



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI “EQREM ÇABEJ”
SENATI AKADEMIK

Nr. 1092/19 Prot.

Gjirokastrë, më 08 / 09 /2020

RREGULLORE
PËR
ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN
E
DREJTORISË SË SHËRBIMEVE
NDIHMËS AKADEMIKE-
ADMINISTRATIVE

Miratuar me Vendimin të Senatit Akademik nr. 26, datë 08 / 09 /2020



KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Statusi

1. Drejtoria e Shërbimeve Ndihmës Akademike-Administrative (më tej DSHNAA) është pjesë përbërëse e strukturës organizative të Universitetit "Eqrem Çabej" Gjirokastër (më tej UGJ).
2. Organizimi, funksionimi, si dhe veprimtaria e DSHNAA-së, bazohen në Ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015, "*Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë*" dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, në aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe në Statutin, rregulloret dhe aktet e brendshme të UGJ-së.
3. DSHNAA-ja ndjek në tërësi problemet dhe detyrat që lidhen me burimet njerëzore, komunikimin, shërbimet juridike, standartet dhe kurrikulat, shërbimet bibliotekare-arkivore dhe studentore, kërkimin shkencor dhe marrëdhëniet me jashtë.

Neni 2 Objekti i Rregullores

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave standarde për zhvillimin e veprimtarisë së DSHNAA -së.

Neni 3 Struktura organizative dhe drejtimi

Organizimi i DSHNAA-së, i referohet Udhëzimit nr. 27 datë 29.12.2017 të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë "*Për strukturat e brendshme akademike dhe administrative në institucionet publike të arsimit të lartë*", Vendimit nr. 12 datë 07.02.2020, të Bordit të Administrimit të Universitetit, "*Për miratimin e numrit të punonjësve në të gjitha nivelet në Universitetin "Eqrem Çabej" Gjirokastër për vitin 2020*" si dhe Vendimit nr. 12 datë 05.02.2020, të Senatit Akademik të Universitetit "*Eqrem Çabej" Gjirokastër "Për miratimin e strukturës*".

1. DSHNAA-ja ka përbërjen e saj si më poshtë vijon:

- Sektorin e Shërbimeve Juridike, Personelit dhe Sekretari-Protokollit
- Sektorin e Standarteve dhe Kurikulave
- Sektorin e Shërbimeve Bibilotekare-Arkivore dhe Studentore
- Sektorin e Kërkimit Shkencor dhe Marrëdhënieve me Jashtë



- a. Sektori i Shërbimeve Juridike, Personelit dhe Sekretari Protokollit
 - përgjegjësi i sektorit
 - specialist i marrëdhënieve me publikun
 - asistent specialist i rektorit dhe skeretare e senatit akademik
 - specialist i protokollit rektorat
 - k/sekretare mësimor e UGJ-së
 - b. Sektori i Standarteve dhe Kurikulave
 - përgjegjës i sektorit
 - specialist i standarteve të cilësisë dhe vlerësimit institucional
 - specialist për mësimin dhe kurrikulat
 - specialist i IT
 - specialist i rrjetit informatik
 - c. Sektori i Shërbimeve Biblotekare-Arkivore dhe Studentore
 - përgjegjës sektori
 - specialist i ALUMNI-it, kësh të karrierës dhe formimit të vazhduar
 - kryebibliotekar
 - specialist klasifikator
 - bibliotekar
 - specialist arkivi
 - d. Sektori i Kërkimit Shkencor dhe Marrëdhënieve me Jashtë
 - Përgjegjës sektori
 - Specialist për menaxhimin e veprimtarisë kërkimore-shkencore
 - Specialist i protokollit dhe marrëdhënieve me jashtë
 - Specialist për projekte
2. DSHNAA-ja drejtohet nga drejtori emërimi i të cilit bëhet nga Rektori.

Neni 4

Objekti i veprimtarisë së DSHNAA-së

1. DSHNAA-ja kryesohet nga drejtori, në varësi të drejtpërdrejtë nga rektori UGJ;
2. Drejtuesi i DSHNAA-së ka këto detyra:
 - 1) Ndjekjen, koordinimin dhe kontrollin e punës së sektorëve në përbërje të drejtorisë.
 - 2) Siguron që burimet në dispozicion të kësaj drejtorie të mirorganizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara të realizohen në afatet kohore të parashikuara, duke siguruar efektivitet të lartë, si edhe një mënyrë të rregullt e korrekte;
 - 3) Përgatit projekt-urdhra për t'u miratuar nga titullari për organizimin dhe kontrollin e punës në drejtori dhe në institucion;
 - 4) Koordinon aktivitetin e punës midis specialistëve të drejtorisë: cakton, ndjek e analizon zbatimin e tyre; propozon masa administrative për punonjësit e vartësisë, kur në mënyrë



- të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
- 5) Monitoron çdo informacion dhe projekt-akt përpara se sa të përcillet në destinacion: senatin akademik, bordin e administrimit, rektorat, institucionin e administratorit, si dhe në institucione jashtë UGJ, brenda ose jashtë vendit;
 - 6) ndjek plotësimin e vendeve të punës, informon rektorin dhe administratorin për mungesat që mund të rezultojnë dhe përgatit propozimet përkatëse.;
 - 7) Krijon dosjen personale për çdo punonjës mbi kualifikimin dhe aktivitetin mësimor-shkencor të personelit akademik, ndihmësakademik dhe atij administrativ; cdo veprim në dosjen personale kryhet mbi bazën e dokumenteve origjinale ose fotokopjeve të noterizuara;
 - 8) Administron librezat e punës së punonjësve dhe kryen veprimet përkatëse në to;
 - 9) Mban regjistrin themeltar të punonjësve dhe e plotëson atë për çdo lëvizje e ndryshim;
 - 10) Ndjek largimin apo daljet në pension etj. të punonjësve të UGJ dhe bën veprimet përkatëse;
 - 11) Në bashkëpunim me drejtoritë e tjera dhe dekanët e fakulteteve harton grafikun e lejeve të zakonshme për punonjësit dhe pas miratimit nga rektori e administratori, ndjek zbatimin e tij;
 - 12) Çdo fund muaji mbledh kohëshënuesit (listëprezencat) e personelit të DSHNAA dhe i dorëzon ato për pagesë në strukturën përkatëse;
 - 13) Evidenton dhe ndjek periodikisht vjetërsinë e punës për punonjësit dhe ia përcjell DSHU për të bërë pagesat përkatëse;
 - 14) Është anëtar i komisionit të vlerësimit të kandidatëve konkurrues për vendet vakante për personel akademik, ndihmësakademik apo administrativ;
 - 15) kryen detyrën e drejtuesit të autoritetit përgjegjës për parandalimin, kontrollin dhe zgjidhjen e gjendjeve të konfliktit të interesave të institucionit;
 - 16) kryen detyrën e drejtuesit të njësisë përgjegjëse për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve në UGJ;
 - 17) Në bashkëpunim me përgjegjësat e sektorëve, harton performancën e punës të çdo punonjësi të drejtorisë;
 - 18) është përgjegjëse për zhvillimin dhe mbikëqyrjen e zbatimit të politikave dhe procedurave lidhur me menaxhimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore, sipas legjislacionin në fuqi;
 - 19) propozon dhe zhvillon politikën dhe procedurat lidhur me zhvillimin e karrierës për personelin e UGJ, ngritjen e kapaciteteve, menaxhimin e vlerësimit të performances, si dhe mbikëqyr zbatimin e tyre;
 - 20) propozon dhe zhvillon politikën dhe procedurat lidhur me vlerësimin dhe analizimin e nevojave për trajnim të personelit të UGJ;
 - 21) siguron implementimin e modelit standart të zhvillimit të burimeve njerëzore në UGJ, përmes harmonizimit të strukturave, resurseve dhe përgjegjësive;



Neni 5
Dokumentacioni që mban drejtori i drejtorisë

Dokumentacioni që ruhet dhe administrohet nga drejtori i drejtorisë përfshin por nuk kufizohet në:

- a. Regjistrin themeltar.
- b. Dosjet personale të punonjësve dhe kontratat e punës.
- c. Librezat e punës së punonjësve.
- d. Dokumentacion tjetër për ruajtje, të dhënë nga rektori apo administratori.

KREU II
DETYRAT E SEKTORIT TË SHËRBIMEVE JURIDIKE, PERSONELIT DHE
SEKRETARI-PROTOKOLLIT

Neni 6
Detyrat e zyrës juridike

1. Juristi i UGJ, me statusin e përgjegjësit të shërbimeve juridike, personelit dhe sekretari-protokollit koordinon dhe kontrollon punën e specialistëve në përbërje të sektorit dhe informon drejtorinë në rastet e shkeljes së disiplinës në punë nga ana e tyre;
2. Raporton para drejtorit të drejtorisë për realizimin e detyrave nga sektori sa herë që i kërkohet;
3. Realizon dhe detyra të tjera që i ngarkohen nga titullarët e institucionit të cilat janë në përputhje me misionin dhe funksionimin e përgjithshëm të këtij sektori;
4. Zyra juridike ka këto detyra kryesore:
 - a. mbështet UGJ në çështjet ligjore dhe rregullative;
 - b. Mban evidencën e të gjitha akteve ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e UGJ, si dhe të legjislacionit normativ që paraqet interes për të, bashkë me përditësimet e mundshme;
 - c. Jep ndihmë juridike dhe mban përgjegjësi për hartimin në përputhje me legjislacionin në fuqi të projektakteve të ndryshme të institucionit (statut, rregullore etj.);
 - d. Jep mendime për përsosjen e akteve të brendshme me përmbajtje normative që rregullojnë veprimtarinë e institucionit dhe mban përgjegjësi për përditësimin e tyre me legjislacionin në fuqi;
 - e. Përpilon shkresa apo dokumente të tjera që trajtojnë çështje me karakter juridik, të kërkua nga rektori/administratori i institucionit, drejtori i drejtorisë së shërbimeve ndihmës akademike – administrative;



- f. Trajton çështje konkrete juridike, të cilat i përcillen për shqyrtim nga rektori/administratori i institucionit, drejtori i drejtorisë së shërbimeve ndihmës akademike – administrative;
- g. Informon autoritetet drejtuese të UGJ dhe personat e tjerë që duhet të kenë dijeni për aktet e reja ligjore e nënligjore, që publikohen;
- h. Me urdhër të autoritetit drejtues përkatës, merr pjesë në komisione që ngrihen për çështje të ndryshme;
- i. Kur konstaton shkelje ligjore dhe kur ato nuk shfuqizohen nga personat përgjegjës, njofton autoritetin drejtues përkatës të UGJ;
- j. U jep ndihmë punonjësve e studentëve për sqarimin e problemeve me karakter juridik;
- k. Shqyrton rastet me probleme të paraqitura nga studentët pranë sekretarive mësimore për përjashtimin nga tarifa e shkollimit apo përfitimin e bursës, sipas vendimit përkatës të Këshillit të Ministrave si dhe u jep studenteve sqarimet përkatëse;
- l. Me autorizim të rektorit dhe administratorit, përfaqëson UGJ në proceset gjyqësore, në të cilat është palë;
- m. Me urdhër emërimi nga rektori, kryen detyrën e anëtarit të autoritetit përgjegjës për parandalimin, kontrollin dhe zgjidhjen e gjendjeve të konfliktit të interesave, të UGJ;
- n. vlerëson paraprakisht, në bashkëpunim me njësitë e tjera të UGJ, drafte-projekte në funksion të veprimtarisë së UGJ, të cilat i paraqiten për mendim;
- o. harton rregullore dhe dokumente tjera zyrtare për çështjet ligjore që lidhen drejtpërsëdrejti me punën e UGJ;
- p. bazuar në propozimet e njësisve të UGJ dhe në bashkëpunim me to harton projekt marrëveshjet e bashkëpunimit për fushat e veprimtarisë së UGJ;
- q. Përgatit draftet për të gjitha çështjet kontestuese dhe procedurave gjyqësore si dhe çështjet e tjera që kërkohen nga UGJ dhe bën përfaqësimin ligjor në çështjet ku është palë UGJ;
- r. ben të gjitha përgatitjet dhe shqyrtimin e dokumenteve për mbledhjet e senatit akademik dhe bordit të administrimit;
- s. Përgatit të gjitha draft vendimet për senatin akademik dhe bordin e administrimit;
- t. zbaton çdo detyrë që i ngarkohet nga legjislacioni në fuqi;

Neni 7

Dokumentacioni që mban zyra juridike

- a. Aktet ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e UGJ, si dhe legjislacioni normativ që paraqet interes për të, bashkë me përditësimet përkatëse;
- b. Dokumentet e dosjeve të proceseve gjyqësore, në të cilat juristi, përfaqëson UGJ.
- c. Statutin dhe rregulloret, si dhe akte të tjera të brendshme të e UGJ;



Neni 8 Detyrat e zyrës së protokollit

Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrës së protokollit janë :

1. bën menaxhimin e dokumentacionit zyrtar që hyn e del në UGJ, duke u kujdesur për zbatimin e drejtë të dispozitave të sistemit të menaxhimit me shkresa;
2. pranon, evidenton dhe shpërndan korrespondencën gjatë orarit të punës brenda njësisë të UGJ e jashtë saj;
3. bën regjistrimin e shkresave në librin e protokollit, si evidenca themelore në sistemin e menaxhimit zyrtar. Regjistrohen të gjitha shkresat hyrëse e dalëse përveç atyre që regjistrohen në evidence të vecanta. Shkresat si rregull regjistrohen ditën e pranimit, nëse nuk është e mundur për shkak të intesitetit të shkresave apo arsytet të tjera, shkresat regjistrohen së paku ditën vijuese të punës;
4. posta ardhëse hapet nga rektori i UGJ apo personi i autorizuar prej tij dhe paiset me kartelë shoqëruese, sipas formularit tip, në të cilin pasqyrohen të gjithë elementët konform ligjit të arkivave.
5. ruan, përpunon dhe ve në shfrytëzim dokumentacionin e krijuar apo të ardhur në UGJ duke zbatuar aktet ligjore në fuqi;
6. përcjellë, harmonizon dhe regjistron lëndët sipas zyrave të UGJ, sistemon dokumentet në mënyrë elektronike, siguron qasje zyrtare për personat e autorizuar, duke monitoruar afatet;
7. ushtron kujdes për të ruajtur natyrën konfidenciale të të dhënave të caktuara dhe mbikëqyr në mënyrë të vazhdueshme bazën e të dhënave të zyrës së protokollit, për t'u siguruar se çdo shkresë hyrëse dhe dalëse është e regjistruar;
8. kontrollon formatin e shkresave zyrtare dhe i kthen tek zyrat përkatëse kur nuk janë konform formularit tip si vijon:
 - a. stemën e Republikës
 - b. shkrimin "Republika e Shqipërisë"
 - c. logon dhe emërtimin e institucionit
 - d. emërtimin e strukturës përkatëse
 - e. numrin e regjistrimit të korrespondencës
 - f. vendin dhe datën
 - g. përmbajtjen e lëndës
 - h. emrin dhe adresën e marrësit
 - i. emrin, mbiemrin, funksionin dhe nënshkrimin e titullarit



Neni 9

Detyrat e zyrës së marrëdhënjeve me publikun

Zyra e marrëdhënjeve me publikun ka si mision promovimin e UGJ. Ajo mbështet institucionin në krijimin e marrëdhënjeve komunikative me median dhe komunitetin

Zyra e marrëdhënjeve me publikun ka si funksion kryesor organizimin e komunikimit institucional të UGJ-së; vendosjen e marrëdhënjeve me median në të gjitha format e saj; përcjelljen e misionit, mesazheve, ideve dhe aktiviteteve, me qëllim promovimin e një universiteti të hapur.

Zyra e marrëdhënjeve me publikun mban marrëdhënje me të gjitha strukturat e UGJ-së, prej të cilave merr informacion me qëllim përditësimin e të dhënave; informon përfaqësuesit e medjave për veprimtarinë e institucionit përmes konferencave për shtyp dhe formave të tjera të komunikimit; konsultohet me autoritetet për përcjelljen e saktë të informacioneve; mban prezent komunikimin universitet-komunitet; përditëson faqen e web me zhvillimet e reja.

Neni 10

Detyrat e asistent specialistit të rektorit dhe sekretarit të Senatit Akademik

- a. Organizon dhe siguron dorëzimin e të gjitha dokumenteve të rektorit;
- b. Evidenton, regjistron dhe organizon realizimin e axhendës së përditshme të rektorit;
- c. Organizon dhe siguron rregullsinë e hyrjes së të gjitha materialeve informative për rektorin dhe në bashkëpunim me specialistin e protokollit koordinon dhe u krijon mundësinë e pritjes së personave që kërkojnë takime me rektorin;
- d. Nëpërmjet specialistit të protokollit, pret dhe nis gjithë korrespondencën personale të rektorit;
- e. Përgatit dosjet e anëtarëve të senatit akademik me programin dhe materialet përkatëse që zhvillohen në mbledhje sipas rendit të ditës;
- f. Njofton anëtarët e senatit akademik për datën, orën dhe rendin e ditës, përcaktuar nga kryetari i senatit akademik për mbledhjen e radhës;
- g. Mban procesverbalet e mbledhjeve të Senati Akademik dhe Rektoratit të UGJ.
- h. Në bashkëpunim me juristin e UGJ-së përgatit dhe zbardh vendimet e Senatit Akademik dhe të Rektoratit.

KREU III

1. DETYRAT E SEKTORIT TË STANDARTEVE DHE KORRIKULAVE

Neni 11

Funksionet dhe detyrat e sektorit të standarteve dhe kurrikulave



1. Punon për hartimin e programeve të reja të studimit, të përditësimit të atyre ekzistuese, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi si dhe përgatitjen e dokumentacionit përkatës;
2. Përpunon projekt -politikat e kuotave për të tre ciklet e studimit;
3. Ndjek dhe monitoron procesin e transferimeve dhe regjistrimeve të studimeve të ciklit të parë dhe të dytë në UGJ;
4. Ndjek dhe monitoron pranimet në njësitë kryesore të UGJ, në përputhje me kuotat e miratuara dhe kriteret e pranimit;
5. Ndjek veprimtarinë operative mësimore që lidhet me ciklet e studimit;
6. Merr pjesë në hartimin e projekt-dokumentacionit për emërtimet e diplomave për ciklet e studimit;
7. Përgatit dokumentacionin për mbledhjet e Senatit Akademik që lidhen me programet e studimit;
8. Harton raportin e vlerësimit të brendshëm të UGJ, mbështetur në raportet e vlerësimit të njësive kryesore të UGJ;
9. Realizon detyra të tjera që gjykohet se janë në përputhje me misionin dhe funksionimin e përgjithshëm të këtij sektori;
10. Monitorin gjithë dokumentacionin mësimor, në se është standartizuar sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi;
11. organizon monitorimin sistematik të treguesve të miratuar të cilësisë, si vijon:
 - a. mbledhë informacione për cilësinë dhe vlerësimin nga të gjithë aktorët brenda UGJ;
 - b. Në bashkëpunim me grupin e brendshëm të vlerësimit të cilësisë organizon procesin e vlerësimit të brendshëm sipas standarteve të kodit të cilësisë;
 - c. shpërndan pyetësorët, mbledh, përpunon dhe vlerëson të dhënat nga fushat e vlerësuara;
 - d. ofron mbështetje administrative në procedurat e vlerësimit të brendshëm të sistemit të sigurimit të cilësisë së UGJ;
 - e. u ofron mbështetje njësive akademike për cilësi dhe vlerësim;
 - f. mbledh, përpunon dhe analizon të dhënat e nevojshme për përpilimin e raportit vjetor të veprmtarisë akademike të UGJ;
 - g. koordinon punën në mbështetje të njësive akademike për procesin e akreditimit/riakreditimit institucional dhe të akreditimit/riakreditimit programeve të studimit, bazuar në udhëzuesit dhe standardet e Angjensisë së Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë (ASCAL);
 - h. Menaxhon dokumentacionin e procesit të akreditimit / riakreditimit dhe përgatit raporte e analiza përkatëse;

Neni 12

Dokumentacioni që mban sektori i standarteve dhe korrikulave

- Statutin dhe rregulloren e universitetit
- Rregulloret e njësive kryesore e bazë
- Rregulloren e DSHNAA
- Rregulloren e sekretarisë mësimore



- Dosjet e programeve mësimore
- Rregulloret e programeve të studimit
- Planet mesimore
- Strukturën e shtrirjes së vitit akademik
- Oraret mësimore sipas programeve të studimit
- Dokumentacionin e korrespondencës me MASR për korrikulat dhe standartet e cilësisë
- Dokumentacionin e korrespondencës me ASCAL
- Vendimet e Senatit Akademik dhe Bordit të Administrimit në lidhje me procesin mësimore.

Neni 13

Detyrat e zyrës së teknologjisë së informacionit (TI)

Zyra e TI ushtron këto detyra:

1. Planifikon dhe propozon projekte për nevojat e UGJ në fushën e teknologjisë së informacionit;
2. Kordinon zbatimin dhe mirëmbajtjen e projekteve të TI në UGJ;
3. Planifikon, dizenjon, integron, bart, freskon, menaxhon dhe mbështet sistemet dhe kërkesat e teknologjisë së informacionit, duke përfshirë dhe edukimin elektronik;
4. Udhëheq dhe kordinin procesin e freskimit dhe të përditësimit të vazhdueshëm të edukimit elektronik, duke propozuar e implementuar aplikacione të avancuara për mësimin online;
5. Siguron programe standartizuese dhe të aplikueshme nga studentët, personelin akademik e ndihmësakademik, si dhe personelin administrative të UGJ;
6. Organizon trainime në rang universiteti për njohjen me arritjet e reja në fushën e edukimit elektronik;

KREU IV

DETYRAT E SEKTORIT TË SHËRBIMEVE BIBILOTEKARE-ARKIVORE DHE STUDENTORE

Neni 14

Detyrat e zyrës së ALUMNI-it, këshillimit të karrieres dhe vleresimit të vazhduar

1. bën organizimin e panairëve të punës; mbajtjen e të dhënave për punësimin e të diplomuarve; këshillimin e studentëve të UGJ që diplomohen në nivelin e parë për mundësitë e studimeve në nivelin e dytë në UGJ ose universitete të tjera, të vendit dhe të huaja; këshillimin e studentëve të UGJ që diplomohen në nivelin e parë dhe të dytë për mundësitë e punësimit në tregun e brendshëm të punës, në sektorin publik dhe privat, si edhe mundësitë e punësimit në tregjet ndërkombëtare; informimin e studentëve dhe publikut të interesuar për të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me procesin mësimor në UGJ; shpërndarjen e informacionit për orientimin e aplikantëve dhe studentëve të rinj;



- përgatitjen e guidave dhe fletëpalosjeve orientuese për studentët e vitit të parë; dhënien e informacionit të nevojshëm për programet, kurrikulat e studimeve, diplomat që ofron UGJ;
2. bashkëpunon ngushtë me njësitë bazë dhe kryesore për organizimin dhe vijueshmërinë e praktikave profesionale të studentëve të UGJ; mban komunikim me tregun e punës për të tërhequr mendime sa i takon përputhjes së diplomave të ofruara me tregun e punës, si dhe për të lehtësuar procesin e praktikave; ndihmon studentët në krijimin e lidhjeve me punëmarrësit potencialë; shërben si burim rekrutimi për shumë organizata dhe institucione; ofron shërbime trajnimi për biznese të ndryshme; ofron për studentët: ëorkshope, trajnime, info day, takime të hapura, etj.
 3. Inicion marrëveshje të mundshme mes UGJ dhe institucioneve apo kompanive të ndryshme, me qëllim të krijimit të vendeve për punë praktike apo edhe punësimit të studentëve të UGJ;
 4. bashkëpunon dhe zhvillon takime me stafin akademik, stafin administrativ të universitetit, me punëdhënës, vizitorë të huaj, etj;
 5. kryen hulumtime të ndryshme dhe harton plane për zbatimin e të gjitha aktiviteteve të me objekt këshillimin e karrierës;
 6. së bashku me njësitë kryesore e bazë, sektorin e standarteve dhe korrikulave është pjesë e përgatitjes së drafteve për programet e formimit të vazhduar të studentëve dhe i paraqesin për miratin në strukturat përkatëse të UGJ;

Neni 15 **Detyrat e bibliotekës**

1. Bibliotekat universiteteve e UGJ-së është në shërbim të procesit mësimor, edukativ, të formimit profesional dhe të veprimtarisë shkencore;
2. Biblioteka e UGJ-së grumbullon, ruan, përpunon dhe vë në dispozicion të përdoruesve koleksionet e veta që përmbajnë informacion në shërbim të formimit të tyre;
3. Veprimtaria konsiston në: përpunimin standard të materialeve bibliotekare; përgatitjen dhe shpërndarjen e informacionit bibliotekar-bibliografik; krijimin dhe mirëmbajtje e katalogëve përmbledhës të pasurisë bibliotekare kombëtare dhe asaj të huaj; shkëmbimin dhe huazimin ndërbibliotekar;
4. Siguron shërbim falas për studentët, personelin mësimdhënës e administrativ, si dhe për persona të tjerë;
5. Organizon dhe realizon kooperimin dhe koordinimin me bibliotekat e tjera, brenda dhe jashtë vendit;
6. Përgatit informacione e studime në funksion të zhvillimit të bibliotekës dhe i paraqet për miratim në rektorat;
7. Zhvillon veprimtari kulturore, sociale e edukuese për afirmimin e librit dhe nxitjen e të mësuarit gjatë gjithë jetës.



Neni 16

Detyrat e punonjësit të arkivit

Arkivi i UGJ ka funksione: koordinuese; evidentuese; certifikuese; asistencë në mirëfunksionimin e institucionit; edukuese e administratës në kulturën e punës me aktet zyrtare (dokumentet); përpunuese shkencore e dokumenteve që krijohen në institucion duke i klasifikuar ato në grupimet më racionale për tu shfrytëzuar; administruese dhe ruajtje e trashëgimisë dokumentare;

Arkivi si pjesë e strukturës organike të UGJ ka këto detyra:

1. Të administroj: dokumentet me rëndësi historike-kombëtare deri në plotësimin e afatit të dorëzimit në arkivat shtetërore-qendrore, të sistemit ose dhe vendore; dokumentet me afat ruajtje të përkohshme të prodhuara nga institucioni, deri në plotësimin e afatit për ruajtjen e tyre; dokumentet e klasifikuara “sekret shtetëror”, të cilat administrohen dhe ruhen sipas legjislacionit përkatës;
2. Bashkërendon punën me zyrën e protokollit, duke marrë pjesë në mbylljen e dosjeve të hapura sipas pasqyrës emërtuese për çeljen e tyre; bën përpunimin tekniko-shkencor dhe ekspertizën e vlerës së ruajtjes të dokumenteve; organizon punën për shfrytëzimin e tyre, për plotësimin e kërkesave operative dhe harton për këtë qëllim mjete të ndryshme informative; përgatit për shqyrtim listat për asgjësimin e dokumenteve që kanë plotësuar afatin e ruajtjes; dorëzon në arkivin qendror të sistemit ose/dhe arkivin vendor dokumentet me rëndësi historike-kombëtare që kanë plotësuar kohën e qëndrimit pranë arkivit të UGJ; organizon punën për përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve të pa sistemuara që janë trashëguar në arkiv.

Neni 17

Detyrat e sektorit të kërkimit shkencor dhe marrëdhënjeve me jashtë

Sektori i kërkimit shkencor dhe marrëdhënjeve me jashtë:

1. koordinon dhe ndjek projektet kombëtare dhe ndërkombëtare ku UGJ merr pjesë;
2. monitoron zbatimin e marrëveshjeve të lidhura me UGJ;
3. organizon aktivitete kombëtare dhe ndërkombëtare, promovuese apo kërkimore shkencore ku UGJ është përfshirë;
4. bën përpjekje për lidhje ndëruniversitare për nënshkrimin e marrëveshjeve dypalëshe ose shumëpalëshe, duke bashkëpunuar me zyrën juridike;
5. ndjek zbatimin e marrëveshjeve në fuqi si dhe aktivitetet e lidhura me to;
6. informon në lidhje me organizimin e konferencave kombëtare dhe ndërkombëtare ku UGJ merr pjesë;
7. organizon, koordinon dhe monitoron në bashkëpunim me fakultetet realizimin e bursave jashtë shtetit për pedagogë e studentë, në kuadrin e marrëveshjeve



- ndërshtetërore apo ndëruniversitare sipas programeve të bashkëpunimit ku UGJ merr pjesë;
8. harton programin dhe siguron pritjen, akomodimin dhe shoqërimin e delegacioneve dhe të ftuarve të UGJ;
 9. koordinon hartimin dhe publikimin e materialeve promovuese për UGJ dhe njësisive përbërëse të saj në fushën e kërkimit shkencor dhe të marrëdhënjeve me jashtë;
 10. është strukturë përgjegjëse për funksionimin e buletinit shkencor të UGJ apo prodhime të tjera kërkimore shkencore;
 11. ndjek korrespondencën e UGJ me intucione brenda dhe jashtë vendit në fushën e bashkëpunimit shkencor, vecanërisht të projekteve;
 12. Përditëson dhe ndjek zhvillimin e faqës ëeb të UGJ në drejtimet që ka për kopetencë.
 13. organizon dhe koordinon punën për kërkime shkencore;
 14. përpilon informata, analiza dhe raporte të ndryshme statistikore për nevoja të UGJ, lidhur me publikimet dhe punimet shkencore;
 15. harton dhe rifreskon databazën e publikimeve shkencore për stafin akademik të UGJ;
 16. Organizon dhe stimulon veprimtarinë kërkimore me trupën studentore, duke regjistruar dhe vendosur në databazën përkatëse;
 17. Për realizimin e detyrave kordinon punën me: senatin akademik, rektorin dhe zëvendësrektorin përkatës, bordin editorial të buletinit shkencor të UGJ, me faktorët shkencor në bashkëpunim e kërkim jashtë UGJ;
 18. bënë përgatitjen e materialeve për gjithcka që lidhet me kërkimin shkencor;

