	RREGULLORJA MBI ORGANIZIMIN ADMINISTRATIV				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Faqe/Total
	BU-REG-003-EN	01.10.2012	0	0	1 / 23

Neni 1

Baza ligjore e rregullores

Rregullorja e mbi organizimin administrativ (më poshtë “Rregullorja”) e Kolegjit Universitar “Bedër” mbështetet në ligjin nr. 80/2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, në Statutin, Rregulloren Themelore të institucionit, si dhe në dispozitat e tjera ligjore në fuqi për arsimin e lartë.

Neni 2

Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i përgjegjësive institucionale, rregullave, të drejtave dhe detyrave për organizimin dhe funksionimin e mbarëvajtjes së veprimtarisë të organeve administrative të Kolegjit Universitar “Bedër”.

Neni 3

Fusha e veprimit

Kjo rregullore zbatohet në të gjitha organet administrative të institucionit, në përputhje me statutin, ligjin për arsimin e lartë dhe akteve të tjera ligjore të dala në zbatim të tyre.

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 4

Menaxhimi administrativ dhe komunikimi

Kolegji Universitar “Bedër” gjatë veprimtarisë së tij, shfrytëzon sistemin e menaxhimit të informacionit i cili bazohet në teknologjinë e informacionit dhe komunikimit. Procedurat dhe përshkrimi i punës përcaktohen paraprakisht nga zyrat kompetente.

Kolegji Universitar “Bedër” zbaton ciklin e cilësisë, të përbërë nga katër pika: Planifikimi, aplikimi, kontrollimi dhe përmirësimi. Në përputhje me standardet e cilësisë, të gjitha materialet dhe formularët e përdorur gjatë menaxhimit të institucionit duhet të përgatiten në mënyrë sistematike dhe të bashkëngjiten në sistem. Procedurat dhe përshkrimi i punës i nënshtrohen një procesi dinamik të përmirësimit nga ana e strukturave menaxhuese të institucionit.


Zhvillimi i punëve të brendshme të institucionit mund të realizohet në formë të shkruar, verbale dhe elektronike. Vendimet e marra, si dhe shtojcat shkruhen, ndiqen dhe arkivohen, në përputhje me standardet e cilësisë. Në të njëjtën kohë, kryhet dhe raportimi pranë organeve të përcaktuara në këtë rregullore.

Neni 5

Detyrat dhe përgjegjësitë

Organet administrative janë të ngarkuara me zbatimin e detyrave të caktuara dhe janë përgjegjëse përkundëjt organeve eprorë, në përputhje me qëllimin dhe objektivat e Kolegjit Universitar “Bedër”, si dhe me parimet dhe procedurat e menaxhimit total të cilësisë në

Njësia Përpiluese	Njësia Kontrolluese	Njësia Miratuese
Zyra e Burimeve Nerëzore	Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë	Senati

	RREGULLORJA MBI ORGANIZIMIN ADMINISTRATIV				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Faqe/Total
	BU-REG-003-EN	01.10.2012	0	0	2 / 23

kuadrin e sistemit të menaxhimit strategjik. Të gjitha organet janë të ngarkuara me ruajtjen e të dhënave ndaj palëve të treta.

Neni 6

Parimi i hierarkisë

Administrata, në të gjitha çështjet administrative, rregullat dhe vendimet, vepron mbi bazën e parimit të hierarkisë, sipas të cilit urdhrat e organit më të lartë janë të detyrueshme për organet më të ulëta, si dhe urdhrat e eprorit më të lartë janë të detyrueshme për vartësin.

Neni 7

Delegimi i kompetencave

Personeli administrativ, në rast largimi me leje, i paraqet organit epror ose eprorit kërkesën e lejes në të cilin përcaktohet personeli që do ta zëvendësojë. Organi epror ose eprori ruan të gjitha të drejtat e caktimit të personelit zëvendësues. Personeli zëvendësues mban të gjitha përgjegjësitë dhe kompetencat, përveç të drejtës së emërimit dhe largimit nga puna.

Neni 8

Delegimi i së drejtës së firmës dhe kompetencave

Organet administrative, në raste të nevojshme, mund t'ia delegojnë të drejtën e firmës ose një pjesë të kompetencave të tyre një organi më të ulët ose personelit më të përshtatshëm vetëm me lejen e organit kompetent të emërimit në detyrë. Delegimi i kompetencave kryhet në mënyrë shkresore, ku përcaktohen fusha e veprimit të kompetencave të deleguara, personi të cilit i delegohen dhe kohëzgjatja e delegimit.

DISPOZITA TË POSAÇME


Neni 9

Personeli ndihmësakademik dhe administrativ

1. Personeli ndihmësakademik ndahet në personel ndihmësakademik me karakter mësimor dhe ndihmësakademik me karakter administrativ.

- a. Personeli ndihmësakademik me karakter mësimor ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe/ose të kërkimit shkencor. Ai bën pjesë në stafin e njësisë bazë dhe shërben për mbështetjen e veprimtarive të kësaj të fundit. Në këtë kategori futen laborantët dhe teknikët, si dhe personel tjetër, sipas përcaktimeve të bëra në aktet e brendshme të institucionit.
- b. Personeli ndihmësakademik me karakter administrativ ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe /ose të kërkimit shkencor dhe/ose të zhvillimit të Kolegjit Universitar “Bedër” në nivel njësie bazë, njësie kryesore ose në nivel institucional. Në këtë kategori bëjnë pjesë personeli i përcaktuar në aktet e brendshme të institucionit.

Njësia Përpiluese	Njësia Kontrolluese	Njësia Miratuese
Zyra e Burimeve Nerëzore	Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë	Senati

	RREGULLORJA MBI ORGANIZIMIN ADMINISTRATIV				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Faqe/Total
	BU-REG-003-EN	01.10.2012	0	0	3 / 23

4. Kriteret e punësimit të personelit ndihmësakademik, me kohë të plotë, propozohen nga njësia së cilës ky personel i shërben. Konkursi drejtohet nga një komision ad-hoc, i përbërë në shumicë nga përfaqësues të njësisë përkatëse.

Komisioni ad-hoc përbëhet nga 3 persona, dy prej të cilëve janë nga njësia përkatëse e në të cilën do të shërbejë personeli ndihmësakademik, konkretisht nga përgjegjesi i departamentit përkatës, një anëtar i stafit akademik përkatës dhe Dekani i Fakultetit përkatës.

Komisioni ad-hoc analizon përshtatshmërinë e aplikimit me vendin e lirë të punës dhe përzgjedh kandidaturën e përshtatshme në bazë të dosjeve të kandidatëve që kanë aplikuar që ja kalon për miratim Dekanit të Fakultetit përkatës dhe Rektorit të institucionit.

Rektori nënshkruan kontratën e punës së personelit ndihmësakademik me kohë të plotë.

Neni 10

Personeli administrativ

Personeli administrativ i Kolegjit Universitar “Bedër” punësohet si personel me detyra të caktuara dhe efektiv (me kohë të plotë) ose në raste të veçanta joefektiv (me kohë të pjesshme) në pozicione të ndryshme dhe quhet personel administrativ.


Personeli administrativ minimalisht duhet të plotësojë kushtet e parashikuara më poshtë:

- a. Të ketë arsim të lartë;
- b. Të mos ketë probleme shëndetësore të cilat mund ta pengojnë në kryerjen e detyrës;
- c. Të mos jetë i privuar nga të drejtat publike;
- d. Të mos jetë dënuar për kryerjen e një vepre penale.

Personeli i marrë në punë rishtaz i nënshtrohet një periudhe prove prej tre muajsh, që nga data e marrjes së tij në punë, gjatë së cilës ai ka statusin e personelit në provë. Gjatë kësaj periudhe, në qoftë se nuk përshtatet me detyrën e ngarkuar, ndërpriten marrëdhëniet e punës me të. Pas përfundimit me sukses të periudhës së provës, personeli caktohet në detyrë. Personeli administrativ, emërohet në detyrë nga administratori i institucionit.

Përzgjedhja e personelit administrativ (rekrutimi i stafit të ri ose promovimi/ndryshimi në detyrë) përcaktohet nga një komision i përbërë nga Administratori i institucionit, përgjegjësi i zyrës së Burimeve Njerëzore (i cili është dhe relatori i komisionit) si dhe përgjegjësi i zyrës përkatëse . Në raste të nevojshme dhe në kuadër të riorganizimit të procesit të punës, personelit administrativ mund t’i propozohet ndryshime të pozicionit të vendit të punës me shkresë nga Administratori i institucionit. Në raste të nevojshme edhe stafit akademik mund t’i ngarkohen detyra me karakter administrativ. Komisioni analizon përshtatshmërinë e aplikimit me vendin e lirë të punës, përzgjedh kandidaturën e përshtatshme në bazë të dosjeve të kandidatëve që kanë aplikuar që ja kalon për miratim administratorit të Kolegjit Universitar “Bedër”. Administratori nënshkruan kontratën e punës së personelit administrativ me kohë të plotë. Niveli i pagave të personelit administrativ caktohet nga Bordi i Administrimit.

Njësia Përpiluese	Njësia Kontrolluese	Njësia Miratuese
Zyra e Burimeve Nerëzore	Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë	Senati

	RREGULLORJA MBI ORGANIZIMIN ADMINISTRATIV				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Faqe/Total
	BU-REG-003-EN	01.10.2012	0	0	4 / 23

Neni 11

Personeli teknik

Personeli teknik është personeli i cili ka njohuri teknike dhe është përgjegjës për shërbimet tekniko-administrative në Kolegjin Universitar “Bedër”. Personeli teknik, përveç kushteve të përgjithshme të personelit duhet të ketë arsimimin e përshtatshëm në fushën përkatëse ose të ketë eksperiencë në këtë fushë. Tekniku caktohet nga një komision i ngritur nga administratori i kolegjit, i përbërë nga tre anëtarë dy nga njësia administrative përkatëse dhe një nga zyra e burimeve njerëzore. Administratori nënshkruan kontratën e punës së personelit teknik me kohë të plotë.

Neni 12

Personeli i sigurisë

Personeli i sigurisë në Kolegjin Universitar “Bedër” janë nëpunësit të cilët realizojnë sigurimin në shkollë dhe kanë eksperiencë në fushën e sigurimit. Siguria në institucion mund të realizohet edhe nëpërmjet kontraktimit me një shoqëri sigurimi jashtë institucionit.

Neni 13

Personeli shëndetësor

Personeli shëndetësor në Kolegjin Universitar “Bedër” është personeli doktor, infermiere, punonjësi i shëndetësisë që ofrojnë shërbime shëndetësore në institucion. Personeli shëndetësor, përveç kushteve të përgjithshme të personelit, duhet të ketë arsimimin themelor dhe të ketë eksperiencë pune. Personeli i shëndetësisë zgjidhet sipas procedurës së caktimit të stafit administrativ. Shërbimi shëndetësor në Kolegjin Universitar “Bedër” mund të sigurohet edhe nëpërmjet kontraktimit me një kompani të jashtme.

Neni 14

Personeli ndihmës

Personeli ndihmës është personeli i cili ndihmon në realizimin e punëve shtesë në Kolegjin Universitar “Bedër”, si pastrimi, mirëmbajtja e oborrit ose mirëmbajtja e godinës. Personeli ndihmës zgjidhet me propozim të njësisë përkatëse dhe me miratim të administratorit. Shërbimi ekstra në Kolegjin Universitar “Bedër” mund të sigurohet edhe nëpërmjet kontraktimit me një kompani të jashtme.


Neni 15

Personel afatshkurtër

Personeli i cili punësohet për një periudhë kohore më të shkurtër se një vit ose për një sezon quhet personel afatshkurtër.

Personeli afatshkurtër caktohet në punë në shërbimet administrative ose teknike. Ai zgjidhet me propozim të njësisë përkatëse dhe me miratim të administratorit.

Njësia Përpiluese	Njësia Kontrolluese	Njësia Miratuese
Zyra e Burimeve Nerëzore	Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë	Senati

	RREGULLORJA MBI ORGANIZIMIN ADMINISTRATIV				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Page/Total
	BU-REG-003-EN	01.10.2012	0	0	5 / 23

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PERSONELIT ADMINISTRATIV

Neni 16

Detyrat

Personeli administrativ i Kolegjit Universitar “Bedër” është i detyruar të respektojë mbarëvajtjen e punës, përshkrimin e punës, si dhe ligjet në fuqi dhe të kryejë detyrat e caktuara nga drejtuesi. Në të njëjtën kohë ai është përgjegjës përpara drejtuesit përkatës për kryerjen në mënyrë të saktë dhe të drejtë të detyrave të caktuara. Në rast se urdhrat e drejtuesit janë haptazi të paligjshme, ai nuk i zbaton ato dhe ua bën të ditur eprorëve më lart. Në rast se drejtuesi ia përsërit urdhrin në formë të shkruar, atëherë personeli administrativ është i detyruar ta zbatojë atë. Përgjegjësia e lindur gjatë zbatimit të urdhrat, i takon personit që ka dhënë urdhrin. Në rast se zbatimi i urdhrat përbën vepër penale, atëherë personeli administrativ nuk duhet ta kryejë në asnjë mënyrë, përndryshe i mban të gjitha përgjegjësitë.

Neni 17

Ligjshmëria

Personeli administrativ detyrohet të kryejë të gjitha detyrat e pozicionit të tij me besnikëri, në përputhje me ligjin, statutin dhe aktet e tjera normative të institucionit.

Neni 18

Diskriminimi

Personeli administrativ gjatë kryerjes së detyrave të tij nuk mund të bëjë diskriminime mbi baza gjuhësore, racore, politike, mendimi, filozofike, fetare ose përkatësisë në sekte.

Neni 19

Sjellja dhe bashkëpunimi


Personeli administrativ, gjatë kohës së kryerjes së shërbimit dhe jashtë saj, është i detyruar të tregojë konsideratën dhe besimin e duhur ndaj cilësive zyrtare që mbart. Personeli administrativ punon me ndjenjën e bashkëpunimit e cila është thelbësore.

Neni 20

Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit drejtues administrativ

Personeli drejtues administrativ, në përputhje me dispozitat ligjore, duhet të kryejë ose të japë urdhër të kryhen, detyrat e tyre në kohë dhe pa mangësi, të aftësojnë personelin vartës në kryerjen e detyrave të tyre. Ai është përgjegjës dhe ka për detyrë të kontrollojë sjelljen dhe gjendjen e personelit. Drejtuesi sillet me drejtësi dhe paanshmëri ndaj personelit vartës dhe përdor drejt pushtetin, në përputhje me ligjet në fuqi.

Njësia Përpiluese	Njësia Kontrolluese	Njësia Miratuese
Zyra e Burimeve Nerëzore	Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë	Senati

	RREGULLORJA MBI ORGANIZIMIN ADMINISTRATIV				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Faqe/Total
	BU-REG-003-EN	01.10.2012	0	0	6 / 23

Neni 21

Përgjegjësia personale dhe shkaktimi i dëmit

Personeli administrativ duhet të tregohet i kujdesshëm dhe i vëmendshëm gjatë kryerjes së detyrave, duhet të mirëmbajë dhe të ruajë bazën materiale, dhe është përgjegjës për mbajtjen në gatishmëri efektive për shërbim. Në rast se, nga neglizhenca, pakujdesia apo mosmarrja e masave të duhura me qëllim, i shkaktohen dëme institucionit, i punësuari është i detyruar të shlyejë shumën ekuivalente të dëmit të shkaktuar për faj të tij.

Neni 22

Mospërhapja e të dhënave ose deklaratave në shtyp

Personeli administrativ e ka të ndaluar shpërndarjen-publikimin e informacionit dhe informimin e organeve të shtypit dhe mediae për punët në institucion, në rast se nuk është i autorizuar ose nuk i është dhënë leja përkatëse.

Neni 23

Mosnxjerrja jashtë e dokumenteve zyrtare, mjeteve, materialeve dhe dorëzimi

Personeli administrativ nuk mund të nxjerrë jashtë institucionit ose të përdorë pa autorizim dokumente zyrtare, mjete dhe materiale me qëllim përfitimi personal. Në përfundim të detyrës së tij, ai është i detyruar të kthejë të gjitha ato që i janë dhënë në përdorim në funksion të detyrës së tij.

Neni 24

Ankimimi


Personeli administrativ ka të drejtën e ankimimit ndaj procedurave apo çështjeve që kryhen ndaj tij prej drejtuesve. Ankimimi i drejtohet administratorit të institucionit, i cili ia dërgon për shqyrtim Këshillit të Etikës. Aplikimet e ankimimit dhe përmbajtja e tyre shqyrtohen nga Këshillit i Etikës në një kohë sa më të shkurtër dhe vendimi i marrë i bëhet i ditur personit të interesuar.

Neni 25

Ndalimet

Personeli administrativ nuk mund të kryejë aktivitete ose veprime të cilat pengojnë ofrimin e shërbimit ose ngadalësojnë kryerjen e detyrës së caktuar; nuk mund të marrë pjesë në greva të paligjshme ose të bëjë propagandë për grevë; nuk mund të zhvillojë aktivitet fitimprurës dhe tregtar; nuk mund të marrë dhurata dhe nuk mund të plotësojë interesat e të tjerëve për shkak të punës së tij dhe nuk mund të përhapë të dhëna konfidenciale profesionale.

Njësia Përpiluese	Njësia Kontrolluese	Njësia Miratuese
Zyra e Burimeve Nerëzore	Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë	Senati

	RREGULLORJA MBI ORGANIZIMIN ADMINISTRATIV				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Page/Total
	BU-REG-003-EN	01.10.2012	0	0	7 / 23

PËRKUFIZIMET E ORGANEVE

Neni 26

Administratori

Administratori është autoriteti më i lartë administrativ i Kolegjit Universitar “Bedër”, i cili emërohet dhe shkarkohet në/nga detyrë/a nga Bordi i Administrimit.

Neni 27

Përgjegjësi i zyrës

Përgjegjësi i zyrës është personeli administrativ më i lartë, i cili drejton, koordinon dhe kontrollon punët administrative të një ose disa njësive që kanë objekt pune të afërt me njëra-tjetrën. Ai emërohet nga administratori i institucionit.

Neni 28

Specialisti

Personeli administrativ, i cili kryen detyra që kërkojnë cilësi të caktuara, në përputhje me përgjegjësinë dhe pozicionin përkatës të punës, quhet specialist. Specialisti zgjidhet sipas procedurës së caktimit të stafit administrativ.

Neni 29

Personeli i shërbimit

Personeli i shërbimit kryen detyra të përgjithshme dhe profesionale. Ata kanë formim profesional (jo të lartë) në institucion dhe quhet personeli i shërbimit.


ORGANIZIMI ADMINISTRATIV DHE KOMPETENCAT

Neni 30

Administratori

1. Administratori është autoriteti më i lartë administrativ dhe përgjegjës për mirëfunksionimin financiar të Kolegjit. Ai është përfaqësuesi ligjor i Kolegjit për çështjet financiare dhe administrative.
2. Administratori emërohet dhe shkarkohet në/nga detyrë/a nga Bordi i Administrimit.
3. Administratori duhet të ketë arsim të lartë, së paku në nivelin “Master i shkencave” në fushën e drejtësisë ose ekonomisë dhe përvojë pune së paku 7 -vjeçare në këto fusha.
4. Administratori i Kolegjit nuk mund të ushtrojë asnjë funksion tjetër, akademik apo administrativ.
5. Administratori i raporton për veprimtarinë e tij Bordit të Administrimit dhe Senatit Akademik, përkatësisht për përmbushjen e detyrimeve në fushën akademike dhe ato financiare e administrative.
6. Administratori kryen këto funksione kryesore:

Njësia Përpiluese	Njësia Kontrolluese	Njësia Miratuese
Zyra e Burimeve Nerëzore	Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë	Senati

	RREGULLORJA MBI ORGANIZIMIN ADMINISTRATIV				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Faqe/Total
	BU-REG-003-EN	01.10.2012	0	0	8 / 23

- a) Harton projektbuxhetin vjetor, mbi bazën e propozimeve të njësisve kryesore dhe të njësisve bazë, mbështetur në Planin Strategjik të Zhvillimit të Kolegjit dhe në planin buxhetor afatmesëm të tij;
- b) Propozon kriteret për administrimin e burimeve financiare dhe materiale, të cilat ia paraqet për miratim Bordit të Administrimit dhe mbikëqyr shpërndarjen e zbatimin e tyre;
- c) Ndjek dhe kontrollon zbatimin e buxhetit vjetor të institucionit në strukturat e varësisë së tij;
- d) Zbaton të gjitha vendimet e Bordit të Administrimit dhe të Senatit Akademik, me karakter financiar dhe administrativ;
- e) I paraqet Bordit të Administrimit dhe Senatit Akademik raportin mbi veprimtarinë financiare të institucionit, në përfundim të çdo viti akademik;
- f) Bashkëpunon me autoritetet dhe strukturat e tjera të institucionit për çështje të administrimit të përditshëm;
- g) Emëron dhe shkarkon administratorët e fakulteteve dhe gjithë personelin administrativ të institucionit;
- h) Plotëson kërkesat e rektorit, me qëllim përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare;
- i) Drejton veprimtarinë e administratës;
- j) Drejton procedurat e marrjes në punë dhe vlerësimin e performancës së punonjësve të administratës; nënshkruan kontratat individuale të punës me punonjësit e administratës;
- k) Përfaqëson ose bashkëpërfaqëson institucionin në të gjitha proceset gjyqësore apo zgjidhjen e mosmarrëveshjeve me palët e treta, persona fizikë ose juridikë;
- l) Është anëtar i Rektoratit;
- m) Administratori kryen detyra të tjera të përcaktuara në legjislacionin në fuqi, në këtë Statut apo në aktet nënligjore.

Administratori ka në varësi njësitë e mëposhtme:


- a. Zyrën e sekretarisë mësimore;
- b. Zyrën e burimeve njerëzore;
- c. Zyrën e teknologjisë së informacionit;
- d. Zyrën e protokollit dhe korrespondencës;
- e. Zyrën e financës dhe çështjeve administrative;
- f. Zyrën e menaxhimit të bibliotekës;
- g. Zyrën e marrëdhënieve me publikun dhe median.

Neni 31

Zyra e sekretarisë mësimore

Zyra e sekretarisë mësimore është përgjegjëse për menaxhimin e procesit të regjistrimit të studentëve. Zyra e sekretarisë mësimore është përgjegjëse për rregullimin, monitorimin dhe arkivimin e çdo regjistrimi, informacioni, dokumenti ose transkripti, lidhur me studentët.


Njësia Përpiluese	Njësia Kontrolluese	Njësia Miratuese
Zyra e Burimeve Njerëzore	Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë	Senati

	RREGULLORJA MBI ORGANIZIMIN ADMINISTRATIV				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Page/Total
	BU-REG-003-EN	01.10.2012	0	0	9 / 23

Zyra e sekretarisë mësimore ka detyrat e mëposhtme:

- 1 Duhet të sigurojë përfshirjen e formularëve dhe të dokumenteve në sistemin e menaxhimit të informacionit, si dhe përditësimin e këtij informacioni, në qoftë se është i nevojshëm, në përputhje me politikën e cilësisë së kolegjit universitar.
- 2 Në bashkëpunim me njësitë e tjera, të kontribuojë në menaxhimin e marrëdhënieve me studentët përmes sistemit të automatizimit.
- 3 Të hedhë, administrojë dhe ruajë të dhënat e studentëve dhe të procesit mësimor në regjistra bazë, regjistrat e notave, të diplomimit dhe në çdo regjistër tjetër të parashikuar nga dispozitat ligjore në fuqi.
- 4 Të kujdeset për ruajtjen e regjistrave bazë, në format të shkruar dhe atë elektronik.
- 5 Të përgatisë raporte në periudha të caktuara për studentët.
- 6 Të kryejë regjistrimin e kandidatëve për studentët që kanë fituar të drejtën e marrjes së statusit të studentit.
- 7 Hap dhe mirëmban dokumente elektronike personale për çdo student, ku paraqiten rezultatet e provimit të pranimit në Kolegjin Universitar “Bedër”, lëndët e marra në çdo semestër gjatë periudhës së studimeve, bursat dhe masat disiplinore, si dhe t’i ruajë ato gjatë viteve.
- 8 Në çdo fillim semestri rinovon regjistrimin në sistemin e automatizuar.
- 9 Të sigurojë arkivimin e notave dhe provimeve origjinale.
- 10 Të përgatisë transkriptin ose ta shkarkojë atë nga sistemi.
- 11 Të përgatisë dokumentet të cilat dorëzohen në institucionet zyrtare siç janë vërtetim studentit për në degën ushtarake, vërtetime studentit.
- 12 T’u dorëzojë studentëve kartën e studentit.
- 13 Të përgatisë diplomat në bazë të listës studentore, të cilat me vendim të Dekanatit të Fakultetit përkatës dhe me miratim të Senatit të Kolegjit Universitar “Bedër” kanë fituar të drejtën e diplomimit dhe t’u dorëzojë studentëve të diplomuar diplomat e firmosura.
- 14 Të paraqesë pranë rektoratit listën e studentëve të cilët plotësojnë kriteret për të përfituar bursën e ekselencës.
- 15 Të identifikojë studentët të cilët e humbasin të drejtën për reduktim të pagesës për arsimim për shkak të arritjeve të ulëta në mësim.
- 16 Të ndjekë procedurat për studentët që duan të mbarojnë studimet, të fshijë të dhënat në fund të çdo viti akademik dhe t’i paraqesë Senatit një raport për shkaqet e uljes së numrit të studentëve.
- 17 Të identifikojë studentët të cilët nuk kanë arritur të përfundojnë studimet e tyre me sukses brenda periudhës maksimale të kohëzgjatjes së studimeve.
- 18 Të dorëzojë dokumentet për pranimin në provime të studentëve të cilët kanë bërë pagesën e shkollës.
- 19 Të identifikojë studentët të cilët nuk kanë hyrë në provim.
- 20 Të ruajë rezultatet e provimeve.
- 21 Të ndjekë procedurat e transferimit.

Njësia Përpiluese	Njësia Kontrolluese	Njësia Miratuese
Zyra e Burimeve Nerëzore	Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë	Senati

	RREGULLORJA MBI ORGANIZIMIN ADMINISTRATIV				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Page/Total
	BU-REG-003-EN	01.10.2012	0	0	10 / 23

22 Të përgatisë informacionin në bazë të kërkesave të këshilltarit akademik.

23 Të informojë fakultetet, në bazë të kërkesave të tyre, për situatën arsimore dhe të dhënat e regjistrimit të studentëve.

24 Të përgatisë informacionin ose raportet në bazë të kërkesave të organeve shtetërore administrative.

25 Në fund të çdo viti akademik (korrik), të përgatisë një plan aktivitetesh për vitin akademik pasardhës dhe një raport aktivitetesh dhe t'i paraqesë ata për aprovim te eprorët.

26 Të arkivojë dosjet e studentëve të diplomuar duke i vendosur ato nëpër zarfe.

27 Të përgatisë dokumentet dhe çdo lloj informacioni në lidhje me çështjet e studentëve dhe t'i publikojë ato në faqen e internetit, duke bashkëpunuar me qendrën e sistemit të informacionit.

28 Të kryejë detyrat e përcaktuara nga organet drejtuese.

Neni 32

Zyra e burimeve njerëzore

Zyra e burimeve njerëzore, në bashkëpunim me njësitë përkatëse, ndjek procesin e rekrutimit të personelit, caktimit në detyrë, ndryshimet në detyrë, si dhe përpilimin e politikës së punësimit të stafit në institucion. Menaxhon personelin, në përputhje me legjislacionet përkatëse kombëtare dhe ndërkombëtare. Menaxhon sistemin e informacionit të personelit dhe e përditëson atë. Në të njëjtën kohë kjo zyrë është përgjegjëse për publikimin e të dhënave të personelit si brenda ashtu dhe jashtë institucionit.

Kryen mbrojtjen e Kolegjit Universitar “Bedër” në rast konfliktesh dhe mosmarrëveshjes, si dhe ofron shërbim këshillues për çështje juridike.

Detyrat e njësisë janë si më poshtë:

1. Të vlerësojë kryerjen e detyrave të caktuara, në përputhje me qëllimet strategjike të Kolegjit Universitar “Bedër”, të njësisë të cilat varen nga ky organ, si dhe mbi bazën e propozimeve të njësisë përkatëse të hartojë rekomandime dhe pas miratimit të organeve drejtuese të sigurojë zbatimin e tyre.
2. Në përputhje me politikën e cilësisë së Kolegji Universitar “Bedër”, të sigurojë përfshirjen e formularëve dhe dokumenteve të zyrës në sistemin e menaxhimit të informacionit, të sigurojë përditësimin e tyre në raste të nevojshme.
3. Të përgatisë raporte sa herë që kërkohet nga organet drejtuese dhe t'i përfshijë ato në sistemin e teknologjisë së informacionit.
4. Të drejtojë projekte që lidhen me burimet njerëzore dhe të vlerësojë resurset në këtë aspekt, të shkëmbejë njohuri me institucione të tjera.
5. Të menaxhojë përcaktimin e stafit të institucionit, të titujve të tyre, daljen në pension, të rekrutimit dhe ndërprerjes së marrëdhënieve të punës.
6. Ruan dosjet e personelit, i përditëson ato dhe vendos informacionet e miratuara paraprakisht në sistemin e menaxhimit të informacionit.

Njësia Përpiluese	Njësia Kontrolluese	Njësia Miratuese
Zyra e Burimeve Nerëzore	Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë	Senati

7. Siguron përgatitjen e kartës së stafit dhe shpërndarjen e kësaj të fundit në bashkëpunim me njësitë përkatëse.
8. Ndjek procedurat e lejeve të punës dhe qëndrimit të personelit të huaj.
9. Ndjek lejet e dhëna personelit dhe i fut ato në sistemin e menaxhimit të informacionit.
10. Plotëson në formularin përkatës për respektimin e orarit nga ana e punonjësve.
11. Në bashkëpunim me departamentet dhe njësitë përkatëse organizon dhe kryen analizën e nevojave të personelit për trajnim, planifikon programet e trajnimit dhe ndjek mbarëvajtjen e tyre, përgatit raporte në lidhje me pjesëmarrjen e personelit në trajnim, ia paraqet këtë të fundit rektorit dhe e pasqyron në Sistemin e Menaxhimit të Informacionit.
12. Përgatit kontratën e punës, ndryshimin e saj dhe ndjek përfundimin e saj.

Neni 33

Zyra e teknologjisë së informacionit

Zyra e teknologjisë së informacionit ngre, trajton, mirëmban dhe siguron vazhdimësinë e procesimit të të dhënave të institucionit përmes sistemit të automatizuar dhe ndihmon në mësimdhënie, kërkime dhe aktivitete administrative. Ajo ofron shërbime të ndryshme me qëllim mbështetjen e aktiviteteve kërkimore-shkencore, programeve arsimore dhe drejtimit administrativ. Ajo ndjek zhvillimin e teknologjisë shkencore, me qëllim zhvillimin e institucionit, në lidhje me projektet teknologjike. Ajo gjithashtu përpilon projekte të ndryshme.

Zyra e teknologjisë së informacionit menaxhon dhe kryen:


- a. Zbatimin dhe mirëfunksionimin e BIS (Beder Information Sistem);
- b. Mbështetje rrjeti;
- c. Mbështetje sistemi;
- d. Web remote applications;
- e. Kodimin e faqes;
- f. Menaxhimin e të dhënave;
- g. Aplikime të automatizuara;
- h. Mbështetje të PC;
- i. Trajnimin e përdoruesve dhe zhvillimin e seminareve;
- j. Mbështetje arsimore në Web-Base.

Detyrat e zyrës së teknologjisë së informacionit janë si më poshtë:

1. Të vlerësojë performancën e detyrave specifike dhe, në bazë të qëllimit strategjik, të vlerësojë draftet e rekomanduara nga njësitë dhe me miratimin e organeve drejtuese të sigurojë zbatimin e tyre.
2. Në përputhje me politikën e cilësisë të Kolegjit Universitar “Bedër” të sigurojë përfshirjen e formave dhe dokumenteve në sistemin e menaxhimit të informacionit dhe përditësimin e tyre, në qoftë se do të jetë e nevojshme.

Njësia Përpiluese	Njësia Kontrolluese	Njësia Miratuese
Zyra e Burimeve Nerëzore	Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë	Senati

3. Të përgatisë raportin e aktiviteteve dhe pas aprovimit të tij ta hedhë në sistemin e menaxhimit të informacionit.
4. Të përgatisë dhe të sigurojë përfshirjen e raporteve në sistemin e menaxhimit të informacionit për periudhat e paracaktuara nga organet drejtuese.
5. Të përgatisë kapitujt respektivë në raportin e vetëvlerësimit dhe të auditimit dhe t'i hedhë ato në sistem.
6. Të përgatisë politikën e sistemit të informimit dhe të komunikimit dhe në të njëjtën kohë të merret me ndjekjen dhe zbatimin.
7. Të ndërtojë projekte me qëllim përdorimin e dobishëm të burimeve të vëna në dispozicion.
8. Të ndërtojë infrastrukturën e rrjetit kompjuterik në Kolegjin Universitar “Bedër”.
9. Të pajisë stafin akademik/administrativ dhe studentët me kodin e tyre përkatës, me qëllim për të hyrë në sistemin qendror.
10. Të krijojë shërbimin e internetit pa kabull në godinën e Kolegjit Universitar “Bedër”.
11. Të ofrojë trajnime kompjuterike për përdoruesit e kompjuterit, të përgatisë broshura në bashkëpunim me zyrat përkatëse.
12. Të sigurojë operimin dhe mbarëvajtjen e librarisë elektronike.
13. Të sigurojë ruajtjen e PC Laps në zyra.
14. Të ofrojë shërbimin e postës elektronike.
15. Të përgatisë listat elektronike.
16. Të ofrojë shërbimin e web-it për Kolegji Universitar “Bedër”, si dhe për njësitë e tjera, përditësimin sistematik dhe trajnimin e përdoruesve.
17. Të sigurojë software të licencuara në varësi të nevojave.
18. Të sigurojë shërbime në web, të tilla si për personelin dhe sistemin e informimit të studentit.
19. Të shpërndajë njoftime mes njësive të ndryshme në një mënyrë të shpejtë, të sigurt dhe efikase.
20. Në bashkëpunim me njësinë përkatëse dhe shefat e departamenteve, të sigurojë akses të studentëve në web, në lidhje me informacionin dhe dokumentet e lëndëve të ndryshme mësimore.
21. Të përgatisë dokumentet e tjera të nevojshme për funksionimin e bibliotekës dhe të njësisë së dokumentacionit.
22. Të furnizojë dhe të mundësojë informacionin për burimet e kërkimit të tilla si libra, gazeta, burime dixhitale etj.
23. Të informojë përdoruesit rreth infrastrukturës së informacionit dhe t'i publikojë këto të dhëna në web.
24. Duke iniciuar projekte dhe koordinimi me institucione kombëtare dhe ndërkombëtare qendra e kërkimeve organizon evente me qëllim shkëmbimin e eksperiencave.
25. Të kontribuojë në performancën e lëndëve në mënyrë elektronike si në nivelin e të diplomuarve ashtu edhe të atyre në pritje të diplomimit.

	RREGULLORJA MBI ORGANIZIMIN ADMINISTRATIV				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Page/Total
	BU-REG-003-EN	01.10.2012	0	0	13 / 23

26. Të organizojë trajnime për stafin akademik, të kontribuojë në informimin e studentëve dhe të stafit për përdorimin e infrastrukturës teknologjike të Kolegji Universitar “Bedër”.
27. Duke marrë në konsideratë strategjinë e sistemit të informacionit, të përgatisë planet e zhvillimit në të ardhmen dhe t’ia paraqesë ato organeve kompetente.
28. Të përgatisë planet infrastrukurore për shërbimet që do të ofrohen nga ana e sistemit të komunikimit të Kolegji Universitar “Bedër”, për të bërë të mundur printimin dhe shërbimet teknike.
29. Duke zbatuar një politikë proaktive të sigurisë, të sigurojë mbrojtjen e identitetit institucional dhe mirë funksionimin e sistemit të informacionit.
30. Kontribuon në përcaktimin e standardeve të informacionit dhe komunikimit dhe realizimin e këtyre procedurave.
31. Duke ndjekur zhvillimet e fundit teknologjike, propozon zbatimin e një infrastrukture shumë dimensionale teknologjike.
32. Duke përdorur teknologjinë e avancuar, të krijojë një infrastrukturë informatike funksionale, të besueshme dhe të gjithanshme për të mbështetur aktivitetet e kryera në institucion.
33. Të arrijë objektivat e Kolegji Universitar “Bedër” në kontekstin e arsimit, të hulumtojë dhe të sigurojë një mjedis të përshtatshëm për informatikën, komunikimin dhe suportin e rrjetit, dhoma kompjuteri të arritshme për të gjithë.
34. Me qëllim ruajtjen e sigurisë së sistemit të informimit në Kolegjin Universitar “Bedër”, të zbatojë sistemin e sigurisë, të monitorojë dhe të ndalojë përdorimet e jashtëligjshme.
35. Të kryejë detyra të tjera të caktuara nga organet drejtuese.

Neni 34

Zyra e protokollit dhe korrespondencës

Zyra e protokollit dhe korrespondencës është përgjegjëse për menaxhimin e korrespondencës së jashtme dhe të brendshme të institucionit, për ruajtjen dhe shpërndarjen e dokumentacionit tek njësitë e interesuara si dhe për arkivimin e dokumentacionit që ruhet dhe që është krijuar nga Kolegji Universitar “Bedër”, në përputhje me dispozitat e akteve ligjore e nënligjore në fuqi.

Detyrat e zyrës së protokollit dhe korrespondencës janë si më poshtë:

1. Ndjek korrespondencën e institucionit;
2. Regjistron korrespondencën e jashtme dhe të brendshme dhe realizon shpërndarjen tek njësitë e interesuara;
3. Siguron arkivimin, ruajtjen dhe përdorimin e dokumentacionit të Kolegjit Universitar “Bedër”;

Njësia Përpiluese	Njësia Kontrolluese	Njësia Miratuese
Zyra e Burimeve Nerëzore	Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë	Senati

4. Përgatit dhe i dorëzon administratorit, mbi bazën e kërkesës së këtij të fundit, vendimet e organeve kolegjiale, vendimet e rektorit, shkresat zyrtare, fakset dhe çdo shkresë tjetër;
5. Ndjek ndryshimet ligjore dhe ato të rregullore ve;
6. Në fund të çdo viti arkivon dokumentacionin e krijuar nga organet drejtuese, njësitë kryesore, njësitë bazë dhe njësitë administrative të Kolegji Universitar “Bedër”, gjatë ushtrimit të veprimtarisë së saj dhe kryen asgjësimin e dokumenteve që u ka kaluar afati.
7. Në fund të çdo viti zyra e protokollit dhe korrespondencës në bazë të regjistrit të korrespondencës verifikon dokumentet e dorëzuara dhe bën mbylljen e dosjeve dhe hap në fillim të vitit pasardhës dosjet e reja, për punën në vazhdim, sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve ku vendosen e sistemohen në to në mënyrë të vazhdueshme shkresat sipas praktikave.
8. Të përfshijë të gjithë korrespondencën në sistemin e menaxhimit të informacionit.
9. Mbledh, administron, ruan, evidencon, dhe vë në shfrytëzim dokumentet e krijuara nga organet drejtuese dhe njësitë e Kolegji Universitar “Bedër”.
10. Të kryejë detyra të tjera të caktuara nga organet drejtuese.

Neni 35

Zyra e financës dhe çështjeve administrative

Është përgjegjëse për përgatitjen e plan programit buxhetor të Kolegjit Universitar “Bedër”, për zbatimin e tij dhe për përdorimin e burimeve njerëzore, monetare apo materiale në mënyrë sa më të përshtatshme dhe efektive për realizimin e veprimtarisë mësimore dhe akademike.

Spektori i financës dhe çështjeve administrative ka këto detyra:

1. Të vlerësojë kryerjen e detyrave të caktuara, në përputhje me qëllimet strategjike të Kolegjit Universitar “Bedër”, të njërive të cilat varen nga ky organ, si dhe mbi bazën e propozimeve të njërive përkatëse të hartojë rekomandime dhe pas miratimit të organeve.
2. Të përgatisë planin e aktiviteteve të zyrës.
3. Të përgatisë raporte sa herë kërkohet nga organet drejtuese.
4. Të bëjë kontrollin paraprak financiar të transaksioneve financiare.
5. Të kryejë shërbimet e kontabilitetit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
6. Të përgatisë dhe të paraqesë tabelat dhe raportet financiare.
7. Të kryejë transaksionet financiare në lidhje me projektet në zbatim e sipër në institucion.
8. Të përgatisë dhe të paraqesë në rektorat buxhetin e institucionit, si dhe parimet e zbatimit të buxhetit, në bashkëpunim me administratorin e institucionit.
9. Të kryejë pagesat, pas marrjes së miratimit të organeve drejtuese, në lidhje me blerjet e bëra në përputhje me zërat e shpenzimeve rrjedhëse të buxhetit.
10. Të përgatisë raportet mbi zbatimin faktik të buxhetit, në përputhje me përfundimet e aktiviteteve të kryera dhe t’ua paraqesë për miratim organeve eprore, së bashku me raportet e kontrollit.

Njësia Përpiluese	Njësia Kontrolluese	Njësia Miratuese
Zyra e Burimeve Nerëzore	Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë	Senati

Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Faqe/Total
BU-REG-003-EN	01.10.2012	0	0	15 / 23

11. Të sigurojë kryerjen në kohë dhe në mënyrë të rregullt të deklarimeve që vijnë si detyrim nga ligjet e taksave, si dhe nga ligjet e tjera në fuqi.
12. Të hartojë dhe të zbatojë projektet në lidhje me kërkesat për transferim fondesh, pas marrjes së miratimit të Bordit të Administrimit.
13. Të ofrojë bashkërendimin e nevojshëm për njësitë e tjera, në lidhje me zbatimin e buxheteve të tyre respektive, si dhe t'u ofrojë mundësinë njërive informacion transparent në një mjedis elektronik, në lidhje me realizimin e buxhetit dhe të shpenzimeve në një mjedis elektronik.
14. Të përgatisë dhe të paraqesë njësinë e financës në raportin e veprimtarive të institucionit.
15. Të përgatisë dhe të zbatojë propozimet që i paraqiten Bordit të Administrimit mbi pagat dhe mënyrën e dhënies së pagave nga ana e institucionit.
16. Të sigurojë kryerjen e çdo lloj pagese mësimore nga ana e studentëve; të ruajë faturat dhe njëkohësisht të informojë zyrat e tjera të interesuara rreth kryerjes së rregullt të pagesave nga ana e studentëve.
17. Të ndjekë procedurat që rrjedhin nga kërkesat/aplikimet e studentëve të cilat përmbajnë detyrime financiare për institucionin.
18. Të informojë studentët mbi detyrimet e tyre financiare.
19. Të kryejë pagesën e personelit, në përputhje me planin e pagave.
20. Të menaxhojë mbarëvajtjen e punës në zyrën e financës.
21. Të ndjekë ndryshimet legjislative në fushën financiare dhe të njoftojë njësitë e interesuara në lidhje me to.
22. Duke pasur parasysh të gjitha kushtet në institucion, të informojë periodikisht sipas urdhrave, eprorët në lidhje me gjendjen financiare.
23. Të marrë masat e nevojshme në lidhje me ruajtjen e pasurive të regjistruara si aktive të institucionit.
24. Të përgatisë në kohë faturat e studentëve dhe t'ua dorëzojë sipas kërkesës së tyre.
25. Në bazë të propozimit të organit të interesuar dhe të miratimit të Administratorit, realizon blerjen e çdo lloj sendi ose materiali.
26. Të përgatisë pjesën e raportit të vetëvlerësimit që lidhet me zyrën në fjalë, si dhe pjesët përkatëse në raportin e auditimit dhe më pas t'i përfshijë ato në sistem.
27. Të organizojë dhe të kontrollojë shërbimin e pastrimit, ndriçimin e tyre dhe kondicionimin e ajrit.
28. Të menaxhojë nevojat për pajisje dhe materiale, të përgatisë listën e materialeve të nevojshme për ofrimin e shërbimeve standarde në institucion dhe t'ua dorëzojë për miratim organeve eprore.
29. Të ndjekë inventarin e institucionit në mënyrë sistematike, regjistron të gjitha materialet e hyra dhe të dalta nga magazina e institucionit.
30. Të shpërndajë dhe dorëzojë materialet e blera në koordinim me njësinë përkatëse.
31. Të kujdeset për ruajtjen dhe riparimin e makinerive apo mjeteve të përdorura në zyrat e ndryshme të institucionit.

Njësia Përpiluese	Njësia Kontrolluese	Njësia Miratuese
Zyra e Burimeve Nerëzore	Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë	Senati

32. Të kryejë inspektime periodike dhe të përcaktojë vendet ose mjetet të cilat kanë nevojë për ruajtje ose riparim dhe fillimin e procedurave .
33. Të kryejë kontrole periodike në të gjitha ambientet e Kolegjit Universitar “Bedër”, në lidhje me rrjetin elektrik, gazin, ujin, sistemin e ngrohjes dhe kanalizimet.
34. Të sigurojë riparimin e difekteve në sistemet e ndryshme.
35. Të kontrollojë dhe të realizojë kushtet e sigurimit në punë.
36. Të realizojë kontrole në sistemet e fikjes së zjarrit, sistemet e alarmit apo aktivizimit të sistemit të sigurisë.
37. Të menaxhojë përdorimin e makinës së fotokopjes dhe skanerit. Shërbimi në fotokopje mund të realizohet edhe në formën e një shërbimi të marrë nga jashtë.
38. Të organizojë punën në lidhje me shërbimet e kafeterisë dhe mensës që do t’i ofrohen studentëve dhe stafit.
39. Është përgjegjës për ruatjen dhe mbrojtjen e sigurisë në ambientet e institucionit në rast kërcënimi ose vënie në rrezik të personelit dhe studentëve; largimi ose detyrimi për t’i shkëputur nga punët pa të drejtë; sabotimi; vënie zjarri; vjedhjeje, grabitjeje; shfrytëzimi, shkatërrimi dhe veprime të tjera të kundraligjshme.
40. Të kryejë detyra të tjera të caktuara nga organet drejtuese.

Neni 36

Zyra e menaxhimit të bibliotekës

Zyra e menaxhimit të bibliotekës është përgjegjëse për menaxhimin e procesit të regjistrimit të titujve të ardhur në bibliotekë. Zyra e menaxhimit të bibliotekës është përgjegjëse për rregullimin, monitorimin dhe arkivimin e çdo regjistrimi, informacioni, dokumenti ose shënimi, lidhur me fondin e përgjithshëm të bibliotekës. Zyra e menaxhimit të bibliotekës funksionon në bazë të udhëzimit mbi funksionimin e bibliotekës.

Neni 37

Zyra e marrëdhënieve me publikun dhe median

Siguron prezantimin e Kolegjit Universitar “Bedër” në të gjitha nivelet. Organizon përgatitjen dhe prodhimin e të gjitha materialeve prezantuese, publikimin e informacionit në web dhe në sistemin e teknologjisë së informacionit dhe përditësimin e tij.

Zyra e marrëdhënieve me publikun dhe median ka këto detyra:

1. Të vlerësojë kryerjen e detyrave të caktuara, në përputhje me qëllimet strategjike të Kolegjit Universitar “Bedër”, të njësive të cilat varen nga ky organ, si dhe mbi bazën e propozimeve të njësive përkatëse të hartojë rekomandime dhe pas miratimit të organeve drejtuese të sigurojë zbatimin e tyre.
2. Në përputhje me politikën e cilësisë së Kolegji Universitar “Bedër”, të sigurojë përfshirjen e formularëve dhe dokumenteve në sistemin e menaxhimit të informacionit, të sigurojë përditësimin e tyre në raste të nevojshme.
3. Të përgatisë planin e aktiviteteve të zyrës dhe pas miratimit ta përfshijë në sistemin e menaxhimit të informacionit.

Njësia Përpiluese	Njësia Kontrolluese	Njësia Miratuese
Zyra e Burimeve Nerëzore	Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë	Senati

Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Faqe/Total
BU-REG-003-EN	01.10.2012	0	0	17 / 23

4. Të përgatisë raporte, sa herë kërkohet nga organet drejtuese, dhe t'i përfshijë ato në sistemin e teknologjisë së informacionit.
5. Të përgatisë pjesët përkatëse në raportin e vetvlerësimit dhe t'i përfshijë ato në sistem.
6. Të grumbullojë të gjithë formularët dhe dokumentet e përdorura nga zyrat e ndryshme në Kolegjin Universitar "Bedër" dhe t'i publikojë ato në website.
7. Në bashkëpunim me zyrën e interesuar, të përgatisë materialet promocionale, të ndjekë përditësimin e tyre me informacion, të organizojë shpërndarjen, të sigurojë arkivimin e tyre dhe t'i përfshijë ato në sistemin e menaxhimit të informacionit.
8. Të kryejë vlerësimin e raporteve të aktiviteteve, të përgatisë raportet e kërkuara nga organet drejtuese, të sigurojë publikimin e tyre në website, si dhe në sistemin e menaxhimit të informacionit.
9. Të menaxhojë aktivitetet prezantuese të Kolegjit Universitar "Bedër", të informojë institucionet vendase dhe të huaja, në lidhje me Kolegjin Universitar "Bedër" dhe të përditësojë publikimin e aktiviteteve në website.
10. Gjatë kryerjes së detyrave mban parasysh që të gjitha aktivitetet me personelin, studentët zhvillohen në të mirë të shoqërisë.
11. Të jetë në mënyrë të vazhdueshme në dijeni të reagimeve të publikut ndaj arritjeve të institucionit, t'i vlerësojë reagimet dhe të njoftojë drejtuesit e lartë të institucionit rreth tyre.
12. Të mbledhë dhe të bëjë vlerësimin e lajmeve të shkruara ose vizive që kanë lidhje me institucionin dhe arsimin e lartë, t'i arkivojë ato dhe të përgatisë një raport çdo muaj i cili i dorëzohet Rektoratit të institucionit.
13. Të këshillojë organet përkatëse në rast se vëren se një informacion i publikuar në media nuk është i vërtetë, për mënyrën se si të rregullojë gjendjen dhe të përgatisë shpjegime në lidhje me temën.
14. Ruan mirëkuptimin, simpatinë dhe mbështetjen e institucioneve me të cilët ka ose dëshiron të ketë marrëdhënie.
15. Të kryejë arranzhimet e nevojshme për realizimin e takimeve apo reportazheve ndërmjet përfaqësuesve të medias dhe organeve përkatëse të institucionit, në bazë të kërkesave të medias dhe pasi ka marrë lejet përkatëse nga organet kompetente.
16. Të regjistrojë dhe të arkivojë çdo mbledhje shkencore të realizuar në institucion, çdo koncert, aktivitet të klubeve të studentëve, konferencë apo aktivitete të tjera të ngjashme me to.
17. Të informojë mediat mbi çdo aktivitet të organizuar në institucion, të sigurojë pjesëmarrjen e tyre dhe të mbikëqyrë mbarëvajtjen.
18. Të organizojë dhe të mbikëqyrë të gjitha pritjet dhe vizitat e organizuara në institucion.
19. Të përgatisë të gjitha dokumentet e nevojshme në formë të shkruar, verbale apo vizive që kanë të bëjnë me publicitetin e institucionit.

Njësia Përpiluese	Njësia Kontrolluese	Njësia Miratuese
Zyra e Burimeve Nerëzore	Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë	Senati

20. Të kryejë kërkime tregu për televizione ose gazeta, përsa i përket reklamimit të institucionit në to, të bashkëpunojë me zyrën përkatëse për publikimin e materialit në fjalë, të arkivojë materialin e publikuar, si dhe t'ia paraqesë organit përkatës.
21. Të përgatisë brenda muajit korrik të çdo viti planin e aktiviteteve, si dhe raportin përkatës të aktiviteteve.
22. Të kryejë detyra të tjera të caktuara nga organet drejtuese.


Neni 38

Administratori i fakultetit

1. Administratori i fakultetit (njësisë kryesore) është përgjegjës për mirëfunksionimin financiar dhe administrativ të tij (fakultetit).
2. Administratori i fakultetit përzgjidhet midis kandidaturave kërkues për punësim në këtë post drejtues. Propozimin e kandidatit të përzgjedhur e bën dekan i fakultetit dhe ia paraqet administratorit të institucionit. Ky i fundit emëron administratorin e njësisë kryesore dhe e shkarkon atë.
3. Administratori i njësisë kryesore duhet të ketë formim universitar, së paku në nivelin "Master i Shkencave", në fushën e drejtësisë ose ekonomisë, si dhe përvojë pune së paku 5 (pesë) vjet në këto fusha.
4. Administratori i fakultetit nuk mund të ushtrojë asnjë funksion tjetër akademik apo administrativ.
5. Administratori i fakultetit, për veprimtarinë e tij, i raporton administratorit të institucionit, si dhe informon dekanin përkatës për gjithçka, lidhur me mbështetjen e procesit mësimor dhe atij kërkimor.
6. Funksionet kryesore të administratorit të fakultetit janë:
 - a. realizon administrimin financiar dhe administrativ të fakultetit;
 - b. mbikëqyr dhe kontrollon veprimtarinë financiare të fakultetit;
 - c. plotëson kërkesat e dekanit, me qëllim përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare;
 - d. bashkëpunon me autoritete të tjera në strukturat e fakultetit, për çështje themelore të administrimit të tij;
 - e. kryen funksione të tjera, të parashikuara në rregulloren e institucionit ose/dhe të fakultetit.
 - f. ndjek mbarëvajtjen e organizimit të konferencave/të seminareve për programet e fakultetit;
 - g. siguron mospranimin në provim të të gjithë studentëve të cilët nuk kanë shlyer detyrimet financiare ndaj institucionit;
 - h. angazhohet e kontribuon në hartimin e planit strategjik të zhvillimit të Kolegjit Universitar "Beder" dhe të njësisë përkatëse;
 - i. merr pjesë në mbledhje të dekanatit në cilësinë e anëtarit;
 - j. të kryejë detyra të tjera të përcaktuara në rregulloren për organizimin administrativ.

Përveç menaxhimit administrativ të fakultetit, ai ndihmon departamentet në zhvillimin e aktiviteteve shkencore dhe mësimore sipas planeve të përcaktuara.

Njësia Përpiluese	Njësia Kontrolluese	Njësia Miratuese
Zyra e Burimeve Nerëzore	Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë	Senati

	RREGULLORJA MBI ORGANIZIMIN ADMINISTRATIV				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Page/Total
	BU-REG-003-EN	01.10.2012	0	0	19 / 23

Neni 39

Koordinatori i departamentit

Koordinatori i departamentit është funksion ndihmës akademik me karakter administrativ. Ai kryen detyrat e ngarkuara dhe merr masat e nevojshme në funksion të realizimit të veprimtarisë së tij sipas përshkrimit të punës, si më poshtë:

Përgjegjësitë e koordinatorit të departamentit janë si më poshtë:

1. Të kontribuojë në raportin e aktiviteteve të departamentit përkatës.
2. Të përgatisë kapitujt respektivë në raportin e vetëvlerësimit dhe të auditimit dhe t'i publikojë ato në sistem.
3. Të kryejë me ndihmën e administratorit të fakultetit të gjitha punët, në lidhje me studentët e regjistruar.
4. Në koordinim me përgjegjësin e departamentit të organizojë provimet në bazë të rregulloreve dhe direktivave në fuqi.
5. Të menaxhojë korrespondencën e përgjegjësit të departamentit.
6. Të përgatisë korrespondencën e brendshme dhe të jashtme të departamentit përkatës dhe t'i nisë ato në kohën e duhur, në lidhje me lektorët, konferencat dhe veprimtaritë e departamentit përkatës.
7. Pas miratimit nga përgjegjësi i departamentit, të paraqesë pranë zyrës së administratorit drafraportin e aktiviteteve të departamentit.
8. Të marrë pjesë si raportues në këshillin e departamentit.
9. Të kryejë detyrat e caktuara nga përgjegjësi i departamentit.


Neni 40

Dekanati i Studentëve

(Ndryshuar me vendim Senati nr.03, datë 23.12.2020)

1. Dekani i Studentëve është përgjegjës për mbarëvajtjen e marrëdhënieve të studentëve me Kolegjin Universitar “Bedër”. Ai koordinon aktivitetet socio-kulturore të studentëve dhe kryen detyrat e tij, në bashkëpunim me organet drejtuese.
2. Dekani ka për detyrë:
 - a) Të angazhohet në zgjidhjen e problemeve të studentëve në lidhje me jetën universitare, në bashkëpunim me njësitë administrative dhe akademike.
 - b) Të ndihmojë në koordinimin mes njërive akademike dhe administrative për çështjet që prekin drejtpërdrejtë interesat e studentëve.
 - c) Të vlerësojë dhe drejtojë aplikimet akademike, sociale, profesionale dhe administrative të studentëve në lidhje me jetën në mjediset universitare.
 - d) Të kryejë veprimtari për të rritur cilësinë e jetesës në fusha të tilla si akomodimi, transporti dhe atë të aktiviteteve sociale në mjediset universitare.
 - e) Të ofrojë mbështetje për të siguruar një ambient edukimi efikas.
3. Dekani i Studentëve zgjidhet me propozim të rektorit dhe me miratim të Bordit të Administrimit.


Njësia Përpiluese	Njësia Kontrolluese	Njësia Miratuese
Zyra e Burimeve Nerëzore	Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë	Senati

	RREGULLORJA MBI ORGANIZIMIN ADMINISTRATIV				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Page/Total
	BU-REG-003-EN	01.10.2012	0	0	20 / 23

Dekanati i Studentëve ka në varësinë e tij zyrat si më poshtë:

- a. Zyra e planifikimit të karrierës;
- b. Zyra e koordinimit të klubeve studentore;
- c. Zyra e të diplomuarve;
- d. Zyra e shërbimit psiko-social dhe shëndetësor.

Njësia Përpiluese	Njësia Kontrolluese	Njësia Miratuese
Zyra e Burimeve Nerëzore	Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë	Senati

	RREGULLORJA MBI ORGANIZIMIN ADMINISTRATIV				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Page/Total
	BU-REG-003-EN	01.10.2012	0	0	21 / 23

Neni 41

Zyra e planifikimit të karrierës

1. Kjo zyrë zhvillon aktivitete të cilat kanë si qëllim afrimin e institucioneve të sektorit privat ose publik me studentët aktualë ose të diplomuar, të cilët përbëjnë burime njerëzore të mirëkualifikuara.
2. Organizon takime prezantuese mes studentëve universitarë dhe atyre të diplomuar dhe institucioneve të ndryshme në sektorë të ndryshëm, informimi i studentëve me profesionet përkatëse, eksperiencat e punës dhe mundësitë e karrierës, si dhe vendosjen e lidhjeve mes institucioneve që kërkojnë persona për të punësuar dhe studentëve.
3. Në fillim të çdo viti akademik çdo departament zgjedh një këshilltar karriere me vendim të Këshillit të Departamentit pranë kësaj zyre me qëllim që të ofrojë konsulencën e tyre për studentët e Kolegjit Universitar “Bedër”.
4. Informon studentët nëpërmjet organizimit të seminareve, rreth teknikave të kërkimit të punës, të shkrimit të CV-së dhe kalimit me sukses të intervistës paraprake.
5. Kërkon mundësitë e punësimit për të gjithë studentët e diplomuar në programet master dhe doktoraturë.
6. Organizon aktiviteteve të cilat synojnë ruatjen e marrëdhënieve mes studentëve edhe pas diplomimit të tyre.
7. Krijon një database, në bashkëpunim me zyrën e sekretarisë mësimore mbi studentët dhe të diplomuarit e Kolegjit Universitar “Bedër”.
8. Organizon udhëtime të ndryshme me qëllim promovimin e Kolegjit Universitar “Bedër” dhe siguron vende për zhvillimin e praktikës së studentëve.
9. Përgatit buletin e aktiviteteve në fushat e rregulluara nga kjo zyrë, si dhe informon studentët, të diplomuarit dhe institucionet e ndryshme mbi to.

Neni 42

Zyra e koordinimit të klubeve studentore

Klubet e studentore funksionojnë në varësi të dekanit të studentëve dhe kryejnë detyrat e tyre, në përputhje me parimet e mëposhtme:

1. Klubet e studentëve synojnë që, në përputhje me rregullat, mjedisin dhe disiplinën në Kolegjin Universitar “Bedër” të zhvillojnë studentët në aspektin social, kulturor, intelektual dhe sportiv. Klubet studentore funksionojnë në bazë të udhëzimit mbi klubet studentore.
2. Në përgjithësi klubet përbëhen nga persona me aftësi të caktuara rreth një fushe, por mund të marrin pjesë dhe persona të tjerë që tregojnë një interes të veçantë rreth kësaj fushe të caktuar.
3. Klubet nuk mund të dalin jashtë fushës së tyre të veprimit edhe në qofte se aktivitetet e tyre mund të jenë të ngjashme me ato të një klubi tjetër. Në raste të tilla klubet duhet të bashkohen me marrëveshje.

Njësia Përpiluese	Njësia Kontrolluese	Njësia Miratuese
Zyra e Burimeve Nerëzore	Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë	Senati

4. Në qoftë se një klub do të kryejë një aktivitet të tij brenda ose jashtë Koelgjit Universitar “Bedër”, ata fillimisht duhet të njoftojnë me shkrim dekanin e studenteve, si dhe duhet të marrin miratimin e tij. Në qoftë se anëtarët e një klubi dëshirojnë të marrin pjesë në aktivitete, si konferenca, konkurse, kongrese etj., bordi i klubit duhet fillimisht të njoftojë dekanin e studenteve dhe të marrë miratimin e tij për ditën, vendin dhe listën e pjesëmarrësve për aktivitetin në fjalë, se paku një jave para zhvillimit të tij.
5. Plani i aktiviteteve të prezantuara çdo fillim viti vlerësohet nga bordi i lartë i klubeve në fund të çdo viti. Pas vlerësimit të aktiviteteve, në qoftë se rezulton se ndonjë nga klubet nuk ka organizuar ndonjë aktivitet, atëherë bordi i lartë i klubeve vendos mbylljen e këtij klubi.

Neni 43

Zyra e Shërbimit Psiko-Social dhe Shëndetësor


Zyra e Shërbimit Psiko-Social dhe Shëndetësor të diplomuarve funksionon në varësi të dekanit të studentëve. Përgjegjësitë e kësaj zyre janë si më poshtë:

1. Këshillon dhe asiston në zgjidhjen e problemeve shpirtërore, mendore, familjare, sociale dhe të marrëdhënieve të punës së stafit dhe të studentëve.
2. Aplikon shërbimet e orientimit të studentëve.
3. Organizon kërkime, studime dhe nxjerr në pah çështjeve të ndryshme të studentëve dhe të punës me institucione të ndryshme që operojnë në të njëjtën fushë për zgjidhjen e tyre.
4. Organizon seanca këshillimore për individë ose grupe të cilët kanë probleme psikologjike ose i adreson ato te specialistët kompetentë. Ndhmon individët në marrjen e vendimeve të vështira, në njohjen më mirë të vetes së tyre dhe në përmirësimin e marrëdhënieve me njerëzit e tjerë përreth.
5. Ndjek sjelljen e studenteve dhe bashkëpunon me familjen për këtë pikë.
6. Bashkëpunon me këshilltarin e klasës për këshillimet dhe shërbimet psikologjike.
7. Inkurajon studentët në marrjen pjese në aktivitete sociale.
8. Organizon panele, seminare dhe konferenca, me qëllim parandalimin e sjelljes së pahijshme.
9. Ndhmon stafin akademik në takimet me familjet e studentëve.
10. Organizon takime me mjekët e studenteve dhe të stafit, arrin marrëveshje me qëllim blerjen e shërbimeve në qoftë se është e nevojshme.
11. Mbron shëndetin e studentëve dhe të stafit dhe informon ata për masat e marra për arritjen e këtij qëllimi.
12. Kryen detyra të tjera në lidhje me sektorin shëndetësor.

Neni 44

Zyra e të diplomuarve

Njësia Përpiluese	Njësia Kontrolluese	Njësia Miratuese
Zyra e Burimeve Nerëzore	Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë	Senati

	RREGULLORJA MBI ORGANIZIMIN ADMINISTRATIV				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Faqe/Total
	BU-REG-003-EN	01.10.2012	0	0	23 / 23

Zyra e të diplomuarve funksionon në varësi të dekanit të studentëve. Përgjegjësitë e kësaj zyre janë si më poshtë:

1. Ruajtja e komunikimit me të diplomuarit e Kolegjit Universitar “Bedër” në vendet e tyre të punës, me qëllim zhvillimin e ndjenjave të të qenurit pjesë e institucionit, duke rritur krenarinë e tyre.
2. Arritja e marrëveshjeve me institucionet që ata punojnë.
3. Informimi rregullisht i tyre rreth aktiviteteve të Kolegjit Universitar “Bedër”.
4. Organizimi i aktiviteteve me qëllim rirforcimin e marrëdhënieve mes të diplomuarve.

Neni 45

Këshilli studentor

Këshilli studentor përbëhet nga përfaqësues të studentëve. Kryetari i këshillit studentor merr pjese në organet vendimmarrëse të institucionit si përfaqësues i studentëve. Këshilli studentor është një organ i ngritur me qëllim që të ndihmojë në përmbushjen dhe realizimin e kërkesave edukative, sportive, shëndetësore dhe kulturore të studentëve. Përbërja e këshillit të studentëve caktohet nga zgjedhjet e bëra midis studentëve të institucionit. Këshilli studentor interesohet për çështje dhe probleme të studentëve dhe ia përcjell këto dekanit të studentëve. Bën vlerësime, jep mendime dhe ia paraqet rezultatet e kërkesave të studentëve njësisive përkatëse.

Neni 46

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit të saj në Senatin Akademik të Kolegjit Universitar “Bedër”.

Neni 47

Zbatimi

Zbatimi i kësaj rregulloreje sigurohet nga rektori i Kolegjit Universitar “Bedër”.

Njësia Përpiluese	Njësia Kontrolluese	Njësia Miratuese
Zyra e Burimeve Nerëzore	Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë	Senati