REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KOLEGJI UNIVERSITAR "REALD"

RREGULLORE

E ZYRËS SË BURIMEVE NJERËZORE

(Pjesë nga Rregullorja e Pergjitshshme, miratuar me Vendim nr. 19, datë 01.08.2017 të Senatit Akademik)

KREU IV

PERSONELI DHE PUNËSIMI

Neni 28

Personeli i Kolegjit

Personeli i Kolegjit përbëhet nga:

1. Personeli akademik në përbërje të cilit janë, profesorët, docentët dhe lektorët. Kriteret e ndarjes në kategori dhe nivele përcaktohen ne Ligjin Nr. 80/2015, "Për Arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë"
2. Personeli ndihmës mësimor-shkencor në përbërje të të cilit janë, laborantët me arsim të lartë, laborantët me arsim të mesëm.
3. Personeli administrativ, pjesë e së cilit janë të gjithë punonjësit e administratës dhe që kryejnë detyra që shërbejnë në realizimin e misionit të arsimit të lartë pranë Kolegjit.

Neni 29

Punësimi

Punësimi në Kolegj bëhet në mbështetje të Kodit të Punës, Ligjin Nr. 80/2015, "Për Arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", akteve nënligjore përkatëse dhe Statutit të kolegjit.

Neni 30

Kërkesat për Punësim

Personat kandidatë për punësim sipas niveleve të përcaktuara në nenin 27 të kësaj rregulloreje, duhet të plotësojnë së pari këto kërkesa bazë:

1. Të zotërojnë aftësitë e nevojshme profesionale për vendin e punës për të cilin konkurrojnë.

2. Të kenë aftësinë e punës në grup dhe të komunikimit profesional me kolegët dhe studentët.
3. Të mos jenë dënuar me vendim të formës së prerë të Gjykatës për kryerjen e një krimi.
4. Të mos jetë larguar më masë disiplinore nga kolegji.

Neni 31

Përzgjedhja dhe emërimi i personelit akademik me kohë të plotë, ndihmës mësimor-shkencor dhe administrativ

Procedura e konkurrimit për përzgjedhjen dhe emërimin e personelit akademik me kohë të plotë, ndihmës mësimor shkencor dhe administrativ realizohet si më poshtë:

1. Njësitë bazë dhe kryesore përcjellin në rektorat kërkesat e tyre për personel akademik me kohë të plotë dhe ndihmës mësimor-shkencor me kriteret përkatëse. Administratori i Kolegjit Universitar përcjell kërkesat për personel administrativ me kriteret përkatëse.
2. Pas vlerësimit të kërkesave në referencë të nevojave të mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe administratës apo sektorëve të tjerë, bëhet publikimi i vendeve të lira të punës. Njoftimi përmban pozicionin, përshkrimin e vendit të punës, kërkesat e përgjithshme dhe specifike, listën e dokumenteve që duhet të paraqesin kandidatët, afatin brenda të cilit do të kryhen aplikimet për vendin vakant, vendin e dorëzimit të dokumentacionit dhe mënyrën e dorëzimit të tij (me postë apo elektronike).
3. Pas njoftimit rektori urdhëron ngritjen e komisioneve ad-hoc për përzgjedhjen e personelit akademik dhe ndihmës akademik.
4. Pas njoftimit, administratori i kolegjit urdhëron ngritjen e komisioneve ad-hoc për përzgjedhjen e personelit administrativ.
5. Pas përfundimit të afatit të aplikimeve, përgjegjësi i sektorit të burimeve njerëzore, merr në dorëzim gjithë dosjet e kandidatëve dhe u përcjell komisioneve të vlerësimit listën e kandidatëve.
6. Komisionet ad-hoc fillojnë procedurën e vlerësimit të dosjeve të kandidatëve sipas udhëzimit përkatës. Në një pasqyrë të veçante paraqiten rezultatet e konkurrimit të të gjithë kandidatëve sipas pikëve të fituara dhe e përcjellin titullarit përkatës.
7. Të gjithë kandidatët njoftohen nga sektori i burimeve njerëzore për datën dhe orën e intervistës së punësimit.
8. Sektori i Burimeve Njerëzore bën njoftimin e kandidatëve fitues.

Neni 32

Të drejtat dhe detyrat e personelit akademik

Përveç sa përcaktohen në Ligjin nr. 80/2015, " Për Arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", Statutin e Kolegjit dhe në kontratat individuale të punës, personeli akademik ka edhe këto të drejta:

1. 1. Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë që ofron Kolegji , fakulteti dhe departamenti, duke respektuar rregullat e vendosura.
2. Të kërkojë të respektohen dhe të zbatohen të gjitha detyrimet që shtrohen gjatë procesit mësimor.
3. Të kërkojë nga studentët dhe kolegët frymë etike dhe morale në pajtim me legjislacionin në fuqi.

Personeli akademik ka edhe këto detyra:

1. Të hartojë sipas afateve të përcaktuara nga dekani, programin e mësimdhënies dhe syllabusin e lëndës/modulit, të cilin ua bën të njohur studenteve, dhe një kopje e të tij duhet ta dorëzojë në departament.
2. Të shfrytëzojë me efektivitet orën e mësimit duke iu përmbajtur orarit mësimor.
3. Të ndjekë sistematikisht zhvillimin dhe arritjet e shkencës sipas profilit përkatës në planin kombëtar e ndërkombëtar dhe ta reflektojë atë në procesin mësimor.
4. Të hartojë në kohën e duhur tezat e provimit, të cilat çdo vit duhet të jenë të riformuluara, të përditësuara dhe gjithëpërfshirëse.
5. Të dorëzojesipas afateve të përcaktuara, rezultatet e vlerësimit të studentëve në sekretarinë mësimore.
6. Të depozitojë në departament testet e plotësuara të provimeve, të cilat ruhen deri në sezonin pasardhës të provimeve.
7. Të zbatojë udhëzimet në fuqi gjatë realizimit të programit mësimor.
8. Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës së Kolegjit, duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet në kolegj.
9. Të respektojë me përgjegjësi e korrektesëorarin mësimor e zyrtar dhe disiplinën në punë;
10. Të ruajë sekretin profesional, të mos japë të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë autorizuar nga autoriteti drejtues.

11. Të japë me përgjegjësi informacion mbi realizimin e procesit të mësimdhënies, kërkimit shkencor, kontributit ne institucion dhe aspekteve tjera te punës, sa herë që kjo i kërkohet nga autoritetet drejtuese të departamentit, fakultetit dhe Kolegjit.
12. Përpara fillimit të çdo semestri personeli akademik me kohë të plotë, merr miratimin nga përgjegjësi i departamentit, nga dekani i njësisë kryesore dhe nga rektori, për aktivitetin mësimor me kohë të pjesshme që mund të kryejë në institucione të tjera të arsimit të lartë.
13. Të zbatojë urdhrat dhe udhëzimet e autoriteteve drejtuese të çdo niveli, të dhëna me shkrim ose me gojë.
14. Të realizojë normën e ngarkesës mësimore dhe mbingarkesën në raste nevoje.

Neni 33

Të drejtat dhe detyrat e personelit ndihmës mësimor-shkencor

Përveç sa përcaktohen në Ligjin Nr. 80/2015, "Për Arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", Statutin e Kolegjit dhe në kontratat individuale të punës, personeli ndihmës mësimor ka edhe këto të drejta:

1. Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë që ofron institucioni, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;
2. Të kërkojë të respektohen dhe të zbatohen të gjitha detyrimet që shtrohen gjatë realizimit të detyrës së ngarkuar në procesin mësimor;
3. Të kërkojë nga kolegët dhe studentët një frymë etike dhe morale të tillë, që të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi;

Personeli ndihmës mësimor ka edhe këto detyrime:

1. Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës të Kolegjit, duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet në të;
2. Të kryejë me përgjegjësi detyrën e ngarkuar duke vënë në shërbim aftësitë profesionale dhe intelektuale;
3. Të shfrytëzojë me efektivitet orën e mësimit duke iu përmbajtur orarit mësimor;
4. Të respektojë me përgjegjësi disiplinën në punë;
5. Të ruajë bazën materiale që ka në ngarkim;

6. Të zbatojë udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të programit mësimor;
7. Përveç detyrave kryesore të përcaktuara në rregulloret përkatëse, të realizojë edhe detyra të tjera në zbatim të akteve ligjore e nënligjore në fuqi, apo udhëzime të tjera të autoritetit drejtues përkatës;
8. Të zbatojë çdo urdhër të posaçëm të autoritetit drejtues përkatës, për situata të veçanta, emergjente apo ngjarje të rëndësishme në institucion.

Neni 34

Të drejtat dhe detyrat e personelit administrativ

Përveç sa përcaktohen në Ligjin Nr. 80/2015, " Për Arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë" në Statutin e Kolegjit dhe në kontratat individuale të punës, personeli administrativ ka edhe këto të drejta:

1. Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë që ofron institucioni, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;
2. Të kërkojë të respektohen dhe të zbatohen të gjitha detyrimet që shtrohen gjatë realizimit të detyrës së ngarkuar;
3. Të kërkojë nga kolegët një frymë etiko-morale të tillë, që të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi;

Personeli administrativ ka edhe këto detyrime:

1. Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës të Kolegjit duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet në institucion;
2. Të kryejë me përgjegjësi detyrën e ngarkuar duke vënë në shërbim aftësitë profesionale dhe intelektuale;
3. Të respektojë me përgjegjësi disiplinën në punë;
4. Të ruajë bazën materiale që ka në ngarkim;
5. Të zbatojë udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të detyrës së ngarkuar;

6. Përveç detyrave kryesore të përcaktuara në rregulloret përkatëse, të realizojë edhe detyra të tjera në zbatim të akteve ligjore e nënligjore në fuqi apo urdhrave të drejtuesit përkatës;
7. Të zbatojë çdo urdhër të posaçëm të drejtuesit përkatës, për situata të veçanta, emergjente apo ngjarje të rëndësishme në institucion.

Neni 35

Masat disiplinore

Masat disiplinore jepen konform procedurave të përcaktuara në Kodin e Punës, Ligjin nr. 80/2015, "Për Arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", Statutin e Kolegjit.

Autoritetet drejtuese të Kolegjit marrin masa disiplinore në raste shkeljeve të Statutit, të Rregullores, të mosplotësimit të detyrave të parashikuara në kontratën e punës, të mosrespektimit të urdhrave të titullarëve të dhëna me gojë apo me shkrim, të thyerjeve të disiplinës në punë, shkeljeve të rregullave dhe standardeve akademike, shkeljeve të rregullave të etikës së jetës akademike dhe institucionale të përcaktuara në Kodin e Etikës dhe shkeljet e Kodit të Punës e parashikuar kjo dhe në Ligjin nr. 80/2015, "Për Arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë"

Llojet e masave disiplinore që marrin autoritetet drejtuese të universitetit në rastin shkeljes së dispozitës së mësipërme janë:

1. Tërheqje vëmendje;
2. Vërejtje me shkrim;
3. Vërejtje me paralajmërim për largim nga puna;
4. Largim nga puna.

Masat disiplinore "Vërejtje me shkrim" dhe "Vërejtje me paralajmërim për largim nga puna shlyhen brenda gjashtë muajve, nëse punonjësi ndaj të cilit është marrë ajo, nuk kryen shkelje tjetër. Pas shlyerjes së masës, punonjësi konsiderohet pa masë disiplinore.