



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI POLITEKNIK I TIRANËS
REKTORATI

Sheshi: «Nënë Tereza», Nr.4, Tiranë

Tel/Fax :2 22 79 14

www.upt.al

RREGULLORE
E
ADMINISTRATËS SË REKTORATIT
TË
UNIVERSITETIT POLITEKNIK TË TIRANËS

Data	Hartoi	Miratoi	Rishikimi
			01

HYRJE

Neni 1 Qëllimi i Rregullores

Kjo rregullore ka për qëllim të përcaktojë misionin, objektivat kryesorë të Administratës së Rektoratit të Universitetit Politeknik të Tiranës (UPT) dhe të rregullojë aspekte të organizimit, drejtimit, administrimit dhe sigurimit të zbatimit të Standardeve Shtetërore të Cilësisë në UPT.

Neni 2 Misioni i Administratës së Rektoratit

Administrata e Rektoratit të Universitetit Politeknik të Tiranës (UPT) drejton, koordinon dhe kontrollon të gjithë punën administrative të UPT, në ndihmë të realizimit të misionit të institucionit në fushën akademike e shkencore.

Administrata e Rektoratit punon nën drejtimin e Autoriteteve të Institucionit: Rektorit, Zëvendësrektorëve dhe Kancelarit, të cilët ushtrojnë kompetencat e tyre administrative në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe statutin e UPT.

Neni 3 Drejtimi

Administrata e Rektoratit drejtohet nga Rektori nëpërmjet urdhrave, udhëzimeve, porosive të lëshuara prej tij, të cilat mund të jenë me shkrim ose verbale.

Rektori disa kompetenca mund t'ua delegojë Zëvendësrektorëve ose Kancelarit, si dhe punonjësve të veçantë kundrejt një autorizimi me shkrim.

Të gjithë punonjësit, janë të detyruar që urdhërat, udhëzimet dhe porositë e dhëna nga Rektori në përputhje me aktet normative në fuqi dhe me këtë Rregullore, t'i zbatojnë me përpikmëri.

ORGANIZIMI DHE PËRBËRJA

Neni 4 Autoritetet e Strukturës Organizative

1. Autoriteti Drejtues i strukturës organizative të Rektoratit është Rektori.
2. Autoritete të tjera të strukturës organizative janë:
 - a) Zëvendësrektori për anën mësimore.
 - b) Zëvendësrektori për anën shkencore.
 - c) Kancelari i Institucionit.

Neni 5

Rektori

1. Rektori është autoriteti drejtues më i lartë i UPT.
2. Rektori vepron brenda kufijve që i lejon ligji, Statuti dhe Rregulloret e tjera që normojnë veprimtarinë e Institucionit. Ai emërohet nga Presidenti i Republikës pas zgjedhjeve për autoritet drejtues në UPT.
3. Kriteret dhe procedurat për t'u zgjedhur, kohëzgjatja e mandatit, si dhe kompetencat që ushtrohen nga ky autoritet përcaktohen nga ligjet në fuqi, Stauti i UPT dhe Rregulloret.
4. Për nevoja të Institucionit, Rektori bën ndryshimin e fushave të veprimit të Zëvendësrektorëve.

Neni 6 Zëvendësrektori/ët

1. Zëvendësrektori emërohet dhe shkarkohet nga Rektori, pas miratimit të kandidaturave të propozuara prej tij në Senatin Akademik.
2. Zëvendësrektori është autoriteti që ndjek veprimtarinë mësimore dhe shkencore në UPT. Zëvendësrektori duhet të gëzojë të paktën titullin "Profesor i Asociuar".
3. Zëvendësrektori për anën mësimore mbulon veprimtaritë që lidhen me sektorin e kurrikulave dhe me sektorin e procesit mësimor, me zbatimin e standarteve shtetërore të cilësisë dhe me vlerësimin e brendshëm të cilësisë, për nevojat e institucionit apo në kuadrin e akreditimit, të programeve të studimit të ciklit të parë dhe të ciklit të dytë të studimeve universitare.
4. Zëvendësrektori për anën shkencore mbulon veprimtarinë shkencore në përgjithësi si dhe problemet e kurrikulave dhe të procesit mësimor, problemet e zbatimit të standarteve shtetërore të cilësisë si dhe problemet e vlerësimit të brendshëm të cilësisë, për nevojat e institucionit apo në kuadrin e akreditimit, të programeve të studimit të ciklit të tretë të studimeve pasuniversitare.
5. Në mungesë dhe me porosi të Rektorit, nënshkruan aktet përkatëse në emër të UPT.

Neni 7 Kancelari

1. Kancelari është përgjegjës për drejtimin e përditshëm, administrativ dhe financiar të institucionit, për zbatimin e buxhetit, për mbikëqyrjen dhe kontrollin e veprimeve financiare, si dhe për zbatimin e ligjshmërisë.
2. Kancelari ushtron këto funksione:
 - a. përgjigjet për veprimtarinë ekonomike dhe financiare të Universitetit, me përjashtim të kompetencave ekskluzive të Këshillit të Administrimit;
 - b. paraqet aktet me natyrë ekonomike dhe financiare për miratim në Këshillin e Administrimit dhe për mendim paraprak në Senatin Akademik, kur është e nevojshme
 - c. propozon studime për zhvillimin perspektiv të Universitetit;
 - d. përfaqëson UPT si firmë e parë e deleguar nga Rektori në marrëdhëniet financiare me Bankën e Shtetit dhe në të gjitha marrëdhëniet kontraktore me të tretët, brenda fushave që ai mbulon;
 - e. thërret në raport kancelarët dhe kryetarët e degëve ekonomike në njësitë kryesore;

- f. mbulon veprimtaritë që lidhen me zbatimin e standarteve shtetërore të cilësisë si dhe problemet e vlerësimit të brendshëm institucional të cilësisë, për nevojat e institucionit apo në kuadrin e akreditimit.

Neni 8 Struktura Organizative

Në përbërje të strukturës organizative të Rektoratit janë:

- a) Rektori
- b) Zëvendësrektori për anën mësimore
- c) Zëvendësrektori për anën shkencore
- d) Kancelari
- e) Dega Mësimore
- f) Dega Shkencore
- g) Dega e Burimeve Njerëzore
- h) Dega Juridike
- i) Dega e Prokurimeve
- j) Dega e Financës
- k) Auditi i Brendshëm
- l) Dega e Investimeve dhe Sherbimeve
- m) Oficina Mekanike për Praktikat Mësimore
- n) Dega e Marrëdhënieve me Jashtë
- o) Qendra e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë
- p) Qendra e Edukimit në Distançë

DETYRAT E DEGËVE DHE SEKTORËVE

Neni 9 DEGA MËSIMORE

Dega Mësimore përbëhet nga dy punonjës Kryetari i Degës njëri nga të cilët është Kryetari i saj.

Dega Mësimore, varet nga Zëvendësrektori për anën mësimore dhe ndjek të gjitha problemet e fushës akademike në UPT, në përputhje me vendimet e Këshillit të Ministrave, urdhërat dhe udhëzimet e Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës, me Statutin e UPT, si dhe me kuadrin ligjor që rregullon veprimtarinë e Institucionit.

Neni 10 KRYETARI I DEGËS MËSIMORE

Kryetari i Degës Mësimore ka këto detyra:

1. Punon për hartimin e paraqitjen e planeve dhe programeve të reja mësimore, ose të ndryshimeve në planet ekzistuese, duke u kujdesur për ruajtjen e kritereve të përcaktuara dhe përgatitjen e dokumentacionit për miratim, sipas rregullave.

2. Njeh dhe zbaton standardet shtetërore të cilësisë, si ata të cilësisë përkatëse institucionale ashtu dhe ata që lidhen me programet mësimore universitare të ciklit të parë dhe të ciklit të dytë.
3. Kontribuon në politikat e zhvillimit të UPT, në hapjen e drejtimeve të reja dhe përgjithësisht në proceset e reformimeve eventuale, duke synuar edhe rritjen e cilësisë së mësimin.
4. Merr pjesë në hartimin, përmirësimin dhe zbatimin konkret të rregulloreve, bazës ligjore e nënligjore të arsimit të lartë dhe të UPT.
5. Ndjek e kontrollon zbatimin në praktikë të planeve e programeve mësimore të miratuara, evidenton mangësitë duke i sugjeruar organit epror masat konkrete për përmirësimin dhe ndryshim eventual.
6. Ndjek me përgjegjësi planin e punës të miratuar nga eprori për çdo muaj.
7. Studion dhe merr pjesë në hartimin e kriterëve dhe përcaktimin e procedurave të konkurseve të pranimit në shkollat e larta; kontrollon dhe merr pjesë në organizimin e konkurseve; përgjithëson përvojën dhe në bazë të analizës së rezultateve sugjeron ndryshime dhe përmirësime për të ardhmen.
8. Organizon dhe drejton grupe studimi e kontrolli për probleme të veçanta të mësimin.
9. Mbledh, rifreskon e saktëson të dhënat për guidën e UPT, si dhe të dhënat për plotësimin e përmirësimin e faqeve të Internetit të Institucionit.
10. Ndjek e kontrollon ecurinë e procesit mësimor dhe përputhjen e tij me planet e programet, në disiplinën e zbatimit të tyre, rregullin e korrektesën e zhvillimit të proceseve të mësimin, praktikave, provimeve, si dhe të mbajtjes së dokumentacionit përkatës së këtyre proceseve, në lidhje të ngushtë me sekretaritet mësimore.
11. Propozon zgjidhje konkrete në lidhje me ankesat, apo kërkesat e ndryshme të paraqitura nga individë, grupe studentësh, apo pedagogësh në lidhje me probleme të veçanta në mbarëvajtjen e procesit mësimor.
12. Informon rregullisht çdo muaj me shkrim për aktivitetin e tij dhe të njëjstëve të Fakulteteve tek Zëvendësrektori për anën mësimore.

Neni 11

Specialisti i Degës Mësimore

1. Të njihet me objektivat dhe politikën e UPT për anën mësimore dhe të bëjë të gjitha përpjekjet që i takojnë për realizimin e tyre.
2. Të hartojë planin vjetor të punës së tij dhe ta miratojë atë tek Kryetari i Degës Mësimore.
3. Në drejtimin e kryetarit të Degës Mësimore mbledh gjithë të dhënat që kërkon Ministria e Arsimit dhe Sportit për regjistrimin e studentëve në programet e Ciklit të Parë dhe të Dytë të studimeve.
4. Kontribuon për ndërtimin e indikatorëve të performancës vjetore të punës mësimore.
5. Nën drejtimin e kryetarit të Degës Mësimore dhe në bashkëpunim me Fakultetet ndjek punën për hartimin dhe zbatimin e planit të aktiviteteve dhe veprimtarive në “Ditët e Hapura të Universiteteve”.
6. Në bashkëpunim me Fakultetet kordinon punën për miratimin pranë Ministrisë së Arsimit dhe Sportit të kuotave të pranimit dhe tarifave të shkollimit për Ciklin e Parë dhe të Dytë të studimeve.
7. Ndjek dhe kontrollon punën për regjistrimin e kandidatëve fitues në programet e Ciklit të Parë dhe të Dytë të studimeve në Fakultetet përkatëse.
8. Administron kërkesat e kandidatëve për një program të dytë studimi dhe për transferim studimesh. Bazuar në kërkesat e depozituara dhe në strategjitë e zhvillimit të UPT harton

- kërkesat për kuota në një program të dytë studimi dhe kuotave për transferim studimesh. Kërkesa pasi miratohet nga organi epror dërgohet për miratimin pranë Ministrisë së Arsimit dhe Sportit. Ndjek procesin e regjistrimit të kandidatëve fitues për këto kuota dhe kontrollon zbatimin e kriterëve të pranimit dhe procedurat e regjistrimit për këto programe studimi nga ana e Fakulteteve.
9. Në bashkëpunim me Fakultetet koordinon punën për hartimin dhe paraqitjen e planeve dhe programeve të reja të studimit ose të rishikimit të planeve ekzistuese, duke u kujdesur për ruajtjen e kriterëve të përcaktuara dhe përgatitjen e dokumentacionit për miratim sipas rregullave.
 10. Ndjek zbatimin e procedurave për propozimin, paraqitjen dhe miratimin e programeve të reja të studimit ose rishikimit të programeve ekzistuese, bazuar në aktet ligjore dhe nënligjore.
 11. Ndjek e kontrollon zbatimin në praktikë të planeve dhe programeve mësimore të miratuara, evidenton mangësitë duke i sugjeruar organit epror masa konkrete për përmirësim dhe ndryshim eventual.
 12. Ndjek dhe kontrollon ecurinë e procesit mësimor dhe përputhjen e tij me planet e programet, në disiplinën e zbatimit të tyre, rregullin e korrektesën e zhvillimit të proceseve të mësimit, praktikave, provimeve si dhe të mbajtjes së dokumentacionit përkatës së këtyre proceseve në lidhje të ngushtë me sekretaritet mësimore të fakulteteve.
 13. Merr pjesë në takimet që organizon Kryetari i Degës Mësimore me hallkat administrative të Fakulteteve lidhur me bashkëpunimin ose informimin reciprok për mbarëvajtjen e procesit mësimor.
 14. Merr pjesë në hartimin, përmirësimin dhe zbatimin konkret të rregulloreve, bazës ligjore e nënligjore të arsimit të lartë dhe të UPT.
 15. Merr pjesë në grupet e studimit dhe kontrollit për probleme të veçanta të mësimit.
 16. Propozon zgjidhje konkrete në lidhje me ankesat apo kërkesat e ndryshme të paraqitura nga individë, grupe studentësh apo pedagogësh në lidhje me probleme të veçanta në mbarëvajtjen e procesit mësimor.
 17. Kontribon në studime që kanë lidhje me prespektivat e zhvillimit dhe përmirësimit të procesit mësimor të UPT, drejtimet e mundshme të punës mësimore dhe problemet e cilësisë së tij.
 18. Koordinon punën për mbledhjen, rifreskimin dhe saktësimin e të dhënave për guidën e UPT.
 19. Administron dokumentacionin e punës mësimore.
 20. Zbaton të gjithë standartet institucionale të cilësisë që lidhen me aktivitetet e Degës Mësimore. Përmirëson vazhdimisht cilësinë e punës, duke marrë masa korrigjuese dhe parandaluese në lidhje me parregullsitë që konstatohen në punën e tij.
 21. Mban kontakte të vazhdueshme me Kryetarin e Degës Mësimore duke e informuar për çdo problem mësimor.
 22. Informon me shkrim Kryetarin e Degës Mësimore ose Zëvendësrektorin për anën mësimore për probleme dhe çështje të veçanta që kanë lidhje me mbarëvajtjen e procesit mësimor.

Neni 12 DEGA SHKENCORE

Dega Shkencore perbehet nga dy punonjes Kryetari i Deges dhe Specialisti.

Dega Shkencore eshte ne varesi te Zevendesrektorit per anen shkencore dhe ne funksion te permbushjes se misionit te saj kryen detyrat e meposhtme:

1. Bashkëpunon me Autoritet Drejtuese te Njësive Kryesore të UPT në planifikimin dhe organizimin e punës shkencore, ndjek ecurinë e aktiviteteve të këtij procesi dhe mban dokumentacionin përkatës.
2. Shqyrton kualifikimin shkencor të personelit akademik dhe paraqet për miratim kërkesat dhe propozimet e Këshillave të Profesorëve të Fakulteteve, për kërkimin e gradës Shkencore Doktor, titullit akademik Profesor i Asociuar dhe të titullit akademik Profesor, respektivisht tek Rektori dhe në Senat.
3. Ndjek sistemin e kualifikimit pasuniversitar, shkollat e doktoratave dhe procedurat e mbrojtjes së disertacioneve.
4. Ndjek, sipas kërkesave të Njësive Kryesore të UPT, planifikimin dhe botimin e teksteve e leksioneve të shkruara.
5. Bën studime mbi drejtimit e punës shkencore e për problemet e cilësise, në përputhje me perspektivat e zhvillimeve akademike dhe shkencore të Institucionit, si dhe me ato të zhvillimit të vendit.
6. Ndjek problemet që kanë të bëjnë me Buletinin e Shkencave Teknike të UPT.
7. Bashkëpunimin me njësitë kryesore për zbatimin e strategjisë së kërkimit shkencor të UPT.
8. Mban lidhje të vazhdueshme me institucionet kërkimore dhe bizneset për arritjet e reja në kërkim dhe zhvillim.
9. Nxit dhe bashkëpunon me Njësitë Kryesore të UPT, për organizimin e seminareve, sesioneve e konferencave shkencore në nivel Njësie Kryesore, Universiteti e më gjerë.

Neni 13

Kryetari i Deges Shkencore

Kryetari i Degës Shkencore emërohet nga Rektori dhe është në varësi të Zevendesrektorit për anën Shkencore.

1. Të njihet dhe konsultohet vazhdimisht me Ligjin “Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë”, si dhe me aktet ligjore e nënligjore që e shoqërojnë atë, me Statutin e UPT, me rregulloren e Senatit, rregulloren e Këshillit të Profesorëve, rregulloren e Buletinit të Shkencave Teknike dhe rregullore të tjera në interes të punës.
2. Të njihet me objektivat dhe politikën e UPT për kërkimin shkencor dhe të bëjë të gjitha përpjekjet që i takojnë për realizimin e tyre.
3. Të studiojë me kujdes të gjitha aktet ligjore e nënligjore apo materialet e tjera që lidhen me kualifikimin shkencor të personelit akademik dhe të njohë Fakultetet dhe Institutin me këto materiale duke jua shpërndare ato.
4. Të hartojë planin vjetor të punës së tij dhe ta miratojë atë tek Rektori.
5. Të bashkëpunoj për ndërtimin e indikatorëve të performancës vjetore të punës shkencore dhe t’i miratojë ato tek Zevendesrektori për anën shkencore.
6. Të administroj dokumentacionin e punës shkencore.
7. Të shqyrtojë kualifikim shkencor të personelit akademik dhe të paraqes dosjet për kërkim titulli në Senat.
8. Të ndjek sistemin e kualifikimit pasuniversitar, kurset e kualifikimit e specializimit, procedurat e mbrojtjes së gradës Doktor, dhe titujve Docent, Profesor i Asociuar dhe Profesor.

9. Te ndjek me kujdes mbulimin e mesimdhënies me tekste e leksione te shkruara dhe kujdeset per planifikimin e botimeve te tyre.
10. Nisur nga eksperienca e punës dhe të dhënat që disponon bën studime lidhur me prespektivat e zhvillimit akademik të UPT, drejtimet e mundshme të punës shkencore dhe problemet e cilësisë së tij.
11. Kryetari i Degës Shkencore është anëtar i Redaksisë së Buletinit të Shkencave Teknike dhe si i tillë ndjek aspektet tekniko-financiare të Buletinit të UPT.
12. Kryetari i Degës Shkencore është sekretar shkencor i Senatit Akademik dhe si i tillë ndjek të gjitha detyrat që përcaktohen e rregulloren e brendshme te senatit akademik.
13. Kryetari i Degës Shkencore si sekretar i Senati Akademik bashkëpunon me Rektoren që është dhe Kryetari i Senatit Akademik, për përcaktimin e rendit të ditës duke bërë dhe njoftimin për anëtarët e senatit.
14. Kryetari i Degës Shkencore si sekretar i senatit akademik merr pjesë në të gjitha mbledhjet e senatit dhe mbi bazën e procesverbalit të mbajtur bën zbardhjen e vendimeve të tij.
15. Të bashkëpunoje me Ministrinë e Arsimit dhe Sportit për të gjitha të dhënat qe ajo i kërkon mbi procedurat që ndiqen për kualifikimin e stafit akademik.
16. Të miratojë planin vjetor të punës të specialistit të Degës Shkencore.

Neni 14 Specialisti i Degës Shkencore

Specialisti i Degës Shkencore emërohet nga Rektori dhe është në varësi të Kryetarit të Degës Shkencore.

Specialisti i Degës Shkencore ka këto detyra përgjegjësi dhe kopeteca:

1. Të njihet dhe konsultohet në vazhdimësi me ligjin “Për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë”, si dhe aktet e tjera nënligjore që e shoqërojnë atë, me rregulloren e Buletinit të Shkencave Teknike dhe rregulloren e Këshillit të Profesorëve.
2. Të njihet me objektivat dhe politikatat e UPT në fushën e botimeve.
3. Të hartoj planin vjetor të punës së tij dhe ta miratoj atë tek Kryetari i Degës Shkencore.
4. Të përgatis raportin vjetor të botimit të buletinit të shkencave teknike dhe t’ia paraqese atë Kryetarit të Degës Shkencore.
5. Të bëjë regjistrimin dhe te administroje ne arkivin e Degës Shkencore regjistrat themeltarë të diplomave: “Doktor”, “Docent”, “Prof. i Asociuar”.
6. Të pranoj dhe regjistroj në regjistrin përkatës artikujt shkencorë që vijnë në redaksi sipas rregullores.
7. Të bashkëpunoj me Kryetarin e Redaksisë për mbarëvajtjen e punës në përputhje me rregulloren e Redaksisë të miratuar nga Rektori.
8. Të përgatis dhe shpërndaj artikujt për recensa dhe të ndjek përfundimin e recensës deri në afatin e caktuar.
9. Të grumbulloj recensat e përgatitura nga personat e caktuar duke i regjistruar në një libër të veçantë me të dhëna specifike si data e dorëzimit, autori, artikulli, autori i recensës, personi që e sjell në redaksi ose posta e dërgimit të saj.
10. Të marrë pjesë në mbledhjet e Redaksisë dhe të mbaj protokollin e tyre.
11. Të bëjë përgatitjen përfundimtare të artikujve për botim.
12. Të bëjë redaktimin gjuhësor dhe letrar të artikujve .

13. Të bashkëpunoj me Kryetarin e Redaksisë për problemet që do të trajtohen në mbledhjen e radhës.
14. Të bashkëpunoj me nënkryetarin e Redaksisë lidhur me problemet me shtypjen dhe shpërndarjen.
15. Të administroj arkiven e redaksisë sipas rregullores.
16. Artikujt e shqyrtuar në redaksi dhe që nuk janë miratuar, i kthen tek autorët së bashku me vendimin e redaksisë.

Neni 15 **DEGA E BURIMEVE NJEREZORE**

Dega e Burimeve Njerezore ne funksion te permbushjes se misonit te saj kryen detyrat e meposhtme:

1. Bashkepunon me Rektorin dhe Dekanet e Fakulteteve/Drejtorin e Institutit per menaxhimin e punesimit dhe te kualifikimit te personelit te UPT (akademik, ndihmes, administrativ);
2. Kontrollon respektimin e disiplines se punes se personelit te UPT (akademik, ndihmes, administrativ);
3. Mban dhe ruan dokumentacionin e personelit te UPT (akademik, ndihmes, administrativ).

Neni 16 **Kryetari i Deges se Burimeve Njerezore**

Kryetari i Deges se Burimeve Njerezore emerohet nga Rektori dhe eshte ne varesi te drejtperdrejte te ketij te fundit.

Kryetari i Deges se Burimeve Njerezore ka keto detyra, pergjegjesi dhe kompetenca:

1. Njeh dhe zbaton standardet shteterore te cilesise, si ata te cilesise institucionale ashtu dhe ata qe lidhen me programet mesimore, ne fushen e burimeve njerezore.
2. Te njihet me objektivat dhe politiken e UPT ne fushen e personelit dhe te beje te gjitha perpjekjet qe i takojne per realizimin e tyre.
3. Te studioje me kujdes te gjitha aktet ligjore dhe nenligjore apo materialet e tjera qe lidhen me personelin e universiteteve, te trainoje/shpjegoje specialistet e personelit ne fakultete ne lidhje me keto materiale dhe pasi i shumefishon ato t'ua shpermdaje atyre.
4. Te beje perpjekje per te ngritur nivelin e njohurive/azhornuar me njohurite, qe lidhen me misionin dhe detyrat e Deges se Burimeve Njerezore ne institucionet universitare, dhe t'ia transmetoje keto njohuri, ne nje forme te perpunuar, vartesve te tij hierarkike ose funksionale.
5. Te hartoje planin vjetor te punes se tij dhe t'a miratoje ate tek Rektori.
6. Te bashkepuoje per ndertimin e indikatoreve te performances vjetore te punes se Deges se Burimeve Njerezore dhe t'i miratoje ata tek Rektori.
7. Te pergatise Raportin vjetor te punes se Deges se Burimeve Njerezore dhe ta paraqese ate ne mbledhjen perkatese te Rektoratit.
8. Te ndertoje procedurat e punesimit, te apelimit te kandidateve jo fitues ne punesim, te sistemimit ne pune dhe te largimit nga puna, te kualifikimit, te kontrollit te disiplines dhe

- marrjes se masave disiplinore te personelit te UPT (akademik, ndihmes dhe administrativ); te kryeje rishikimin periodik te ketyre procedurave, duke realizuar modifikimet perkatese, dhe ti miratoje ato para zbatimit.
9. Te ndjeke procedurat e punesimit, te apelimit te kandidateve jo fitues ne punesim, te sistemimit ne pune dhe te largimit nga puna, te kualifikimit, te kontrollit te disiplines dhe marrjes se masave disiplinore te personelit te UPT (akademik, ndihmes dhe administrativ), duke marre pjese aktive ne realizimin e veprimeve qe i takojne gjate zbatimit te procedurave.
 10. Te bashkepunoje me Rektorin ne lidhjen e kontratave te punes te personelit te UPT (akademik, ndihmes dhe administrativ).
 11. Te njoftoje me shkrim dekanet/drejtoret e fakulteteve/instituteve per lidhjen e kontrates se punes ose largimin e personelit.
 12. Te gjeje format dhe te beje perpjekje te vazhdueshme per njohjen e gjendjes se problemeve te personelit (akademik, ndihmes dhe administrativ) ne programet e studimit, ne departamentet, ne administraten e fakulteteve/instituteve.
 13. Te kontaktoje minimumi dy here ne vit dekanet e fakulteteve/drejtoret e instituteve: per t'u informuar dhe per te analizuar se bashku nevojat qe ata kane per personel (akademik, ndihmes dhe administrativ) per te realizuar ne sasine dhe ne perputhje me rregullat/kriteret/standardet aktivitetet mesimore ne programet e studimit, aktivitetet shkencore ne kerkimin shkencor dhe aktivitetet e ndryshme administrative; per t'u informuar dhe per te analizuar gjendjen apo dhe nevojat qe kane ata per kualifikimin e personelit te tyre (akademik, ndihmes dhe administrativ), konform planit te tyre te kualifikimit.
 14. Te pergatise nje relacion informues mbi kontaktimet e kryera me dekanet e fakulteteve/drejtoret e instituteve, mbi nevojat per personel dhe kualifikimin e tyre, te cilin t'ia paraqese Rektorit.
 15. Te bashkepunoje me dekanet e fakulteteve/drejtoret e instituteve, per te ndertuar projekt planet e punesimit dhe te kualifikimit te personelit (akademik, ndihmes dhe administrativ), te cilat t'ia paraqese Rektorit per shqyrtim dhe miratim.
 16. Te ndjeke dhe kontrolloje realizimin e planeve te kualifikimit te personelit (akademik, ndihmes dhe administrativ) dhe rezultatet e kontrollit t'a paraqese Rektorit. Nen drejtimin e Rektorit, te bashkepunoje me dekanet e fakulteteve/drejtoret e instituteve per percaktimin dhe zbatimin e masave korrigjuese dhe parandaluese per permiresimin e nevojshem te gjendjes.
 17. Te mbaje dhe ruaje dokumentacionin e rekrutimit, dokumentacionin e plote dhe te rregullt me te dhenat biografike te secilit punonjes (akademik) duke perfshire dhe kualifikimin e tij; per personelin akademik, ne veçanti, edhe me te dhenat e aktivitetit mesimor e kerkimor te pervitshem. Te kryeje studime mbi bazen e ketij dokumentacioni dhe te beje pastaj propozimet perkatese permiresuese tek Rektori.
 18. Te interesohet per trainimin/kualifikimin e vazhdueshem te specialisteve te personelit te fakulteteve/instituteve dhe t'i pasqyroje ato ne dokumentet perkatese.
 19. Te interesohet per trainimin/kualifikimin e vazhdueshem te specialisteve te personelit te fakulteteve/instituteve dhe t'i pasqyroje ato ne dokumentet perkatese.
 20. Te mbaje lidhje te vazhdueshme me specialistet e personelit ne fakultete/institute per te gjitha problemet e punesimit, te kualifikimit, te disiplines ne pune te personelit dhe te dokumentacionit te personelit.
 21. Te ndjeke mbarevajtjen e punes se personelit ne te gjitha UPT si dhe te kryeje analiza dhe studime ne keto drejtime.

22. Te percaktoje format me te pershtatshme (efektive dhe eficente) te kontrollit te disiplines ne pune te personelit te UPT; te planifikoje, te realizoje keto forma ne Administraten e Rektoratit dhe, nepermjet specialisteve te personelit, ne fakultete/institute dhe rezultatet e kontrollit t'ia relatoje vazhdimisht Rektorit.
23. Te studioje veshtiresite ne pune te personelit te UPT (akademik, ndihmes dhe administrativ), te interesohet per shendetin e tyre, te pergatise dokumentin perkates te per keto veshtiresi, konform ligjeve ne fuqi, dhe t'a per miratim tek Rektori.
24. Te hartoje planin e lejeve te zakoneshme vjetore te personelit te UPT dhe te ndjeke zbatimin e tij, duke kryer kontrollet perkatese. Per çdo parregullsi te vere ne dijeni menjehere Rektorin dhe nen drejtimin e tij te kryejne nderhyrjet perkatese permiresuese.
25. Te bashkepunoje me dekanet/drejtoret e fakulteteve/instituteve per te terhequr propozimet e tyre per dekorimet e punonjesve dhe keto propozime t'ia transmetoje Rektorit per miratim.
26. Te plotesoje, ruaje ne arkive dhe dorezoje pas largimit nga puna librezat e punes te punonjesve te Administrates se Rektoratit.
27. T'i raportoje Ministrise se Arsimit dhe Sporteve te te gjitha te dhenat qe ajo i kerkon periodikisht dhe jashte rradhe, nepermjet Drejtorise se saj te Personelit, pasi te vere ne dijeni Rektorin.
28. Te ruaje sekretet dhe te dhenat zyrtare te rezervuara, te cilesuara si te tilla zyrtarisht nga Rektori.
29. Te nxjerre te dhena mbi personelin e UPT, kur keto i kerkohen nga drejtuesit e institucionit apo deget e tjera te Administrates se Rektoratit.
30. Te miratoje planin vjetor te punes se specialistit te Arkives dhe Protokollit, te kontrolloje punen ne kete dhe te analizoje rezultatet e kontrolleve te aktiviteteve vjetore, duke marre masat perkatese permiresuese.
31. Te zbatoje te gjithe standardet institucionale te cilesise qe lidhen me aktivitetet (proceset) e Deges se Burimeve Njerezore. Te permiresoje vazhdimisht cilesine e punes, duke marre masa korrigjuese dhe parandaluese ne lidhje me parregullsite qe konstatohen ne punen e tij.

Neni 17

Arkivat dhe Protokollit

Zyra e Arkivave dhe Protokollit ne funksion te permbushjes se misionit te tij kryen detyrat e meposhtme:

1. Protokollimin e te gjithe dokumenteve qe i drejtohen Rektorit te UPT.
2. Arkivimin e te gjithe dokumentave te protokolluar.
3. Dhenien/dergimin e kopies se dokumentave te protokolluar/arkivuar, personave te interesuar.

Neni 18

Specialisti i Sektorit te Arkivave dhe Protokollit

Specialisti i Zyres se Arkivave dhe Protokollit emerohet nga Rektori dhe eshte ne varesi te Deges se Burimeve Njerezore.

Specialisti i zyres te Arkivave dhe Protokollit, ka keto detyra, pergjegjesi dhe kompetenca:

1. Pranon, evidenton e shpërndan korrespondencën zyrtare që vjen në Rektorat si dhe kryen veprimet për nisjen e korrespondencës zyrtare në destinacionet përkatëse.
2. Çdo dokument, shkresë e akt që hyn në Rektorat, pasi rregjistrohet në regjistrin e korespondencës, i jepet Rektorit dhe në mungesë të tij, me porosi të posaçme me shkrim, i jepet Kancelarit ose Zëvendësrektorit/eve.
3. Shpërndan dokumentat, shkresat apo aktet sipas përcaktimeve të Rektorit, degëve, sektorëve apo punonjësve përkatës, kundrejt firmës.
4. Kur në dokumentat hyrëse konstatohen mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet Rektori ose njeri prej Zevendesrektoreve dhe organi që i ka dërguar.
5. Regjistron në regjistrin e korespondencës çdo dokument, shkresë e akt tjetër që prodhohet në institucion për t'u dërguar jashtë tij, në çdo institucion, organ, subjekt fizik e juridik qëndror, lokal e rajonal, brenda e jashtë vendit. Pas kësaj, përgatit zarfet, mbyll në to dokumentet, shkruan sipas rregullave adresat, vulos zarfet dhe merr masat për nisjen e tyre në destinacion me mjetin apo personin e caktuar për këtë qëllim.
6. Kontrollon e kërkon zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë një dokument: stemën e Republikës, shkrimin: "Republika e Shqipërisë", emërtimin e institucionit dhe strukturës përkatëse në rastet kur kërkohet nga Titullari apo institucioni jashtë UPT, numrin e regjistrave të korespondencës, shënimin "sekret", kur plotësohen kërkesat ligjore për këtë gjë, vendin e datën, përmbajtjen e lëndës, emrin e adresën e të adresuarit, emrin, mbiemrin e funksionin e Titullarit apo personit që nënshkruan dokumentin, firmën e tij dhe vulën. Kopja që mbahet në Arkiv firmoset anës, veç Rektorit, nga hartuesit, ndjekësi i çështjes, personi i ngarkuar për ndjekje apo përgjegjësi i Degës ose Sektori përkatës.
7. Hap dosjet sipas pasqyrës emërtuese dhe gjatë gjithë vitit, vendos e sistemon në to dokumentet përkatëse.
8. Plotëson kërkesat për shfrytëzimin operativ të dokumentave, kundrejt firmës në librin e dorëzimit.
9. Ruan e mirëmban dokumentat sipas rregullores së Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave.
10. Bën ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumentave dhe vepron sipas vendimeve të Komisionit të Ekspertizës, i cili ngrihet me urdhër të Rektorit.
11. Pas përfundimit të çështjes, merr në dorëzim nga degët e sektorët dokumentet, të renditura sipas datave, duke vënë në aktin e fundit shenjën AA (akti në arkiv), numrin e dosjes, datën e përfundimit dhe nënshkrimin e zbatuesit.
12. Në fund të vitit verifikon qënien fizike të dokumentave të hyra e të prodhuara nga Rektori dhe gjendjen e pasqyron në proces verbal.
13. Protokollon e administron çdo dokument tjetër të brendshëm si raporte, studime, relacione, procesverbale, plane pune, si të gjitha dokumentet e tjera.
14. Nxjerr rregullisht evidencën e shkresave të hyra e të dala gjatë një muaji e ia paraqet Rektorit.
15. Mban, ruan e administron vulën e UPT sipas akteve të Këshillit të Ministrave dhe e vendos atë vetëm pasi nënshkruan Rektori ose drejtuesit e tjerë të autorizuar prej tij.
16. Në rast dëmtimi të vulës, ajo asgjësohet me procesverbal, në prani e pas nënshkrimit të anëtarëve të Komisionit të caktuar me urdhër të Rektorit. Kur vula humbet, mbahet procesverbal nga i njëjti Komision dhe njoftohen zyrtarisht organet e Policisë së Shtetit.
17. Nuk lejon përdorimin e vulës në dokumentat e shkresat që nuk kanë emërtim të saktë, që janë bërë të palexueshme, që janë nënshkruar nga persona të paautorizuar e jokompetente. Ajo mbahet detyrimisht në kasafortë metalike të siguruar, një kopje e çelsit

- të kasafortës e futur në zarf, ruhet në kasafortën e Rektorit. Kur mungon punonjësi i Protokollit, vula i dorëzohet vetëm personit që cakton Rektori dhe përdoret nga ai sipas rregullave të përshkruara në këtë Rregullore.
18. Përcakton afatin e ruajtjes së dokumentave sipas pasqyrës emërtuese, problemit, rëndësisë historiko – kombëtare etj.
 19. Verifikon cilësinë e sistemimit dhe ekspertizës së vlerave të ruajtjes së dokumentave që do të dorëzohen në arkiv dhe bën rregullimin e mangësive të tyre.
 20. Në bashkëpunim me specialistët e degëve e sektorëve bën hartimin e pasqyrës emërtuese të hapjes së dosjeve në bazë të kriterëve arkivore dhe e paraqet për miratim tek Titullari.
 21. Harton inventarin e dosjeve duke i ndarë në vite, në të përhershme e të përkohshme, sipas sektorëve, drejtimeve të degëve e brenda tyre, rëndësisë së çështjes. Për dosjet e përkohshme përcakton afatin e ruajtjes dhe i propozon Komisionit përkatës për të vendosur.
 22. Kujdeset për hartimin e listave të dokumentave me afatet e ruajtjes e cila shqyrtohet e vendoset nga Komisioni i Ekspertizës dhe miratohet nga Rektori.
 23. Kontrollon për vitet dosjet që kanë plotësuar afatet e ruajtjes dhe pasi merr mendimin e degëve, përgatit listat e dokumentave të veçuara për asgjësim.
 24. Kërkohet që ambjenti i zyres të vendoset në mjedis të përshtatshëm që të plotësojë kushtet e ruajtjes së dokumentave, të pajisur me mjete kundër zjarrit, të mbrojtur nga rrezet e diellit, pluhuri e dëmtues të tjerë.
 25. Shpërndarja e dokumentave për në destinacionin përkatës bëhet nga punonjësi i ngarkuar me detyrën e korierit të Rektoratit.
 26. Ky punonjës çdo ditë merr në dorëzim nga Arkiv – Protokollit zarfet apo pakot e dokumentave që janë për t'u nisur.
 27. Dokumentat me destinacion brenda qytetit të Tiranës, dërgohen nga vetë korieri duke marrë firmën e personit që i dorëzohen.
 28. Dokumentacionet me destinacion jashtë qytetit të Tiranës dhe ato për jashtë shtetit, korrieri i dorëzon në zyrën e postës ku kryhen veprimet e postës zyrtare.
 29. Njeh dhe zbaton standardet shtetërore të cilësive institucionale në fushën e arkivimit dhe ruajtjes së dokumenteve.

Neni 19

Statistika dhe Informacioni

Zyra e Statistikes dhe Informacionit ka për mision që të mbledhë në bazën e tij të të dhënave, të përpunojë dhe të japë të gjitha llojet e informacionit të kërkuara nga instancat shtetërore, si Ministria e Arsimit dhe Sportit e INSTAT-i, si dhe nga Autoritetet dhe punonjësit Institucionit, kur këta të fundit janë të autorizuar me shkrim nga Rektori.

Neni 20

Specialist Sektorit të Statistikes dhe Informacionit

Specialisti i Statistikes dhe Informacionit emërohet nga Rektori dhe është në varesi të Degës së Burimeve Njerezore

Specialisti i Sektorit te Statistikes dhe Informacionit, ne bashkepunim me sekretarite e fakulteteve, Pergjegjesit e Departamenteve, Degeve e Rektoratit, mbledh e perpunon te gjitha llojet e informacionit te kerkuara nga instancat shteterore, Ministria e Arsimit dhe Shkences e INSTAT-i.

Specialisti i Statistikes dhe Informacionit, ka keto detyra, pergjegjesi dhe kompetenca:

1. Te njihet me objektivat dhe politiken e UPT ne fushen e grumbullimit te te dhenave, perpunimit te tyre dhe informimit dhe te realizoje te gjitha detyrat qe i takojne per realizimin e tyre.
2. Te planifikoje realizimin e te gjithe aktiviteteve te Sektorit te Statistikes dhe Informacionit dhe planin vjetor te punes e ta miratoje tek Zevendesrektori per anen mesimore.
3. Te bashkepusoje me sekretarite mesimore te gjithe fakulteteve te UPT; me te gjithe departamentet e fakulteteve/institutet e UPT; me te gjithe deget, sektoret, qendrat dhe biblioteken shkencore te Administrates se Rektoratit; me Ministrine e Arsimit dhe Sportit; me Institutin e Statistikes per te realizuar te gjithe aktivitetet e planifikuar, ne sasine dhe cilesine e kerkuar.
4. Mbledh, ne bashkepunim me sekretarite e fakulteteve, informacionin e plote mbi rregjistrimin e studenteve, numrin, prejardhjen, moshat e tyre dhe ben perpunimin e tyre sipas kriterëve te vendosura nga Ministria e Arsimit dhe Sportit.
5. Mbledh, ne bashkepunim me sekretarite e fakulteteve, informacionin ne lidhje me numurin e studenteve te huaj, sipas shteteve, qe vazhdojne studimet ne fakultetet e UPT.
6. Mbledh, ne bashkepunim me Degen Mesimore, informacionin lidhur me ngarkesen vjetore te pedagoqeve te jashtem e te brendshem ne fakultete dhe e perpunon sipas kerkesave te Ministrise se Arsimit dhe Sportit dhe te Rektoratit.
7. Mbledh, ne bashkepunim me Degen e Personelit, te dhenat e kualifikimit te personelit mesimor shkencor ne fakultete dhe ben perpunimin e tyre.
8. Mbledh te dhenat shifrore mbi kalueshmerine e studenteve, ben perpunimin e tyre sipas kriterëve te vendosura dhe i percjell ne Ministrine e Arsimit dhe Sportit dhe tek INSTAT-i.
9. Mbledh ne bashkepunim me Degen e Finances dhe Degen e Investimeve, te dhenat ekonomike mbi treguesit e punes (fondin e pagave dhe numurin mesatar te punonjesve) dhe investimet e realizuara ne rang universiteti, duke ia percjell cdo tre muaj Ministrise se Arsimit dhe Sportit dhe INSTAT-it.
10. Mbledh dhe perpunon, ne bashkepunim me punonjesit perkates, te dhenat e nevojshme per sistemin part-time per Fakultetin e Inxhinierise Elektrike dhe ate Inxhinierise Mekanike.
11. Pergatit ne menyre periodike informacionin e nevojshem per rifreskimin e faqes se internetit te UPT.
12. Mundeson shkembimin e informatizuar te te dhenave brenda UPT, ndermjet tij e institucioneve te tjera.
13. Punon per zgjerimin e perdorimit te Teknologjise se Informacionit ne perpunimin, transmetimin dhe shfrytezimin e te dhenave ne dispozicion.
14. Realizon, sipas kerkesave, perpunime statistikore te te dhenave te ndryshme neper vite.
15. Jep informacion Qendrave te Mobilizimit e Rekrutimit per te dhenat qe kerkohen ne lidhje me studentet, qe vazhdojne studimet ne fakultetet e UPT.
16. Informon institucionet e mediat per aktivitetet apo evenimentet ne jeten e UPT.

17. Harton, ne bashkepunim me Zevendesrektorin per anen mesimore indikatorit e performances se aktiviteteve te Sektorit te Statistikes dhe Informacionit dhe t'i miratoje tek ai.
18. Te pergatise raportin vjetor te realizimit te aktiviteteve te Sektorit dhe ta paraqese ate ne mbledhjen perkatese te Rektoratit te UPT
19. Njeh dhe zbaton standardet shteterore te cilesise institucionale ne fushen e informimit.

Neni 21

DEGA JURIDIKE

Dega e Juridike ne funksion te permbushjes se misonit te saj ka per detyre:

- Drejtimin e njohjes dhe zbatimit te akteve ligjore, akteve nenligjore dhe rregullave ne fuqi ne te gjitha aktivitetet qe zhvillohen ne organet drejtuese dhe vendimarrese: Rektorat, administraten e Rektoratit, Fakultetet/Institutet e UPT, si dhe kontrolli i ketij zbatimi.
- Dhenien e ndihmes juridike per te gjitha personelin dhe studentet e UPT.
- Perfaqesimin ne gjyqe/ballafaqime per ceshtje qe i takojne UPT.

Neni 22

KRYETARI I DEGES JURIDIKE

Kryetari i Deges Juridike emerohet nga Rektori dhe eshte ne varesi te drejtperdrejte te ketij te fundit.

Kryetari i Deges Juridike ka keto detyra, pergjegjesi dhe kompetenca:

1. Pergatit dhe mban evdiencen e akteve ligjore e nenligjore qe rregullojne veprimtarine e Institucionit dhe te atyre me karakter te pergjithshem qe paraqesin interes per te dhe ben perditesimin e tyre.
2. Harton planin vjetor te punes se Deges Juridike dhe ia paraqet per miratim Rektorit.
3. Ka pergjegjesine e zbatimit te ligjeve e akteve nenligjore te Keshillit te Ministrave, udherave e udhezimeve te Ministrise se Arsimit dhe Shkences dhe Statutit, rregulloreve te institucionit e vendimeve te Senatit e Rektorit, ne te gjitha veprimtarine e Rektoratit dhe fakulteteve, ne rastet kur kerkohet opinioni dhe ndihma e tij.
4. Pergatit, se bashku me deget perkatese, projektstatutin, projektregulloret etj.
5. Jep mendime per persosjen e kuadrit rregullator te Institucionit.
6. Shfaq mendime per projektet qe i dergohen Rektoratit nga institucionet qendrore.
7. Jep ndihme juridike dhe shfaq mendime per problemet qe shtrojne punonjesit e Rektoratit, fakulteteve apo njesive te tjera te Institucionit.
8. Merr pjese ne pergatitjen e materialeve te tenderave, se bashku me deget perkatese, te thirrjeve per oferta, duke siguruar zbatimin e legjislacionit ne fuqi.
9. Merr pjese ne komisionet e tenderave, te blerjeve e te tjera me urdher te Rektorit dhe ne hartimin e kontratave per te zbatuar legjislacionin ne fuqi.

10. Kur konstaton akte te kunderligjeshme te punonjesve te administrates ose te titullareve dhe kur ato nuk shfuqizohen nga pergjegjesit kompetente, njofton organet me te larta te administrates shteterore, ose te prokurorise.
11. Shqyrton kerkesat e ankesat e punonjesve e te studenteve dhe kontrollon pergjigjet qe japin deget e zyrat e Rektoratit, te dekanateve ose njesive te tjera te Institucionit.
12. U jep ndihme punonjesve e studenteve per sqarimin e problemeve me karakter juridik.
13. Perfaqeson Universitetin me autorizim te Rektorit, ne gjyqe e ballafaqime te ndryshme per ceshtje qe i takojne insitucionit.
14. Shqyrton e firmos anash aktet me permbajtje juridike, para se ato te kalojne per firme tek Rektori.
15. Harton kontratat dhe marreveshjet qe Insitucioni lidh me te trete.
16. Jep opinione ligjore per autoritetet drejtuese, personelin akademik dhe administrative te Institucionit, me kerkesen e ketyre te fundit.
17. Pergatit raportin vjetor te punes se Deges Juridike, per te cilin raporton ne Rektorat ne fund te vitit.
18. Harton indikatorret e performances vjetore te aktiviteteve te Deges Juridike dhe ia paraqet per miratim Rektorit.
19. Harton procedurat e aktiviteteve dhe veprimtarise se Deges Juridike dhe ia paraqet per miratim Rektorit.
20. Organizon ne bashkepunimin me organet e specializuara trajnime per personelin akademik dhe administrativ per aktet ligjore e nenligjore qe rregullojne veprimtarine e Institucionit.
21. Njeh dhe zbaton standardet shteterore te cilesise institucionale ne fushen e legjislacionit.

Neni 23

DEGA E PROKURIMEVE

Dega e Prokurimeve ne funksion te permbushjes se misonit te saj kryen detyrat e meposhtme:

1. Bashkepunon me Kancelarin e Institucionit dhe Kancelaret e Njesive Kryesore per menaxhimin e fondeve dhe realizimit te procesit te prokurimit publik duke respektuar me rigorozitet aktet ligjore, aktet nenligjore dhe rregullat ne fuqi, si dhe udhezimet e nxjerra nga Rektorati dhe Keshilli i Administrimit.
2. Drejton dhe realizon procedurat e prokurimit publik te fondeve financiare dhe aseteve qe administroin UPT, ne sasine, cilesine dhe kohen e percaktuar ne programin buxhetor te miratuar nga Rektorati dhe Keshilli i Administrimit.
3. Administron dhe ben plotesimin e kerkesave te Fakulteteve/Institutit, per blerjet sipas planit te miratuar nga Keshilli i Administrimit per çdo Fakultet/Institut.

Neni 24

Kryetari i Deges se Prokurimeve

Kryetari i Deges se Prokurimeve emerohet nga Rektori dhe eshte ne vartesi te kancelarit te UPT.

Kryetari i Deges Prokurimeve ka keto detyra, pergjegjesi dhe kompetenca:

1. Te njihet dhe konsultohet vazhdimisht me ligjin per nr 9643, datë 20.11.2006, "Për prokurimin publik", i ndryshuar, si dhe me aktet nenligjore te dala ne zbatim te tij.
2. Te njihet me objektivat dhe politikat e UPT ne fushen e Prokurimeve dhe Sherbimeve dhe te beje te gjitha perpjekjet per realizimin e tyre.
3. Te hartoje planin vjetor te punes se tij dhe ta miratoje te Kancelari.
4. Te hartoje projektregjistrin e parashikimeve të prokurimit publik te Institucionit per vitin aktual mbi bazen e kerkesave te njesive te UPT ne Projektbuxhet dhe planit te shpenzimeve te miratuar ne vlere per shpenzimet operative, ne bashkepunim me Degen e Finances se Rektoratit. Me pas ky regjister diskutohet dhe miratohet nga Rektorati, Senati dhe kalon per miratim perfundimtar ne KAD duke pasqyruar verejtjet dhe ndryshimet e kerkuara.
5. Ne bashkepunim me Degen e Investimeve harton regjistrin e parashikimeve të prokurimit publik per investimet, i cili miratohet ne KAD.
6. Deri ne muajin Mars te vitit ushtrimor, mbledh dhe perpunon specifikimet sipas zerave te prokurimit dhe afatit te caktuar ne regjistrin e parashikimeve të prokurimit publik.
7. Ne bashkepunim me Degen Juridike ploteson dokumentacionin e nevojshem per zbatimin e procedures se prokurimit elektronik.
8. Ploteson kerkesat e njesive te Institucionit ne perputhje me regjistrin e parashikimeve të prokurimit publik, per blerje, sherbime ose pune te kerkuar nga ata.
9. Merr pjese ne procedurat e prokurimit me cilesine e Anetarit te Njesise se Prokurimit dhe ndjek ecurine e procesit te prokurimit deri ne fazen e lidhjes se kontrates.
10. Raporton mbi realizimin e regjistrit te prokurimeve dhe investimeve çdo tre-mujor prane Sektorit te Prokurimeve ne Ministrine e Arsimit dhe Sporteve.
11. Ne fund te vitit ben analizen e realizimit te regjistrit te prokurimeve te UPT dhe ne bashkepunim me Kancelarin raporton ne organet drejtuese dhe administruese te Institucionit.
12. Ne fund te vitit, mbi bazen e indikatorëve te performances, ben vleresimin e punes se Deges se Prokurimeve.
13. Ne muajin Korrik, Gusht ne zbatim te udhezimeve te Ministrise se Financave dhe ministrise se Arsimit dhe Sportit, merr pjese ne hartimin e Projektbuxhetit per vitin pasardhes persa i perket fondeve per shpenzimet operative te kerkuara nga Njesite.
14. Ne muajin Janar ne bashkepunim me Degen e Finances harton regjistrin e realizimit te prokurimeve publike dhe ben analizen e ketij realizimi.
15. Mbi bazen e ketij realizimi dhe kerkesave te njesive ne Projektbuxhet, harton regjistrin e parashikimeve të prokurimit publik per vitin aktual.

Neni 25

Specialisti i Deges se Prokurimeve

Specialisti i Deges se Prokurimeve eshte ne varesi te Kryetarit te deges se prokurimeve dhe ka keto detyra, pergjegjesi dhe kompetenca:

1. Mban dhe zbaton regjistrin e parashikimeve të prokurimit publik per UPT.
2. Eshte anetar i Njesise se Prokurimit dhe Komisionit te Prokurimit me Vlere te Vogla.
3. Grumbullon dhe perpunon te dhenat e njesive sipas zerave te prokurimit.
4. Ne bashkepunim me specialistet e fushave perkatese, pergatit specifikimet teknike te domosdoshme per procesin e prokurimit.

5. Mban regjistrin e prokurimeve per prokurimit me vlerë të vogël dhe ndjek realizimin e tyre.
6. Administron te gjitha kerkesat e njesive per blerjet e ndryshme gjate vitit.
7. Harton planin vjetor te punes dhe e miraton tek Kancelarit.
8. Merr pjese ne komisionin e hartimit te dokumentave te tenderave ne procedurat e prokurimeve elektronike.

Neni 26

DEGA E FINANCES

Dega e Finances ne funksion te permbushjes se misionit te saj kryen detyrat e meposhtme:

1. Mbeshtet ne sherbimet financiare ne sasi, cilesi, kohen e duhur dhe ne perputhje me standardet e miratuara, ne funksion te realizimit te politikave, prioriteteve dhe nevojave te parashikuara nga organet drejtuese dhe administrative te UPT, per realizimin me sukses te procesit mesimor, te programeve e studimit kerkimor shkencor dhe per sherbimet per te tretet.
2. Mbikqyr dhe administron me efektivet ekonomik asetet materiale dhe financiare nen juridiksionin e UPT ne perputhje me legjislacionin ne fuqi.
3. Bashkepunon sistematikisht me strukturat dhe organet financiare shteterore , ne perputhje me detyrimet qe burojne nga legjislacioni ne fuqi.
4. Perpilon dhe administron dokumentacionin financiar te UPT ne perputhje me detyrimet e percaktuara nga legjislacioni ne fuqi.

Neni 27

Kryetari i Deges Finances

Kryetari i deges se finances emerohet nga Rektori dhe eshte ne varesi te kancelarit te UPT.

Kryetari i deges se finances ka keto detyra, pergjegjesi dhe kompetenca:

1. Te njihet me objektivat dhe politiken e UPT ne fushen e ekonomike dhe te beje te gjitha perpjekjet qe i takojne per realizimin e tyre.
2. Te studioje me kujdes te gjitha aktet ligjore dhe nenligjore apo materialet e tjera qe lidhen me aspektet ekonomike financiare, te trajnoje/shpjegoje specialistet e finances ne fakultete ne lidhje me materialet dhe pasi i shumefishon ato t'ua shperndaje atyre.
3. Te beje te gjitha perpjekjet per te ngritur nivelin e njohurive/azhorimin me njohurite, qe lidhet me misionin dhe detyrat e deges se finances ne institucionet universitare dhe t'ia transmetoj keto njohuri, ne nje forme te perpunuuar, vartesve te tij hirearkike dhe funksional.
4. Te hartoj planin vjetor te punes se tij dhe ta miratoj ate te Kancelari.
5. Te bashkepunoj per ndertimin e indikatorëve te performances vjetore te punes se Deges se Finances dhe t'i miratoj ata te kancelari.
6. Te pergatise raportin vjetor te punes se deges se finances dhe t'a paraqese ate ne mbledhjen perkatese te Rektoratit.

7. Te kontrolloje dhe te plotesoje formularet e projekt buxhetit per vitin pasardhes per fondin e pagave dhe sigurimeve shoqerore, duke bashkepunuar me kancelarin dhe duke respektuar afatet kohore te percaktuar nga kancelari, duke u orientuar nga kerkesat e fakulteteve, instituteve, Bibliotekes Shkencore dhe Rektoratit, bazuar ne manualin e klasifikimit buxhetor ekonomik.
8. Te kontrolloje proceduren e pagesave te pagave, sigurimeve shoqerore, pagesave rutine mujore, blerjeve te vogla, investimeve etj.
9. Te jete firme e dyte per te gjitha pagesat dhe te beje rregjistrimin e tyre sipas grupit, kapitullit, kodit te programit, llogarise ekonomike, nenllogarive dhe kodit te projektit.
10. Te ndjeke, kontrolloje dhe zbatoj procedurat perkatese per prokurimin e fondeve te investimeve ose per blerjet konform fondeve te parashikuara ne rregjistrin e prokurimeve te institucionit.
11. Te nxjerre situacionin mujor te shpenzimeve mbi bazen e dokumentacioneve financiare.
12. Te kryeje rregullisht rakordimet e shpenzimeve me degen e thesarit per perdorimin e fondeve te akorduara Institucionit.
13. Te perpiloje dhe te dergoje ne afat evidencat statistikore sipas formuleve perkates.
14. Te nxjerre bilancin vjetor kontabel te Institucionit per aktivitetin financiar.
15. Te mbaje pergjegjesi per pasqyrimin e sakte te evidences kontabile ne perputhje me planin kontabel dhe ligjin per kontabilitetin.
16. Te konceptoje dokumentacionin e nevojshem per transferimet e fondeve ne Degen e Thesarit.
17. Te konceptoje ne baze te kerkesave per shpenzimeve dokumentacionin per rritjen e autorizuar ne Degen e Thesarit
18. Te ndjeke nga ana financiare fondet e investimeve sipas procedurave te miratuara.
19. T'i raportoj Ministrise se Arsimit dhe Sportit te gjitha te dhenat qe i kerkon periodikisht apo jashte rradhe, nepermjet Kancelarit pasi te vere ne dijeni Rektorin.
20. Te zbatoje te gjitha standartet institucionale te cilesise qe lidhen me aktivitetet/proceset e Deges e Finances.
21. Te permiresoj vazhdimisht cilesine e punes, duke marre masa korrigjuese dhe parandaluese ne lidhje me parregullsitet qe konstatohen ne punen e tij.
22. Njeh dhe zbaton standartet shteterore te cilesise institucionale ne fushen e finances.

Neni 28

Detyrat e specialistit te finances

Specialisti i deges se finances emerohet nga Rektori dhe eshte ne varesi te kryetarit te deges se Finances te UPT.

Specialisti i deges se finances ka keto detyra, pergjegjesi dhe kompetenca:

1. Te plotesoje formularet e projekt buxhetit per vitin pasardhes per rektoratin, duke bashkepunuar me Kryetarin e Deges se Finances dhe duke respektuar afatet kohore te percaktuar nga ligji, bazuar ne manualin e klasifikimit buxhetor ekonomik.
2. Te hape librin e pagave çdo fillim vit dhe te pergatise liste-pagesat ne perputhje me organiken e miratuar, duke u bazuar ne liste prezencen e ardhur nga dega e burimeve njerezore, oficina dhe qendra e edukimit ne distance çdo fund muaji.
3. Te perpiloje listen e sigurimeve shoqerore dhe ta dergoje per çdo muaj ne drejtorine rajonale te sigurimeve shoqerore.

4. Te beje llogaritjet lidhur me shpenzimet e udhetimit jashte vendit dhe brenda vendit te punonjesve te Rektoratit, sipas urdhrave te **Rektorit**, te beje mbylljen e tyre brenda afateve dhe sipas dispozitave ligjore ne fuqi.
5. Te kontrolloje shpenzimet per pritje/percjellje delegacionesh ose personalitetesh te huaja te ftuar nga Institucioni.
6. Te beje llogaritjet per pagesat per pjesemarrje ne Keshillin e Administrimit, Senatit Akademik, redaksive etj., sipas dispozitave ligjore ne fuqi.
7. Te plotesoje dokumentacionin e urdher xhirimit dhe urdher pageses per te gjitha shpenzimet e bera nga buxheti, investimet, valuta, te ardhurat donacionet, projektet etj, dhe te ndjeke ecurine e pageses ne te gjitha hallkat e kalimit te saj.
8. Te beje rregullisht rakordimet e te ardhurave te Institucionit me Degen e Thesarit.
9. Te kryeje kontrollin periodik te arkes jo me pak se nje here ne muaj.
10. Te perpunoje dokumetacionin dhe te beje hedhjen sistematikisht ne kontabilitet te veprimeve te bankes, arkes, thesarit, pagave, magazinave dhe te beje rakordimet me tere mjetet kryesore, inventaret dhe magazinat ne perputhje me planin kontabel dhe ligjin per kontabilitetin.
11. Te nxjerre bilancin vjetor kontabel per aktivitetin financiar te rektoratit.
12. Te evidentoje dhe te kontrolloje shpenzimet buxhetore sipas zerave dhe te informoje periodikisht çdo muaj Kryetarin e Deges se Finances per realizimin e zerave te buxhetit.
13. Te ndjeke nga ana financiare fondet e investimeve sipas procedurave te miratuara.
14. Te kryeje detyra te vecanta qe i ngarkohen nga Kancelari dhe Kryetari i Deges se Finances.

Neni 29

Detyrat e Llogaritarit – arketarit

Llogaritari-arketari i deges se finances emerohet nga Rektori dhe eshte ne varesi te Kryetarit te Deges se Finances te UPT.

Llogaritari –arketari i deges se finances ka keto detyra, pergjegjesi dhe kompetenca:

1. Te perpiloje mandat pagesat dhe mandat arketimet per cdo veprim te kryer nepermjet arkes dhe te beje azhornimin e tyre ne librin e arkes.
2. Te kontrolloje levizjen ditore te arkes, te raportoje tek kryetari i deges se finances dhe te beje derdhjen e tyre ne banke.
3. Te beje terheqje parash nga banka dhe shperndarjen e tyre sipas destinacionit te shpenzimit.
4. Te plotesoje formularin e pages dhe shperblimeve dytesore te personelit te fakultetit dhe t'ia dorezoje ate secilit jo me vone senje dite pas realizimit te pagave dhe shperblimeve.
5. Te mbaje librat e inventarit dhe te magazines si dhe kartelat perkatese si dhe te beje rakordimin e çdo artikulli ne sasi dhe ne vlere pas çdo veprimi hyrje-dalje te artikujve.
6. Te kontrolloje ne fund te çdo muaji dokumentat e daljeve nga magazina dhe te beje shkarkimin e tyre nga librat e magazines.
7. Te beje rakordimet me komisionin e inventarizimit fizik te mjeteve kryesore, duke kontrolluar gjendjen kontabel me librat e inventarit.
8. Te beje pasqyren permbledhese me vleften e pasurise ne fund te vitit dhe te punoje per rakordimin e tepricave me librin e pergjithshem.

9. Te beje njoftimin e çdo punonjesi me shkrim sa here qe ndaj tij kryhen pagesa te ndryshme.

Neni 30

AUDITI I BRENDSTEM

Sektori i Auditit te Brendshem ka ne mision te tij realizmin e auditimit te brendshem te UPT, ne perputhje me legjislacionin ne fuqi, per te verifikuar rregullshmerine financiare dhe zbatimin e ligjshmerise ne te gjitha veprimtarine e Institucionit.

Neni 31

Specialisti i Auditit te Brendshem

Specialisti i Auditit te Brendshem emrohet nga Rektori dhe eshte ne varesi te Rektorit.

Specialisti i Auditit te brendshem, ka keto detyra, pergjegjesi dhe kompetenca:

1. Te njihet dhe konsultohet vazhdimisht me ligjin nr. 9720, datë 23.4.2007 "Për auditimin e brendshëm në sektorin publik", i ndryshuar, Kartën e Auditimit te Brendshem Publik, si dhe me aktet nenligjore qe e shoqerojne ate, me Statutin dhe me rregulloret e ndryshme te UPT.
2. Te njihet me objektivat dhe politiken e UPT ne fushen e auditimit te brendshem.
3. Te ndertoje planin vjeter te punes se auditimit te brendshem dhe ta miratoje ate tek Rektori.
4. Te kerkoje dhe te kete akses ne te gjitha periudhat e veprimtarise se Rektoratit e fakulteteve/instituteve, ne te gjitha regjistrat, dokumentat, llogarite, korespondencen, asetet fizike dhe te dhena te tjera, qe ai i çmon te nevojshme per kryerjen e procesit te auditimit.
5. Te kryeje auditimet e brendshme vjetore te planifikuara ne pajtim te plote me aktet ligjore dhe nenligjore ne fuqi, si dhe rregullat dhe urdherat e vendosur nga Rektori.
6. Te kerkoje informacion nga çdo i punesuar, kur gjykon se nje gje e tille duhet per te forcuar nje opinion mbi ndershmerine dhe pershtateshmerine e sistemit te kontrollit.
7. Te hartoje raportin perfundimtar per te dhenat qe rezultojne nga kontrolli dhe t'ia paraqese ate Rektorit.
8. T'i raportoje Drejtorise se Auditimit te Brendshem, prane Ministrise se Asimit dhe Sportit, te gjitha te dhenat qe i kerkohen periodikisht dhe jashte rradhe, kur kerkohet nga institucioni epror ne fjale, duke vene ne dijeni Rektorin.
9. Te kete prioritet nga menaxhimi i te gjitha niveleve per diskutime te rendesishme ne ceshtje qe lidhen me auditimin e Rektoratit, Administrates se Rektoratit dhe te fakulteteve/instituteve.
10. Te hartoje ne bashkepunim me Rektorin indikatorët e performances se aktivitetëve te Auditimit te Brendshem dhe t'i miratoje tek ai.
11. Te pergatise raportin vjeter te realizimit te aktivitetëve dhe ta paraqese ate ne mbledhjen perkatese te Rektoratit te UPT.
12. Njeh dhe zbaton standardet shteterore te cilesise institucionale ne fushen e auditit te brendshem.

Neni 32

DEGA E INVESTIMEVE

Udheheq proceset e realizimit të projekteve për objekt investimi në përputhje dhe në zbatim të akteve ligjore, akteve nenligjore sipas rregullave dhe udhezimeve në fuqi. Aktivitetet e kësaj dege synojnë projektimin dhe zbatimin e politikave të prioriteteve dhe zhvillimit mirëmbajtjes infrastrukturorë të UPT, të përcaktuara nga Rektorati dhe organet e tjera drejtuese e administrative të UPT, në mbështetje të procesit mesimor me programet e studimit, të kërkimit shkencor dhe të shërbimeve me të tretet, për përmirësimin e tyre të vazhdueshëm.

Neni 33

Kryetari i Degës së Investimeve

1. Planifikon dhe përpunon për çdo vit, nevojat e UPT për investime të reja, rikonstruksione, apo për studim-projektme, në përputhje me kërkesat e ardhura nga njesitë vartese.
2. Organizon punën për hartimin e studimeve, projekteve dhe preventivave që behen nga të tretet në lidhje me objektet e planifikuara në buxhetin e shtetit dhe në bashkëpunim me njesitë vartese të UPT, harton studime për nevojat e investimeve.
3. Ndihmon në përgatitjen e dokumentacionit teknik të nevojshëm për tenderimin në kohë të zerave të investimeve dhe mer pjesë në komisione të ndryshme të procedurës së tenderimeve e vlerësimeve të investimeve.
4. Azhurnimi në kohën e duhur të problemeve emergjente të investimeve që shfaqen në njesitë të UPT.
5. Mban lidhje me Drejtorinë e investimeve në MASH për zbatimin e procedurave, për sqarimet e nevojshme të problemeve që dalin gjatë kohës së punës. Gjithashtu komunikon me institucione të tjera në lidhje me problemin e investimeve.
6. Ndjek dhe mban përgjegjësi për zbatimin e programit të investimeve, mban lidhjes së kontratës me të tretet, kontrollon ecurinë e grafikut të punimeve dhe i raporton Kancelarit periodikisht, sipas kërkesës së tij.
7. Harton preventiva për punime riparimesh, ose rastesh urgjente të UPT.
8. Zbaton çdo urdher të posaçëm të Rektorit për situata të vecanta, urgjente dhe ngjarje të rëndësishme të institucionit.

Neni 34

Oficina Mekanike për Praktikat Mesimore

1. Të ofroje mbështetje ndaj njësive përbërëse të UPT për realizimin në kohën, sasinë dhe cilësinë e duhur të shërbimeve dhe riparimeve të kërkuara prej tyre.
2. Të studjoj, vëzhgoj, parandaloj dhe riparoj çdo defekt që paraqitet.
3. Të garantoj nëpërmjet profilaksisë dhe shërbimit të vazhdueshëm një gatishmëri të lartë të automjeteve të UPT.
4. Të siguroj një ambient të pastër, të ajrosur, të freskët ose të ngrohtë sipas sezonit për të gjithë godinën e UPT.
5. Të krijoj kushte për zhvillimin normal dhe me cilësi të lartë të praktikave mesimore të studentëve pranë oficinës së UPT.

Neni 35
Pergjegjesi i Sektorit te shërbimeve dhe riparimeve

Pergjegjesi i Sektorit te shërbimeve dhe riparimeve ka këto detyra, përgjegjësi dhe kompetenca:

1. Të bashkëpunojë me të gjithë Kancelarët e Njesive Kryesore për problemet e ditës dhe perspektivës dhe të marrë masa për zgjidhjen e tyre.
2. Të bashkëpunojë me Degën e Investimeve, Prokurimeve dhe Finances në lidhje me planifikimin dhe furnizimin materialo-teknik të nevojshëm.
3. Të marrë masat që çdo punim, riparim apo mirembajtje të kryhet mbështetur mbi një dokumentacion teknik të saktë dhe të plotë.
4. Të njihet me objektivat dhe politikën e UPT në fushën e shërbimeve dhe riparimeve dhe të bëjë të gjitha përpjekjet që i takojnë për realizimin e tyre.
5. Të bëjë përpjekje për të ngritur nivelin e njohurive që lidhen me misionin dhe detyrat e Sektorit te Riparimeve dhe Shërbimeve dhe t'ja trasmetojë këto njohuri në një formë të përpunuar, vartësve të tij hierarkike dhe funksionale.
6. Të hartoj planin vjetor të punës së tij dhe ta miratojë atë tek Kancelari.
7. Të bashkëpunojë për ndërtimin e indikatorëve të performances vjetore të punës së Sektorit te Riparimeve dhe Shërbimeve dhe t'i miratojë ato tek Kancelari.
8. Të përgatis raportin vjetor të punës së Sektorit te Riparimeve dhe Shërbimeve dhe ta paraqesë atë në mbledhjen përkatëse tek Kancelari i UPT.
9. Të kontaktojë minimumi dy here në vit Autoritetet Drejtuese te Njesive Kryesore, për t'u informuar prej tyre për nevojat që ata kanë për riparime dhe shërbime të njësive të tyre dhe të përgatis një relacion informues.
10. Të interesohet për trajnimin dhe kualifikimin e vazhdueshëm të specialistëve të Sektorit te Riparimeve dhe Shërbimeve.
11. Të zbatojë të gjitha standartet institucionale të cilësisë që lidhen me aktivitetet e Sektorit te Riparimeve dhe Shërbimeve. Të përmirësojë vazhdimisht cilësinë e punës duke marrë masa korrigjuese dhe parandaluese në lidhje me parregullsitë që konstatohen në punën e tij.

Neni 36
DEGA E MARRËDHËNIEVE ME JASHTË

Dega e Marrëdhënieve me Jashtë përbëhet nga kryetari i saj, dhe një specialist.

Dega e Marrëdhënieve me Jashtë, nën drejtimin e Rektorit, mbulon gjithë marrëdhëniet me Universitet e huaja, zbatimin e marrëveshjeve të lidhuara me ta, aktivitetet në kuadrin e Rrjeteve Universitare Evropiane, Ballkanike dhe më gjerë, zbatimin e projekteve ndërkombëtare, në të cilat merr pjesë institucioni, në përputhje me ligjet e Shtetit Shqiptar.

Neni 37
Kryetari i Deges se Marredhenieve me Jashte

Kryetari i Deges se Marredhenieve me jashte kryen detyrat si më poshtë:

1. Bën përpjekje për lidhje ndëruniversitare, për nënshkrimin e marrëveshjeve dypalëshe ose shumëpalëshe; harton projektet e marrëveshjeve dhe ia paraqet Rektorit për miratim.
2. Ndjek zbatimin e marrëveshjeve ndëruniversitare, sipas mundësive financiare të institucionit; kujdeset që për zbatimin e tyre të hartohen programe zbatimi me secilin universitet.
3. Ndjek të gjitha veprimet për realizimin e marrëdhënieve me jashtë.
4. Harton notat verbale për ambasadat e huaja për punonjës e studentë dhe harton vendimet e udhëtimeve për shërbime jashtë shtetit.
5. Harton programin dhe siguron pritjen, akomodimin dhe shoqërimin e delegacioneve dhe të ftuarve të Autoriteteve Drejtuese të Institucionit sipas rregullave dhe në bashkëpunim me degët e tjera.
6. Harton programet e pritjeve që miratohen nga Rektori.
7. Harton programet e udhëtimeve jashtë shtetit që miratohen nga Rektori.
8. Kujdeset për plotësimin e kërkesave të fakulteteve për organizimin e aktiviteteve ndërkombëtare, të miratuara nga Rektori, brenda e jashtë vendit duke hartuar së bashku me ta programet përkatëse.
9. Kujdeset e ndjek shpenzimet e fondit valutor të miratuara nga Rektori.
10. Ndjek me fakultetet realizimin e bursave jashtë shtetit për personelin akademik e studentë, në kuadrin e marrëveshjeve ndërshtetërore, ndëruniversitare, programe ndërkombëtare në të cilat UPT merr pjesë ose në kuadrin e projekteve të Qeverisë Shqiptare.
11. Ndjek lidhjet dhe në kuadrin e Rrjeteve Universitare Europiane e Ballkanike.
12. Informohet për këto organizma dhe interesin e tyre për institucionin tonë.
13. Kryen veprimet e anëtarësimit.
14. Mban lidhje me koordinatoret përkatës dhe informon Rektorin për aktivitete që parashikohen dhe projektet e mundshme; për projektet informon degët e interesuara dhe bashkëpunon me to gjatë realizimit të tyre.
15. Ndjek realizimin e projekteve TEMPUS dhe programeve të tjera ndërkombëtare.
16. Mban lidhje me zyrën TEMPUS në Shqipëri për të shkëmbyer informacinin e planifikimin e nevojshëm.
17. Kujdeset për realizimin e projekteve JEP TEMPUS në rang Universiteti dhe ato ndëruniversitare për të cilat është pikë kontakti; ndjek ecurinë korrekte dhe mbledh të dhënat për projektet e vogla në rang fakulteti ose departamenti.
18. Monitoron të gjitha projektet JEP të institucionit dhe i raporton Rektorit.
19. Mbledh informacion për projektet e Komunitetit European e institucioneve të tjera ndërkombëtare dhe i sugjeron Rektorit rrugët e pjesëmarrjes në to.
20. Krijon lidhje me Organizatat jo Qeveritare e Fondacione të ndryshme duke kombinuar projektet ndërkombëtare me projekte me ta.
21. Kujdeset për njohjen e UPT jashtë shtetit.
22. Ndjek krijimin e pasurimin e faqeve të Institucionit në internet.
23. Ndjek hartimin, botimin e pasurimin e guidës universitare në shqip dhe/ose gjuhë të huaj.
24. Kujdeset për nxjerrjen e broshurave e fletëpalosjeve informative të institucionit në gjuhë të huaj.
25. Ndjek korrespondencën e UPT me jashtë dhe kryen refreskimin e adresave të institucioneve e emrave të titullarëve.
26. Harton tekstet e telegrameve të urimit me jashtë, etj.

27. Dega punon me plane vjetore, të zbrërthyer në tremujorë; në fund të çdo tremujori i paraqet një raport mbi aktivitetin e saj Rektorit; në fund të vitit kalendarik, kryen analizën e punës vjetore dhe ia paraqet atë me raport me shkrim Rektorit.
28. Për realizimin e këtyre detyrave Dega e Marredhenieve me Jashte mund të punësojë studentë të viteve të larta për kohëzgjatje jo më shumë se një vit akademik.
29. Njeh dhe zbaton standardet shtetërore të cilësisë institucionale në fushën e marrëdhënieve me jashtë.

Neni 38

Qendra e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë

Qendra e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë (QSBC) në funksion të përmbushjes së misionit të saj ka për detyrë:

1. Ndërtimin, mirëmbajtjen dhe auditimin e sistemit të sigurimit të brendshëm të cilësisë në UPT.
2. Përcaktimin, orientimin, monitorimin dhe kontrollin e përgjegjësive në lidhje me cilësinë në të gjitha hallkat organizative të Institucionit, nga Rektori dhe deri tek departamentet e UPT, si dhe me menaxhimin e cilësisë në këto hallka.
3. Kryerjen e vetëvlerësimit të cilësisë në UPT dhe bashkepunimi për vlerësimin e jashtëm të tij (akreditimin).

Neni 39

Drejtori i QSBC

Drejtori i QSBC emerohet nga Rektori dhe është në varesi të drejtperdrejte të këtij të fundit.

Drejtori i QSBC ka këto detyra, përgjegjësi dhe kompetenca:

1. Planifikon, drejton dhe organizon gjithë aktivitetet e QSBC.
2. Përgjigjet para mbledhjes së Rektoratit për realizimin e detyrave të tij.
3. Siguron dhe shpërndan në të gjitha njësitet kryesore dhe baze të UPT si dhe në administratën e UPT standardet shtetërore të cilësisë.
4. Organizon bashkepunimin e QSBC me APAAL.
5. Organizon dhe monitoron punën e njësive kryesore në UPT për ngritjen dhe mirëmbajtjen e sistemit të cilësisë të programeve të studimit dhe të institucionit.
6. Organizon punën dhe harton draftet e procedurave, formularëve të cilësisë dhe i kalon për miratim Rektorit.
7. Organizon punën e arkivimit dhe kodifikimit të dokumentacionit të cilësisë për çdo Njësi të UPT.
8. Organizon punën e hartimit të drafteve të rregulloreve të UPT në bashkepunim me Njësitë Kryesore, si dhe me Njësitë e tjera të Administratës së Rektoratit.
9. Organizon punën e hartimit të manualit të cilësisë së UPT.
10. Harton planin e vlerësimit të brendshëm të cilësisë në njësitë kryesore, në programet e studimit, dhe në Rektorat, duke bashkepunuar me APAAL.
11. Organizon vlerësimin e brendshëm të cilësisë në njësi kryesore, programet e studimit dhe në Rektorat.
12. Është përgjegjës për nxjerrjen e rezultateve dhe rekomandimeve nga vlerësimi i brendshëm i cilësisë.

13. Është përgjegjës për publikimin e rezultateve të vlerësimit të brendshëm të cilësisë
14. Merr pjesë në formulimin e kërkesës për akreditim dhe plotësimin e dokumentacionit të nevojshëm
15. Është përgjegjës për mirmbajtjen e sistemit të cilësisë në institucion

Neni 40 **Specialisti i QSBC**

Specialisti i QSBC emërohet nga Rektori dhe është në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit të QSBC

Detyrat e specialistit të QSBC:

1. Të disponojë dhe të studiojë të gjithë materialet e shkruara që lidhen me aktet ligjore dhe nënligjore, me urdherat dhe udhëzimet e ministrisë, me Statutin dhe rregullat, etj., të cilët kanë të bëjnë me plotësimin e misionit që ka struktura e QSBC.
2. Të njihet dhe konsultohet vazhdimisht me Ligjin “Per arsimin e Larte ne Republiken e Shqiperise”, Standartet Shteterore, si dhe me aktet nenligjore qe e shoqerojne ate, me Statutin e UPT, me Rregulloren Mesimore te UPT dhe rregulloret e tjera me interes te UPT.
3. Të hartojë planin vjetor të punës së tij dhe t’u miratojë atë të Drejtorit të QSBC.
4. Të bashkëpunojë me Drejtorin e QSBC për ndertimin e indikatorëve të performancës vjetore të punës së tij
5. Të përgjigjet para drejtorit të qëndrës për realizimin e detyrave të ngarkuara dhe të përgatise “Raportin vjetor të punës”
6. Të realizojë koordinimin e punës dhe komunikimin e QSBC me njësitë kryesore të UPT dhe Rektoratit të UPT;
7. Të marrë pjesë në hartimin e drafteve të procedurave dhe formularëve të cilësisë
8. Është përgjegjës për arkivimin dhe nxjerrjen jashtë përdorimit të dokumentave të vjetruara të cilësisë;
9. Është përgjegjës për kodifikimin e dokumentacionit të cilësisë;
10. Merr pjesë në organizimin e vlerësimit të brendshëm të cilësisë në njësitë kryesore dhe në rektorat;
11. Merr pjesë në nxjerrjen e rezultateve dhe rekomandimeve nga vlerësimi i brendshëm i cilësisë;
12. Merr pjesë në plotësimin e dokumentacionit të nevojshëm për kërkesën e akreditimit;
13. Përditëson materialet publike në stenda dhe në website.

Neni 41 **Të drejtat dhe detyrat e personelit administrativ**

Përveç sa përcaktohen në Kodin e Punës dhe në kontratat kolektive ose individuale të punës, personeli administrativ ka edhe këto të drejta dhe detyrime:

Të drejtat:

1. Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë që ofron institucioni, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;
2. Të kërkojë të respektohen dhe të zbatohen të gjitha detyrimet që shtrohen gjatë realizimit të detyrës së ngarkuar;

3. Të kërkojë nga autoritetet dhe organet drejtuese të departamentit, fakultetit/institutit dhe universitetit, respektimin prej tyre të të gjitha të drejtave që burojnë nga Kodi i Punës dhe ligji për arsimin e lartë;
4. Të kërkojë nga kolegët dhe studentët një frymë etiko morale të tillë, që të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi;

Detyrat:

1. Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës të UPT duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet në universitet.
2. Të disponojë të gjithë materialet e shkruara që lidhen me aktet ligjore e nënligjore, me urdhërat dhe udhëzimet e Ministrisë, me Statutin, Rregulloren Mesimore të UPT si dhe me të gjithë rregullat që kanë të bëjnë me plotësimin e misionit që ka Qendra/Dega/Spektori ku punon.
3. Të njihet dhe konsultohet vazhdimisht me ligjin nr. 9741, datë 21.05.2007 "Për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij, si dhe me Statutin, Rregulloren Mesimore dhe rregulloret e tjera të UPT.
4. Të kryejë me përgjegjësi detyrën e ngarkuar duke vënë në shërbim aftësitë profesionale dhe intelektuale, si dhe duke zbatuar në çdo rast legjislacionin në fuqi.
5. Të respektojë orarin e punës dhe të gjithë elementet e tjera të disiplinës në punë.
6. Të ruajë bazën materiale që ka në ngarkim.
7. Të ruajë sekretin profesional, të mos japë të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë i autorizuar nga autoriteti drejtues përkatës.
8. Të zbatojë udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të detyrës së ngarkuar.
9. Përveç detyrave kryesore të përcaktuara në rregulloret përkatëse, të realizojë edhe detyra të tjera rastësore në zbatim të akteve ligjore e nënligjore në fuqi apo urdhrave të Autoritetit Drejtues përkatës;
10. Të zbatojë çdo urdhër të posaçëm të Autoritetit Drejtues përkatës, për situata të veçanta, emergjente apo ngjarje të rëndësishme në institucion.

Neni 42

Dhënia e masave disiplinore

1. Masat disiplinore për të gjithë punonjësit e administratës së Rektoratit jepen nga Rektori, me propozim të Kancelarit.
2. Masa disiplinore jepet pasi bëhen verifikimet e nevojshme për shkeljen dhe dëgjohen paraprakisht pretendimet e punonjësit, përveçse kur punonjësi ka kryer shkelje të rëndë të akteve ligjore dhe nënligjore.
3. Llojet e masave disiplinore janë si me poshte:
 - Tërheqje vëmendje
 - Vërejtje me shkrim
 - Vërejtje me paralajmërim
 - Pezullim nga detyra
 - Largim nga puna

Neni 43
Shlyerja e masave disiplinore

1. Masa disiplinore “tërheqje vëmendje” shlyhet brenda tre muajve, nëse punonjësi ndaj të cilit është marrë ajo, nuk kryen shkelje tjetër.
2. Masat disiplinore “vërejtje me shkrim” dhe “vërejtje me paralajmërim” shlyhen brenda gjashtë muajve, nëse punonjësi ndaj të cilit është marrë ajo, nuk kryen shkelje tjetër.
3. Pas shlyerjes së masës, punonjësi konsiderohet pa masë disiplinore.

Neni 44

Koha e punës dhe e pushimit

Koha javore e punës është jo më pak se 40 orë, koha ditore e punës nuk është më shumë se 8 orë. Koha konkrete e punës caktohet me Vendim të Keshillit të Ministrave.

Pushimi vjetor sipas Kodit të Punës për personelin administrativ është katër javë kalendarike. Koha e kryerjes së lejes së pushimit vjetor caktohet nga Rektori.

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 45

Seicila prej njesive perberese te stuktures organizative te Administrates se Rektoratit mban nje kopje te kesaj rregulloreje per t'ju referuar ne vazhdimesi detyrave te tyre.

Neni 46

Çdo punonjes i Rektoratit duhet te njoftoje brenda dites ne rast mosparaqitje ne pune pergjegjesin e tij me te afert, duke thene arsyen e mosparaqitjes ne pune, ditet qe parashikon te mungoje dhe te dergoje justifikimet zyrtare te mosparaqitjes para se te kryhet raporti i liste prezences. Kryetaret e degeve, pergjegjesit e sektoreve dhe Autoritetet Drejtuese marrin masa per kryerjen e punes se personave qe mungojne duke riorganizuar punen ne dege e sektor, ose duke kerkuar nga Kryetari i Deges se Burimeve Njerezore te beje zevendesime me te jashtem, sipas legjislacionit ne fuqi.

Neni 48

Te drejten e vules zyrtare te UPT e kane Rektori, Zevendesrektori, Kancelari i Institucionit sipas kompetencave qe u jep statuti; Kryetari i Deges se Marredhenieve me Jashte vetem per notat verbale drejtuar Ambasadave per viza; qe ka depozituar firmen ne keto institucione, sipas urdherit te brendshem te Rektorit si dhe Kryetari i Deges se Burimeve Njerezore vetem per firmen e tij te vendosur ne librezat e punes.

Rektori mund ta zgjeroje kete kompetence, ose ta kufizojte ate per vartesis e tij me urdher te brendshem, me justifikimin perkates, per veprime te kufizuara, te posacme e te pershkuara sakte, mbeshtetur ne legjislacionin ne fuqi.

Neni 49

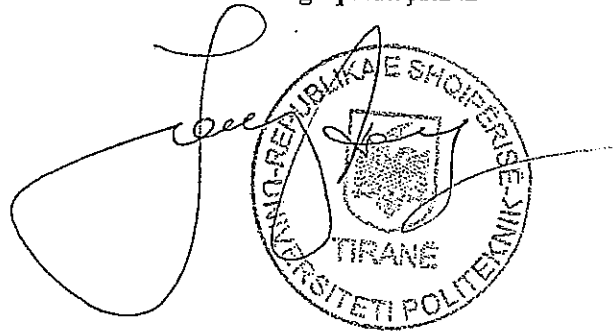
Kjo rregullore mund të përsoset e të korrigojohet gjatë punës në përputhje me zhvillimet e detyrat e reja që merr përsipër institucioni, ose ndryshimet nëstrukturën e Administratës së Rektoratit, me anë të amendamenteve të ndryshme bashkëngjitur asaj me firmën e Rektorit ose duke e ripunuar atë tërësisht.

Të drejtën e interpretimit të kësaj rregulloreje e ka Rektori UPT.

Miraturar me datë 9 /12/2013, nga Rektori i UPT.

REKTORI

Akademik Jorgaq KAÇANI



The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to be 'J. Kaçani', written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'REPUBLIKA E SHQIPERISE' at the top, 'TIRANE' at the bottom, and 'UNIVERSITETI POLITEKNIK' around the inner edge. In the center of the stamp is a small emblem featuring a shield with a sun and a gear.