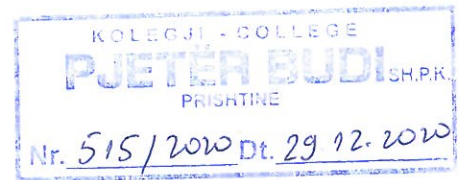




KOLEGJI - COLLEGE
PJETËR BUDI
Prishtinë - Prishtina



KOLEGJI "PJETËR BUDI" - PRISHTINË

RREGULLORE PËR SISTEMATIZIMIN DHE PËRSHKRIMIN E DETYRAVE TË VENDIT TË PUNËS SIPAS ORGANOGRAMIT

Prishtinë, 2020



Në bazë të nenit 61 të Statutit të Kolegjit "Pjetër Budi", Rektori i Kolegjit "Pjetër Budi", me datë 29.12.2020 miratoi këtë:

**RREGULLORE PËR SISTEMATIZIMIN DHE PËRSHKRIMIN
E DETYRAVE TË VENDIT TË PUNËS SIPAS ORGANOGRAMIT**

Neni 1

PERGJEGJESITE DHE DETYRAT E BORDIT DREJTUES

Në pajtim me dispozitat e këtij Statuti, Bordi drejtues ka këto përgjegjësi:

- Të zhvilloj planin strategjik për zhvillimin e institucionit.
- Të monitorojë shfrytëzimin e efektshëm dhe të frytshëm të burimeve, likuiditetin dhe sigurimin e aseteve të Kolegjit;
- Të zhvillojë strategjitë për sigurimin adekuat të mjeteve nga burimet publike dhe private, duke marrë parasysh lehtësimet me rastin e krijimit të kompanive ndihmëse dhe instituteve për shfrytëzimin e rezultateve të punës akademike të Kolegjit;
- Të diskutojë dhe miratojë planin vjetor të buxhetit të përgatitur nga rektori;
- Të definojë parimet mbi punësimin, delegimin, nivelizimin, promovimin, suspendimin, shkarkimin
- dhe përcaktimin e nivelit të pagave dhe të kushteve të punës për personel;
- Të vendosë në lidhje me themelimin, shuarjen dhe ndryshimin e strukturës së brendshme të programeve studimore dhe njësive organizative pasi që të jetë miratuar nga Senati.

Detyrat e Bordit drejtues janë:

- Të sigurojë parakushte për administrim dhe menaxhim të drejtë të burimeve në nivel të Kolegjit dhe njësive të tij vartëse;



- Të nxjerrë rregullore për delegim të kompetencave për mjetet dhe çështjet e tjera administrative tek programet studimore të Kolegjit në përputhje me dispozitat e këtij Statuti;
- Të nxjerrë rregullore për qeverisjen, drejtimin dhe menaxhimin e Kolegjit, siç kërkohet me këtë Statut;
- Të vendosë për strukturën e përgjithshme organizative të programeve studimore, sipas propozimit të Senatit dhe pasi të jenë konsultuar programet në fjalë;
- Të organizojë kontrollin financiar në pajtim me Ligjin dhe këtë Statut;
- Të nxjerrë rregullore, në pajtim me këtë Statut, në lidhje me:
- Masat dhe procedurën disiplinore për personelin akademik dhe studentët;
- Pagesat dhe kushtet e shërbimit për personelin;
- Procedurat e mënyrave të kompensimit të personelit, në bazë të ankesave në lidhje me punësimin e tyre;
- Suspendimin apo shkarkimin nga puna të personelit;
- Ankesat kundër pezullimeve dhe shkarkimeve të tilla.
- Të përcaktojë rregulla për llogaritjen e shpenzimeve për shërbimet universitare, që i ofrohen palëve të treta;
- Të përcaktojë tarifat e studentëve për shkollim dhe taksat tjera për shërbime administrative.
- Të vendos për ndarjen e bursave për studentë të dalluar. Procedura e ndarjes së bursave përcaktohet me rregullore të veçantë.
- Të zgjedhë rektorin nga lista e emrave, të propozuar nga komisioni profesional prej tre (3) anëtareve i emëruar nga Senati;
- Të përkujdeset që dispozitat e përgjithshme të këtij Statuti të zbatohen në praktikë brenda Kolegjit;
- Të veprojë sipas dispozitave të përgjithshme të përcaktuara në këtë Statut;
- Të vendosë për formën dhe përmbajtjen e stemës, vulës, vulës së thatë, flamurit dhe simboleve të tjera institucionale.



- Dhe punë tjera në pajtim me legjislacionin në fuqi dhe në pajtim me këtë statut.

Neni 2

PERGJEGJESITE DHE DETYRAT E REKTORIT

Rektori ka këto përgjegjësi :

- Vepron në emër të Kolegjit dhe ta përfaqësojë atë para publikut të gjerë;
- Të organizojë, drejtojë dhe menaxhojë Kolegjin;
- kryeson Senatin Akademik;
- Drejton tërë procesin akademik dhe shkencor të Kolegjit;
- Udhëheqë personelin akademik;
- Të vendosë për rregulloren e punës për personelin akademik të Kolegjit;
- Të punësojë, delegojë, nivelizojë, promovojë, suspendojë dhe të përcaktojë kushtet e punës për personel në pajtim me rregulloret e nxjerra nga Bordi drejtues dhe Senati akademik;
- Të implementojë vendimet e Bordit të Kolegjit;
- Ndjek dhe siguron zbatimin e vendimeve të Senatit Akademik dhe vendimet që burojnë nga zbatimi i akteve ligjore e nënligjore që kanë të bëjnë me disiplinimin e aktivitetit mësimor dhe shkencor të Kolegjit, si edhe nxjerr akte të nevojshme në zbatim të tyre;
- Monitoron dhe garanton lirinë akademike e kërkimore të personelit akademik të Kolegjit;
- Organizon ose ushtron kontrolle në Programet studimore për cilësinë e mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe kualifikimin e personelit akademik;
- Administron kërkimin shkencor, përfshirë grantet, donacionet dhe çdo fond tjetër në mbështetje të këtij kërkimi;
- Formon komisione e grupe pune për çështje, studime dhe veprimtari të veçanta;
- Drejton procesin e hartimit dhe miratimin e rregullores dhe të akteve tjera të Kolegjit;



- Organizon procesin e përzgjedhjes së kandidaturave të personelit akademik të Kolegjit, dhe emëron pedagogët e brendshëm dhe të jashtëm për secilin nga Programet Studimore të Kolegjit;
- Nënshkruan diplomat e ciklit të parë dhe të dytë, pa të drejtë për ta deleguar nënshkrimin, si dhe certifikata të tjera të Kolegjit;
- Mbikëqyr jetën dhe aktivitetet studentore si grupet kulturore, si dhe veprimtaritë studentore;
- Të kryejë të gjitha detyrat e tjera në emër të Kolegjit, siç janë përcaktuar me këtë Statut apo me rregulloret e tjera në fuqi.

Neni 3

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE E SENATIT AKADEMIK

Senati akademik është përgjegjës për:

- Çështjet e përgjithshme strategjike që lidhen me kërkime, studime, mësimdhënie dhe kurset në Kolegj, duke përfshirë:
- Kriteret për pranimin e studentëve
- Miratimin e propozimeve nga komisioni vlerësues për zgjedhjen dhe avancimin e personelit akademik
- Politikat dhe procedurat për vlerësimin dhe mbajtjen e provimeve
- Miratimin e përmbajtjes së planprogrameve
- Sigurimin e mësimin tërë jetësor
- Standardet akademike për rishikimin e lëndëve dhe programeve studimore
- Sigurimin e cilësisë dhe vlerësimin
- Procedurën për dhënien e kualifikimeve dhe të titujve akademikë të nderit
- Procedurën për përjashtimin e studentëve për arsye akademike apo qeshtje të tjera
- Zhvillimin e politikës së mbrojtjes së pronësisë intelektuale të Kolegjit dhe shfrytëzimin komercial të saj



- Sigurimin e këshillave për çështje të tjera që Bordi i Kolegjit ose rektori mund të kërkojnë nga Senati.
- Kryen pune të tjera, të percaktuara me Statut.

Neni 4

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE E PROREKTORIT PER MESIM, HULUMTIM DHE ZHVILLIM AKADEMIK

Detyrat kryesore të prorektorit për mesim, hulumtim dhe zhvillim akademik janë:

- Kujdeset për procesin mesimor në Kolegj
- Bashkepunon me udhëheqësit e programeve për realizimin e planprogrameve mesimore;
- Planifikon dhe përgaditë konkursin e studenteve për studime bachelor, master
- Përcjell raportimin e orëve të programeve studimore
- Kujdeset për punën e zyrës për zhvillim akademik, ECTS, sigurim të cilësisë dhe hulumtim
- Udhëheq Komisionin e studimeve ex-officio
- Mban kontakt të rregullt me AKA
- Kujdeset dhe përcjell propozimet për programet e reja studimore
- Përgjegjës për shqyrtimin e rregulloreve për nivelin BA dhe MA të studimeve
- Merret me njohjen e mobilitetit akademik, çështjeve tjera mesimore të studentëve
- Përcjellë dhe përgaditë kërkesat për konkurs të stafit akademik
- Bene planifikimin e nevojave kadrovike për Kolegj
- Kryen pune të tjera që mund të dalin nga perdritshmeria dhe kërkesat e ndryshme.



Neni 5

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE E PROREKTORIT PER BUXHET, INFRASTRUKTURE, BASHKEPUNIM ME JASHT DHE ÇESHTJE TE STUDENTEVE

Detyrat e Prorektorit per buxhet,infrastruktur, bashkepunim me jasht dhe qeshtje te studenteve

- Planifikon përgaditë dhe përcjellë realizimin e buxhetit të Kolegjit
- Pergegjës për infrastrukturë
- Koordinon bashkepunimin me institucione tjera te arsimit te larte
- Koordinon bashkepunimin lokal dhe nderkombetar
- Pergadit lidhjen idhe zbatimin e marrveshjeve lokale dhe nderkombetare
- Mundeson anetarsimin e universitetit te organizata nderkombetare
- Koordinon organizimin e konferencave nderkombetare
- Koordinon aplikimin e universitetit ne projekte nderkombetare
- Koordinon punen e zyres per bashkepunim nderkombetar
- Koordinon punen dhe bashkepunimin me alumnit
- Koorodinon mobilitetin e stafit alademik, administrativ dhe te studenteve
- Përgjegjës për punen e zyreve për IT, Informata, bibliotekës dhe qështjeve tjera të studentëve
- Kryen pune te tjera qe mund te dalin nga perditshmeria dhe kerkesat e ndryshme.

Neni 6

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE E SEKRETARIT TE PËRGJITHSHËM TE KOLEGJIT

Sekretari i përgjithshem është zyrtari më i lartë ekzekutiv e administrativ i Kolegjit dhe është përgjegjës për aspektet juridike të Kolegjit, ashtu që:



- Ofron mbështetje dhe këshilla për interpretimin dhe zbatimin e Statutit dhe rregulloreve të Kolegjit
- Përcjellë dhe zbaton vendimet e miratuara nga Bordit dhe Senati
- Koordinon veprimtarinë e vet me Bordin Drejtues, Rektorin dhe Prorektoret, Udhëheqësit e Programeve Studimore dhe me Parlamentin Studentor
- Ndihton dhe shpërndan punën mes zyrtarëve administrativ të Kolegjit, me qëllim të realizimit në kohë të detyrave dhe sigurimit të cilësisë dhe në rast nevojë merr masa të caktuara për përparimin e punës së shërbimeve të administratës së Kolegjit
- Pajis personelin akademik, administrativ dhe studentët me kontrata
- Bën raportime lidhur me mbarëvajtjen e punës së stafit administrativ si dhe shqipton masa disiplinore për shkelje eventuale të akteve normative të brendshme të Kolegjit si dhe për mosrespektim të ligjeve në fuqi
- Siguron mbarëvajtjen e aktivitetit të Kolegjit me qëllim të përmbushjes së misionit të Kolegjit dhe kujdeset që të jetë në përputhje me baktet normative të brendshme të Statutit, Rregulloret dhe politikat e Kolegjit, si dhe aktet juridike si Kushtetuta, Ligji për Arsimin e Lartë, etj.

Neni 7

DETYRA E ZYRËS PËR ZHVILLIM AKADEMIK, ECTS, SIGURIMIN E CILËSISË DHE R&D

- Organizon punëtorë vjetorë mbi procedurat dhe metodologjinë për anzhurimin e programeve aktuale të studimit dhe zhvillimin e programeve të reja bazuar në nevojat e tregut të punës;
- Organizon seminare vjetorë për rishikimin e rregulloreve BA dhe MA për mobilitet akademik të studenteve;
- Mbeshtet pjesëmarrjen në ERASMUS + dhe projekte tjera;
- Organizohen trajnime për stafin mesimdhënës;
- Organizon trajnime të rregullta vjetorë për administratë;



- Zhvillon tema master te nderlidhura me projekte kerkimore / praktika pune;
- Shperndan në mënyrë të rregullt informacionin per thirrjet per propozim projekte;
- Zhvillon udhezues per programet e studimit;
- Organizon trajnime të rregullta mbi aftesite e buta;
- Organizon panairë mbi zhvillimin akademik;
- Harton dhe aplikon me project propozime ne nivelin lokal / nderkombetar.
- Kryen pune te tjera qe mund te dalin nga perditshmeria dhe kerkesat e ndryshme.

Neni 8

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE E ZYRES SE FINANCAVE

- Përgatitë dhe menaxhon zbatimin e buxhetit vjetor të Kolegjit
- Përcjellë dhe përpilon raporte për Bordin, Rektorin, dhe Prorektorin për buxhet në lidhje me të hyrat dhe shpenzimet e Kolegjit, etj.
- Fut të dhënat e të ardhurave dhe shpenzimeve në sistemin e kompjuterizuar të buxhetit. Zhvillon përmirësime në operacionet, procedurat, politikat dhe metodat buxhetore. Analizon, interpreton, hulumton dhe përgjigjet në pyetjet që kanë të bëjnë me raportet financiare, buxhetet mujore etj
- Merret drejtpërdrejt në përditshmëri me studentët në lidhje me statusin e llogarive të tyre
- Asiston në realizimin me kohë të kontabilitetit në bazë të afateve ligjore për muajin dhe vitin
- Sigurohet që libri kryesor i blerjes dhe ai i shitjes të është i azhurnuar me të dhëna të sakta nga dokumentet burimore (p.sh. bankat, fatura, deklaratat etj)
- Menaxhon dhe kontrollon llogarite bankare të kolegjit në baza ditore
- Shkarkon pasqyrat bankare mujore dhe vjetor per nevoja te kontabilitetit



- Kontrollon rrjedhjen e parase, treansferet/deponimet dhe kujdeset që çdo hyrje e parase të jete mbrenda ligjeve në fuqi
- Nën direktivat e Prorektorit për buxhet, siguron mbledhjen dhe shpërndarjen në kohë të parave brenda (pagesat e puntorëve) dhe jashtë Kolegjit (obligimet ndaj shërbimeve).
- Kujdeset për të kontaktuar furnitorët e mallrave dhe shërbimeve në lidhje me çmimet, porositë, dërgesat, mospërputhjet e çmimeve dhe transferet e pagesave para datave të skadimit
- Kujdeset dhe sigurohet që kërkesat e shpenzimeve të stafit zyrtar të përmbushen dhe të jene gjithmonë mbrenda udhëzuesit dhe kufijve buxhetor, koordinon shpërndarjen e materialeve, siguron përpunimin e duhur
- Bënë mirëmbajtjen rutinë të sistemit financiar në lidhje me sigurinë, mbrojtjen e të dhënave, ruajtjen e konfidencialitetin dhe informacionit të marrë gjatë kryerjes së punës
- Merret dhe me detyra të tjera financiare që mund të kërkohen nga menaxhmenti I Kolegjit.

Neni 9

ZYRA PËR SHËRBIM TE STUDENTEVE DHE ZHVILLIM TE KARRIERES

Zyra e shërbimit të studentëve dhe zhvillim të karrierës kujdeset për efikasitetin e shërbimeve studentore, ashtu qe:

- Në bashkëpunim me Prorektorin për mësim përcakton orarin e ligjeratave, ushtrimeve, konsultimeve, kollokuimeve dhe provimeve për studentë
- Organizon punet në mes të administratës dhe stafit akademik të Kolegjit lidhur me procesin mesimor
- Kujdeset për protokollin e administratës
- Mbikqyre dhe jep përgjegjësi për punën e zyrtarëve administrativ
- Siguron që komunikimi në mes të shërbimit administrativ dhe studentëve t'i përgjigjet etikës njerezore dhe profesionale



- Ndihmon në lokalizimin e kërkimit shkencor dhe të temave për mbrojtjen e diplomave nga mjedisi i biznesit, në mënyrë që të krijojë kontakte midis këtyre dy sferave (arsimit dhe industrisë)
- Zhvillon kontakte të ngushta me komunitetin e biznesit, duke ndjekur zhvillimet e fundit në tregun e punës dhe zhvilluar programet e kurrikulave në referim të fushave të ndryshme të studimit
- Mbledh informacion për studentët e diplomuar-Alumni
- Mbledh informacion për të gjetur mënyra efikase që studentët të nisin një karrierë në profesionin e tyre
- Organizon trajnime për hartimin e CV-ve profesionale dhe letrave motivuese, të cilat pasqyrojnë aftësitë dhe eksperiencën e studentit
- Ofron këshilla profesionale për të realizuar intervista të suksesshme
- Ofron mundësinë e njohjes së pozitive të lira të punës, të cilat janë në disponim për studentët.
- Ben regjistrimin e studenteve të pranuar për çdo vit akademik
- Regjistron dhe perditeson të dhënat e studenteve të Kolegjit në programin - bazen e të dhënave
- Verifikon dosjet e studenteve të cilët i nënshtrohen procedurave të diplomimit
- Pajis studentet me dokumente dhe certifikata të nevojshme sipas kërkesave të studenteve si dhe i leshon të njëjtat me rastin e diplomimit të tyre
- Protokollon dhe arkivon rezultatet e afateve të provimeve
- Kryen punë të tjera tekniko-administrative varesisht kërkesave të menaxhmentit.



Neni 10

ZYRA PËR INFORMIM, BASHKEPUNIM DHE MARKETING

Funksioni qendror i Zyrës për Informim, bashkepunim dhe marketing është informimi i publikut për veprimtarinë dhe vendimet që merren nga Kolegji "Pjetër Budi", si dhe informimi i studentëve, stafit akademik dhe administrativ me zhvillimet në institucion. Të drejtat, detyrimet dhe përgjegjësitë e Zyrës për Informim, bashkepunim dhe marketing në Kolegjin "Pjetër Budi" janë:

- Mbledhja, përpunimi dhe shpërndarja e informata relaveante për Kolegji
- Mirëmbajtja e ueb faqës
- Bashkëpunimi me media përkitazi me organizimin e konferencave, seminareve, debateve nga Kolegji "Pjetër Budi"
- Formulimin e deklaratave, njoftimeve, komunikatave e raporteve për opinionin publik etj.
- Mirëmbajtja e të gjitha platformave të Social Media
- Huluntimi i tregut për nevoja të rekrutimi të studentëve
- Dizajnimi dhe Shtypja e të gjitha materialeve promovuese
- Krijim, monitorimi dhe analizimi i kampanjave të marketingut

Neni 11

ZYRA PER IT DHE BIBLIOTEKA

Përgjegjësitë e zyrës së IT-ës në Kolegjin "Pjetër Budi", janë:

- Mirëmbajtja dhe administrimi i serverit në Kolegjin "Pjetër Budi
- Mirëmbajtja dhe administrimi i bazës së të dhënave në Kolegjin "Pjetër Budi
- Mirëmbajtja e rrjetit të internetit dhe të kompjuterëve
- Mirëmbajtja e sistemit të përgjithshëm informative



- Të bëjë njoftimin për çfarëdo parregullsie lidhur me punën ose pjesët e sistemit informatikë
- Mirëmban shërbimet e bibliotekës për studentët
- Pranon dhe bënë klasifikimin e fondit të librave
- Mban kartotekën mbi evidencën e librave dhe huazon materialin e bibliotekës për studentët
- Përgatit planin për buxhetin e bibliotekës lidhur me blerjen e librave si dhe të materialit tjetër bibliotekar
- Krijon rrjetin me bibliotekat përkatëse të Kosovës dhe jashtë saj, me qëllim që biblioteka që Kolegji të arrijë të sigurojë materialet dhe publikimet më të reja shkencore dhe hulumtuese
- Siguron themelimin e bazës së të dhënave të bibliotekës dhe mirëmban bazën e të dhënave.

Neni 12

PARLAMENTI I STUDENTËVE

Parlamenti i studentëve shprehë interesat e studentëve dhe përfaqësohen në Bord të Kolegjit, Senat dhe komisione të ndryshme me interes për studentë.

Neni 13

Trupat Keshilledhenes

Trupat keshilldhenes është një mekanizëm komunikimi që inicon dialogun dhe bashkëpunimin në mes të sektorit privat dhe akademisë në aspektin e përditësimit të programeve të studimeve dhe përputhjes së kurrikulave me kërkesat e tregut; zhvillimit të projekteve kërkimore me interes të përbashkët; ofrimit të praktikës profesionale ashtu që studentët të aplikojnë njohuritë teorike në praktikë dhe rrisin shanset për punësim dhe vet-punësim të të diplomuarëve.

Anëtarë të trupës këshillëdhënëse të Kolegji janë udheheqes të odave dhe të bizneseve në Kosovë, të cilët me përvorjen e tyre do të ndihmojnë në krijimin e urave lidhëse në mes të tregut të punës dhe të studentëve.



Neni 14

DISPOZITAT SHFUQIZUESE DHE KALIMTARE

Me kete rregullore, shfuqizohet rregullorja e vjeter per sistematizimin dhe pershkrimin e detyrave te punes sipas organogramit.

Kjo rregullore hyn ne fuqi ditën e nenshkrimit te rregullores.

Rektori i Kolegjit



Prof.Ass.Dr. Artan Haziri

