



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

RREGULLORE
PËR
ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN
E DREJTORISË SË KURRIKULËS DHE VLERËSIMIT INSTITUCIONAL

Miraturar me Vendimin nr. 374, datë 28 / 09 / 2023, të Senatit Akademik të Universitetit
"Fan S. Noli"

PËRMBAJTJA	
KREU I.....	4
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME	4
Neni 1.....	4
Statusi.....	4
Neni 2.....	4
Objekti i Rregullores	4
Neni 3.....	4
Struktura organizative dhe drejtimi	4
Neni 4.....	5
Misioni dhe veprimtaria	5
KREU II	6
FUNKSIONET, DETYRAT DHE ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT	6
Neni 5.....	6
Funksionet dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë	6
KREU III.....	6
Sektori i Kurrikulës, Vlerësimit Institucional dhe Alumni	6
Neni 6.....	6
Detyrat e SKVIA-së	6
Neni 7.....	7
Funksionet dhe detyrat e Përgjegjësit të SKVIA-së	7
Neni 8.....	8
Detyrat e specialistit të SKVIA-së	8
Neni 9.....	9
Qendra e Karrierës dhe Alumni.....	9
Detyrat e QKA-së.....	9
Neni 10.....	10
Funksionet dhe detyrat e Specialistit për karrierën dhe alumni.....	10
Neni 11	11
Dokumentacioni që mban SKVIA-ja	11
KREU IV	12
Neni 12.....	12
Sektori i Studimeve/ Sektori i TIK.....	12
KREU V	12

ORGANIZIMI DHE VEPRIMTARIA E NJËSISË SË SIGURIMIT TË BRENDSHËM TË CILËSISË	12
Neni 13.....	12
Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë.....	12
KREU V	13
PËRSHKRIMET E DETAJUARA TË POZICIONEVE TË PUNËS TË DREJTORISË, SEKTORËVE, QENDRAVE TË DREJTORISË SË KURRIKULËS DHE VLERËSIMIT INSTITUCIONAL.....	13
1. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:.....	13
- Pozicioni “Drejtör”	13
2. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:.....	13
- Pozicioni “Përgjegjës Sektori”	13
“Sektör i Kurrikulës, Vlerësimit Institucional dhe Alumni” (SKVIA).....	13
3. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:.....	14
- Pozicioni “Specialist i kurrikulës”	14
- “Sektör i Kurrikulës, Vlerësimit Institucional dhe Alumni” (SKVIA).....	14
4. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:.....	15
- Pozicioni “Specialist i statistikës”	15
- “Sektör i Kurrikulës, Vlerësimit Institucional dhe Alumni” (SKVIA).....	15
5. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:.....	16
- Pozicioni “Specialist i alumnit”	16
“Qendra e Karrierës dhe Alumni”(QKA).....	16
6. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:.....	16
- Pozicioni “Përgjegjës Sektori”	16
“Sektör i Studimeve” (SS)	16
7. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:.....	17
Pozicioni “Specialist i sekretarisë mësimore”	17
“Sektör i Studimeve” (SS)	17
8. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:.....	18
- Pozicioni “Përgjegjës Sektori”	18
“Sektör i TIK” (STIK).....	18
9. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:.....	19
- Pozicioni “Specialist i sekretarisë së sistemit”	19
“Sektör i TIK” (STIK).....	19

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Statusi

1. Drejtoria e Kurrikulës dhe Vlerësimit Institucional (më tej DKVI) është pjesë përbërëse e strukturës organizative të Universitetit “Fan S. Noli” të Korçës (më tej UK) dhe është në varësi të Rektorit.
2. Organizimi, funksionimi, si dhe veprimtaria e DKVI-së, bazohen në Ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë” dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, në aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe në Statutin, rregulloret dhe aktet e brendshme të UK-së.
3. DKVI-ja ndjek në tërësi problemet dhe detyrat që lidhen me:
 - a. hartimin, organizimin dhe zhvillimin e programeve të reja të studimit;
 - b. zbatimin e detyrave të lëna nga ASCAL-i, për monitorimin e cilësisë në shkallë institucioni dhe zbatimit të kurrikulës në cikle të ndryshme të studimit;
 - c. mbarëvajtjen e procesit të shërbimeve ndaj të dioxhitalizimit të të dhënave për programet e studimit, stafit akademik dhe studentëve nëpërmjet sistemit elektronik të sekretarisë mësimore;
 - d. Mbështetjen e veprimtarisë së qendrës për formimin e vazhduar.

Neni 2 Objekti i Rregullores

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

Neni 3 Struktura organizative dhe drejtimi

1. Organizimi i DKVI-së, i referohet Vendimit përkatës të Senatit Akademik të UK-së, “Për miratimin e strukturës dhe organigramës së Universitetit “Fan S. Noli”.
2. DKVI-ja ka përbërjen si më poshtë vijon:

- 1) Sektori i Kurrikulës, Vlerësimit Institucional dhe Alumni (më tej SKVIA).
 - a- Përgjegjës sektori.
 - b- Specialist i karrierës dhe alumnit
 - c- Specialist
 - ç- Specialist TI (statistike)
- 2) Sektori i Studimeve (më tej SS).
 - a- Përgjegjës sektori
 - b- Specialist i sekretarisë mësimore
- 3) Sektori i TIK (më tej STIK).
 - a- Përgjegjës sektori
 - b- Specialist i sekretarisë së sistemit
3. DKVI-ja drejtohet nga drejtori, emërimi i të cilit bëhet nga Rektori bazuar në kriteret e përcaktuara në përshkrimet e pozicionit të punës.

Neni 4

Misioni dhe veprimtaria

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

1. Mbështetjen e punës së njësive bazë, për hartimin e programeve të reja të studimit, të ndryshimit të atyre ekzistuese, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, si dhe përgatitjen e dokumentacionit përkatës deri në zbatimin e tyre.
2. Ndjekjen dhe monitorimin (nga fillimi deri në përfundim), e procesit të transferimeve të studimeve të ciklit të parë dhe të dytë në UK.
3. Hartimin e dokumentacionit dhe relacionit përkatës për kuotat e pranimit të programeve të studimit, në bashkëpunim me njësitë kryesore/bazë para miratimit nga Senati Akademik.
4. Hartimin e dokumentacionit për regjistrimin e formës së diplomave për të gjitha ciklet e programeve të studimit.
5. Përgatitjen e dokumentacionit për mbledhjet e Senatit Akademik që lidhen me programet e studimit.
6. Koordinimin e mbledhjeve të Njësive të Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë të UK-së.
7. Mbështetjen për hartimin e Raportit të Vlerësimit të Brendshëm të UK-së (Raport vjetor), mbështetur në Raportet e Vlerësimit të Brendshëm të njësive kryesore të UK-së.
8. Ndjekjen e mbarëvajtjen profesionale të individëve që kanë kryer studimet në UK. Nëpërmjet takimeve dhe aktiviteteve, ndihmon në transmetimin e ideve, nismave, inovacionit, bashkëpunimeve midis njëri-tjetrit, të cilat janë më se të nevojshme pas procesit të diplomimit dhe sidomos përballjen me tregun e punës.
9. Drejtimin e punës për shërbimet që lidhen me studimet dhe sekretarinë mësimore elektronike.

KREU II
FUNKSIONET, DETYRAT DHE ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT
Drejtori i Drejtorisë

Neni 5
Funksionet dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë

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

KREU III
Spektori i Kurrikulës, Vlerësimit Institucional dhe Alumni

Neni 6
Detyrat e SKVIA-së

1. Spektori i Kurrikulës, Vlerësimit Institucional dhe Alumni është pjesë përbërëse e strukturës organizative të UK-së, brenda DKVI-së.
2. SKVIA-ja është një strukturë në varësi të DKVI-së dhe ka mbështetjen e Dekanëve dhe Përgjegjësve të Departamenteve për programet e studimit që menaxhohen prej tyre.
3. SKVIA-ja përfshin dy drejtime pune që janë pandashmërisht të lidhur me njëri-tjetrin: “Zhvillimin e Programeve Mësimore” dhe “Sigurimin e Cilësisë”. Në këtë kuadër, ky sektor vazhdon të menaxhojë një rrjet të Sigurimit të Cilësisë në shkallë fakulteti dhe universiteti, i cili funksionon i mirëkoordinuar si në nivelin bazë të infrastrukturës institucionale, ashtu edhe në menaxhimin e burimeve njerëzore.
4. Kujdeset në mënyrë të vazhdueshme për hartimin, organizimin, zhvillimin dhe zbatimin e programeve të reja të studimit dhe çështje që lidhen me zbatimin e detyrave të lëna nga

ASCAL.

5. SKVIA-ja ka për detyrë të analizojë, zhvillojë dhe rishikojë dokumentet e rëndësishme, si: programe studimi, plane mësimore, syllabuse, lëndë, sipas fushave kurrikulare dhe programeve të studimit.
6. Mbikëqyr, promovon dhe orienton përmirësimin dhe ndryshimin e vazhdueshëm të kurrikulës.
7. Bashkëpunon me njësitë bazë të UK-së dhe NJSBC-në.
8. Monitoron cilësinë e zbatimit të kurrikulës në cikle të ndryshme të studimit.
9. Grumbullon dhe paraqet çdo vit për miratim në Senatin Akademik rregulloret dhe planet mësimore për të gjitha ciklet e studimit që mbulon UK-ja dhe depoziton një kopje të tyre.
10. Monitoron punën për hapjen, mbylljen dhe riorganizimin e programeve të studimit, në përputhje me ligjin e arsimit të lartë dhe udhëzimet e ministrisë përgjegjëse për arsimin.
11. Ndjek dhe kontrollon ecurinë e procesit mësimor, në përputhje me planet dhe programet në të gjithë përbërësit e tij: në drejtim të disiplinës, rregullit, korrektësisë dhe për çdo problem i raporton Rektoratit.
12. Ndjek analizat mësimore pranë departamenteve dhe fakulteteve dhe informon Rektoratin.
13. SKVIA-ja ndjek në tërësi problemet që lidhen me përmbushjen e standardeve për sigurimin e cilësisë.
14. SKVIA-ja ndjek *sigurimin e cilësisë*, i cili përfshin kryesisht proceset e ndërmarra nga një institucion për arritjen e standardeve.
15. SKVIA-ja ndjek *kontrollin e cilësisë*, i cili mat rritjen e cilësisë dhe synon ndërmarrjen e veprimeve dhe masave të përshtatshme për përmirësimin e vazhdueshëm të tyre. Si i tillë, ai i shërben mirëmenaxhimit të sistemit të sigurimit të brendshëm të cilësisë dhe mbarëvajtjes së elementëve, njësive dhe strukturave të tij përbërëse në Universitetin “Fan S. Noli”.
16. *Vlerësimi i cilësisë* (vlerësimi për akreditim institucional dhe vlerësimi për akreditim të programeve të studimit) realizohet në pesë fusha kryesore:
 - a) Vlerësimi i cilësisë së organizimit dhe menaxhimit të UK-së;
 - b) Vlerësimi i cilësisë së burimeve njerëzore;
 - c) Vlerësimi i kurrikulave;
 - ç) Vlerësimi i cilësisë së mësimdhënies dhe veprimtarisë shkencore;
 - d) Vlerësimi i shërbimeve për studentët.

Neni 7

Funksionet dhe detyrat e Përgjegjësit të SKVIA-së

1. SKVIA-ja drejtohet nga përgjegjësi i sektorit, emërimi i të cilit bëhet nga Rektori bazuar në kriteret e përcaktuara në përshkrimet e pozicionit të punës.
2. Përgjegjësi i SKVIA-së organizon dhe drejton me profesionalizëm punën për funksionimin normal të saj dhe përgjigjet për përmbushjen e detyrave që përcakton kjo rregullore.
3. Përgjegjësi i SKVIA-së drejton dhe menaxhon punën e tij. Ai mban kontakte të drejtpërdrejta me rektorin, zv/rektorin, drejtorin e drejtorisë dhe përgjegjësit e sektorëve të tjerë për të siguruar cilësi në punën që kryen.
4. Raporton te rektori i Universitetit, zv/rektori dhe drejtori i drejtorisë për realizimin e të

- gjitha detyrave të sektorit.
5. Në fillim të vitit akademik harton planin e punës për veprimtarinë e sektorit, i cili miratohet nga drejtori i drejtorisë dhe përfshihet në plankalendarin e drejtorisë.
 6. Është përgjegjës në planifikimin e detyrave të sektorit në periudha, sipas planit të miratuar.
 7. Merr masat e nevojshme për ndjekjen, zbatimin dhe realizimin e planit të punës.
 8. Propozon ndryshime apo shtesa në rregulloren e funksionimit të DKVI-së, që kanë lidhje me SKVIA-në.
 9. Përgjegjësi i SKVIA-së koordinon veprimtarinë e Njesisë së Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë (më tej NJSBC).
 10. Funksionet dhe detyrat e përgjegjësit të SKVIA-së në drejtim të sigurimit të cilësisë, përfshijnë, por nuk kufizohen, në:
 - a. Organizimin dhe zhvillimin korrekt të të gjitha veprimtarive në kuadër të kontrollit dhe sigurimit të cilësisë.
 - b. Vlerësimin periodik të efikasitetit të veprimtarive mësimore, kërkimore, administrative dhe financiare të institucionit.
 - c. Ka autonomi operative dhe akses në të dhënat e UK-së.
 - d. Bashkëpunon me Agjencinë e Sigurimit të Cilësisë së Arsimit të Lartë (më tej ASCAL) për probleme që lidhen me standardet, me udhëzimet për vlerësimin e brendshëm, me kualifikimin e personelit të sektorit etj.
 - e. Kjo njësi është përfshirë në mënyrë të plotë dhe të përhershme në procesin e përmirësimit të vazhdueshëm të cilësisë në të gjitha proceset e veprimtarisë që ushtron.
 - f. Në përputhje me veprimtarinë e zhvilluar, si dhe për probleme që lidhen me vlerësimin e brendshëm, informon Rektorin, zv/rektorin apo drejtorin e drejtorisë.
 - g. Përgjigjet për:
 - i. Funksionimin e NJSBC-së në UK
 - ii. Organizimin e takimeve me grupet e NJSBC-së
 - iii. Hartimin e Planit të veprimtarisë së NJSBC-së.
 11. Në fund të muajit korrik harton raportin vjetor të sektorit në bashkëpunim me specialistët e sektorit, sipas përcaktimeve nënligjore.
 12. Kryen çdo detyrë tjetër që nuk parashikohet në rregulloret e drejtorive apo sektorëve të tjerë, i ngarkuar nga drejtori, zv/rektori apo rektori, që lidhen me natyrën e punës së tij dhe të sektorit, por që nuk bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

Neni 8

Detyrat e specialistit të SKVIA-së

1. Specialisti i SKVIA-së punon në bazë të përshkrimit të vendit të punës dhe përgjegjësi që i ngarkojnë eprorët.
2. Mban kontakte të vazhdueshme me përgjegjësin e sektorit dhe me Drejtorin e drejtorisë
3. Plotëson në kohë detyrat e ngarkuara sipas planeve të miratuara nga përgjegjësi i sektorit;
4. Jep konsulencë dhe këshillë profesionale konkrete për çështjet që kanë të bëjnë me fushën e punës së tij;
5. Përgjigjet dhe relaton për performancën profesionale dhe etike të Rektori, Zv/rektori, drejtori i drejtorisë dhe përgjegjësi i sektorit;

6. Në muajin shtator përgatit planin e punës për vitin e ri akademik.
7. Në bashkëpunim me njësinë bazë dhe njësinë kryesore, përgatit/kontrollon dokumentacionin e aplikimeve për programet e reja të studimit, si dhe dokumentacionin e aplikimeve për riorganizimin e programeve ekzistuese të studimit.
8. Përgatit dokumentacionin e kërkuar nga përgjegjësi i sektorit për takimet e NJSBC.
9. Harton raporte, relacione në kuadër të veprimtarive të sigurimit të cilësisë.
10. Përgatit dokumentacionin në kuadër të vlerësimit të jashtëm institucional dhe të programeve të studimit sipas kodit të cilësisë.
11. Në fillim të vitit akademik kontrollon ndryshimet në kurrikul (syllabuse) në përputhje me standardet e cilësisë.
12. Përpunon dhe përgatit të dhënat e programeve të studimit në sistemet elektronike, AMS (ASCAL Management System) si dhe faqen elektronike të UK.
13. Harton plane veprimi pas çdo vlerësimi të jashtëm institucional dhe të programeve të studimit.
14. Ndjek përmbushjen e rekomandimeve të sipas planit të veprimit pas çdo vlerësimi të jashtëm institucional dhe të programeve të studimit.
15. Mund të jetë pjesë e grupeve të kontrollit për mbarëvajtjen e mësimdhënies zbatimin e orarit mësimor, zhvillimin e provimeve etj.
16. Specialisti i statistikave
 - 16.1. Përgatit dhe përpunon të dhënat statistikore që lidhen me raportimet vjetore të statistikave që kërkojnë nga ministria përkatëse për arsimin,
 - 16.2. Përgatit dhe përpunon të dhëna të tjera statistikore që kërkojnë nga përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë, zv. Rektorët dhe Rektori lidhur me kurrikulat, studentët dhe të dhëna të tjera sipas rastit.
 - 16.3. Përgatit dhe përpunon të dhënat tabelore/statistikore të raporteve vjetore të veprimtarisë mësimore dhe shkencore të UK
17. Përditëson të dhënat e sektorit dhe drejtorisë përkatëse në faqen elektronike të UK.
18. Jep mendime për përmirësimin e cilësisë në punë;
19. Kryen çdo detyrë tjetër që nuk parashikohet në rregulloret e drejtorive apo sektorëve të tjerë, i ngarkuar nga përgjegjësi i sektorit, Drejtori i drejtorisë, Zv/rektori apo Rektori, që lidhen me natyrën e punës së tij dhe të sektorit, por që nuk bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

Neni 9

Qendra e Karrierës dhe Alumni **Detyrat e QKA-së**

1. QKA-ja, është pjesë përbërëse e strukturës organizative të UK-së, brenda SKVIA-së.
2. Misioni i QKA-së në UK është të ofrojë shërbimet më të mira për studentët e ardhshëm, studentët aktualë, të diplomuarit, stafin dhe grupet e tjera të interesit, në mënyrë që të përmirësohet cilësia e edukimit dhe t'i ndihmojë ata të zhvillojnë potencialin e plotë, për të patur një ndikim domethënës në tregun e punës dhe shoqëri.
3. Ofron shërbimin e mbështetjes së maturantëve para dhe gjatë procesit të pranimit në UK,
4. QKA-ja në UK shërben për një përjasje më të mirë të studentëve me tregun e punës, duke i mbështetur dhe nxitur në zhvillimin e plotë të potencialit të tyre.

5. Rrjeti Alumni ka në fokus mbarëvajtjen profesionale të individëve që kanë kryer studimet në Universitetin “Fan S. Noli”, të Korçës.
6. QKA-ja shërben si urë lidhëse midis studentëve dhe tregut të punës, duke krijuar kontaktet e duhura me punëdhënësit potencialë, me qëllim promovimin e studentëve të UK-së dhe kërkimin e mundësive të reja të punësimit nëpërmjet bazës së të dhënave të punëdhënësve.
7. Zotëron të dhëna të studentëve të diplomuar dhe punëdhënësve të cilat përditësohen vazhdimisht.
8. Angazhon studentë vullnetarë për nevojat e qendrës për të cilët ruan të dhëna dhe në momentin e diplomimit përgatit certifikata për secilin student të angazhuar.
9. Certifikata përmban gjeneralitetet e studentit/es dhe listën veprimtarive ku është angazhuar.
10. QKA-ja organizon një sërë veprimtarish gjatë vitit akademik, kryesisht trajnime, të cilat janë të lidhura në mënyrë të drejtpërdrejtë me studentët dhe të diplomuarit, në mënyrë që t’i përgatitë për tregun e punës.
11. Harton fletëpalosje informuese në shërbim të studentëve dhe të diplomuarve.
12. Të gjithë studentët, të cilët përfundojnë studimet e tyre pranë UK-së janë Alumni i tij.
13. Studentët e diplomuar pranë UK-së, janë përfutues të programeve, në të cilat UK-ja ka lidhur marrëveshje bashkëpunimi.
14. Studentët e diplomuar (Alumni) janë pjesë aktive e jetës sociale, edukative dhe kulturore, të zhvilluar në QKA.
15. Studentët e diplomuar (Alumni) mbështesin universitetin duke dhënë vazhdimisht mendimin e tyre mbi hapat që duhet të ndërmarrë UK-ja, apo duke ndihmuar studentët aktualë në studimet e tyre dhe në zhvillimin e praktikës profesionale.

Neni 10

Funksionet dhe detyrat e Specialistit për karrierën dhe alumni

1. Specialisti i QKA-së organizon dhe drejton me profesionalizëm punën për funksionimin normal të saj dhe përgjigjet për përmbushjen e detyrave që përcakton kjo rregullore.
2. Specialisti i QKA-së drejton dhe menaxhon punën e tij. Ai mban kontakte të drejtpërdrejta me rektorin, zv/rektorin për mësimin, drejtorin e drejtorisë dhe përgjegjësin e sektorit për të siguruar cilësi në punën që kryen.
3. Raporton te rektori i universitetit dhe zv/rektori, drejtori i drejtorisë dhe përgjegjësi i sektorit për realizimin e të gjitha detyrave të qendrës.
4. Menaxhon të dhëna të studentëve të diplomuar dhe punëdhënësve të cilat përditësohen vazhdimisht.
5. Jep mendime për përmirësimin e cilësisë në punë.
6. Në fillim të vitit akademik harton planin e punës për veprimtarinë e qendrës, i cili miratohet nga përgjegjësi i sektorit/drejtori i drejtorisë dhe përfshihet në plankalendarin e drejtorisë.
7. Merr masat e nevojshme për ndjekjen, zbatimin dhe realizimin e planit të punës.
8. Raporton çdo fund muaji për realizimin e detyrave të parashikuara në plankalendar.
9. Kryen çdo detyrë tjetër që nuk parashikohet në rregulloret e drejtorive apo sektorëve të tjerë, i ngarkuar nga drejtori i drejtorisë, zv/rektori apo rektori, që lidhen me natyrën e punës së tij dhe të qendrës, por që nuk bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
10. Plotëson në kohë detyrat e ngarkuara sipas planeve të miratuara nga drejtori i drejtorisë dhe

- raporton realizimin e tyre.
11. Në momentin e publikimit të udhëzimit për maturën shtetërore përgatit planin e veprimit për mbështetjen e maturanëve në proces dhe atyre të viteve të mëparshme.
 12. Përpara zhvillimit të provimeve të maturës shtetërore në bashkëpunim me njësitë bazë hartojnë grafikun e konsultave për maturanët sipas fushave dhe zhvillon ditët e promovimit të UK dhe në përfundim të këtij shërbimi përgatitet një relacion.
 13. Në çdo veprimtari që zhvillon specialisti i QKA përfshin studentë vullnetarë dhe mban një bazë të dhënash për veprimtaritë që ka kryer çdo student dhe në përfundim të vitit akademik përgatit certifikatat për studentët vullnetarë të cilat shpërndahen në ditën akademike.
 14. Shpërndan për studentët e diplomuar, informacione mbi ofertat e tregut të punës, mundësinë e praktikave, bursave jashtë vendit, seminareve intershipëve, kualifikimeve etj. dhe i dokumenton.
 15. Plotëson kërkesat e këshillit studentor duke mbështetur veprimtarinë e tyre.
 16. Organizon takime mes studentëve të diplomuar me studentët aktualë, me qëllim shkëmbimin e përvojave të punësimit dhe organizimin e veprimtarive të përbashkëta.
 20. Kujdeset për krijimin/përditësimin e një baze statistikash të punësimit të studentëve, pas përfundimit të studimeve në UK;
 21. Përditëson dhe plotëson vazhdimisht të dhënat e studentëve të diplomuar dhe punëdhënësve duke përdorur mjete apo forma të ndryshme komunikimi.
 22. Raporton në mënyrë periodike në drejtorinë përkatëse dhe njësitë bazë lidhur me gjurmimin e studentëve të diplomuar në 5 vitet e fundit.
 23. Zhvillon trajnime dhe këshillime sipas një kalendari të përcaktuar dhe dokumenton gjithë veprimtarinë e zhvilluar.
 24. Mbështet publikimin e punimeve shkencore të studentëve dhe studentëve të diplomuar (Alumni).
 25. Ruan të dhëna që lidhen me takime, trajnime këshillime të zhvilluara me studentët e ardhshëm, studentët aktualë, të diplomuarit, stafin dhe grupet e tjera të interesit.

Neni 11

Dokumentacioni që mban SKVIA-ja

SKVIA-ja është e ngarkuar që të krijojë arkivin e vet. Dokumentacioni që ruhet dhe administrohet, ndër të tjera përfshin, por nuk kufizohet, në:

- a) Praktika të aplikimit për programe të reja studimi dhe riorganizime.
- b) Dokumente të ndryshimeve të programeve të studimit (rregullore programesh studimi, programe lëndore, plane mësimore, etj.)
- c) Raporte vjetore të vlerësimit të brendshëm (përmbledhëse dhe për çdo fakultet).
- ç) Protokolle takimi të Njesisë së Brendshme të Sigurimit të Cilësisë.
- d) Pyetësorët dhe analizat e pyetësorëve, që zhvillon sektori.
- dh) Raporte të analizave vjetore të fakulteteve dhe të universitetit.
- e) Praktika të procesit të akreditimit institucional dhe të programeve të studimit.
- ë) Të dhëna për maturanët, studentët e diplomuar dhe studentët e angazhuar në veprimtari vullnetare.
- f) Të dhëna të tjera për entet publike dhe private në kuadër të studimit të tregut të punës.

KREU IV

Neni 12

Sektori i Studimeve/ Sektori i TIK

- 1- Sektori i Studimeve dhe Sektori i TIK, janë pjesë përbërëse e strukturës organizative të UK-së, brenda DKVI-së.
- 2- Rregullat dhe detyrat e hollësishme lidhur me organizimin dhe funksionimin e Sektorit të Studimeve dhe Sektorit të TIK përcaktohen në rregullore të veçantë.

KREU V

ORGANIZIMI DHE VEPRIMTARIA E NJËSISË SË SIGURIMIT TË BRENDSHËM TË CILËSISË

Neni 13

Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë

1. UK-ja është përgjegjës për sigurimin e brendshëm të cilësisë në të gjitha njësitë përbërëse organizative. Për këtë, funksionon rrjeti i cilësisë me përgjegjësinë e ngritjes, implementimit dhe përmirësimit të vazhdueshëm të sistemit të cilësisë në UK, mbështetur në standardet shtetërore të cilësisë si dhe standardet dhe udhëzimet europiane për Sigurimin e Cilësisë në HEAL.
2. Rrjeti i Cilësisë përbëhet nga Sektori i Kurrikulave dhe Sigurimit, i ngritur brenda Drejtorisë së Kurrikulave, Sigurimit të Cilësisë dhe Kërkimit Shkencor. Brenda këtij sektori funksionon Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë (më tej NJSBC), me përfaqësues një koordinator nga çdo njësi kryesore. Pranë çdo njësie kryesore ngrihet Grupi i Vlerësimit të Brendshëm me përfaqësim nga çdo njësi bazë dhe nga organizimet studentore.
3. Rrjeti i cilësisë harton rregulloren e funksionimit të tij në formën e manualit si dhe gjithë dokumentacionin e nevojshëm për menaxhimin e sistemit të cilësisë në njësitë përbërëse. Fokusi i veprimtarisë së kësaj njësie është:
 - a. Evidentimi i problemeve të lidhura me mësimin.
 - b. Evidentimi dhe ndjekja e problematikave të lidhura me cilësinë e mësimdhënies.
 - c. Sigurimi i bazës së të dhënave për cilësinë e mësimdhënies.
 - ç. Vlerësimi periodik i rezultateve të veprimtarive mësimore dhe kërkimore-shkencore.
 - d. Realizimi i studimeve gjurmuese për të vlerësuar ecurinë e punësimit të studentëve dhe efikasitetin e programeve të ofruara nga UK-ja.
 - dh. Organizimi dhe ndjekja e zhvillimit të pyetësorit studentor për cilësinë e mësimdhënies për lëndët e çdo programi studimi, në fund të çdo semestri apo para sezonit të provimeve.
 - e. Orientimi dhe udhëheqja metodike e procedurave të veprimit për vlerësimin e brendshëm në departamente dhe fakultete.
 - ë. Vlerësimi i performancës së personelit akademik.
4. Standardet për sigurimin e cilësisë hartohen nga UK-ja, në përputhje me Kodin e Cilësisë.
5. Raportet e vlerësimeve, të kryera nga NJSBC-ja, përdoren si burim për vlerësimin e jashtëm dhe përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë.

KREU V
PËRSHKRIMET E DETAJUARA TË POZICIONEVE TË PUNËS TË DREJTORISË,
SEKTORËVE, QENDRAVE TË DREJTORISË SË KURRIKULËS DHE
VLERËSIMIT INSTITUCIONAL

1. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:

- Pozicioni “Drejtor”

Pozicioni i drejtorit në DKVI lidhet me drejtimin e punës për zhvillimin e kurrikulave përmbushjen e standardeve të cilësisë dhe zhvillimin e kërkimit shkencor në IAL, në përputhje me Ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë” dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, në aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe në Statutin, rregulloret dhe aktet e brendshme të UK-së.

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

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

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

Rekrutimi:

Në mbështetje të ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, neni 66, pika 4.

2. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:

- Pozicioni “Përgjegjës Sektori”

“Sektori i Kurrikulës, Vlerësimit Institucional dhe Alumni” (SKVIA)

Pozicioni i përgjegjës të sektorit në SKVIA ka të bëjë me koordinimin e punës për zhvillimin e kurrikulave dhe përmbushjen e standardeve të cilësisë në IAL, në përputhje me Ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë” dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, në aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe në Statutin, rregulloret dhe aktet e brendshme të UK-së.

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

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

Rekrutimi:

Në mbështetje të ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, neni 66, pika 4.

3. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:

- Pozicioni “Specialist i kurrikulës”
- “Sektori i Kurrikulës, Vlerësimit Institucional dhe Alumni” (SKVIA)

Pozicioni i specialistit në SKVIA ka të bëjë me zbatimin e detyrave për zhvillimin e kurrikulave dhe përmbushjen e standardeve të cilësisë në IAL, në përputhje me Ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë” dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, në aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe në Statutin, rregulloret dhe aktet e brendshme të UK-së.

Në funksionin e specialistit të SKVIA, ai/ajo është përgjegjës për kryerjen e detyrave të ngarkuara nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit dhe detyrave të tjera që lidhen me organizimin e punës për hapjen, riorganizimin ndryshimet në kurrikulat mësimore si dhe zbatimin dhe zhvillimin korrekt të të gjitha detyrave në kuadër të kontrollit dhe sigurimit të cilësisë. Në zbatim të afateve plotëson detyrat e dhëna nga përgjegjësi i sektorit për hartimin, riorganizimin,

ndryshimin e kurrikulave dhe merr pjesë në takimet me përfaqësuesit e NJSBC në kuadër të sigurimit të cilësisë dhe përmbushjes së standardeve. Specialisti ushtron detyrën e tij/saj mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Ai/Ajo duhet të ketë kualifikimet dhe aftësitë e mëposhtme:

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

Rekrutimi:

Në mbështetje të ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, neni 66, pika 4.

4. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:

- **Pozicioni “Specialist i statistikës”**
- **“Sektori i Kurrikulës, Vlerësimit Institucional dhe Alumni” (SKVIA)**

Pozicioni i specialistit të statistikës në SKVIA ka të bëjë me zbatimin e detyrave që lidhen me raportimet statistikore në përputhje me Ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë” dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, në aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe në Statutin, rregulloret dhe aktet e brendshme të UK-së.

Në funksionin e specialistit të SKVIA, ai/a jo është përgjegjës për kryerjen e detyrave të ngarkuara nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit dhe detyrave të tjera që lidhen me organizimin e punës për përgatitjen dhe përpunimin e të dhënave statistikore që lidhen me raportimet vjetore të statistikave që kërkohen nga ministria përkatëse për arsimin, si dhe të dhëna të tjera të kësaj natyre lidhur me raportime të ndryshme.

Ai/Ajo duhet të ketë kualifikimet dhe aftësitë e mëposhtme:

- Arsim të lartë në shkenca natyrore ose shkenca ekonomike, diplomë e ciklit të dytë “Master” apo të barasvlershme me të, sipas legjislacionit të arsimit të lartë.
- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikative, organizative dhe intelektuale.
- Të ketë njohuri të mira në një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
- Të ketë njohuri shumë të mira të programeve bazë kompjuterike sidomos të programit Excel.
- Të ketë njohuri të mira në një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
- Të ketë përvojë pune në fushën e statistikës, (parapëlqehet në sektorin e arsimit).
- Të ketë kualifikime në fushën e përpunimit të të dhënave, (statistikës)

Rekrutimi:

Në mbështetje të ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, neni 66, pika 4.

5. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:

- **Pozicioni “Specialist i alumnit”**
“Qendra e Karrierës dhe Alumni”(QKA)

Pozicioni i specialistit të alumnit në SKVIA ka të bëjë me koordinimin e punës për ofrimin e shërbimeve më të mira për studentët e ardhshëm, studentët aktualë, të diplomuarit, stafin dhe grupet e tjera të interesit, në mënyrë që të përmirësohet cilësia e edukimit drejt tregut të punës në përputhje me Ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë” dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, në aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe në Statutin, rregulloret dhe aktet e brendshme të UK-së.

Në funksionin e specialistit të alumnit në SKVIA, ai/ajo është përgjegjës për kryerjen e detyrave të ngarkuara nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit si dhe detyrave të tjera që lidhen me organizimin e punës për orientimin, këshillimin, trajnimin e maturantëve, studentëve dhe alumnit. Në zbatim të planit vjetor harton/zbaton plane veprimi për veprimtaritë që lidhen me promovimin e UK, këshillimin, trajnimin, praktika, projekte, gjurmimin dhe gjetjen e mundësive për punësim të studentëve të diplomuar. Specialisti i QKA e ushtron detyrën e tij/saj mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Ai/Ajo duhet të ketë kualifikimet dhe aftësitë e mëposhtme:

- Arsim të lartë në shkencë edukimi ose shkencë sociale, diplomë e ciklit të dytë “Master i Shkencave” apo të barasvlershme me të, sipas legjislacionit të arsimit të lartë.
- Të ketë një eksperiencë pune në fushën e edukimit.
- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikative, organizative dhe intelektuale.
- Të ketë njohuri shumë të mira në një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
- Të ketë njohuri të programeve bazë kompjuterike.
- Trajnime në lidhje me arsimin e lartë organizimet rinore.
- Aftësi të drejtimit të punës në grup, dhe hartimit të dokumenteve të ndryshme.

Rekrutimi:

Në mbështetje të ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, neni 66, pika 4.

6. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:

- **Pozicioni “Përgjegjës Sektori”**
“Sektori i Studimeve” (SS)

Pozicioni i përgjegjës të sektorit në SS ka të bëjë me koordinimin e punës për mbarëvajtjen e procesit të studimeve, si dhe shërbimeve të studentëve në nivel institucional, në përputhje me Ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë” dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij,

në aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe në Statutin, rregulloret dhe aktet e brendshme të UK-së.

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

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

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

- Arsimit të lartë në shkencë edukimi ose shkencë natyrore, diplomë e ciklit të dytë “Master i Shkencave” apo të barasvlershme me të, sipas legjislacionit të arsimit të lartë.
- Të ketë një eksperiencë pune mbi 3 vjet në profesion dhe të ketë përvojë pune në fushat juridike dhe të edukimit.
- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikative, organizative dhe intelektuale.
- Të ketë përvojë drejtuese në arsim dhe njohuri për arsimin e lartë.
- Të ketë njohuri shumë të mira në një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
- Të ketë njohuri të programeve bazë kompjuterike.
- Trajnime në lidhje me profilin përkatës të pozicionit të punës.
- Aftësi të drejtimit të punës në grup, dhe hartimit të dokumenteve të ndryshëm.

Rekrutimi:

Në mbështetje të ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, neni 66, pika 4.

7. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:

Pozicioni “Specialist i sekretarisë mësimore”

“Sektori i Studimeve” (SS)

Pozicioni i specialistit të sekretarisë mësimore në SKVIA ka të bëjë me zbatimin e detyrave që lidhen me shërbimet në përgjithësi ndaj studentëve, pranimet e reja, respektimin e planeve mësimore, të strukturës së vitit akademik, të zhvillimit të provimeve, si dhe të përgatitjes dhe shpërndarjes së diplomave në përputhje me Ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë” dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, në aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe në Statutin, rregulloret dhe aktet e brendshme të UK-së.

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

- shërbimet ndaj studentëve në përgjithësi,
- zbatimin korrekt të pranimeve të reja, të planeve mësimore, të strukturës së vitit akademik, të zhvillimit të provimeve, si dhe të përgatitjes dhe shpërndarjes së diplomave,
- plotësimin e dokumenteve bazë që lidhen me sekretarinë mësimore.
- plotësimin në kohë, me korrektësi të diplomave të studentëve.

informon në mënyrë periodike përgjegjësin e sektorit dhe DKVI, mbi ecurinë e detyrave që mbulon, duke dhënë sugjerime për mbarëvajtjen e procesit mësimor.

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

- Arsim të lartë në shkenca natyrore, shkenca sociale ose shkenca ekonomike, diplomë e ciklit të dytë “Master” apo të barasvlershme me të, sipas legjislacionit të arsimit të lartë.
- Të ketë eksperiencë pune në profesion dhe të ketë përvojë pune në arsimin e lartë.
- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikative, organizative dhe intelektuale.
- Të ketë njohuri të mira të gjuhës së huaj, preferohet gjuha angleze.
- Të ketë njohuri të programeve bazë kompjuterike.
- Trajtime në lidhje me profilin përkatës të pozicionit të punës.
- Aftësi të drejtimit të punës në grup, dhe hartimit të dokumenteve të ndryshëm.

Rekrutimi: Në mbështetje të ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, neni 66, pika 4.

8. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:

- **Pozicioni “Përgjegjës Sektori”**
“Sektori i TIK” (STIK)

Pozicioni i përgjegjës të sektorit në STIK ka të bëjë me koordinimin e punës për mbarëvajtjen e procesit të studimeve, si dhe shërbimeve të sekretarisë mësimore digjitale të studentëve në nivel institucional, në përputhje me Ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë” dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, në aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe në Statutin, rregulloret dhe aktet e brendshme të UK-së.

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

- kontrollon dhe monitoron në mënyrë të vazhdueshme, zbatimin korrekt të detyrave që lidhen me sistemin elektronik të sekretarisë mësimore.
- organizon ndarjen e detyrave midis punonjësve dhe bashkërendon punën në nivel zyre.
- kontrollon rregullsinë dhe saktësinë e plotësimit të të dhënave në sistemin elektronik që lidhen me procesin mësimor.

- informon në mënyrë periodike DKVI, mbi ecurinë e drejtimeve që mbulon, duke dhënë sugjerime për mbarëvajtjen e procesit mësimor.

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

- Arsim të lartë në shkencë natyrore (TIK), diplomë e ciklit të dytë “Master i Shkencave” apo të barasvlershme me të, sipas legjislacionit të arsimit të lartë.
- Të ketë një eksperiencë pune mbi 3 vjet në profesion dhe të ketë përvojë pune në shkencë natyrore (TIK).
- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikative, organizative dhe intelektuale.
- Të ketë përvojë drejtuese në arsim dhe njohuri për arsimin e lartë.
- Të ketë njohuri të mira në një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
- Të ketë njohuri të thelluara të programeve kompjuterike dhe sistemeve elektronike të menaxhimit të të dhënave.
- Trajnime në lidhje me arsimin e lartë, programet dixhitale të të dhënave, përpunimin e të dhënave.
- Aftësi të drejtimit të punës në grup, dhe hartimit të dokumenteve të ndryshëm.

Rekrutimi:

Në mbështetje të ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, neni 66, pika 4.

9. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:

- **Pozicioni “Specialist i sekretarisë së sistemit”**
“Sektori i TIK” (STIK)

Pozicioni i specialistit të sekretarisë së sistemit në SKVIA ka të bëjë me zbatimin e detyrave për mbarëvajtjen e procesit të studimeve, si dhe shërbimeve të sekretarisë mësimore digjitale të studentëve në nivel institucional, në përputhje me Ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë” dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, në aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe në Statutin, rregulloret dhe aktet e brendshme të UK-së.

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

- zbatimin korrekt të detyrave që lidhen me sistemin elektronik të sekretarisë mësimore.
- plotësimin e të dhënave në sistemin elektronik që lidhen me procesin mësimor.
- informon në mënyrë periodike përgjegjësin e sektorit dhe DKVI, mbi ecurinë e detyrave që mbulon, duke dhënë sugjerime për mbarëvajtjen e procesit mësimor.

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

- Arsim të lartë në shkencë natyrore, shkencë sociale ose shkencë ekonomike, diplomë e ciklit të dytë “Master” apo të barasvlershme me të, sipas legjislacionit të arsimit të lartë.

- Të ketë eksperiencë pune në profesion dhe të ketë përvojë pune në fushën e menaxhimit të sistemeve elektronike.
- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikative, organizative dhe intelektuale.
- Të ketë njohuri të mira në një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
- Të ketë njohuri të thelluara të programeve kompjuterike dhe sistemeve elektronike të menaxhimit të të dhënave.
- Trajnime në lidhje me arsimin e lartë, programet dixhitale të të dhënave, përpunimin e të dhënave.
- Aftësi të drejtimit të punës në grup, dhe hartimit të dokumenteve të ndryshëm.

Rekrutimi: Në mbështetje të ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, neni 66, pika 4.

MIRATUAR

SENATI AKADEMIK

KRYETARI

Prof. dr. DHIMITRI BELLO





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

Nr. 1494 prot

Korçë, më 28/ 09 / 2023

VENDIM

Nr. 374, datë 28.09.2023

PËR

MIRATIMIN E RREGULLORES SË DREJTORISË SË KURRIKULAVE DHE
VLERËSIMIT INSTITUCIONAL

Mbështetur në ligjin nr. 80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", neni 38, pika 1, gërma d), si dhe në Statutin e Universitetit, neni 18, pika 6, Senati Akademik në mbledhjen e datës 28.09.2023,

VENDOSI:

1. Të miratojë Rregulloren e organizimit dhe funksionimit të Drejtorisë së Kurrikulave dhe Vlerësimit Institucional, sipas materialit bashkëlidhur.
2. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT
REKTORI
Prof. dr. Dhimitri Bello

