



**UNIVERSITETI “UKSHIN HOTI” PRIZREN**  
**UNIVERSITY “UKSHIN HOTI” PRIZREN**

Rruga e Shkronjave Nr. 1, 20000  
Prizren, Republika e Kosovës;  
Tel:+381 (0) 29- 232 140;  
Homepage: [www.uni-prizren.com](http://www.uni-prizren.com)

**RREGULLORE MBI THEMELIMIN DHE ORGANIZIMIN**  
**E QENDRËS SË KARRIERËS DHE ALUMNIT**

Prizren, Nëntor 2019



Në bazë të dispozitave ligjore të nenit 42 dhe 47 paragrafi 1 nënparagrafi 1.1. i Statutit të Universitetit “Ukshin Hoti” (tutje referuar si Universiteti), Senati i këtij Universitetit në mbledhjen e mbajtur më: \_\_\_\_ .11.2019 miratoi:

## **Rregulloren mbi themelimin dhe organizimin e Qendrës së Karrierës dhe Alumnit**

### **Dispozitat e përgjithshme**

#### **Neni 1.**

Me këtë rregullore përcaktohet baza ligjore për krijimin e Qendrës së Karrierës dhe Alumnit (tutje referuar si QKA) në Universitetin “Ukshin Hoti” në Prizren. Kjo rregullore definon dhe përcakton misionin, vizionin, organizimin, fushëveprimin, funksionet, përgjegjësitë, kompetencat, dhe detyrat e QKA-së.

#### **Misioni dhe vizioni i Qendrës së Karrierës dhe Alumnit (QKA)**

#### **Neni 2.**

#### **Misioni i Qendrës së Karrierës dhe Alumnit (QKA)**

Misioni i Qendrës së Karrierës dhe Alumnit (QKA), është që të t’i ndihmoj studentët në zhvillimin e shkathtësive të punësimit dhe të shërbej si urë lidhëse ndërmjet Universitetit dhe studentëve të diplomuar.

#### **Neni 3.**

#### **Vizioni i Qendrës së Karrierës dhe Alumnit (QKA)**

Vizioni i Qendrës së Karrierës dhe Alumnit (QKA), është ofrimi i shërbimeve lidhur me zhvillimin e aftësive, njohurive dhe shkathtësive të studentëve që kanë të bëjnë me procesin e punësimit si dhe krijimin i një platforme digjitale që do të mundësoj ndërlidhjen dhe rrjetëzimin e akterëve kryesor të tregut të punës me Universitetin, përfshirë studentët e diplomuar të Universitetit të Alumnit.



#### **Neni 4.**

### **Organizimi i Qendrës së Karrierës dhe Alumnit (QKA)**

1. Qendra e Karrierës dhe Alumnit themelohet me vendim të Këshillit Drejtues të Universitetit “Ukshin Hoti” në Prizren.
2. QKA-ja, është pjesë përbërëse e strukturës organizative të Universitetit dhe duhet të funksionoj si zyrë e paraparë në strukturën organizative (organogramin) e Universitetit.
3. Organizimi i QKA-së, i referohet vendimit të Këshillit Drejtues të Universitetit.
4. Zyra e QKA-së, ka në përbërje të saj, si vijon:
  - a) Koordinatorin e QKA-së,
  - b) Bordin Ekzekutiv të QKA-së,
  - c) Studentët e angazhuar të Universitetit,
5. QKA-ja drejtohet nga koordinatori i QKA-së, përmes rekrutimit i cili bëhet në përputhje me ligjin përkatës.
6. Bordin ekzekutiv e zgjedh Senati i Universitetit.
7. Fushëveprimtaria e zyrës së QKA-së përcaktohet nëpërmjet kësaj rregulloreje.

#### **Neni 5.**

### **Fushëveprimtaria e QKA-së**

1. Fushëveprimtaria e QKA-së përfshinë sigurimin e informacioneve dhe ofrimin e zgjidhjeve për çështjet që lidhen me zhvillimin e karrierës së studentëve, dhe njëkohësisht shërben si një urë ndërlidhëse midis studentëve të Universitetit dhe tregut të punës.
2. QKA-ja, angazhohet në ruajtjen dhe kultivimin e marrëdhënieve me studentët e diplomuar.

#### **Neni 6.**

### **Funksionet dhe përgjegjësitë e QKA-së**

1. Në koordinim të vazhdueshëm me Bordet Këshilldhënëse Industriale të njësive akademike të Universitetit, përfaqësuesit e biznesit, dhe palët tjera të interesit, sigurojnë



- mundësi informimi lidhur me punësimin e studentëve në institucione publike, private, biznese dhe në organizata të ndryshme.
2. Monitoron, koordinon dhe mbështet:
    - 2.1. Përgatitjen e paketës së informacionit orientues për aplikantët, maturantët e interesuar si edhe për studentët aktiv të Universitetit.
    - 2.2. Organizimin vjetor, në shkolla të mesme, në njësi akademike, dhe në fakultete, gjatë promovimit të programeve të studimit që i ofron Universiteti.
    - 2.3. Shqyrtimin dhe dhënien e zgjidhjeve ndaj kërkesave të aplikantëve, maturantëve dhe studentëve aktivë të Universitetit.
    - 2.4. Plotësimin dhe përditësimin e bazës së të dhënave të studentëve të diplomuar të Universitetit, krijimin e një baze të integruar për të dhënat rreth menaxhimit të këtij informacioni për nevojat e strukturave menaxhuese të Universitetit.
    - 2.5. Administrimin e web-faqes së karrierës dhe alumnit.
    - 2.6. Hulumentimin dhe mbledhjen e të dhënave lidhur me punësimin e të diplomuarve të Universitetit.
  3. Sigurimin e kontakteve me ish-studentë të Universitetit, të cilët shprehin gadishmërinë për të bashkëpunuar dhe mbështetur Universitetin. Administron bazën e të dhënave lidhur me alumnin si dhe siguron përditësimin e të dhënave në mënyrë periodike, të paktën çdo vit.
  4. Mbështet krijimin dhe funksionimin e alumnit:
    - 4.1. Organizimi i Alumnit përbëhet nga anëtarësia e thjeshtë dhe Bordi Ekzekutiv.
    - 4.2. Anëtarësia e thjeshtë përbëhet nga studentë që kanë përfunduar studimet në Universitet.
    - 4.3. Anëtarësia e Bordit Ekzekutiv të Alumnit duhet të jetë numër tek dhe jo më e vogël se pesë anëtarë. Në mbledhjen e parë të Bordit Ekzekutiv të Alumnit, e cila njoftohet nga Koordinatorin e QKA-së, zgjedh kryetarin me shumicën e thjeshtë të votave të anëtarëve të tij. Mandati i kryetarit zgjat dy vite nga dita e zgjedhjes së tij.
    - 4.4. Bordi Ekzekutiv i Alumnit, mblidhet të paktën dy herë në vit dhe organizon aktivitete që kanë në fokus ish-studentët e Universitetit, dhe transferimin e përvojës tek studentët aktualë të Universitetit. Bordi siguron regjistrime të përvitshme të anëtarëve të rinj.



- 4.5. Koordinator i QKA-së mbështet krijimin e Bordit Ekzekutiv të Alumnit si edhe është anëtar i përhershëm i tij me të drejta të plota.
- 4.6. Koordinator i QKA-së nuk ka të drejtë të jetë kryetar i Bordit Ekzekutiv të Alumnit.
5. Hartimin e një raporti, në fund të çdo viti akademik, lidhur me hulumtimin e punësimit të studentëve të diplomuar në UUHP-ë, si dhe të diplomuarit e alumnit.
6. Siguron, ndërmjetësimin midis:
  - 7.1. Bordeve Industriale Këshilldhënëse, akterëve të sektorit të punës dhe palëve tjera të interesit, për informimin e studentëve, lidhur me mundësinë e pjesëmarrjes në konferenca dhe punëtori shkencoro-profesionale, brenda dhe jashtë Universitetit.
  - 6.2. Bordet Industriale Këshilldhënëse, janë akterët kryesor të sektorit të punës dhe palëve tjera të interesit, lidhur me informacionin për studentët, dhe për mundësi të ndryshme studimi jashtë vendit, trajnime, apo praktika, Universitete verore etj.
7. Në bashkëpunim të plotë:
  - 7.1. Me stafin akademik, Bordin Këshilldhënës Industrial dhe akterët e sektorit të punës dhe palëve tjera të interesit, organizon Panairin e Karrierës, duke siguruar pjesëmarrje të institucioneve, kompanive dhe organizatave të ndryshme, dhe përpilon raportin vjetor lidhur me Panairin e Karrierës.
  - 7.2. Siguron listën e insitucioneve, kompanive dhe organizatave të ndryshme të cilat janë të gatshme për pranimin e studentëve të Universitetit, për realizimin e praktikave profesionale mësimore.
  - 7.3 Siguron marrëveshje bashkëpunimi ndërnjet insitucioneve publike, kompanive dhe organizatave të ndryshme dhe Universitetit, në funksion të zhvillimit të praktikave profesionale mësimore dhe punësimit të studentëve, dhe ndihmon në zhvillimin e projekteve, ndërmarrjen e vizitave studimore, ekskurzioneve etj.
- 8.. Organizon mbledhje periodike me qëllim të diskutimit dhe zgjidhjes së çështjeve që kanë të bëjnë me zhvillimin e karrierës së studentëve.
9. Nxiti pjesëmarrjen aktive dhe vullnetare të studentëve në veprimtaritë dhe aktivitetet e QKA-së.
10. Organizon trajnime që kanë në fokus zhvillimin e karrierës së studentëve.
11. Nxiti bashkëpunimin dhe pjesëmarrjen e organizatave studentore në Universitet, lidhur me veprimtari të ndryshme brenda dhe jashtë kampusit të universitetit.

## **Neni 7.**



## Kompetencat e QKA-së

1. QKA-ja, ka kompetencë të koordinojë dhe mbikëqyrë funksionimin e zyrës.
2. QKA-ja, ka kompetencë të administrojë web-faqen e karrierës dhe alumnit.
3. QKA-ja, ka kompetencë të organizojë Panairin e Karrierës.
4. QKA-ja, ka kompetencë të mbështesë krijimin dhe funksionimin e bazës së të dhënave të karrierës dhe alumnit.
5. QKA-ja, ka kompetencë të organizojë trajnime me fokus të veçantë në zhvillimin e karrierës së studentëve, si dhe aktivizimin e studentëve vullnetarë.

### Neni 8.

#### Detyrat e QKA-së

1. Përgatitja e paketës së informacioneve të nevojshme për aplikantët, për studentë e rinjë, dhe studentët aktiv të Universitetit.
2. Shqyrton dhe i jep zgjidhje kërkesave të aplikantëve, maturantëve dhe studentëve aktivë të Universitetit.
3. Krijon dhe përditëson një databazë me të dhëna lidhur me shkollat e mesme (niveli para-universitar).
4. Plotëson dhe përditëson bazën e të dhënave të punësimit e të diplomuarve të Universitetit.
5. Prodhon dokumente të nevojshme për studentët që kanë për qëllim realizimin e praktikave profesionale dhe mësimore.
6. Siguron hulumtimin e punësimit për të diplomuarit në Fakultetet e Universitetit.
7. Siguron kontakte me ish-studentë për nevoja të Universitetit.

### Neni 9.

#### Dokumentacioni që arkivon QKA-ja

QKA-ja është e ngarkuar që të krijojë arkivin e QKA-së. Dokumentacioni i saj që ajo ruan dhe administron , përfshin:

1. Kopje të marrëveshjeve midis Universitetit, dhe palëve të treta lidhur me zhvillimin e karrierës së studentëve.



2. Dokumente të marrëdhënies të QKA-së, me strukturat drejtuese dhe akademike të Universitetit.
3. Dokumente të marrëdhënies të QKA-së, me të gjitha zyrat e strukturave ndihmëse të Universitetit.
4. Raporte të Panairit të Karrierës.
5. Dokumentacione lidhur me pajisjet që janë pjesë e inventarit të QKA-së.
6. Formatet e dokumentacioneve lidhur me realizimin e praktikave mësimore të studentëve.
7. CV-të më të mira të studentëve.
8. Formatin e certifikatave vlerësuese ndaj studentëve lidhur me CV-të më të mira.
9. Formatin e certifikatave mirënjohëse për kompanitë, institucionet publike dhe organizatat e ndryshme.

#### **Neni 10.**

##### **Dispozitat kalimtare**

1. QKA-ja drejtohet nga koordinatori i QKA-së, i cili do të emërohet nga ana e Rektorit, dhe nga stafi akademik e administrativ, derisa të përmbyllet procesi i rekrutimit të kordinatorit në përputhje me ligjin përkatës.

#### **Neni 11.**

##### **Ndryshimi, hyrja në fuqi dhe zbatimi**

1. Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit nga Senati i Universitetit.
2. Kjo rregullore mund të plotësohet dhe ndryshohet me kërkesë të Rektorit dhe me miratimin nga ana e Senatit të Universitetit.

##### **Kryesues i Senatit të Universitetit**

---

**Prof. Asoc. Dr. Ismet Temaj**