



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
Universiteti i Shkodrës "Luigj Gurakuqi"
SENATI

Nr. 1437 prot.

Shkodër, më 27.04.2023

V E N D I M

Nr. 132, datë 27 . 04 .2023

"Për miratimin e Rregullores së administratës të Rektoratit të USH-së"

Bazuar në Ligjin nr. 80/2015, dt 22.07.2015 "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", Neni 38, pika 1, germa d; Statutin e USH-së Neni 17, pika 6, germa r, Senati Akademik, në mbledhjen e tij të datës 27.04.2023

Vendosi:

1. Të miratojë Rregulloren e administratës së Rektoratit të USH-së, bashkëlidhur.
2. Ky vendim t'i përcillet Bordit të Administrimit.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.


KRYETARË
Prof. dr. ~~Suzana~~ GOLEMI

RREGULLORE E ADMINISTRATËS SË REKTORATIT TË USH-së

PËRMBLEDHJA

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME.....	6
Neni 1 Objekti.....	6
Neni 2 Baza ligjore.....	6
Neni 3 Fusha e veprimit.....	7
Neni 4 Përkufizime.....	7
Neni 5 Rregulla të veçanta.....	7
Neni 6 Vendimet, urdhrat dhe udhëzimet.....	8
Neni 7 Etika dhe konflikti i interesit.....	8

KREU II

FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË USH-së.....	8
Neni 8 Administrata e USH-së.....	8
Neni 9 Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të administratës së USH-së.....	8
Neni 10 Përdorimi i vulës.....	9
Neni 11 Arkivimi i akteve dhe i praktikave.....	9
Neni 12 Qarkullimi i korrespondencës.....	9
Neni 13 Marrëdhëniet me Bordin e Administrimit dhe Senatin.....	10
Neni 14 Disiplina formale dhe administrative.....	10
Neni 15 Dhënia e masave disiplinore.....	11

KREU III

STRUKTURA DHE ORGANIGRAMA	12
Neni 16 Organizimi dhe përbërja e strukturës ndihmësakademike me karakter administrativ në nivel institucioni.....	12
Neni 17 Drejtoria Juridike, burimeve njerëzore dhe protokoll-arkivës.....	13



Neni 18 Drejtori i drejtorisë juridike, burimeve njerëzore dhe protokoll-arkivës.....	13
Neni 19 Sektori Juridik.....	14
Neni 20 Përgjegjësi i Sektorit Juridik.....	14
Neni 21 Specialist jurist.....	15
Neni 22 Asistent i Rektorit.....	16
Neni 23 Sektori i Burimeve Njerëzore.....	17
Neni 24 Përgjegjësi i burimeve njerëzore.....	17
Neni 25 Specialist i burimeve njerëzore.....	18
Neni 26 Sektori i Protokoll-Arkivës.....	19
Neni 27 Përgjegjësi i Sektorit.....	19
Neni 28 Specialist protokolli.....	20
Neni 29 Specialist arkive.....	21
Neni 30 Drejtorja e Komunikimit, kërkimit shkencor, projekteve dhe marrëdhënieve me jashtë.....	22
Neni 31 Drejtori i drejtorisë së Komunikimit, kërkimit shkencor, projekteve dhe marrëdhënieve me jashtë	23
Neni 32 Përgjegjësi i sektorit të kërkimit shkencor dhe projekteve.....	24
Neni 33 Specialist projektsh.....	24
Neni 34 Specialist/Ekonomist.....	25
Neni 35 Sektori i Marrëdhënieve me jashtë.....	26
Neni 36 Përgjegjës i Sektorit të Marrëdhënieve me Jashtë.....	26
Neni 37 Specialist.....	27
Neni 38 Sektori i Marrëdhënieve me Studentët dhe Publikun.....	27
Neni 39 Përgjegjësi i Sektorit.....	27
Neni 40 Specialist i Marrëdhënieve me Publikun.....	28
Neni 41 Specialist për Alumnin.....	29
Neni 42 Specialist i Këshillimit të Karrierës	29
Neni 43 Drejtorja e Kurrikulave dhe Sigurimi i Cilësisë.....	30



Neni 44 Drejtori i Kurrikulave dhe sigurimit të cilësisë.....	30
Neni 45 Sektori i Kurrikulave.....	32
Neni 46 Përgjegjës i kurrikulave.....	32
Neni 47 Specialisti i Kurrikulave.....	33
Neni 48 Kryesekretar.....	34
Neni 49 Sektori i Sigurimit të Cilësisë.....	35
Neni 50 Përgjegjës i sektorit të sigurimit të cilësisë.....	35
Neni 51 Specialist i sigurimit të cilësisë.....	36
Neni 52 Specialist i botimeve.....	37
Neni 53 Specialist për raportim me ASCAL.....	38
Neni 54 Drejtoria e Informacionit dhe Teknologjisë.....	39
Neni 55 Drejtori i Drejtorisë së IT.....	39
Neni 56 Sektori i Teknologjisë dhe Informacionit.....	40
Neni 57 Përgjegjës në Sektorin e Teknologjisë DHE Informacionit.....	41
Neni 58 Specialist në Sektorin e Teknologjisë dhe Informacionit (FSHS).....	43
Neni 59 Specialist në Sektorin e Teknologjisë dhe Informacionit (FSHN).....	45
Neni 60 Sektori i Novacionit dhe Statistikës.....	48
Neni 61 Përgjegjës i Sektorit të Novacionit dhe Statistikës.....	48
Neni 62 Specialist në Sektorin e Inovacionit dhe Statistikave.....	48
Neni 63 Specialist në Sektorin e Inovacionit dhe Statistikave FSHE.....	52
Neni 64 Specialist në Sektorin Inovacionit dhe Statistikave (FD).....	54
Neni 65 Drejtoria e Bibliotekës Shkencore.....	56
KREU III Struktura Administrative në nivel institucioni.....	57
Neni 66 Struktura Administrative në nivel institucioni.....	57
Neni 67 Asistenti i Administratorit dhe Bordit të Administrimit.....	57
Neni 68 Drejtoria e Financës dhe Buxhetit.....	58
Neni 69 Drejtori i drejtorisë së financës dhe buxhetit.....	58
Neni 70 Sektori i Financës dhe Realizimit të Buxhetit.....	59



Neni 71 Përgjegjës sektori.....	59
Neni 72 Specialist finance.....	60
Neni 73 Magazinier.....	61
Neni 74 Drejtoria e Fondit të Investimeve dhe Shërbimeve.....	61
Neni 75 Drejtori i drejtorisë së fondit të investimeve dhe shërbimeve.....	62
Neni 76 Sektori i Prokurimeve dhe Investimeve.....	62
Neni 77 Përgjegjës i Sektorit të prokurimeve dhe investimeve.....	63
Neni 78 Specialist Prokurimesh (Jurist).....	63
Neni 79 Specialist Prokurimesh (ekonomist).....	64
Neni 80 Sektori i Shërbimeve.....	65
Neni 81 Përgjegjësi i sektorit të shërbimeve.....	65
Neni 82 Specialist Shërbimesh.....	65
Neni 83 Specialist teknik i mesëm.....	66
Neni 84 Specialist shtypshkronje.....	66
Neni 85 Kaldaist.....	66
Neni 86 Shofer.....	67
Neni 87 Punonjës pastrimi sanitar.....	67
Neni 88 Njësia e Auditit.....	67
Neni 89 Përgjegjësi i Auditit.....	67
Neni 90 Specialisti i auditit.....	68
Neni 91 Laboratori i Diagnostifikimit Mikrobiologjik.....	69
Neni 92 Përgjegjës Lagoratori (mjek mikrobiologjik).....	69
Neni 93 Laborante.....	69



KREU IV

DISPOZITA PËRFUNDIMTARE.....	69
Neni 94 Zbatimi i rregullores.....	69
Neni 95 Përparësia në zbatimin e ligjit.....	69
Neni 96 Informimi mbi rregulloren.....	70
Neni 97 Hyrja në fuqi.....	70



SHKODËR, Prill 2023

**KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1
Objekti**

- a) Kjo Rregullore ka për qëllim rregullimin e veprimtarisë së administratës së Rektoratit të USH-së në përputhje me objektivat dhe misionin ligjor të saj.
- b) Administrata e Rektoratit e Universitetit të Shkodrës koordinon dhe zbaton të gjithë punën e administratës së Rektoratit të Universitetit, për realizimin e misionit, objektive kryesore të arsimit të lartë dhe mbarëvajtjen e punëve në institucion.
- c) Administrata e Rektoratit realizon detyrat e saj nën drejtimin e autoriteteve drejtuese të cilët ushtrojnë kompetencat e tyre në përputhje me ligjin nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, me Statutin e USH-së dhe me këtë rregullore.

**Neni 2
Baza ligjore**

- 1. Kushtetuta, Ligji për Arsimin e Lartë, Kodi i Punës, Kodi i Procedurave Administrative, aktet nënligjore të dala në zbatim të tij dhe Statuti i U.SH-së janë baza kryesore juridike e kësaj Rregulloreje, si edhe aktet e tjera ligjore e nënligjore dhe marrëveshjet ndërkombëtare që kanë efekt në veprimtarinë e USH-së, në kuadrin e kësaj Rregulloreje, si dhe në përputhje me bazën kryesore ligjore të saj.

**Neni 3
Fusha e veprimit**

- 1. Rregullorja shtrin efektet e saj në të gjitha strukturat, organet dhe autoritetet administrative të Rektoratit të USH-së.
- 2. Marrëdhëniet me të tretët dhe veprimtaria e tyre në ambientet e USH-së, bazohen në aktet ligjore e nënligjore përkatëse ose marrëveshjet e lidhura me ta.

**Neni 4
Përkufizime**

- 1. Për efekt të kësaj rregulloreje, termat e përdorura kanë kuptimin si më poshtë:
 - a. **Administrata e Rektoratit e USH-së përfshin:** Administratorin e USH-së, si dhe stafin ndihmësakademik me karakter administrativ si dhe atë administrativ;



- b. **Akt:** do të quajmë çdo vendim, urdhër, urdhëresë, kontratë në zbatim të kompetencave dhe realizimin e funksioneve të USH-së, nxjerrë nga organet kompetente dhe sipas procedurave dhe standardeve të përcaktuara nga ligji, Statuti i USH-së dhe kjo rregullore;
- c. **Funksion:** është fusha e veprimtarisë së USH-së për të cilën janë përgjegjëse strukturat përkatëse;
- d. **Kompetencë:** është e drejta USH-së, e dhënë me ligj, për realizimin e funksioneve;
- dh. **Buxhet:** është plani vjetor financiar i USH-së në të cilin përfshihen të ardhurat dhe shpenzimet për realizimin e funksioneve të caktuara asaj me ligj, me delegim apo me marrëveshje;
- e. **Epror direkt: Rektori** është eprori për administratën e Rektoratit në kuptim të ligjit 80/2015 dhe Udhëzimit nr.27, datë 29.12.2017 “Për strukturat e brendshme akademike dhe administrative në IAL” për strukturat akademike, ndihmësakademike me karakter akademik, dhe ndihmësakademike të karakterit administrativ; Administratori është epror për strukturat administrative të Rektoratit.

Neni 5 Rregulla të veçanta

1. Senati i USH-së, Bordi i Administrimit, Rektorati dhe ose Rektori mund të nxjerrin rregulla të veçanta të zbatueshme në mënyrë të përhershme apo të përkohshme vetëm për një fushë, drejtim, objekt apo njësi të caktuar, për të siguruar zbatimin e Ligjit për Arsimin e Lartë, Statutin e USH-së dhe këtë rregullore ose kur ka detyrim ligjor të posaçëm, në drejtime, situata apo kushte të një rëndësie të veçantë apo të jashtëzakonshme.

Neni 6 Vendimet, urdhrat dhe udhëzimet

1. Vendimet, urdhrat dhe udhëzimet, respektivisht të organeve dhe autoriteteve drejtuese shtrijnë efektet e tyre në organet e administratës së Rektoratit të USH-së kur janë miratuar apo nxjerrë rregullisht, në formë dhe brenda kompetencave.

Neni 7 Etika dhe konflikti i interesit

1. Çdo punonjës i Rektoratit të USH-së duhet të zbatojë Ligjin Nr. 9131, dt. 08. 09. 2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”, Ligjin nr. 9367, dt. 07. 04. 2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, si dhe rregullat e etikës të përcaktuara në Kodin e Etikës së USH-së.
2. Moszbatimi i parimeve të mësipërme shkakton përgjegjësi disiplinore për punonjësit sipas parashikimeve në këtë rregullore dhe në aktet e tjera ligjore.

KREU II
FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË USH-së

Neni 8
Administrata e USH-së

Administrata e Rektoratit të USH-së mban përgjegjësi institucionale për të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me fushën e veprimtarisë dhe me kompetencat e caktuara nga ana e këtij institucioni.

Neni 9
Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të administratës së USH-së

1. Për realizimin e shpejtë, të saktë dhe me kompetencë të funksioneve të USH-së, të gjitha strukturat e administratës së Rektoratit, bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra - tjetrën.
2. Të gjitha aktet, para se të firmosen nga Rektori apo Administratori, duhet të firmosen nga hartuesi i tyre me shënimin konceptoi dhe emër, mbiemër, firmë dhe pranoi nga përgjegjësi i sektorit.
3. Aktet juridike (vendime, urdhëresa, urdhra) dhe kontratat që nxirren apo hartohen në ushtrim të funksioneve dhe të kompetencave të USH-së, si rregull, hartohen nga administrata sipas procedurës dhe formës së përcaktuar në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, në veçanti në Kodin e Procedurave Administrative.

Neni 10
Përdorimi i vulës

1. USH-ja ka një vulë zyrtare e cila identifikon institucionin në dokumentet e nxjerra prej tij, si dhe vula të tjera sipas përcaktimeve specifike në aktet ligjore dhe nënligjore.
2. Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga struktura përkatëse e caktuar për këtë qëllim. Në rast mungese të saj për periudha të caktuara kohe, Rektori përcakton me urdhër të brendshëm personin që do ta mbajë dhe përdorë vulën e institucionit.
3. Vula e institucionit përdoret për dokumente që kanë datë dhe numër protokollit dhe janë të firmosura nga Rektori, Administratori, kryetari i Bordit të Administrimit, sipas fushës së veprimtarisë ose personat e autorizuar prej tyre.

Neni 11
Arkivimi i akteve dhe i praktikave

1. Pas nxjerrjes së aktit, kopja origjinale me nënshkrimet e personave që e kanë kaluar atë dhe me gjithë praktikën dokumentare që ka lidhje me aktin, përfshihen në një dosje të veçantë dhe arshivohen në arkivin e USH-së, sipas rregullave të caktuara në legjislacionin përkatës.



2. E njëta procedurë ndiqet në lidhje me kontratat, dosjet e prokurimeve publike dhe të gjithë korrespondencën e USH-së.

Neni 12

Qarkullimi i korrespondencës

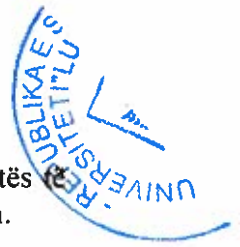
1. Të gjitha shkresat, kërkesat, ankesat etj., të ardhura në USH nga institucione shtetërore, ente të ndryshme apo individë, protokollohen në librin e protokollit. Në krye të shkresës shënohet numri përkatës i protokollit dhe data e hyrjes.
2. Të gjitha shkresat sipas fushës së caktuar, pasi protokollohen i dërgohen për shqyrtim Rektorit/Administratorit. Ata, pasi e shqyrtojnë, ia adresojnë drejtorisë apo sektorit sipas organizmit përkatës me shënimet përkatëse (si p.sh., për afatin e shqyrtimit dhe trajtimit të saj nga personi përgjegjës).
3. Titullari i drejtorisë apo sektorit të cilit i adresohet një shkresë e caktuar, cakton specialistin që do të trajtojë problematikën. Ky i fundit (specialisti i caktuar) përgatit sipas rastit informacionin dhe propozimin e kërkuar apo përgatit përgjigjen zyrtare ose projektaktin të shoqëruar me relacionin përkatës, si dhe e nënshkruan atë. Titullari i zyrës shqyrton aktin apo shkresën e përgatitur dhe kur është dakord ia përcjell Rektorit/Administratorit.
4. Kur nga Rektori/Administratori, një shkresë e caktuar, i ka kaluar për trajtim më shumë se një ndarjeje organizative, titullarët e tyre përcaktojnë specialistët e cilës drejtori apo sektor do të merren me trajtimin e korrespondencës.
5. Pasi përgjigjja zyrtare, akti apo kontrata sipas rastit, nënshkruhet nga Rektori/Administratori, një kopje së bashku me të gjithë praktikën dokumentare, përmbliidhen në një dosje të veçantë dhe arshivohen në arkivin e USH-së.
6. Shkresat dhe korrespondenca ndërmjet drejtorisë apo sektorit të USH-së protokollohen dhe qarkullojnë dorazi, kundrejt nënshkrimit të marrësit në librin e protokollit. Korrespondenca ndërmjet drejtorisë apo sektorit mund të realizohet edhe nëpërmjet sistemit të brendshëm elektronik, sipas rregullores për përdorimin e postës elektronike në administratën publike.
7. Shkresa që del nga institucioni duhet të ketë format të përgjithshëm që respekton standardet e miratuara me urdhrin e posaçëm të Drejtorisë së Përgjithshme të arkivave.

Neni 13

Marrëdhëniet me Senatin dhe Bordin e Administrimit

1. Për realizimin e funksioneve të USH-së që janë kompetencë e Senatit dhe/ose Bordit të Administrimit, çdo drejtori apo sektor, përgatit materialin përkatës të miratuar nga Rektori dhe/ose Administratori dhe sipas rastit i paraqitet për miratim Senatit Akademik dhe/ose Bordit të Administrimit.
2. Materiali përgatitet në formën e një projektvendimi dhe shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës. Përpara se materiali dhe relacioni të paraqitet në këto organe, firmoset nga punonjësi që e ka përgatitur dhe përgjegjësi i sektorit/drejtori i drejtorisë.
3. Të njëjtët persona, mund të ftohen të marrin pjesë në mbledhjet e Senatit ose Bordit të Administrimit, kur diskutohen dhe shqyrtohen materiale dhe çështje të drejtorisë apo të sektorit përkatës.

4. Çdo drejtues i drejtorisë apo sektorit, është i detyruar të asistojë që brenda ditës të zbardhë vendimin e organeve në lidhje me materialin që ka paraqitur për miratim.



Neni 14

Disiplina formale dhe administrative

1. Orari i punës për administratën përcaktohet me urdhër të veçantë të Rektorit, duke respektuar normat e Kodit të Punës për kohëzgjatjen e tyre dhe ditët e pushimit.
2. Punonjësit janë të detyruar të paraqiten në punë me veshje të rregullt (zyrtare) dhe kanë për detyrë të sillen sipas rregullave që pasqyrojnë etikën e nëpunësit.
3. Gjatë kohës që janë në ambientet e USH-së duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit me foto të punonjësit të USH-së.
4. Çdo punonjës është i detyruar të shfrytëzojë me intensitet kohën e punës, të krijojë marrëdhënie të rregullta me eprorët, vartësit dhe kolegët.
5. Kur punonjësi gjatë orarit zyrtar del jashtë ambienteve të punës duhet të njoftojë përgjegjësin/drejtorin, duke lënë njëkohësisht shënimin përkatës në librin e vendosur tek recepsioni, për kohën e daljes dhe të kthimit. Çdo mungesë në detyrë bëhet për shkaqe të arsyeshme dhe shoqërohet paraprakisht me leje të veçantë të përgjegjës të sektorit përkatës, i cili vë në dijeni Rektorin ose Administratorin sipas varësisë.
6. Çdo fundmuaji, përgjegjësi i Burimeve Njerëzore, harton listëprezencën e nëpunësve sipas të dhënave të dërguara nga drejtuesi i drejtorisë apo i sektorit, sipas strukturës së miratuar dhe ia dërgon drejtorisë ekonomike.
7. Në kryerjen e detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të USH-së, të gjithë nëpunësit janë të detyruar të zbatojnë aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore për shkak të padijenisë së ligjit.
8. Në marrëdhëniet me personat privatë, të gjithë nëpunësit udhëhiqen nga parimi i barazisë, në kuptimin që askush nuk duhet të privilegjohet apo diskriminohet për shkak të gjinisë, racës, fesë, etnisë, arsimit, bindjeve politike e fetare, gjendjes ekonomike e sociale etj.
9. Të gjithë punonjësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të gjithë subjektet me të cilët hyjnë në marrëdhënie për shkak të detyrave apo të kompetencave të tyre.

Neni 15

Dhënia e masave disiplinore

1. Punonjësit të administratës së USH-së i jepen masa disiplinore për mosplotësimin e detyrave, për thyerjen e disiplinës në punë dhe të rregullave të etikës të parashikuara në ligj apo në këtë rregullore.
2. Masat disiplinore për të gjithë punonjësit e administratës së Rektoratit të USH-së propozohen nga Përgjegjësi/ Drejtori i Drejtorisë dhe miratohen nga Rektori/ Administratori, sipas varësisë hierarkike të punonjësit.
3. Masat disiplinore janë “*tërheqje vëmendje*”, “*vërejtje me shkrim*”, “*vërejtje me paralajmërim për largim nga detyra*”, “*pezullim nga detyra*”; “*Zgjidhje e kontratës së punës dhe largimi nga detyra*”. Nuk është e nevojshme të merren të gjitha masat disiplinore para se punonjësi të largohet nga detyra. Rektori ka të drejtë të japë masën



disiplinore të pezullimit nga puna për një periudhë deri në një muaj nëse konstaton shkelje të përsëritura.

Masa disiplinore “*tërheqje vëmendje*” jepet për sjellje të parregullt gjatë kohës së punës me kolegët, mungesë e pajustificuar në punë për 3 ditë rresht pa arsye kur mungesa nuk ka sjellë pasoja të rënda në mbarëvajtjen e punës. Kjo masë shuhet brenda tre muajve, nëse punonjësi ndaj të cilit është marrë ajo, nuk kryen shkelje tjetër.

5. Masat disiplinore “*vërejtje me shkrim*”, jepet për shkelje të lehta të normave rregulluese të veprimtarisë së institucionit, të etikës ose kontratës së punës dhe regjistrohet në dosjen e personelit efektiv. Kjo masë fshihet nga dosja dhe shuhet brenda gjashtë muajve nëse punonjësi gjatë kësaj periudhe nuk merr një masë të njëjtë ose më të rëndë disiplinore.
6. Masa disiplinore “*vërejtje me paralajmërim për largim nga detyra*” jepet për shkelje të rënda, të qëllimshme, ose për pakujdesi të rëndë të normave rregulluese të veprimtarisë së institucionit, të etikës ose kontratës së punës si dhe në rast se personeli gjatë një afati 6-mujor ka marrë 2 masa disiplinore “*vërejtje me shkrim*”. Kjo masë regjistrohet në dosjen e personelit dhe i ruan efektet për një periudhë 1-vjeçare.
7. Masa disiplinore “*pezullim nga detyra*” jepet deri në marrjen e një vendimi të formës së prerë për çështje administrative apo penale.
8. Masa “*Zgjidhje e kontratës së punës dhe largimi nga detyra i personelit*”, kryhet për veprime në kundërshtim të hapur me etikën dhe rregullat e funksionimit të institucionit ose kur brenda periudhës 1-vjeçare personeli është në kushtet e marrjes së një mase të dytë “*vërejtje me paralajmërim për largim nga detyra*”.
9. Si rregull, masat disiplinore merren sipas radhës së përcaktuar më sipër, përveç kur punonjësi ka kryer shkelje të rëndë të normave ligjore dhe nënligjore.
10. Në çdo rast procedura e shqyrtimit të masës disiplinore duhet të garantojë të drejtën e punëmarrësit për t’u dëgjuar, mbrojtur, parashtruar fakte dhe prova, brenda një afati të arsyeshëm.

KREU III

STRUKTURA DHE ORGANIGRAMA

NENI 16

Organizimi dhe përbërja e strukturës ndihmësakadematike me karakter administrativ në nivel institucioni

I. Struktura ndihmësakadematike me karakter administrativ në nivel institucioni janë:

- a) Drejtoria Juridike, Burimeve Njerëzore dhe Protokoll-Arkivës;
- b) Drejtoria e Komunikimit, Kërkimit Shkencor, Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë;
- c) Drejtoria e Informacionit dhe Teknologjisë;
- d) Drejtoria e Kurrikulave, dhe Sigurimi i Cilësisë;
- e) Drejtoria e Bibliotekës Shkencore.



2. Strukturat ndihmësakademike me karakter administrativ në nivel institucioni janë në varësi të Rektorit të USH-së.

Neni 17

Drejtoria juridike, burimeve njerëzore dhe protokoll - arkivës

1. Drejtoria juridike, burimeve njerëzore dhe protokoll- arkivës përbëhet nga:
 - a) Drejtori
 - b) Sektori Juridik
 - c) Sektori i Burimeve Njerëzore
 - d) Sektori i Protokoll/Arkivës
2. Drejtoria juridike, burimeve njerëzore dhe protokoll- arkivës, ka për detyrë të mbulojë aspektet juridike të veprimtarisë së institucionit, të ndjekë procedurat e punësimit të personelit mësimor, ndihmës mësimor me karakter mësimor, ndihmësakademik me karakter administrativ, si dhe aspektet e sektorit të protokoll-arkivës.

Neni 18

Drejtori i drejtorisë juridike, burimeve njerëzore dhe protokoll- arkivës

1. Drejtori është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë së tij. Ai zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për institucionin.
2. Drejtori i drejtorisë ushtron këto detyra kryesore:
 - a) Drejton aktivitetin e drejtorisë dhe përgjigjet për performancën profesionale të drejtorisë së tij;
 - b) Menaxhon burimet njerëzore të drejtorisë;
 - c) Ndan detyrat ndërmjet strukturave të drejtorisë;
 - ç) Monitoron punën e përgjegjësit të sektorit si dhe të specialistëve të drejtorisë;
 - d) Siguron respektimin e afateve dhe të procedurave për kryerjen e punës;
 - dh) Zhvillon mbledhje me personelin në varësi dhe zgjidh problematikat;
 - e) Siguron marrëdhëniet me drejtoritë e tjera në Rektorat;
 - ë) Propozon masa administrative për personelin e varësisë, kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
 - f) Bën, kur është e nevojshme, identifikimin, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që drejton;
 - g) Mban marrëdhënie të drejtpërdrejta për të gjithë problematikën e dalë me Rektorin e Universitetit duke dhënë vlerësime të drejtpërdrejta në përmirësimin e punës;
 - h) Raporton direkt tek Rektori për kryerjen e detyrave të drejtorisë;



- Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me urdhër të Rektorit;
- j) Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen nga Rektori brenda objektit të veprimtarisë që mbulon.

Neni 19

SEKTORI JURIDIK

Sektori Juridik ka për detyrë të mbulojë aspektet juridike të veprimtarisë së institucionit, me përgjegjësinë e zbatimit të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, Statutin e USH-së, si edhe rregulloreve të institucionit.

Neni 20

Përgjegjësi i sektorit juridik

1. Përgjegjësi i Sektorit menaxhon çështjet që lidhen me administrimin e sektorit dhe është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së sektorit që drejton.

2. Përgjegjësi i sektorit juridik ushtron këto detyra kryesore:

- a) Përgatit dhe mban evidencën e akteve ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e Universitetit dhe të atyre me karakter të përgjithshëm që paraqesin interes për të;
- b) Organizon dhe ndjek punën për hartimin e raporteve periodike për sektorin që mbulon në lidhje me çështje të karakterit juridik;
- c) Jep konsulencë juridike në kuadër të bashkëpunimit ndaj strukturave të tjera të USH-së;
- ç) Kontrollon periodikisht punonjësit që ka në varësi për realizimin e detyrave të tyre;
- d) Bën organizimin dhe shpërndarjen e detyrave brenda sektorit;
- dh) Ndjek, kur është e nevojshme, në të gjitha shkallët e shqyrtimit apo të gjyqimit me autorizim të Rektorit, të gjitha çështjet gjyqësore, ku institucioni është palë ndërgjyqëse, paditëse, e paditur ose person i tretë.
- e) Jep ekspertizën juridike në përpilimin e projektakteve që dalin nga organet e USH-së, si dhe në hartimin e kontratave dhe marrëveshjeve të ndryshme në të cilat USH-ja është palë;
- ë) Jep konsulencë juridike dhe shfaq mendime për problemet që shtrojnë punonjësit e Rektoratit, të fakulteteve apo institucioneve në varësi të USH-së, si dhe të studentëve;
- f) Mban marrëdhënie të drejtpërdrejta për të gjithë problematikën e dalë me Rektorin e Universitetit duke dhënë vlerësime të drejtpërdrejta në përmirësimin e punës;
- g) Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me urdhër të Rektorit;
- gj) Raporton tek Drejtori i Drejtorisë lidhur me rezultatet.
- h) Jep këshilla, opinione dhe ndihmë juridike për hartimin dhe standardizimin e kontratave, aktmarrëveshjeve, memorandumeve të mirëkuptimit dhe

bashkëpunimit që USH lidh me subjekte fizikë dhe juridikë, vendas e të huaj, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

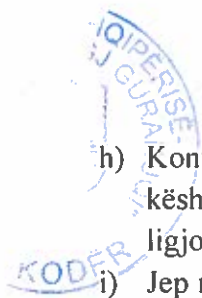
- i) Bën propozime për lehtësimin e zbatimit të kuadrit ligjor të arsimit të lartë, nëpërmjet nxjerrjes së akteve zbatuese, si: rregullore, vendime, urdhra e udhëzime të firmosura nga Rektori i USH-së.
- j) Raporton tek drejtori i drejtorisë për kryerjen e detyrave të sektorit,
- k) Realizon detyra të tjera që gjykohet se janë në përputhje me misionin dhe funksionimin e përgjithshëm të sektorit, brenda objektit të veprimtarisë që mbulon.

Neni 21 **Specialist jurist**

1. Specialisti pranë Sektorit Juridik menaxhon çështjet dhe detyrat që lidhen me punën e tij. Ai zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për Sektorin Juridik.

2. Specialisti jurist ushtron këto detyra kryesore:

- a) Jep këshilla, opinione dhe ndihmë juridike, me iniciativë apo sipas kërkesës, për Rektorin dhe njësitë përbërëse të USH-së, në drejtim të njohjes, interpretimit dhe zbatimit rigoroz të Ligjit nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë” si dhe të akteve të tjera ligjore e nënligjore në fuqi;
- b) Jep konsulencë juridike punonjësve të USH-së, studentëve për probleme të ndryshme të karakterit juridik;
- c) Shqyrton ankesa të ndryshme të karakterit juridik;
- ç) Jep mendime për akte të ndryshme të karakterit juridik;
- d) Jep ndihmë juridike për hartimin e projektstatuteve, projektregulloreve, si dhe akteve të tjera të brendshme të institucionit;
- dh) Koncepton shkresat, përgjigjet, relacione të ndryshme të cikluara për sektorin juridik;
- e) Jep ndihmë juridike për përsosjen e legjislacionit;
- ë) Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përmbledhëse të sektorit/drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e përcaktuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme;
- f) Vë në dispozicion të stafit, të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që i kërkohen dhe nxit zbatimin e njëllojtë dhe të përpiktë të akteve ligjore e nënligjore në fuqi nga të gjitha strukturat dhe njësitë përbërëse të USH-së;
- g) Ndjek çështjet gjyqësore në të gjitha shkallët e shqyrtimit apo të gjykimit me autorizim të Rektorit;
- gj) U kërkon strukturave të USH-së të paraqesin dokumentacionin e nevojshëm për përfaqësimin në të gjitha shkallët e gjyqësorit me autorizim të rektorit;



- h) Kontribuon në zgjidhjen e kërkesave apo ankesave drejtuar Rektorit, duke këshilluar strukturat përgjegjëse për trajtimin e tyre në lidhje me çështjet me natyrë ligjore e juridike;
- i) Jep mendime për projektligje apo drafte aktesh nënligjore që lidhen me arsimin e lartë;
- j) Raporton tek përgjegjësi i sektorit për kryerjen e detyrave.
- k) Realizon detyra të tjera që gjykohet se janë në përputhje me misionin dhe funksionimin e përgjithshëm të këtij Sektori.

Neni 22

Asistent i Rektorit

1. Asistenti i Rektorit mban përgjegjësinë e zbatimit të të gjitha porosive të dhëna prej Rektorit në komunikimin shkresor apo gojor, për të gjitha njësitë kryesore, personave të veçantë apo institucioneve të tjera. Asistenti administron, menaxhon dhe paraqet në kohë dokumentacionin që udhëzon Rektorin.
2. Asistenti i Rektorit ushtron këto detyra kryesore:
 - a) Mban përgjegjësinë e zbatimit të të gjitha porosive të dhëna nga Rektorin;
 - b) Ndihmon në përgatitjen e materialeve për Rektorin dhe Rektoratin;
 - c) Mban evidencën e porosive që merr nga Rektorin, Zv. Rektorët;
 - ç) Merr në dorëzim nga dega e Protokoll-Arkivës korrespondencën që vjen në adresë të Rektorit dhe të institucionit, ndërsa ato me karakter personal i jepen drejtpërdrejt Rektorit;
 - d) Kontrollon materialet para se t'i kalojnë për firmë Rektorit, për t'i sistemuar e kontrolluar rregullsinë e tyre;
 - dh) Mban protokollin e mbledhjeve të Senatit Akademik, Rektoratit dhe të mbledhjeve të tjera brenda institucionit që organizon Rektorin, të cilat, pasi i nënshkruan vetë, ia paraqet Rektorit për firmë;
 - e) Merret me organizimin e mbledhjeve të Rektoratit, Senatit Akademik, si lajmërimin, shpërndarjen e materialeve etj.;
 - ë) Ndjek zbatimin në afat të detyrave të lëna në mbledhjen e Rektoratit dhe informon Rektorin për problemet;
 - f) Pret personat që kërkojnë takim me Rektorin, për probleme të veçanta i orienton tek strukturat përkatëse, u përcjell strukturave përkatëse porositë e Rektorit, mban evidencën e pritjeve;
 - g) Mban dhe ruan sipas rregullave në fuqi, materiale dokumentare me përdorim të përditshëm, praktika e të cilave është e papërfunduar; vendimet e Senatit Akademik, informacionet e paraqitura Rektorit etj., të cilat në përfundim të afateve i dorëzon në arkiv;
 - gj) Mban adresën zyrtare elektronike të Universitetit të Shkodrës.



Neni 23

SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE

Sektori i Burimeve Njerëzore ndjek procedurat e punësimit të personelit akademik me kohë të plotë dhe me kohë të pjesshme, të personelit ndihmësakademik me karakter administrativ dhe mësimor në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 24

Përgjegjësi i burimeve njerëzore

1. Përgjegjësi i Sektorit menaxhon çështjet që lidhen me miradministrimin e sektorit dhe është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë të sektorit që drejton.
2. Përgjegjësi i burimeve njerëzore ushtron këto detyra kryesore:
 - a) Administron procedurat e plotësimit të strukturës me rekrutime të reja, planifikimin e nevojave për rekrutim të personelit, administron informacionin përfundimtar dhe vendimin e emërimit;
 - b) Harton projektpropozimin për strukturën, organikën dhe tabelën e pagave, dhe të detyrave që rrjedhin nga Kodi i Punës dhe ligji për arsimin e lartë 80/2015.
 - c) Realizon plotësimin e vendeve të punës, sipas kërkesave të titullarëve në të gjithë USH-në, duke shpallur procedurat e konkurseve për marrjen në punë të personelit akademik, ndihmës akademik me karakter akademik, ndihmësakademik me karakter administrativ, personelin administrativ në përputhje me ligjin e arsimit të lartë, Statutin e USH-së dhe Rregulloren e zënies dhe ruajtjes së vendit të punës dhe udhëzimin e Ministrit;
 - ç) Ndjek procedurat ligjore të realizimit të specializimeve, kualifikimeve, studimeve pasuniversitare, të vitit sabbatik të punonjësve dhe mban dokumentacinin përkatës;
 - d) Plotëson kontratat e punës për të gjithë punonjësit e USH-së dhe kontrollon afatet e tyre;
 - dh) Plotëson e mban dosjet personale për të gjithë punonjësit dhe ndjek azhurnimet e tyre;
 - e) Harton vendimet dhe urdhrat që kanë të bëjnë me personelin, emërimet, masat disiplinore deri tek largimet nga puna;
 - ë) Çdo fundmuaji përgjegjësi i Burimeve Njerëzore harton listëprezencën e nëpunësve sipas të dhënave të dërguara nga drejtuesi i drejtorisë apo i sektorit, sipas strukturës së miratuar dhe ia dërgon drejtorisë ekonomike;
 - f) Në bashkëpunim me drejtorët e drejtorive të USH-së harton dhe rishikon përshkrimet e vendeve të punës;
 - g) Planifikon lejet e zakonshme për të gjithë punonjësit, pasi konsultohet me titullarin/ët duke hartuar planin e lejeve të zakonshme të personelit të USH-së dhe ndjek zbatimin e tij;
 - gj) Ndjek zbatimin e kodit të punës, si dhe të akteve të tjera ligjore dhe nënligjore për kohën e punës e të pushimit;
 - h) Menaxhon punën e bërë mbi kohën normale të punës;

- AKURIA
- i) Identifikon nevojat për trajnim të personelit, harton dhe zbaton programe trajnimi të veçanta në përputhje me nevojat e institucionit;
 - j) Përpilon vërtetime për punonjësit e universitetit;
 - k) Ka detyrimin ligjor të ruajë sekretet dhe të dhënat zyrtare me të cilat punon në përputhje me ligjin në fuqi, si dhe mbrojtjen e të dhënave personale në përputhje me ligjin nr. 9887, datë 10. 03. 2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”;
 - l) Ndjek daljet në pension të personelit akademik dhe ndihmësakademik, sipas legjislacionit në fuqi dhe kryen veprimet përkatëse;
 - ll) Ndjek largimet nga puna, sipas legjislacionit në fuqi dhe kryhen veprimet përkatëse;
 - m) Përpunon çdo shkresë që i kalon nga Drejtori i drejtorisë për trajtim;
 - n) Ka përgjegjësi për sektorin që mbulon në mbarëvajtjen e tij dhe respektimin e ligjit;
 - nj) Raporton tek drejtori i drejtorisë për kryerjen e detyrave të sektorit;
 - o) Ndjek zbatimin e disiplinës dhe të mbarëvajtjes së punës për punonjësit në bashkëpunim me të gjitha strukturat e tjera drejtuese të USH-së;
 - p) Koordinon aktivitetin e punës midis specialistëve të sektorit dhe në përputhje me detyrat funksionale u cakton detyra specialistëve, ndjek dhe analizon zbatimin e tyre;
 - q) Përgatit dokumentacionin përkatës për emërimin e punonjësve të rinj në Universitetin e Shkodrës;
 - r) Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me urdhër të Rektorit;
 - rr) Realizon detyra të tjera që i ngarkohen nga Rektori i USH-së, Drejtori i Drejtorisë, si dhe autoritete të tjera drejtuese në USH.

Neni 25

Specialist i burimeve njerëzore

1. Specialisti pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore, menaxhimon çështjet dhe detyrat që lidhen me punën e tij. Ai zgjidh probleme profesionale të sektorit.
2. Specialisti ushtron këto detyra kryesore:
 - a) Ndjek zbatimin e urdhrave të eprorëve për ushtrimin e detyrave;
 - b) Në bashkëpunim me Përgjegjësin e sektorit dhe/ ose Drejtorët e Departamenteve ndjek nënshkrimin e kontratave individuale të punës për pedagogët e jashtëm, si dhe dokumentacionin shoqërues;
 - c) Plotëson dokumentacionin, kontratën dhe vendimin për pedagogët e ftuar;
 - ç) Administron brenda vitit akademik dosjet e pedagogëve të jashtëm;
 - d) Dorëzon tek përgjegjësi i Burimeve Njerëzore të gjithë dokumentacionin e administruar në fund të çdo viti akademik;
 - dh) Ndjek zbatimin e kodit të punës, si dhe të akteve të tjera ligjore dhe nënligjore për kohën e punës e të pushimit;
 - e) Përgatit kontratat e punës të personelit akademik dhe ndihmësakademik me karakter administrativ dhe mësimor;



- ë) Menaxhon punën e bërë mbi kohën normale të punës, në bashkëpunim me përgjegjës të sektorit;
- f) Koncepton dhe mban përgjegjësi për çdo material që i ngarkohet nga përgjegjësi i sektorit dhe/ose drejtori i drejtorisë;
- g) Raporton tek përgjegjësi i sektorit për kryerjen e detyrave;
- gj) Përgatit dhe mban databas-in e të gjithë punonjësve;
- h) Menaxhon punën e bërë mbi kohën normale të punës;
- i) Ndjek kushtet e punës së punonjësve, interesohet për shëndetin e tyre, si dhe për realizimin e trajtimeve suplementare financiare sipas legjislacionit në fuqi;
- j) Ndjek daljet në pension të personelit të USH-së, mbështetur në Ligjin e arsimit të lartë e të sigurimeve shoqërore dhe bën veprimet përkatëse;
- k) Ndjek zbatimin e periudhës së kualifikimit jashtë vendit për punonjësit akademikë;
- l) Mban dhe plotëson librezat e punës për çdo ndryshim;
- ll) Përgatit dokumentacionin përkatës për emërimin e punonjësve të rinj në Universitetin e Shkodrës;
- m) Shqyrton dhe siglon aktet, para se ato të kalojnë tek përgjegjësi i sektorit;
- n) Realizon detyra të tjera, të cilat i ngarkohen nga Drejtori, Përgjegjësi dhe Autoritetet e tjera drejtuese të Rektoratit të USH-së.

Neni 26

SEKTORI I PROTOKOLL-ARKIVËS

Sektori i Protokoll- Arkivës ka për detyrë të mbulojë anën protokollare dhe arkivore të institucionit. Për realizimin e kësaj detyre e mbështet veprimtarinë e saj edhe në Ligjin Nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për Arkivat” si dhe në “Normat Tekniko-Profesionale dhe Metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë”.

Neni 27

Përgjegjësi i Sektorit

1. Përgjegjësi i Sektorit është përgjegjës për menaxhimin e çështjeve që lidhen me administrimin, përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së sektorit.
2. Përgjegjësi ushtron këto detyra kryesore:
 - a) Kujdeset për pranimin, evidentimin dhe shpërndarjen e korrespondencën zyrtare që vjen në institucion si dhe kryen veprimet për nisjen e korrespondencës zyrtare në destinacionin përkatës;
 - b) Kontrollon e kërkon zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë një dokument (shkresë) konform Ligjit Nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për Arkivat”;
 - c) Hap dosjet sipas pasqyrës emërtuese dhe gjatë gjithë vitit, vendos e sistemon në to dokumentet përkatëse;
 - ç) Bën njehsimin e dokumenteve me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe;
 - d) Ruan e mirëmban dokumentet sipas Rregullores së Drejtorisë së Përgjithshme të



Arkivave;

- dh) Bën ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumenteve dhe vepron sipas vendimeve të Komisionit të Ekspertizës, i cili ngrihet me urdhër të Rektorit;
- e) Në fund të vitit verifikon qenien fizike të dokumenteve të hyra, atyre të prodhuara nga administrata dhe gjendjen e pasqyron në procesverbal;
- ë) Bën plotësimin e praktikave të vitit të kaluar kalendarik dhe akademik, i dorëzon ato në Arkiv;
- f) Bën përpunimin e brendshëm tekniko-shkencor të dokumenteve të vendosura në dosje, përshkrimin e plotë në kapakun e dosjes;
- g) Mban, ruan e administron vulën e Universitetit të Shkodrës, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- gj) Kontrollon punën e specialistëve në varësi;
- h) Mban lidhje bashkëpunimi me Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave;
- i) Bën organizimin e punës për ngritjen dhe funksionimin e komisionit të ekspertizës, për caktimin e vlerës së ruajtjes së dokumenteve, asgjësimin e dokumenteve që përfundojnë afatin e ruajtjes;
- j) Verifikon cilësinë e sistemimit dhe ekspertizës së vlerave të ruajtjes së dokumenteve që do të dorëzohen në arkiv dhe bën rregullimin e mangësive të tyre;
- k) Harton inventarët e dosjeve duke i ndarë në vite, në të përhershme dhe të përkohshme, sipas strukturave përkatëse dhe rëndësisë së çështjes. Për dosjet e përkohshme përcakton afatin e ruajtjes dhe i propozon Komisionit përkatës për të vendosur;
- l) Hap e përgatit dosjen e fondit ku vendosen historiku i institucionit dhe i fondit arkivor, udhëzimi metodik i përpunimit të fondit dhe skema e përpunimit, lista e veçimit e akte të tjera të asgjësimit të dokumenteve, të hyrje-daljeve, të shfrytëzimit dhe gjendjes së materialeve në arkiv etj.

Neni 28

Specialist protokollit

1. Specialisti pranë Sektorit të Protokoll- Arkivit, menaxhon çështjet dhe detyrat që lidhen me punën e tij.
2. Specialisti ushtron këto detyra kryesore:
 - a) Pranon, evidenton e shpërndan korrespondencën zyrtare që vjen në institucion si dhe kryen veprimet për nisjen e korrespondencës zyrtare në destinacionin përkatës;
 - b) Çdo dokument, shkresë dhe akt që vjen në institucion, pasi regjistrohet në regjistrin e korrespondencës i jepet Rektorit dhe, në mungesë të tij, me porosi të posaçme të tij me shkrim, i jepet Zëvendësrektorëve;
 - c) Shpërndan dokumentet, shkresat apo aktet sipas përcaktimeve të Rektorit, tek strukturat përkatëse, kundrejt nënshkrimit;
 - ç) Regjistron në regjistrin e korrespondencës çdo dokument, shkresë dhe akt tjetër që prodhohet në institucion për t'u dërguar jashtë tij, në çdo institucion, organ, subjekt fizik e juridik, qendror, lokal e rajonal, brenda e jashtë vendit;



- d) Protokollon e administron çdo dokument tjetër të brendshëm, si: raporte, studime, relacione, procesverbale, plane pune etj.
- dh) Nxjerr rregullisht evidencën e shkresave të hyra dhe të dala gjatë një muaji e ia paraqet dhe drejtuesit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë;
- e) Mban, ruan e administron vulën e Universitetit të Shkodrës, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- ë) Bën përpunimin e brendshëm tekniko-shkencor të dokumenteve të vendosura në dosje, përshkrimin e plotë në kapakun e dosjes;
- f) Bën informatizimin e dokumentacionit të vitit në proces si dhe të viteve të mëparshme;
- g) Kujdeset dhe përgjigjet për ruajtjen e dokumentacionit të institucionit sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi, Rregullores dhe urdhrave të titullarit.
- gj) Ruan e mirëmban dokumentet sipas Rregullores së Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave.

Neni 29

Specialist arkive

1. Specialisti i Arkivit, menaxhon çështjet dhe detyrat që lidhen me punën e tij.
2. Specialisti i Arkivit ushtron këto detyra kryesore:
 - a) Sistemon në arkiv fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse;
 - b) Përgatit për shqyrtim listat e veçimit për asgjësim të dokumenteve që kanë plotësuar afatin e ruajtjes;
 - c) Bën informatizimin e dokumentacionit të arkivuar sipas viteve përkatëse;
 - ç) Kujdeset dhe përgjigjet për ruajtjen e dokumentacionit të institucionit sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi, Rregullores dhe urdhrave të titullarit;
 - d) Në bashkëpunim me struktura e tjera harton pasqyrën emërtuese të hapjes së dosjeve, në bazë të kriterëve arkivore dhe e paraqet për miratim tek Titullari.
 - dh) Nxjerr nga arkivi dokumentet e kërkuara nga institucionet;
 - e) Harton inventarët e dosjeve duke i ndarë në të përhershme dhe të përkohshme, sipas strukturave përkatëse dhe rëndësisë së çështjes;
 - ë) Kujdeset për hartimin e listave konkrete të dokumenteve me afatet e ruajtjes, e cila shqyrtohet e firmoset nga Komisioni i Ekspertizës dhe miratohet nga Rektori;
 - f) Kontrollon çdo vit dosjet që kanë plotësuar afatet e ruajtjes dhe, pasi merr mendimin e strukturave përkatëse, përgatit listat e dokumenteve të veçuara për asgjësim;
 - g) Mban lidhje me drejtorët e drejtorive, sektorëve dhe specialistët duke informuar ata për dokumentet që janë në proces dhe afatin e përfundimit të procedurave për dorëzimin e tyre;
 - gj) Bën dorëzimin në Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave të dokumentave me rëndësi historiko- kombëtare, të cilat kanë plotësuar kohën e qëndrimit pranë Arkivit të Rektoratit të Universitetit të Shkodrës;
 - h) Bën njehsimin e dokumenteve të ndodhura në arkiv me origjinalin duke i siguar ato në çdo faqe;



- i) Jep dokumentacion/informacion për qytetarët dhe/ose sektorët/drejtoritë (vetëm me kërkesë zyrtare) me e-mail ose shkresë;
- j) Materialin që vë në dispozicion për qytetarët dhe/ose sektorët/drejtoritë, pasi i ka njehsuar me origjinalin, ia paraqet për firmë Rektorit;
- k) Organizon punën në sektorin e arkivës për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve në bazë të ligjit nr.9154, datë 6.11.2003 “Për arkivin” dhe ligjin 8457, datë 11.2.1999 “Për informacionin e klasifikuar “Sekret Shtetëror”;
- l) Përpunon dokumentet e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve dhe sektorëve/drejtorive përkatëse;
- ll) Kryen indeksimin e shkresave të ardhura në arkiv;
- m) Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumenteve që kërkohen nga sektorët /drejtoritë e USH-së;
- n) Merr në dorëzim të gjithë materialin arkivor dhe bën përpunimin e tij sipas kërkesave ligjore;
- nj) Përpunon dokumentet e vitit paraardhës;
- o) Sistemon në arkiv fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse;
- p) Sistemon dokumentet e tenderit, të cilat dorëzohen në arkiv me përfundimin e praktikave të tyre, duke i marrë me inventar;
- q) Në bashkëpunim me arkivin e shtetit bën restaurimin e dokumenteve të dëmtuara gjatë viteve dhe realizon dorëzimin e dokumenteve sipas afateve dhe kërkesave ligjore;
- r) Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga drejtori i drejtorisë/titullari i institucionit.

Neni 30

DREJTORIA E KOMUNIKIMIT, KËRKIMIT SHKENCOR, PROJEKTEVE DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË

1. Drejtoria e Komunikimit, kërkimit shkencor, projekteve dhe marrëdhënieve me jashtë ka për detyrë të mbulojë aspektet e lidhura me kërkimin shkencor, projektet dhe marrëdhëniet me jashtë, në përputhje dhe zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, statutit të USH-së dhe rregulloreve të institucionit.
2. Kjo drejtori përbëhet nga:
 - a) Drejtori;
 - b) Sektori i Kërkimit Shkencor dhe Projekteve;



- c) Sektori i Marrëdhënieve me Jashtë;
- ç) Sektori i Marrëdhënieve me Studentët dhe Publikun.

Neni 31

Drejtori i drejtorisë së komunikimit, kërkimit shkencor, projekteve dhe marrëdhënieve me jashtë

1. Drejtori i Komunikimit, kërkimit shkencor, projekteve dhe marrëdhënieve me jashtë, zbaton detyrat e parashikuara në ligjin e arsimit të lartë dhe në statutin e rregulloren e USH-së.
2. Drejtori ushtron këto detyra kryesore:
 - a) Drejton të gjithë aktivitetin e drejtorisë dhe përgjigjet për performancën profesionale të drejtorisë së tij;
 - b) Menaxhon veprimtarinë e lidhur me kërkimin shkencor, projektet dhe marrëdhëniet me jashtë të Universitetit të Shkodrës;
 - c) Mban komunikim me partnerët aktualë/potencialë në lidhje me çështjet e Marrëdhënieve me Jashtë dhe Kërkimin Shkencor;
 - ç) Menaxhon shpërndarjen e informacionit lidhur me marrëdhëniet me jashtë, projektet dhe kërkimin shkencor në njësitë përbërëse të USH-së;
 - d) Shqyrton ftesat e marra nga universitetet/institucionet huaja dhe ato kombëtare;
 - dh) Menaxhon burimet njerëzore të drejtorisë;
 - e) Ndan detyrat ndërmjet strukturave të drejtorisë;
 - ë) Monitoron punën e përgjegjësit të sektorit si dhe të specialistit të drejtorisë;
 - f) Siguron respektimin e afateve dhe të procedurave për kryerjen e punës;
 - g) Zhvillon mbledhje me personelin në varësi dhe zgjidh problematikat;
 - gj) Siguron marrëdhëniet me drejtoritë e tjera në Rektorit;
 - h) Ndjek zbatimin e marrëveshjeve ndëruniversitare sipas mundësive financiare të institucionit dhe informon përgjegjësën e sektorit ku diskuton mundësinë e rinovimit të saj në rast mbarimi të marrëveshjes;
 - i) Vlerëson periodikisht rezultatet e veprimtarive kërkimore shkencore;
 - j) Ndjek planifikimin, programimin, organizimin dhe ecurinë e punës shkencore në Universitetin e Shkodrës, mban dokumentacionin përkatës për këtë problem; shqyrton kualifikimin shkencor të personelit akademik dhe paraqet në Senatin Akademik dosjet për kërkim titulli;
 - k) Asiston dhe suporton koordinatorët e projekteve në çështjet lidhur me projektet;
 - l) Merr pjesë në takime, pritje, aktivitete, me porosi dhe përcaktim nga titullari i institucionit;
 - ll) Siguron respektimin e afateve dhe procedurave në kryerjen e punëve;
 - m) Kryen detyra të tjera të veçanta të ngarkuara nga Rektori i USH-së, që lidhen me natyrën e punës së tij apo sektorëve që ka në varësi, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat e ligjet në fuqi.



Neni 32

Përgjegjës i sektorit të kërkimit shkencor dhe projekteve

1. Përgjegjësi i Sektorit ndjek ecurinë e projekteve të cilat janë në zbatim, mundësive të reja si dhe ecurinë e aplikimeve në projekte si dhe për mbarëvajtjen e përgjithshme të punës së sektorit.
- 2 Përgjegjësi i Sektorit ushtron këto detyra kryesore:
 - a) Ndjek zbatimin e marrëveshjeve ndëruniversitare sipas mundësive financiare të institucionit;
 - b) Ndjek realizimin e projekteve ndërkombëtare, për të cilat ngarkohet nga Rektori, në aspektin teknik të projektit duke iu referuar matricës në të cilën saktësohen aktivitetet dhe koha e zbatimit të workpackage të projekteve si dhe siguron informacionin e nevojshëm për zbatimin e tij;
 - c) Ndjek marrëveshjet Credit mobility për mobilitetin e stafit-akademik/administrativ dhe studentëve;
 - ç) Ndjek vizitat e delegacioneve të huaja në Universitetin e Shkodrës dhe përgatit materialin për publikim në faqen e internetit të USH-së;
 - d) Ndjek aktivitetet e projekteve për të cilat është përgjegjës dhe përgatit relacionet e nevojshme për këtë projekt;
 - dh) Vlerëson periodikisht rezultatet e veprimtarive kërkimore shkencore;
 - e) Ndjek planifikimin, programimin, organizimin dhe ecurinë e punës shkencore në Universitetin e Shkodrës, mban dokumentacionin përkatës për këtë problem; shqyrton kualifikimin shkencor të personelit akademik dhe paraqet në Senatën Akademik dosjet për kërkim titull;
 - ë) Raporton tek Drejtori i Drejtorisë;

Neni 33

Specialist kërkimit shkencor projektsh

1. Specialisti, pranë Sektorit të Kërkimit Shkencor dhe Projekteve, menaxhon çështjet dhe detyrat që lidhen me punën e tij. Ai zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për këtë Sektor.
2. Specialisti ushtron këto detyra kryesore:
 - a) Mban lidhje me Institucionet kërkimore shkencore të Shqipërisë (Akademinë e Shkencave si edhe institutet përkatëse të saj);
 - b) Mban lidhje me sektorët homologë të universiteteve shqiptare (publike dhe jopublike);
 - c) Përpiqet të krijojë lidhje me institucionet kërkimore shkencore jashtë vendit, kryesisht në Bashkimin Evropian dhe universitetet e tjera të huaja;



- ç) Punon që Universiteti i Shkodrës të jetë një qendër pararojë e kërkimit shkencor në rang rajonal e më gjerë duke mbajtur lidhje me autoritetet qendrore, vendore, si dhe agjencitë e zhvillimit dhe zyrat e donatorëve në nivel rajoni, qarku apo bashkie;
- d) Mban lidhje me Qendrat Kërkimore Shkencore të USH-së, me njësitë bazë dhe njësitë kryesore të USH-së për problematikat e kërkimit shkencor;
- dh) Ndjek shpërndarjen e informacionit, në lidhje me kërkimin shkencor, organizimin e konferencave dhe kongreseve shkencore si dhe njoftimin për botime në revista shkencore brenda e jashtë vendit;
- e) Ndihton në organizimin dhe menaxhimin e veprimtarive shkencore të USH-së;
- ë) Përgatit raportimin vjetor të veprimtarisë kërkimore shkencore të USH-së dhe ia paraqet Senatit Akademik dhe Bordit të Administrimit;
- f) Inicion dhe zhvillon projekte kërkimore dhe shkencore dhe synon në një pjesëmarrje efektive të USH-së si lider dhe partner;
- g) Mban lidhje me të gjitha njësitë dhe labororet e ngritura në kuadër të projekteve kërkimore dhe shkencore në USH;
- gj) U përgjigjet kërkesave të MASR për problematikat e kërkimit shkencor;
- h) Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga Rektori, zv/Rektori, Drejtori i Drejtorisë dhe Përgjegjësi i kurrikulave dhe i kërkimit shkencor;
- i) Raporton tek Përgjegjësi i Sektorit.

Neni 34

Specialist/Ekonomist

1. Specialisti, pranë Sektorit të Kërkimit Shkencor dhe Projekteve, menaxhon çështjet dhe detyrat që lidhen me punën e tij, kryesisht të aspektit ekonomik. Ai zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për këtë Sektor.
2. Specialisti/ekonomist ushtron këto detyra kryesore:
 - a) Përgatit raportet financiare të projekteve dhe raporton pranë Drejtorisë Ekonomike të USH-së;
 - b) Është përgjegjës për zbatimin e projekteve në aspektin financiar;
 - c) Ndjek zbatimin e zërave të buxhetit të projekteve;
 - ç) Mban kontakte dhe raporton pranë Ministrisë së Financave për realizimin e projekteve;
 - d) Harton vendimet për realizimin e shpenzimeve të bëra në kuadër të projekteve të ndryshme;
 - dh) Harton vendimet e udhëtimeve për shërbime jashtë shtetit sipas rregullave në fuqi dhe zbaton këto vendime në bashkëpunim me Drejtorinë e Financës, të cilat miratohen nga Rektori.
 - e) Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga përgjegjësi i sektorit që lidhet me detyrat funksionale;
 - ë) Raporton tek Përgjegjësi i Sektorit;



Neni 35

Sektori i Marrëdhënieve me Jashtë

Sektori i Marrëdhënieve me Jashtë funksionon nën varësinë e Drejtorit, zv/Rektorit për kërkimin shkencor, marrëdhënieve me jashtë dhe projekteve si dhe Rektorit të USH-së. Ky sektor zbaton detyrat e parashikuara në këtë Rregullore.

Neni 36

Përgjegjës i Sektorit të Marrëdhënieve me Jashtë

1. Përgjegjësi i Sektorit menaxhon çështjet dhe detyrat që lidhen me punën e tij. Ai zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për sektorin e tij.
2. Përgjegjësi ushtron këto detyra kryesore:
 - a) Merret me lidhjet ndëruniversitare për nënshkrimin e marrëveshjeve dypalëshe ose shumëpalëshe dhe harton apo zbaton projektet e marrëveshjeve, duke ia paraqitur Rektorit për miratim;
 - b) Mban kontakte të ndryshme me homologët e Universiteteve partnere deri sa të merret dakordësia dypalëshe mbi çështjet e ndryshme që trajtohen në marrëveshje;
 - c) Me marrjen e kërkesës për të qenë pjesë e një projekti ndërkombëtar, informon Rektorin mbi këto mundësi si dhe dërgon informacionin tek fakultetet përkatëse në mënyrë që të marrë paraprakisht interesin e tyre;
 - ç) Kontakton me Universitetet e huaja në rast se kërkohet të bëhet ndonjë ndryshim i marrëveshjes në përputhje me kushtet e përcaktuara në marrëveshje;
 - d) Harton programin e udhëtimeve jashtë shteti, që miraton Rektorin;
 - dh) Ndjek lidhjet dhe bashkëpunon në kuadrin e organizatës botërore të universiteteve dhe rrjete të ndryshme universitare evropiane e ballkanike;
 - e) Mban lidhje të vazhdueshme me Zyrën Kombëtare Erasmus + pranë MASR për të shkëmbyer informacionin e planifikimin e nevojshëm dhe plotëson formularët e ndryshëm të marrë në kuadër të këtyre programeve të cilat më pas i dërgohen partnerëve ndërkombëtarë;
 - ë) Mban lidhjet me koordinatoret përkatës dhe informon Rektorin për aktivitetet që parashikohen dhe projektet e mundshme. Për këto projekte informohen edhe drejtoritë e interesuara dhe bashkëpunon me to gjatë realizimit të tyre;
 - f) Raporton tek Drejtori i Drejtorisë;

Neni 37

Specialist

1. Specialisti, pranë Sektorit të Marrëdhënieve me Jashtë, përgjigjet për menaxhimin e



çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij. Ai zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për sektorin e tij.

2. Specialisti ushtron këto detyra kryesore:

- a) Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për aplikim në projekte në varësi të llojit të projektit;
- b) Harton notat verbale për ambasadat e huaja për punonjës e studentë dhe harton vendimet e udhëtimeve për shërbime jashtë shtetit;
- c) Harton programet dhe siguron pritjen, akomodimin e shoqërimin e delegacioneve apo të ftuarve e drejtuesve të Universiteteve të huaja, sipas rregullave në fuqi dhe në bashkëpunim me drejtorinë, të cilat miratohen nga Rektori;
- ç) Harton vendimet për pritjen dhe trajtimin e delegacioneve të huaja në institucion, të miratuara nga Rektori;
- d) Kujdeset për plotësimin e kërkesave të fakulteteve për organizimin e aktiviteteve ndërkombëtare brenda e jashtë vendit, duke hartuar, së bashku me ta, programet përkatëse, të miratuara nga Rektori;
- dh) Ndjek realizimin e bursave jashtë shteti për pedagogë e studentë, në kuadrin e marrëveshjeve ndërshtetërore, ndëruniversitare, programeve ndërkombëtare në të cilat Universiteti i Shkodrës merr pjesë në kuadrin e projekteve të qeverisë shqiptare;
- e) Raporton tek Përgjegjësi i Sektorit.

Neni 38

Spektori i Marrëdhënieve me Studentët dhe Publikun

Spektori i Marrëdhënieve me Studentët dhe Publikun ka për detyrë të mbulojë organizimin e jetës studentore, nxitjen e eventeve, si dhe të mbulojë komunikimin mes Universitetit të Shkodrës dhe publikun përmes mediave dhe formave të tjera si rrjeteve sociale.

Neni 39

Përgjegjësi i Sektorit

1. Qëllimi i pozicionit të përgjegjësit të Sektorit është organizimi dhe koordinimi i grupeve studentore, shoqatave të tyre, organizimet e ndryshme, pjesëmarrja e tyre në aktivitete të ndryshme, për të promovuar Universitetin e Shkodrës.
2. Përgjegjësi i Sektorit ushtron këto detyra kryesore:

- a) Orienton dhe mbështet në mënyrë të vazhdueshme Këshillin Studentor, i cili është



- një hallkë e rëndësishme në jetën studentore;
- b) Organizon dhe koordinon aktivitetet studentore kulturore, sportive, argëtuese etj., si dhe ato në bashkëpunim me të tretët, në ambientet e USH-së dhe jashtë tij;
 - c) Siguron bashkëpunime të ngushta dhe konkrete me institucione të ndryshme rinore me qëllim që të rinjtë të marrin një rol aktiv në jetën e tyre, të familjes, shoqërisë, arsimit, ekonomisë, mjedisit dhe zhvillimin politik.
 - ç) Transmeton tek organet drejtuese të USH-së problematikat e ngritura nga studentët në formë të organizuar ose jo;
 - d) Transmeton mendimet e studentëve në lidhje me programet mësimore dhe ia paraqet strukturave përkatëse;
 - dh) Merr informacion për çdo event që organizohet në kuadër të Universitetit të Shkodrës dhe administratën e Rektoratit;
 - e) Ndjek mënyrën e shpërndarjes së njoftimeve për median, mënyrën e publikimit, intensitetin dhe këndvështrimin e mbulimit mediatik të ngjarjeve;
 - ë) Raporton tek Drejtori i Drejtorisë.

Neni 40

Specialist i Marrëdhënieve me Publikun

1. Specialisti i Sektorit të Marrëdhënieve me Publikun është struktura bazë e sektorit që përgjigjet për komunikimin me publikun dhe ndjekjen e aktiviteteve që zhvillohen në Universitetin e Shkodrës.
2. Specialisti ushtron këto detyra kryesore:
 - a) Është koordinator për marrëdhëniet me publikun;
 - b) Pret personat që kërkojnë takim me titullarin, evidenton kërkesat e tyre dhe i orienton për zgjidhje;
 - c) Informon strukturat akademike, administrative dhe studentët për projekte të ndryshme, aplikime për bursa dhe shpërndan materiale me karakter njohës, duke i afishuar ato në vende të dukshme;
 - ç) Transmeton problemet e ndryshme për zgjidhje drejtoritë/sectorët përkatës;
 - d) Merr dhe tejçon informacion dhe porosi brenda e jashtë universitetit për problematika të ndryshme që lidhen me mbarëvajtjen e USH-së;
 - dh) Është përgjegjës për zbatimin korrekt të detyrave të lëna nga titullari;
 - e) Asiston personat e interesuar për çështje të informimit publik;
 - ë) Siguron promovimin e punës në Universitetin e Shkodrës dhe informon publikun në lidhje me punën dhe aktivitetet e USH-së;
 - f) Bën përgatitjen e komunikatave për media dhe monitorim të mediave të shkruara dhe elektronike për interes të USH-së, si dhe flet publikisht për çështje të ndryshme të veprimtarisë;



- g) Koordinon punën me strukturat e tjera të USH-së në funksion të një reflektimi sa më të lartë ndaj shqetësimeve të publikut;
- gj) Raporton tek Përgjegjësi i Sektorit;

Neni 41

Specialist për Alumnin

1. Specialisti i Sektorit ruan kontaktin më ish-studentët për të ndihmuar të diplomuarit dhe studentët në rrugën e tyre drejt karrierës.
2. Specialisti ushtron këto detyra kryesore:
 - a) Shërben si ndërlihtës midis ish-studentëve dhe Universitetit;
 - b) Mban kontakte të vazhdueshme me të diplomuarit, grumbullon informacione rreth tyre mbi të diplomuarit dhe është përgjegjës për përgatitjen e databazës së USH-së;
 - c) Përhap vlerat dhe misionin e Universitetit në botën e punës dhe të profesioneve;
 - ç) Bashkëpunon me Universitetin për të ndihmuar të diplomuarit dhe studentët në rrugën e tyre drejt karrierës;
 - d) Krijon mundësi për arsimin e vazhdueshëm me karakter kulturor, profesional;
 - dh) Bën të mundur angazhimin e strukturave dhe organizatave të ndryshme qeveritare dhe joqeveritare në mbështetje aktive të Universitetit;
 - e) Mban komunikim të vazhdueshëm me organe të ndryshme, duke iu dërguar informacione të ndryshme,
 - ë) Ndihmon me zbatimin e një sërë ngjarjesh, programesh dhe shërbimesh të alumneve të tjera homologe, për të promovuar larmi;
 - f) Menaxhon, raporton dhe promovon aktivitetet me efekt financiar, duke njoftuar Drejtorin e Drejtorisë së Kurrikulave, kërkimit shkencor dhe standardeve si dhe Administratorin për ekzekutimin final të faturave të ndryshme (gjithmonë të parashikuara më parë në buxhet);
 - g) Është përgjegjës për lidhjen e universitetit me studentët potencialë;
 - gj) Raporton tek Përgjegjësi i Sektorit.

Neni 42

Specialist i Këshillimit të Karrierës

1. Specialisti i sektorit të Këshillimit dhe Karrierës merret me organizimin dhe koordinimin e grupeve studentore, shoqatave dhe organizatave për të promovuar Universitetin e Shkodrës.
2. Specialisti ushtron këto detyra kryesore:
 - a) Organizon, manaxhon dhe drejton procesin e këshillimit të studentëve në lidhje me procesin akademik në USH, studimet dhe çështje të tjera të lidhura me to;
 - b) Synon të zbulojë dhe evidentojë prirjet dhe synimet e studentëve dhe i udhëzon ata për të bërë zgjedhje të përgjegjshme dhe të qëndrueshme;



- c) Ndihmon studentët të realizojnë ambiciet e tyre për karrierë, të gjejnë veten në tregun e punës, të bëjnë aplikime të efektshme, të zhvillojnë aftësitë e tyre dhe të përmbushin kriteret e punëdhënësve;
- ç) Mban marrëdhënie të vazhdueshme me organet e këshillave studentore, shoqatat studentore apo organizime të tjera studentore dhe i mbështet ata në funksionimin e tyre;
- d) Realizon informimin e vazhdueshëm me të gjitha mjetet dhe format e komunikimit, të studentëve lidhur me njoftimet, pjesëmarrjet dhe aplikimet, aktivitetet (sikurse janë: leksionet e hapura, trajnimet, workshop-et, internship-et, tryezat e rrumbullakëta, konkurset, praktikat mësimore, njoftimet e punësimit, aktivitetet sociale e kulturore etj.);
- dh) Transmeton mendimet e studentëve në lidhje me programet mësimore dhe ia paraqet strukturave përkatëse;
- e) Ndjek dhe organizon çështjet e karrierës të studentëve në USH;
- ë) Ofron këshillim dhe udhëzime në lidhje me orientimin dhe zhvillimin e karrierave profesionale të studentëve të USH-së;
- f) Organizon Takimet e Karrierës (Open Days) që nënkuptojnë procedurën e këshillimit me drejtuesin e këshillimit të karrierës;
- g) Orienton dhe mbështet në mënyrë të vazhdueshme Këshillin Studentor, i cili është një hallkë e rëndësishme në jetën studentore;
- gj) Raporton tek Përgjegjësi i Sektorit.

Neni 43

DREJTORIA E KURRIKULAVE DHE SIGURIMI I CILËSISË

Drejtoria e Kurrikulave dhe Sigurimit të Cilësisë ka për detyrë të mbulojë aspektet akademike dhe ato të sigurimit të cilësisë në Universitetin e Shkodrës, në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, Statutit të USH-së dhe rregulloreve të institucionit.

Neni 44

Drejtori i kurrikulave dhe sigurimit të cilësisë

1. Drejtori i Drejtorisë së Kurrikulave dhe Sigurimit të Cilësisë zbaton detyrat e parashikuara në Ligjin e Arsimit të Lartë, Statutin e USH-së, dhe rregulloret e brendshme për plotësimin e aspekteve akademike dhe të sigurimit të cilësisë në USH.
2. Drejtori i Drejtorisë ushtron këto detyra kryesore:



- a) Shqyrton/vlerëson nga ana teknike programet e studimit, verifikon ndryshimet e atyre ekzistuese, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi si dhe përgatitjen e dokumentacionit përkatës deri në zbatimin e tyre;
- b) Në çdo rast propozimi nga ana e dekanateve përkatëse për hapjen e degëve, kurseve apo profileve të reja etj., kryen studimin e nevojshëm të nivelit akademik dhe në bashkëpunim me Drejtorinë e Financës, e cila merret me studimin e anës financiare, bën përgatitjen e të gjithë dokumentacionit të domosdoshëm dhe ia paraqet Senatit për miratim;
- c) Ndjek dhe monitoron pranimet në njësitë kryesore të USH-së, në përputhje me kuotat e miratuara dhe kriteret e pranimet të miratuara me parë, për të gjitha ciklet e studimeve;
- ç) Ndjek veprimtaritë operative (mësimore) që lidhen me të gjitha ciklet e studimeve;
- d) Merr pjesë në hartimin e projektdokumentacionit për emërtimet e diplomave për të gjitha ciklet e studimeve;
- dh) Harton raportimin vjetor të veprimtarisë vjetore mësimore të USH-së, bazuar në analizat e njësisve kryesore dhe e përgatit relacionin e plotë për mbledhjen e Senatit Akademik dhe Bordit të Administrimit;
- e) Me porosi të Rektorit, zv. Rektorit jep konsulencë për problematikat që lidhen me natyrën e Drejtorisë së Kurrikulave;
- ë) Ndjek dhe koordinon zbatimin në praktikë të planeve e të programeve mësimore të miratuara si dhe realizimin e ngarkesës mësimore nga fakultetet sipas normave të përcaktuara;
- f) Ndjek grafikun e dhënies së provimeve për studentët në të gjitha sistemet;
- g) Ndjek problemet e përpunimit të sistemit të pikëve të kreditit për të gjitha diplomat që lëshon Universiteti i Shkodrës dhe përpunon dokumentacionin e nevojshëm të ekuivalentimit të diplomave në rang universiteti;
- gj) Ndjek dhe kontrollon ecurinë e procesit mësimor në të gjitha aspektet e tij: përputhjen me planet dhe programet mësimore, ecurinë e provimeve, zhvillimin e procesit mësimor, zbatimin e praktikave mësimore, profesionale dhe atyre në terren si dhe hartimin dhe përpunimin e dokumentacionit në lidhje të ngushtë me Qendrën e Shërbimit Studentor (sekretaritë mësimore);
- h) Ndjek dhe mbikëqyr procedurat e aplikimit për hapjen e programeve të reja të studimit të të gjitha cikleve të studimit. Verifikon dokumentacionin përkatës dhe e koordinon këtë proces deri në finalizim;
- i) Zbaton çdo urdhër të posaçëm të Rektorit të Universitetit për situatat e veçanta urgjente e ngjarje të rëndësishme në jetën e institucionit në përputhje me ligjet në fuqi ;
- j) Realizon detyra të tjera që gjykohet se janë në përputhje me misionin dhe funksionimin e përgjithshëm të kësaj Drejtorie;
- k) Harton politika dhe procedura për sigurimin e brendshëm të cilësisë, të cilat miratohen në Senatin Akademik;



- l) Vlerëson periodikisht rezultatet e veprimtarive mësimore;
- ll) Në fund të semestrit, para sezonit të provimeve, organizon pyetësonin studentor për cilësinë e mësimdhënies për lëndët e çdo program studimi ;
- m) Realizon studime gjurmuese për të vlerësuar ecurinë e studentëve dhe efikasitetin e programeve të studimit të ofruara nga USH;
- n) Harton dhe i propozon Senatit standardet për sigurimin e cilësisë në përputhje me Kodin e Cilësisë;
- nj) Prezanton raportin vjetor të vlerësimit të brendshëm të cilësisë së USH-së në Senatin Akademik, i cili miraton raportin vjetor përfundimtar të vlerësimit të brendshëm të cilësisë në USH;
- o) Raporton te Rektori dhe zv/Rektori për anën akademike.

Neni 45

SEKTORI I KURRIKULAVE

Sektori i Kurrikulave ka për detyrë të mbulojë hartimin e planeve periodike të veprimtarisë së sektorit në bashkëpunim me drejtorin e drejtorisë.

Neni 46

Përgjegjës i kurrikulave

1. Përgjegjësi i Sektorit është përgjegjës për hartimin e planeve periodike të veprimtarisë së sektorit, për raportimin e progresit dhe problemeve që evidentohen në kryerjen e punëve.
2. Përgjegjësi i Sektorit ushtron këto detyra kryesore:
 - a) Punon për koordinimin dhe paraqitjen e planeve të reja mësimore ose të ndryshimeve në planet ekzistuese (sipas ligjit dhe udhëzimeve të MASR), duke u kujdesur për ruajtjen e kriterëve të përcaktuara dhe përgatitjen e të gjithë dokumentacionit të domosdoshëm për miratim;
 - b) Ndjek dhe koordinon zbatimin në praktikë të planeve e të programeve mësimore të miratuara si dhe realizimin e ngarkesës mësimore nga fakultetet sipas normave të përcaktuara;
 - c) Ndjek problemet e përpunimit të sistemit të pikëve të kreditit për të gjitha diplomat që lëshon Universiteti i Shkodrës dhe përpunon dokumentacionin e nevojshëm të ekuivalentimit të diplomave në rang universiteti;
 - ç) Ndjek dhe kontrollon ecurinë e procesit mësimor dhe përputhjen e tij me planet e programet, disiplinën e zbatimit të tyre, rregullin dhe korrektesën e zhvillimit të procesit mësimor, të praktikave, të provimeve si dhe të mbajtjes të dokumentacionit përkatës të tyre në lidhje të ngushtë me Qendrën e Shërbimit Studentor (sekretarinë mësimore);



- d) Ndjek procedurat e ndërrimit të sistemit të studimeve dhe të transferimeve ndëruniversitare;
- dh) Raporton tek drejtori i drejtorisë për kryerjen e detyrave të sektorit.
- e) Ndjek dhe kontrollon ecurinë e ngarkesave mësimore të stafit akademik në përputhje me planet mësimore, disiplinën e zbatimit të përditësimit të tyre, si dhe të mbajtjes së dokumentacionit përkatës të tyre. Përgatit materialin (deleguar Rektorit dhe Administratorit) për t'ia paraqitur Senatit Akademik dhe Bordit të Administrimit;
- ë) Ndjek dhe mbikëqyr procedurat e aplikimit për përhapjen e programeve të reja të studimit të të gjitha cikleve të studimit. Verifikon dokumentacionin përkatës dhe e koordinon këtë process deri në finalizim;
- f) Ndjek dhe kontrollon ecurinë e hedhjes në SMAK të të gjitha planeve mësimore, të ngarkesave mësimore;
- g) Ndjek, kontrollon dhe përgatit dokumentacionin dhe shkresat përkatëse, në lidhje me zhvillimin e praktikave mësimore dhe praktikave në terren duke i verifikuar me planet mësimore;
- gj) Ndhmon, në hartimin e raporteve vjetore të punës mësimore e asaj shkencore;
- h) Përgatit dokumentacionin për mbledhjet e Senatit Akademik që lidhen me programet e studimit, ngarkesat mësimore si dhe dokumentacionet e tjera që lidhen me këtë drejtori;
- i) Zbaton çdo urdhër të posaçëm të Rektorit, zv/Rektorit dhe drejtorit të drejtorisë në lidhje me të gjitha detyrat që i takojnë sektorit të kurrikulave e më tej;
- j) Realizon detyra të tjera që gjykohet se janë në përputhje me funksionimin e kësaj drejtorie;

Neni 47

Specialisti i kurrikulave

1. Specialisti, pranë Sektorit të Kurrikulave, është përgjegjës për menaxhimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij dhe zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për Sektorin e Kurrikulave.
2. Specialisti ushtron këto detyra kryesore:
 - a) Ndjek dhe koordinon zbatimin në praktikë të planeve e të programeve mësimore të miratuara si dhe realizimin e ngarkesës mësimore nga fakultetet sipas normave të përcaktuara;
 - b) Ndjek dhe kontrollon ecurinë e procesit mësimor dhe përputhjen e tij me planet e programet, disiplinën e zbatimit të tyre, rregullin dhe korrektësinë e zhvillimit të procesit mësimor, të praktikave, të provimeve si dhe të mbajtjes së dokumentacionit përkatës të tyre në lidhje të ngushtë me Qendrën e Shërbimit Studentor (sekretarinë mësimore);



- c) Ndjek, kontrollon dhe përgatit dokumentacionin dhe shkresat përkatëse në lidhje me zhvillimin e praktikave mësimore dhe praktikave në terren duke i verifikuar me planet mësimore;
- ç) Përgatit programet e lëndëve të studentëve, të cilët kanë përfunduar studimet në USH (për të gjitha ciklet e studimit);
- d) Ndjek dhe kontrollon ecurinë e hedhjes në SMAK të të gjitha planeve mësimore, dhe të ngarkesave mësimore;
- dh) Përgatit planet web dhe ndjek dhe kontrollon ecurinë e hedhjes së tyre në faqen e internetit të USH-së.
- e) Plotëson në kohë detyrat e ngarkuara sipas planeve të miratuara nga përgjegjësi i sektorit
- ë) Raporton tek përgjegjësi i sektorit për kryerjen e detyrave;
- f) Jep konsulencë dhe këshillë profesionale konkrete për çështjet që kanë të bëjnë me fushën e punës së tij;
- g) Bën përpunimin administrativ të dosjeve për titull akademik;
- gj) Bën përpunimin administrativ të dosjeve për dhënien e gradës shkencore “Doktor”;
- h) Merr pjesë në hartimin e projektdokumentacionit për emërtimet e diplomave për tre ciklet e studimit;
- i) Përgatit dokumentacionin për mbledhjet e Senatit Akademik që lidhen me programet e studimit;
- j) Përgjigjet dhe relaton për performancën profesionale dhe etike tek përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i drejtorisë.

Neni 48
Kryesekretar

1. Kryesekretari koordinon punën e sekretarive dhe zgjidh në mënyrë profesionale problematikat.
2. Kryesekretari ushtron këto detyra kryesore:
 - a) Koordinon punën e sekretarive mësimore;
 - b) Përditëson sekretaritë mësimore me urdhrat dhe udhëzimet në fuqi;
 - c) Përgatit njoftime dhe bashkërendon punën në përputhje me kërkesat dhe afatet e përcaktuara në strukturën mësimore, në vendimet e rektoratit, Senatit Akademik, urdhrat dhe udhëzimet e MASR;
 - ç) Njofton IT për kushtet që do të vendosen në grafikun e provimeve për sezonet e provimeve;
 - d) Së bashku me Drejtorinë e IT përcjell të dhënat për Qendrën e Shërbimeve Arsimore;



- dh) Kryen verifikimin e autenticitetit të diplomave/vërtetimeve të lëshuara nga USH dhe iu kthen përgjigje zyrtare institucioneve të interesuara të cilat i drejtohen USH-së;
- e) U përgjigjet pyetjeve në adresë të faqes zyrtare online, për problematika që lidhen me sekretarinë mesimore;
- ë) Mban evidencë dhe raporton për pranimet e reja në USH;
- f) Bën konfirmimin e vërtetësisë së diplomave dhe suplementeve për studentët që kanë mbaruar studimet pranë USH-së dhe kërkojnë njëvlershmërinë e këtyre dokumenteve nga Rektori;
- g) Përgatit vërtetime të thjeshta, diplomimi dhe fletë notash, për studentët që kanë mbaruar studimet pranë këtij Universiteti, të dhënat e të cilëve ndodhen në arshivën e Universitetit;
- gj) Kontrollon vazhdimisht bazën materiale të nevojshme për sekretariatë mesimore;
- h) Përpunon së bashku me Drejtorin e IT statistika të ndryshme që kërkohen nga MASR, Rektori, zv.Rektori;
- i) Me urdhër të eprorëve monitoron sekretariatë mesimore për probleme të ndryshme;
- j) Trajton administrativisht të gjitha kërkesat/ankesat e studentëve që lidhen me aspekte administrative e akademike, dhe i përcjell ato me sqarimet e nevojshme tek autoriteti drejtues përkatës;
- k) Ndhmon në plotësimin e dosjeve për regjistrimin e formatit të diplomave dhe suplementeve pranë QSHA;
- l) Bën mbylljen e regjistrave së bashku me sekretaren dhe dekanin e njësisë kryesore;
- ll) Nënshkruan procesverbalin e konstatimeve dhe korrigjimeve të gabimeve materiale në amza, libra diplomimi, së bashku me sekretaren dhe dekanin e njësisë kryesore;
- m) Përgjigjet te Rektori, Zv/Rektori dhe drejtori i drejtorisë.

Neni 49

SEKTORI I SIGURIMIT TË CILËSISË

Sektori i Sigurimit të Cilësisë ka për detyrë të mbulojë akreditimin (institucional dhe të programeve mesimore) të institucionit.

Neni 50

Përgjegjës i sektorit të sigurimit të cilësisë

1. Përgjegjës i sektorit të sigurimit të cilësisë koordinon punën për realizimin e detyrave të sektorit, kujdeset për zbatimin e standardeve dhe kërkesave ligjore të akreditimit.
2. Përgjegjës i sektorit kryen këto detyra kryesore:
 - a) Drejton, mbikëqyr dhe ndjek të gjithë punën profesionale të sektorit, dhe përgjigjet për cilësinë e saj në sektorin që ai drejton;



- b) Harton planet periodike të veprimitarisë së sektorit në bashkëpunim me drejtorin e drejtorisë;
- c) Zhvillon mbledhje me punonjësit e sektorit për realizimin e detyrave të ngarkuara si dhe bën komunikimin e detyrave të ngarkuara nga drejtori i drejtorisë;
- ç) Siguron respektimin e afateve dhe procedurave për kryerjen e punës së sektorit;
- d) Harton politikat dhe procedurat për sigurimin e brendshëm të cilësisë, të cilat miratohen në Senatin Akademik;
- dh) Vlerëson, periodikisht, rezultatet e veprimtarive mësimore dhe kërkimore-shkencore;
- e) Raporton tek drejtori i drejtorisë për kryerjen e detyrave;
- ë) Në fund të semestrit, para sezonit të provimeve, organizon pyetësorin studentor për cilësinë e mësimdhënies për lëndët e çdo programi studimi;
- f) Realizon studime gjurmuese për të vlerësuar ecurinë e punësimit të studentëve dhe efikasitetin e programeve të ofruara nga institucioni i arsimit të lartë;
- g) I propozon Komisionit për garantimin e cilësisë në USH standarde për sigurimin e cilësisë në përputhje me Kodin e Cilësisë;
- gj) Ndjek hartimin dhe prezanton raportin vjetor të vlerësimit të brendshëm të cilësisë së USH-së në Senatin Akademik.

Neni 51 Specialist i sigurimit të cilësisë

1. Specialisti, pranë Sektorit të Sigurimit të Cilësisë, është përgjegjës menaxhimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij. Ai zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për Sektorin e Sigurimit të Cilësisë.
2. Specialisti ushtron këto detyra kryesore:
 - a) Specialisti është mbështetës i NJSBC-së në inicimin dhe koordinimin e iniciativave dhe në zbatimin e vazhdueshëm për sigurimin dhe përmirësimin e cilësisë;
 - b) Specialisti organizon një monitorim sistematik të treguesve të miratuar të cilësisë, veçanërisht aktiviteteve si në vijim:
 - c) Implementon planin e aktiviteteve të sigurimit të cilësisë të aprovuar nga Komisioni për garantimin e cilësisë në USH;
 - ç) Mbledh informacione për cilësi dhe vlerësim nga të gjithë aktorët e sistemit brenda Universitetit;
 - d) Në bashkëpunim me NJSBC dhe Koordinatorët e NJSBC në nivel Fakulteti organizon procesin e vlerësimit të brendshëm;
 - dh) Shpërndan pyetësorët, mbledh, përpunon dhe vlerëson të dhënat nga fushat e vlerësuara sipas nenit 2 të kësaj rregulloreje;
 - e) Ofron mbështetje për Komisionet Ad Hoc në procesin e vlerësimit të ndryshimeve dhe plotësimeve në programet ekzistuese të studimit, si dhe në procedura të vlerësimit të brendshëm periodik;
 - ë) Ofron mbështetje administrative në procedurat e vlerësimit të brendshëm të sistemit të sigurimit të cilësisë së Universitetit;



- f) I ofron mbështetje njësive akademike përmes Koordinatorëve të NJSBC në nivel Fakulteti;
- g) Mbledh, përpunon dhe analizon të dhënat e nevojshme për përpilimin e raportit vjetor të punës;
- gj) Koordinon punën në mbështetje të njësive akademike për procesin e akreditimit /riakreditimit institucional dhe të akreditimit/riakreditimit të programeve të studimit, bazuar në udhëzuesit dhe standardet e ASCAL;
- h) Ngarkon të dhënat në sistemin AMS të ASCAL;
- i) Mirëmban dhe shqyrton dokumentacionin e procesit të akreditimit/riakreditimit, përgatit raporte dhe analiza përkatëse;
- j) Për përmbushjen e detyrave të përmendura në këtë nen, specialisti bashkëpunon me të gjithë organet përgjegjëse për sigurimin dhe përmirësimin e cilësisë së Universitetit;
- k) Raporton tek përgjegjësi i sektorit për kryerjen e detyrave;
- l) Specialisti vepron në përputhje me Planin Strategjik të USH-së, Strategjinë e Sigurimit të Cilësisë.

Neni 52

Specialisti i botimeve

1. Specialisti i Botimeve, pranë Sektorit të Sigurimit të Cilësisë është përgjegjës për menaxhimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij. Ai zbaton në mënyrë rigoroz standardet e shkrimit, korrektimit, publikimit etj., të botimeve akademike e shkencore.
2. Specialisti i Botimeve ushtron këto detyra kryesore:
 - a) Bën kompjuterizimin, faqosjen, radhitjen, korrektimin gjuhësor, printimin e revistës shkencore "Buletin shkencor":
 - Seria e shkencave shoqërore,
 - Seria e shkencave të natyrës,
 - Seria e shkencave të edukimit,
 - Seria e shkencave ekonomike,
 - Seria e shkencave juridike.
 - b) Përgatit shkresat për secilin buletin shkencor për vazhdimin e procesit të punës në shtypshkronjën e Universitetit. Dërgon kopjet e librave në arkivë për Bibliotekën Kombëtare Tiranë (për secilin buletin).
 - c) Përgatit shkresat për shtypjen e kopertinave të buletineve shkencore (specifikimet, në bashkëpunim me Zyrën e Njësisë së prokurimit dhe specialistin e shtypshkronjës), si dhe dërgimin e librave online tek specialisti i IT;
 - ç) Bën kompjuterizimin, faqosjen, radhitjen, korrektimin gjuhësor, printimin e librave të sjella nga Njësitë kryesore e veçanërisht nga Qendra e Studimeve Albanologjike, kryesisht nga kolana "Studime shqiptare", gjithashtu dhe të botimeve të konferencave shkencore ndërkombëtare të organizuara nga Universiteti i Shkodrës "Luigj Gurakuqi". Këto botime pajisen me ISBN (Cip Katalogimi në botim BK Tiranë).
 - d) Përgatit dokumentacionin për pajisjen me ISBN, nënshkrimin e kontratës për pajisjen me ISBN me Agjencinë Kombëtare të ISBN-së, Biblioteka Kombëtare e Shqipërisë



- (të firmosura nga Rektori). Dërgon kopjet e detyruara të botimeve pranë këtij institucioni;
- dh) Bën korrektimin gjuhësor të shkresave dhe materialeve të ndryshme, sipas nevojave të sektorëve përkatës.
 - e) Raporton tek përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i drejtorisë për kryerjen e detyrave.

Neni 53

Specialist për raportim me ASCAL

1. Specialisti për raportim me ASCAL është përgjegjës për menaxhimin e çështjeve dhe koordinimin e punës në mbështetje të njësive akademike për procesin e akreditimit institucional dhe të akreditimit të programeve të studimit, bazuar në udhëzuesit dhe standardet e ASCAL.
2. Specialisti për raportim me ASCAL ushtron këto detyra kryesore:
 - a) Implementon planin e aktiviteteve të sigurimit të cilësisë të aprovuar nga NJSBC;
 - b) Mbledh informacione për cilësi dhe vlerësim nga të gjithë aktorët e sistemit brenda Universitetit;
 - c) Në bashkëpunim me NJSBC dhe Koordinatorët e NJSBC në nivel njësie kryesore, organizon procesin e vlerësimit të brendshëm;
 - ç) Harton, shpërndan, përpunon dhe vlerëson pyetësorët, me të dhënat nga fushat e vlerësuara, për pedagogët dhe studentët;
 - d) NJSBC-ja është kompetente për përpilimin e pyetësorëve të tjerë apo formave të tjera të vlerësimit ad-hoc;
 - dh) Organizon një monitorim sistematik të treguesve të cilësisë të cilët janë miratuar;
 - e) Mbështet dhe koordinon iniciativat e NJSBC-së për sigurimin dhe përmirësimin e cilësisë;
 - ë) Ofron mbështetje për Komisionet Ad Hoc në procesin e vlerësimit të ndryshimeve dhe plotësimeve në programet ekzistuese të studimit, si dhe në procedura të vlerësimit të brendshëm periodik;
 - f) Ofron mbështetje administrative në procedurat e vlerësimit të brendshëm të sistemit të sigurimit të cilësisë së Universitetit;
 - g) U ofron mbështetje njësive akademike përmes koordinatorëve të NJSBC në nivel njësie kryesore;
 - gj) Mbledh, përpunon dhe analizon të dhënat e nevojshme për përpilimin e raportit vjetor të punës;
 - h) Koordinon punën në mbështetje të njësive akademike për procesin e akreditimit institucional dhe të akreditimit të programeve të studimit, bazuar në udhëzuesit dhe standardet e ASCAL;
 - i) Mirëmban dhe shqyrton dokumentacionin e procesit të ri/akreditimit, përgatit raporte dhe analiza përkatëse;



- j) Përbush detyrat duke bashkëpunuar me të gjitha organet përgjegjëse për sigurimin dhe përmirësimin e cilësisë së USH-së;
- k) Vepron në përputhje me Planin Strategjik të USH-së, Strategjinë e Sigurimit të Cilësisë;
- l) Përpilon kalendarin e aktiviteteve për proceset e sigurimit të cilësisë;
- ll) Mbledh rezultatet e vlerësimit periodik/vjetor dhe planet e veprimtarisë së sistemit të sigurimit të cilësisë dhe vlerësimit të njësive akademike të Universitetit, dhe rezultatet e vlerësimeve i dërgon në NJSBC;
- m) Është përgjegjëse që pas pranimit të rezultateve të vlerësimeve nga Zyra të hartojë raportet përfundimtare të vlerësimit;
- n) Përmbledh vlerësimet në formë raportesh, të cilat publikohen përmes faqes zyrtare të USH-së apo përmes kanaleve të tjera të brendshme të informimit të universitetit;
- nj) Raporton tek përgjegjësi i sektorit për kryerjen e detyrave.

NENI 54 DREJTORIA E INFORMACIONIT DHE TEKNOLOGJISË

1. Drejtoria e IT-së është e përbërë nga:
 - a) Drejtori;
 - b) Sektori i teknologjisë dhe informacionit;
 - c) Sektori i novacionit dhe statistikës.
2. Drejtoria e IT ndjek të gjitha problemet e fushës akademike, ndihmësakademike si dhe asaj administrative në lidhje me veprimtarinë brenda sistemit universitar, në fushat e teknologjisë, inovacionit dhe statistikave, kombëtar dhe ndërkombëtar në kuadër të detyrimeve me karakter integruar, apo në realizimin e marrëveshjeve ndërkombëtare, në fushën e teknologjisë së informacionit që zhvillohen në Universitetin e Shkodrës.

Neni 55

Drejtori i Drejtorisë së IT

1. Drejtori i Drejtorisë së IT menaxhon e çështjet që lidhen me administrimin e drejtorisë. Drejtori është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë së tij. Drejtoria e IT ka për detyrë të mbulojë dhe zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, Statutit të USH-së dhe rregulloreve të institucionit.
2. Drejtori i drejtorisë ushtron këto detyra kryesore:

1. Mbledh dhe përpunon:

- në bashkëpunim me sekretaritetë mësimore të fakulteteve dhe K/Sekretaren mësimore, informacionin e plotë mbi regjistrimin e studentëve dhe bën përpunimin e tyre sipas



- kritereve të vendosura nga Ministria e Arsimit dhe Sportit.(pjesën elektronike të të dhënave);
- në bashkëpunim me sekretaritë mësimore të fakulteteve dhe K/Sekretaren mësimore, informacionin e plotë mbi regjistrimin e studentëve dhe bën përpunimin e tyre (pjesën elektronike të të dhënave) sipas kritereve të vendosura nga QSHA (Qendra Shërbimeve Arsimore);
 - në bashkëpunim me sekretaritë mësimore të fakulteteve, informacionin e plotë mbi përfundimet vjetore dhe diplomimet e studentëve dhe bën përpunimin e tyre sipas kritereve të vendosura nga Ministria e Arsimit dhe Sportit;
 - në bashkëpunim me sekretaritë mësimore të fakulteteve, zv/Rektorin dhe Rektorin, përpunimi grafik i diplomave si dhe menaxhimi i diplomave suplement sipas kritereve të vendosura nga Ministria e Arsimit Sportit dhe Rinisë;
 - në bashkëpunim me sekretaritë mësimore të fakulteteve, strukturën Juridike dhe atë të Financës, informacionin e plotë mbi bursat e studentëve dhe bën përpunimin e tyre sipas kritereve të vendosura nga Ministria e Arsimit Sportit dhe Rinisë;
 - në bashkëpunim me strukturën e Kurrikulave, strukturën e Burimeve Njerëzore, informacionin lidhur me ngarkesën vjetore të pedagogëve të jashtëm e të brendshëm në fakultete dhe e përpunon sipas kërkesave të Ministrisë së Arsimit e të Shkencës e të Rektoratit;
 - në bashkëpunim me zv/Rektorin, strukturën e Burimeve Njerëzore, plotëson të dhënat e kualifikimit të personelit mësimor shkencor në fakultete dhe bën përpunimin e tyre çdo vit;
 - në bashkëpunim me strukturën e Financës, të dhënat e shpenzimeve sipas zërave të ndryshëm dhe përpunon informacionin çdo vit. Përpilimi i dokumenteve tip për zyrën e Financës. Konsultim dhe kontroll mbi mirëmbajtjen e sistemit share të Magazinës;
 - në bashkëpunim me strukturën e Marrëdhënieve me jashtë, informacionin mbi projektet ndërkombëtare ku merr pjesë USH, mbi lidhjet ndëruniversitare dhe programet ndërkombëtare;
 - Menaxhimin e konferencave dhe aktiviteteve të ndryshme që zhvillohen në ambientet e Rektoratit, si dhe përpunimin e mëtejshëm grafik të materialeve prezantuese të kësaj zyre, si dhe asistencë në softet e përpunimit të tekstit po kësaj dege;
2. Kryen sistemimin dhe dërgimin, sipas kërkesave e normave shtetërore, të informacionit për programin kombëtar të statistikës:
 - të dhëna mbi treguesit e punës;
 - të dhëna mbi investimet e kryera nga institucioni;
 - të dhëna mbi studentët, numrin, prejardhjen dhe rezultatet në vite.
 3. Ndjek përparimet e sistemeve informatike, paraqet në Rektorat studime përkatëse dhe propozime për përmirësimin e modernizimin e rrjetit ekzistues të informacionit, si dhe përgatit projektet në këtë fushë.
 4. Kontrollon informacionin e mbledhur dhe e përcjell atë sipas nevojave të institucionit dhe të kërkesave të titullarëve, drejton konsultimet e nevojshme me stafin përdorues.
 5. Raporton në sektorin e informacionit në MASR dhe i përcjell atij informacione periodike, me miratim të Rektorit.



6. Në bashkëpunim me sekretariatë mësimore të fakulteteve, K/Sekretaren mësimore dhe zv/Rektorin mban komunikim të vazhdueshëm me QSHA për saktësimin e NIM të studentëve të universitetit të cilët kanë problem (pjesë elektronike të listave). Për këtë duhet mbajtur lidhja me sekretariatë mësimore, për të bërë të mundur sqarimin dhe shmangien e vonesave në lidhje me këtë problem.
7. Mbikëqyr dhe koordinon mirëmbajtjen e faqes zyrtare web të universitetit.
8. Raporton tek Rektori i USH-së.

Neni 56

SEKTORI I TEKNOLOGJISË DHE INFORMACIONIT

Sektori i Teknologjisë dhe Informacionit është një sektor i cili ka për qëllim ndjekjen dhe mbulimin e të gjitha çështjeve që lidhen me fushën e teknologjisë dhe informacionit.

Neni 57

Përgjegjës në Sektorin e Teknologjisë së Informacionit

1. Përgjegjësi i Sektorit të Teknologjisë së Informacionit menaxhon çështjet që lidhen me administrimin e sektorit. Është përgjegjës për realizimin e proceseve të ngarkuara, përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së sektorit të tij; Përgjegjësi i sektorit të Teknologjisë së Informacionit ka për detyrë të mbulojë dhe zbatimin të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, Statutit të USH-së dhe rregulloreve të institucionit.
2. Përgjegjësi i Sektorit të Teknologjisë së Informacionit ushtron këto detyra kryesore:
 1. Instalimin e sistemeve operative dhe programeve të tjera software të licencuar nga Microsoft dhe të mundësuar nga AKSHI, për përdoruesit që kanë nevojë.
 2. Mirëmbajtjen e faqes zyrtare web të universitetit: unishk.edu.al.
 - a. Fshirjen e memories “cache” e cila krijohet nga modulet që ndikojnë në paraqitjen e faqes web si dhe nga modulet që përcaktojnë funksionimin e saj – Procedura “flash cache”;
 - b. Ekzekutimin e procedurës “REC”, që tregon gjendjen aktuale para dhe pas çdo përditësimi të kryer në faqe;
 - c. Ndërtimin e ambienteve TEST në kompjuterat e zyrës në mënyrë që të vlerësohet çdo situatë e mundshme për të garantuar një gjendje “Full up time” të faqes;
 - ç. Përshtatjen e sigurisë së faqes me standardet vazhdimisht të përditësuar nga Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionit;
 - d. Instalim dhe konfigurim i Checkpoint Endpoint Security VPN, në çdo kompjuter të çdo përdoruesi “back-end” të faqes zyrtare;
 3. Mirëmbajtjen e pajisjeve TIK në Fakultetin Ekonomik.



- a. Specialisti siguron mirëfunksionimin e paisjeve TIK në FE, si dhe në bashkëpunim me specialistë IT të Drejtorisë IT kryen shërbimet e nevojshme në këtë fakultet;
 - b. Diagnostik dhe troubleshoot i pajisjeve si nga ana software dhe hardware.
 - c. Adoptimin e zgjidhjeve optimale dhe cost-saving;
 - ç. Administrimin e router-ave të ISP në bazë të nevojave dhe kërkesave. (port forwarding, ip forwarding, bridge, vlan, etj.);
 - d. Konfigurimin e router-ave wlan me qëllim shmangien e konflikteve IP dhe bllokimit të rrjetit;
 - e. Monitorim i përgjithshëm i rrjetit internet në FE;
 - ë. Përdorimin e shërbimeve Monitor.us për diagnostikimin e problemeve në network specifik për çdo IP publike të FE;
4. Menaxhimi i laboratorit të Teknikës Mësimore.
- a. Menaxhimi i laboratorit të Teknikës Mësimore;
 - b. Përpunon të dhëna, rezultate në ndihmë të punës shkencore të stafit akademik dhe të studentëve, si dhe i asiston ato me ndihmë teknike;
 - c. Merret me matjet e treguesve të ambientit (radioaktivitetit, rrezatimi ultraviolet) dhe me treguesit e stacionit meteorologjik;
5. Punët që bëhen në sistemin e menaxhimit të studentëve dhe sekretarive:
- a. Regjistrimin online të studentëve të rinj në sistem në çdo fillim të vitit akademik në FE.
 - i. Asistenca dhe përgatitja e ambienteve të përshtatshme për regjistrim;
 - ii. Regjistrimin e studentëve që paraqiten pranë zyrës së IT dhe printimin e dokumentacionit përkatës;
 - iii. Përditësimin e të dhënave të studentit;
 - iv. Raportim me sekretariatë mësimore;
 - v. Regjistrimin e studentëve stazhierë.
 - b. Aktivizimi i planeve mësimore për ciklin e parë të studimeve dhe për ciklin e dytë të studimeve në të gjitha degët e FE në USH.
 - i. Kontrollin e planeve mësimore të marra nga Dega mësimore;
 - ii. Përditësimin e kurrikulave në sistem të menaxhimit të kurrikulave;
 - iii. Shtimin në sistem të lëndëve të reja për çdo vit akademik, kur planet mësimore kanë pësuar ndryshime;
 - iv. Rregullimin e kuadrit të përgjithshëm formues të programit të studimit për çdo njëren nga degët e ciklit të parë dhe të dytë të studimeve;
 - v. Aktivizimin e logjistikës (çaktimin e periudhës semestriale /vjetore kur zhvillohen lëndët specifike të të gjitha degëve);
 - vi. Përcaktimin e pedagogëve të brendshëm dhe të jashtëm për çdo lëndë dhe çdo degë në kurrikula;
 - vii. Shpërndarjen e lëndëve në vite, duke filluar nga viti akademik 2013-2014 e në vazhdim;



- viii. Vendosjen e lëndëve në shpërndarje për çdo vit, në mënyrë që të arrihet numri i saktë i krediteve ne 60 “ects” për çdo vit akademik. Duke përfshirë në numërim edhe lëndët me zgjedhje.
- c. Krijimin e mundësisë për të gjithë studentët që të bëjnë caktimin e lëndëve me zgjedhje në një afat të përcaktuar;
- ç. Aktivizimin e planeve mësimore në të gjitha librezat virtuale të studentëve. Pas kësaj çdo student do të shohë në profilin e tij online lëndët dhe kodet e tyre;
- d. Krijimin e sezoneve të provimeve, për çdo degë;
- dh. Krijimin e apeleve të provimeve për çdo degë që na kërkohet, si dhe regjistrimin manual të studentëve për çdo grup mësimor dhe vendosjen e komisioneve të pedagogëve për çdo lëndë që e zhvillojnë këtë provim.
- i. Shtimin e pedagogëve të rinj,
- ii. Aktivizimin e pedagogëve në programet e nevojshme dhe përditësimin e kurrikulave për këto ndryshime.
- e. Ekuivalentimin e lëndëve në librezat e studentëve stazhierë;
- ë. Evidentimin e studentëve që nuk kanë kryer pagesën sipas sistemit;
- f. Evidentimin e studentëve në grupet e sakta mësimore;
- g. Kontrollin e apeleve të provimeve që janë pa procesverbal;
- gj. Kontrollin e gjendjes së procesverbaleve në sistem dhe dërgimin e informacionit për ndryshimin e gjendjes së tyre në të arkivuara nga ana e sekretareve mësimore;
- h. Përpilimin e shkresave në lidhje me sistemin të drejtuar RASH apo FE;
- i. Shërbimin e njoftimit për studentët dhe pedagogët që kanë harruar “passwordin” për të hyrë në profilin e tyre online;
- j. Krijimin e manualeve të përdorimit mbi procedurat e ndryshme për studentët, pedagogët, sekretaret dhe laborantët.
6. Raporton tek Raporti i USH-së.

Neni 58

Specialist në Sektorin e Teknologjisë dhe Informacionit (FSHSH)

1. Specialisti i Sektorit të Teknologjisë së Informacionit menaxhon çështjet që lidhen me sektorin. Është përgjegjës për realizimin e procesve të ngarkuara, përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së sektorit të tij.

2. Detyrat kryesore janë:

1. Instalimin e sistemeve operative dhe programeve të tjera software të licencuar nga Microsoft dhe të mundësuar nga AKSHI, për përdoruesit që kanë nevojë.
2. Mirëmbajtjen e pajisjeve TIK në Fakultetin e Shkencave Shoqërore.



- a. Specialisti siguron mirëfunksionimin e pajisjeve TIK në FSHSH, si dhe në bashkëpunim me specialistë e tjerë të Drejtorisë IT kryen shërbimet e nevojshme në të këtë fakultet;
 - b. Diagnostik dhe troubleshoot i pajisjeve si nga ana software dhe hardware;
 - c. Adoptimin e zgjidhjeve optimale dhe cost-saving;
 - ç. Administrimin e router-ave të ISP në bazë të nevojave dhe kërkesave. (port forwarding, ip forwarding, bridge, vlan etj.);
 - d. Konfigurimin e router-ave wlan me qëllim shmangien e konflikteve IP dhe bllokimit të rrjetit;
 - dh. Përdorimin e shërbimeve Monitor.us për diagnostikimin e problemeve në network specifik për çdo IP publike të FSHSH;
3. Menaxhimin e konferencave dhe aktiviteteve të ndryshme që zhvillohen në ambientet e Bibliotekës Shkencore.
- a. Menaxhimin e bibliotekës digjitale dhe data base-it të saj si dhe skanimin e titujve të rinj që vijnë në Bibliotekën e USH-së;
 - b. Regjistrimin video-audio dhe pasqyrimin e tyre në kohë reale në internet sipas kërkesës;
 - c. Përditësimin e faqes së internetit të BSH për njoftime të tilla duke garantuar „publicitet“ dhe informacion up-to-date;
 - ç. Administrimin e sistemit audio dhe i videoprojektimit;
 - d. Administrimin e sistemit të përkthimit (konfigurimin e kanaleve të transmetimit, mirëmbajtjen e pajisjeve komunikuese);
 - dh. Mirëmbajtjen e sistemit UPS.
4. Punët që bëhen në sistemin e menaxhimit të studentëve dhe sekretarive:
- a. Ndihmon në regjistrimin online të studentëve të rinj në fillim të çdo viti akademik në FSHSH.
 - i. Asistenca dhe përgatitja e ambienteve të përshtatshme për regjistrim;
 - ii. Regjistrimin e studentëve që paraqiten pranë zyrës së IT dhe printimin e dokumentacionit përkatës;
 - iii. Përditësimin e të dhënave të studentit;
 - iv. Raportim me sekretaritë mësimore;
 - v. Regjistrimin e studentëve stazhierë.
 - b. Aktivizimin e planeve mësimore për ciklin e parë të studimeve dhe për ciklin e dytë të studimeve në të gjitha degët e Fakultetit FSHSH në USH.
 - i. Kontrollin e planeve mësimore të marra nga Dega mësimore;
 - ii. Përditësimin e kurrikulave në sistem të menaxhimi i kurrikulave;
 - iii. Shtimin në sistem të lëndëve të reja për çdo vit akademik, kur planet mësimore kanë pësuar ndryshime;

- iv. Rregullimin e kuadrit të përgjithshëm formues të programit të studimit për çdo njëri nga degët e ciklit të parë dhe të dytë të studimeve;
 - v. Aktivizimin e logjistikës (caktimin e periudhës semestriale /vjetore kur zhvillohen lëndët specifike të të gjitha degëve);
 - vi. Përcaktimin e pedagogëve të brendshëm dhe të jashtëm për çdo lëndë dhe çdo degë në kurrikula;
 - vii. Shpërndarjen e lëndëve në vite;
 - viii. Vendosjen e lëndëve në shpërndarje për çdo vit, në mënyrë që të arrihet numri i saktë i krediteve ne 60 “ects” për çdo vit akademik. Duke përfshirë në numërim edhe lëndët me zgjedhje.
- c. Krijimin e mundësisë për të gjithë studentët që të bëjnë caktimin e lëndëve me zgjedhje në një afat të përcaktuar;
- ç. Aktivizimin e planeve mësimore në të gjitha librezat virtuale të studentëve. Pas kësaj çdo student do të shohë në profilin e tij online lëndët dhe kodet e tyre;
- d. Krijimin e sezoneve të provimeve, për çdo program studimi;
- dh. Krijimin e apeleve të provimeve për çdo degë që na kërkohet, si dhe regjistrimin manual të studentëve për çdo grup mësimor dhe vendosjen e komisioneve të pedagogëve për çdo lëndë që e zhvillojnë këtë provim.
- iii. Shtimi i pedagogëve të rinj,
 - iv. Aktivizimi i pedagogëve në programet e nevojshme dhe përditësimi i kurrikulave për këto ndryshime.
- e. Ekuivalentimin e lëndëve në librezat e studentëve stazhierë;
- ë. Evidentimin e studentëve që nuk kanë kryer pagesën sipas sistemit;
- f. Evidentimin e studentëve në grupet e sakta mesimore;
- g. Kontrollin e apeleve të provimeve që janë pa procesverbal;
- gj. Kontrollin e gjendjes së procesverbaleve në sistem dhe dërgimin e informacionit për ndryshimin e gjendjes së tyre në të arkivuara nga ana e sekretareve mësimore;
- h. Përpilimin e shkresave në lidhje me sistemin të drejtuar RASH apo Fakultetit të Shkencave Shoqërore;
- i. Shërbimin e njoftimit për studentët dhe pedagogët që kanë harruar “passwordin” për të hyrë në profilin e tyre online;
- j. Krijimin e manualeve të përdorimit mbi procedurat e ndryshme për studentët, pedagogët, sekretaret dhe laborantët.

5. Raporton tek Drejtori i Drejtorisë.

Neni 59



Specialist në Sektorin e Teknologjisë dhe Informacionit (FSHN)

1. Specialisti i Sektorit të Teknologjisë së Informacionit menaxhon çështjet që lidhen me sektorin. Është përgjegjës për realizimin e procesve të ngarkuara, përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së sektorit të tij;
2. Specialisti i Sektorit të Teknologjisë së Informacionit kryen këto detyra kryesore:
 1. Instalimin e sistemeve operative dhe programeve të tjera software të licencuar nga Microsoft dhe të mundësuar nga AKSHI, për përdoruesit që kanë nevojë;
 2. Instalimin, konfigurimin dhe mirëmbajtjen e bazës së të dhënave backup të sistemit Esse3 në serverat që ndodhen në ambientet e FSHN në bashkëpunim me specialistët TI të RASH.
 - a. Sistemi ESSE3 ka një bazë të dhënash të bazuar në teknologjinë Oracle. Kjo bazë të dhënash mbrohet nga “copyright” dhe licenca e përdorimit. Për të garantuar sigurinë dhe për të pasur një kopje të të dhënave të Universitetit është krijuar një server back-up ad-hoc;
 - b. Mirëmbajtjen e serverit backup (përshkruar më lart);
 - c. Përpunimin e fileve të marra nga Rash;
 - ç. Ngarkimin e backup-eve në server;
 - d. Krijimin e query-ve ad-hoc për informacione specifike.
3. Mirëmbajtjen e pajisjeve TIK në Fakultetin e Shkencave të Natyrës.
 - a. Specialisti siguron mirëfunksionimin e pajisjeve TIK në FSHN, si dhe në bashkëpunim me specialistë IT të Drejtorisë IT kryen shërbimet e nevojshme në këtë fakultet;
 - b. Diagnostik dhe troubleshoot i pajisjeve si nga ana software dhe hardware;
 - c. Adoptimin e zgjidhjeve optimale dhe cost-saving;
 - ç. Administrimin e router-ave të ISP në bazë të nevojave dhe kërkesave. (port forwarding, ip forwarding, bridge, vlan etj.);
 - d. Konfigurimin e router-ave wlan me qëllim shmangien e konflikteve IP dhe bllokimit të rrjetit;
 - dh. Monitorimin e përgjithshëm të rrjetit internet në FSHN;
 - a. Përdorimin e shërbimeve Monitor.us për diagnostikimin e problemeve në network specifik për çdo IP publike të FSHN.
4. Menaxhimin e konferencave dhe aktiviteteve të ndryshme që zhvillohen në ambientet e Rektoratit.
 - a. Regjistrimin video-audio dhe pasqyrimin e tyre në kohë reale në internet sipas kërkesës;
 - b. Përditësimin e faqes së internetit për njoftime të tilla duke garantuar „publicitet“ dhe informacion up-to-date;
 - c. Administrimin e sistemit audio dhe i videoprojektimit;
 - ç. Administrimin e sistemit të përkthimit (konfigurimin e kanaleve të transmetimit, mirëmbajtjen e pajisjeve komunikuese);



- d. Mirëmbajtjen e sistemit UPS.
5. Punët që bëhen në sistemin e menaxhimit të studentëve dhe sekretarive:
- a. Ndhmon në regjistrimin online të studentëve të rinj në fillim të çdo viti akademik në FSHN.
 - i. Asistenca dhe përgatitja e ambienteve të përshtatshme për regjistrim;
 - ii. Regjistrimin e studentëve që paraqiten pranë zyrës së IT dhe printimin e dokumentacionit përkatës;
 - iii. Përditësimin e të dhënave të studentit;
 - iv. Raportim me sekretaritë mësimore;
 - v. Regjistrimin e studentëve stazhierë.
 - b. Aktivizimin e planeve mësimore për ciklin e parë të studimeve dhe për ciklin e dytë të studimeve në të gjitha programet e studimit të Fakultetit FSHN në USH.
 - i. Kontrollin e planeve mësimore të marra nga Dega mësimore;
 - ii. Përditësimin e kurrikulave në sistem të menaxhimit të kurrikulave;
 - iii. Shtimin në sistem të lëndëve të reja për çdo vit akademik, kur planet mësimore kanë pësuar ndryshime;
 - iv. Rregullimin e kuadrit të përgjithshëm formues të programit të studimit për çdo njëri nga degët e ciklit të parë dhe të dytë të studimeve;
 - v. Aktivizimin e logjistikës (caktimin e periudhës semestriale /vjetore kur zhvillohen lëndët specifike të të gjitha degëve);
 - vi. Përcaktimin e pedagogëve të brendshëm dhe të jashtëm për çdo lëndë dhe çdo degë në kurrikula;
 - vii. Shpërndarjen e lëndëve në vite;
 - viii. Vendosjen e lëndëve në shpërndarje për çdo vit, në mënyrë që të arrihet numri i saktë i krediteve në 60 “ects” për çdo vit akademik. Duke përfshirë në numërim edhe lëndët me zgjedhje.
 - c. Krijimin e mundësisë për të gjithë studentët që të bëjnë caktimin e lëndëve me zgjedhje në një afat të përcaktuar;
 - ç. Aktivizimin e planeve mësimore në të gjitha librezat virtuale të studentëve. Pas kësaj çdo student do të shohë në profilin e tij online lëndët dhe kodet e tyre;
 - d. Krijimin e sezoneve të provimeve, për çdo degë;
 - dh. Krijimin e apeleve të provimeve për çdo degë që na kërkohet, si dhe regjistrimin manual të studentëve për çdo grup mësimor dhe vendosjen e komisioneve të pedagogëve për çdo lëndë që e zhvillojnë këtë provim.
 - v. Shtimin e pedagogëve të rinj.
 - vi. Aktivizimin e pedagogëve në programet e nevojshme dhe përditësimin e kurrikulave për këto ndryshime.



- e. Ekuivalentimin e lëndëve në librezat e studentëve stazhierë;
 - ë. Evidentimin e studentëve që nuk kanë kryer pagesën sipas sistemit;
 - f. Evidentimin e studentëve në grupet e sakta mësimore;
 - g. Kontrollin e apeleve të provimeve që janë pa procesverbal;
 - gj. Kontrollin e gjendjes së procesverbaleve në sistem dhe dërgimin e informacionit për ndryshimin e gjendjes së tyre në të arkiviuara nga ana e sekretareve mësimore;
 - h. Përpilimin e shkresave në lidhje me sistemin të drejtuar RASH apo Fakultetit të Shkencave të Natyrës;
 - i. Shërbimin e njoftimit për studentët dhe pedagogët që kanë harruar “passwordin” për të hyrë në profilin e tyre online.
6. Raporton tek Drejtori i Drejtorisë.

Neni 60

SEKTORI I NOVACIONIT DHE STATISTIKËS

Sektori i Novacionit dhe Statistikës është një sektor i cili ka për qëllim koordinimin, ndjekjen dhe monitorimin e zhvillimeve inovative, statistikore të institucionit me qëllim realizimin e tyre me sukses dhe përfshirjen në programet teknologjike të USH-së, në lidhje me novacionin dhe statistikat.

Neni 61

Përgjegjës i Sektorit të Novacionit dhe Statistikës

1. Përgjegjësi i Sektorit të Novacionit dhe Statistikës monitoron realizimin e indikatorëve të politikave dhe objektivave strategjike nën përgjegjësinë e Drejtorisë dhe Rektorit të Universitetit të Shkodrës. Ai menaxhon çështjet dhe detyrat që lidhen me punën e tij.
2. Përgjegjës i Sektorit të Novacionit dhe Statistikës kryen këto detyra kryesore:
 - a) Raporton tek Drejtori i Drejtorisë lidhur me rezultatet;
 - b) Siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përmbledhëse të sektorit /drejtorisë;
 - c) Identifikon problemet dhe objektivat e pareaizuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme;
 - ç) Koordinon, mbledh, përpunon, interpreton dhe analizon të dhënat për Universitetin e Shkodrës;
 - d) Identifikon fushat prioritare të kërkimit shkencor, teknologjisë dhe inovacionit në bashkëpunim me sektorët e Rektoratit;
3. Ndjek procesin e hartimit të strategjive sektoriale, ndërsektoriale dhe planeve të tyre të zbatimit nën përgjegjësi të USH-së.



- a) Mbledh dhe përpunon informacione nga njësitë kryesore të USH-së, institucione të tjera, në mbështetje të proceseve të monitorimit dhe dokumenteve strategjike;
 - b) Merr pjesë në grupe pune dhe kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët.
4. Propozon rekomandime për përmirësimin dhe realizimin e objektivave të përcaktuara.
- a) Merr pjesë në grupe pune dhe kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët;
 - b) Trajnon specialistët e Inovacionit dhe statistikave të USH-së në baza të përvitshme.

Neni 62

Specialist në Sektorin e Inovacionit dhe Statistikave (FGJH)

1. Specialisti në Sektorin e Inovacionit dhe Statistikave monitoron realizimin e indikatorëve të politikave dhe objektivave strategjike nën përgjegjësinë e Drejtorisë dhe Rektorit të Universitetit të Shkodrës. Specialisti, pranë Sektorit të Inovacionit dhe Statistikave, menaxhon çështjet dhe detyrat që lidhen me punën e tij.
2. Detyrat kryesore janë:
 1. Mirëmbajtja software e serverit LAMP (linux – CentOS 7.2) ku mbështetet faqja web e UNISHK në serverat virtual të AKSHI-t.
 - a. Studimin e log-eve të krijuara për të monitoruar çdo veprim që ekzekutohet në server, duke garantuar sigurinë dhe cilësinë;
 - b. Përditësimin e aplikacioneve të serverit si dhe përshtatjen e tyre në mënyrë që risitë të jenë kompatibël me ambientin e serverit;
 - c. Studimin e risive karakterizuese për të garantuar kompatibilitet e siguri.
 2. Menaxhimin e serverit të mesazheve “postfix” për të gjithë subdomainet dhe domain te unishk.edu.al. në mënyrë që mesazhet e përdoruesve të këtyre faqeve të dërgohen në kohë reale.
 - a. Mailserver-i postfix garanton komunikim e faqeve web me adresat e-mail zyrtare. Funksionimi i tij bëhet i mundur me instalimin në server, për rrjedhojë është i karakterizuar nga përditësime dhe konfigurime të vazhdueshme;
 - b. Regjistrimin dhe fshirjen e llogarive e-mail sipas kërkesave dhe nevojave që paraqiten;
 - c. Krijimin e filtrave për ndalimin e mesazheve të pasigurta.
 3. Korrespondenca me AKSHI-n, në lidhje me web serverin që hostojmë atje, zonën DNS dhe subdomainet që mbështeten në këtë institucion qeveritar.
 - a. Me qëllim të reduktimit të kostove, shmangien e vonesave nga procedurat burokratike me kompanitë ndërkombëtare që ofrojnë shërbime hostimi është bërë e mundur që shërbimet e hostimit për Universitetin e Shkodrës të kalojnë në strukturat e serverave qeveritare pranë AKSHI-t;
 - b. Përcaktim i IP të mundshme për lidhje me serverin;
 - c. Krijim dhe fshirje të subdomaineve;



- ç. Konfigurim i firewall në lidhje me nevojat e Universitetit;
 - d. Menaxhim i hapësirës fizike dhe virtuale.
4. Instalimin e sistemeve operative dhe programeve të tjera software të licencuara nga Microsoft dhe të mundësuar nga AKSHI, për përdoruesit që kanë nevojë.
5. Instalimin, konfigurimin dhe mirëmbajtjen e bazës së të dhënave backup të sistemit Esse3 në serverat që ndodhen në ambientet e Rektoratit në bashkëpunim me specialistët IT të RASH.
- a. Sistemi ka një bazë të dhënash të bazuar në teknologjinë Oracle. Kjo bazë të dhënash mbrohet nga “copyright” dhe licenca e përdorimit. Për të garantuar sigurinë dhe për të pasur një kopje të të dhënave të Universitetit është krijuar një server back-up ad-hoc;
 - b. Mirëmbajtjen e serverit backup (përshkruar më lart);
 - c. Përpunimin e fileve të marra nga Rash;
 - ç. Ngarkimin e backup-eve në server;
 - d. Krijimin e query-ve ad-hoc për informacione specifike.
6. Mirëmbajtjen e webserverit “backup” të webserverit unishk.edu.al, i konfiguruar në serverat që ndodhen në dhomën e serverave në ambientet e Rektoratit.
- a. Lidhje përmes protokolleve të sigurisë SSH;
 - b. Përditësim software;
 - c. Konfigurim software sipas nevojave;
 - ç. Përditësim i source-ve të ambientit linux ;
 - d. Testimi i upgrade-ve të mundshëm;
 - dh. Back-up i bazës së të dhënave për faqen unishk.edu.al dhe ngarkimi i saj në serverin back-up, pasi përcaktohen kriteret e domosdoshme, dhe bëhet fshirja e informacionit cache duke përdorur database editor përkatës;
 - e. Ripërcaktimi i permissions për file-t e ri të ngarkuar.
7. Mirëmbajtja e pajisjeve TIK në FGJH.
- a. Specialisti IT i FGJH siguron mirëfunksionimin e pajisjeve TIK në FGJH, si dhe në bashkëpunim me specialistë IT të Drejtorisë IT kryen shërbimet e nevojshme në të gjithë universitetin;
 - b. Diagnostik dhe troubleshoot i pajisjeve si nga ana software dhe hardware;
 - c. Adoptimin e zgjidhjeve optimale dhe cost-saving;
 - ç. Administrimin e router-ave të ISP në bazë të nevojave dhe kërkesave. (port forwarding, ip forwarding, bridge, vlan etj.);
 - d. Konfigurimin e router-ave wlan me qëllim shmangien e konflikteve IP dhe bllokimit të rrjetit;
 - dh. Monitorim i përgjithshëm i rrjetit internet;
 - e. Përdorimin e shërbimeve Monitor.us për diagnostikimin e problemeve në network specifik për çdo IP publike të UNISHK.
8. Punët që bëhen në sistemin e menaxhimit të studentëve dhe sekretarive:



- a. Ndhmon në regjistrimin online të studentëve të rinj në çdo fillim vit akademik në FGJH:
 - i. Asistenca dhe përgatitja e ambienteve të përshtatshme për regjistrim;
 - ii. Regjistrimin e studentëve që paraqiten pranë zyrës së IT dhe printimin e dokumentacionit përkatës;
 - iii. Përditësimin e të dhënave të studentit;
 - iv. Raportim me sekretaritë mësimore;
 - v. Regjistrimin e studentëve stazhierë.
- b. Aktivizimin e planeve mësimore për ciklin e parë të studimeve dhe për ciklin e dytë të studimeve në të gjitha degët e fakulteteve në USH, por veçanërisht FGJH.
 - i. Kontrollin e planeve mësimore të marra nga Drejtoria e Kurrikulave dhe Standardeve dhe Kërkimit Shkencor;
 - ii. Përditësimin e kurrikulave në sistem te menaxhimi i kurrikulave;
 - iii. Shtimi në sistem i lëndëve të reja për çdo vit akademik, kur planet mësimore kanë pësuar ndryshime;
 - iv. Rregullimin e kuadrit të përgjithshëm formues të programit të studimit për çdo njëri nga degët e ciklit të parë dhe të dytë të studimeve;
 - v. Aktivizimin e logjistikës (caktimin e periudhës semestriale /vjetore kur zhvillohen lëndët specifike të të gjitha degëve);
 - vi. Përcaktimin e pedagogëve të brendshëm dhe të jashtëm për çdo lëndë dhe çdo degë në kurrikula;
 - vii. Shpërndarjen e lëndëve në vite;
 - viii. Vendosjen e lëndëve në shpërndarje për çdo vit, në mënyrë që të arrihet numri i saktë i krediteve ne 60 “ects” për çdo vit akademik. Duke përfshirë në numërim edhe lëndët me zgjedhje.
- c. Krijimin e mundësisë për të gjithë studentët që të bëjnë caktimin e lëndëve me zgjedhje në një afat të përcaktuar;
- ç. Aktivizimin e planeve mësimore në të gjitha librezat virtuale të studentëve. Pas kësaj çdo student do të shohë në profilin e tij online lëndët dhe kodet e tyre;
- d. Krijimin e sezoneve të provimeve, për çdo degë;
- dh. Krijimin e apeleve të provimeve për çdo degë që na kërkohet, si dhe regjistrimin manual të studentëve për çdo grup mësimor dhe vendosjen e komisioneve të pedagogëve për çdo lëndë që e zhvillojnë këtë provim.
 - vii. Shtimin e pedagogëve të rinj,
 - viii. Aktivizimin e pedagogëve në programet e nevojshme dhe përditësimin e kurrikulave për këto ndryshime.



- e. Evidentimin e studentëve që nuk kanë kryer pagesën sipas sistemit;
 - ë. Evidentimin e studentëve në grupet e sakta mesimore;
 - f. Kontrollin e apeleve të provimeve që janë pa procesverbal;
 - g. Kontrollin e gjendjes së procesverbaleve në sistem dhe dërgimin e informacionit për ndryshimin e gjendjes së tyre në të arkiviara nga ana e sekretareve mësimre;
 - gj. Përpilimin e shkresave në lidhje me sistemin të drejtuar RASH apo Fakulteteve të UNISHK-ut;
 - h. Shërbimin e njoftimit për studentët dhe pedagogët që kanë harruar “passwordin” për të hyrë në profilin e tyre online;
 - i. Krijimin e manualeve të përdorimit mbi procedurat e ndryshme për studentët, pedagogët, sekretaret dhe laborantët, si dhe publikimin e tyre online në faqen zyrtare të universitetit.
9. Raporton tek Drejtori i Drejtorisë.

Neni 63

Specialist në Sektorin e Inovcionit dhe Statistikave (FSHE)

1. Specialisti në Sektorin e Inovcionit dhe Statistikave monitoron realizimin e indikatorëve të politikave dhe objektivave strategjike nën përgjegjësinë e Drejtorisë dhe Rektorit të Universitetit të Shkodrës. Specialisti, pranë Sektorit të Inovcionit dhe Statistikave menaxhon çështje dhe detyra që lidhen me punën e tij.
2. Detyrat kryesore janë:
 1. Instalimi i sistemeve operative dhe programeve të tjera software të licencuar nga Microsoft dhe të mundësuar nga AKSHI, për përdoruesit që kanë nevojë.
 2. Mirëmbajtja e pajisjeve TIK në Fakultetin e Shkencave të Edukimit .
 - a. Specialisti siguron mirëfunksionimin e pajisjeve TIK në FSHE, si dhe në bashkëpunim me specialistë e tjerë të Drejtorisë IT kryen shërbimet e nevojshme në të këtë fakultet;
 - b. Diagnostik dhe troubleshoot i pajisjeve si nga ana software dhe hardware.
 - c. Adoptimin e zgjidhjeve optimale dhe cost-saving;
 - ç. Administrimin e router-ave të ISP në bazë të nevojave dhe kërkesave. (port forwarding, ip forwarding, bridge, vlan etj.);
 - d. Konfigurimin e router-ave wlan me qëllim shmangien e konflikteve IP dhe bllokimit të rrjetit;
 - dh. Monitorimin e përgjithshëm të rrjetit internet në FSHE;
 - e. Përdorimin e shërbimeve Monitor.us për diagnostikimin e problemeve në network specifik për çdo IP publike të FSHE.
3. Menaxhimin e konferencave dhe aktiviteteve të ndryshme që zhvillohen në ambientet e Bibliotekës Shkencore.
 - a. Menaxhimin e bibliotekës digjitale dhe data base-it të saj;



- b. Regjistrimin video-audio dhe pasqyrimin e tyre në kohë reale në internet sipas kërkesës;
 - c. Përditësimin e faqes së internetit të BSH për njoftime të tilla duke garantuar „publicitet“ dhe informacion up-to-date;
 - ç. Administrimin e sistemit audio dhe të videoprojektimit;
 - d. Administrimin e sistemit të përkthimit (konfigurimin e kanaleve të transmetimit, mirëmbajtjen e pajisjeve komunikuese);
 - dh. Mirëmbajtjen e sistemit UPS.
4. Punët që bëhen në sistemin e menaxhimit të studentëve dhe sekretarive:
- a. Ndhomon në regjistrimin online të studentëve të rinj në çdo fillim viti akademik në FSHE.
 - i. Asistenca dhe përgatitja e ambienteve të përshtatshme për regjistrim;
 - ii. Regjistrimin e studentëve që paraqiten pranë zyrës së IT dhe printimin e dokumentacionit përkatës;
 - iii. Përditësimin e të dhënave të studentit;
 - iv. Raportim me sekretaritet mësimore;
 - v. Regjistrimin e studentëve stazhierë.
 - b. Aktivizimin e planeve mësimore për ciklin e parë të studimeve dhe për ciklin e dytë të studimeve në të gjitha degët e Fakultetit FSHE në USH.
 - i. Kontrollin e planeve mësimore të marra nga Dega mësimore;
 - ii. Përditësimin e kurrikulave në sistem tek menaxhimi i kurrikulave;
 - iii. Shtimin në sistem të lëndëve të reja për çdo vit akademik, kur planet mësimore kanë pësuar ndryshime;
 - iv. Rregullimin e kuadrit të përgjithshëm formues të programit të studimit për çdo njëri nga degët e ciklit të parë dhe të dytë të studimeve;
 - v. Aktivizimin e logjistikës (caktimin e periudhës semestriale /vjetore kur zhvillohen lëndët specifike të të gjitha degëve);
 - vi. Përcaktimin e pedagogëve të brendshëm dhe të jashtëm për çdo lëndë dhe çdo degë në kurrikula;
 - vii. Shpërndarjen e lëndëve në vite;
 - viii. Vendosjen e lëndëve në shpërndarje për çdo vit, në mënyrë që të arrihet numri i saktë i krediteve në 60 “ects” për çdo vit akademik. Duke përfshirë në numërim edhe lëndët me zgjedhje.
 - c. Krijimin e mundësisë për të gjithë studentët që të bëjnë caktimin e lëndëve me zgjedhje në një afat të përcaktuar;
 - ç. Aktivizimin e planeve mësimore në të gjitha librezat virtuale të studentëve. Pas kësaj çdo student do të shohë në profilin e tij online lëndët dhe kodet e tyre.
 - d. Krijimin e sezoneve të provimeve, për çdo degë;



- dh. Krijimin e apeleve të provimeve për çdo degë që na kërkohet, si dhe regjistrimin manual të studentëve për çdo grup mësimor dhe vendosjen e komisioneve të pedagogëve për çdo lëndë që e zhvillojnë këtë provim.
 - ix. Shtimin e pedagogëve të rinj;
 - x. Aktivizimin e pedagogëve në programet e nevojshme dhe përditësimin e kurrikulave për këto ndryshime;
- e. Ekuivalentimin e lëndëve në librezat e studentëve stazhierë;
- ë. Evidentimin e studentëve që nuk kanë kryer pagesën sipas sistemit;
- f. Evidentimin e studentëve në grupet e sakta mësimore;
- g. Kontrollin e apeleve të provimeve që janë pa procesverbal;
- gj. Kontrollin e gjendjes së procesverbaleve në sistem dhe dërgimin e informacionit për ndryshimin e gjendjes së tyre në të arkivuara nga ana e sekretareve mësimore;
- h. Përpilimin e shkresave në lidhje me sistemin të drejtuar RASH apo Fakultetit të Shkencave të Edukimit;
- i. Shërbimin e njoftimit për studentët dhe pedagogët që kanë harruar “passwordin” për të hyrë në profilin e tyre online;
- j. Krijimin e manualeve të përdorimit mbi procedurat e ndryshme për studentët, pedagogët, sekretaret dhe laborantët, si dhe publikimin e tyre online në faqen zyrtare të universitetit.

5. Raporton tek Drejtori i Drejtorisë.

Neni 64

Specialist në Sektorin e Inovacionit dhe Statistikave (FD)

1. Specialisti në Sektorin e Inovacionit dhe Statistikave monitoron realizimin e indikatorëve të politikave dhe objektivave strategjike nën përgjegjësinë e Drejtorisë dhe Rektorit të Universitetit të Shkodrës. Specialisti, pranë Sektorit të Inovacionit dhe Statistikave, menaxhon çështje dhe detyra që lidhen me punën e tij.
2. Detyrat kryesore:
 1. Instalimin e sistemeve operative dhe programeve të tjera software të licencuara nga Microsoft dhe të mundësuar nga AKSHI, për përdoruesit që kanë nevojë.
 2. Mirëmbajtjen e pajisjeve TIK:
 - a) Specialisti siguron mirëfunksionimin e pajisjeve TIK në FD, si dhe në bashkëpunim me specialistë e tjerë të Drejtorisë IT kryen shërbimet e nevojshme në këtë fakultet;
 - b) Diagnostik dhe troubleshoot i pajisjeve si nga ana software dhe hardware;
 - c) Adoptimin e zgjidhjeve optimale dhe cost-saving;
 - ç) Administrimin e router-ave të ISP në bazë të nevojave dhe kërkesave. (port forwarding, ip forwarding, bridge, vlan etj.);



- d) Konfigurimin e router-ave wlan me qëllim shmangien e konflikteve IP dhe bllokimit të rrjetit;
 - dh) Monitorimin e përgjithshëm të rrjetit internet në FD;
 - e) Përdorimin e shërbimeve Monitor.us për diagnostikimin e problemeve në network specifik për çdo IP publike të FD.
3. Menaxhimin e konferencave dhe aktiviteteve të ndryshme që zhvillohen në ambientet e Bibliotekës Shkencore.
- Menaxhimin e bibliotekës digjitale dhe data base-it të saj.
 - a) Regjistrimin video-audio dhe pasqyrimin e tyre në kohë reale në internet sipas kërkesës;
 - b) Përditësimin e faqes së internetit të BSH për njoftime të tilla duke garantuar „publicitet“ dhe informacion up-to-date;
 - c) Administrimin e sistemit audio dhe i videoprojektimit;
 - ç) Administrimin e sistemit të përkthimit (konfigurimin e kanaleve të transmetimit, mirëmbajtjen e pajisjeve komunikuese);
 - d) Mirëmbajtjen e sistemit UPS.
4. Punët që bëhen në sistemin e menaxhimit të studentëve dhe sekretarive:
- a) Ndihmon në regjistrimin online të studentëve të rinj në fillim të çdo viti akademik në FD;
 - i) Asistenca dhe përgatitja e ambienteve të përshtatshme për regjistrim;
 - ii) Regjistrimin e studentëve që paraqiten pranë zyrës së IT dhe printimin e dokumentacionit përkatës;
 - iii) Përditësimin e të dhënave të studentit;
 - iv) Raportimin me sekretaritë mësimore;
 - v) Regjistrimin e studentëve stazhierë;
 - b) Aktivizimin e planeve mësimore për ciklin e parë të studimeve dhe për ciklin e dytë të studimeve në të gjitha degët e fakultetit FD në USH;
 - i) Kontrollin e planeve mësimore të marra nga Dega mësimore;
 - ii) Përditësimin e kurrikulave në sistem tek menaxhimi i kurrikulave;
 - iii) Shtimin në sistem i lëndëve të reja për çdo vit akademik, kur planet mësimore kanë pësuar ndryshime;
 - iv) Rregullimin e kuadrit të përgjithshëm formues të programit të studimit për çdo njëri nga degët e ciklit të parë dhe të dytë të studimeve;
 - v) Aktivizimin e logjistikës (caktimin e periudhës semestriale/vjetore kur zhvillohen lëndët specifike të të gjitha degëve);
 - vi) Përcaktimin e pedagogëve të brendshëm dhe të jashtëm për çdo lëndë dhe çdo degë në kurrikula;
 - vii) Shpërndarjen e lëndëve në vite;
 - viii) Vendosjen e lëndëve në shpërndarje për çdo vit, në mënyrë që të arrihet numri i saktë i krediteve në 60 “ects” për çdo vit akademik. Duke përfshirë në numërim edhe lëndët me zgjedhje;



- c) Krijimin e mundësisë për të gjithë studentët që të bëjnë caktimin e lëndëve me zgjedhje në një afat të përcaktuar;
 - ç) Aktivizimin e planeve mësimore në të gjitha librezat virtuale të studentëve. Pas kësaj çdo student do të shohë në profilin e tij online lëndët dhe kodet e tyre;
 - d) Krijimin e sezoneve të provimeve, për çdo degë;
 - dh) Krijimin e apeleve të provimeve për çdo degë që na kërkohet, si dhe regjistrimin manual të studentëve për çdo grup mësimor dhe vendosjen e komisioneve të pedagogëve për çdo lëndë që e zhvillojnë këtë provim;
 - e) Shtimin e pedagogëve të rinj.
 - ë) Aktivizimin e pedagogëve në programet e nevojshme dhe përditësimin e kurrikulave për këto ndryshime;
 - f) Ekuivalentimin e lëndëve në librezat e studentëve stazhierë;
 - g) Evidentimin e studentëve që nuk kanë kryer pagesën sipas sistemit;
 - gj) Evidentimin e studentëve në grupet e sakta mësimore;
 - h) Kontrollin e apeleve të provimeve që janë pa procesverbal;
 - i) Kontrollin e gjendjes së procesverbaleve në sistem dhe dërgimin e informacionit për ndryshimin e gjendjes së tyre në të arkivuara nga ana e sekretareve mësimore;
 - j) Përpilimin e shkresave në lidhje me sistemin të drejtuar RASH apo Fakultetit të Shkencave të Edukimit;
 - k) Shërbimi i njoftimit për studentët dhe pedagogët që kanë harruar “passwordin” për të hyrë në profilin e tyre online;
 - l) Krijimin e manualeve të përdorimit mbi procedurat e ndryshme për studentët, pedagogët, sekretaret dhe laborantët, si dhe publikimin e tyre online në faqen zyrtare të universitetit.
- 5) Raporton tek Drejtori i Drejtorisë.

Neni 65

DREJTORIA E BIBLOTEKËS SHKENCORE

1. Drejtoria e Bibliotekës Shkencore është e përbërë nga:
 - a) Drejtori,
 - b) Sektori i bibliotekare - arkivist,
 - c) Sektori i klasifikator - restaurator.
2. Struktura organizative, kompetencat dhe detyrat e njësive përkatëse të saj përcaktohen në Rregulloren e Brendshme të Bibliotekës, e cila miratohet nga Rektori i Universitetit të Shkodrës;
3. Biblioteka Shkencore e Universitetit të Shkodrës i shërben punës edukative, mësimore e shkencore, punonjësve mësimorë-shkencorë dhe studentëve;
4. Ajo ushtron funksionet si më poshtë vijon:



- a) Ndhmon me literaturë, në gjuhën shqipe dhe të huaj (libra, tekste, periodike, fotokopjime, materiale dizertacioni), në përputhje me planet e programet mësimore e shkencore të Universitetit;
- b) Ndhmon me literaturë përgatitjen e studentëve dhe punonjësve mësimorë-shkencorë;
- c) Vë në dispozicion të stafit akademik, joakademik, studentëve, punonjësve shkencorë, literaturën që disponon në sallat e bibliotekës ose jashtë tyre në përputhje me kriteret e vendosura;
- ç) Përpunon fondin e librave e të periodikëve, duke krijuar sistemin e skedarëve të shërbimit dhe organizon informacionin shkencor nëpërmjet buletineve, bibliografive, ekspozitave dhe formave të ndryshme të programimit;
- d) Bën shkëmbime dhe huazime të literaturës me bibliotekat e vendit, por edhe me bibliotekat e huaja mbi bazën e interesave reciproke.

KREU IV

Neni 66

STRUKTURA ADMINISTRATIVE NË NIVEL INSTITUCIONI

1. Struktura administrative në nivel institucioni në USH janë:
 - a) Bordi i Administrimit;
 - b) Administratori i institucionit;
 - c) Asistent administratori dhe BA;
 - ç) Drejtorja e Financës dhe Buxhetit;
 - d) Njësia e Auditimit të brendshëm;
 - dh) Drejtorja e Fondit të Investimeve dhe Shërbimeve.
2. Struktura Administrative është në varësi të Administratorit të USH-së me përjashtim të Njesisë së Auditit e cila është në varësi të Bordit të Admininstrimit.

Neni 67

Asistenti i Administratorit dhe Bordit të Administrimit

1. Asistenti i Administratorit dhe BA-së, nën drejtimin e tij, mban përgjegjësinë e zbatimit të të gjitha porosive të dhëna nga Administratori dhe Bordi i Administrimit në komunikimin shkresor apo verbal.
2. Asistenti i Administratorit/BA-së ushtron këto detyra kryesore:
 - a) Mban përgjegjësinë e zbatimit të të gjitha porosive të dhëna nga Administratori/BA në komunikimin shkresor apo verbal, për të gjitha njësitë kryesore, personave të veçantë apo institucioneve të tjera;
 - b) Mban, ruan e paraqet në kohë dokumentacionin që udhëzon Administratori/BA;



- c) Ndihmon në përgatitjen e materialeve për Administratorin dhe Bordin e Administrimit të USH-së;
- ç) Mban evidencën e porosive që merr nga Administratori dhe Bordi i Administrimit të USH-së;
- d) Merr në dorëzim nga dega e Protokoll-Arkivës korrespondencën që vjen në adresë të Administratorit dhe BA-së, ndërsa ato me karakter personal i jepen drejtpërdrejt Administratorit ose anëtarëve të Bordit sipas rastit;
- dh) Kontrollon materialet para se t'i kalojnë për firmë Administratorit dhe Bordit të Administrimit, për t'i sistemuar e kontrolluar rregullsinë e tyre;
- e) Mban protokollin e mbledhjeve të Bordit të Administrimit, të cilat, pasi i nënshkruan vetë, ia paraqet anëtarëve të BA-së;
- ë) Merret me organizimin e mbledhjeve të BA-së, lajmërimin, shpërndarjen e materialeve etj.;
- f) Ndjek zbatimin në afat të detyrave të lëna në mbledhjen e BA-së dhe informon Kryetarin e Bordit për problemet;
- g) Pret personat që kërkojnë takim me Administratorin, për probleme të veçanta i orienton tek strukturat përkatëse, u përcjell strukturave përkatëse porosinë e Administratorit/BA, mban evidencën e pritjeve;
- gj) Mban dhe ruan sipas rregullave në fuqi, materiale dokumentare me përdorim të përditshëm, praktika e të cilave është e papërfunduar; vendimet e BA-së, informacionet e paraqitura Administratorit/BA etj., të cilat në përfundim të afateve i dorëzon në arkiv.

Neni 68

DREJTORIA E FINANCËS DHE BUXHETIT

Drejtorja e Financës dhe Buxhetit ndjek zbatimin e të gjitha procedurave financiare të ndarjes dhe realizimit të buxhetit në Universitetin e Shkodrës, të buxheteve të tjera (shërbime, donacione, projekte), mbajtjen e dokumentacionit përkatës në lidhje të ngushtë me organizmat financiare shtetërore, MAS, MFE, zbatimit të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, Statutit të USH-së dhe rregulloreve të institucionit.

Neni 69

Drejtori i drejtorisë së financës dhe buxhetit

1. Drejtori i drejtorisë së financës dhe buxhetit është përgjegjës për menaxhimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij. Ai organizon punën brenda Sektorit të Financës dhe Buxhetit dhe zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për institucionin.
2. Drejtori i drejtorisë ushtron këto detyra kryesore:
 - a) Organizon punën brenda Drejtorisë së Financës sipas sektorit përkatës;



- b) Ndjek shpenzimet e buxhetit dhe të fondeve të tjera që i vihen në dispozicion Universitetit si dhe përgatitjen e dokumenteve për rialokim të fondeve buxhetore brenda njësisive të USH-së;
- c) Ndjek realizimin e planeve vjetore, për të gjitha njësitë e USH-së, për të gjitha zërat e shpenzimeve (paga, sigurime shoqërore, shpenzime operative, bursa etj.);
- ç) Përgatit mbylljen e llogarisë vjetore të Rektoratit dhe e paraqet në Drejtorinë e Thesarit Shkodër, përmbledhësen e llogarisë vjetore të të gjitha njësisive dhe e paraqet në MASH;
- d) Ndjek të gjithë procedurën e çeljes së fondeve në thesar, realizimin e kontratave të investimeve dhe kontratave të shërbimeve që tenderohen në Rektorat;
- dh) Merr në dorëzim nga protokollit të gjitha shkresat që i adresohen degës së financës, mban korrespondencë të rregullt me njësitë ekonomike (fakultetet) për zbatimin e vendimeve dhe të udhëzimeve të dërguara nga MASH etj.;
- e) Ndjek me përgjegjësi realizimin e fondeve buxhetore dhe të të ardhurave në të gjitha njësitë shpenzuese në vartësi të USH-së;
- ë) Raporton periodikisht për ecurinë e Drejtorisë tek Administratori i Universitetit.

Neni 70

SEKTORI I FINANCËS DHE REALIZIMIT TË BUXHETIT

1. Sektori Financës dhe realizimit të buxhetit ndjek zbatimin e gjithë procedurave financiare të ndarjes dhe realizimit të buxhetit në USH, të buxheteve të tjera (shërbime, donacione projekte), mbajtjen e dokumentacionit përkatës në lidhje të ngushtë me organizmat financiare shtetërore, në zbatim të akteve ligjore.

Neni 71

Përgjegjës sektori

1. Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet për menaxhimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij. Ai zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për Sektorin e Financës.
2. Përgjegjësi i Sektorit ushtron këto detyra kryesore:
 - a) Ndjek zbatimin e të gjitha shpenzimeve të fondeve të cilat janë në skemën e buxhetit të shtetit, si shpenzimet që burojnë drejtpërdrejt nga buxheti i shtetit, ashtu dhe shpenzimet si rrjedhojë e përdorimit të të ardhurave;
 - b) Është pjesë e grupit të punës për hartimin e PBA-ve të institucionit;
 - c) Harton raportet progresive për monitorimin e shpenzimeve buxhetore sipas udhëzimeve në fuqi;
 - ç) Përpilon të gjitha evidencat që lidhen me realizimin e përdorimin e fondeve që janë në skemën buxhetore të financimit të universitetit dhe i dërgon ato në kohë pranë institucioneve që i kërkojnë;



- d) Organizon dhe ndjek punën për hartimin e raporteve periodike të llogarive (Bilanceve Kontabël) sipas periudhave të caktuara raportuese;
- dh) Organizon mbarëvajtjen e punës dhe harmonizimin e ngarkesave në momente të veçanta të punës ndërmjet punonjësve të kësaj drejtorie;
- e) Zbaton planin e financimeve të huaja të projekteve që kanë zbatim në USH të miratuar nga Administratori.
- ë) Kontrollon dokumentacionin e nevojshëm për stafin që del në pension ose që ndërpret marrëdhëniet e punës me USH-në sa i takon listëpagesës së kontributeve shoqërore dhe shëndetësore sipas kërkesës së tyre, pasi këtë dokumentacion ta këtë përpiluar specialisti i pagave;
- f) Zbaton urdhrat e Administratorit për financimin e procedurave të prokurimit të realizuara nga njësitë e prokurimit;
- g) Raporton tek drejtori i drejtorisë për kryerjen e detyrave.

Neni 72

Specialist finance

1. Specialisti, është përgjegjës për menaxhimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij. Ai zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për Sektorin e Financës.
2. Specialisti ushtron këto detyra kryesore:
 - a) Përpilon të gjithë dokumentacionin e përdorimit të fondeve të skemës buxhetore (buxhet + të ardhura) në marrëdhënie me Degën e Thesarit, - urdhër-shpenzimet për t'u dërguar në degën e thesarit dhe duhet të firmosë në kopjen që mban Universiteti;
 - b) Mban partitarët e debi kredive: materiale, mjete monetare dhe dokumentare të azhornuara me kontabilitetin;
 - c) Mban dhe regjistron të gjitha të dhënat kontabile në librin e madh;
 - ç) Mban ditarët e bankës, pagave dhe të gjitha veprimeve të ndryshme deri në kontabilizim;
 - d) Merr nga specialisti i inventareve lëvizjet mujore duke rakorduar me të çdo muaj;
 - dh) Azhornohet me legjislacionin në fuqi dhe respekton regjistrin e parashikimit për vitin përkatës duke ndjekur urdhrat e titullarit;
 - e) Përpilon realizimin e regjistrit të parashikimit sipas formatit të caktuar;
 - ë) Regjistron të ardhurat që arkëton universiteti i Shkodrës në librat përkatës;
 - f) Angazhim në komisione të ndryshme;
 - g) Realizon azhornimin e inventarëve, të librave dhe regjistrimin e të dhënave përkatëse në llogaritë përkatëse të inventarëve;
 - gj) Rakordon me specialistin e financës për marrëdhëniet me personelin lëvizjet mujore të magazinës duke rakorduar me të çdo muaj;
 - h) Harton materialin e fundit të vitit për gjendjen e aseteve dhe e depoziton tek përgjegjësi i sektorit të financës;
 - i) Firmos në çdo fletë inventari dhe asiston në çdo proces inventarizimi duke dhënë sqarimet e nevojshme.



Neni 73

Magaziniere

1. Magaziniere , është përgjegjëse për menaxhimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij. Ai zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për Magazinën.
2. Magaziniere ushtron këto detyra kryesore:
 - a) Është përgjegjëse për vendosjen, sistemimin dhe administrimin e të gjitha materialeve që ndodhen në magazinë;
 - b) Verifikon gjendjen fizike të materialeve me dokumentin shoqëruar dhe për çdo mungesë mban procesverbal në prani të dorëzuesit të materialeve;
 - c) Është përgjegjëse për ruajtjen e vlerave materiale sipas kushteve teknike që kërkon secili prej tyre;
 - ç) Është përgjegjëse për rregullsinë dhe ligjshmërinë e plotësimit të të gjithë dokumentacionit të hyrjes (marrjes në dorëzim) apo daljes (dorëzimit) të materialeve, si fletëhyrje, fletëdalje, procesverbale etj.;
 - d) Plotëson ditarin e magazinës për çdo lëvizje, hyrje-dalje dhe dokumentet dhe kartelat përkatëse;
 - dh) Mban procesverbale për çdo incident, thyerje, dëmtim apo shpërdorim;
 - e) Mban inventarin e gjendjes së mallit në magazinë dhe përgatit raporte;
 - ë) Bën raportime tek eprori i drejtpërdrejtë;
 - f) Është përgjegjëse të performojë detyra të tjera që kërkohen nga eprori i drejtpërdrejtë.

Neni 74

DREJTORIA E FONDIT TË INVESTIMEVE DHE SHËRBIMEVE

1. Drejtoria e Prokurimeve dhe Investimeve është përgjegjëse për realizimin e shpenzimeve operative dhe investimeve në USH, në përputhje me legjislacionin e buxhetit, të prokurimeve publike në fuqi, LAL, Statutit të USH-së, dhe akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
 1. Drejtoria e fondit të investimeve dhe shërbimeve është e përbërë nga:
 - a. Drejtori,
 - b. Sektori i prokurimeve dhe investimeve,
 - c. Sektori i shërbimeve.

Neni 75



Drejtori i drejtorisë së fondit të investimeve dhe shërbimeve

1. Drejtori i Drejtorisë së Fondit të Investimeve dhe shërbimeve është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë së tij, koordinon drejtpërdrejt dhe ndjek zbatimin e procedurave të prokurimit, identifikon nevojat për zhvillimin e procedurave dhe proceseve të punës.
2. Drejtori i Drejtorisë së Fondit të Investimeve dhe shërbimeve ushtron këto detyra kryesore:
 - a) Realizimin e procedurave të prokurimit në përputhje me legjislacionin për prokurimin publik, nga faza e përllogaritjes së fondit limit deri në hartimin e kontratës;
 - b) Respektimin e të gjitha rregullave dhe të afateve të caktuara në aktet ligjore e nënligjore për prokurimin publik, për saktësinë dhe bazueshmërinë ligjore të gjitha akteve që dalin nga Sektori i Prokurimit, duke u mbështetur në legjislacionin përkatës;
 - c) Publikimin e njoftimeve të prokurimit për çdo kategori prokurimi, si krijimin në sistemin e prokurimit publik të regjistrit të prokurimeve publike, reflektimin e ndryshimeve dhe shtesave në regjistrin e parashikimit, krijimin e dosjes së tenderit, publikimin e njoftimit të fituesit, publikimin e kontratës së nënshkruar, pezullimin, anulimin dhe arkivimin e një procedure prokurimi sipas pjesëmarrjes në komisionin përkatës në procedurë;
 - ç) Hartimin dhe propozimin e planit vjetor të prokurimeve, në bashkëpunim me Njësinë e Prokurimit në bazë të kërkesave dhe nevojave për prokurim;
 - d) Përgatitjen e regjistrit të parashikimeve të prokurimit publik në bashkëpunim me Njësinë e Prokurimit, në fillim të çdo viti kalendarik;
 - dh) Raportimin e regjistrit të parashikimeve të prokurimit publik në Ministrinë e Arsimit, Sportit dhe Rinisë në çdo fillim viti kalendarik;
 - e) Të përgatisë informacione periodike në bashkëpunim me personat e ngarkuar për zbatimin e kontratave, lidhur me zbatimin e tyre, problemet që ato kanë si dhe propozimet për zgjidhjen e tyre;
 - ë) Të kontrollojë dhe ndjekë realizimin e regjistrit të parashikimit dhe të realizimit për prokurimet publike të institucionit.

NENI 76

SEKTORI I PROKURIMEVE DHE INVESTIMEVE

Sektori i prokurimeve dhe investimeve është përgjegjës për ndjekjen e zbatimit të kontratave, të lidhura me procedurë prokurimi për mallra dhe shërbime, mban kontakte të vazhdueshme edhe me kontraktuesit deri në realizimin e plotë të tyre dhe organizon dokumentacionin e nevojshëm, përgatit dhe siguron dokumentacionin teknik të nevojshëm për realizimin e kontratave të punëve civile.



Neni 77

Përgjegjësi i Sektorit të prokurimeve dhe investimeve

1. Përgjegjësi i Sektorit të prokurimeve dhe investimeve përgjigjet për menaxhimin e çështjeve që lidhen me administrimin e Sektorit. Përgjegjësi i Sektorit është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së sektorit të tij.
2. Përgjegjësi i Sektorit ushtron këto detyra kryesore:
 - f) Realizimin e procedurave të prokurimit në përputhje me legjislacionin për prokurimin publik, nga faza e përllogaritjes së fondit limit deri në hartimin e kontratës;
 - g) Respektimin e të gjitha rregullave dhe të afateve të caktuara në aktet ligjore e nënligjore për prokurimin publik, për saktësinë dhe bazueshmërinë ligjore të të gjitha akteve që dalin nga Sektori i Prokurimit, duke u mbështetur në legjislacionin përkatës;
 - gj) Publikimin e njoftimeve të prokurimit për çdo kategori prokurimi, si krijimin në sistemin e prokurimit publik të regjistrit të prokurimeve publike, reflektimin e ndryshimeve dhe shtesave në regjistrin e parashikimit, krijimin e dosjes së tenderit, publikimin e njoftimit të fituesit, publikimin e kontratës së nënshkruar, pezullimin, anulimin dhe arkivimin e një procedure prokurimi sipas pjesëmarrjes në komisionin përkatës në procedurë;
 - h) Hartimin dhe propozimin e planit vjetor të prokurimeve, në bashkëpunim me Njësinë e Prokurimit në bazë të kërkesave dhe nevojave për prokurim;
 - i) Përgatitjen e regjistrit të parashikimeve të prokurimit publik në bashkëpunim me Njësinë e Prokurimit, në fillim të çdo viti kalendarik;
 - j) Raportimin e regjistrit të parashikimeve të prokurimit publik në Ministrinë e Arsimit, Sportit dhe Rinisë në fillim të çdo viti kalendarik.

Neni 78

Specialist Prokurimesh (jurist)

1. Specialisti, pranë Sektorit Prokurimeve, përgjigjet për menaxhimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij. Ai zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për Sektorin e Prokurimeve.
2. Specialisti ushtron këto detyra kryesore:
 - a) Merr pjesë në Njësinë e Prokurimit, ku ngarkohet me urdhër nga Titullari;
 - b) Ndjek afatet ligjore të urdhrave të prokurimit, harton dokumentet e tenderit, administron dosjen e prokurimit, merr pjesë në mbledhjet e njësisë, si dhe të Komisionit të Vlerësimit të Ofertave dhe bën regjistrimin e procesverbaleve, të mbledhjeve të Komisionit të Vlerësimit të Ofertave dhe Njësisë së Prokurimit;
 - c) Respekton afatet proceduriale të procedurave të prokurimit, afate të parashikuara në ligjin dhe në rregullat e prokurimit publik;
 - ç) Ndjek procedurën e botimeve që bëhen në buletin e prokurimit pranë Agjencisë së Prokurimit Publik;



- d) Ndjek me përpikmëri mënyrën e arkivimit të dosjeve të prokurimit, duke filluar që nga veprimet paraprake të llogaritjes së fondit limit, urdhri i prokurimit e deri në
- dh) Jep sqarime kur i kërkohet, me cilësinë e anëtarit të Njesisë së Prokurimit, lidhur me dokumentacionin e tenderit, kandidatëve që paraqiten në tender dhe anëtarëve të KVO-së;
- e) Kryen të gjitha veprimet e parashikuara në ligj dhe në rregullat e prokurimit publik për këtë lloj aktiviteti, në rastet kur ngarkohet si anëtar i komisionit të blerjeve të vogla;
- ë) Harton kontratat në përputhje me kërkesat e ligjit të prokurimit publik;
- f) Ruan informacionin konfidencial që grumbullon gjatë zhvillimit të procedurave të prokurimit, si dhe informacionet e tjera;
- g) Të kryejë dhe të ushtrojë çdo kompetencë tjetër që i jepet nga eprori, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 79

Specialist Prokurimesh (ekonomist)

1. Specialisti (ekonomist), pranë Sektorit Prokurimeve, përgjigjet për menaxhimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij. Ai zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për Sektorin e Prokurimeve.
2. Specialisti (ekonomist), pranë Sektorit Prokurimeve ushtron këto detyra kryesore:
 - a) Harton preventivat ose i kontrollon ato kur hartohen nga specialistë të tjerë të ngarkuar me urdhër të eprorit;
 - b) Verifikon kërkesat e paraqitura nga fakultetet dhe drejtori të ndryshme për nevojat për prokurim;
 - c) Respekton afatet proceduriale të procedurave të prokurimit, të parashikuara në ligjin dhe në rregullat e prokurimit publik;
 - ç) Ndjek procedurën e botimeve që bëhen në buletin e prokurimit pranë Agjencisë së Prokurimit Publik;
 - d) Ndjek me përpikmëri mënyrën e arkivimit të dosjeve të prokurimit, duke filluar që nga veprimet paraprake të llogaritjes së fondit limit, urdhri i prokurimit e deri në publikimin e kontratës së nënshkruar;
 - dh) Jep sqarime kur i kërkohet, me cilësinë e anëtarit të Njesisë së Prokurimit, lidhur me dokumentacionin e tenderit, kandidatëve që paraqiten në tender dhe anëtarëve të KVO-së;
 - e) Kryen të gjitha veprimet e parashikuara në ligj dhe në rregullat e prokurimit publik për këtë lloj aktiviteti, në rastet kur ngarkohet si anëtar i komisionit të blerjeve të vogla.

NENI 80

SEKTORI I SHËRBIMEVE

Sektori i Shërbimeve ushtron veprimtari për ofrimin e shërbimeve mbështetëse. menaxhon



dhe ndjek nga afër të gjitha nevojat e kërkesat e administratës për materiale apo shërbime, duke rritur kështu efikasitetin e punës së saj;

Neni 81

PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TË SHËRBIMEVE

1. Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve përgjigjet për menaxhimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij. Ai zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi me shërbimet mbështetëse.
2. Përgjegjësi i sektorit të shërbimeve ushtron këto detyra kryesore:
 - a) Ndjek zbatimin e rregullave të brendshme dhe bashkëpunon me njësitë e tjera për meremetimin dhe mirëmbajtjen e godinave, ambienteve, zyrave, pajisjeve dhe orendive me punonjësit në varësi ose me shërbim nga të tretë;
 - b) Ndjek me përpikmëri zbatimin e detyrave të caktuara nga përgjegjësi;
 - c) Ndjek sistemimin e ambienteve;
 - ç) Ndjek dhe kontrollon cilësinë e shërbimeve dhe meremeteve që kryhen në objektet e administruara nga Universiteti;
 - d) Në rastet e aktiviteteve të ndryshme, të organizuara nga Universiteti zbaton masat e duhura për plotësimin e kushteve të domosdoshme për realizimin e aktivitetit.

Neni 82

SPECIALIST SHËRBIMESH

1. Specialisti i Shërbimeve përgjigjet, për menaxhimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij. Ai zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi lidhur me shërbimet mbështetëse.
2. Specialisti i Shërbimeve ushtron këto detyrat kryesore:
 - a) Zbaton në kohë dhe me cilësi detyrat e ngarkuara;
 - b) Pasuron dhe mirëmban nga ana higjienike dhe funksionale sipërfaqet e ambienteve të brendshme, të jashtme dhe të ambienteve hidro-sanitare që janë në administrim të Universitetit;
 - c) Mban kontakt të rregullt me Drejtorin dhe Përgjegjësin e sektorit për çdo problem disipline, furnizimi apo kërkesë të çfarëdoshme;
 - ç) Evidenton orët e kryera jashtë orarit, të punonjësve në varësi, si dhe të drejtuesit të mjeteve.

Neni 83

Specialist teknik të mesëm:



1. Specialisti teknik i mesëm mban përgjegjësi për gjendjen e ambienteve dhe bazës materiale në USH.
2. Specialisti teknik i mesëm ushtron këto detyra kryesore:
 - a) Zbaton detyrat e ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit sipas planeve të hartuara, drejtori i drejtorisë së fondit të investimeve dhe shërbimeve dhe Administratori;
 - b) Në varësi të specialitetit të tyre kryen veprimtari në mirëmbajtjen e ambienteve dhe të bazës materiale të USH-së;
 - c) Propozon nevojat që ka për ndërhyrje në fushën që mbulojnë;
 - ç) Përgjigjet për gjendjen e ambienteve dhe të bazës materiale të USH-së.

Neni 84

Specialist shtypshkronje

1. Specialisti i shtypshkronjës mban përgjegjësi për saktësinë e shtypshkrimeve me karakter akademik e shkencor të USH-së.
2. Specialisti i shtypshkronjës ushtron këto detyra kryesore:
 - a) Zbaton urdhrat që i ngarkon përgjegjësi i sektorit të shërbimeve, drejtori i drejtorisë së fondit të investimeve dhe shërbimeve dhe Administratori;
 - b) Realizon të gjitha shtypshkrimet me karakter akademik e shkencor të USH-së, por edhe plotëson nevojat e administratës sipas rasteve të veçanta;
 - c) Përgatit për shtypshkrim dhe realizon procesin e shtypshkrimit për seritë e Buletinit Shkencor, por edhe botime të tjera të USH-së.

Neni 85

Kaldaist

1. Kaldaisti kujdeset për furnizimin me shërbimin e ngrohjes në godinat e USH-së.
2. Kaldaisti ushtron këto detyra kryesore:
 - a) Zbaton urdhrat që i ngarkon përgjegjësi i sektorit të shërbimeve, drejtori i drejtorisë së fondit të investimeve dhe shërbimeve dhe Administratori i USH-së.
 - b) Ndjekja e ndezjes së Kaldajave në godina, furnizimi dhe harxhimi i karburantit për çdo muaj, brenda sezonit.

Neni 86

Shofer

1. Shoferi kujdeset për kryerjen e transportit të stafit të USH-së kur për kryerjen e shërbimeve ndaj institucionit duhet të udhëtojnë jashtë qytetit;
2. Shoferi zbaton urdhrat që i ngarkon përgjegjësi i sektorit të shërbimeve, drejtori i drejtorisë së fondit të investimeve dhe shërbimeve dhe Administratori i USH-së.



Neni 87

Punonjës pastrimi sanitar

1. Punonjësi sanitar kujdeset për ofrimin e shërbimit të pastrimit dhe dezinfektimit të ambienteve të USH-së.
2. Punonjësi sanitar zbaton urdhrat që i ngarkon përgjegjësi i sektorit të shërbimeve, drejtori i drejtorisë së fondit të investimeve dhe shërbimeve dhe Administratori i USH-së lidhur me natyrën e punës së tij.

NENI 88

NJËSIA E AUDITIT

Njesia e Auditit të brendshëm e mbështet veprimtarinë e tij në Ligjin nr. 9720, datë 23. 04. 2007 “Për auditin e brendshëm në sektorin publik”, i ndryshuar. Auditit i brendshëm përcaktohet si një veprimtari e pavarur, që jep siguri objektive dhe këshilla për menaxhim. Ndihejmon institucionin në mënyrë sistematike për të vlerësuar sistemet e kontrollit të brendshëm dhe jep rekomandime për të arritur objektivat e caktuara për përdorimin e burimeve financiare në mënyrë ekonomike dhe eficiente.

Neni 89

Përgjegjësi i Auditit

1. Përgjegjësi i Njesisë së Auditit përgjigjet për veprimtarinë e sektorit që mbulon, për punën gjatë kryerjes së auditimeve në bazë të informacioneve të anëtarëve të grupit të auditimit dhe në respektim të legjislacionit në fuqi.
2. Përgjegjësi i Njesisë së Auditit ushtron këto detyra kryesore:
 - a) Zbaton ligjin, udhëzimet dhe manualin për auditin e brendshëm;
 - b) Zbaton aktet ligjore dhe nënligjore, si dhe auditimin e zbatimit të këtyre akteve nga strukturat përkatëse;
 - c) Përgatitjen e programit të auditimit (organi që e kryen auditimin, subjekti që auditohet, lloji i auditimit, periudha që auditohet, afati i kryerjes së auditimit, grupi i punës, tematika e auditimit), ku përfshihen të gjitha fushat prioritare specifike me risk të lartë, dhe paraqitja për miratim tek Rektori i USH-së;
 - ç) Ndjek rekomandimet e lëna nga auditit i brendshëm dhe i jashtëm;
 - d) Përgatit projektraportet, raportet, jep rekomandimet, propozon masa dhe i paraqet ato te personat përgjegjës sipas legjislacionit në fuqi;
 - dh) Vlerësimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm financiar dhe të drejtimit, duke u bazuar në procedurat dhe rregullat e auditit të brendshëm;
 - e) Të kërkojë dhe të marrë të dhëna ekonomike, financiare dhe ato të drejtimit, por të ruajë fshehtësinë konform legjislacionit;
 - ë) Harton raportin përfundimtar për të dhënat që rezultojnë nga kontrolli dhe ia paraqet Rektorit;



- f) Të zbatojë procedurat e përcaktuara në përputhje me rregulloren e institucionit dhe programin e auditimit për verifikimin dhe vlerësimin e vlerave materiale e monetare.

Neni 90

Specialisti i auditit

1. Audituesi pranë njësisë së AB, përgjigjet për zbatimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij. Ai duhet të ushtrojë funksionet e tij në mënyrë objektive dhe me profesionalizëm; të veprojnë në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës, Kartën e Auditimit.
2. Specialisti i auditit ushtron këto detyra kryesore:
 - a) Zbatimin e ligjit dhe udhëzimeve të manualit për auditin e brendshëm;
 - b) Zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore, si dhe auditimin e zbatimit të këtyre akteve nga strukturat përkatëse;
 - c) Përgatitjen e programit të auditimit (organi që e kryen auditimin, subjekti që auditohet, lloji i auditimit, periudha që auditohet, afati i kryerjes së auditimit, grupi i punës, tematika e auditimit), ku përfshihen të gjitha fushat prioritare specifike me risk të lartë, dhe paraqitja për miratim tek Rektori i USH-së;
 - ç) Ndjek rekomandimet e lëna nga auditi i brendshëm dhe i jashtëm;
 - d) Përgatit projektraportet, raportet, jep rekomandimet, propozon masa dhe i paraqet ato te personat përgjegjës sipas legjislacionit në fuqi;
 - dh) Vlerësimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm financiar dhe të drejtimit, duke u bazuar në procedurat dhe rregullat e auditit të brendshëm;
 - e) Të kërkojë dhe të marrë të dhëna ekonomike, financiare dhe ato të drejtimit, por të ruajë fshehtësinë konform legjislacionit;
 - ë) Harton raportin përfundimtar për të dhënat që rezultojnë nga kontrolli dhe ia paraqet Bordit të Administrimit;
 - f) Të zbatojë procedurat e përcaktuara në përputhje me rregulloren e institucionit dhe programin e auditimit për verifikimin dhe vlerësimin e vlerave materiale e monetare.

NENI 91

LABORATORI I DIAGNOSTIFIKIMIT MIKROBIOLOGJIK

Laboratori i diagnostifikimit mikrobiologjik ka si funksion kryerjen e analizave mikrobiologjike për individët dhe realizimin e të ardhurave në buxhetin e USH-së.

Neni 92

Përgjegjës Laboratori (mjek mikrobiologjik)

1. Përgjegjësi i Laboratorit përgjigjet, për menaxhimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij.



2. Përgjegjësi i Laboratorit ushtron si detyrë kryesore:

a. Kryerjen e analizave mikrobiologjike

Neni 93

Laborante

1. Laborante në laboratorin e diagnostifikimit mikrobiologjik kryen këto detyra kryesore:

- a. Merr mostra për analiza laboratorike nga pacientët;
- b. Kryen punët rreth regjistrimit, klasifikimit dhe shpërndarjes së rezultateve laboratorike;
- c. Mirëmban aparatet me të cilat punon;
- ç. Zbaton dhe realizon punën duke u bazuar në rregulloret strategjike dhe udhëzimet e dhëna nga përgjegjësi;
- d. Ofron asistencë teknike dhe profesionale.

KREU IV

DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

Neni 94

Zbatimi i rregullores

1. Kjo rregullore është e detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit e administratës së USH-së.
2. Rektori dhe Administratori marrin masat e nevojshme për zbatimin e kësaj rregulloreje.

Neni 95

Përparësia në zbatimin e ligjit

1. Kjo rregullore dhe asnjë dispozitë e saj nuk mund të shërbejë si shkak për shmangien e detyrimeve që përcaktohen drejtpërdrejt në ligj dhe në aktet nënligjore apo nga ato që mund të parashikohen në të ardhmen.
2. Dispozitat e kësaj rregulloreje nuk mund të interpretohen në asnjë rast në kuptimin që t'i bien ndesh akteve ligjore apo nënligjore.

Neni 96

Informimi mbi rregulloren

1. Kjo rregullore do t'i shpërndahet çdo drejtorie apo sektori të USH-së.
2. Përgjegjësi i Burimeve Njerëzore merr masa për informimin e secilit prej punonjësve të USH-së me qëllim njohjen dhe zbatimin e saj.

Neni 96

Neni 97
Hyrja në fuqi

1. Kjo rregullore hyn në fuqi me shpalljen nga Rektori i USH-së, pas miratimit nga Senati Akademik.

Shkodër, më 27.04.2023

KRYETAR I SENATIT AKADEMIK

REKTOR

Prof. dr. Suzana Gilemi



