

PROGRAM ME KARAKTER PROFESIONAL PROFESIONAL NË “ASISTENT ADMINISTRATIV”

Emërtimi akademik i studimit	Diplomë me Karakter Profesional “Asistent Administrativ”
Statusi i Akreditimit të programit të studimit	Në proces akreditimi
Cikli i studimit	Studime me Karakter Profesional
Emri dhe statusi i insitucionit	Universiteti “Eqrem Çabej” Fakulteti Ekonomik, Institucion Publik, Akredituar
Gjuha e përdorur në mësimdhënie/provime	Shqip
Kohëzgjatja zyrtare e programit të studimit	2 (dy) vite
Forma e studimit	Me kohë të plotë
Kushtet e pranimit	a.Pranimi i studentëve në programet me karakter profesional, është i mundur për çdo kandidat që ka përfunduar me sukses ciklin e arsimit të mesëm të përgjithshëm apo profesional. b. Në këtë program studimi nota mesatare nuk është kriter pranimi. c. Renditja e kandidatëve fitues kryhet sipas rendit zbritës të notës së tyre mesatare deri në plotësimin e kuotave të shpallura. d. Pranimi i studentëve për këtë program studimi kryhet nëpërmjet Maturës Shtetërore (portali U-albania).

OBJEKTIVAT DHE VEPRIMTARITË FORMUESE TË PROGRAMIT TË STUDIMIT

Qëllimi i programit, Asistent Administrativ, është të ofrojë një formim profesional, si dhe të aftësojë studentët *të jenë të aftë dhe të përgatitur që të kryejnë me kompetencë dhe efikasitet detyra që lidhen me procese të përditshme administrative në Institucione Publike dhe Private*. Gjithë procesi akademik udhëhiqet nga disa objektiva të përcaktuara qartë duke synuar që studentët në fund të ciklit të studimit :

- të zotërojnë aftësi për kryerjen e veprimeve në fushën e burimeve njerëzore.
- të zotërojnë aftësi për kryerjen e veprimeve në fushën menaxhimit dhe marketingut.
- të zotërojnë aftësi për kryerjen e veprimeve në fushën e kontabilitetit.
- të zotërojnë aftësi për kryerjen e veprimeve në fushën e financës
- të kryejnë veprime në fushën e shitjeve dhe blerjeve.
- të kryejnë procese pune në fushën e kontabilitetit.
- të kryejnë veprime të thjeshta në fushën bankare.
- të kryejnë veprime në marrëdhënie me të tretët.
- të organizojnë vendin e punës në zyrë si dhe të përdorë mjetet dhe pajisjet kryesore të zyrës.
- të kryejnë detyra që lidhen me procesin e prodhimit.
- të mbajnë dhe rregullojnë marrëdhëniet me organet tatimore.

- të komunikojnë me etikë dhe profesionalizëm me klientët, furnitorët dhe punonjësit.
- të kenë aftësi komunikuese me shkrim e me gojë për të argumentuar mendimet për çështje të ndryshme.
- të jenë të aftë të përdorin burime dhe teknika të ndryshme të mbledhjes dhe të shfrytëzimit të informacioneve të nevojshme për zhvillimin e tij personal dhe profesional.
- të nxisin potencialet e tyre të brendshme në kërkime të vazhdueshme për zgjidhje të reja më efektive dhe më eficiente.
- të manifestojnë guxim dhe vetëkontroll si dhe aftësi sipërmarrëse për të ardhmen e tyre.
- të respektojnë parimet e punës në grup dhe të bashkëpunojnë aktivisht në arritjen e objektivave të pranuar.
- të vetvlerësojnë nisur nga kritere të drejta si bazë për të përmirësuar dhe çuar më tej arritjet e tyre
- të jenë të aftë të vlerësojnë punën e të tretëve mbi bazën e kritereve të drejta.

Figura profesionale bazë që formohet nëpërmjet këtij programi është ajo e specialistit të aftë për të kontribuar në sektorin administrativ publik dhe jo publik, me njohuri teorike dhe praktike.

Objektivat e përmendura më lart dhe të tjera si: aftësitë menaxhuese, komunikuese, bashkëpunuese, sipërmarrëse etj, që ky program synon të arrijë me studentët që ndjekin këtë cikël studimi, sigurojnë një performancë sa më të lartë në mjediset e institucioneve publike dhe jopublike, në të cilin do të veprojnë si të punësuar në të ardhmen.

Për realizimin e këtyre objektivave, programi parashikon thellime në fusha të tilla si: Bazat e Kontabilitetit, Financës dhe Ekonomisë, Marketingut e Menaxhimit të Ndërmarrjeve, Institucioneve Publike, Komunikimit, Etikës Administrative, Sjelljes Organizative, etj.

VEPRIMTARITË FORMUESE

1. **Lëndë të formimit të përgjithshëm** (*Bazat e Ekonomisë, Bazat e Marketingut, Baza të Menaxhimit*) **Kredite (18 ECTS)**
2. **Lëndë të formimit karakterizues** (*E drejta e Punës, Sjellje Organizative, Hyrje në Administrim Publik, Etika Administrative, Komunikimi, Drejtim Administrativ Zyre, E-Qeverisja, Baza të Qeverisjes, Menaxhimi i Ndërmarrjeve dhe Institucioneve Publike, Kontabiliteti Publik*) **Kredite (60 ECTS)**
3. **Lëndë integruese** (*Aplikime Kompjuteri, Baza të Kontabilitetit dhe të Financës, Lëndë me Zgjedhje*) **Kredite (18 ECTS)**
4. **Lëndë të formimit plotësues** (*Gjuhë e Huaj (Anglisht), Praktika Profesionale*) **Kredite (18 ECTS)**
5. **Detyrime përmbyllëse** **Kredite (6 ECTS)**

SKEMA E VLERËSIMIT

Shkalla e përvetësimit të programit mësimor vlerësohet me sistem notash nga 1 deri në 10, ku notat kanë kuptimin e mëposhtëm : 1-4 (mbetës), 5 (mjaftueshëm), 6 (kënaqshëm), 7-8 (mirë), 9 (shumë mirë), 10 (shkëlqyer).

Gjatë provimit aplikohet një sistem pikësh, rezultatet e të cilave konvertohen në nota bazuar në skemën e mëposhtme:

NOTA	PIKËT
4 (katër)	Deri në 44 pikë
5 (pesë)	45-54 pikë
6 (gjashtë)	55-64 pikë
7 (shtatë)	65-74 pikë
8 (tetë)	75 – 84 pikë
9 (nëntë)	85 – 94 pikë
10 (dhjetë)	95 – 100 pikë

MUNDËSITË E PUNËSIMIT DHE KUALIFIKIMIT PROFESIONAL

Diploma juaj e Programit me Karakter Profesional në “*Asistent Administrativ*”, jep mundësinë për punësim më të sigurtë në tregun e sektorit publik dhe atë privat.

Gjithnjë e më shumë tregu i punës po kërkon specialistë /ekspertë të aftë dhe të kualifikuar për të qënë fleksibël e të kualifikuar dhe rritje kapacitetesh duke përmirësuar aftësitë komunikuese, menaxhuese, organizative e bashkëpunuese në një mjedis pune dinamik dhe sfidues.

Për këtë arsye synimi i programit të studimit në “Asistent Administrativ”, është përgatitja e të diplomuarve të cilët do të plotësojnë kërkesën në rritje për këto pozicione që i kërkon tregu i punës.

Në këtë mënyrë, këta të diplomuar mund të punësohen në :

- Vetëpunësim në ndërmarrje të biznesit të vogël.
- Punonjës i kualifikuar në njësi ekonomike të ndryshme për kryerjen e veprimtarive që lidhen me fushën e biznesit.
- Përpunues i dokumentacionit kontabël dhe financiar.
- Regjistruar i dokumentacionit kontabël dhe financiar.
- Magazinier (person përgjegjës për ruajtjen e vlerave materiale pranë njësive ekonomike).
- Arkëtar (person përgjegjës për ruajtjen e vlerave monetare pranë njësive ekonomike).
- Regjistruar i informacionit në programet kompjuterike në fushën e financës dhe kontabilitetit.
- Punonjës i administratës për kryerjen e veprimtarive që lidhen me mbajtjen e llogarisë në njësi ekonomike të ndryshme.

- Punonjës në banka të llojeve të ndryshme për kryerjen e veprimeve të thjeshta që lidhen me sektorin bankar.
- Punonjës pranë shoqërive të sigurimeve.
- Punonjës pranë zyrave private të kontabilitetit.
- Punonjës për hartimin e listë pagesave të pagave dhe sigurimeve shoqërore.

Studentët të cilët përfundojnë programin e studimit me karakter Profesional “Asistent Administrativ” fitojnë:

- Njohuri themelore në fushën e kontabilitetit.
- Njohuri themelore në fushën e financës.
- Njohuri themelore në fushën e sektorit bankar.
- Njohuri në fushën e sistemit tatimor.
- Njohuri themelore për respektimin e normave dhe rregullave të komunikimit me eprorët, kolegët dhe të tretët.
- Njohuri themelore në kalkulimin dhe zgjidhjen e problemeve në biznese
- Njohuri të nevojshme në fushën e menaxhimit dhe marketingut.
- Njohuri në lidhje me profesionin në gjuhën Angleze dhe gjuhë të tjera të Bashkimit Europian, për të qënë i aftë të komunikojë si në gjuhën e folur dhe në të shkruar në terma profesionale.
- Njohuri të nevojshme mbi programet kompjuterike financiare.
- Njohuri mbi organizimin dhe legjislacionin në fushën e veprimtarisë tregtare.

DETAJET E PROGRAMIT TË STUDIMIT (plani mësimor)

Nr.	Lënda	ECTS	Orë gjithësej	Semestri
Viti i parë				
1.	Bazat e Ekonomisë	6	60	I
2.	Bazat e Marketingut	6	60	I
3.	Bazat të Menaxhimit	6	60	I
4.	E drejta e Punës	6	60	I
5.	Sjellje Organizative	6	60	I
6.	Hyrje në Administrimin Publik	6	60	II
7	Lëndë me Zgjedhje: Gjuhë e huaj (Anglisht).	6	60	II
8	Aplikime Kompjuteri	6	60	II
9	Etika Administrative	6	60	II
10	Komunikimi	6	60	II
Gjithësej viti i parë		60 ECTS	600	

Nr.	Lënda	ECTS	Orë gjithësej	Semestri
Viti i dytë				
1.	Drejt看 Administrative Zyre	6	60	I
2.	E-Qeverisje	6	60	I
3.	Baza të Qeverisjes	6	60	I
4.	Baza të Kontabilitetit dhe Financës	6	60	I
5	E drejta Administrative Shkrim dhe Menaxhim Projektesh Gjuhë e Huaj (Italisht, Frëngjisht) Baza të Statistikës	6	60	I
6	Menaxhimi i Ndërmarrjeve dhe Institucioneve Publike	6	60	II
7	Kontabilitet Publik	6	60	II
8	Praktika Profesionale	12	300	II
9	Detyrime Përmbyllëse	6	50	II
Gjithësej viti i dytë		60 ECTS	770	
Total : viti I + viti II		120	1370	