



Kolegji AAB

Rr. "Elez Berisha", nr. 56, Zona Industriale
Prishtinë-Fushë Kosovë, 10000 Prishtinë,
Republika e Kosovës,
Tel: +383 38 600 005; +383 45 284 797
Mail: info@aab-edu.net;
www.aab-edu.net

Ref. nr. 765/2024 Prishtinë, 16.10.2024.

Në bazë të nenit 16 të Statutit të Kolegjit AAB, Këshilli Drejtues merr këtë:

V E N D I M

1. Nryshohet Rregullorja Nr. 216/2024 e datës 29.04.2024 për Organizimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës.
2. Ndryshohet Neni 6 i Rregullores i cili kishte rregulluar dhe paraparë detyrat dhe përgjegjësitë e Prorektorit për çështje mësimore dhe akademike, ashtu që pas ndryshimit do të parashihet detyrat dhe përgjegjësitë e Prorektorit për cilësi dhe çështje akademike.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Prorektorit për cilësi dhe çështje akademike do të parashihen në Formularin për përshkrimin e vendit të punës i cili do t'i bashkëngjitet këtij vendimi.
4. Ndryshohet Organogrami i Institucionit dhe në vend të pozitës së Prorektorit për çështje mësimore dhe akademike vendoset pozita e Prorektorit për cilësi dhe çështje akademike.

Një kopje e vendimit:

për: Rektorin
për: Prorektorët
për: Sekretarin


Ilir Tafa
Kryetar i Këshillit Drejtues



FORMULAR I PËRSHKRIMIT TË VENDIT TË PUNËS

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Prorektori për cilësi dhe çështje akademike
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel i lartë drejtues
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Rektorati
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Rektori
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Të sigurojë udhëheqje dhe mbikëqyrje në zhvillimin dhe zbatimin e politikave akademike dhe të cilësisë në institucionin. Kujdeset për përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë së arsimit, koordinimin e çështjeve akademike dhe sigurimin e përputhshmërisë me standardet kombëtare dhe ndërkombëtare. Mbikëqyrjen e proceseve të akreditimit dhe mësimdhënies, duke siguruar që institucioni të ofrojë arsim cilësor dhe të qëndrueshëm.

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
1. Në bashkëpunim me Rektoren dhe dekanët dhe menaxherët e sektorëve harton Planin vjetor të punës;
2. E publikon planin e punës në e-Menaxher dhe monitoron publikimin e planeve përkatëse të vartësve;
3. Zbaton politikën për sigurimin e cilësisë së shërbimeve akademike;
4. Mbikëqyrë punën e dekanëve lidhur me zbatimin e plan programeve, mësimdhënien, mësim nxënien dhe vlerësimin, dhe ofron rekomandime për zgjidhjen e çështjeve të ndryshme;
5. Vlerëson procesin mësimor, përfshirë mësimdhënien, mësim nxënien, vlerësimin, performancën akademike të studentëve, progresin e studentëve, etj. dhe jep rekomandime për përmirësim;
6. Zhvillon dhe zbaton programet ekzistuese akademike dhe harton raporte e rekomandime për përmirësimin e cilësisë së programeve mësimore, të mësimdhënies dhe vlerësimit;
7. Në bashkëpunim me prorektorët, dekanët, shqyrton ndërmerr masa për zbatimin e politikave dhe praktikave të reja në procesin mësimor – akademik.



8. Ne koordinim me rektorin, prorektorët dhe dekanët harton dhe aprovon politikat e implementimit të teknologjisë në shërbim të proceseve akademike;
9. Identifikon nevojat dhe prioritetet për zhvillimin e programeve të reja studimore;
10. Zhvillon dhe zbaton procesin e vlerësimit të programeve dhe përkujdeset për përmbushjen e standardeve profesionale e akademike;
11. Udhëheq procesin e vlerësimit të performancës së stafit akademik dhe kujdeset për zbatimin e masave të përmirësimit në përputhje me rregulloret përkatëse;
12. Në bashkëpunim me dekanët, drejtorët e degëve dhe me drejtorin e bibliotekës bënë rishikimin e nevojave për literaturë dhe harmonizimin e saj me programet e studimit;
13. Miraton raportet për rezultatet përfundimtare të provimit;
14. Miraton planet dhe raportet periodike të dekanëve;
15. Shqyrton kërkesat të dekanëve, stafit akademik, menaxherëve dhe studentëve që lidhen me procesin mësimor;
16. Inicon dhe merr pjesë në hartimin e rregulloreve që kanë të bëjnë me çështjet akademike;
17. Është përgjegjëse për zbatimin e gjitha politikave dhe proceseve të lidhura me sigurimin e jashtëm dhe të brendshëm të cilësisë;
18. Vendos Strategjinë e Sigurimit të Cilësisë së institucionit;
19. Siguron realizimin me kohë dhe të rregullt të vlerësimeve të brendshme të cilësisë në të gjithë njësitë dhe niveleve të ndryshme të institucionit;
20. Siguron që kërkesat e jashtme për sigurim të cilësisë zbatohen në gjitha nivelet dhe njësitë e institucionit;
21. Menaxhon me procesin e ri akreditimit në nivelin institucional dhe të programeve të studimit duke siguruar që institucioni përmbush të gjitha standardet e vlerësimit të jashtëm të cilësisë të përcaktuara nga AKA;
22. Siguron që gjithë akterët e institucionit, përfshirë stafi akademik, stafi administrativ, studentët dhe palët e jashtme relevante janë pjesë përbërëse e proceseve të sigurimit të cilësisë;
23. Siguron që proceset e sigurimit të cilësisë janë pjesë përbërëse e aktiviteteve të rregullta të institucionit dhe kanë për qëllim përmirësimin e procesit mësimor brenda institucionit;
24. Kujdeset për zbatim të akteve juridike të institucionit në fushën e çështjeve mësimore;
25. Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre;
26. Kryen edhe detyra të tjera sipas kërkesës së rektorit;
27. Prorektori për cilësi dhe çështje akademike për punën e tij i përgjigjet Rektorit

4) **Shkathtësitë e kërkua** (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

1. Të ketë përvojë të dëshmuar menaxheriale në fushën e sigurimit të cilësisë dhe çështjeve akademike;
2. Të ketë arritur gradën Mr.sc ose të jetë i regjistruar në studime PhD, preferohet të ketë gradën Doktorit të Shkencave;
3. Të njohë shkëlqyeshëm gjuhën angleze (shkrim dhe lexim);



4. Preferohet njohja edhe të një gjuhe tjetër;
5. Përvojë pune në pozita menaxhuese minimum pesë vite;

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esenciale të dëshirueshmet)

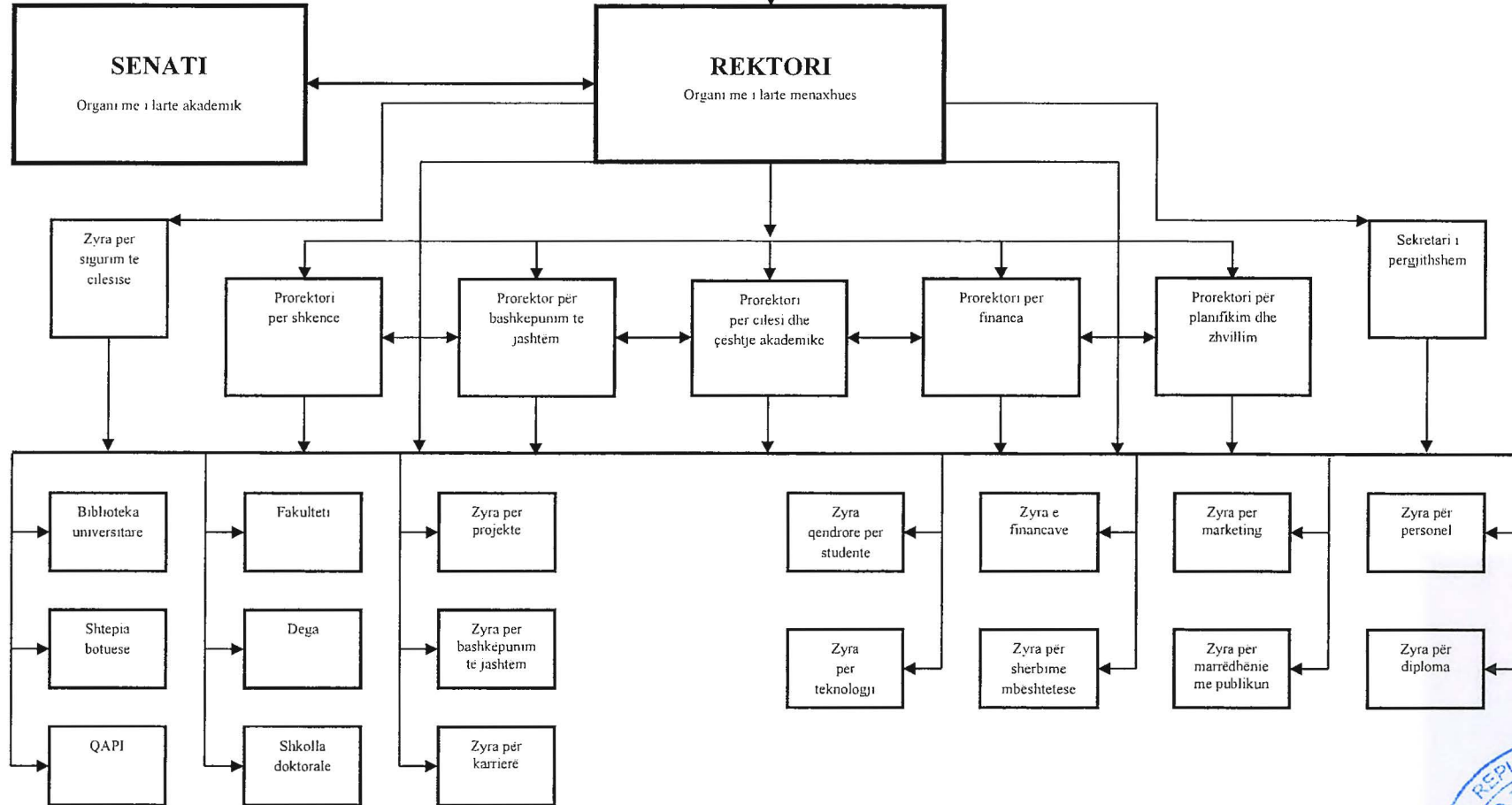
1. Të ketë aftësi të dëshmuara menaxhuese;
2. Të ketë integritet të dëshmuar moral;
3. Aftësi të mira komunikimi;
4. Njohuri të shkëlqyeshme të punës me kompjuter (aplikacionet e MS Office);
5. Aftësi të mira të punës në ekip dhe punë nën presion;



KËSHILLI DREJTUES

Organi më i lartë drejtues

KOLEGJI AAB
AAB COLLEGE
Prishtinë
Nr. 767/2024 data: 16.10.2024



Fakultetet	Biblioteka universitare	Shtëpia Botuese	Shkolla doktrale	Zyra për sigurim të cilësisë	Zyra për bashkëpunim të jashtëm	Zyra për teknologji
Dekani i fakultetit Prodekani Koordinatori	Drejtori i bibliotekës Zyrtarë në bibliotekë Zyrtarë në librari	Këshilli botues Drejtori i shtëpisë botuese Zyrtar administrativ	Këshilli i shkollës doktrale Drejtori i shkollës doktrale Zyrtar administrativ	Udhëheqësi i zyrës për sigurim të cilësisë Zyrtar për sigurim të cilësisë	Udhëheqës i zyrës për bashkëpunim të jashtëm Zyrtar për bashkëpunim Zyrtar për aktivitete Zyrtar për mobilitet	Drejtori i zyrës për teknologji Përgjegjësi i njësisë së zhvillimit të softuerit Zhvillues i softuerit Përgjegjësi i njësisë së infrastrukturës dhe komunikimit Specialist i rrjetave Teknik i harduerit Përgjegjësi i njësisë për siguri kibernetike Teknik i sigurisë kibernetike
Zyra qendrore për studente	Zyra për marketing	Zyra e financave	Zyra e shërbimeve mbështetëse		Zyra për marrëdhënie me publikun	
Drejtor i zyrës qendrore për studentë Zyrtar/e Administrative Zyrtar për transfer të studentëve Asistent administrativ në shërbimin e informatave	Drejtori i marketingut Përgjegjësit për sektorë Zyrtar për marketing Agjent i marketingut	Drejtor i zyrës për financa Zyrtar i financave Kontabilist Arkëtar Koordinator për rikthim të studentëve Zyrtar për rikthim të studentëve	Menaxher i shërbimeve mbështetëse Punëtor në shërbimin teknik Vozitës Punëtor i sigurimit Punëtor i higjienës	Menaxher i furnizimit Zyrtar për furnizim Zyrtar për regjistrim të inventarit	Drejtor i ZMP-së Gazetar/Redaktor Administratori i ueb-it Dizajner grafik Realizator Kameraman Fotograf Zyrtar për protokoll Lektor Digital and social media specialist	Teatri "Faruk Begolli" Teatri "Kamertal" Radio AAB KNN
Zyra për projekte	Zyra për personel	Zyra për diploma	Zyra për karrierë	QAPI		
Udhëheqësi i zyrës së projekteve Zyrtar për projekte Zyrtar për buxhet dhe financa	Zyrtar i personelit Zyrtar juridik	Udhëheqësi i zyrës për diploma Zyrtar për diploma Zyrtar për arkiva	Udhëheqësi i zyrës së karrierës Zyrtar për praktika të studentëve Zyrtar për karrierë Zyrtar për alumni	Drejtori i QAPI Këshilli profesional Zyrtari administrativ Bashkëpunëtorët e jashtëm		

