



**UNIVERSITETI I PRISHTINËS  
"HASAN PRISHTINA"  
UNIVERSITY OF PRISHTINA**

Rr. Xhorxh Bush, Ndërtesa e Rektoratit, 10 000 Prishtinë, Republika e Kosovës  
Tel: +381 38 244 183 • E-mail: rektorati@uni-pr.edu • www.uni-pr.edu

Nr. Prot.: 2/864  
Datë: 9/11/2023

Bazuar në nenin 13 paragrafi 1 pika 1.14 dhe nenin 22 paragrafi 1 pika 1.3 të Statutit të Universitetit të Prishtinës, Këshilli Drejtues i Universitetit të Prishtinës "Hasan Prishtina" në mbledhjen e mbajtur me dt. miratoi këtë

**RREGULLORE MBI STRUKTURËN DHE PARIMET E PUNËS SË QENDRËS PËR  
PËRSOSMËRI NË MËSIMDHËNIE NË UNIVERSITETIN E PRISHTINËS "HASAN  
PRISHTINA"**

**Dispozitat e përgjithshme**

**Neni 1  
Themelimi**

Qendra për Përsosmëri në Mësimdhënie (në tekstin e mëtejshëm QPM) është themeluar në bazë të vendimit të Këshillit Drejtues të UP-së me nr. prot. 2/913 të datës 12.10.2017.

**Neni 2  
Selia e QPM**

Zyra dhe salla e trajnimeve e QPM-së ndodhen në objektin e Administratës Qendrore të UP-së.

**Misioni dhe qëllimi i QPM  
Neni 3**

1. Qendra për Përsosmëri në Mësimdhënie ka për mision avancimin e kapaciteteve akademike dhe zhvillimin e qasjeve mësimore të cilat promovojnë mësimdhënie efektive dhe cilësore, në funksion të avancimit të UP-së në një universitet konkurrent me universitetet më të mira në rajon dhe në botë.

2. Qëllimi i QPM-së është rritja e efektivitetit dhe përmirësimi i cilësisë në mësimdhënie dhe hulumtimeve në Universitetin e Prishtinës.

## **Fushëveprimi i QPM -së**

### **Neni 4**

1. Identifikimi dhe prioritizimi i sfidave, nevojave dhe mundësive që UP-ja t'i adresojë nëpërmjet trajnimeve dhe programeve të ofruara në QPM;
2. Zhvillimi dhe realizimi i programeve të trajnimit dhe aktiviteteve tjera (seminare, webinare, tryeza etj) që do të plotësojnë nevojat e stafit akademik në UP dhe institucioneve tjera të arsimit të lartë;
3. Identifikimi dhe zhvillimi i formave alternative të mbështetjes financiare për QPM dhe inkurajimi i donatorëve për të investuar në përmirësimin e mësimdhënies në UP;
4. Planifikimi dhe realizimi i aktiviteteve që kontribuojnë dhe sigurojnë avancimin e aftësive dhe kompetencave të stafit akademik;
5. Promovimi i kulturës së përsosmërisë akademike nëpërmjet zbatimit të standardeve dhe praktikave më të mira në mësimdhënie;
6. Ofrimi i shërbimeve në fushën e përsosmërisë në mësimdhënie (zhvillimin e kurrikulave, përgatitjen e materialeve mësimore, angazhimin dhe vlerësimin e vazhdueshëm të studentëve, aplikimin e metodave hibride në mësimdhënie, mësimin e bazuar në kërkime, shfrytëzimin e teknologjisë dhe platformave elektronike);
7. Mbështetja e fakulteteve dhe stafit akademik në lidhje me zbatimin e praktikave inovative dhe të dëshmuara në mësimdhënie, mentorim dhe vlerësim të studentëve;
8. Promovimi dhe ofrimi i shërbimeve në lidhje me zbatimin e standardeve të etikës në mësimdhënie dhe kërkime;
9. Përdorimi i platformave online për organizimin dhe menaxhimin e programeve trajnuese për të përmirësuar cilësinë dhe efikasitetin e mësimdhënies;
10. Zhvillimi i procedurave për monitorimin dhe vlerësimin e ndikimit (impaktit) të programeve trajnuese në avancimin e mësimdhënies dhe të nxënit në UP.

## **Struktura e QPM**

### **Neni 5**

6. QPM-ja përbëhet nga:
  - 6.1. Këshilli Drejtues i QPM
  - 6.2. Koordinatori
  - 6.3. Trajnerët
  - 6.4. Zyrtari Administrativ

**Këshilli Drejtues i QPM-së.**  
**Anëtarësia dhe mënyra e zgjedhjes**  
**Neni 6**

1. Këshilli Drejtues i QPM (në tekstin e mëtejshëm Këshilli) është organi drejtues i QPM-së që ka përgjegjësi për funksionimin efektiv të QPM;
2. Këshilli përbëhet nga 7 anëtarë.
  - 2.1 Tre anëtarët e Këshillit janë nga rradhët e personelit të UP-së dhe katër nga rradhët e trajnerëve të QPM-së;
  - 2.2. Anëtarë të Këshillit mund të jenë edhe trajnerët e certifikuar të pensionuar. Koordinator i QPM-së është anëtar i Këshillit sipas detyrës, pa të drejtë vote;
  - 2.3. Anëtarët e Këshillit nga rradhët e personelit propozohen nga Rektori në konsultim me Dekanët e njësive akademike. Individët e propozuar duhet të kenë thirrjen Prof.ass, Prof. Asoc ose Prof. Dr. Anëtarët e Këshillit nga rradhët e trajnerëve propozohen nga kordinatori i QPM-së duke marrë parasysh performancën dhe anagazhimin e trajnerëve në QPM.
  - 2.4. Anëtarët e Këshillit duhet të kenë ekspertizë dhe përvojë në mësimdhënie, kërkime arsimore, zhvillim të fakultetit dhe fusha të ngjashme. Kjo ekspertizë u mundëson atyre të ofrojnë njohuri dhe udhëzime të vlefshme për iniciativat dhe programet që synojnë promovimin e përsosmërisë në mësimdhënie;
  - 2.5. Këshilli i QPM i raporton Rektorit të UP-së. Mandati i anëtarëve të Këshillit është 4 vjet me mundësi rizgjedhjeje edhe një mandat.
3. Anëtarësia në Këshill përfundon në këto raste:
  - 3.1 Kur një anëtar jep dorëheqje;
  - 3.2. Kur një anëtar ka vepruar në kundërshtim me parimet e punës dhe etikës profesionale duke u bazuar në Kodin e Etikës të UP-së;
  - 3.3. Kur një anëtar nuk përmbush përgjegjësitë e anëtarësimit;
    - 3.3.1. Pjesëmarrjen në së paku 75% të takimeve të përgjithshme;
    - 3.3.2. Pjesëmarrjen në aktivitete të tjera organizative;
    - 3.3.3. Përfaqësimin e misionit, qëllimit dhe zhvillimin e aktiviteteve të tyre në UP në përputhje me zhvillimin strategjik të QPM-së;
  - 3.4. Për arsye shëndetësore;
  - 3.5. Në rast të dënimit për vepër penale, dhe
  - 3.6. Ndërprerje të angazhimit në UP.

## **Detyrat e anëtarëve të Këshillit Drejtues**

### **Neni 7**

1. Këshilli është përgjegjës për qeverisjen dhe planifikimin strategjik të QPM-së. Këshilli duhet të mbikëqyrë zhvillimin dhe zbatimin e qëllimeve dhe objektivave strategjike, të rishikojë dhe miratojë planet vjetore, programin e QPM-së, buxhetin dhe të ofrojë udhëzime për iniciativa të reja;

1.1. Kryesuesi i Këshillit propozohet nga Këshilli dhe emërohet nga rektori;

1.2. Përgjegjësitë dhe detyrat specifike të kryesuesit të Këshillit përcaktohen në vendimin e emërimit. Në vendim përcaktohen edhe kushtet, sipas të cilave mund të anulohet emërimi;

1.3. Këshilli e miraton raportin vjetor të punës, aktiviteteve dhe performancës së trajnerëve, i cili u dorëzohet rektorit dhe prorektorit për akreditim, cilësi të mësimit dhe çështje të studentëve, përmes kryesuesit të Këshillit.

1.4. Kryesuesi i Këshillit u raporton rektorit dhe prorektorit për akreditim, cilësi të mësimit dhe çështje të studentëve;

2. Vendimet në Këshill merren me shumicën e votave të anëtarëve të pranishëm. Në rast se numri i votave është i barabartë, vota e kryesuesit është vendimtare.

## **Koordinatori**

### **Kualifikimet, përvoja dhe shkathtësitë e kërkuara**

#### **Neni 8**

1. Rektori, me propozim të Këshillit, e emëron koordinаторin, i/e cila duhet të jetë staf i rregullt i UP-së.

2. Koordinator i Qendrës për Përsosmëri në Mësimdhënie është nga radhët e trajnerëve të QPM-së dhe ka:

2.1. Thirrje prof. ass, prof. asoc ose prof. i rregullt (e preferuar që koordinatori të ketë ekspertizë në shkencat shoqërore);

2.2. Certifikata (dëshmi) për realizim të programeve për mësimdhënie në arsimin e lartë.

2.3. Minimumi pesë vjet përvojë në mësimdhënie në arsimin e lartë;

2.4. Përvojë në ofrimin e trajnimeve për metodat e mësimdhënies në arsimin e lartë;

2.5. Shkathtësi komunikuese, aftësi organizative, priorizimi i detyrave, aftësi e angazhimit të njëkohshëm në shumë detyra, shkathtësi të marrjes së vendimeve, kryerja e detyrave sipas afateve të përcaktuara;

2.6. Dëshmi për kompetencë të nivelit B2 të gjuhës angleze (në të folur dhe në të shkruar);

2.7. Shkathtësi kompjuterike (Word, Excel, Power Point si dhe përdorim i platformave).

3. Mandati i koordinаторit është 4-vjeçar, me mundësi riemërimi edhe për një mandat. Mandati i koordinаторit nuk lidhet me mandatin e rektorit.

## **Detyrat e koordinatorit të QPM-së**

### **Neni 9**

1. Përfaqëson dhe promovon misionin dhe objektivat e QPM-së brenda dhe jashtë institucionit;
2. Udhëheq zhvillimin dhe zbatimin e planit strategjik të QPM-së dhe programin e QPM-së në përputhje me misionin dhe objektivat e saj;
3. Propozon në Këshillin e QPM-së krijimin e procedurave dhe udhëzimeve që kanë për qëllim qeverisjen efektive;
4. Zbaton vendimet e marra nga takimet e Këshillit të QPM-së;
5. Mbikëqyr buxhetin, personelin dhe burimet e QPM-së për të siguruar efikasitet dhe cilësi në shërbime;
6. Kontribuon në vendimet për planifikimin dhe ndarjen e buxhetit për të siguruar që QPM-ja e ka mbështetjen dhe infrastrukturën e duhur për ofrim të shërbimeve;
7. Krijon dhe mban marrëdhënie të mira me palët e interesit brenda dhe jashtë institucionit, për të siguruar bashkëpunim efektiv në mes të QPM-së dhe bashkëpunëtorëve;
8. Mban takime të rregullta me trajnerë mbi mbarëvajtjen e trajnimeve, cilësinë e moduleve, feedbackun dhe zhvillimin e moduleve të reja;
9. Bën vlerësimin në mënyrë periodike të efikasitetit të trajnimeve/moduleve ekzistuese dhe identifikimin e nevojave për trajnimet/modulet e reja;
10. Përpilon raport vjetor lidhur me performancën e trajnerëve ekzistues dhe vlerësimin profesional për vazhdimin e kontratës, të cilin e miraton Këshilli i QPM-së;
11. Përpilon materiale promovuese për punën e QPM-së dhe, në bashkëpunim me zyrtarin administrativ, identifikon strategjitë më efektive promovuese;
12. Planifikon orarin e trajnimeve dhe asiston implementimin e tyre;
13. Përpilon projekte dhe aplikon për grante që kanë për qëllim përmirësimin dhe promovimin e punës në QPM;
14. Ofron këshilla dhe ide inovative rreth metodave më të reja të mësimdhënies dhe të nxënies;
15. I raporton prorektorit për akreditim, cilësi të mësimit dhe çështje të studentëve;
16. Kryen edhe punë të tjera, të cilat ia cakton Këshilli i QPM-së.

**Trajnerët**  
**Kualifikimi dhe shkathtësitë**  
**Neni 10**

1. Trajnerët janë anëtarë të stafit të rregullt akademik të UP-së. Trajnerët kanë:

- 1.1. Thirrje prof. ass, prof. asoc. ose prof. i rregullt;
- 1.2. Dëshmi për përfundim me sukses të programit 'Trajnimi për trajnerë' (që organizohet nga QPM-ja ose në bashkëpunim me palët e treta)<sup>1</sup>;
- 1.3. Shkathtësi të shkëlqyeshme trajnuese të dëshmuara me certifikata/rekomandime përkatëse;
- 1.4. Njohuri të dëshmuara me certifikata për i) mësimdhënie dhe të nxënit në Arsimin e lartë, ii) njohuri rreth metodave të hulumtimit; iii) njohuri rreth shfrytëzimit të teknologjisë në arsim (varësisht se çfarë moduli ofron);
- 1.5. Aftësi të shkëlqyera komunikuese dhe ndërnjerëzore;
- 1.6. Dëshmi për kompetencë të nivelit B2 të gjuhës angleze (në të folur dhe në të shkruar);
- 1.7. Shkathtësi për të identifikuar dhe analizuar probleme dhe për të ofruar zgjidhje.

**Rekrutimi i trajnerëve**  
**Neni 11**

1. Trajnerët e rinj zgjidhen me konkurs të brendshëm për stafin e UP-së. Thirrja për aplikim bëhet nga QPM-ja, kur ka kërkesa nga vetë personeli për trajnime në fusha të caktuara dhe kur numri i trajnerëve ekzistues nuk i përmbush kërkesat e personelit të UP-së dhe kur ndihet nevoja për arritjen më efektive të objektivave të QPM-së.

2. Procesi i rekrutimit ndodh përmes intervistës dhe/apo përmes demonstrimit të ndonjë aktiviteti para panelit vlerësues. Anëtarët e panelit vlerësues përbëhen nga koordinatori i QPM-së dhe dy anëtarë të Këshillit të QPM-së.

**Detyrat e trajnerëve**  
**Neni 12**

2. Trajnerët kanë këto detyra dhe përgjegjësi:

- 2.1. Përgatitjen e moduleve/programeve trajnuese;
- 2.2. Përpilimin e materialeve trajnuese si dhe hartimin e manualeve;
- 2,3. Përpilimin e projekteve trajnuese apo hulumtuese që e përmbushin misionin e QPM-së;
- 2.4. Ofrimin e moduleve trajnuese;
- 2.5. Bashkëpunimin dhe koordinimin e programeve dhe materialeve trajnuese me stafin e QPM-së;
- 2.6. Marrin pjesë në takimet e rregullta, organizuar nga koordinatori i QPM-së mbi mbarëvajtjen e trajnimeve, cilësinë e moduleve, feedbackun dhe zhvillimin e moduleve të reja;
- 2.7. Kryejnë edhe punë të tjera, të cilat i cakton Këshilli i QPM-së;

---

<sup>1</sup> QPM-ja bën vlerësimin periodik të nevojave për organizimin e trajnimeve "Trajnimi për trajnerë"

3. Trajnerë të ftuar konsiderohen edhe mësimdhënës dhe ekspertë nga UP-ja dhe ndërkombëtarë të fushës së mësimdhënies dhe hulumtimeve, të ftuar apo pjesëtarë të projekteve të përbashkëta të QPM-së.

**Zyrtari administrativ**  
**Kualifikimi dhe shkathtësitë**  
**Neni 13**

1. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvoja dhe aftësitë e shkathtësitë tjera të kërkuara për të kryer këtë punë):

- 1.1. Diplomë bachelor ose më e lartë (preferohen shkencat shoqërore);
- 1.2. Minimumi një vit përvojë pune në administratë;
- 1.3. Shkathtësi organizative, puna paralele në shume detyra dhe kryerja me kohë e detyrave;
- 1.4. Shkathtësi kompjuterike (Word, Excel, Power Point si dhe përdorim i platformave);
- 1.5. Dëshmi për kompetencë të nivelit A2 të gjuhës angleze (në të folur dhe në të shkruar);

**Detyrat e zyrtarit administrativ**  
**Neni 14**

1. Zyrtari administrativ është nga radhët e personelit administrativ dhe ka këto detyra dhe përgjegjësi:
  - 1.1. Në mënyrë proaktive asiston koordinatorin e QPM-së;
  - 1.2. Publikon programin dhe modulet (me përshkrime të përmbajtjeve që ofrohen) në faqen e QPM-së, bashkë me kalendarin e trajnimeve;
  - 1.3. Përditëson të dhënat në faqen e QPM-së dhe njofton stafin e UP-së (me email ose përmes SEMS-it) për oraret e trajnimeve dhe aktivitetet tjera që ofron QPM-ja;
  - 1.4. Ofron mbështetje administrative;
  - 1.5. Kujdeset për sallat e trajnimeve dhe, sipas nevojës, i përgatit dhe furnizon ato me materiale;
  - 1.6. Monitoron dhe mirëmban pajisjet dhe inventarin e zyrave dhe, sipas nevojës, bën zëvendësimin e tyre;
  - 1.7. Shpërndan shkresa, vendime, materiale të tjera nëpërmjet librit të protokollit;
  - 1.8. I kryen punët e pranim-dorëzimit të dërgesave të postës për nevoja të qendrës;
  - 1.9. Kryen edhe punë të tjera administrative që i caktohen nga koordinatori i QPM-së.

**Takimet**  
**Neni 15**

1. Anëtarët e Këshillit të QPM-së organizojnë së paku 3 takime në vit.
2. Mbledhjet organizohen më shume se tri herë në vit nëse këtë e kërkon kryesuesi i këshillit ose së paku një e treta e anëtarëve të Këshillit.
3. Kuorumi konsiderohet valid nëse në takim janë të pranishëm të paktën 50% e anëtarëve të këshillit.
4. Anëtarët konsiderohen si të pranishëm edhe në qoftë se ata komunikojnë edhe

nëpërmjet platformave tjera të video-konferencës.

5. Vendimet e marra në takimin e Këshillit të QPM-së nënshkruhen nga kryesuesi i Këshillit.

### **Vendimmarrja**

#### **Neni 16**

1. Vendimet merren me shumicën e thjeshtë të anëtarëve të pranishëm në takimet e Këshillit.
2. Çdo anëtar ka një votë.
3. Në rast se numri i votave në favor dhe kundër një propozimi është i barabartë, atëherë vota e kryesuesit është vendimtare.
4. Anëtarët e Këshillit tërhiqen nga votimi për çdo çështje, në të cilën ata kanë konflikt interesi.

### **Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare**

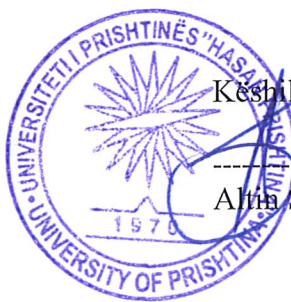
#### **Neni 17**

1. Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje shfuqizohet rregullorja me nr. prot. 2/922 e datës 13.10.2017.
2. Kjo rregullore miratohet nga Këshilli Drejtues i UP-së.
3. Rregullorja hyn në fuqi pas nënshkrimit nga ana e kryetarit të Këshillit Drejtues të UP-së.

### **Ndryshimet**

#### **Neni 18**

1. Ndryshimi apo plotësimi i kësaj rregulloreje bëhet me procedurë të njëjtë me atë të miratimit të saj.



Këshilli Drejtues i UP-së

Altin Sahiti - kryesues