

RREGULLORE INSTITUCIONALE

PËR KOMUNIKIMIN DHE RAPORTIMIN E ÇËSHTJEVE NË UNIVERSITET

Udhëzim për Studentët, Stafin Akademik dhe Stafin Administrativ

I. QËLLIMI I RREGULLORES

Kjo rregullore ka për qëllim të përcaktojë mënyrën dhe rendin institucional të komunikimit dhe raportimit të çështjeve nga studentët, stafi akademik dhe stafi administrativ, në përputhje me strukturën organizative dhe kompetencat përkatëse brenda Universitetit “Nënë Tereza” në Shkup.

Rregullorja synon të sigurojë:

- komunikim të qartë, korrekt dhe profesional ndërmjet të gjitha strukturave të universitetit
- trajtim të shpejtë dhe efikas të kërkesave, ankesave dhe problemeve
- shmangien e keqkuptimeve dhe mbivendosjes së kompetencave
- funksionim të rregullt dhe efikas të shërbimeve universitare
- respektimin e hierarkisë institucionale dhe procedurave administrative

Përmes kësaj rregulloreje përcaktohet zinxhiri institucional i komunikimit dhe raportimit të çështjeve, i cili duhet të respektohet nga të gjithë pjesëmarrësit në jetën akademike dhe administrative të Universitetit.

II. FUSHA E ZBATIMIT

Kjo rregullore zbatohet për:

- studentët e të gjitha cikleve të studimeve
- stafin akademik (profesorë, docentë, asistentë dhe bashkëpunëtorë të tjerë)
- stafin administrativ dhe teknik të Universitetit

Të gjitha kërkesat, ankesat, raportimet apo komunikimet institucionale duhet të paraqiten fillimisht në nivelin kompetent përkatës, duke ndjekur rendin institucional të përcaktuar në këtë rregullore.

III. PARIMET E KOMUNIKIMIT INSTITUCIONAL

Komunikimi institucional në Universitet bazohet në parimet e mëposhtme:

- **parimi i hierarkisë institucionale** – çdo çështje trajtohet fillimisht në nivelin më të afërt kompetent
- **parimi i efikasitetit** – kërkesat trajtohen në mënyrë sa më të shpejtë dhe profesionale
- **parimi i transparencës** – informatat institucionale duhet të jenë të qarta dhe të sakta
- **parimi i përgjegjësisë institucionale** – çdo strukturë përgjigjet për kompetencat e veta
- **parimi i respektit profesional** – komunikimi ndërmjet palëve duhet të jetë korrekt dhe institucional

Mosrespektimi i këtij rendi institucional mund të shkaktojë vonesa në trajtimin e çështjeve dhe mbivendosi të kompetencave ndërmjet strukturave universitare.

IV. RENDI INSTITUCIONAL I KOMUNIKIMIT DHE RAPORTIMIT

Çdo student, profesor apo anëtar i stafit administrativ duhet t'i drejtohet autoritetit përkatës sipas natyrës së çështjes, duke ndjekur rendin institucional të mëposhtëm.

1. Drejtori Teknik

Emri: Ben Rexhepi

Pozita: Drejtor Teknik

E-mail: ben.rexhepi@unt.edu.mk

Drejtori Teknik është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe funksionimin e infrastrukturës dhe kushteve teknike në hapësirat universitare.

Studentët dhe stafi duhet t'i drejtohen Drejtorit Teknik për çështje që lidhen me:

- ndërprerjet e energjisë elektrike dhe defektet në instalimet elektrike
- problemet me sistemin e ndriçimit në objektet universitare

- sistemin e ngrohjes, ftohjes dhe ventilimit të hapësirave
- funksionimin e sistemit të sigurisë dhe mbikëqyrjes (kamera, alarme)
- praninë e qenve endacakë ose rreziqe të tjera që mund të ndikojnë në sigurinë e studentëve dhe stafit
- pastërtinë, higjienën dhe mirëmbajtjen e hapësirave universitare
- funksionimin e pajisjeve teknike në sallat e ligjëratave dhe laboratorët (projektorë, kompjuterë, sisteme audio)
- dëmtime infrastrukturore si: dyer, dritare, mobilie, ashensorë, rrjet interneti dhe pajisje të tjera

Qëllimi: zgjidhja e shpejtë e problemeve teknike dhe përmirësimi i kushteve të punës dhe studimit në universitet.

2. Sekretarët e Fakulteteve

Çdo fakultet ka sekretarin/en e vet, i cili/e cila koordinon proceset administrative në nivel fakulteti.

Studentët dhe profesorët duhet t'i drejtohen sekretarit/es së fakultetit për:

- informata rreth orarit mësimor dhe ndryshimeve në ligjërata
- organizimin dhe koordinimin e provimeve
- procedurat administrative të regjistrimit të semestrit
- pagesat dhe detyrimet financiare të studentëve
- lëshimin e dokumenteve administrative në nivel fakulteti
- koordinimin e komunikimit ndërmjet studentëve, profesorëve dhe dekanatit

Shënim: Lista e sekretarëve të fakulteteve është e publikuar në faqen zyrtare të Universitetit.

Qëllimi: zgjidhja e çështjeve administrative në nivelin më të afërt institucional.

3. Referentët Studentorë

Referentët studentorë janë përgjegjës për shërbimet studentore dhe për administrimin e dokumentacionit studentor.

Studentët dhe profesorët duhet t'u drejtohen referentëve për:

- regjistrimin e semestrit dhe procedurat e regjistrimit të studentëve
- plotësimin dhe dorëzimin e formularëve administrativë

- lëshimin e vërtetimeve të studimit dhe dokumenteve zyrtare
- transkriptet e notave dhe evidencën akademike
- informata rreth statusit të studentit dhe detyrimeve akademike
- përpunimin e kërkesave administrative të studentëve

Qëllimi: ofrimi i shërbimeve studentore dhe menaxhimi i dokumentacionit administrativ.

4. Dekanët dhe Prodekanët e Fakulteteve

Dekanët dhe Prodekanët janë përgjegjës për organizimin dhe funksionimin akademik të fakulteteve.

Studentët dhe profesorët duhet t'u drejtohen atyre për:

- organizimin dhe ndryshimet në procesin mësimor
- angazhimin dhe koordinimin e stafit akademik
- çështje që lidhen me etikën dhe sjelljen profesionale të stafit akademik
- procesin e vlerësimit dhe organizimin e provimeve
- kërkesat për shtyrje të provimeve ose obligimeve akademike
- çështje që lidhen me cilësinë e procesit mësimor

Qëllimi: zgjidhja e çështjeve akademike në nivel fakulteti.

5. Sekretari i Përgjithshëm

Emri: Raim Jashari

Pozita: Sekretar i Përgjithshëm

E-mail: raim.jashari@unt.edu.mk

Sekretari i Përgjithshëm është përgjegjës për funksionimin e administratës qendrore universitare dhe koordinimin e strukturave administrative.

Çështjet që mund t'i drejtohen Sekretarit të Përgjithshëm përfshijnë:

- punën dhe performancën e referentëve studentorë
- funksionimin e sekretariateve të fakulteteve
- koordinimin ndërmjet njësive administrative të universitetit
- procedurat administrative dhe dokumentacionin zyrtar
- vonesat në ofrimin e shërbimeve administrative
- kërkesat që kërkojnë koordinim ndërmjet disa njësive administrative

Qëllimi: përmirësimi i shërbimeve administrative dhe sigurimi i funksionimit të rregullt të administratës universitare.

6. Prorektori për Arsim

Emri: Fati Iseni

Pozita: Prorektor për Arsim

E-mail: fati.iseni@unt.edu.mk

Prorektori për Arsim mbikëqyr dhe koordinon procesin mësimor në nivel universiteti.

Ai trajton çështje që lidhen me:

- koordinimin e procesit mësimor ndërmjet fakulteteve
 - shqyrtimin e ankesave akademike të studentëve dhe profesorëve
 - ndërhyrjen institucionale në vendimet e fakulteteve kur është e nevojshme
 - ruajtjen dhe zhvillimin e standardeve akademike në universitet
-

7. Prorektori për Shkencë

Emri: Sani Demiri

Pozita: Prorektor për Shkencë

E-mail: sani.demiri@unt.edu.mk

Prorektori për Shkencë është përgjegjës për zhvillimin dhe koordinimin e veprimtarisë kërkimore-shkencore në universitet.

Ai mbikëqyr:

- projektet kërkimore dhe shkencore
 - bashkëpunimin shkencor ndërmjet fakulteteve
 - aktivitetet dhe publikimet shkencore të universitetit
-

8. Prorektori për Marrëveshje Ndërkombëtare

Emri: Diturije Ismaili

Pozita: Prorektor për Marrëveshje Ndërkombëtare

E-mail: diturije.ismaili@unt.edu.mk

Prorektori për Marrëveshje Ndërkombëtare koordinon:

- bashkëpunimin ndërkombëtar të universitetit
 - marrëveshjet me universitete dhe institucione partnere
 - programet e shkëmbimit akademik dhe studentor
-

9. Prorektori për Financa

Emri: Bujamin Bela

Pozita: Prorektor për Financa

E-mail: bujamin.bela@unt.edu.mk

Prorektori për Financa është përgjegjës për:

- menaxhimin financiar të universitetit
 - planifikimin dhe mbikëqyrjen e buxhetit
 - koordinimin e çështjeve financiare dhe buxhetore.
-

10. Rektori

Nëse një çështje nuk zgjidhet në instancat e mëparshme institucionale, studenti, profesori apo anëtari i stafit administrativ mund t'i drejtohet Rektorit si autoritetit më të lartë drejtues të Universitetit.

Rektori shqyrton çështje që kanë rëndësi të veçantë institucionale dhe merr vendime përfundimtare në raste të jashtëzakonshme.

V. DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

Kjo rregullore është e detyrueshme për të gjithë studentët, stafin akademik dhe stafin administrativ të Universitetit “Nënë Tereza”.

Çdo kërkesë, ankesë apo raportim duhet të paraqitet fillimisht në nivelin kompetent përkatës, duke kaluar në instancat më të larta vetëm në rast se çështja nuk zgjidhet në nivelin paraprak.

Respektimi i këtij rendi institucional kontribuon në:

- funksionimin efikas të shërbimeve universitare
- përmirësimin e komunikimit institucional
- rritjen e përgjegjësisë dhe transparencës në universitet.

ANEKS 1

Skema e rendit institucional të komunikimit

Skema e mëposhtme paraqet rendin institucional të komunikimit dhe trajtimit të kërkesave në Universitetin “Nënë Tereza” në Shkup.

Rendi institucional i komunikimit

Studenti / Stafi akademik
↓
Referenti studentor i fakultetit
↓
Sekretarja e fakultetit
↓
Dekani / Prodekani i fakultetit
↓
Sekretari i Përgjithshëm
↓
Prorektori kompetent
↓
Rektori

Për çështje teknike dhe infrastrukturore

Studenti / Stafi akademik
↓
Drejtori Teknik
↓
Sekretari i Përgjithshëm
↓
Rektori

Kjo skemë shërben si udhëzim praktik për ndjekjen e hierarkisë institucionale dhe për orientimin e studentëve dhe stafit akademik drejt autoritetit kompetent.

ANEKS 2

Tabela e kompetencave institucionale

Njësia / Autoriteti	Fusha e përgjegjësisë	Shembuj çështjesh
Referenti studentor	Administrata studentore	regjistrimi i semestrit, vërtetime studentore, evidenca
Sekretarja e fakultetit	Koordinimi administrativ në fakultet	verifikimi i dokumenteve, procedurat administrative
Drejtori teknik	Infrastrukturë dhe mirëmbajtje	energji elektrike, pajisje teknike, mirëmbajtja e hapësirave
Dekani / Prodekani	Procesi akademik	orari mësimor, provimet, çështje akademike
Sekretari i Përgjithshëm	Administrata qendrore	shërbimet studentore, koordinimi administrativ
Prorektorët	Politikat akademike dhe zhvillimi institucional	arsim, shkencë, financa, bashkëpunim ndërkombëtar
Rektori	Drejtimi strategjik i Universitetit	çështje me rëndësi institucionale

Kjo tabelë ndihmon në orientimin e studentëve dhe stafit akademik për adresimin e saktë të çështjeve sipas kompetencës institucionale.

ANEKS 3

Standardet e komunikimit institucional

Studentët dhe stafi akademik gjatë komunikimit institucional duhet të respektojnë këto standarde:

1. Përdorimi i emailit institucional

Komunikimi zyrtar realizohet përmes emailit institucional të Universitetit.

2. Qartësia e komunikimit

Çdo kërkesë duhet të përmbajë përshkrim të qartë të çështjes dhe dokumentacionin përkatës.

3. Respekti dhe etika

Komunikimi duhet të jetë profesional dhe në përputhje me standardet e etikës akademike.

4. Afatet administrative

Njësitë e Universitetit janë të obliguara të përgjigjen brenda afateve administrative të përcaktuara në këtë Rregullore.

5. Transparenca institucionale

Studentët dhe stafi akademik kanë të drejtë të informohen për statusin e trajtimit të kërkesës së tyre.

Shënim institucional

Anekset e kësaj Rregulloreje janë pjesë përbërëse e saj dhe kanë karakter orientues për zbatimin praktik të rendit institucional të komunikimit në Universitetin “Nënë Tereza” në Shkup.