

**UNIVERSITETI I SHKENCAVE ORGANIZATIVE
“ PJETËR BUDI” – INSTITUTI PËR STUDIME - PRISHTINË**

**S T A T U T I
P Ë R
Q E V E R I S J E**

PRISHTINË, 2006

Përmbajtja

Hyrja

1. Dispozitat e përgjithshme

- 1.1. Emri, selia, struktura dhe simbolet
- 1.2. Misioni
- 1.3. Të drejtat dhe detyrat

2. Qeverisja

- 2.1. Këshilli drejtues
- 2.2. Rektori
- 2.3. Këshilli Shkencor - Mësimor

3. Struktura organizative

4. Studentët dhe organizimi i studimeve

- 4.1. Studimet dhe programet e studimeve
- 4.2. Pranimi në studime
- 4.3. Përcaktimi i suksesit akademik
 - 4.3.1. Punimi i diplomës për bachelor, master dhe doktoraturë
- 4.4. Titujt akademikë
- 4.5. Njohja e studimeve
- 4.6. Viti akademik
- 4.7. Gjuha e studimeve
- 4.8. Studentët – statusi, të drejtat dhe përgjegjësitë

5. Kërkimet hulumtuese – shkencore

6. Punonjësit e Universitetit – Instituti për Studime

- 6.1. Personeli akademik dhe joakademik
- 6.2. Të drejtat dhe përgjegjësitë e personelit

7. Procedurat e menaxhimit, kontrolli i cilësisë dhe administrimi

- 7.1. Menaxhimi financiar dhe kontrolli
 - 7.1.1. Procedurat buxhetore
 - 7.1.2. Pagesat e studentëve
 - 7.1.3. Kontrolli financiar
- 7.2. Kontrolli i cilësisë dhe vlerësimi
 - 7.2.1. Sigurimi i cilësisë dhe vlerësimi
 - 7.2.2. Raporti i punës dhe përmbushjes së obligimeve
- 7.3. Administrata dhe të dhënat
 - 7.3.1. Zyra administrative
 - 7.3.2. Dosjet

8. Dispozitat kalimtare

Hyrje

Statuti është bazuar në rregulloret dhe udhëzimet si në vijim:

-Rregulloren e UNMIK-ut nr. 2003/14, për shpalljen e Ligjit të miratuar nga Kuvendi i Kosovës mbi Arsimin e Lartë në Kosovë të dt. 12.05.2003,

- Ligji mbi Arsimin e Lartë në Kosovë, nr. 2002/03

-Udhëzimin administrativ nr. 14/2003 të Ministrisë së Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë nga dt. 17.07.2003.

Themelimi i Universitetit të Shkencave Organizative “Pjetër Budi” - Instituti për studime, Prishtinë (më poshtë në dokument – Universiteti Pjetër Budi) është bërë nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë (më tutje MASHT), Licenca nr. 494/02 - 1 dhe 586/02 – 1.

Themeluesi mban kontrollin mbi Universitetin përmes:

-mbikëqyrjes, me qëllim të ushtrimit të kontrollit në te,
-sugjerimit dhe rekomandimit, me qëllim të përmirësimit të gjendjes së konstatuar gjatë mbikëqyrjes,
-ndërmarrjes së masave administrative, me qëllim të mënjanimin të shkaqeve që kanë kushtëzuar një vendim të tillë, etj.

1.Dispozitat e përgjithshme

Neni 1

1.1.Universiteti “Pjeter Budi” - Instituti per Studime (në tekstin e mëtejme Universiteti), do të organizohet përmes këtij Statuti dhe Ligjeve dhe akteve tjera juridike te MASHT-it me të cilat rregullohet arsimi i lartë në Kosovë.

2.2.Statuti i Universiteti rregullon: poziten, qeverisjen, strukturen e organizimit të Universitetit, studimin e studentve, kërkimet shkencore, menagjimin dhe procedurat financiare duke ofruar arsimim universitar, pasuniversitar (master), kërkime dhe hulumtime shkencore, si dhe aftësime profesionale nga fusha të ndryshme akademike, shkencore dhe fusha të tjera profesionale.

1.1 Emri, selia, struktura dhe simbolet

Neni 2

- Emri i Universitetit në gjuhën shqipe është: Universiteti i Shkencave Organizative “PJETER BUDI” - Instituti për Studime - Prishtinë.
- Emri i Universitetit në gjuhën angleze është: University of Organised Sciences “PJETER BUDI” - Institute for Studies- Pristina.
- Selia e Universitetit është në Prishtinë, rruga "Isa Kastrati" pa nr..

Neni 3

Universiteti përbëhet nga njësitë organizative: universitare, pasuniversitare (master), hulumtuese - shkencore dhe aftësime profesionale.

Neni 4

Universiteti ka stemën dhe vulën.

Simbolet e Universitetit caktohen nga Këshilli drejtues, sipas propozimit të themeluesit.

Njësitë organizative kanë të drejtë të përdorin emrin dhe stemën e Universitetit.

Universiteti ka përvjetorin e tij. Data e këtij përvjetori do të caktohet nga Këshilli drejtues, me propozimin e pronarit.

1.2 Misioni

Universiteti është institucion privat, autonom, për arsimim të lartë universitar, pasuniversitar (master), që zhvillon arsimim akademik të të gjitha niveleve, kërkime dhe hulumtime shkencore, këshillime profesionale dhe veprimtari të tjera akademike.

Universiteti ka këto qëllime:

- Të veprojnë si qendër për ngritjen dhe profesionalizimin e lartë bashkëkohor universitar dhe pasuniversitar (master dhe doktoraturë) të dijes dhe shkencës në Kosovë;
- Të luajnë rol në zhvillimin e arsimit, shkencës, kulturës, shoqërisë dhe ekonomisë në Kosovë;
- Të ndihmojnë në procesin e promovimit të demokracisë qytetare;
- Të synojë të krijojë dhe mbështesë standardet më të larta bashkëkohore në fushën e mësimdhënies dhe mësimnxënies, kërkimeve dhe hulumtimeve shkencore, të japë ide dhe sugjerime për zhvillimin shoqëroro-ekonomik, të bëjë përgatitjen e kuadrove në fusha të ndryshme profesionale;

- Të bashkëpunojë dhe të marrë pjesë në aktivitetet e arsimit të lartë në nivel kombëtar, rajonal dhe ndërkombëtar;
- T'i përshtatet standardeve evropiane të arsimit;
- Të integrohet plotësisht në Zonën Evropiane të Arsimit të Lartë (Deklarata e Bolonjës) dhe Zonën Evropiane të Kërkimeve dhe Hulumtimeve Shkencore, si dhe të ndërmarrë hapat adekuatë të nevojshëm reformues për arritjen e këtij objekti.

Neni 5

Universiteti obligohet të krijojë mundësi të barabarta për të gjithë, pa asnjë lloj diskriminimi në aspektin gjinor, racor, martesor, ngjyrë, gjuhë, religjioni, orientimi politik ose përkatësie kombëtare, etnike dhe sociale në gjendje pasurie, statusi të lindjes ose statusi tjetër, moshe dhe të metash fizike ose psikike.

Neni 6

Universiteti deklarohet për mbështetje të barazisë gjinore. Në rastet kur kandidatët e gjinisë mashkullore dhe femërore i kanë kualifikimet e njëjta, kandidatja femër do të ketë përparësi.

Neni 7

Të gjithë individët dhe organet e Universitetit do të sillen në përputhje me standardet më të larta të përkushtimit, integritetit, objektivitetit, përgjegjësisë, sinqeritetit, ndershmërisë dhe udhëheqjes.

Neni 8

Universiteti gëzon lirinë e mësimdhënies akademike universitare dhe pasuniversitare, të kërkimeve shkencore brenda veprimtarisë së tij, pa ndërhyrje nga autoritetet e tjera publike, përveç në rastet kur kjo parashihet me dispozita ligjore në fuqi.

Neni 9

Personeli arsimor dhe studentët gëzojnë lirinë e bashkimit dhe të shprehjes brenda strukturave të parapara me këtë Statut.

1.3 Të drejtat dhe detyrat

Neni 10

Universiteti ka këto të drejta:

- Të zgjedhë organet qeverisëse dhe menaxhuese, në bashkëpunim me pronarin dhe të përcaktojë mandatin e tyre;
- Të rregullojë strukturat dhe aktivitetet e tij përmes rregullave të Universitetit, në përputhje me ligjet në fuqi dhe me akte të tjera, të nxjerra në bazë të këtyre ligjeve, në përputhje me dispozitat e këtij Statuti;
- Të zgjedhë personelin mësimor dhe personelin tjetër, të përcaktojë kushtet për pranimin e studentëve dhe metodat e mësimin dhe të vlerësimit të studentëve;
- Të zhvillojë dhe zbatojë në mënyrë të pavarur planet dhe programet mësimore, kërkimet shkencore dhe aktivitetet tjera, të lidhura me hulumtime;
- Të bëjë përzgjedhjen e fushave për studim.

Neni 11

Universiteti ka statusin e personit juridik, me të gjitha të drejtat dhe detyrat në lidhje me çështjet që trajtohen në ligjet e aplikueshme, duke përfshirë :

- Të drejtën për të paditur dhe të drejtën për t'u paditur;
- Rregullimin e organizimit të vet të brendshëm;
- Kufizimin e së drejtës për përdorimin e titullit të tij vetëm për personat dhe organizatat (njësitë, departmentet) që e kanë autorizimin nga Këshilli Drejtues i Universitetit;
- Zotërimin dhe administrimin e godinave dhe trojeve;
- Pranimin dhe administrimin e fondeve nga çdo burim i ligjshëm;
- Përcaktimin dhe pranimin e tarifave;
- Punësimin dhe shkarkimin për arsye të forta të personelit;
- Nënshkrimin e kontratave për mallra dhe shërbime;
- Vendosjen për përmbajtjen dhe strukturën e programeve të tij akademike, shkencore dhe profesionale.
- Vendosjen e marrëdhënieve juridike me studentët dhe përshkrimin e kushteve për pranimin e tyre;
- Vendosjen për metodologjinë e mësimin dhe të studimeve për të punësuarit;
- Aplikimin e masave të duhura për vlerësim dhe sigurim të cilësisë;

- Dhënien e titujve, diplomave, thirrjeve shkencore, dhe për shkaqe të arsyeshme anulimin e tyre;
- Themelimin e ndërmarrjeve komerciale për qëllime mësimore, hulumtuese dhe shkencore;
- Nënshkrimin e marrëveshjeve me bartësit vendorë dhe ndërkombëtarë të arsimit në Kosovë dhe me institucione ndërkombëtare;
- Si dhe kompetenca të tjera, të nevojshme për kryerjen e funksionit të tij.

Neni 12

Këshilli Drejtues i Universitetit ka të drejtë të autorizojë prokurim, sipas rekomandimit të pronarit dhe Rektorit dhe në përputhje me këtë Statut, për çështje specifike dhe për një periudhë të caktuar kohore, për njësitë akademike dhe organizative të Universitetit, të përfaqësuara nga autoriteti menaxhues.

Në rastet kur prokuruesi autorizohet, njësia organizative dhe akademike ka të drejtë:

- Të hapë llogari bankare për qëllime specifike;
- Të shfrytëzojë burimet, të alokuara në llogarinë bankare në dobi të projektit;
- Të nënshkruajë kontrata në emër të njësisë akademike ose organizative në përputhje me kufizimin buxhetor, të përcaktuar nga Bordi (Këshilli) drejtues i Universitetit.

Autoriteti menaxhues, të cilit i është dhënë autorizimi, ka për detyrë që t'ia dorëzojë Rektorit dhe pronarit raportin vjetor, të detajuar, në lidhje me të gjitha aspektet e udhëheqjes relevante, përfshirë:

- Kontratat dhe marrëveshjet;
- Shfrytëzimin e përgjithshëm të burimeve;
- Llogarinë dhe rrjedhën e buxhetit;
- Punësimin e personelit të veçantë;
- Shfrytëzimin e pajisjeve dhe të godinave;
- Përbushjen e objektivave të projektit.

Autoriteti menaxhues është përgjegjës që t'ia dorëzojë pronarit dhe Rektorit raportin vjetor të detajuar edhe për periudhën më të shkurtër, me kërkesë të tyre.

Në rast të paraqitjes së rrezikut, themeluesi (pronari) dhe Rektori kanë të drejtë të pezullojnë autorizimin, derisa të marrë një vendim përfundimtar nga Këshilli drejtues i Universitetit.

2.Qeverisja e Universitetit

Neni 13

Organet qeverisëse të Universitetit janë:

- Këshilli Drejtues
- Rektori dhe
- Këshilli Shkencor - Mësimor,

Organet qeverisëse të Universitetit ushtrojnë aktivitetin e tyre mbi parimin e votimit me shumicë votash, nëse nuk përcaktohet ndryshe me këtë Statut.

2.1. Këshilli Drejtues i Universitetit

Neni 14

Këshilli Drejtues i Universitetit është organi kryesor qeverisës i Universitetit. Këshilli Drejtues ka përgjegjësi të përgjithshme strategjike për funksionimin efektiv institucional të Universitetit.

Këshilli Drejtues është përgjegjës për të gjitha vendimet në lidhje me çështjet e buxhetit, personelit, infrastrukturës etj., në mënyrë që të sigurojë kushte të përshtatshme për veprimtarinë e qëndrueshme të Universitetit, në përputhje me obligimet e tij.

Këshilli Drejtues i raporton Themeluesit – pronarit dhe është përgjegjës për shfrytëzimin e duhur e në mënyrë efektive të fondeve, që i ndahen Universitetit nga burime të ndryshme.

Neni 15

Këshilli Drejtues përbëhet nga shtatë anëtarë me të drejtë vote të babarrtë . Anëtarët e Këshillit Drejtues emrohen nga rradhët e Këshillit mësimor - Shkencor.

Anëtarët e Këshillit Drejtues emërohen nga Themeluesi – Pronari, i cili njëherit është edhe Kryetar i Këshillit Drejtues.

Mandati i anëtarëve të Këshillit Drejtues është dy vjet, me të drejtë rizgjedhjeje.

Neni 16

Rregullorja e Punës së Këshillit Drejtues miratohet nga anëtarët e Këshillit Drejtues si Rregullore e Këshillit Drejtues.

Për mbajtjen e mbledhjeve të Këshillit Drejtues nevojitet kuorumi i nevojshëm i anëtarëve.

Vendimet në Këshillin Drejtues merren me shumicë votash të anëtarëve të pranishëm. Në rast se numri i votave është i barabartë, vendos vota e pronarit.

Këshilli Drejtues miraton rregullore të veçanta për elaborimin e planit financiar vjetor, sipas propozimit dhe rekomandimeve të pronarit.

Rendi i ditës për takimet e Këshillit Drejtues përcaktohet nga Kryetari i Këshillit Drejtues – Themeluesi , e në mungesë të tij Rektori.

Neni 17

Këshilli Drejtues ka këto përgjegjësi:

- Miraton Statutin dhe Rregulloret e Universitetit, të propozuara nga Kryetari i Këshillit Drejtues – Themeluesi ,
- Të miratojë karakterin akademik dhe misionin e Universitetit dhe të mbikëqyrë veprimtarinë e tij të vazhdueshme;
- Të definojë udhëzimet për zhvillimin e përgjithshëm strategjik të Universitetit brenda sistemit të arsimit të lartë të Kosovës, duke iu referuar komunitetit akademik ndërkombëtar;
- Të monitorojë shfrytëzimin efektiv dhe të suksesshëm të burimeve, likuiditetin dhe sigurimin e aseteve të Universitetit;
- Të zhvillojë strategjitë për sigurimin adekuat të mjeteve nga burimet e veta dhe donacionet, duke marrë parasysh lehtësimet për shfrytëzimin e rezultateve të punës akademike, profesionale dhe hulumtuese të Universitetit dhe Institutit;
- Të diskutojë dhe miratojë planin vjetor të buxhetit të përgatitur nga Kryetari i Këshillit Drejtues – Themeluesi dhe Rektori dhe të dorëzojë këtë plan tek autoritetet përkatëse;
- Të definojë parimet mbi punësimin, delegimin, nivelizimin, promovimin, suspendimin, shkarkimin dhe përcaktimin e nivelit të pagave dhe të kushteve të punës për personelin;
- Të vendosë në lidhje me themelimin, shuarjen dhe ndryshimin e strukturës së brendshme të njësive akademike dhe njësive organizative, pasi që të jetë konsultuar me Kryetarin e Këshillit Drejtues – Themeluesi dhe Rektoren, nëse nuk është paraparë ndryshe me këtë Statut.

Neni 18

Detyrat e Këshillit Drejtues janë:

- Të sigurojë kushte për administrim dhe menaxhim të drejtë të burimeve financiare në nivel të Universitetit dhe njësive të tij akademike ;
- Të nxjerrë rregullore për delegim të kompetencave dhe çështjet e tjera administrative tek njësitë akademike të Universitetit, në përputhje me dispozitat e këtij Statuti;
- Të nxjerrë rregullore për qeverisjen, drejtimin dhe menaxhimin e Universitetit;
- Të vendosë për strukturën e përgjithshme organizative të njësive akademike, sipas propozimit të Themeluesit – pronarit dhe Rektorit;
- Të organizojë kontrollin financiar;
- Të nxjerrë rregullore, në pajtim me këtë Statut, për masat dhe procedurën disiplinore dhe personelin;
- Të përcaktojë tarifat e shkollimit ose pagesat e tjera në Universitet, sipas propozimit të Themeluesit – pronarit ;
- Të përcaktojë rregulla në lidhje me shpenzimet për shërbimet e Universitetit, sipas propozimit të themeluesit (pronarit);
- Të veprojë sipas dispozitave të përgjithshme sipas Statutit.

2.2 Rektori

Neni 19

Rektori është udhëheqësi kryesor akademik dhe administrativ i Universitetit. Rektori i përgjigjet Themeluesit - pronarit dhe Këshillit Drejtues për punën efektive të Universitetit, brenda të drejtave dhe detyrave të tij. Rektori ka të gjitha autorizimet për realizimin e detyrave të Universitetit, të propozuara nga Themeluesi - pronari, përderisa ato nuk u janë dhënë organeve apo udhëheqësve të tjerë me këtë Statut.

Neni 20

Rektorin e zgjedh Këshilli Drejtues, sipas propozimit të Themeluesit - pronarit. Rektori zgjedhet me shumicën e votave të anëtarëve të Këshillit Drejtues.

Mandati i Rektorit zgjat dy vjet, me të drejtë rizgjedhje, sipas propozimit të Themeluesit - pronarit.

Neni 21

Rektori ka për detyrë :

- Të veprojë në emër të Universitetit dhe ta përfaqësojë Universitetin;
- Të organizojë, drejtojë dhe menaxhojë Universitetin;
- Të udhëheqë personelin ;
- Të vendosë për rregulloret e punës për personelin e Universitetit, në kuadër të kornizës së caktuar nga Themeluesi - pronari dhe Këshilli Drejtues;
- Të paraqesë para Themeluesit - pronarit dhe Këshillit Drejtues propozime në lidhje me karakterin arsimor dhe misionin e Universitetit, duke marrë parasysh rekomandimet dhe mendimin e Themelusit - pronarit;
- Të menaxhoj mledhjetë e Këshillit Shkencor – Mësimor;
- Të menaxhojë buxhetin dhe mjetet në kuadër të shumës së propozuar nga Themeluesi - pronari dhe të miratuar nga Këshilli Drejtues;
- Të përpilojë raportin vjetor të buxhetit për të hyrat dhe shpenzimet për vlerësim nga Themeluesi - pronari dhe Këshilli Drejtues ;
- Të nënshkruajë kontrata në emër të Universitetit me palët e treta ;
- Të nënshkruajë diplomat dhe certifikatat e tjera zyrtare të Universitetit ;
- Të shpallë të gjithë titujtë akademikë ;
- Të kryejë të gjitha detyrat e tjera në emër të Universitetit, siç janë përcaktuar me këtë Statut, ose me rregullore të tjera.

Neni 22

Rektori i raporton drejtpërdrejt Themelusit - pronarit për çdo veprim apo lëshim të Këshillit Drejtues, që sipas mendimit të Rektorit paraqet keqpërdorim në mënyrën e shfrytëzimit të fondeve të Universitetit.

Neni 23

Mandati i rektorit mund të përfundojë para kohe në ras të :

- dorëheqjes,
- shkarkimit nga detyra,
- arsyeve shëndetësore,
- dënimit për vepër penale,
- vdekjes.

Procedurat për shkarkimin e Rektorit mund të inicohen nga themeluesi - (pronari) ose nga (Këshilli Drejtues).

Universiteti ka tre prorektor:

- Prorektori për çështje akademik ;
- Prorektori për çështje jo akademik
- Prorektori për çështje të studentëve

Rektori në bashëpunim me themeluesin i propozon listën e emrave për prorektor nga radha e profesorev të Universitetit.

- Prorektorët zgjedhën nga Këshilli Drejtues me shumicën e votave;
- Mandati i Prorektorëve është i lidhur me atë të Rektorit më mundësi të zgjedhjes edhe për një mandatë.

Prorektori për çështje akademike:

- i ndihmon Rektorit në koordinimin e procesit mësimor në kuadër të Institucioni,
- kujdeset për zbatimin e drejtë dhe konsekuent të programeve dhe planeve mësimore;
- kujdeset dhe propozon masa me qëllim të modernizimit të procesit mësimor dhe të harmonizimit të të njëjtit me nevojat zhvillimore;
- përcjell efikasitetin e procesit mësimor në pajtim me mundësitë objektive të studentëve dhe propozon masa përkatëse;
- koordinon punën me prorektori për çështje joakademik dhe prorektorit për çështje të studnetëve, me qëllim të harmonizimit të këtyre veprimtarive me kërkesat e procesit mësimor,
- i propozon Rektorit dhe Këshillit shkencor-mësimor, masat përkatëse sa i përket çështjes së përparimit të veprimtarisë mësimore – shkencore;
- kryen edhe punë të tjera në pajtim me këtë Statut dhe me autorizim të Rektorit.

Prorektori për çështje joakademike

- Koordinon aktivitetet e punës në kuadër të zyrës së regjistrimit të studentëve, shërbimit administrativ, zyrës së financave, zyrës së IT-së, zyrës së marketingut dhe marrëdhënjeve me publikun dhe zyrës për aktivitete të studnetëve.
- koordinon punën me prorektori për çështje akademik dhe prorektorit për çështje të studnetëve, me qëllim të harmonizimit të këtyre veprimtarive me kërkesat e procesit mësimor,
- i propozon Rektorit dhe Këshillit shkencor-mësimor, masat përkatëse sa i përket çështjes së përparimit të veprimtarisë mësimore – shkencore;
-

- kryen edhe punë të tjera në pajtim me këtë Statut dhe me autorizim të Rektorit.
- Prorektori për çështje të studentëve
- Koordionon aktivitet e punës dhe të përfqësimit të studnetëve në organiztën e tyre studentore;
- Nxitë organizimin e aktivitetve të studnetëve në progarimin mësimor si bashkëpunimin me oragnizatate e tjera studentore të cilat avancojnë interesat dhe aktivitet e studnetëve;
- koordinon punën me prorektori për çështje akademik dhe prorektorit për çështje jo akademike, me qëllim të harmonizimit të këtyre veprimtarive me kërkesat e procesit mësimor,
- i propozon Rektorit dhe Këshillit shkencor-mësimor, masat përkatëse sa i përket çështjes së përparimit të veprimtarisë mësimore – shkencore;
 - kryen edhe punë të tjera në pajtim me këtë Statut dhe me autorizim të Rektorit.

2.3 Këshilli Shkencor - Mësimor

Neni 24

- Këshillin Shkencor - Mësimor e përbëjnë të gjithë mësimdhënësit në marrëdhënie të rregullt pune ne Universitet.
- Këshilli Shkencor - Mësimor menaxhon veprimtarinë arsimore - shkencore dhe merr vendime në lidhje me ushtrimin e saj.
- Këshilli Shkencor-Mësimor vendimet e veta i merr në seancë.
- Seancat e Këshillit Shkencor - Mësimor, me propozim të Themelusit - pronarit i konvokon dhe i drejton Rekorit i Universitetit.
- Seancat e Këshillit Shkencor - Mësimor mbahen nëse në to marrin pjesë shumica e anëtarëve të tij.
- Vendimet në Këshillin Shkencor - Mësimor merren me shumicën e votave të anëtarëve të pranishëm të tij.

Detyrat e Këshillit Shkencor - Mësimor janë:

- miraton planet dhe programet mësimore për studimet e rregullta dhe pasuniversitare,
- bën zgjedhjen e mësimdhënësve për studimet e rregullta (bachelor, master),
- bën angazhimin e kohëpaskohshëm të ligjëruesve pa marrëdhënle të rregullt pune me Universitetin,
- shpallja e titujve akademik në grada shkencore të mësimdhënësve sipas legjislacionit në fuqi dhe
- kryen punë të tjera të përcaktuara me Statut dhe Rregullore të Universitetit.

Mandati i rektorit mund të përfundojë para kohe në ras të :

- dorëheqjes,
- shkarkimit nga detyra,
- arsyeve shëndetësore,
- dënimit për vepër penale,
- vdekjes.

Procedurat për shkarkimin e Rektori mund të inicohen nga themeluesi - (pronari) ose nga (Këshilli Drejtues).

3.Struktura organizative

Neni 25

25.1 Universiteti përbëhet prej :

- Njësive akademike universitare – fakulteteve;
- Njësive akademike pasuniversitare – departamenteve (për master);
- Njësive organizative hulumtuese shkencore;
- Njësive organizative të aftësimeve dhe përgatitjeve profesionale.

25. 2 Universiteti ka keto fakultete me departamente:

Fakulteti i Doganes dhe Shpedicionit;

Fakulteti i Sigurimeve, me Departamentet : Broker,Banka dhe Financa;

Fakulteti i Resurseve Njerëzore - Drejtimi Administratë me departamentet: Integrimet Evropiane dhe Marrëdhëniet ndërkombetare;

Fakulteti i Resurseve njerëzore - Drejtimi Ekonomi e Ndërmarrjes me departamentet: Administrim biznesi, Menaxhment dhe Marketing dhe Fakulteti i Turizmit dhe Hotelierisë me Departamentet: Gastronomi, Menaxhim i Turizmit dhe Hotelierisë dhe Transportet Turistike.

Neni 26

Njësitë akademike kanë status të njëjtë.

Neni 27

Njësitë akademike veprojnë në kuadër të kornizës institucionale të Universitetit, duke ofruar programe të arsimit universitar, pasuniversitar (master), kërkime shkencore – hulumtuese dhe aftësime e përgatitje profesionale.

Neni 28

Njësia akademike humb statusin, nëse:

- dy herë radhazi vlerësohet negativisht nga kolegët e fushës përkatëse,
- i nënshtrohet integritetit ose shpërbërjes.

Këshilli drejtues dhe pronari marrin vendimin përfundimtar në lidhje me humbjen e statusit të njësisë akademike.

4.1 Studentët dhe organizimi i studimeve

4.1 Studimet dhe programet e studimeve

Neni 29

Studimet në Universitet përcaktohen në kuadër të programeve të studimeve. Përmbajtja e programeve për të gjitha nivelet e studimeve të përfshira në këtë Statut bëhet në bazë të rregulloreve të përgatitura nga njësitë akademike (fakultetet, departamentet) dhe miratohen nga Këshilli drejtues dhe Këshilli Mësimor-Shkencor.

Neni 30

Universiteti ofron këto lloje të studimeve :

- Studimet e rregullta themelore (bachelor);
- Studimet pasuniversitare (master).

Neni 31

Universiteti ofron programe të studimeve akademike, të të gjitha niveleve, në të gjitha fushat ekonomike, shkencore, shoqërore dhe fushat tjera, sipas kërkesave të tregut dhe resurseve materiale - teknike dhe humane që posedon.

Universiteti organizon studime të rregullta dhe ato pa shkëputje nga marrëdhënia e punës (studime me korrespondencë).

Neni 32

Programet e studimit përmbajnë:

- Titullin e studimit;
- Llojin e studimit;
- Thirrjen akademike (titullin akademik);
- Kushtet për regjistrim;
- Objektivat dhe rezultatet;
- Hollësitë mbi planin dhe programin mësimor;
- ECTS kreditë (Sistemi Evropian i Transferit të Kredive sipas lëndëve dhe diplomave);
- Kushtet për studime individuale.

Përmbajtjet obligative të planeve dhe programeve do të përcaktohen me rregullore që do t'i nxjerrë Këshilli drejtues.

Neni 33

Studimet bachelor zgjasin tri vjet (gjashtë semestra), dhe kërkojnë 180 pikë të ECTS-së.

Përfundimi me sukses i studimeve *bachelor* është kusht për regjistrimin e studimeve pasuniversitare *master*, të cilat zgjasin katër semestra (dy vite akademike).

Me përfundimin e suksesshëm të studimeve *master* fitohet thirrja akademike master i shkencës (magjistër i shkencës gjegjëse).

Neni 34

Programet ekzistuese të përbashkëta studimore mes Universitetit “Pjetër Budi” dhe Universitetit “Shën Klementi Ohër, Maqedoni” duhet të vazhdojnë të zhvillohen në mënyrë që t’i përcjellin dryshimet e nevojave në tregun e punës dhe trendet akademike në skenën ndërkombëtare, para së gjithasht në vendet e Bashkimit Evropian.

Marrëveshjet ekzistuese për Bashkëpunim , si ajo me Universitetin Evropian dhe të Shkencave Politike në Shkup – Maqedoni, mbetet në fuqi, mirëpo Universiteti Pjetër Budi duhet t’i hulumtojë dhe zgjedhë edhe më tej format e bashkëpunimit me këtë institucion, sikundër dhe me institucionet e tjera të larta arsimore në rajon dhe më gjerë në vendet Evropiane.

Neni 35

Programet e bashkëpunimit me Universitetin e Prishtinës dhe institucionet arsimore me karakter kombëtar dhe ndërkombëtar, do të vëhen edhe përmes shkëmbimit të studentëve dhe profesorëve - ligjërues në frymë të bashkëpunimit kooperativ reciprok.

4.2 Pranimi në studime

Neni 36

Kushtet themelore për t’u regjistruar në studimet e rregullta universitare janë:

- mbarimi me sukses i shkollimit të mesëm, në Kosovë ose jashtë vendit,
- certifikata e lindjes,
- dy fotografi të formatit të indeksit,
- shuma e pagesës, e cila caktohet me propozim të pronarit dhe miratohet nga Këshilli Drejtues.

Neni 37

Kushtet themelore për t’u regjistruar në studimet pasuniversitare janë:

- Përfundimi me sukses i studimeve themelore për bachelor, si dhe studimeve që kanë përfunduar sipas sistemit të mëparshëm arsimor universitar nga degët përkatëse, ose të përafërta profesionale;
- Nota mesatare gjatë studimeve themelore 7,5 e sipër;
- Për kandidatët që nuk e arrijnë notën e caktuar mesatare (7,5) i nënshtrohen provimit pranues nga lëndët profesionale, ose rekomandimit të dy profesorëve;

- Rekomandimet e (së paku) dy profesorëve, për studentët që kanë përfunduar studimet themelore të drejtimeve tjera.

Neni 38

Pranimi i studentëve në studimet universitare dhe pasuniversitare bëhet përmes shpalljeve publike.

Të drejtë kandidimi dhe regjistrimi (për t'u regjistruar në studimet universitare) kanë të gjithë nxënësit dhe studentët që kanë përfunduar studimet themelore universitare (për t'u regjistruar në studimet pasuniversitare) nga Kosova dhe vendet e tjera.

Neni 39

Kriteret e posaçme për pranim në studimet universitare dhe pasuniversitare (të të gjitha drejtimeve dhe niveleve) do të lëshohen nga Këshilli Drejtues përmes rregulloreve të veçanta, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.

4.3 Përcaktimi i suksesit akademik

Neni 40

Për përcaktimin e suksesit akademik në Universitet do të aplikohen këto metoda të vlerësimeve:

- Punimi seminarik shkencor – hulumtues;
- Pjesëmarrja në procesin mësimor dhe aktivitetet tjera;
- Kolokiumi (provimi mes-semestral);
- Testi praktik gjatë ushtrimeve;
- Metoda interaktive;
- Paraqitja dhe prezentimi i hulumtimit shkencor;
- Provimi final me shkrim, në formë të eseve apo plotësimit të pyetesorëve testues me të cilin do të bëhet vlerësimi përfundimtar i njohurive nga lëndët përkatëse.

Vlerësimi unik i studentëve të të gjitha drejtimeve dhe niveleve akademike do të përcaktohet nga Këshilli drejtues përmes Rregullores së veçantë.

Neni 41

Nga të gjitha njësitë akademike (fakultetet, departamentet) të Universitetit për të përcaktuar nivelin e suksesit do të aplikohen këto nota:

- 10 dhe 9 (shkëlqyeshëm);
- 8 (shumë mirë);
- 7 (mirë);
- 6 (mjaftueshëm);
- 5 (pamjaftueshëm).

Kandidati konsiderohet se ka kaluar me sukses provimin nëse është vlerësuar me nota prej 6 – 10.

Këshilli Drejtues do të nxjerrë rregullore të posaçme për përcaktimin e kritereve më të hollësishme për vlerësim.

Neni 42

Provimet organizohen në këto forma :

- me shkrim;
- me gojë;
- praktikë.

Provimet vlerësohen nga mësimdhënësi i lëndës përkatëse, ose nga Komisioni për Provime.

Provimet organizohen nga komisioni për provime nëse:

- studenti ka parashtruar ankesë,
- është caktuar me programin e studimeve.

Neni 43

Provimet në nivelin pasuniversitar të studimeve mund të organizohen gjatë tërë vitit akademik, sipas marrëveshjes individuale në mes të kandidatit dhe mësimdhënësit, por pasi që kandidati të ketë vijuar ligjëratat nga lënda përkatëse.

Organizimi i provimeve bëhet përmes shpalljes publike në lokalet e Universitetit.

Neni 44

Studenti ka të drejtë të parashtojë ankesë me shkrim kundër notës së marrë në lëndën përkatëse. Ankesa i parashtrohet pronarit, Rektorit apo sekretarit të Universitetit. Ankesa bëhet në afatin kohor prej tre ditësh, nga dita e shpalljes së rezultateve të provimit.

Ankesa mund të bëhet:

- për provimin me shkrim – parashtrohet ankesë kundër notës së marrë me shkrim, poqëse studenti arsyeton pakënaqësinë me rastin e vlerësimit të testit me shkrim;
- për provimin me gojë – parashtrohet ankesë kundër marrjes së notës me gojë, poqëse studenti arsyeton pakënaqësinë me vlerësimin në provimin me gojë;
- për provimin e kombinuar (me shkrim dhe me gojë), poqëse arsyeton pakënaqësinë e tij me mënyrën e vlerësimit, qoftë me shkrim, qoftë me gojë.

Pas marrjes me kohë të ankesës, Rektori, e në raste të veçanta edhe Këshilli Mësimor Shkencor formon Komisionin e provimit brenda një dite të punës, pasi të jetë pranuar ankesa dhe emëron tre anëtarë, përfshirë edhe pyetësin, por jo në cilësinë e Kryetarit të Komisionit dhe jasht mundësisë që vota e tij të jetë vendimtare.

Komisioni merr vendimin përfundimtar rreth vlerësimit të kandidatit. Nuk mund të parashtrohet ankesë kundër vendimit të komisionit.

Neni 45

Pas përfundimit të semestrit të tretë të studimeve pasuniversitare, në semestrin e katërt (të fundit) do të organizohet puna praktike ekipore dhe individuale në hulumtimet e ndryshme shkencore brenda dhe jashtë vendit. Semestri i katërt është edhe semestri kur kandidati përcaktohet për zgjedhjen e temës së magjistraturës dhe bashkëpunimit me mentorin dhe promotorët.

4.3.1. Punimi i diplomës për bachelor, master dhe doktoraturë

Neni 46

Të gjitha programet e studimeve themelore të Universitetit përfundojnë me punimin e diplomës për bachelor në harmoni me programet e tyre të studimeve.

Punimi i diplomës bëhet në mënyrë individuale nga studenti, duke u vërtetuar dija e fituar teorike me punimin praktik nga fushat e caktuara shkencore dhe hulumtuese.

Procedura për elaborimin e punimit të diplomës për bachelor përcaktohet nga Këshilli drejtues i Universitetit.

Neni 47

Të gjitha programet e studimeve pasuniversitare të Universitetit përfundojnë me punimin e diplomës për master (magjistraturë) në pajtim me programet e studimeve.

Punimi për master elaborohet individualisht nga studenti, duke vërtetuar se aftësitë teorike të arritura gjatë kohës së studimeve postdiplomike mund të zbatohen me sukses për zgjidhjen e problemeve dhe çështjeve kërkimore dhe hulumtuese nga fushat e caktuara shkencore.

Punimi i diplomës për master mund të elaborohet edhe në grup deri në tre studentë, duke u vlerësuar puna grupore dhe individuale, sipas fushëveprimtarive të përcaktuara që janë hulumtuar nga individët.

Aplikimi i studentëve gruporë vendoset nga Këshilli drejtues, sipas peshës dhe rëndësisë që ka tema e definuar.

Procedura për paraqitje, elaborim, mbrojtje dhe vlerësim të punimit të diplomës për master përcaktohet nga Këshilli drejtues.

Programi i studimeve dhe punimi i diplomës për doktoraturë hartohet me Rregullore të posaçme për këtë nivel të studimeve nga Këshilli drejtues, me propozim të pronarit.

4.4. Titujt akademikë

Neni 48

Titujt akademikë jepen në pajtim me dispozitat e këtij Statuti, që është në harmoni me Udhëzimin Administrativ të Ministrisë për Arsim, Shkencë e Teknologji me nr. (I) 4/2005 , datë 05.01.2005 dhe Aneks i Udhëzimit Administrativ nr.4/2008, i datës 13.03.2008.

Sekretari i Universitetit Pjeter Budi ka për obligim që t'i përcjellë ndryshimet eventuale dhe plotësimet e bazës ligjore përkitazi me titujt pranë MASHT-it si dhe të inicojë brenda afatit sa më të shkurtër përshtatjen e dokumentacionit të Universitetit me normat dhe standardet e MASHT-it.

Neni 49

Këshilli Drejtues, me arsye të forta, mund t'ia heqë titullin bartësit, nëse:

- është hasur falsifikim ose mashtrim gjatë vlerësimit ose provimit,
- është vërtetuar plagjiatura ose është shkelur e drejta e autorit në përgatitjen e punimit të diplomës ose ndonjë punimi tjetër me shkrim,
- haset rast tjetër me karakter joetik.

Neni 50

Përfundimi i suksesshëm i studimeve, në përputhje me programin e studimeve, vërtetohet nga Universiteti përmes diplomës që është dokument zyrtar.

Forma dhe përmbajtja e diplomës si dhe shtojca e diplomës, procedura e lëshimit dhe procedurat tjera do të parashihen me rregullore të veçantë që nxirret nga Këshilli drejtues. Diploma nënshkruhet nga rektori.

4.5. Njohja e studimeve

Neni 51

Në pajtim me rregullat e Konventës së Lisbonës mbi njohjen dhe në pajtim me rregullat e veçanta të Ministrisë së Arsimit, Shkencës dhe të Teknologjisë të Kosovës, Universiteti i pranon kualifikimet (titujt, diplomat, provimet) e institucioneve të njohura e të licencuara vendore ose të huaja të arsimit.

Në rast se i njihen kualifikimet, studenti ka të drejtë të vazhdojë studimet në Universitet.

Neni 52

Procedura e njohjes së dokumenteve akademike do të drejtohet nga rektori i Universitetit dhe Këshilli drejtues.

Këshilli drejtues e autorizon Rektoren për të gjitha rastet që janë valide.

Shënimet rreth pranimit të kualifikimeve dhe provimeve do të mbahen dhe ruhen përherë në arkivin e administratës së Universitetit.

4.6. Viti akademik

Neni 53

Universiteti organizon studimet në pajtim me programet e studimit gjatë vitit akademik, i cili zgjat 12 muaj. Viti akademik fillon më 01 tetor dhe përfundon më 30 shtator të vitit vijues.

Periudha aktive e studimeve (ligjëratat, ushtrimet, seminarët, kolokiumet) është e ndarë në dy semestra. Semestri dimëror prej 01 tetorit deri më 15 janar të vitit vijues dhe semestri veror prej 16 shkurtit e zgjatë deri më 31 maj. Organizimi i ligjëratave mund të bëhet në mënyrë të rregullt (15 javë semestri), në bllok (aktive - intensive) ose nga distanca (nga profesorët – ligjërues të jashtëm).

Kalendari i studimeve nxirret nga Këshilli Drejtues, i cili në raste të veçanta mund të nxjerrë vendime me të cilat caktohet datë tjetër për fillimin e vitit akademik.

4.7. Gjuha e studimeve

Neni 54

Universiteti organizon studimet në gjuhën shqipe dhe në gjuhën angleze me vendim të pronarit dhe miratim të Këshillit drejtues.

4.8 Studentët – statusi, të drejtat dhe detyrat e studentit

Neni 55

Personi i regjistruar në Universitet e ka statusin e studentit.

Statusi i studentit vërtetohet me dokumentin përkatës (indeksi ose librezja e studentit).

Përmbajtja dhe forma e indeksit përcaktohen me rregullore të veçantë, të nxjerrë nga Këshilli drejtues, me propozim të pronarit.

Neni 56

Universiteti ofron dy mënyra të studimeve :

- Studime të rregullta dhe
- Studime me korrespondencë

Neni 57

Studentët që janë pranuar në Universitet kanë të drejtë:

- të marrin pjesë në të gjitha ligjëratat, seminarët dhe në mësimet e organizuara në lëndët e programeve zgjedhore sipas mbarëvajtjes së studimeve,
- ta shfrytëzojnë bibliotekën e Universitetit, sallën e kompjuterëve dhe shërbimet tjera për studentë,
- të marrin pjesë në zgjedhjet për përfaqësuesit e studentëve në organet e Universitetit.
- Të iniciojnë aktivitete të ndryshme arsimore, shkencore, por edhe aktivitete humanitare, sportive, kulturore
- Të iniciojnë nxjerrjen e revistave shkencore, publikimeve të ndryshme, për të cilat ekziston mbështetja paraprake e Këshillit Drejtues.

Neni 58

Studentët që janë pranuar në Universitet kanë obligim:

- t'i respektojnë rregulloret e lëshuara nga Universiteti,
- të respektojnë Kodim e Mirësjelljes (Etik) të Universitetit,
- t'i respektojnë të drejtat e personelit dhe të studentëve tjerë,
- t'u kushtojnë vëmendje të duhur studimeve të tyre dhe të marrin pjesë në aktivitetet akademike,
- t'i vijojnë ligjëratat në pajtim me rregullat e programeve mësimore,
- të jenë të sjellshëm si në lokalet e Universitetit, po ashtu edhe jashtë lokaleve të tij, që me sjelljen e tyre të mos e diskreditojnë Universitetin.
- të inciojnë aktivitete të ndryshme me qëllim të avancimit të procesit mësimor dhe shkencor, si hulumtime, punë praktike, dhe ide tjera inovative.

Neni 59

Përfundimi me sukses i vitit, në pajtim me programin e studimeve, është parakusht që studenti të regjistrohet në vitin vijues.

Studenti që nuk ka përfunduar me sukses vitin duhet të regjistrohet edhe një herë në vitin e njëjtë të studimeve.

Neni 60

Studenti humb statusin për këto arsye:

- Kur vendos të largohet nga studimet;
- Kur i ka përfunduar me sukses studimet;
- Kur nuk regjistrohet në vitin e ardhshëm akademik;
- Kur sillet në mënyrë të pahijshme në Universitet dhe punon kundër interesave të Universitetit;
- Kur me veprimet e veta i sjell dëm Universitetit.

Procedurën për largimin e studentit nga studimet (në të gjitha nivelet) e inicon pronari apo rektori i Universitetit.

Neni 61

Studenti mund të kërkojë suspendim të përkohshëm nga statusi i studentit të rregullt për këto arsye:

- Sëmundjes së rëndë;
- Kujdesi për fëmijët nën moshën tri vjeçare;
- Shtatzënisë ose lehonisë;
- Arsyeve tjera të qëndrueshme.

5. Kërkimet hulumtuese – shkencore

Neni 62

Instituti, në kuadër të Universitetit, bën hulumtime kërkimore shkencore me qëllim të:

- zhvillimit të vazhdueshëm të procesit arsimor,
- njohjes së studentëve me kërkimet shkencore,
- vazhdimin të zhvillimit shkencor – profesional,
- themelimit të rrjetit ndërkombëtar të studiuesve,
- përgatitjes dhe paraqitjes së projekteve studimore dhe shkencore në dobi të shkencës dhe shoqërisë.

Kërkimet shkencore bëhen nga departamentet dhe njësitë tjera të Universitetit në dy mënyra:

- nga kërkimet themelore pa përdorim të menjëhershëm praktik, dhe
- nga kërkimet e aplikuara që janë në lidhje të ngushtë me nevojat dhe interesin publik.

Kërkimet shkencore dhe hulumtuese bëhen sipas këtyre kushteve themelore:

- përmes fondeve të siguruara nga Universiteti,
- përmes fondeve private nga kontraktues individualë vendorë dhe ndërkombëtarë (donatorëve).

Neni 63

Universiteti është i obliguar t'u ofrojë kushte të përshtatshme për hulumtime shkencore dhe t'i mundësojë personelit akademik të arrijë rezultate konkurruese në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar.

Kompensimi bëhet nga rëndësia e hulumtimit dhe atë e cakton pronari i Universitetit.

6. Punonjësit e Universitetit dhe Institutit

6.1. Stafi akademik dhe joakademik

Neni 64

Të gjitha vendet e punës do të bazohen me kontratat me normë të plotë dhe kontratat me normë të angazhuar.

Këshilli drejtues nxjerr rregullore të veçanta për kontratat për personelin akademik dhe joakademik në përputhje me dispozitat ligjore dhe të këtij Statuti.

Neni 65

Në stafin akademik të Universitetit do të jenë personat e angazhuar në:

- mësimdhënie akademike dhe
- kërkime profesionale – shkencore.

Neni 66

Në personelin joakademik të Universitetit do të jenë personat që angazhohen për:

- detyra udhëheqëse dhe profesionale,
- administratë dhe
- punë teknike.

Përgjegjësitë dhe kualifikimet e veçanta, për çdo post, do të përcaktohen me përshkrimin e punës së caktuar nga rektorii, me sugjerimin e pronarit të Universitetit.

Neni 67

I gjithë personeli akademik dhe joakademik do të emërohet nga rektori, sipas vendimit të bazuar nga Këshilli drejtues, me propozimin e pronarit.

Neni 68

Kushtet për emërimin e personelit akademik dhe joakademik janë kualifikimet përkatëse dhe përvajtjet relevante për vendin e punës, si dhe kontributet e tyre në lëmin e punës hulumtuese shkencore në aspektin kombëtar dhe ndërkombëtar.

Neni 69

Këshilli drejtues, me propozim të pronarit, do të nxjerrë Rregulloren për Kodin Etik të punonjësve të Universitetit.

Neni 70

Përgjegjësitë disiplinore të të punësuarëve në Universitet dhe masat që duhet të ndërmerren, përcaktohen me rregulloret e nxjerra nga Këshilli drejtues, me iniciativë të pronarit.

6.2. Të drejtat dhe përgjegjësitë e personelit

Neni 71

Personeli akademik ka lirinë e shprehjes, që të pyesë dhe të testojë njohuritë e marra dhe të shprehë idetë e reja, mendimet kundërshtuese pa e vënë vetën në rrezik me humbjen e vendit të punës ose çfarëdo privilegji tjetër që mund të ketë me Universitetin.

Personeli akademik ka lirinë për të publikuar rezultatet e punës së vet hulumtuese dhe shkencore, që parashihet me rregulloret e këtij Statuti që ka të bëjë me përdorimin e të drejtave dhe pronës intelektuale për dobi të Universitetit.

Neni 72

Personeli akademik i Universitetit duhet të respektojë:

- autonominë e Universitetit,
- frymën e humanizmit,
- lirinë e kreativitetit shkencor dhe hulumtues,
- aktet e Universitetit dhe vendimet e bazuara në to,
- parimet e ndershmërisë profesionale dhe shkencore,
- Kodin etik,
- reputacionin e Universitetit dhe duhet të mundohet ta përmirësojë atë.

Neni 73

Personeli akademik i Universitetit gjatë procesit arsimor dhe hulumtues shkencor është i obliguar t'i përmbush këto detyra:

- Të përgatisë dhe ofrojë mësimet, seminarët, ushtrimet dhe format e tjera të ligjëratës,
- Duhet të përgatisë tekstet universitare dhe pasuniversitare, si dhe literaturën tjetër të përshtatshme dhe të domosdoshme për studime brenda strukturës së lëndës;
- Të mbikëqyrë punimet seminarike shkencore, punimet e diplomës, punimet e masterit dhe disertacionit, si dhe punët tjera me karakter hulumtues shkencor të studentëve;
- Të angazhohet në mbikëqyrjen e rregullt me studentët;
- Të sigurojë mbajtjen pa pengesë të provimeve gjatë afatit të caktuar të provimeve.

Neni 74

Personeli i cili është i zgjedhur ose emëruar nëpër organet e Universitetit dhe komisionet e formuara brenda Universitetit, duhet të marrë pjesë rregullisht në mbledhjet e caktuara dhe të japë angazhimin e tij konstruktiv dhe të sinqertë në dobi të Universitetit dhe shoqërisë.

Neni 75

Personeli ka të drejtën e tubimit paqësor dhe të drejtën e formimit të sindikatës ose ndonjë bashkimi tjetër profesional për t'i përfaqësuar interesat e veta kolektive para autoriteteve të Universitetit.

Neni 76

Personeli akademik dhe joakademik ka të drejtë t'i kundërshtojë vendimet e marra nga organet e Universitetit, ose nga njësitë e tjera akademike dhe organizative rreth të drejtave, obligimeve dhe përgjegjësi të veta.

Kundërshtimet duhet të dorëzohen brenda shtatë ditëve të punës, pasi të jetë publikuar vendimi relevant.

Për kundërshtimet eventuale përgjigjet duhet t'i japë Këshilli drejtues, sipas sugjerimit të pronarit, apo rektorit dhe ta informojë personelin ose organin që ka bërë kundërshtimin.

7. Procedurat e menaxhimit, kontrolli i cilësisë dhe administrimi

7.1. Menaxhimi financiar dhe kontrolli

Neni 77

Universiteti është i obliguar të sigurojë financimin e duhur për veprimtarinë e tij arsimore dhe hulumtuese shkencore, për të përmbushur përgjegjësitë e tij që dalin nga ky Statut.

Neni 78

Universiteti, në përputhje me dispozitat e këtij Statuti, ka të drejtë të marrë fonde nga këto burime:

- Participimi i studentëve për pagesë gjatë studimeve, nga kërkimet dhe hulumtimet shkencore, që janë me interes për Universitetin dhe shoqërinë;
- Pagesat e studentëve;
- Pagesat për shërbimet komerciale, shkencore dhe shërbimet tjera profesionale;

- Donacionet, dhuratat dhe ndihmat tjera nga brenda dhe jashtë vendit;
- Kontratat me organet vendore, ndërkombëtare, publike dhe private për mësimdhënie, kërkime shkencore dhe konsulta të tjera.

Neni 79

Universiteti është i lirë që të lidhë kontrata për çfarëdo qëllimi që ka të bëjë me arsimin, kërkimet dhe hulumtimet shkencore ose veprimtari tjetër të ngjashme, me partnerët brenda dhe jashtë vendit.

Neni 80

Fondet lejohen (alokohen) nga Universiteti, në pajtim me rregulloret e veçanta si një shumë e “buxhetit të përgjithshëm” dhe që paguhen gjatë vitit financiar në intervale të tilla, që menaxhmenti ekonomik nuk do të ketë probleme dhe do të jetë i siguruar në çdo kohë.

Fondet e pashpenzuara në fund të vitit buxhetor do të mbeten në Universitet, nëse ato janë të zotuar si rezervë për zhvillime të miratuara nga Këshilli drejtues, sipas propozimit të pronarit.

Neni 81

Alokimi i buxhetit nga Universiteti do të specifikojë numrin e përgjithshëm të studentëve të shkolluar, që kushtëzohen me numrin maksimal të rekomanduar me licencën e Universitetit.

Neni 82

Forma standarde e raportit vjetor të buxhetit do të nxirret nga Këshilli drejtues me propozimin e rektorit, pasi të jetë konsultuar me pronarin.

Të gjitha të dhënat e buxhetit do të raportohen më së voni deri më 31 mars të vitit tjetër vijues.

7.1.1. Procedurat buxhetore

Neni 83

Me autorizim të themeluesit pronarit, Rektori ka për detyrë të përgatisë planin vjetor të të hyrave dhe shpenzimeve për shqyrtim nga ana e Këshillit drejtues, si dhe raportin e menaxhimit të buxhetit dhe burimeve tjera në kuadër të shumës së aprovuar nga Këshilli drejtues. Në këtë detyrë Rektori do të ndihmohet nga sekretari i Universitetit. E gjithë procedura buxhetore është në kompetencë të plotë të pronarit të Universitetit, i cili vendos për lejimin (alokim) e mjeteve buxhetore.

Neni 84

Këshilli drejtues do të nxjerrë planin vjetor financiar të bazuar në procedurat buxhetore, sipas propozimit të pronarit, në përputhje me këtë Statut.

Neni 85

Procedurat buxhetore përmbajnë këto veprime:

- Elaborimin e raportit të zhvillimit të të hyrave dhe të shpenzimeve vjetore për pronarin, Këshillin drejtues dhe rektorin;
- Përgatitjen e parallogarive buxhetore për themeluesin (pronarin) dhe rektorin;
- Propozimin për shifra të reja buxhetore për çdo njësi akademike dhe organizative nga pronari;
- Bisedimet dhe marrëveshjet në mes të pronarit dhe organeve të tjera rreth ndryshimeve në shifrat e dhëna;
- Përgatitjen e propozimit të planit vjetor financiar të bazuar nga rezultatet e bisedimeve individuale nga ana e pronarit me rektorin dhe Këshillin drejtues;
- Elaborimin e planit vjetor financiar nga ana e Këshillit drejtues për pronarin, duke bërë një përmbledhje të kombinuar të shfrytëzimit të buxhetit, përmbushjes së detyrave dhe efikasitetit për vitin buxhetor dhe kërkesën për mbështetje financiare për vitin tjetër.

Raporti i zhvillimit të të hyrave dhe shpenzimeve vjetore do të paraqesë dhe krahasojë në mënyrë gjithëpërfshirëse të dhënat relevante të buxhetit dhe veprimtarisë për vitin e mëparshëm, të cilat bazohen në këtë Statut.

Neni 86

Parallogaritë buxhetore për çdo njësi akademike, departamente dhe njësi tjera organizative paraqesin gjendjen aktuale të financave për vitin aktual buxhetor dhe përshkruajnë ndryshimet e pritura për:

- 1 - buxhet:
 - a. fondin e pronarit,
 - b. pagesat e studentëve,
 - c. fondet dhe donacionet tjera private vendore dhe të huaja.
- 2 - numrin e personelit,
- 3 - pajisjet për infrastrukturë të Universitetit.

Kërkesat tjera shtesë për investime të posaçme ose projekte të tjera paraqiten veç e veç dhe përkrahen me argumente nga ana e pronarit.

Neni 87

Të gjitha të dhënat relevante për procesin buxhetor ruhen në Administratën Qendrore të të dhënave me shërbime dhe qasje individuale për çdo njësi akademike dhe organizative.

Të dhënat e standardizuara të buxhetit do të mbahen për:

- fondin e pronarit,
- pagesat e studentëve,
- fondet tjera private nga donatorë të ndryshëm.

7.1.2. Pagesat e studentëve

Neni 88

Pagesat e studentëve bëhen për shërbimet e ofruara nga Universiteti në kohën e programit të studimeve.

Pagesat vjetore të studentëve janë gjithëpërfshirëse, në pajtim me rregulloret e veçanta të Universitetit, dhe përbëjnë të gjitha shërbimet e ofruara gjatë rrjedhës së rregullt të studimeve, në përputhje me dispozitat e këtij Statuti.

Shërbimet shtesë (për punë hulumtuese-shkencore etj.) bëhen nga ana e Universitetit.

Pagesat e studentëve vlejnë për studimet themelore, studimet pasuniversitare.

Këshilli drejtues, me propozimin e pronarit, nxjerr rregullore të detajizuara për llojin dhe shumën e pagesës së studentëve për çdo vit akademik, që do të jenë në pajtim me këtë Statut.

Neni 89

Pagesat e studentëve do të bëhen në llogarinë rrjedhëse të Universitetit.

7.1.3. Kontrolli financiar

Neni 90

Këshilli drejtues, me propozim të pronarit ose rektorit, cakton auditor të pavarur (një herë në vit) që të monitorojë shfrytëzimin e drejtë të mjeteve dhe pas kësaj të lëshojë raport me shkrim për këtë.

Neni 91

Pronari, në përputhje me dispozitat e këtij Statuti, ka të drejta të pakufizuara për çasje në të gjitha të dhënat dhe dokumentet zyrtare të Universitetit dhe personelit të tij.

7.2. Kontrolli i cilësisë dhe vlerësimi

Neni 92

Universiteti zhvillon sistemin e vet të sigurimit të cilësisë, me qëllim të ruajtjes së cilësisë dhe të arritjes së objektivave të veprimtarisë arsimore dhe hulumtuese shkencore.

7.2.1. Sigurimi i cilësisë dhe vlerësimi

Neni 93

Vlerësimet i nënshtrohen të gjithë dhe ky vlerësim përfshin gjithë spektrin e Universitetit dhe shërbimet e tij.

Vlerësimet analizojnë efikasitetin dhe efektshmërinë e funksionimit të Universitetit në të gjitha fushat e veprimit.

Neni 94

Vlerësimet bëhen sipas standardeve ndërkombëtare të vlerësimet.

Neni 95

Vlerësimet kanë këto efekte:

- Motivimin dhe vlerësimin publik në rast të rezultateve pozitive;
- Zbatimin e masave të përshtatshme me qëllim të përmirësimit të punës në rast të rezultateve negative.

Neni 96

Rezultatet dhe efektet nga vlerësimi do të merren parasysh nga pronari, të cilat do të kenë ndikim në ndarjen (alokimin) e buxhetit.

Neni 97

Vlerësimet bëhen në këto drejtime:

1. Vlerësimi i masave të menaxhimit në të gjitha nivelet organizative në lidhje me :
 - themelimin dhe përshtatjen e programeve të studimit,
 - ndërrimin e programeve të studimit,
 - masat organizative si themelimi, përshtatja dhe shkrirja e njërive organizative,
 - arritjen e qëllimeve sociale.
2. Vlerësimi i programeve të studimit dhe organizimit të studimeve;
3. Vlerësimi i cilësisë së mësimdhënies;
4. Vlerësimi i aktiviteteve kërkimore, hulumtuese dhe shkencore.

Vlerësimet bëhen për t'i arritur objektivat, përshtatjen e punës dhe ekonomizimin e masave të marra.

Neni 98

Vlerësimi i punës së mësimdhënësve, i kërkimeve shkencore bëhet në këtë mënyrë:

1. Vlerësimet e brendshme përmes vlerësimit vetanak:
 - a. pyetësorët dhe vetëvlerësimi nga ana e personelit akademik,
 - b. pyetësorët anonim të vlerësimit nga studentët,
 - c. analiza e parametrave në bazë të raportit të punës dhe përmbushjes së obligimeve.
2. Vlerësimet e jashtme nga ekspertët e MASHT-it:
 - a. prezenca në orë,
 - b. raportet e ekspertëve.

Universiteti bën rregullisht vlerësimet e brendshme në pajtim me këtë Statut.

Neni 99

Vlerësimi i cilësisë së mësimdhënies nga ana e studentëve bëhet një herë në vit përmes pyetësorëve anonimë që koordinohen nga komisioni i posaçëm i studimeve.

Pyetësorët përpilohen detajisht nga komisioni i studimeve të secilës njësi akademike duke u bazuar në strukturën standarde të pyetësorëve të dhënë

nga Këshilli drejtues dhe do të ruhen e do të shfrytëzohen në mënyrë kompjuterike dhe fizike.

Neni 100

Të gjitha vlerësimet e jashtme dhe të brendshme do të kryhen me procedurë standarde, duke përfshirë veprimet në vijim:

1. Autoritetet drejtuese që janë përgjegjëse për vlerësim, para se të bëhet vlerësimi e informojnë njësinë e Universitetit të prekur nga ky vlerësim për:
 - a. Fushat,
 - b. Objektivat,
 - c. procedurat dhe oraret,
 - d. instrumentet.
2. Përgatitjen e versionit të raportit me shkrim pas përfundimit të vlerësimit për:
 - a. procedurën e vlerësimit,
 - b. rezultatet,
 - c. masat e propozuara.
3. Njësive të vlerësuara u jepet një periudhë e arsyeshme kohore për të reaguar për versionin e raportit. Këto komente do të bëhen pjesë integrale e raportit të vlerësimit.
4. Raporti final i vlerësimit do t'u jepet:
 - a. të gjithë personave përgjegjës të njësive të vlerësuara,
 - b. themeluesit (pronarit) dhe autoriteteve drejtuese që janë përgjegjës për zbatimin e këtyre masave.

Neni 101

Vlerësimi i jashtëm bëhet:

- 1 - me nismën e Këshillit drejtues, Rektorit ose pronarit,
- 2 - me nismën e MASHT-it, dhe pasi të jenë konsultuar me pronarin, Këshillin drejtues ose Rektorin e Universitetit.

Neni 102

Njësitë e Universitetit dhe organet e tyre të qeverisjes janë të obliguara t'i sigurojnë të dhënat e nevojshme dhe informatat për vlerësim, si dhe të bashkëpunojnë gjatë kohës sa bëhet vlerësimi.

7.2.2. Raporti i punës dhe përmbushjes së obligimeve

Neni 103

Pronari, Rektori dhe udhëheqësit e njësive tjera organizative të Universitetit do të sigurojnë raportin vjetor të punës dhe përmbushjes së detyrave të tyre akademike.

Raporti i punës vjetore përmban:

- të dhënat e fundit rreth mësimit në vitin akademik dhe
- të dhënat për punët me karakter hulumtues shkencor.

Neni 104

Raporti i punës dhe përmbushjes së detyrave përmban të dhëna të mjaftueshme lidhur me:

- 1 - numrin e studentëve (të regjistruar, numrin total, të diplomuarit);
- 2 - mësimdhënien akademike:
 - a. programet e studimit dhe lëndët,
 - b. mësimdhënësit, përgjegjësitë e mësimdhënësve dhe ligjëratat e mbajtura,
 - c. provimet dhe punimet seminarike shkencore,
 - d. diplomat universitare dhe temat e master-diplomave e diplomat e doktoratës,
 - e. rezultatet e vlerësimit të studentëve.
- 3 - kërkimet dhe hulumtimet shkencore:
 - a. artikujt e botuar shkencorë, monografitë dhe botimet tjera shkencore,
 - b. raportet e projekteve shkencore,
 - c. pjesëmarrjet në konferenca dhe punimet e prezantuara,
 - d. projektet kërkimore të financuara nga burimet e Universitetit dhe ato private,
 - e. personelin akademik të financuar nga burimet private,
 - f. parametrat tjerë me rëndësi shkencore dhe hulumtuese.

Neni 105

Raportet e punës do të përpilohen, mblidhen dhe ruhen në mënyrë të kompjuterizuar dhe standarde.

7.3. Administrata dhe të dhënat

7.3.1. Zyra administrative

Neni 106

Universiteti do të ofrojë shërbime efikase dhe të dobishme administrative që t'i mundësojë personelit akademik përmbushjen e objektivave dhe përgjegjësisë në fushën e formimit akademik dhe kërkimeve shkencore, siç është paraparë me këtë Statut.

Universiteti formon Zyrën administrative në nivel të Universitetit.

Neni 107

Zyra administrative e Universitetit është përgjegjëse për çështjet profesionale administrative dhe teknike, lidhur me :

- arsimimin dhe kërkimet shkencore dhe hulumtuese,
- administrimin e njohjes së studimeve,
- administrimin e personelit,
- aspektet ligjore,
- planin zhvillimor të Universitetit,
- kontabilitetin dhe financat,
- mirëmbajtjen dhe dokumentimin e pronës,
- dosjet,
- qarkullimin e mallrave,
- menaxhimin e sistemit të informimit,
- bazën qendrore të të dhënave dhe
- aspektet tjera të përgjithshme të administratës së Universitetit.

Të gjitha këto detyra koordinohen nga pronari dhe sekretari i Universitetit.

Neni 108

Sekretari i Universitetit emërohet me propozimin e pronarit.

Kandidati për sekretar duhet t'i përmbushë këto kritere:

- të ketë përgatitje superiore profesionale (shkencat juridike, ekonomike apo shoqërore),
- të ketë dije të mjaftueshme për proceset mësimore dhe shkencore;
- të ketë përvojë të duhur profesionale,

- ta njohë gjuhën angleze,
- ta njohë punën me kompjuter.

7.3.2. Dosjet

Neni 109

Sekretari i Universitetit është përgjegjës për mirëmbajtjen e të dhënave të sakta të administratës.

Dosjet duhet të mbajnë të dhëna të qëndrueshme për:

- kandidatët që paraqiten për pranim,
- studentët e regjistruar në të gjitha programet e studimeve dhe të kërkimeve shkencore,
- të diplomuarit,
- personelin akademik dhe joakademik, me kontratë dhe ata në marrëdhënie të rregullt pune,
- pronësinë,
- llogaritë financiare,
- projektet e kërkimeve dhe hulumtimeve shkencore,
- kontratat komerciale,
- raportet e punës akademike,
- vlerësimet (vetanake dhe ato të brendshme e të jashtme),
- çështje të tjera që kërkohen nga Këshilli drejtues, Rektori apo pronari.

Neni 110

Gjithë personeli dhe studentët e Universitetit duhet të bashkëpunojnë me sekretarin e Universitetit, duke i ofruar informatat që kërkohen të mbahen sipas nenit paraprak.

Neni 111

Të gjitha të dhënat duhet të ruhen në mënyrë të standardizuar dhe elektronike.

Sekretari i Universitetit është përgjegjës për dhënien e të drejtës për qasje në një bazë specifike të të dhënave.

Neni 112

Të gjitha të dhënat lidhur me personat mbahen duke respektuar natyrën e tyre private, kurse mund të hapen vetëm për qëllime të caktuara, në pajtim me ligjet në fuqi dhe sipas dispozitave të këtij Statuti.

8. Dispozitat kalimtare

Neni 113

Universitetit do të nxjerr rregulloret për zbatimin e këtij statuti.

Neni 114

Për ndryshime dhe plotësime eventuale të këtij Statuti, me propozimin e pronarit vendos Këshilli drejtues i Universitetit.

Neni 115

Me hyrjen në fuqi të këtij statuti, pushon të vlej statuti i aprovuar nga Bordi Drejtues , i dt.15.02.2005.

Neni 116

Ky Statut hyn në fuqi ditën e miratimit nga MASHT-i .

Besim Ajeti
