



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI “EQREM ÇABEJ”
SENATI AKADEMIK

Nr. 1092/12 Prot.

Gjirokastrë, më 08 / 09 / 2020

RREGULLORE PËR PUNËSIMIN DHE PËRZGJEDHJEN E STAFIT AKADEMIK
DHE ATIJ ADMINISTRATIV NË UNIVERSITETIN “EQREM ÇABEJ”

Miratur me Vendim të Senatit Akademik nr. 26, datë 08.09.2020

BASTARDS TEAM



Neni 1

Objekti i rregullores

Kjo rregullore përcakton procedurat e punësimit për stafin akademik dhe atë administrativ që duhet të zbatohet Universiteti "Eqrem Çabej" Gjirokastrë në përputhje me Ligjit Nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", ligjin Nr.7961, datë 12.7.1995 Kodi I Punes i Republikës të Shqipërisë, Statutin e Universitetit "Eqrem Çabej" si dhe udhëzimit nr. Nr.27 datë 29.12.2017 për "Strukturat e brendshme akademike dhe administrative në institucionet publike të arsimit të lartë".

Neni 2

Qëllimi

Qëllimi i rregullores është të përcaktojë procedura të qarta dhe transparente në rekrutimin e punonjësve të administratës dhe stafit akademik.

Neni 3

Parime të përgjithshme

Punësimi i personelit akademik, ndihmës akademik dhe administrativ në Universitetin "Eqrem Çabej" bëhet me konkurs.

Konkursi për vendet e lira shpallet nga rektori me kërkesë.

Njoftimi publik për vendin e lire të punës botohet në Buletinin e Njoftimeve publike

Njoftimi përmban pozicionin, përshkrimin e vendit të punës, kriteret e përgjithshme dhe të veçanta, afatin brenda të cilit do të kryhen aplikimet, vendin e dorëzimit të dokumentacionit dhe vendin e konkurimit.

Neni 4

Personeli akademik

Personeli akademik në përputhje me rolin dhe veprimtarinë e tij kategorizohet në:

"Profesorë" ku përfshihen titullarët e lëndëve/moduleve dhe udhëheqës të veprimtarisë kërkimore shkencore të cilët zotërojnë tituj "Prof" ose "Prof.asoc" dhe punesohen me kohezgjatje të pacaktuar.

"Lektorë" ku përfshihen anëtarët e personelit akademik me gradën shkencore "Doktor" dhe që kanë jo më pak se 3 vite eksperiencë mësimdhënie në institucione të arsimit të lartë brenda ose jashtë vendit, para ose pas marrjes së gradës shkencore dhe punesohen me kohezgjatje të pacaktuar.

"Asistent-lektorë" përfshihen anëtarë të personelit akademik të punësuar me kohezgjatje të caktuar jo më të vogël se kohezgjatja e një semestri, të cilët kanë së paku një diplomë "Master i shkencave".

BASTARDS Team



Neni 5

Punësimi i personelit akademik

Kriteret e punësimit të personelit akademik me kohë të plotë përcaktohen nga njësia bazë, bazuar në nevojat e kësaj të fundit, dhe miratohen nga rektori. Konkursi bëhet në Universitetin "Eqrem Çabej" dhe drejtohet nga një komision adhoc, i përbërë në shumicë nga përfaqësues të njësisë bazë përkatëse.

Neni 6

Kohëzgjatja e punësimit të personelit akademik

1. Personeli akademik, që mban titullin "Profesor", shërben në detyrë deri në moshën 68 vjeç, me përjashtim të rastit kur, me kërkesën e tij, largohet nga detyra. Mbështetur mbi nevojat e institucionit të arsimit të lartë dhe me pëlqimin e tij, ai mund të shërbejë në detyrë edhe pas moshës së lartpërmendur, përmes kontratave me kohëzgjatje deri në një vit, të përsëritshme, sipas përcaktimeve në statutin e institucionit të arsimit të lartë.
2. Personeli akademik, që mban titullin "Profesor i asociuar", shërben në detyrë deri në moshën 65 vjeç. Mbështetur mbi nevojat e institucionit të arsimit të lartë dhe me pëlqimin e tij, ai mund të shërbejë në detyrë edhe pas moshës së lartpërmendur, përmes kontratave me kohëzgjatje deri në një vit, të përsëritshme, sipas përcaktimeve në statutin e institucionit të arsimit të lartë.
3. Personeli akademik i kategorisë "Profesor" mund të shkëputet përkohësisht nga institucioni i arsimit të lartë, për një periudhë maksimale prej pesë vjetësh, për t'u angazhuar në detyra të rëndësishme shtetërore dhe politike. Për periudhën e shkëputjes mund të zëvendësohet nga personel akademik i punësuar me kontratë me afat të caktuar. Pas përfundimit të detyrës, me kërkesë të tij, anëtari i personelit akademik rikthehet në vendin e mëparshëm të punës ose në një vend të barasvlershëm.
4. Personeli akademik i punësuar me kohë të plotë në një institucion të arsimit të lartë nuk mund të punësohet si personel akademik me kohë të plotë në një institucion tjetër të arsimit të lartë, brenda dhe jashtë vendit. Ai mund të angazhohet me kohë të pjesshme vetëm në një institucion tjetër të arsimit të lartë, me miratimin e drejtuesit të njësisë bazë dhe të rektorit, si dhe në marrëveshje mes institucioneve. Pjesëmarrja e personelit akademik në projekte, konsulenca, botime dhe shërbime që realizohen në institucionin e arsimit të lartë, ku ai është i punësuar me kohë të plotë, nuk konsiderohet si dypunësim brenda institucionit

Neni 7

Personeli ndihmësakademik

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



2. Personeli ndihmës akademik me karakter mësimor ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe/ose të kërkimit shkencor. Ai është pjesë e njësisë bazë dhe shërben për mbështetjen e veprimtarive të kësaj të fundit. Në këtë kategori futen laborantët dhe teknikët, si dhe personel tjetër, sipas përcaktimeve të bëra në aktet e brendshme të institucionit.
3. Personeli ndihmës akademik me karakter administrativ ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe /ose të kërkimit shkencor dhe/ose të zhvillimit të institucionit të arsimit të lartë në nivel njësie bazë, njësie kryesore ose në nivel institucional. Në këtë kategori bëjnë pjesë personeli i përcaktuar në aktet e brendshme të institucionit.
4. Personeli ndihmës akademik është pjesë e njësisë bazë dhe ushtron kryesisht veprimtari mbështetëse në aspektin mësimor, kërkimor dhe zhvillimor.
5. Personeli ndihmës akademik me urdhër të Dekanit kryen veprimtari mbështetëse edhe për njësi të tjera bazë pavarësisht se nuk është pjesë e tyre.
6. Personeli ndihmës akademik mund të jetë me karakter mësimor kur realizon veprimtari mbështetëse ekskluzivisht në funksion të mësimdhënies dhe kërkimit shkencor si rasti i laborantëve ose personel tjetër i përcaktuar në organogramën e UGJ.
7. Personeli ndihmës akademik mund të jetë me karakter administrativ kur realizon veprimtari mbështetëse për personelin akademik pa u përfshirë në mësimdhënie. Personel ndihmës akademik me karakter administrativ është personeli i sekretarive mësimore ose personel tjetër i përcaktuar në organogramën e UGJ.
8. Kriteret e punësimit të personelit ndihmës akademik, me kohë të plotë, propozohen nga njësia së cilës ky personel i shërben, bazuar në nevojat e kësaj të fundit. Konkursi në UGJ-ë drejtohet nga një komision adhoc, i përbërë në shumicë nga përfaqësues të njësisë përkatëse.

Neni 8

Procedurat e punësimit të personelit akademik dhe ndihmës akademik

Punësimi me kohë të plotë i personelit akademik dhe ndihmës akademik kryhet me konkurim publik, transparent dhe të ndershëm.

Në rast të një vendi vakant për personel akademik apo ndihmës akademik, përgjegjësi i njësisë bazë përkatëse pasi merr mendimin edhe të personelit efektiv të kësaj njësie, përgatit kërkesën për shpalljen e konkursit publik duke përcaktuar kushtet dhe kualifikimet që duhet të kenë kandidatët e interesuar.

Kërkesa për shpalljen e konkursit për punësim i përcillet rektorit përmes dekanit të fakultetit përkatës. Në rast se rektori nuk miraton kushtet ose kualifikimet e kërkuara për vendin vakant, kërkesa i përcillet njësisë bazë përkatëse për tu rishqyrtuar.

Me miratimin e kërkesës për konkurs publik, Rektori përmes strukturës përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore e përcjell për botim kërkesën në Buletinin e Njoftimeve Publike. Kërkesa publikohet edhe në faqen zyrtare të ueb-it të institucionit.

Rektori me urdhër ngre një komision ad hoc për shqyrtimin dhe vlerësimin e kandidaturave për vendin vakant me 5 anëtarë, i përbërë nga Dekani i Fakultetit i cili kryeson

BASTARDS



komisionin, nga tre anëtarë pjesë e personelit akademik të njësisë bazë përkatëse dhe një anëtar nga Rektorati. Struktura e menaxhimit të burimeve njerëzore mbështet komisionin ad hoc në zhvillimin e procedurave konkurruese.

Secili kandidat i interesuar për vendin vakant, dorëzon brenda afatit të përcaktuar në njoftimin e konkursit publik, dosjen me dokumentacionin përkatës të inventarizuar, në strukturën e menaxhimit të burimeve njerëzore duke u paisur detyrimisht me një numër protokolli të brendshëm.

Struktura përkatëse e menaxhimit të burimeve njerëzore verifikon formalisht nëse dosja e kandidatit është e plotë në raport me dokumentacionin e kërkuar në njoftimin e konkursit publik.

Në rast se dosja është e plotë, drejtuesi i strukturës së menaxhimit të burimeve njerëzore lëshon akt pranimi të protokolluar, i cili i vihet në dispozicion të interesuarit brenda 24 orëve nga marrja e tij.

Në rast se dosja ka mangësi, drejtuesi i strukturës së menaxhimit të burimeve njerëzore lëshon akt refuzimi të arsyetuar i cili protokollohet dhe i vihet në dispozicion të interesuarit brenda 24 orëve nga marrja e tij. Në këtë rast i interesuari mund të riparaqesi dosjen nëse arrin të rregullojë mangësitë brenda afatit të caktuar për pranimin e dokumentave.

Brenda 1 dite pune nga përfundimi i afatit të pranimit të dokumentave të kandidatëve, struktura e menaxhimit të burimeve njerëzore i përcejell komisionit ad hoc me procesverbal të gjitha dosjet e plota të shoqëruara me numrat e protokollit të marrjes në dorëzim dhe me aktet përkatëse të pranimit.

Komisioni ad hoc brenda 3 ditëve pune nga marrja në dorëzim e dosjeve të kandidatëve, kryen vlerësimin e kandidaturave dhe harton renditjen e kandidatëve. Procesi i vlerësimit dhe i klasifikimit të kandidaturave dokumentohet me procesverbal me numër protokolli të brendshëm të strukturës së menaxhimit të burimeve njerëzore. Ky procesverbal publikohet menjëherë në ambjentet e institucionit dhe faqen zyrtare të ueb-it.

Procesverbali i mësipërm i përcillet Rektorit i cili shpall fitues kandidatin e renditur të parin.

Struktura e menaxhimit të burimeve njerëzore në bashkëpunim me dekanin dhe përgjegjësin e njësisë bazë hartojnë kontratën e punës e cila nëshkruhet nga kandidati fitues dhe rektori.

Kandidatët kanë të drejtën e ankimimit brenda 2 ditëve pune nga publikimi i procesverbalit të vlerësimit. Ankimi merret në dorëzim nga struktura e menaxhimit të burimeve njerëzore dhe shqyrtohet nga Rektori brenda dy ditëve pune.

Rektori në rast se pranon ankimin, nuk mund të ndryshojë renditjen e kandidatëve por mund të rihapë përsëri procedurat e konkurrimit. Në këtë rast ngrihet një komision i ri ad hoc.

Urdhëri i Rektorit publikohet menjëherë.

Neni 9

Procedura e vlerësimit të kandidatit për personel akademik dhe ndihmës akademik

BASTARDS Team



Vlerësimi i kandidaturave bazohet në parimet e transparencës dhe meritokracisë.

Vlerësimi dhe klasifikimi i kandidaturave mbështetet në një sistem pikëzimi i cili duhet të përmbajë një ekuilibër midis kualifikimeve, eksperiencës dhe rezultateve akademike.

Skema e vlerësimit hartohet dhe miratohet me vendim të Komisionit ad hoc përpara mbarimit të afatit të fundit për regjistrim të kandidaturave. Në rast se nuk vendoset ndryshe përdoret skema si më poshtë:

- Nota mesatare e studimeve universitare x 5 pike
- Nota mesatare e studimeve të gradës shkencore x 5 pike
- Titull akademik x 5 pike
- Vitet e eksperiencës së mësimdhënies / punës x 5 pike
- Cv personale x 1-5 pike, sipas vlerësimit të Komisionit ad hoc

Vlerësimi i mësipërm kryhet nga çdo anëtar i komisionit ad hoc për secilin kandidat. Në përfundim mblidhen pikët e dhëna nga anëtarët e komisionit për të njëjtin kandidat dhe hartohet klasifikimi.

Neni 10

Personeli administrativ

1. Kategoritë e personelit administrativ dhe nivelet e pagave miratohen nga Bordi i Administrimit të institucionit të arsimit të lartë, sipas legjislacionit në fuqi
2. Caktimi i kriterëve e të procedurave të punësimit për administratorin dhe personelin administrativ i takon bordit të Administrimit.
3. Personeli administrativ përfshin specialistët dhe drejtuesit në nivel qëndror (rektorati) ose në nivel kryesor (fakulteti) të angazhuar në drejtimin e përditshëm administrativ, ligjor dhe financiar të institucionit.
4. Në personelin administrativ përfshihen edhe personeli teknik dhe sanitar sipas organogramës së hartuar nga Senati Akademik.

Neni 11

Procedura e punësimit të personelit administrativ

Vendi vakant për personel administrativ së bashku me kriteret hartohet nga Administratori i Institucionit në bashkëpunim me strukturën përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore dhe miratohen nga Bordi i Administrimit.

Njoftimi i konkursit publik së bashku me kriteret përcillen për botim në Buletinin e Njoftimeve Publike

Procedura e vlerësimit dhe e punësimit të kandidaturave për personel administrativ do të jetë e njëjtë për aq sa është e mundur me parashikimet e neneve 45 dhe 46. Për personelin administrativ të ulët si teknik, mirëmbajtës, sanitar etj, konkurrimi mbështetet vetëm në zotërimin e dëshmi/liçensë/certifikatë profesioni kur është e mundur dhe në vitet e punës.

BASTARD Team



Komisioni ad hoc i vlerësimit në këtë rast kryesohet nga Administratori i institucionit dhe ka në përbërje edhe dy anëtarë të tjerë personel akademik ose administrativ të caktuar nga Rektori.

Renditja e kandidatëve i përcillet Rektorit, i cili shpall fitues kandidatin e renditur të parin.

Kontrata e punës formulohet dhe nënshkruhet nga administratori.

Neni 12

Personeli akademik i ftuar

Njësitë bazë të fakulteteve i përcjellin dekanit propozimin për punësim me kontratë për periudha të shkurtra kohore të personaliteteve vendas/të huaj, studiues ose personel akademik të huaj në kuadër të rritjes së nivelit pedagogjiko-mësimdhënës ose në zbatim të një marrëveshjeje ndërkombëtare.

Njësia përkatëse që kujdeset për marrëdhëniet me jashtë të institucionit pranë Rektoratit ka të drejtë që t'ju propozojë në çdo kohë njësitë bazë mundësi të shkëmbimeve reciproke të personelit akademik me universitete vendase apo të huaja ose të punësimit të personaliteteve të huaja.

Dekani i përcjell Rektorit propozimin e njësive bazë të shoqëruar me mendimin e tij të arsyetuar.

Përpara se të vendosë Rektori konsultohet me Administratorin e Institucionit mbi mundësitë financiare të përballimit të kontratës së punës.

Kontrata e punës nuk mund të jetë me afat më të shkurtër se një semester dhe nuk i nënshtrohet procedurave normale të konkurrimit.

Përfshihen nga zbatimi i këtij neni rastet e orëve të hapura akademike që mund të zhvillohen nga personalitete, studiues ose personel akademik vendas apo i huaj në kuadër të bashkëpunimeve ose vizitave të shkurtra akademike.

Neni 13

Interpretimi i Rregullores

Të drejtën e interpretimit përfundimtar të Rregullores e ka rektori i Universitetit "Eqrem Çabej"

Neni 14

Miratimi dhe ndryshimi i Rregullores

Rregullorja e Universitetit "Eqrem Çabej" miratohet dhe ndryshohet nga Senati Akademik.

Neni 15

Kjo Rregullore e shtrin veprimtarinë duke filluar nga dita e nesërme e miratimit.

