



UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS
SENATI AKADEMIK

Nr. 82/4 Prot.

Durrës, më 17.01.2020

VENDIM

Nr 5 , datë 17.01.2020

Në mbështetje të ligjit nr. 80/2015, "Për Arsimin e Lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 685 datë 25.08.2010 "Për riorganizimin e Universitetit "Aleksandër Moisiu", Durrës", të ligjit nr. 8480, datë 27.05.1999 "Për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike", të Statutit të Universitetit, të Rregullores së Universitetit, të shkresës nr. 27 prot datë 08.01.2020, të Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë, Senati Akademik në mbledhjen e tij të datës 17.01.2020,

VENDOSI:

1. Miratimin e Rregullores së Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë, sipas draftit bashkëngjitur.
2. Për ndjekjen e zbatimin e këtij vendimi ngarkohen :
 - Zv.Rektorët
 - Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë,
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

K R Y E T A R


Prof. Dr. Kscanella SOTIROFSKI



REPUBLIKA E SHQIPËRISË



UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS
DREJTORIA E PROJEKTEVE DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË

RREGULLORE E BRENDSHME

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI

I DREJTORISË SË PROJEKTEVE

DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË

Miratuar me Vendim Nr. 5 Datë 17/01/ 2020 të Senatit Akademik të Universitetit
"Aleksandër Moisiu" Durrës



REPUBLIKA E SHQIPËRISË



UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS
DREJTORIA E PROJEKTEVE DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Rregullorja synon të përcaktojë normat e përgjithshme që rregullojnë organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë, detyrat funksionale të përgjithshme dhe të veçanta të çdo Sektori, procedurat e komunikimit ndërmjet tyre, si dhe mbarëvajtjen dhe disiplinën në marrëdhëniet e punës dhe etikën profesionale, për rritjen e efektivitetit të veprimtarisë së Drejtorisë. Gjithashtu, kjo rregullore vendos rregulla për saktësimin e detyrave funksionale të çdo strukture të Drejtorisë me struktura të tjera brenda universitetit.

Neni 2

Baza Ligjore

Rregullorja e Drejtorisë, mbështetet në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, Kodin e Punës, Kodin e Proçedurave Administrative, Ligjin Nr. 80, datë 22.07.2015 "Për Arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", aktet nënligjore në zbatim të tij, Statutin (*miratuar me urdhër Nr.385, datë 09.07.2018 të Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë*) dhe Rregulloren (*miratuar me Vendim nr. 154, datë 26.11.2018 të Senatit Akademik*) të Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës, të cilat janë baza kryesore juridike e kësaj rregulloreje.

Rregullat e përgjithshme mbi funksionimin e Drejtorisë, zbatohen për aq sa është e mundur. Në rast kundërshtie me këtë rregullore, do të zbatohen aktet në bazë të parimit të hierarkisë së normave.

Përkufizime

Për qëllim të kësaj rregulloreje, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

- a. *Njësia kryesore – i referohet fakultetit*
- b. *Njësia bazë - i referohet departamentit pranë çdo fakulteti*
- c. *UAMD – Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës*
- d. *DPMJ – Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë*
- e. *SPMP –Sektori i Planifikimit dhe Monitorimit të Projekteve*
- f. *SMJ – Sektori i Marrëdhënieve me Jashtë.*



REPUBLIKA E SHQIPËRISË



UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS
DREJTORIA E PROJEKTEVE DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË

Neni 3

Qëllimi i Rregullores

Qëllimi i kësaj rregullore është sigurimi i rregullave të qëndrueshme mbi të cilat do të ndërtohen marrëdhëniet ndërmjet niveleve të ndryshme hierarkike të Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë dhe sektorëve të vartësisë të saj, për një veprimtari efektive dhe transparente ndaj studentëve, stafit dhe publikut, si dhe për t'iu shërbyer sa më mirë atyre.

Gjatë ushtrimit të veprimtarisë së saj, Drejtorja e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë, bazohet në këto parime:

- a. **Parimi i barazisë:** të gjithë personat që marrin shërbimet e Drejtorisë trajtohen në mënyrë të barabartë, pavarësisht gjinisë, racës, fesë, arsimit, etnisë, gjendjes ekonomike e sociale, bindjeve politike e fetare etj.
- b. **Parimi i ligjshmërisë:** të gjithë punonjësit gjatë ushtrimit të detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të Drejtorisë, janë të detyruar të zbatojnë Statutin dhe Rregulloren e Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet, moszbatimi i ligjit apo zbatimi i gabuar i tyre, për shkak të padijenisë.
- c. **Parimi i vazhdimësisë:** detyrat e ndjekura nga punonjësit e mëparshëm, që janë larguar nga detyra, do të vazhdojnë të realizohen nga punonjësit e rinj.
- d. **Parimi i transparencës:** administrata e Drejtorisë, duhet të jetë sa më transparente në marrëdhëniet me studentët, stafin, partnerët, publikun, në të gjitha vendimet apo veprimet që ndërmerren.
- e. **Parimi i ndershmërisë:** 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 kompetencave të tyre, duke zbatuar me rigorozitet parimet e etikës në administratë.
- f. **Parimi i bashkëpunimit:** të gjithë punonjësit duhet të sigurojnë bashkëpunimin për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje.

KREU II

Organizimi dhe funksionimi

Neni 4

Misioni i Drejtorisë

Misioni i Drejtorisë Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë (*tani e tutje Drejtorja*) është kontributi ndaj kërkimit shkencor dhe inovacionit me qëllim rritjen e standarteve në arsimin e lartë konkurrues dhe të njohura ndërkombëtarisht. Drejtorja është përgjegjëse për zbatimin e politikës së ndërkombëtarizimit të universitetit, duke operuar me efikasitet (*produktivitet, shpejtësi, cilësi dhe fleksibilitet*) ndaj ndryshimeve dhe kërkesës për inovacion në përputhje të plotë me sistemin e vlerave të Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË



UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS
DREJTORIA E PROJEKTEVE DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË

Drejtoria kontribuon përkundrejt:

- (i) vizionit të Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës, i cili si institucion, synon në mënyrë të vazhdueshme të arrijë standardet akademike më të larta bashkëkohore kombëtare dhe ndërkombëtare, si dhe të përkrahë aspiratat arsimore dhe arritjet e cilitdo që kërkon të përfitojë nga arsimi i lartë;
- (ii) misionit të tij për nxitjen dhe zhvillimin e të menduarit kritik e analitik, si dhe ndjenjës së përgjegjësisë dhe angazhimit ndaj njeriut, komunitetit, kulturave, ngjarjeve e çështjeve të ndryshme që shqetësojnë individin dhe komunitetin në tërësi;
- (iii) objektivit të tretë të Planit të Zhvillimit Strategjik 2016-2020 të universitetit, përmes pjesëmarrjes aktive në projekte kombëtare dhe ndërkombëtare si dhe nxitjen e partneriteteve, duke promovuar universitetin në nivel lokal, kombëtar dhe ndërkombëtar;
- (iv) politikës së Ndërkombëtarizimit të Universitetit.

Neni 5

Objektivat e Drejtorisë

Drejtoria, ka në bazë të punës së saj zbatimin e politikës së ndërkombëtarizimit të universitetit. Objektivat strategjike që rrjedhin nga kjo politikë janë:

- a) Ndërkombëtarizimi i programeve të studimit, përmes organizimit dhe ofrimit të diplomave të përbashkëta dhe/apo të dyfishta me universitetet partnere në kuadrin e disa programeve të caktuara studimesh me interes të përbashkët përmes:
 - *programeve që mbështesin shkëmbimet e stafit akademik dhe administrativ;*
 - *programeve që mbështesin shkëmbimin e studentëve të cikleve të ndryshme të studimit për periudha semestrale studimi (ose më të gjata) ose për periudha të praktikave mësimore;*
 - *aktiviteteve dhe publikime të përbashkëta në fushën e kërkimit shkencor dhe /apo inovacionit;*
 - *konferencave, seminareve, takimeve akademike, eventeve, shkollave verore etj., që nxisin rritjen e kapaciteteve si edhe cilësinë e mësimdhënies dhe mësimnxënies;*
 - *rritjes së numrit të programeve të përbashkëta dhe/apo të dyfishta në gjuhën angleze apo tjetër;*
 - *rritjes së numrit të studentëve të huaj që studjojnë në këtë universitet;*
 - *ofrimit të programeve të studimit në gjuhën angleze.*
- b) Zhvillimi i bashkëpunimit dhe nxitja e partneriteteve në nivel lokal, kombëtar, ballkanik dhe ndërkombëtar;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË



UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS
DREJTORIA E PROJEKTEVE DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË

- c) Rritja e numrit dhe cilësisë së zbatimit të projekteve zhvillimore, në fushën e kërkimit shkencor, teknologjisë dhe inovacionit;
- d) Zhvillimi dhe forcimi i strukturave të Drejtorisë dhe atyre mbështetëse, për realizimin e projekteve dhe intensifikimin e marrëdhënieve me jashtë;
- e) Rritja e vizibilitetit të universitetit, përmes rrjetëzimit në rrjetet univesritare në rajonin e Ballkanit perëndimor, rajonit të mesdheut dhe vendeve anëtare të OSCE-së.

Neni 6

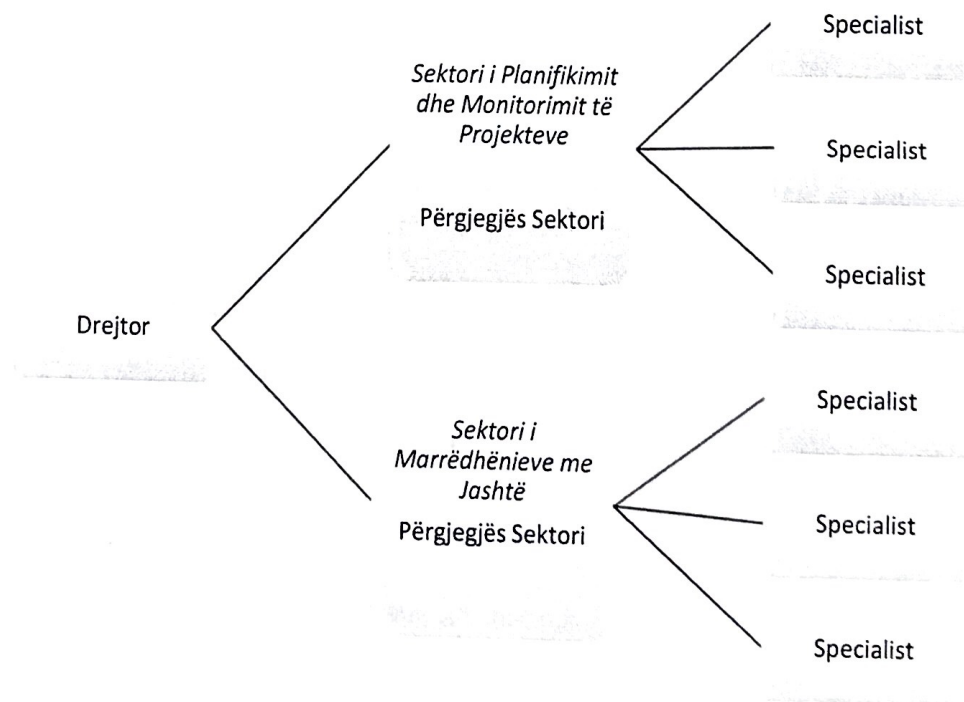
Struktura

Drejtorja është strukturë ndihmës akademike me karakter administrativ në nivel institucional, në varësi të Rektorit dhe ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe ose/të kërkimit shkencor dhe/ose të zhvillimit të institucionit të arsimit të lartë¹.

Struktura e Drejtorisë përbëhet nga:

- a) Drejtori i Drejtorisë
- b) Sektori i Planifikimit dhe Monitorimit të Projekteve
- c) Sektori i Marrëdhënieve me Jashtë

Organigrama e Drejtorisë si më poshtë vijon:



¹ Statuti i UAMD-se



REPUBLIKA E SHQIPËRISË



**UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS
DREJTORIA E PROJEKTEVE DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË**

Neni 7

Funksionet e Drejtorisë

Stafi i Drejtorisë kryen të gjitha shërbimet e nevojshme për ushtrimin e veprimtarisë së saj në drejtimin operativ, organizativ dhe financiar. Shërbimet e nevojshme sipas kësaj Rregulloreje janë tërësia e masave me karakter operativ, organizativ, financiar, material, dhe të sigurisë fizike të institucionit sipas përcaktimeve të bëra në ligj dhe në këtë Rregullore.

Në përmbushje të funksioneve të saj, Drejtoria garanton dhe nuk duhet të jetë pjesë, në një proces që përbën gjendje konflikti interesi ndërmjet detyrës publike dhe interesave private të punonjësit, në të cilën ka interesa private, të drejtpërdrejta ose të tërthorta, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësiive të tij publike, sipas referimeve të legjislacionit që rregullon parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike.

Neni 8

Drejtori i Drejtorisë

Drejtori i Drejtorisë kontribuon në promovimin e universitetit brenda dhe jashtë vendit përmes zbatimit të politikës së ndërkombëtarizimit. Drejton dhe organizon veprimtarinë e Drejtorisë sipas legjislacionit në fuqi, Statutit dhe Rregullores së UAMD dhe kësaj rregulloreje. Kjo rregullore zbatohet në mënyrë të drejtpërdrejtë nga punonjësit e Drejtorisë.

Kjo Drejtori për të gjitha shërbimet e nevojshme për funksionimin e saj, përgjigjet përpara Rektorit, i cili kontrollon drejtpërdrejt veprimtarinë e saj. Në mungesë të Drejtorit, vetëm detyrat me natyrë operative, i kryen një person i ngarkuar me autorizim nga Drejtori.

Detyrat e pozicionit të Drejtorit

- Mbështet në mënyrë të drejtpërdrejtë realizimin dhe ndjekjen e zbatimit të politikës së ndërkombëtarizimit të universitetit;
- Menaxhon dhe mbikqyr veprimtarinë e sektorëve të Drejtorisë;
- Siguron që burimet në dispozicion të kësaj drejtorie të mirë-organizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë drejtori, të realizohen në afatet kohore të parashikuara, duke siguruar efektivitet dhe efikasitet të lartë;
- Konsideron mendimet dhe sugjerimet e dhëna nga përgjegjësit e sektorëve dhe specialistët e kësaj Drejtorie, në formulimin e politikave të fushës së funksionimit të Drejtorisë dhe konsultohet për informacionet e nevojshme përpara prezantimit tek titullarët;
- Informon Rektorin për problemet e hasura, konsultohet me të për problematikat dhe shërbimet e ofruara nga Drejtoria, si edhe ofron alternativa dhe ndërmerr hapa për zgjidhje për atë që i lejon kompetenca;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË



UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS
DREJTORIA E PROJEKTEVE DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË

- Në bashkëpunim me shefat e sektorëve, ndjek politika incentivuese për stafin, adreson nevojat për rritje profesionale të stafit, harton rregulloren e Drejtorisë, si edhe ndjek një protokoll për marrëdhëniet brenda për brenda institucionit;
- Mbështet stafin akademik për aplikimet në projekte, sigurohet për cilësinë e tyre si edhe për zbatimin e suksesshëm bazuar në kriteret e legjislacionit në fuqi dhe ato të donatorit;
- Ndërton dhe ruan marrëdhëniet me Dekanët e fakulteteve dhe shefat e departamenteve në lidhje me sektorët e interesit për projekte dhe vendosjen e marrëdhënieve me jashtë;
- Siguron dhe mbështet bashkërendim të aktivitetit të Drejtorisë me planet e zhvillimit të fakulteteve;
- Ndërton dhe ruan marrëdhënie me universitete/institucione arsimore brenda dhe jashtë vëndit;
- Inicion, mbështet dhe supervizon procesin e negociimit të marrëveshjeve të bashkëpunimit me palë të treta;
- Përfaqëson universitetin në takime brenda dhe jashtë vëndit në kuadër të projekteve dhe marrëveshjeve të bashkëpunimit sipas nevojës;
- Miraton dhe monitoron planin e punës mujor, tre mujor, gjashtëmujor dhe vjetor për Drejtorinë;
- Mbështet procesin e hartimit të buxhetit vjetor dhe afatmesëm të Drejtorisë;
- Vendos dhe ruan marrëdhëniet me drejtoritë e tjera brenda institucionit;
- Identifikon mundësi bashkëpunimi, nxit dhe ndërton partneritete në nivel lokal, kombëtar, ballkanik dhe ndërkombëtar;
- Orienton dhe bashkëpunon teknikisht me stafin e Drejtorisë për hartimin dhe zbatimin e detyrave dhe planeve të punës;
- Asiston në përcaktimin e risqeve, që mund të hasen dhe garanton që këto risqe të mbahen në nivele të ulëta brenda drejtorisë;
- Diskuton gjatë takimeve periodike, çështjet kryesore dhe mangësitë serioze që dalin brenda drejtorisë dhe ia parashtron drejtuesve të lartë me qëllim diskutimin e mëtejshëm, përcaktimin e prioritetëve dhe marrjen e masave korrektuese;
- Harton dhe ndjek zbatimin e një plani veprimi për aplikim, zbatim, monitorim, dhe raportim të projekteve të zbatuara apo bashkë-zbatuara nga universiteti në bashkëpunim me stafin akademik dhe drejtorinë e menaxhimit financiar brenda institucionit;
- Hartëzon donatorët e mundshëm dhe përgatit përfaqesë të specifikuar për secilin;
- Përgatit një kronizë Monitorim-Vlerësimi për të lehtësuar mbikqyrjen e brendshme dhe të jashtme të performancës së Drejtorisë;
- Përgatit ad-hoc, një set procedurash standarte veprimi për a) *stafin e angazhuar, afatet, rregullat, kriteret, standartet dhe përgjegjësitë për përgatitjen e projekt-propozimeve nga stafi akademik/studentët; b) organizimin eficient të Drejtorisë me qëllim mbështetjen dhe lehtësimin e procesit të përgatitjes së projekt propozimeve;*
- Mbështet dhe mundëson rritjen e numrit të projekt-propozimeve të paraqitura si edhe të atyre të implementuara qoftë si aplikues kryesor apo edhe si bashkë-aplikues;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË



**UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS
DREJTORIA E PROJEKTEVE DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË**

- Udhëheq dhe mundëson proceset ngritjes së partneriteteve të mundshme, negociimit dhe marrëveshjeve përpara hartimit të projekteve të përbashkëta;
- Merr pjesë në takimet ad hoc, për të përfaqësuar Drejtorinë sipas kërkesës;
- Lehtëson procesin e rekrutimit për stafin e drejtorisë me anë të konkurimit të hapur/lëvizjes paralele/ngritjes në detyrë;
- Zbaton çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Rektori.

Përgjegjësitë e pozicionit të Drejtorit

- Zbaton përgjegjësitë ligjore dhe ato të deleguara nga titullarët, që lidhen me problematikat që mbulon Drejtorja;
- Koordinon procesin e rekrutimit për stafin e Drejtorisë me anë të konkurimit të hapur/lëvizjes paralele/ngritjes në detyrë;
- Diskuton, konsultohet dhe udëzohet nga Rektori sipas kompetencave, në lidhje me proëese dhe procedura që kërkojnë supervizim nga Rektori, si edhe përgjigjet përpara tij për progresin e punës së Drejtorisë;
- Shpërndan ngarkesën e punës mes të sektorëve të kësaj drejtorie në përputhje me ligjet, vendimet, udhëzimet e miratuara apo procedurat dhe standartet e tjera, kapaciteteve njerëzore me qëllim që të sigurohet cilësia, realizimi në kohë dhe me rezultate të matshme lidhur me objektivat e planifikuara të Drejtorisë;
- Identifikon dhe propozon mundësi bashkëpunimi dhe nxit partneritetet në nivel lokal, kombëtar, ballkanik dhe ndërkombëtar;
- Ndërton marrëdhënie të reja dhe kultivon më tej raportet ekzistuese me universitetet/institucionet arsimore brënda dhe jashtë vendit, sektorin e shoqërisë civile dhe atë të biznesit;
- Harton dhe ndjek zbatimin e një plani veprimi për aplikim, zbatim, monitorim, dhe raportim të projekteve të zbatuara apo bashkë-zbatuara nga institucioni në bashkëpunim me stafin akademik dhe drejtorinë e menaxhimit financiar në institucion;
- Hartëzon donatorët e mundshëm dhe përgatit përfaqëse të specifikuar për secilin nga këta donatorë;
- Përgatit një kronizë Monitorim Vlerësimi për të lehtësuar mbikqyrjen e brendshme dhe të jashtme të performancës së Drejtorisë;
- Përgatit ad-hoc, një set procedurash standarte veprimi për a) *stafin e angazhuar, afatet, rregullat, kriteret, standartet dhe përgjegjësitë për përgatitjen e projekt-propozimeve nga stafi akademik/studentët; b) organizimin eficient të Drejtorisë me qëllim mbështetjen dhe lehtësimin e procesit të përgatitjes së projekt propozimeve;*
- Udhëheq dhe mundëson proceset e vlerësimit të partneriteteve të mundshme, negociimit dhe marrëveshjeve me partnerë përpara hartimit të projekteve të përbashkëta;
- Krijon marrëdhënie të reja me donatorë të mundshëm si dhe të kultivojë më tej ato ekzistuese me donatorët aktualë; ushqen marrëdhënie të reja me partnerë të mundshëm



REPUBLIKA E SHQIPËRISË



**UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS
DREJTORIA E PROJEKTEVE DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË**

(sektori privat, shoqëria civile, media, institucione publike, grupe informale qytetare) si dhe të kultivojë më tej ato ekzistuese me partnerët aktualë;

- Ndërton dhe ruan marrëdhëniet me struktura të tjera brenda institucionit;
- Përgjigjet për zbatimin e politikës së ndërkomëtarizimit të universitetit.

Neni 9

Sektori i Marrëdhënieve me Jashtë

Përgjegjës Sektori

Përgjegjësi i Sektorit duhet të kontribuojë në rritjen eksponenciale, funksionale si edhe rivitalizimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit me universitete, agjensi kërkimore-shkencore, institute, fondacione, shoqëri civile, biznese etj., në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar. Përgjegjësi duhet të ndjekë dhe të mbështesë zbatimin e tyre si edhe të të gjitha detyrimeve që rrjedhin në kuadër të zbatimit të tyre, për të operuar me efikasitet (*produktivitet, shpejtësi, cilësi dhe fleksibilitet*) ndaj ndryshimeve dhe kërkesës për inovacion, në përputhje të plotë me sistemin e vlerave të universitetit, me qëllimin madhor të kontributit ndaj ndërkombëtarizimit të universitetit.

Detyrat e pozicionit të Përgjegjës të Sektorit:

- Mbështet dhe orienton specialistët në proçese për të vitalizuar marrëveshje bashkëpunimi dhe/apo mirëkuptimi të natyrave të ndryshme me universitete, agjensi kërkimore-shkencore, institute, fondacione, shoqëri civile, biznese etj., në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar në konsultim me Drejtorin e Drejtorisë;
- Sigurohet për mbarëvajtjen e të gjithë procesit që nga propozimi, planifikimi, hartimi, finalizimi dhe zbatimi i këtyre marrëveshjeve;
- Mbështet dhe orienton specialistët në shpërndarjen e informacionit në kohë, drejt palëve të interesuara dhe sigurohet që informacioni të jetë i disponueshem për publikun përmes mjeteve të komunikimit;
- Identifikon dhe propozon mundësi bashkëpunimi me universitete, agjensi kërkimore-shkencore, institute, fondacione, shoqëri civile, biznese etj., në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar;
- Mbështet dhe orienton specialistët në lidhje me aplikimet për programe të ndryshme si praktika mësimore, mundësi punësimi dhe praktike jashtë vendit, shkolla verore, bursa mësimore apo praktikë etj.,;
- Udhëheq dhe mbështet ngritjen e praktikave të mira, ndarjes së tyre dhe ruajtjes së memories institucionale;
- Udhëheq, mbështet dhe orienton në planifikimin e detyrave dhe të planeve të punës të sektorit;
- Përditëson informacionin në faqen web të universitetit në lidhje me punën e Drejtorisë;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË



**UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS
DREJTORIA E PROJEKTEVE DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË**

- Mbështet dhe supervizon publikimin e materialeve promovuese nga stafï, në kuadër të shkëmbimeve dhe mundësive për konferenca, kërkime shkencore, shkolla verore etj.;
- Adreson mundësi të reja bashkëpunimi dhe sugjeron për rivitalizim ato ekzistuese në bashkëpunimi me Drejtorin e Drejtorisë;
- Në bashkëpunim me Drejtorin dhe bazuar në kriteret e performancës, vlerëson arritjet e rezultateve të sektorit, në baza 3 mujore dhe rishikon targetet sëbashku me specialistët e sektorit;
- Nën udhëzimet e Drejtorit dhe sipas kërkesës së tij, bashkëpunon me sektorë të tjerë të drejtorive të tjera në sigurimin dhe krijimin e kushteve të duhura për funksionimin normal të veprimtarisë së Drejtorisë;
- Koordinon aktivitetin e punës midis specialistëve në sektor, mbikëqyr dhe menaxhon efektivisht punën e stafit nën varësi në përputhje me detyrat funksionale; cakton detyra specialistëve, ndjek dhe analizon zbatimin e tyre;
- Në bashkëpunim me specialistët, harton planet e aktiviteteve mujore, 3 mujore, 6 mujore dhe vjetore dhe përgjigjet për zbatimin e tyre;
- Në bashkëpunim të ngushtë me Drejtorin dhe me miratim të tij, shqyrton, adreson dhe ndjek zbatimin e kërkesave të ndryshme nga sektorë të drejtorive të tjera apo stafit akademik brenda institucionit si dhe çdo kërkesë tjetër nga jashtë që mbërrin pranë sektorit;
- Me orientim të Drejtorit, përgatit programin buxhetor vjetor dhe afat-mesëm për shpenzimet e parashikuara në këtë sektor;
- Realizon ndjekjen e kërkesave të natyrës së përgjithshme dhe specifike dhe realizimin e tyre;
- Asiston dhe siguron cilësi në përgatitjen e materialeve të sektorit;
- Identifikon problemet dhe objektivat e porealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme pranë Drejtorit;
- Përgatit dokumentacion për t'u miratuar nga titullari për organizimin dhe performancën e punës në drejtori bazuar në detyrat e Drejtorisë;
- Zbaton çdo detyrë ad-hoc të ngarkuar nga Drejtori në funksion të objektivave të Drejtorisë;
- Raporton në linjë hierarkike tek Drejtori i Drejtorisë;
- Konsideron kërkesat për leje të stafit nën varësi dhe merr aprovimin për ato nga Drejtori.

Përgjegjësitë e pozicionit të Përgjegjësit të Sektorit:

- Mbikëqyr dhe koordinon veprimtarinë administrative të sektorit përkatës;
- Mban përgjegjësi për arritjen e objektivave të sektorit;
- Udhëzon, këshillon dhe ndjek nga afër zbatimin e detyrave të stafit nën varësi;
- Analizon dhe ka liri gjykimi brenda kuadrit të politikave dhe në përputhje me procedurat, bën interpretimin e politikave duke përdorur njohuri të thella profesionale;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË



**UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS
DREJTORIA E PROJEKTEVE DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË**

- Jep kontribut në procesin e vendimmarrjes të nivelit të mesëm drejtues, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin arritjen e objektivave të sektorit;
- Mbështet dhe monitoron objektivat e sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit dhe afatit të dakortësuar me specialistët dhe Drejtorin i Drejtorisë;
- Është përgjegjës për adresimin e çdo shmangieje të konsiderueshme mes objektivave dhe rezultateve dhe punon për arritjen e rezultateve;
- Në dakortësi me Drejtorin, ndjek zbatimin e sugjerimeve/rekomandimeve të lëna gjatë kontrollit të brendshëm financiar (auditi);
- Planifikon në baza të rregullta (minimalisht mujore), raporton dhe kontribuon drejt arritjeve të objektivave të sektorit;
- Sigurohet për cilësinë e produkteve dhe proceseve të realizuara nga specialistët në varësi;
- Mbështet rritjen e vazhdueshme profesionale të stafit nën varësi;
- Konsideron kërkesat për leje të stafit nën varësi dhe merr aprovimin për ato nga Drejtori.
- Mban stafin përgjegjës duke:
 - kryer vlerësimeve formale dhe joformale periodike;
 - u siguruar që stafi është plotësisht i vetëdijshëm për përgjegjësitë e tyre;
 - monitoruar punën e tyre në mënyrë të vazhdueshme.

Specialisti

Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës së Specialistit është të kontribuojë në mënyrë të drejtpërdrejtë në rritjen eksponenciale, funksionale si edhe rivitalizimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit me universitete, agjensi kërkimore-shkencore, institute, fondacione, shoqëri civile, biznese etj., në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar. Specialisti duhet të ndjekë dhe të mbështesë nga afër zbatimin e tyre si edhe të të gjitha detyrimeve që rrjedhin në kuadër të zbatimit të tyre, për të operuar me efikasitet (*produktivitet, shpejtësi, cilësi dhe fleksibilitet*) ndaj ndryshimeve dhe kërkesës për inovacion, në përputhje të plotë me sistemin e vlerave të universitetit, me qëllimin madhor të kontributit ndaj ndërkombëtarizimit të universitetit.

Detyrat e pozicionit të Specialistit

- Propozon, harton, mbështet, finalizon dhe ndjek (sëbashku me stafin akademik aty ku është e aplikueshme) të gjitha proceset për nënshkrimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit dhe/apo mirëkuptimit, të natyrave të ndryshme, në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar;
- Përgatit, përshtat, përkthen dhe shpërndan informacion në kuadër të mundësive për praktika mësimore, mundësi punësimi dhe praktike jashtë vendit, shkolla verore, bursa mësimore apo mobilitet të studentëve, të stafit akademik dhe të stafit administrativ;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË



UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS
DREJTORIA E PROJEKTEVE DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË

- Mbështet studentët në aplikime për programe të ndryshme si praktika mësimore, mundësi punësimi jashtë vendit, shkëmbime, shkolla verore, bursa etj.,;
- Mbështet stafin akademik për aplikime në kuadër të programeve dhe projekteve të ndryshme të natyrës akademike;
- Mbështet stafin administrativ për aplikime në kuadër të programeve dhe projekteve të ndryshme të natyrave të ndryshme në përputhje me objektivat e sektorit dhe të Drejtorisë;
- Ndjek procedurat e mësipërme të aplikimit deri në finalizim të procesit dhe krijimin e praktikës/dosjes për çdo student, staf akademik dhe administrativ;
- Identifikon dhe propozon mundësi bashkëpunimi bazuar në marrëveshjet e nënshkruara dhe të reja;
- Ndërton dhe ruan dokumentacionin përkatës të çdo procesi që lidhet me funksionin e sektorit;
- Bashkëpunon ngushtë me sektorin e planifikimit dhe monitorimit të projekteve në arritjen e objektivave të Drejtorisë;
- Realizon monitorimin ditor të mass medias për aspekte dhe mundësi që lidhen me interesin e fushës së veprimtarisë së Drejtorisë dhe më gjërë të universitetit në funksion të studentëve dhe stafit;
- Propozon dhe harton kërkesa për bashkëpunim me biznesin si dhe realizon një vlerësim paraprak të studentëve në lidhje me zhvillimin e praktikës profesionale;
- Ruan kontakte periodike me kompani/biznese partnere për mbikqyrjen e studentëve në zhvillimin e praktikës profesionale;
- Adreson risqet në kuadër të funksionimit të sektorit pranë supervizorit dhe ofron alternativa për zgjidhje;
- Adreson pranë supervizorit çdo kërkesë të mbërritur dhe e ndjek bazuar në alternativat që ofron vetë si edhe bazuar në udhëzimet e supervizorit;
- Raporton tek supervizori mbi zbatimin e planit e detyrave të ngarkuara dhe objektivave përkundrejt arritjeve të dakortësuar në nivel sektori;
- Raporton në linjë hierarkike tek Përgjegjësi i Sektorit;
- Promovon praktikën e mira dhe ndërton mbi mësimet e nxjerra gjatë proceseve të punës.

Përgjegjësitë e pozicionit të Specialistit

- Ruajtja dhe përditësimi i memories institucionale përmes sistemit të dosjeve dhe praktikave;
- Përditësimi dhe ndjekja e informacionit që ka lidhje me praktika mësimore, mundësi punësimi dhe praktike jashtë vendit, shkolla verore, bursa mësimore apo mobilitet të studentëve, të stafit akademik dhe të stafit administrative në konsultim më supervizorin e drejtpërdrejtë;
- Përditësimi i informacionit në lidhje me ecurinë e marrëveshjeve, aplikimet për projekte, konferenca, kerkim shkencor etj dhe adresimi tek niveli supervizues për mënyrën e ndjekjes së tyre;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË



**UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS
DREJTORIA E PROJEKTEVE DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË**

- Ndjekja, mbështetja dhe rritja e numrit të marrëveshjeve të bashkëpunimit si edhe adresimin i reziqeve potenciale gjatë zbatimit;
- Në bashkëpunim me studentët, stafin akademik dhe administrativ, kontribuon në promovimin dhe rritjen e mobilitetit ndërkombëtar;
- Identifikimi dhe adresimi tek supervizori i mundësive të bashkëpunimi me natyrë akademike dhe zhvillimore me universitete dhe partnere të ndryshëm nga sektori i shoqërisë civile dhe i biznesit;
- Hartimi, përshtatja dhe publikimi i materialeve promovuese në kuadër të projekteve dhe mundësive për konferenca, kërkime shkencore, shkolla verore etj.;
- Bashkëpunim të ngushtë me sektorin e planifikimit dhe monitorimit të projekteve në arritjen e objektivave të Drejtorisë;
- Mbështetje në organizimin e eventeve që kontribuojë në promovimin e universitetit;
- Raportim tek supervizori mbi zbatimin e planit e objektivave përkundrejt arritjeve të dakortësuar në nivel sektori;
- Promovim i praktikave të mira dhe ndërton mbi mësimet e nxjerra gjatë proceseve të punës;
- Identifikim i mundësive për rritje profesionale dhe ndjekja e tyre (*kur është e mundur*);
- Të gatshëm për të udhëtuar brenda dhe jashtë vendit;

Neni 10

Sektori i Planifikimit dhe Monitorimit të Projekteve

Përgjegjës sektori

Përgjegjësi i Sektorit duhet të kontribuojë në rritjen e numrit dhe cilësisë së projekteve me natyrë kërkimore-shkencore, innovative dhe të shkëmbimit, të aplikuara dhe të zbatuara nga universiteti në partneritet me universitete të tjera apo sektor të shoqërisë civile brenda dhe jashtë vendit, për të operuar me efikasitet (*produktivitet, shpejtësi, cilësi dhe fleksibilitet*) ndaj ndryshimeve dhe kërkesës për inovacion, në përputhje të plotë me sistemin e vlerave të universitetit, me qëllimin madhor të kontributit ndaj ndërkombëtarizimit të universitetit.

Detyrat e pozicionit të Përgjegjësit të Sektorit

- Mbështet proceset e (i) planifikimit dhe aplikimit të projekteve nga ana e institucionit; (ii) ndërtimit të partneriteteve për aplikime; (iii) aplikimet për shkëmbimet studentore dhe të stafit akademik dhe administrativ që nga aplikimi, zbatimi dhe përfundimi i procesit duke ndërtuar memorijen institucionale përkatëse për çdo proces;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË



UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS
DREJTORIA E PROJEKTEVE DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË

- Mbështet dhe orienton specialistët në të gjitha proceset e lartpërmendura, në linjë me planet e zhvillimit të fakulteteve, strategjisë së ndërkombëtarizimit dhe planit strategjik të institucionit;
- Sigurohet për mbarëvajtjen e të gjithë proceseve sa më sipër dhe cilësisë së produktit për pjesën e angazhuar në proces;
- Në konsulence me Drejtorin, mbështet stafin akademik dhe administrativ për realizimin e kërkesave me natyrë të ndryshme apo ad-hoc;
- Mbështet dhe monitoron zbatimin e projekteve që zbatohen nga institucioni në bashkëpunim me stafin akademik të përfshirë në projekt si edhe drejtorinë e menaxhimit financiar në institucion;
- Mbështet dhe orienton specialistët në shpërndarjen në kohë të informacionit dhe produkteve drejt palëve të interesuara dhe sigurohet që informacioni të jetë i disponueshëm për publikun përmes mjeteve të komunikimit (sipas nevojës dhe relevancës);
- Udhëheq dhe mbështet ngritjen e praktikave të mira, ndarjes së tyre dhe ruajtjes së memories institucionale;
- Udhëheq, mbështet dhe orienton në planifikimin e detyrave dhe të planeve të punës të sektorit;
- Mbështet dhe orienton specialistët në planifikimin e detyrave dhe të planeve të punës;
- Mbështet organizimin e konferencave në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar;
- Ndjek publikimet e thirrjeve për aplikime për projekte apo të natyrave të ndryshme, adreson tek Drejtori mundësitë e reja të aplikimeve në kuadër të projekteve si edhe i ndjek me porosi të tij;
- Bashkëpunon ngushtësisht me stafin e drejtorisë së financës në kuadër të aplikimeve për projekte dhe të fazës së monitorimit të tyre;
- Përditëson informacionin në faqen web të universitetit në lidhje me punën e Drejtorisë;
- Në bashkëpunim me Drejtorin dhe bazuar në kriteret e performancës, vlerëson arritjet e rezultateve e të sektorit, në baza 3 mujore dhe rishikon targetet sëbashku me specialistët e sektorit;
- Me udhëzimet e Drejtorit dhe sipas kërkesës së tij, bashkëpunon me sektorë të tjerë të drejtorive të tjera në sigurimin dhe krijimin e kushteve të duhura për funksionimin normal të veprimtarisë së Drejtorisë;
- Koordinon aktivitetin e punës midis specialistëve në sektor, mbikëqyr dhe menaxhon efektivisht punën e stafit nën varësi në përputhje me detyrat funksionale; cakton detyra specialistëve, ndjek dhe analizon zbatimin e tyre;
- Në bashkëpunim me specialistët harton planet e aktiviteteve mujore, 3 mujore, 6 mujore dhe vjetore dhe përgjigjet për zbatimin e tyre;
- Nën udhëzimet e Drejtorit dhe sipas kërkesës së tij, bashkëpunon me sektorë të tjerë të drejtorive të tjera në sigurimin dhe krijimin e kushteve të duhura për funksionimin normal të veprimtarisë së Drejtorisë;
- Konsideron kërkesat për leje të stafit nën varësi dhe merr aprovimin nga Drejtori;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË



**UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS
DREJTORIA E PROJEKTEVE DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË**

- Me orientim të Drejtorit, përgatit programin buxhetor vjetor dhe afat-mesëm për shpenzimet e parashikuara në këtë sektor;
- Realizon ndjekjen e kërkesave të natyrës së përgjithshme dhe specifike dhe realizimin e tyre në bashkëpunim dhe konsultim me Drejtorin;
- Zbaton çdo detyrë ad-hoc të ngarkuar nga Drejtori në funksion të objektivave të Drejtorisë;
- Raporton si linjë hierarkike tek Drejtori i Drejtorisë;
- Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përmbledhëse të sektorit, identifikon problemet dhe objektivat e përcaktuara dhe mangësitë e konstatura duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme;
- Mban stafin përgjegjës duke:
 - kryer vlerësimeve formale dhe joformale periodike;
 - u siguruar që stafi është plotësisht i vetëdijshëm për përgjegjësitë e tyre;
 - monitoruar punën e tyre në mënyrë të vazhdueshme.

Përgjegjësitë e pozicionit të Përgjegjës të Sektorit

- Mbikëqyr dhe koordinon veprimtarinë administrative të sektorit përkatës;
- Mban përgjegjësi për arritjen e objektivave të sektorit;
- Udhëzon, këshillon dhe ndjek nga afër zbatimin e detyrave të stafit nën varësi;
- Analizon dhe zgjidh probleme, ka liri gjykimi brenda kuadrit të politikave dhe në përputhje me procedurat, bën interpretimin e politikave duke përdorur njohuri të thella profesionale;
- Jep kontribut në procesin e vendimmarrjes të nivelit të mesëm drejtues, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin arritjen e objektivave të sektorit;
- Mbështet dhe monitoron objektivat e sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit dhe afatit të dakortësuar me specialistet dhe Drejtorin i Drejtorisë;
- Është përgjegjës për adresimin e çdo shmangieje të konsiderueshme mes objektivave dhe rezultateve dhe punon për arritjen e tyre;
- Në dakortësi me Drejtorin, ndjek zbatimin e sugjerimeve/rekomandimeve të lëna gjatë kontrollit të brendshëm financiar (auditi);
- Planifikon në baza të rregullta (minimalisht mujore) raporton dhe kontribuon drejt arritjeve të objektivave të sektorit;
- Mbështet rritjen e vazhdueshme profesionale të stafit nën varësi;
- Përgatit draft-udhëzime për t'u miratuar nga Drejtori për organizimin dhe kontrollin e punës në drejtori dhe në institucion, bazuar në detyrat e Drejtorisë;
- Sigurohet për cilësinë e produkteve dhe proceseve të realizuara nga specialistët në varësi;
- Konsideron kërkesat për leje të stafit nën varësi dhe merr aprovimin për ato nga Drejtori.
- Mban stafin përgjegjës duke:



REPUBLIKA E SHQIPËRISË



UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS
DREJTORIA E PROJEKTEVE DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË

- kryer vlerësimeve formale dhe joformale periodike;
- u siguruar që stafi është plotësisht i vetëdijshëm për përgjegjësitë e tyre;
- monitoruar punën e tyre në mënyrë të vazhdueshme.

Specialisti

Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës së Specialistit është të kontribuojë në mënyrë të drejtpërdrejtë në rritjen e numrit dhe cilësisë së projekteve me natyrë kërkimore-shkencore, innovative dhe të shkëmbimit, të aplikuara dhe të zbatuara nga universiteti në partneritet me universitete të tjera apo sektor të shoqërisë civile brenda dhe jashtë vendit, për të operuar me efikasitet (*produktivitet, shpejtësi, cilësi dhe fleksibilitet*) ndaj ndryshimeve dhe kërkesës për inovacion, në përputhje të plotë me sistemin e vlerave të universitetit, me qëllimin madhor të kontributit ndaj ndërkombëtarizimit të universitetit.

Detyrat e pozicionit të Specialistit

- Identifikon thirrjet, mbështet dhe harton projekte të ndryshme në bashkëpunim me stafin akademik dhe në linjë me planet e zhvillimit të fakulteteve me qëllim ndërkombëtarizimin e universitetit dhe modernizimin e infrastrukturës së tij;
- Planifikon në kohë për thirrjet potenciale për projekte duke sugjeruar dhe/apo indentifikuar paraprakisht stafin akademik potencial për t'u angazhuar në aplikime si edhe partnere të mundshëm;
- Harton dhe shpërndan informacione të rëndësishme që kanë të bëjnë me veprimtarinë kërkimore-shkencore në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar si: thirrje për projekte të natyrës kërkimore apo tjetër, konferenca shkencore, bursa studimore etj;
- Në bashkëpunim me supervizorin mbështet stafet akademike në kërkesa të natyrës së ndryshme për hartimin dhe finalizimin e projekteve të përbashkëta me universitete të huaja dhe në aplikime në interes të stafit akademik dhe që kontribuojnë në rritjen e cilësisë së mësimdhënies dhe praktikave të mira, si edhe për projekte në sektorin e zhvillimit;
- Mbështet stafin akademik për organizimin e konferencave kombëtare dhe ndërkombëtare;
- Mbështet dhe lehtëson procesin e pritjes së stafit të huaj;
- Mbështet zbatimin dhe monitoron projektet që zbatohen nga universiteti në bashkëpunim me koordinatorët përkatës dhe me drejtorinë e menaxhimit financiar në institucion;
- Identifikon, përshtat dhe përkthen informacione dhe të reja në lidhje me aplikime, shkëmbime, konferenca, shkolla verore , bursa etj., për t'i publikuar në mjetet e komunikimit;
- Bashkëpunon ngushtë me stafin e sektorit të marrëdhënieve më jashtë duke mbështetur dhe shkëmbyer informacion dhe mbështetur në procese pune;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË



**UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS
DREJTORIA E PROJEKTEVE DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË**

- Përditësohet me informacion mbi mundësitë për aplikime projektesh dhe i adreson tek stafi mbikqyrës mundësitë ;
- Identifikon mundësi bashkëpunimi në kuadër të projekteve me sektorin e shoqërisë civile dhe apo biznese në nivel lokal, kombëtar dhe ndërkombëtar;
- Adreson risqet në kuadër të funksionimit të sektorit pranë supervisorit dhe ofron alternativa për zgjidhje;
- Adreson pranë supervisorit çdo kërkesë të mbërritur dhe e ndjek bazuar në alternativat që ofron vetë si edhe bazuar në udhëzimet e supervisorit;
- Planifikon në baza të rregullta (minimalisht mujore) dhe raporton mbi ecurinë mbi arritjen e objektivave të sektorit dhe punon për t'i arritur;
- Bashkëpunon ngushtësisht me stafin e drejtorisë së Financës, sektori i buxhetit për aspektë financiare të menaxhimit të projekteve;
- Propozon ndjek dhe monitoron pjesëmarrjen në rrjetëzime partneritetesh në nivel lokal, kombëtar dhe ndërkombëtar;
- Ndërton, mirëmban dhe përditëson dosjet për praktikën përkatëse;
- Mbështet stafin dhe studentët në aplikimet e shkembimeve përgjatë gjithë procesit që nga hapja e thirrjes deri në mbylljen e praktikës.
- Raporton në linjë hierarkike tek Përgjegjësi i Sektorit;

Përgjegjësitë e pozicionit të Specialistit

- Ruajtja dhe përditësimi i memories institucionale përmes sistemit të dosjeve dhe praktikave;
- Përditësimi dhe ndjekja e informacionit që ka lidhje me praktika mësimore, mundësi punësimi dhe praktike jashtë vendit, shkolla verore, bursa mësimore apo mobilitet të studentëve, të stafit akademik dhe të stafit administrative në konsultim me supervisorin e drejtpërdrejtë;
- Ndjekja dhe mbështetje e proceseve të aplikimeve për projekte, monitorimi i zbatimit të tyre dhe adresimi i rreziqeve potenciale gjatë zbatimit në bashkëpunim me stafin akademik;
- Rritja e numrit të aplikimeve të projekteve në pozicionin e liderit dhe të partnerit;
- Identifikimi dhe adresimi tek supervisorin mundësi bashkëpunimi në kuadër të projekteve me natyrë akademike dhe zhvillimore me universitete dhe partnerë të ndryshëm nga sektori i shoqërisë civile dhe i biznesit;
- Identifikimi, hartimi, përshtatja dhe publikimi i materialeve promovuese në kuadër të projekteve dhe mundësive për konferenca, kërkime shkencore etj.,;
- Bashkëpunim të ngushtë me sektorin e marrëdhënieve me jashtë në arritjen e objektivave të Drejtorisë;
- Mbështetje në organizimin e konferencave dhe eventeve që kontribuojë në promovimin e universitetit;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË



**UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS
DREJTORIA E PROJEKTEVE DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË**

- Raportim tek supervizori mbi zbatimin e planit e objektivave përkundrejt arritjeve të dakortësuar në nivel sektori;
- Promovim i praktikave të mira dhe ndërton mbi mësimet e nxjerra gjatë proceseve të punës;
- Identifikimin e mundësive për rritje profesionale dhe ndjekja e tyre (kur është e mundur);
- Të gatshëm për të udhëtuar brenda dhe jashtë vendit;

KREU III

Veprimtaria e Drejtorisë

Neni 11

Kërkimi shkencor dhe projektet

Universiteti kryen veprimtari kërkimore-shkencore bazë ose të zbatuar, studime, ekspertizë shkencore, projekte për zhvillimin dhe veprimtari të tjera krijuese, që synojnë rritjen e cilësisë së arsimit dhe zhvillimin e vendit.

Çdo anëtar i personelit akademik të universitetit si dhe çdo student i tij ka të drejtë të zhvillojë aktivitet kërkimor shkencor dhe inovativ. Personeli akademik, individualisht apo në grup ka të drejtë që të aplikojë për mbështetje apo financim nga universiteti si edhe organizmat shtetërorë apo privatë për realizimin e projekteve kërkimore shkencore.

Universiteti dhe strukturat e tij hartojnë programe dhe projekte kërkimore në bashkëpunim me institucione të tjera publike ose private, brenda ose jashtë vendit. Universiteti ofron veprimtari kërkimore-shkencore të zhvillimit dhe krijuese, shërbime për të tretët. Të ardhurat nga këto veprimtari administrohen nga njësi bazë ose ajo kryesore që realizon veprimtarinë sipas përcaktimeve të statutit të Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës, akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Spektori i Planifikimit dhe Monitorimit të Projekteve, me mbështetjen dhe konsulencën e Drejtorit, ndjek në mënyrë të drejtpërdrejtë procesin e aplikimeve për projekte.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË



**UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS
DREJTORIA E PROJEKTEVE DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË**

Neni 12

Financimi i projekteve të kërkimit shkencor në institucion

Personeli akademik, njësia bazë apo studentët anë të drejtë të aplikojnë për financim pranë institucioneve kombëtare apo ndërkombëtare për realizimin e verimtarisë kërkimore shkencore si edhe krijuese nën logon e Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës. Të ardhurat që vijnë nga kjo veprimtari, përbëjnë një zë të veçantë në buxhetin e njësisë bazë, që shërbejnë posaçërisht për këtë qëllim. Në menaxhimin e këtyre të ardhurave në përputhje me parashikimet e veprimtarisë kërkimore shkencore, personeli akademik, njësia bazë apo studentët ndihmohen nga administratori i njësisë kryesore ose i njësisë bazë (nëse ka të tillë).

Në buxhetin që përcaktohet për njësinë kryesore përcaktohet edhe një fond që duhet të mbështesë veprimtarinë mësimore/shkencore dhe botimet përkatëse.

Universiteti përmes njësive përbërëse ofron palëve të treta ose pranon oferta në kërkim shkencor, ekspertizë shkencore, shërbime të tjera për të tretë ose i realizon ato në bashkëpunim me të tretë. Të ardhurat e krijuara nga ky shërbim administrohen nga njësia bazë përkatëse në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 13

Aplikimi për projekte me financim të huaj

Drejtoria mbështet dhe lehtëson procesin e aplikimeve për projekte me natyrë kërkimore-shkencore, të inovacionit dhe zhvillimore. Çdo staf akademik, ka të drejtë të ndërmarrë iniciativën për aplikim, në bashkëpunim me këtë Drejtori dhe më aprovimin paraprak, nga përfaqësuesi ligjor i institucionit duke mbështetur kërkesën dhe nevojën për aplikim.

Për çdo kërkesë-mbështetje për aplikim, mbërritur pranë Drejtorisë, për projekte që do të zbatohen në nivel institucional, ngrihen grupet e punës me urdhër të Rektorit në cilësinë e përfaqësuesit ligjor. Grupet e punës do të jenë përgjegjës për aplikimin e suksesshëm të projekteve dhe do t'ju njihet angazhimi (në orë punë) për shkrimin e projektit, bazuar në legjislacionin për arsimin e lartë si edhe dhe akteve nënligjore në fuqi, Statutit dhe Rregullores së institucionit.

Çdo aplikim i dërguar, nevojitet të dorëzohet me gjithë dokumentacionin përkatës (pra i plotë) pranë kësaj Drejtorie për evidencë.

Në aplikime, Drejtorja inicion procesin e aplikimeve duke ndarë informacionet për thirrjet potenciale dhe mbështet pjesën administrative të shkrimit të projektit duke mbështetur me informacion, partneritete dhe dokumentacionin përkatës, sipas nevojës. Pjesa teknike e projektit, mbështetet nga stafi akademik sipas natyrës dhe sektorit të projektit. Drejtorja përshihet në



REPUBLIKA E SHQIPËRISË



**UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS
DREJTORIA E PROJEKTEVE DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË**

proçesin e rishikimit të projekt propozimit dhe ofrimit të sugjerimeve dhe rekomandimeve deri në finalizimin me sukses të dorëzimit të aplikimit.

Spektori i Planifikimit dhe Monitorimit të Projekteve, me mbështetjen dhe konsulencën e Drejtorit, ndjek në mënyrë të drejtpërdrejtë proçesin e aplikimeve për projekte.

Neni 14

Aplikimi për projekte me financim kombëtar

Aplikimet për projektet me financim kombëtar, (psh. financime nga Agjencia Kombëtare e Kërkimit Shkencor (AKKSHI)) ndiqen nga Drejtoria duke realizuar njoftimin përkatës të shpalljes së thirrjes dhe shpërndarjes së dokumentacionit përkatës për aplikim.

Drejtoria mbështet proçesin e rishikimit dhe jep rekomandime sipas cilësisë së propozimit të zhvilluar nga grupi i punës (stafi akademik dhe studentët *(kur këta të fundit janë të aplikueshëm)*). Gjithashtu, sigurohet që aplikimi të mbërrijë brenda afatit, sëbashku me dokumentacionin e kërkuar.

Spektori i Planifikimit dhe Monitorimit të Projekteve, me mbështetjen dhe konsulencën e Drejtorit, ndjek në mënyrë të drejtpërdrejtë proçesin e aplikimeve për projekte.

Neni 15

Monitorimi i projekteve në institucion

Drejtoria, sigurohet për monitorimin e vazhdueshëm të projekteve *(si ato me financim të huaj si ato me financim kombëtar apo palë të treta)* që zbatohen në institucion, pas vënies në dispozicion të të gjithë dokumentacionit përkatës të projekteve në zbatim. Për këtë, bashkëpunon ngushtë me drejtorinë e menaxhimit financiar dhe stafin akademik që koordinon projektin për të siguruar cilësi dhe efikasitet në zbatim. Në dakortësi me ta, jep rekomandime në rastin e risqeve të hasura dhe sugjeron alternativa për zgjidhje.

Monitorimi kryhet i vazhdueshëm, kryesisht për pjesën e zbatimit të aktiviteteve dhe realizimit në kohë të tyre, devijimeve nga plani dhe lehtësimi i risqeve. Drejtoria e menaxhimit financiar në institucion, ka një staf të dedikuar zbatimit të projekteve që mbulon pjesën e menaxhimit financiar të tyre.

Spektori i Planifikimit dhe Monitorimit të Projekteve, me mbështetjen dhe konsulencën e Drejtorit, ndjek në mënyrë të drejtpërdrejtë monitorimin e projekteve.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË



UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS
DREJTORIA E PROJEKTEVE DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË

Neni 16

Shkëmbimet e stafit dhe të studentëve

Drejtoria koordinon, mbështet dhe lehtëson procesin e shkëmbimeve akademike, administrative dhe të studentëve në nivel institucional, në kuadër të programeve dhe projekteve të ndryshme të shkëmbimit.

Shkëmbimet Erasmus+

Erasmus+, është një program i Bashkimit Evropian (BE) që mbështet financiarisht një sërë veprimtarishë në fushat e Arsimit, Trajnimit, Rinisë dhe Sportit për periudhën 2014-2020. Erasmus + ngrihet mbi përvojën dhe suksesin e programeve të mëparshme arsimore të BE-së (Tempus, Erasmus Mundus, Alfa, Edulink, etj) dhe mbështet shkëmbimet ndërkombëtare të studentëve, stafëve akademike dhe administrative, qarkullimin e praktikave më të mira midis institucioneve të arsimit të lartë dhe forcimin e lidhjeve midis arsimit dhe tregut të punës.

Programi është përgatitur nga Komisioni Evropian i BE-së dhe zbatohet nga Agjencia Ekzekutive për Arsimin, Mediat dhe Kulturën (EACEA), në Bruksel, Agjencitë Kombëtare (NA) të ngritura në secilin Vend Programi dhe Zyrat Kombëtare Erasmus në Vendet Partnere si Shqipëria. Një nga veprimet kyçe të Erasmus+, është Veprimi Kyç 1 (Key Action 1), i cili nxit mobilitetin e studentëve dhe stafit akademik gjatë studimeve të tyre. Këto aktivitete kanë si synim nxitjen e njohurive të studentëve dhe stafit përmes shkëmbimit të praktikave më të mira, përmirësimit të gjuhëve të huaja, nxitja e përshtatjes dhe njohjes me kulturën europiane.

Drejtoria, siguron marrëveshje bashkëpunimi dhe projekte Erasmus + Key Action 1 me universitete partnere jashtë Shqipërisë; administron dhe mban komunikimin me partnerët nën kujdesin e veçantë të Rektorit.

Drejtoria gjithashtu shërben si pikë ndërlidhje mes studentëve të UAMD-së dhe institutionit pritës jashtë Shqipërisë. UAMD pas marrjes së konfirmimit nga universiteti partner për miratimin e projektit, hap thirrjen për aplikime si për staf akademik dhe/apo administrativ ashtu edhe për studentët (*sipas tipologjisë dhe numrit të ofruar nga partneri i huaj*). Thirrja hapet nga Drejtoria dhe komunikohet me shpallja në faqën web të UAMD-së dhe rrjetet sociale të universitetit. Gjithashtu, Drejtoria në bashkëpunim me stafin akademik dhe miratimin paraprak të Rektorit, kryen orientime për studentët në lidhje me këtë program shkëmbimesh.

Spektori i Planifikimit dhe Monitorimit të Projekteve, me mbështetjen dhe konsulencën e Drejtorit, ndjek në mënyrë të drejtpërdrejtë procesin e aplikimeve për shkëmbimet nën çdo program shkëmbimesh.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË



UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS
DREJTORIA E PROJEKTEVE DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË

Neni 17

Proçedurat e shkëmbimeve

Në thirrjen për aplikime cilësohen dokumentat e nevojshëm për aplikim, kostot që bursa mbulon dhe periudhën se kur do të zhvillohet shkëmbimi. Dokumentat e përgjithshëm që nevojiten në fazën e parë të aplikimit (*përvec rasteve kur specifikohet ndryshe nga universiteti i huaj pritës*) janë:

Për studentët:

1. CV e studentit në gjuhën angleze;
2. Letër motivimi në gjuhën angleze;
3. Letër rekomandimi në gjuhën angleze;
4. Listë notash e përkthyer në gjuhën angleze;
5. Vërtetim studentit
6. Certifikatë e gjuhës së huaj sipas nivelit të kërkuar nga universiteti i huaj pritës (*përveç se në rast se nuk cilësohet kështu në Marrëveshjen Ndërinstitucionale ose nëse komunikohet ndryshe nga partneri*).
7. Kopje të pasaportës të vlefshme (*minimumi për 6 muaj pas aplikimit*)

Në lidhje me proçesin e përgjedhjes dhe të vijueshmërisë, (*në rastet kur nuk specifikohet ndryshe nga partneri si psh. përzgjedhja e studentëve kryhet nga universiteti pritës*), Drejtoria udhëheq proçedurat, në bashkëpunim më stafin akademik dhe administrativ. Pas shqyrtimit me vëmendje të aplikimeve nga Drejtoria, përzgjidhet/n kandidati/tët fitues sipas numrit të disponueshëm në thirrje. Me urdhër të Rektorit, ngrihet një komision ad hoc i përbërë nga Përgjegjësi/at i/e Departmentit/eve përkatëse (*i cili kryeson komisionin*), Përgjegjësi i Sektorit të Kurrikulës dhe Sigurimit të Cilësisë (*në cilësinë e anëtarit*) dhe Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë (*në cilësinë e anëtarit*). Ky komision asiston studentin në përcaktimin e lëndëve që do të ndjekë dhe në fund të proçesit merret vendimi i njohjes së lëndëve për studentin/tët pas rikthimit.

Në rastet kur plani i këtij studimi, për arsye të ndryshme, nuk është ndjekur dot nga studenti, pas rikthimit, komisioni rimblidhet për të njehësuar lëndët (*në rast ndryshimi*) nga përcaktimet e vendimit të mëparshëm. Pas mbarimit të periudhës së shkëmbimit, studenti kthehet në UAMD, së bashku me konfirmimin e shkëmbimit nga universiteti partner, listën e notave të lëshuar nga universiteti pritës dhe marrëveshjen mësimore (Learning Agreement). Këto dokumenta nevojiten të paraqiten edhe në sekretari.

Studenti i cili në kuadrin e projekteve e programeve ndërkombëtare në të cilat universiteti ka marrëveshje, lirohet nga detyrimet e frekuentimit parashikuar nga kjo dispozitë në përputhje me afatat e përcaktuara në marrëveshje. Atij i njihen provimet e dhëna jashtë shtetit për lëndët e



REPUBLIKA E SHQIPËRISË



**UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS
DREJTORIA E PROJEKTEVE DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË**

njëjta/ngjashme dhe me kthimin në institucion duhet të shlyejë detyrimet akademike për lëndët në vazhdim.

Studentët që përfijojnë nga mobiliteti nuk do të paguajnë asnjë tarifë për shkollim në universitetin pritës. Studëntët do të vazhdojnë të paguajnë shkollimin e tyre dhe/ose tarifën e regjistrimit në universitetin ku kanë filluar ciklin e studimit.

Drejtorja sigurohet për mbarëvajtjen përgjatë gjithë procesit, asiston në plotësimin e dokumentacionit dhe në komunikimet e vazhdueshme me partnerin në lidhje me plotësimin e dokumentacionit të nevojshëm, ndërtimin e praktikës si edhe të mbylljes së procedurave pas rikthimit të studentit.

Për stafin akademik:

Në thirrjen për aplikime, cilësohen dokumentat e nevojshëm për aplikim, kostot që bursa mbulon dhe periudhën e zhvillimit të shkëmbimit. Dokumentat e përgjithshëm dhe kriteret që nevojiten në fazën e parë të aplikimit (*përvec rasteve kur specifikohet ndryshe nga universiteti i huaj pritës*) janë:

Kriteret e aplikimit:

1. Kandidati duhet të ketë eksperiencë mësimdhënie në gjuhën angleze dhe pjesëmarrje në konferenca të organizuara në vendet e BE-së;
2. Kandidati duhet të ketë të paktën 2 publikime shkencore në dy vitet e fundit, në vende të Europës perëndimore;

Dokumentat që nevojiten për aplikimin:

1. Formulari i aplikimit (bashkëngjitur);
2. Marrëveshja e mobilitetit (bashkëngjitur);
3. CV në anglisht;
4. Çertifikatë e gjuhës angleze (*niveli i gjuhës mbetet në varësi të kriterëve të vendosura nga universiteti pritës në marrëveshjen ndër-institucionale*);
5. Dokumenta të tjera që vërtetojnë kualifikimet dhe arritjet akademike;
6. Kopje të pasaportës të vlefshme (*minimumi për 6 muaj pas aplikimit*);
7. Plani i mobilitetit për mësimdhënie.

Për stafin administrativ:

1. CV në anglisht;
2. Kopje të pasaportës të vlefshme (*minimumi për 6 muaj pas aplikimit*);
3. Letër Motivimi në gjuhën Angleze;
4. Çertifikatë e gjuhës Angleze (*niveli i gjuhës mbetet në varësi të kriterëve të vendosura nga universiteti pritës në marrëveshjen ndër-institucionale*);
5. Plani i mobilitetit për Trajnim.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË



UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS
DREJTORIA E PROJEKTEVE DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË

Përzgjedhja e stafit për shkëmbim (*përveçse në rastet kur specifikohet ndryshe nga universiteti pritës*), bëhet bazuar në kriteret dhe plotësimin e dokumentacionit të mësipërm. Në rast kur nuk specifikohet ndryshe, prioritet i jepet stafit i cili nuk ka qënë më parë pjesë e shkëmbimeve.

Çdo staf (akademik dhe administrativ) pas rikthimit nga universiteti pritës, harton një raport mbi shkëmbimin e kryer dhe e depoziton pranë Drejtorisë në formë shkresore ose elektronikisht. Drejtoria përmes Sektorit të Planifikimit dhe Monitorimit të Projekteve, mbështet të gjithë procesin e shkëmbimeve dhe ruan praktikatat përkatëse.

Kreu IV

Bashkëpunimi ndërkombëtar

Neni 18

Nënshkrimi i Marrëveshjeve të Bashkëpunimit

Në nivel institucional, nënshkrimi i marrëveshjeve të bashkëpunimit apo i atyre me natyrë tjetër, rrealizohet nga përfaqësuesi ligjor i institucionit (Rektori).

Drejtoria, propozon, mbështet, lehtëson, ndjek dhe finalizon procesin e nënshkrimit të marrëveshjeve të bashkëpunimit në nivel institucional. Gjithashtu, ruan të plotë dhe të përditësuar bazën e të dhënave të marrëveshjeve të nënkruara, si edhe kujdeset për rivitalizimin e tyre në rastet e përmylljes së afateve kohore. Në bashkëpunim me stafin akademik dhe studentët, sigurohet që marrëveshjet të zbatohen duke ofruar mundësi sipas përcaktimeve kontraktuale në marrëveshje.

Marrëveshjet e bashkëpunimit me karakter akademik apo protokollet e bashkëpunimit të universitetit me të tretët, nënshkruhen nga Rektori. Rektori mund të gjykojë, bazuar në rëndësinë e veçantë që disa marrëveshje mbartin, të kërkojë për to ratifikimin nga Senati Akademik. Në rast se çështjet kanë efekt financiar merret edhe mendimi i Bordit të Administrimit.²

Nënshkrimi i marrëveshjeve të bashkëpunimit nga drejtuesit e Njësive Kryesore me njësi të tjera kryesore vendase ose të huaja, që synojnë bashkëpunimin reciprok, shkëmbime personeli akademik dhe studentësh, organizime të përbashkëta në nivel njësie kryesore dhe kualifikimi të

² Statuti i UAMD-së, Neni 19, Funksionet e Rektorit, pika d)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË



**UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS
DREJTORIA E PROJEKTEVE DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË**

mëtejshëm si edhe për kryerjen e shërbimeve në favor të të tretëve, nënshkruhet pas miratimit paraprak të Rektorit.³

Drejtoria, përmes Sektorit të Marrëdhënieve me Jashtë, me mbështetjen dhe konsulencën e Drejtorit, mbështet të gjithë procesin e nënshkrimit të marrëveshjeve në nivel institucional dhe ruan praktikatat përkatëse.

Neni 19

Antarësimi në rrjete dhe organizata kombëtare dhe ndërkombëtare

Antarësimi i universitetit në rrjete dhe organizata kombëtare e ndërkombëtare arsimore e shkencore, lidhjet e binjakëzimit me universitete e shkolla të tjera të larta të vendit e të huaja, miratohet nga Senati Akademik, ku Rektori i përcjell për ratifikim.⁴

Rektorati paraqet rekomandime ne Senatin Akademik mbi projekt marrëveshjet, bashkëpunimet apo antarësimet e institucionit në organizma apo institucione kombëtare/ndërkombëtare.⁵

Neni 20

Zbatimi i Marrëveshjeve të bashkëpunimit

Marrëveshjet e lidhura në nivel institucional janë të ruajtura nga Drejtoria në një bazë të dhënash (elektronikisht si dhe formë shkresore) dhe janë të disponueshme sipas kërkesës. Drejtoria është përgjegjëse për vitalizimin dhe rivitalizimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit të nënshkruara në nivel institucional. Gjithashtu, ajo sigurohet për afatet kohore të marrëveshjeve dhe ndërmerr hapa për amendimin e tyre sipas dakortësisë së palëve.

Drejtoria, përmes Sektorit të Marrëdhënieve me Jashtë, me mbështetjen dhe konsulencën e Drejtorit, mbështet të gjithë procesin e nënshkrimit të marrëveshjeve në nivel institucional dhe ruan praktikatat përkatëse.

KREU V

Të drejta dhe detyrime

³ Rregullore e UAMD-se, Neni 24 – Drejtuesi i Njësise Kryesore, Pika k)

⁴ Statuti I UAMD-se, Neni 15, Funkcionet e Senatit Akademik, pika w)

⁵ Statuti I UAMD-se, Neni 20, Rektorati, pika h)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË



**UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS
DREJTORIA E PROJEKTEVE DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË**

Neni 21

Te drejtat dhe detyrimet e personelit ndihmës akademik

Të drejtat dhe detyrimet e personelit ndihmës akademik përcaktohen në kontratat individuale të punës, në kodin e punës dhe akte të brendshme të universitetit.

Të drejtat e personelit ndihmës akademik janë si vijon:

- a) të shfrytëzojë të gjitha mundësitë logjistike që ofron UAMD, duke respektuar të gjitha rregullat e brendshme të Institucionit;
- b) të kërkojë nga organet drejtuese respektimin e të drejtave të tij që burojnë nga Kodi i Punës dhe nga Ligji për Asimin e Lartë;
- c) të kërkojë nga kolegët dhe studentët një frymë etiko-morale të tillë që të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi dhe me Kodin e Etikës;

Detyrimet e personelit ndihmës akademik janë si vijon:

- a) të respektojë statutin, rregulloren si edhe Kodin e Etikës së institucionit;
- b) të kryejë me përgjegjësi detyrën e ngarkuar duke garantuar nivele të larta cilësie;
- c) të respektojë oraret e zhvillimit të punës;
- d) të ruajë bazën materiale që ka në ngarkim e në përdorim;
- e) të zbatojë urdhrat e njësisë të cilës i përket.

Neni 22

Disiplina formale dhe administrative

Orari zyrtar i punës së administratës është 8.00 – 16.00, nga e hëna në të premte.

Hyrja, lëvizjet e justifikuara dhe dalja nga institucioni e çdo punonjësi, bëhen me leje nga eprori i drejtpërdrejtë dhe i njoftohet sektorit të financës dhe të burimeve njerëzore.

Gjatë orarit zyrtar, punonjësi është i detyruar ta shfrytëzojë me intensitet kohën e punës dhe vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale. Punonjësit mund të lëvizin jashtë institucionit në funksion të kryerjes së detyrave të tyre funksionale (takime në institucione të ndryshme, verifikime në terren etj), duke vënë në dijeni Drejtorin dhe duke shënuar në formatin e Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Juridike, qëllimin e daljes, shkakun dhe orën e kthimit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË



**UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS
DREJTORIA E PROJEKTEVE DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË**

Me rekomandim dhe kërkesë të Drejtorit, punonjësit mund të punojnë edhe jashtë kohës normale të punës apo dhe në ditët e pushimit në fundjavë, sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi, kundrejt shpërblimit me ditë pushimi nga ditët e punës.

Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje nga eprori i drejtpërdrejtë dhe Drejtori. Në rastet e problemeve shëndetësore, bëhet njoftimi tek eprori i drejtpërdrejtë dhe Drejtori, i cili njofton Drejtorinë e Burimeve Njerëzore. Punonjësi paraqitet në ditën pasardhëse duke dorëzuar raport mjekësor në ditën e parë të paraqitjes në punë.

Listeprezenca për çdo punonjës, përgatitet, dhe depozitohet pranë sektorit të Burimeve Njerëzore nga përgjegjësit e sektorit dhe miratohet nga drejtori përkatës.

Neni 23

Etika dhe komunikimi

Punonjësit e Drejtorisë duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të institucionit që përfaqësojnë. Gjatë punës së tyre, punonjësit janë të detyruar të zbatojnë etikën e punës (të jenë të pajisur me veshje zyrtare dhe serioze) dhe etikën e sjelljes.

Punonjësit e Drejtorisë janë të detyruar tu përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës. Punonjësi duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerje së detyrës.

Punonjësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij; si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.

Në takime pune, mbledhje me drejtues të institucionit dhe në raportimin tek eprorët aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull. Në të gjitha ambientet e institucionit është rreptësisht e ndaluar përdorimi, mbajtja e pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit. Pirja e duhanit lejohet vetëm në ambientet e jashtme e të hapura të institucionit në përputhje me legjislacionin përkatës.

Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo punonjës, duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellë. Komunikimi verbal në ambientet e institucionit nuk duhet të bëhet me zë të lartë.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË



**UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS
DREJTORIA E PROJEKTEVE DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË**

KREU VI

DISPOZITA TE FUNDIT

Neni 24

Njohja me rregulloren

Të gjithë punonjësit e Drejtorisë duhet të njihen individualisht me këtë rregullore dhe nëse e shohin të nevojshme të kërkojnë sqarime dhe interpretime për këtë të fundit, pranë Sektorit të Financës dhe të Burimeve Njerëzore.

Kriteret dhe përmbajtja e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit e Drejtorisë. Pranimi në punë, nënkupton njohjen dhe pranimin e kërkesave të kësaj Rregulloreje. Rektori nxjerr urdhra dhe udhëzime për zbatimin e kësaj Rregulloreje.

Çdo punonjës pajiset me një kopje të Rregullores së Brendshme.

Neni 25

Sanksione

Mosrepektimi i rregullores përbën shkak për procedim disiplinor për çdo punonjës që shkel rregulloren, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi (kur nuk përbën vepër penale). Në sa më sipër, shkelja e rregullores, do të sjellë vendosjen e sanksioneve administrative në bazë të "Kodit të Punës" si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Mosnjohja e rregullores, nuk e justifikon punonjësin nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.

Neni 26

Ndryshimi, zëvendësimi, shtimi dhe shfuqizimi i dispozitave

Dispozitat e kësaj rregulloreje do të ndryshohen, zëvendësohen, shtohen dhe shfuqizohen me vendim të Senatit Akademik.

Neni 27

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi më datë ___/___/2020.