

Universiteti i Prizrenit University of Prizren Universiteti Prizrenia	
Pranuar (për sec.)	29.06.2022
Zyra e pranimit	(Niveli i studimit)
308	01-296/A



UNIVERSITETI "UKSHIN HOTI" PRIZREN

Rruga e Shkronjave Nr. 1, 20000
Prizren, Republika e Kosovës
www.uni-prizren.com

RREGULLORE MBI ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E QENDRËS PËR PËRSOSMËRI NË MËSIMDHËNIE

Prizren, 2022



Duke u bazuar në dispozitat ligjore të nenit 17 dhe 22 të Statutit të Universitetit, Këshilli Drejtues i Universitetit “Ukshin Hoti” Prizren, në mbledhjen e mbajtur më 22.06.2022, miraton këtë:

RREGULLORE

Mbi organizimin dhe funksionimin e Qendrës për Përsosmëri në Mësimdhënie

Neni 1

Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim të rregullojë organizimin dhe funksionimin e Qendrës për Përsosmëri në Mësimdhënie të themeluar nga Universiteti “Ukshin Hoti” në Prizren, në përputhje me dispozitat e Statutit të Universitetit si dhe akteve të tjera të brendshme të nxjerra nga Universiteti.

Neni 2

Fushëveprimi i QPM

1. Qendra për Përsosmëri në Mësimdhënie (QPM) ka për qëllim ngritjen dhe forcimin e kapaciteteve akademike si dhe promovimin e një kulture të përsosmërisë për mësimdhënie dhe mësimnxënie.
2. Përmes aktiviteteve të saja, Qendra për Përsosmëri në Mësimdhënie (QPM) kontribuon në avancimin e cilësisë së mësimdhënies dhe mësimnxënies drejt rritjes së konkurrueshmërisë, mobilitetit dhe integritetit të personelit akademik të Universitetit “Ukshin Hoti” në Prizren.

Neni 3

Shkurtesat dhe përkufizimet

1. Me qëllim të zbatimit të kësaj Rregulloreje, shkurtesat dhe përkufizimet e përdorura kanë kuptimin si në vijim:
 - 1.1. Universiteti - Universiteti “Ukshin Hoti” Prizren;
 - 1.2. QPM - Qendra për Përsosmëri në Mësimdhënie;
 - 1.3. Personeli Akademik - Personeli akademik i Universitetit “Ukshin Hoti” Prizren;

Neni 4

Misioni

1. Mbështetur në Statutin dhe dokumentet strategjike të Universiteti, QPM ka këtë mision:
 - 1.1. Ofrimin e shërbimeve për zhvillim profesional të mësimdhënësve në Universitet dhe sektorin e arsimit të lartë në Kosovë;
 - 1.2 Mbështetjen dhe zbatimin e praktikave më të mira dhe ato inovative në mësimdhënie dhe mësimnxënie në Universitet;
 - 1.3 Ofrimin e hapësirës së nevojshme për inkurajimin dhe zhvillimin e bashkëpunimit në mes të fushave të ndryshme;



- 1.4. Promovimin dhe mbështetjen në zhvillimin profesional dhe Mësimin Gjatë Gjithë Jetës;
 - 1.5. Mbështetjen në zhvillimin profesional për studentë dhe profesionistë brenda dhe jashtë Universitetit;
 - 1.6. Forcimin e kapaciteteve të Universitetit në realizimin e shërbimeve gjithëpërfshirëse në komunitet;
 - 1.7. Rritjen e kapaciteteve për ofrimin e shërbimeve dhe aktiviteteve gjeneruese të të ardhurave për Universitetin
 - 1.8. Ofrimin e shërbimeve të vazhdueshme për avancimin e personelit akademik;
 - 1.9. Zhvillimin e planeve të përbashkëta të aktiviteteve me qendrat e tjera, me qëllim të ngritjes dhe zhvillimit profesional të mësimitdhënësve.
2. Shërbimet profesionale në kuadër të QPM-së ofrohen në përmbajtje dhe formate të cilat kontribuojnë në përmirësimin e cilësisë dhe efikasitetit të mësimitdhënies.

Neni 5 Aktivitetet

1. Duke u bazuar në qëllimin e kësaj Rregulloreje, QPM zhvillon këto aktivitete:
 - 1.1. Hulumtimi dhe identifikimi i nevojave për trajnime në fushën e mësimitdhënies dhe mësimitnxënies;
 - 1.2. Identifikimi i mundësive dhe formave alternative për gjenerim të të ardhurave për QPM-në dhe Universitetin;
 - 1.3. Hartimi, zhvillimi dhe zbatimi i projekteve në fushën e mësimitdhënies dhe mësimitnxënies për përmbushjen e standardeve të cilësisë;
 - 1.4. Zhvillimi dhe inkurajimi i zbatimit të metodave dhe formave moderne të mësimitdhënies dhe mësimitnxënies të cilat janë në përputhje me nevojat e Universitetit dhe institucioneve tjera të arsimit të lartë;
 - 1.5. Hartimi, zhvillimi dhe ofrimi i programeve të certifikuara të trajnimit dhe zhvillimit profesional për personelin e Universitetit dhe institucioneve tjera të arsimit të lartë;
 - 1.6. Zhvillimi/hartimi dhe ofrimi i programeve të certifikuara të trajnimit dhe zhvillimit profesional për nivelin e arsimit parauniversitar të përgjithshëm dhe profesional;
 - 1.7. Mbështetja dhe organizimi i konferencave, simpoziumeve, seminareve, punëtorive, vizitave studimore e aktiviteteve me karakter profesional.
 - 1.8. Përgatitja e materialeve për programet që ofron QPM-ja;



-
- 1.9. Kryerjen e shërbimeve për Universitetin, përkitazi me Mësimin Gjatë Gjithë Jetës;
 - 1.10. Zhvillimin e programeve të veçanta për përsosmëri në mësimdhënie dhe mësimnxënie, për përfituesit dhe palët e treta.
 - 1.11. Përgatitja e planeve vjetore dhe afatmesme për zhvillimin profesional të personelit akademik të Universitetit.
 2. Përbushja e aktiviteteve dhe detyrave të QPM-së bëhet nga organet udhëheqëse dhe personeli i QPM-së si dhe me mbështetje nga Universiteti.

Neni 6 Statusi i QPM

1. QPM është njësi organizative në kuadër të Universitetit, e cila themelohet nga ana e Këshillit Drejtues të Universitetit.
2. Veprimtaria e QPM-së bazohet në Statutin e Universitetit, në këtë rregullore dhe rregulloret e tjera të nxjerra nga Universiteti, për aq sa të njëjtat gjejnë zbatim në funksionimin dhe punën e QPM-së.

Neni 7 Organet dhe stafi i QPM-së

1. QPM me qëllim të zhvillimit të punës së saj, ka organet e saja të cilat janë:
 - 1.1. Këshilli administrativ;
 - 1.2. Këshilli i trajnerëve;
 - 1.3. Koordinatori;
 - 1.4. Zyrtari administrativ.
2. Numri i personelit të QPM-së do të përcaktohet nga ana e Këshillit Drejtues të Universitetit, në varësi nga nevojat e QPM-së.
3. Organet e QPM (Këshilli administrativ, Këshilli i trajnerëve, Koordinatori dhe Zyrtari administrativ), funksionojnë sipas parimit të subordinimit dhe në frymën e bashkëpunimit, për nevoja të zhvillimit të QPM.

Neni 8 Këshilli administrativ i QPM

1. Këshilli administrativ i QPM-së është organi më i lartë drejtues i QPM-së.
2. Këshilli administrativ përbëhet nga një përfaqësues prej secilës njësi akademike të Universitetit, Prorektori për çështje mësimore, Përfaqësuesi i zyrës për sigurimin e cilësisë dhe Përfaqësuesi i studentëve.



3. Të gjithë anëtarët e Këshillit administrativ zgjedhën dhe shkarkohen nga Këshilli Drejtues i Universitetit. Të gjithë anëtarët e Këshillit administrativ zgjedhen me mandat 3 vjeçar.
4. Këshilli administrativ mbikëqyrë punën e organeve tjera të QPM, miraton planin e punës dhe buxhetin për aktivitetet e QPM-së, vlerëson në mënyrë periodike punën dhe ndikimin e QPM-së në përmirësimin e cilësisë së mësimdhënies dhe mësimnxënies në Universitet.
5. Anëtarët e Këshillit administrativ të QPM-së kryejnë punën e tyre duke u bazuar në Statutin e Universitetit dhe në këtë Rregullore.
6. Këshilli administrativ ndërmerr iniciativa për fuqizimin dhe ngritjen e kapaciteteve të QPM-së, përfshirë hartimin e projekteve për zhvillimin e QPM-së dhe vendosjen e kontaktit me palët e jashtme;
7. Komunikon me Rektoren dhe strukturat e tjera të Universitetit, me qëllim të mbarëvajtjes së punëve dhe koordinimit të punëve të QPM-së.
8. Nxjerr vendime për nevoja të punës operationale të QPM-së.
9. Për punën e tij, Këshilli administrativ i raporton Rektorit dhe Këshillit Drejtues.
10. Për kompensimin e punës për anëtarët e Këshillit administrativ vendos Këshilli Drejtues.

Neni 9 **Këshilli i trajnerëve**

1. Këshilli i trajnerëve të QPM-së është organ profesional dhe përgjegjës për planifikimin, organizimin, realizimin, si dhe zhvillimin dhe avancimin e aktiviteteve të QPM-së.
2. Këshilli i trajnerëve të QPM përbëhet nga trajnerët e certifikuar dhe në marrëdhënie të rregullt të punës në Universitet, me të drejtë vote në Këshill.
3. Anëtarë të Këshillit të trajnerëve, pa të drejtë vote, janë edhe trajnerët tjerë të certifikuar të cilët kanë marrëdhënie të përkohshme pune në Universitet.
4. Këshilli i trajnerëve përbëhet nga 7 anëtarë.
5. Këshilli i trajnerëve ka mandat 2 vjeçar me mundësi rizgjedhjeje edhe për një mandat tjetër, për të siguruar shërbime profesionale në përputhje me kërkesat dhe nevojat e personelit akademik të Universitetit.
6. Anëtarët e Këshillit të trajnerëve hulumtojnë nevojat për avancimin e mësimdhënies dhe mësimnxënies, përgatisin module e programe trajnimi për adresim të nevojave dhe kërkesave, mentorojnë dhe mbështesin vijuesit e programeve trajnuese në zbatimin praktik të njohurive të fituara nga trajnimet si dhe në vazhdimësi raportojnë mbi punën e tyre gjatë dhe pas trajnimeve të ofruara.



7. Sipas kërkesave nga stafi akademik i institucioneve tjera të arsimit të lartë si dhe kërkesave të punonjësve arsimorë të nivelit të arsimit parauniversitar, me aprovim nga Këshilli administrativ, Këshilli i trajnerëve ofron trajnime dhe mbështetje profesionale edhe për palët e jashtme.
8. Këshilli i trajnerëve kryesohet nga Koordinatorin e QPM.

Neni 10 Koordinatori i QPM

1. QPM ka Koordinatorin e saj i/e cili/a zgjedhet me konkurs të brendshëm nga radhët e Stafit të rregullt Akademik nga ana e Këshillit Drejtues të Universitetit.
2. Kriteret për përzgjedhjen e Koordinatorit të QPM-së i përcakton Këshilli Drejtues i Universitetit.
3. Në kuadër të konkursit, Këshilli përcakton kriteret për përzgjedhje si dhe detyrat dhe përgjegjësitë e parapara për koordinatorin.
4. Kandidati me i suksesshëm propozohet nga Këshilli administrativ dhe emërohet nga Këshilli Drejtues i Universitetit për një periudhë 4 vjeçare.
5. Për punën e Qendrës, Koordinatorin raporton te Këshilli administrativ, Këshilli i trajnerëve dhe Këshilli Drejtues.

Neni 11 Zyrtari administrativ i QPM

1. Zyrtari administrativ është nga radhët e personelit administrativ dhe është përgjegjës për punët administrative të lidhura me funksionimin efikas të QPM-së.
2. Zyrtari administrativ zgjidhet nëpërmjet konkursit publik përmes procedurave transparente.
3. Kriteret e përzgjedhjes përcaktohen me konkurs publik.
4. Këshilli administrativ përzgjedh një staf aktual të përkohshëm (jo më shumë se një vit), deri në zgjedhjen e zyrtarit administrativ me kohë të plotë, përmes konkursit publik.
5. Në kuadër të personelit administrativ të QPM mund të punësohen, si praktikantë, edhe studentët e Universitetit.

Neni 12 Takimet, vendimmarrja, hartimi dhe miratimi i dokumenteve, raportimi dhe llogaridhënia

1. Anëtarët e Këshillit administrativ organizojnë së paku dy takime në vit.
2. Këshilli i trajnerëve takohet të paktën katër herë në vit.



3. Organizimi i takimeve të Këshillit administrativ dhe Këshillit të trajnerëve, vendimmarrja, raportimi dhe llogaridhënia precizohen përmes rregulloreve përkatëse të punës.
4. Rregulloret e punës miratohen nga Këshilli Drejtues i Universitetit.
5. Koordinator i QPM-së merr pjesë në mbledhjet e Këshilli administrativ, por pa të drejtë vote.
6. Këshilli i trajnerëve përgatitë module e programe trajnimi, dokumente tjera si udhëzues, formularë etj., të cilat do të mbështesin punën në aplikimin për programe që do të zbatohen në kuadër të QPM-së.
7. Dokumentet dhe programet e QPM-së hartohen nga anëtarët e Këshillit të trajnerëve dhe prezantohen në Këshill administrativ përmes Koordinatorit dhe me mbështetje nga Zyrtari administrativ.
8. Koordinator i QPM-së, me mbështetje nga zyrtari administrativ, përgatit raport vjetor për miratim nga ana e Këshillit administrativ.
9. Koordinator i QPM-së, me mbështetje nga zyrtari administrativ, përgatit plan vjetor për miratim nga ana e Këshillit administrativ.
10. Vendimet e marra në Këshillin administrativ nënshkruhen nga Kryesuesi i Këshillit administrativ.
11. Vendimet e marra në Këshillin e trajnerëve nënshkruhen nga Koordinator i QPM-së.
12. Vendimet merren me shumicën e thjeshtë të votave ku çdo anëtar ka një votë.
13. Në rast se numri i votave në favor dhe kundër një propozimi është i barabartë, atëherë vota e Kryesuesit është vendimtare.
14. Anëtarët e Këshillit administrativ dhe Këshillit të trajnerëve tërhiqen nga votimi për çdo çështje në të cilën ata kanë konflikt interesi.

Neni 13

Kontraktimi i punëve

1. Koordinator është bartës i aktiviteteve për përgatitjen e marrëveshjeve për kontraktimin e punëve për QPM.
2. Kornizën e përgjithshme për marrëveshjet e përgatit Koordinator ndërsa e miraton Këshilli administrativ dhe Këshilli Drejtues i Universitetit në përputhje me kornizën ligjore dhe statutare në fuqi.

Neni 14

Financimi dhe menaxhimi i fondeve të QPM

1. Për mbarëvajtjen e aktiviteteve dhe shërbimeve të QPM-së, ndahet buxhet i veçantë bazuar në planin e punës dhe aktiviteteve të planifikuara.



2. Aktivitetet e Qendrës mund të financohen nga:
 - 2.1. fonde publike (përfshirë fondet e Universitetit);
 - 2.2. projektet dhe donacione;
 - 2.3. shërbimet e ofruara dhe
 - 2.4. nga burime tjera në përputhje me kornizën ligjore dhe statutare të Universitetit.
3. Për të lehtësuar menaxhimin e financave dhe ofruar mundësi financimi shtesë, QPM ka xhironlogari bankare të veçantë.
4. Pagesa për angazhimet e trajnerëve të QPM-së dhe punët e kryera bëhet sipas Rregulloreve përkatëse që nxirren nga Universiteti.
5. Koordinator i cakton bartësit e aktiviteteve për punët e kontraktuara.
6. Bartësit e aktiviteteve janë nga radhët e Këshillit të trajnerëve, stafi i Universitetit apo stafit tjetër të angazhuar nga QPM.
7. Në zhvillimin e aktiviteteve të QPM-së mund të angazhohen edhe ekspertë të jashtëm të Universitetit.

Neni 15

Dispozitat Kalimtare

Në periudhën fillestare të themelimit të QPM, Këshilli Drejtues e zgjedh një Koordinator të përkohshëm, me kohëzgjatje të mandatit jo më të gjatë se një (1) vit.

Neni 16

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore do të hyjë në fuqi ditën e miratimit nga Këshilli Drejtues i Universitetit.

Neni 17

Plotësim - Ndryshimet

Plotësimet dhe ndryshimet e kësaj rregulloreje bëhen me procedurë të njëjtë me atë të miratimit të saj.

Kryesuesi i Këshillit Drejtues
Prof. Asoc. Dr. Arif Murrija