet: Plan teknik dhe investimesh, inventar sistemesh, procedura sigurie dhe rikuperimi, evidenca incidentesh, raporte për shërbimet dhe cilësinë e të dhënave.
Kualifikimet dhe aftësitë: Arsim i lartë në informatikë, teknologji informacioni, inxhinieri kompjuterike ose fushë të përshtatshme; përvojë në administrimin e sistemeve dhe koordinimin teknik; njohuri të rrjeteve, serverëve, sigurisë, bazave të të dhënave dhe analitikës; aftësi dokumentimi, planifikimi dhe zgjidhjeje problemesh; gjuhë angleze teknike dhe kujdes për aksesin e autorizuar e konfidencialitetin.
Rekrutimi: Sipas përcaktimeve të përgjithshme të këtij kreu dhe kritereve të miratuara për pozicionin.

11. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës: Specialist i teknologjisë së informacionit

Qëllimi dhe varësia: Zhvillon dhe mirëmban platformat web dhe infrastrukturën teknike, duke ofruar mbështetje për përdoruesit, në varësi të Përgjegjësit të STIS-it. Përshkrimi zbatohet për specialistët me këtë emërtim, ndërsa ndarja e punës përcaktohet nga përgjegjësi i sektorit.
Përgjegjësitë dhe bashkëpunimi: Zhvillon faqen zyrtare dhe integrimet, administron serverët e rrjetet sipas portofolit, zbaton masat e sigurisë dhe kopjet rezervë, trajton kërkesat teknike dhe publikon përmbajtjen e autorizuar. Bashkëpunon me specialistët e sektorit dhe njësitë burimore për saktësinë e informacionit dhe trajnimet digjitale. Detyrat e hollësishme përcaktohen në Nenin 21.
Dokumentacioni dhe rezultatet: Evidenca ndërhyrjesh teknike, dokumentim konfigurimesh e integrimesh, regjistër kërkesash dhe incidentesh, kopje rezervë dhe platforma funksionale.
Kualifikimet dhe aftësitë: Arsim i lartë në informatikë, teknologji informacioni, inxhinieri kompjuterike ose fushë të përshtatshme; njohuri praktike të zhvillimit web, administrimit të sistemeve, rrjeteve dhe bazave të të dhënave; aftësi testimi, dokumentimi dhe mbështetjeje të përdoruesve; njohuri të sigurisë dhe ruajtjes së të dhënave; gjuhë angleze teknike dhe punë në grup.
Rekrutimi: Sipas përcaktimeve të përgjithshme të këtij kreu dhe kritereve të miratuara për pozicionin.

12. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës: Specialist i teknologjisë së informacionit dhe i statistikës

Qëllimi dhe varësia: Siguron konsolidimin, verifikimin dhe raportimin e të dhënave institucionale, mbështetjen analitike dhe përgatitjen teknike të diplomave, në varësi të Përgjegjësit të STIS-it.
Përgjegjësitë dhe bashkëpunimi: Mbledh dhe përpunon treguesit sipas formateve të kërkuara, kontrollon konsistencën dhe dokumenton burimet; ndërton panelet analitike me specialistët e TI-së; përgatit dhe printon diplomat e suplementet vetëm mbi të dhënat e verifikuara e të dorëzuara zyrtarisht nga sekretaria mësimore. Bashkëpunon me sektorët e DKRM-së dhe njësitë e tjera për plotësinë e raportimit. Detyrat e hollësishme përcaktohen në Nenin 22.

Dokumentacioni dhe rezultatet: Baza të dhënash të konsoliduara, raporte statistikore, evidenca verifikimi, panele analitike, skedarë të kontrolluar për printimin e diplomave dhe raporte për cilësinë e të dhënave.

Kualifikimet dhe aftësitë: Arsim i lartë në informatikë, statistikë, matematikë, ekonomi ose fushë të përshtatshme për analizën e të dhënave; njohuri të metodave statistikore, bazave të të dhënave dhe fletëve të llogaritjes; aftësi vizualizimi, automatizimi dhe kontrolli të cilësisë; saktësi në dokumentet akademike, respektim i aksesit të autorizuar dhe gjuhë angleze teknike.

Rekrutimi: Sipas përcaktimeve të përgjithshme të këtij kreu dhe kritereve të miratuara për pozicionin.

MIRATUAR SENATI AKADEMIK

KRYETARI

Rektori Prof. dr. Lorenc Ekonomi