

UDHËZUES PËR STAFIN AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV

TABELA E PËRMBAJTJES

1. QËLLIMI I UDHËZUESIT.....	3
2. MISIONI I KOLEGJIT UNIVERSUM DHE KONTRIBUTI I STAFIT	3
3. PËRSHKRIMI I DETYRAVE DHE RAPORTIMI	6
3.1 PËRGJEGJËSITË E STAFIT AKADEMIK	6
3.2 PËRGJEGJËSITË E STAFIT ADMINISTRATIVE.....	12
4. VLERËSIMI I STAFIT	12
4.1. VLERËSIMI I STAFIT AKADEMIK	12
4.2. VLERËSIMI I STAFIT ADMINISTRATIVE.....	14
5. PROJEKTET DHE SHKËMBIME NDËRKOMBËTARE	14
5.1. PROCEDURAT PËR APLIKIM	15
5.2 KRITERET PËR PËRZGJEDHJEN E STAFIT	16
5.3 KUSHTET PËR PRANIMIN E GRANTIT PËR SHKËMBIM	16
5.4. PROJEKTET NDËRKOMBËTARE	16
5.5. PËRFAQËSIMI I KOLEGJIT UNIVERSUM	17
6. ANGAZHIMET TJERA	17
6.1 ORGANIZIMI I AKTIVITETEVE STUDENTORE DHE PROMOVUESE.....	17
6.2 PËRDORIMI I PLATFORMAVE ELEKTRONIKE.....	18
7. PUSHIMET	20
8. EMAIL ADRESAT ZYRTARE TË INSTITUCIONIT.....	21

1. QËLLIMI I UDHËZUESIT

Ky udhëzues ka për qëllim të shërbejë si një informator për të gjitha rregulloret, politikat dhe proceset, si dhe të drejtat dhe përgjegjësitë e personelit akademike rreth punës së tyre në Kolegjin Universum.

Ky doracak është përpunuar për qëllime informuese të përgjithshme dhe vetëm për përdorim të brendshëm, dhe si i tillë nuk duhet të konsiderohet si një deklaratë e detyrimit kontraktual mes punëmarrësit dhe punëdhënësit. Prandaj, Kolegji Universum rezervon të drejtën të ndryshojë ose të ndërpresë, pa paralajmërim, politikat, rregulloret, udhëzimet dhe të gjitha informacionet tjera që janë të përcaktuara këtu

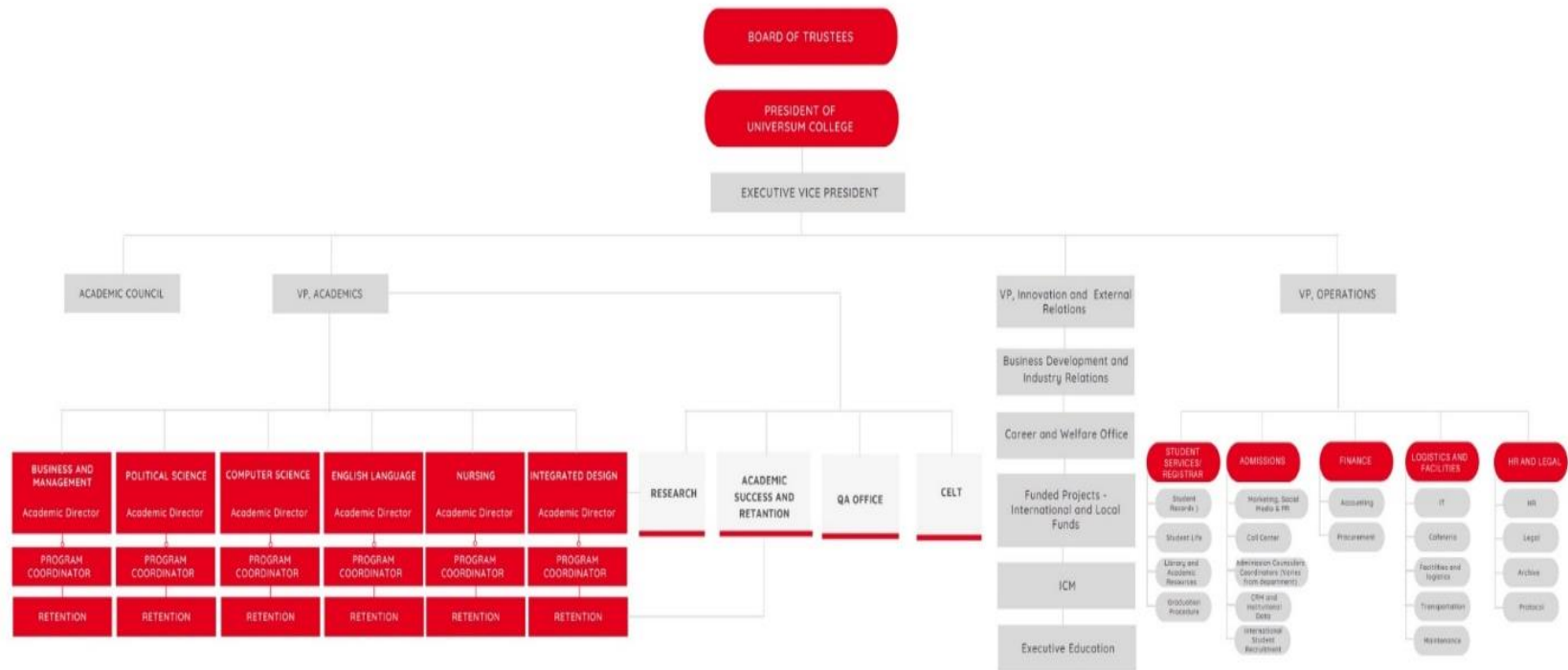
2. MISIONI I KOLEGJIT UNIVERSUM DHE KONTRIBUTI I STAFIT

Misioni i Kolegjit Universum është të mbështes studentët që bëhen qytetarë të ndershëm, liderë të suksesshëm dhe mendjehapru në mënyrë që të shkëlqejnë në kohën e Revolucionit 4.0 dhe digjitalizimit. Ne do të arrijmë këtë mision përmes ofrimit të trajnimeve personale, duke i vendosur studentët dhe mësimnxënien në qendër në një mjedis inovativ dhe të digjitalizuar që nxit kreativitetin, kureshtjen, punën në ekip, inovacionin dhe mendjen ndërmarrëse. Misioni i Kolegjit Universum bazohet në këto shtylla:

- Studentët dhe Mësimnxënia në Qendër
- Përmirësimi i Vazhdueshem i Cilësisë
- Inovacioni dhe Ndërmarrësia
- Transformimi Digjital
- Ndërkombëtarizimi

Të gjitha politikat dhe procedurat institucionale janë të drejtuara në përmbushje të këtij misioni dhe nga stafi akademik dhe administrative pritet të mishërohen me këtë mision dhe të punojnë me përkushtim në drejtim të tij.

Figura 1. Struktura Organizative e Kolegjit Universum



3. PËRSHKRIMI I DETYRAVE DHE RAPORTIMI

Për të kuptuar marrëdhëniet e autoritetit ju lutem iu referoni strukturës organizative të bashkangjitur në fund të kështij udhëzuesi. Cdo anëtar i stafit merr udhëzime dhe detyra nga mbikëqyrësi-ja direktë i/e saj. Njësoj, për kryerjen e detyrave i raportohet mbikëqyrësit direkt. Në rastin e stafit akademik, secili ka mbikëqyrës direkt drejtorin e programit akademik të cilit i përket. Ndërsa stafi administrativ e ka mbikëqyrës direkt udhëheqësin e njësisë organizative të cilës i përket. Disa prej njësive organizative kanë detyra dhe përgjegjësi të ndërlidhura, prandaj stafi i përfshirë në to duhet të konsiderojë si mbikëqyrës direkt udhëheqësit e atyre njësive përkatëse.

Në raste të veçanta mund të krijohen njësi ad-hoc apo komitete dhe të kërkohet prej stafit të përfshihet në to, në raste të tilla kërkesa duhet të vijë prej mbikëqyrësve të tyre direkt ose prej një niveli më të lartë menaxhues.

Me rastin e nënshkrimit të kontratës së punës, për secilin anëtar të stafit akademik bashkangjiten në aneks përshkrimi i punës dhe indikatorët e performancës. Varësisht nga pozita, personeli akademik mund të ketë tregues të ndryshëm të performancës. Gjithashtu, secilit anëtar të stafit nga zyrtari i HR i jepen udhëzuesit, rregulloret dhe të gjitha materialet e tjera fillestare të cilat u shërbejnë stafit për orientim në punën e tyre. Duke qenë se natyra e punës dallon, përgjegjësitë e stafit akademik dhe stafit administrativ ndryshojnë dhe ato janë të përshkruara në vijim.

3.1 PËRGJEGJËSITË E STAFIT AKADEMIK

Në përgjithësi, parashihet që, përveç mësimdhënies, stafi akademik të përfshihen edhe në realizimin e hulumtimeve dhe publikimeve shkencore, realizimin e aktiviteteve jashtë – kurrikulare të organizuara nga departamenti, si dhe në implementimin e projekteve për të cilat kualifikimet e tyre janë relevante. Më konkretisht, përgjegjësitë e stafit akademik janë:

1. Përgatitja e syllabusit dhe materialeve të nevojshme për lëndën/ët

Gjatë procesit të akreditimit, të gjitha lëndët që janë pjesë e kurrikulave të programeve akademike dhe syllabuset e tyre aprovohen nga udhëheqësit e departamenteve dhe të cilat përmbajnë objektivat e lëndës, temat që do të shqyrtohen, materialet që do të përdoren dhe format e vlerësimit të studentëve. Këto syllabuse pastaj u jepen të gatshme profesorëve të lëndëve përkatëse dhe ata e kanë lirinë të modifikojnë deri në 20% të syllabusit dhe ta përshtasin atë sipas planit javor, materialeve dhe detyrave që do t'u jepen studentëve. Pastaj syllabuset e modifikuara të dorëzohen tek drejtori i departamentit dhe në bashkpunim me drejtorin e departamentit të miratohen dhe finalizohen. Syllabuset finale të lëndës duhet t'u prezantohen studentëve në ligjëratën e parë dhe të publikohen në platformën E- Learning në mënyrë që të gjithë studentët të kenë qasje në to. Njëkohësisht, bartësit e lëndës janë të obliguar të përgatisin për studentët dhe t'i publikojnë të gjitha materialet e nevojshme për shtjellimin e temave të syllabusit të cilat janë jashtë literaturës së sugjeruar me syllabus. Për prezantimet e ligjëratave profesorët duhet të përdorin vetëm shabllonin e prezantimit të ofruar nga Kolegji Universum.

2. Mbajtja e ligjëratave dhe orëve konsultuese

Numri i orëve të ligjëratave që do të mbahen përcaktohet me kontratën e secilit anëtar të stafit akademik veç e veç. Një ligjëratë zgjat 120 minuta, me një pauzë prej 15 minutash në mes. Gjatë mbajtjes së ligjëratës profesorët duhet të zhvillojnë aktivitete të ndryshme dhe të përdorin metodologji të mësimdhënies të cilat inkurajojnë pjesëmarrjen aktive të studentëve në klasë dhe të cilat e rritin vijueshmërinë në ligjëratë. Një listë me metodologjitë e sugjeruara do të ju ofrohet stafit akademik gjatë trajnimeve të mbajtura nga CELT. Çdo profesor i fushës përkatëse është i obliguar të sjellë së paku një folës vizitor, ose të organizojë një vizitë studimore për semestër në çdo lëndë, dhe në të gjitha kampuset në të cilat ligjëron. Profesorët obligohen të përcaktojnë dhe të mbajë konsultime një herë në javë me studentët, ose varësisht nga kërkesat e studentëve. Stafi akademik obligohen të mbajnë shënime të vijueshmërisë së studentëve dhe të përcjellin pjesëmarrjen në ligjëratat e tyre. Studentët që mungojnë janë të prirur të braktisin edukimin (student dropout). Prandaj, profesorët obligohen të ftojnë takime individuale me studentët nëse studenti ka më shumë se 5 mungesa përgjatë ligjëratave. Këto takime raportohen rregullisht te

koordinatori i programit. Profesorët duhet të mbajnë ligjëratat sipas orarit të dërguar nga Koordinatori/ja i/e programit dhe për çdo ndryshim të tij duhet të marrin aprovimin e koordinatorit/es paraprakisht. Profesorët nuk mund të ndryshojnë orarin e ligjëratave vetëm në konsultim me studentët, pa aprovimin e koordinatorit/es të programit. Përveç në raste urgjente, për mungesat eventuale profesori është i obliguar që të lajmërojë 1 javë përpara koordinatorin e Departamentit dhe administratën e kampusit përkatës, në mënyrë që studentët të njoftohen me kohë. Profesorët gjatë mbajtjes së ligjëratës janë gjithashtu përgjegjës për menaxhimin e tërësishëm të sallës së ligjëratave dhe pajisjeve. Këtu përfshihet: pergatitja, kycja dhe ndalja e pajisjeve si kompjuteri dhe projektori; mbajtja e pastërtisë në sallë; ndezja dhe ndalja e dritave; mbyllja e dyerve dhe dritareve pas përfundimit të ligjëratës; etj. Profesorët obligohen të vijnë në ligjëratë së paku 15 minuta më herët se ora e paraparë për ligjëratë dhe të raportojnë në administratë për përfundimin e ligjëratës.

3. Menaxhimi i lëndës në platformën E-Learning

Profesorët obligohen që pas çdo ligjërate, në formë elektronike të ngarkojnë të gjitha matralet e javës përkatëse në platformën E-Learning. Gjithashtu, ata janë të obliguar që të krijojnë “Gradebook” në këtë platformë sipas formave të vlerësimit që do t’i përdorin gjatë semestrit dhe të vendosin rezultatet e secilës formë të vlerësimit në “Gradebook”. Në këtë mënyrë secili student mund të shohë se si është duke u vlerësuar gjatë semestrit. Profesori nuk guxon të dërgojë vlerësime me e-mail grupor. Vlerësimet i vendosen në E-Learning secilit student veç e veç. Profesorët janë të obliguar të shqyrtojnë personalisht ose t’ia përcjellin administruesit të platformës të gjitha ankesat dhe kërkesat e studentëve të parashtruara lidhur me këtë platformë. Me rastin e nënshkrimit të kontratës, profesorëve do t’u jepen materialet udhëzuese për përdorimin e kësaj platforme.

4. Vlerësimi i studentëve

Duke u bazuar në syllabusin e aprovuar, bartësi i lëndës ka të drejtë të përcaktojë se çfarë metodash vlerësimi do të përdorë dhe me çfarë përqindje në notën finale do të vlerësohen ato. Bartësi i lëndës nuk mund t’i vlerësojë studentët vetëm me provim përfundimtar, por duhet të zgjedhë së paku tre (3) dhe më së shumti pesë (5) metoda të ndryshme të vlerësimit të studentëve gjatë semestrit. Afatet për dorëzimin e detyrave gjatë semestrit përcaktohen nga

vetë profesori përderisa afatet dhe datat e provimeve përcaktohen nga udhëheqësit e programit në konsultim me profesorët. Kolegji Universum u ofron studentëve katër (4) afate të rregullta të provimeve, atë në Janar, Prill, Qershor, dhe Shtator. Sipas nevojës, këshilli akademik mund të marrë vendim për organizimin e afateve shtesë të provimeve. Nga studentët kërkohen që të jenë të pranishëm në sallat e provimit 15 minuta para se të fillojë provimi dhe të kenë me vete kartelën identifikuese të studentit (ID). Rezultatet e provimit duhet të shpallen në “Gradebook” në E-Learning jo më larg se dhjetë (10) ditë pune pas mbajtjes së provimit, ashtu që studentët të shohin performancën e vetë dhe pikët e akumuluar gjatë semestrit, dhe pastaj notat finale publikohen në DMIS brenda 2 javëve (10 ditë pune) dhe procesverbalet dorezohen të nënshkruara në administratën e Kolegjit në kopje fizike. Pasi t’i vendoset nota, studenti ka të drejtë ta refuzojë notën në DMIS më së largu brenda 48 orësh. Nota e refuzuar humbet dhe studenti i nënshtrohet procedurave të provimit nga fillimi. Konsultimet për provimin mbahen sipas orarit të përcaktuar nga bartësi i lëndës, në një interval kohor të arsyeshëm dhe fleksibil për studentët; Vlerësimi i studentëve me nota bëhet në bazë të rregullit:

- 91-100% nota 10;
- 81-80% nota 9;
- 71-80% nota 8;
- 61-70% nota 7;
- 51-60% nota 6;
- 50% e më poshtë nota 5.

5. Pjesëmarrja në takimet e rregullta të departamentit

Drejtori i programit akademik thërret takime të rregullta me stafin akademik të programit në baza mujore. Këto takime mbahen me qëllim që të diskutohet mbarëvajtja e mësimit dhe aktiviteteve të atij programit dhe të identifikohen problemet e mundshme apo nevojat për ndërhyrje. Stafi akademik është i obliguar të marrë pjesë dhe të japë kontributin e vetë në këto takime.

6. Pjesëmarrja në vlerësimin e kolegëve

Kolegji Universum aplikon metodën e vlerësimit të kolegëve (peer evaluation) nepërmjet së cilës synon të sigurojë që po zhvillohet mësimdhënie cilësore. Në këtë metodë vlerësimi, një profesor viziton dhe monitoron një profesor tjetër gjatë mbajtjes së ligjëratës dhe mban shënime përmes formularit përkatës për rrjedhën e ligjëratës. Se cilët profesorë do të monitorohen dhe cilët profesorë do të monitorojnë përcaktohet me short nga njësitë më të larta udhëheqëse. Profesorët janë të obliguar që të shërbejnë si monitorues gjatë këtij vlerësimi.

7. Pjesëmarrja në trajnimet e organizuara nga CELT

CELT përmes formave të ndryshme (vlerësimi nga studentët, vlerësimi nga kolegët, nevojat e shprehura nga vetë profesorët, zhvillimet dhe trendet e industrisë etj.) identifikon nevojat për trajnim të stafit dhe organizon trajnime për stafin akademik me qëllim të ngritjes së cilësisë së mësimdhënies dhe mësimnxënies. Nga një trajnim mbahet në fillim të çdo semestri dhe trajnimet tjera mbahen sipas nevojës përgjatë vitit akademik. Profesorët, pavarësisht statusit të tyre të punësimit, janë të obliguar t'i ndjekin këto trajnime.

8. Realizimi i hulumtimeve shkencore dhe publikimi i tyre

Duke marrë parasysh që Kolegji Universum nuk është institucion i fokusuar në hulumtime shkencore por më shumë synon ta përdorë hulumtimin si mjet për ngritjen e cilësisë në mësimdhënie, profesorët mund të kontribuojnë në fushën e hulumtimeve në shumë mënyra. Ata mund të publikojnë hulumtime shkencore në revistat e indeksuara në Web of Science dhe SCOPUS; të publikojnë hulumtime në revista dhe periodikë të paindeksuara; të zhvillojnë hulumtim të aplikuar që botohet në emër të Kolegjit Universum; të zhvillojnë hulumtime në kuadër të projekteve që implementon Kolegji Universum; të përfshijnë studentët në realizimin e hulumtimeve në kuadër të lëndës; të mentorojnë studentët në realizimin e hulumtimeve për publikim, etj. Një pjesë e rëndësishme e vlerësimit të performancës së profesorëve bëhet duke u bazuar në arritjet e tyre në fushën e hulumtimeve, prandaj, profesorët obligohen ta njoftojnë departamentin e tyre përkatës për të gjitha publikimet në revistë dhe prezantimet në konferenca në vazhdimësi. Njoftimi duhet të përfshijë llojin e hulumtimit të realizuar dhe detajet e publikimit.

9. Pjesëmarrja në aktivitete të departamentit

Përgjatë vitit akademik, në nivel institucional dhe në nivel programi zhvillohen aktivitete me studentë që kanë për qëllim promovimin e Kolegjit apo rritjen e entuziazmit tek testudentët. Të tilla janë garat, ditët e mësimi argëtues, shëtitjet, netët e filmit, aksionet për ndihmë ndaj grupeve në nevojë, publikimi i hulumtimeve në revistën studentore etj. Nga stafi akademik pritet të marrë pjesë në organizimin dhe implementimin e këtyre aktiviteteve kurdo që u kërkohet nga drejtori i programit akademik.

10. Pjesëmarrja në shkëmbime dhe projekte ndërkombëtare

Kolegji Universum ua mundëson stafit akademik dhe administrativ të marrë pjesë në vizita njëjavore në universitetet partnere në Evropë, të cilat shërbejnë për shkëmbim përvojash, udhëtim dhe pasurim kulturor. Secili anëtar i stafit ka të drejtë të përfitojë nga këto shkëmbime të paktën një herë gjatë vitit akademik. Njëkohësisht, KU është partner implementues në projekte ndërkombëtare për ngritjen e kapaciteteve në arsim, dhe në kuadër të këtyre kërkohet pjesëmarrja e stafit në aktivitete të ndryshme si trajnimet, hulumtimet, vizitat studimore etj. Të përkrah dhe të ndihmojë stafin universitar që të gjenerojë të hyra shtesë nga fondet dhe programet ndërkombëtare për Kolegjin. Të përfaqësojë fakultetin në nivel kombëtar/ndërkombëtar në aspektin e edukimit, që të ngritë profilin e Kolegjit

11. Pjesëmarrja në procesin e akreditimit

Është obligim kontraktual për stafin akademik që të marrë pjesë në procesin e akreditimit institucional apo akreditimit të programeve në Kolegjin Universum. Këtu përfshihen ndihma në përgatitjen e materialeve dhe dokumenteve për akreditim, takimet me ekspertët e akreditimit, si dhe takimet përgatitore para tyre.

12. Raportimi te drejtori i departamentit

Stafi akademik është i obliguar që në baza të rregullta mujore dhe sipas kërkesës t'i raportojë drejtorit të programit për rrjedhën e lëndës së tij/sa, duke përfshirë orët e mbajtura, vijueshmërinë, aktivitetet në klasë, problemet dhe ankesat e mundshme etj.

3.2 PËRGJEGJËSITË E STAFIT ADMINISTRATIVE

Përgjegjësia kryesore e stafit administrativ është trajtimi i studentit në qendër. Administrata në Kolegjin Universum përbëhet nga një staf i madh të cilët fokus kanë plotësimin e të gjitha kërkesave që vijnë nga Studëntet, stafi akademik apo stafi tjetër mbështetës.

Disa nga përgjegjësitë administrative:

- Percjellja e gjitha njoftimeve tek stafi dhe studentet
- Konfirmimi i financave
- Respektimi i protokollit të përgjithshëm
- Respektimi i të gjitha rregulloreave baze dhe sipas përgjegjësisë përkatëse
- Permbushja e të gjitha kërkesave të studentëve dhe stafit
- Ruajtja e konfidencialitetit në punë, sipas përgjegjësisë përkatëse.

Administrata udhëhiqet nga një Menaxher që cakton dhe monitoron detyrat dhe përgjegjësitë e stafit dhe njehet raporton tek Drejtoresha e Operacioneve.

4. VLERËSIMI I STAFIT

4.1. VLERËSIMI I STAFIT AKADEMIK

Një ndër kriteret kryesore për avansim në punë dhe vazhdim të bashkëpunimit me Kolegjin Universum është përgatitja e mësimdhënësit dhe kontributi i tij/saj në procesin mësimor. Kontributi i mësimdhënësit mund të ofrohet në disa mënyra: mësimdhënie, hulumtime, dhe shërbime të tjera si ngritje të imazhit të institucionit, përfshirja në aktivitete ekstrakurrikulare,

promovim të programeve akademike, ngritje të kapaciteteve, etj. Vlerësimi i mësimdhënësve në Kolegjin Universum të bëhet në tri forma:

- a. Vlerësim nga studentët** – Në fund të çdo semestri, udhëheqësit e departamentit përpilojnë një pyetësor për vlerësimin e mësimdhënësve nga studentët. Pyetësorët plotësohen në mënyrë anonime dhe janë të fokusuar në përpikmërinë e mëdimdhënësit, metodologjinë pedagogjike, metodologjinë e vlerësimit, nxitjen e debatit në klasë etj. Raporti i përmbledhur i dërgohet mësimdhënësve dy javë pas përfundimit të afatit për plotësimin e pyetësorit.
- b. Vlerësim nga kolegët** – siç është sqaruar më sipër, Kolegji Universum aplikon metodën e vlerësimit të kolegëve (peer evaluation) nepërmjet së cilës synon të sigurojë që po zhvillohet mësimdhënie cilësore. Në këtë metodë vlerësimi, një profesor viziton dhe monitoron një profesor tjetër gjatë mbajtjes së ligjëratës dhe mban shënime përmes formularit përkatës për rrjedhën e ligjëratës. Se cilët profesorë do të monitorohen dhe cilët profesorë do të monitorojnë përcaktohet me short nga njësitë më të larta udhëheqëse. Ky lloj vlerësimi bëhet një herë në semestër dhe rezultatet e tij shqyrtohen nga udhëheqësit e departamenteve përkatëse, nënpresidenti/ja për çështje akademike, dhenjësia për sigurimin e cilësisë.
- c. Vlerësim i rregullt nga udhëheqësi i departamentit** -Mësimdhënësit do të vlerësohen edhe nga udhëheqësi i departamentit në dy forma: Arritja e treguesve të performancës tri aspekte të punës së tyre:

MASAT NDAJ VLERËSIMEVE DHE PERFORMANCËS SË DOBËT

Vlerësimi i profesorëve është shumë i rëndësishëm si në aspektin e promovimit të stafit, ashtu edhe në përmirësimin e procesit mësimor. Promovimi i stafit është detajisht i shpjeguar në rregulloren për paga, mirëpo, kjo hapësirë është e rezervuar për procedurat që pasojnë pas vlerësimit dhe performancës së dobët të stafit. Në rast se vërtetohet performanca e dobët e stafit akademik, ndjeken këto procedura:

- 1.** Stafit akademik i përcillen të gjitha vlerësimet në formë elektronike dhe caktohet takim me udhëheqësin e departamentit.

2. Varësisht nga fushat ku është dëshmuar performanca apo vlerësimi i dobët, kërkohet nga stafi që të merr masa dhe të bëjë përmirësime
3. Stafit akademik i kërkohet që të ndjek trajnimet për zhvillimin e stafit të organizuara në kuadër të CELT
4. Në rast të përsëritjes së vlerësimit të dobët, Këshilli Drejtues mund të vendos për ndërprerjen e kontratës së punës.

4.2. VLERËSIMI I STAFIT ADMINISTRATIVE

Duke marrë parasysh llojllojshmërinë e pozitive dhe përgjegjësi përkatëse për pozitat administrative, vlerësimi i stafit varet në masë të madhe nga përshkrimi i punës së tyre dhe nuk ndjek një format standard. Megjithatë, përgjithësisht, për stafin administrativ aplikohen dy forma vlerësimi:

- a. **Vlerësimi nga udhëheqësi i njësisë** - ky vlerësim kryhet një (1) herë në vit nga udhëheqësi i njësisë pjesë e së cilës është stafi i caktuar dhe bazohet në përshkrimin e punës dhe treguesit e performancës të përcaktuara për atë pozitë.
- b. **Vlerësimi nga studentët** – aplikohet për stafin administrativ që ka përgjegjësi të drejtpërdrejtë të ofrojë shërbime për studentët dhe ka për qëllim të vlerësojë se me sa efikasitet dhe efience po ofrohen shërbimet për studentët. Ky vlerësim realizohet përmes formularëve që plotësohen nga studentët në mënyrë anonime.

5. PROJEKTET DHE SHKËMBIME NDËRKOMBËTARE

Siç është theksuar edhe më lartë, projektet e shkëmbimit të stafit të cilat futen në kuadër të “KA01 Learning Mobility of Individuals”, kanë për qëllim ofrimin e mundësive për stafin akademik dhe administrativ për të marrë përvojë jashtë vendit. Kolegji Universum është i përfshirë në marrëveshje të cilat mundësojnë shkëmbimin e stafit dhe studentëve me universitetet partnere në Evropë. Secili anëtar i stafit të KU ka të drejtë të aplikojë për realizimin e të paktën 1 shkëmbimi në vit. Shkëmbimi vlen për stafin akademik dhe për stafin administrativ. Stafi

administrative i përdorë shkëmbimet për qëllime trajnimi dhe zgjerim bashkëpunimi në mes të institucioneve. Ky lloj shkëmbimi zgjat një javë, me 5 ditë pune dhe 2 ditë udhëtim. Për realizimin e këtij shkëmbimi, stafi do të pranojë një shumë granti për mbulimin e shpenzimeve të udhëtimit dhe qëndrimit.

5.1. PROCEDURAT PËR APLIKIM

Përfshirja në projekte të shkëmbimit të stafit bëhet përmes aplikimit në thirrjet e hapura të cilat i shpall Zyra Ndërkombëtare. Më poshtë janë paraqitur hapat të cilat duhet t'i ndjekin për të shfrytëzuar grantin për shkëmbim:

- 1.** Pas shpalljes së thirrjes nga Zyra Ndërkombëtare, kandidatët e interesuar duhet të dorëzojnë aplikacionin në formë elektronike në këtë zyrë;
- 2.** Nëse aplikacioni i tyre aprovohet nga Zyra ndërkombëtare, kandidatët duhet të ndjekin procedurat e realizimit të shkëmbimit që i parasheh institucioni pritës. Këto dallojnë nga një institucion në tjetrin dhe mund të përfshijnë gjetjen e një profesori i cili do të ju mirëpresë në kuadër të lëndës së vetë në institucionin pritës, plotësimin e aplikacionit online, dorëzimin e planit dhe metodologjisë së mësimdhënies, gjetjen e departamentit ose stafit administrativ që do të ju trajnojë etj;
- 3.** Në marrëveshje me institucionin dhe stafin përcaktohet koha/datat e vizitës;
- 4.** Institucioni pritës i dërgon ftesën zyrtare për realizim të shkëmbimit dhe formularët të cilët duhet të plotësohen nga kandidati;
- 5.** Varësisht nga shteti, kandidatët duhet të sigurojnë vizë për për periudhën sa do të qëndrojnë në shkëmbim. Në rast nevojë, Zyra Ndërkombëtare i ndihmon kandidatët në këtë proces;
- 6.** Pas kthimit nga shkëmbimi, stafi i ndan përvojat e shkëmbimit me mbikëqyrësin e vetë direkt dhe me Zyrën Ndërkombëtare;

5.2 KRITERET PËR PËRZGJEDHJEN E STAFIT

1. Stafi duhet të ketë angazhim me orarë të plotë ose të pjesshëm në Kolegjin Universum
2. Stafi duhet të ketë treguar performancë të mirë gjatë viti akademik/semestrit paraprak.
3. Stafi duhet të njohë mirë gjuhën angleze.
4. Aplikacioni dhe metodologjia pedagogjike duhet të jetë në përputhje të plotë me nevojat e Kolegjit Universum dhe procedurave të zhvillimit të stafit.
5. Periudha e zhvillimit të shkëmbimit nuk ndikon negativisht në kryerjen e detyrave të stafit në KU, si për shëmbull nuk përkon me afatin e provimeve ose me datën e mbajtjes së takimeve për akreditim etj.

5.3 KUSHTET PËR PRANIMIN E GRANTIT PËR SHKËMBIM

1. Para shfrytëzimit të grantit, kandidati nënshkruan një aneks kontratë me Kolegjin Universum, në të cilën përshkruhen kushtet e realizimit të shkëmbimit.
2. Varësisht nga kohëzgjatja e përfshirjes në projekte të shkëmbimit, 30% e grantit të fituar aplikohet për pagë mujore të përfituesit. Nëse, 30% e grantit të fituar e tejkalon shumën e pagës mujore për stafin, atëherë pjesa e mbetur aplikohet në muajin apo muajt vijues.
3. Në rast që stafi përfitues e ndërprente marrëdhënien e punës në kundërshtim me ankesin e nënshkruar, përfituesi obligohet të paguaj shumën e grantit (70%), si dhe shpenzimet tjera administrative nga Universiteti pritësëpranues dhe dërgues të përcaktuara me Rregulloren e Erasmus Plus.

5.4. PROJEKTET NDËRKOMBËTARE

Kolegji Universum e shfrytëzon mundësinë e pranimit të fondeve nga Erasmus+ dhe programe e donatorë të tjerë për qëllime të implementimit të projekteve brenda institucionit të cilat synojnë ngritjes së kapaciteteve institucionale në mësimdhënie dhe në ofrimin e shërbimeve për studentët dhe stafin. Aplikimi për fonde dhe implementimi i këtyre projekteve është përgjegjësi e Zyrës për Projektet e Financuara, por megjithatë me raste mund të kërkohet angazhimi i stafit

tjetër akademik dhe administrativ për këto qëllime. Lloji i ndihmës që mund të kërkohet nga stafi përfshin:

- Realizimin e hulumtimit paraprak për zhvillimin e konceptit të projektit
- Plotësimi i aplikacionit për financim, pjesërisht apo në tërësi
- Mbledhja e dokumentacionit për aplikim për financim
- Gjetja e partnerëve për projektin
- Pjesëmarrja në implementim të aktiviteteve të projektit, si hulumtimi, trajnimet, vizitat, shkëmbimet, zhvillimi i udhëzuesve, zhvillimi i koncepteve të ndryshme, pjesëmarrja në borde– dhe komitete etj.
- Sigurimi i informacionit të nevojshëm për raportim

Kërkesa për pjesëmarrje në zhvillim dhe implementim të projekteve do t'i vijë stafit nga Zyra e Projekteve të Financuara përmes mbikëqyrësit direkt të stafit në fjalë. Kushtet e përfshirjes së stafit në projekt përcaktohen më tutje me ankes kontratë.

5.5. PËRFAQËSIMI I KOLEGJIT UNIVERSUM

Gjatë trajnimit/ligjërimit në Universitetin pritës apo gjatë pjesëmarrjes në aktivitetet e projekteve të ndryshme, stafi përfitues konsiderohen të jenë përfaqësues të Kolegjit Universum. Andaj kërkohet nga ata që të tregojnë cilësi në punë dhe sjellje të larta etike dhe akademike, si vlera të mirëfillta personale dhe institucionale të Kolegjit Universum.

6. ANGAZHIMET TJERA

6.1 ORGANIZIMI I AKTIVITETEVE STUDENTORE DHE PROMOVUESE

Sipas KPI të përcaktuara me kontratë janë të parapara të organizohen Aktivitete Studentore dhe promovuese dhe këto janë procedurat që duhet të ndjekni për organizim të çdo aktiviteti.

Para organizimit:

1. Pas konfirmimit të aktivitetit, datës, sillës të vendoset në Kalendarin e Aktiviteteve ne Google Calendar

2. Te njoftohet @Zyra për Marrëdhënie me Publikun Kolegji Universum (njoftime@universum-ks.org) me qëllim të promovimit të aktiviteteve tek studentet dhe në rrjete sociale.

Gjatë organizimit:

1. Të përgatitet salla/hapësira e organizimit të aktivitetit
2. Të njoftohet departamenti i IT @IT Support për përgatitjet teknologjike sipas nevojës
3. Të njoftohet Sherbimi Studentor (administratapr@universum-ks.org apo administratafr@universum-ks.org)
4. Të bëhet gati lista për evidentim të pjesëmarrësve dhe të dorëzohet tek Zyra për aktivitete Studentore
5. Të organizohet pritja e ligjeruesve mysafire në Sallen e Takimit 1
6. Të bëhen foto gjatë aktivitetit dhe të dërgohen tek @Zyra për Marrëdhënie me Publikun Kolegji Universum për tu publikuar në rrjete sociale.
7. Të dërgohet email falenderues për pjesëmarrje në rast se kemi mysafire nga jashtë institucionit.

Pas organizimit:

Të dërgohet raporti me të dhënat e më poshteme tek @Zyra për Marrëdhënie me Publikun Kolegji Universum (njoftime@universum-ks.org)

Titulli i Aktivitetit	Departamenti	Data	Vendi	Nr. i pjesëmarrësve	Postimi në Social Media	Facebook	Instagram	Website

Çdo fundvit duhet të bëhet plani i aktiviteteve.

6.2 PËRDORIMI I PLATFORMAVE ELEKTRONIKE

Stafit akademik në Kolegjin Universum u kërkohet që të jenë aktiv në tri platforma elektronike të cilat e ndihmojnë procesin mësimor: adresa elektronike zyrtare, platforma E-Learning dhe Platforma DMIS.

Adresa Elektronike Zyrtare - I gjithë stafi pajiset me një adresë elektronike të Kolegjit Universum. Kjo email apo adresë elektronike duhet kontrolluar vazhdimisht nga i gjithë stafi dhe me anë të kesaj adrese duhet komunikohet me studentët e Kolegjit Universum. Gjithashtu edhe studentët pajisen me një adresë elektronike. Forma e adresës elektronike për një staf akademik është e tillë: emri.mbiemri@universum-ks.org

E-Learning - E-Learning është një sistem i menaxhimit të mësimnxënies (LMS) i cili është i është përshtatur nevojave të Kolegjit Universum. Kjo platform ndihmon në shpërndarjen e materialeve, nxitjen e diskutimeve dhe informimin e studentëve në lidhje me mbarëvajtjen e procesit mësimor. Të gjithë pedagogët e angazhuar në Kolegjin Universum kanë qasje në këtë platform dhe janë të obliguar që t'a përdorin në mënyrë aktive. Për të gjithë stafin e ri dhe stafin aktual të cilët nuk kanë përvojë me këtë platformë është krijuar një udhëzues që ndihmon në përdorimin më të lehtë të E-Learning. Për të gjitha pyetjet në lidhje me E-Learning, ju lutem kontaktoni kaltrinamazhiqi@universum-ks.org.

DMIS - Një ndër platformat më praktike dhe me funksionale është edhe DMIS ose ndryshe (Documentation and Management Information System), e cila ofron mundëson grumbullimit dhe menaxhimin e të dhënave të përgjithshme të institucionit në mënyrë shumë të lehtë. DMIS përfshin të dhënat e përgjithshme të institucionit: Drejtimet, Degët, Lëndët, Nivelet, Planprogramet, Vitet akademike, Të dhënat e përgjithshme për staf dhe për studentë, Raporte financiare, Kontrata, ID, Transkripta dhe të dhëna të tjera.

Gjithashtu pjesa më e rëndësishme është qasja në të dhënat e studentit, si: notat, gjendja financiare, shkollimi paraprak, e shumë funksione të tjera, në mënyrë shumë konfidenciale dhe të detajuar. Të gjithë pedagogët do të kenë qasje në këtë platform dhe janë të obliguar të postojnë notat përfundimtare të studentëve.

DMIS ka ndikuar pozitivisht në menaxhimin e të dhënave, si në aspektin kohor, ashtu edhe në saktësinë e përpilimit të të dhënave. Mundësia për të gabuar është zvogëluar dhe mundësia për të ekstraktuar raporte të vlefshme për sigurimin e cilësisë është rritur.

JSTOR - Libraritë elektronike ndihmojnë në rritjen e potencialit kërkimor të Kolegjit Universum dhe e për rezultat ndikojnë në mjedis, teknologji, shoqëri, politikë dhe kulturë si në nivel lokal dhe ndërkombëtar.

1. IP te Kampusit në Prishtine dhe Ferizaj:

- <http://www.jstor.org> dhe selektojmë Search ose Browse prej menysë (<https://www.jstor.org/action/showAdvancedSearch>)

2. Dhe jashtë kampusit përmes emailit të Universum:

- Klikoni në këtë link: [JSTOR's Institution Finder](#).

Platforma Akademia - Platforma Akademia është Platformë anti-plagjiaturë e cila përdoret nga stafi dhe studentët për verifikim të punimeve dhe detyrave individuale dhe grupe.

- Linku per kyqcje: <https://paneli.akademia.al/>
- Kycja bëhet me email zyrtar të Kolegjit Universum

Big Blue Button (BBB) - është platforma e vetme e lejuar për ligjerata online nga Kolegji Universum (manuali per perdorimin e BBB u dergohet stafit akademik ne fillim te cdo viti akademik).

7. PUSHIMET

E drejta për pushim përcaktohet sipas Ligjit të Punës NR. 03/L-212. Stafi akademik dhe administrative duhet të bëjnë kërkesën për pushim te Zyrtari i Burimeve Njerëzore dy javë më herët se dita e fillimit të pushim. Kjo bëhet me qëllim që të ketë hapësirë për gjetje të zëvendësuesve apo rishpërndarje të detyrave. Kërkesa bëhet duke e plotësuar formularin i cili merret dhe dorëzohet i plotësuar në formë fizike te zyrtari i Burimeve Njerëzore.

8. EMAIL ADRESAT ZYRTARE TË INSTITUCIONIT

Në tabelën më poshtë mund të gjeni email adresat zyrtare të Kolegjit Universum:

Subjekti i emailit	Emaili
1.Administrata Prishtinë	administratapr@universum-ks.org
2.Administrata Ferizaj	administratafr@universum-ks.org
3.Administrata Gjakovë	administratagjk@universum-ks.org
4.Administrata	administrata@universum-ks.org
5.Universum Staff	Staff@universum-ks.org
6.Academic Staff	academicstaff@universum-ks.org
7.Student Universum	student@universum-ks.org
8.Email per Staf	emri.mbiemri@universum-ks.org
9.IT	it@universum-ks.org
10.IT-Help Desk	It-helpdesk@universum-ks.org
11.Zyra e Karrierës	zyrakarrieres@universum-ks.org
12.Marrëdhënie me publikun	njoftime@universum-ks.org
13.Zyra e financave	financa@universum-ks.org
14.Burime Njerëzore	Resurse.njerezore@universum-ks.org
15.Zyra e projekteve	projects@universum-ks.org
16.Emaili zyrtar i Institucionit	info@universum-ks.org
17.Email zyrtar per punësim	jobs@universum-ks.org
18.Emaili zyrtar per hulumtime	hulumtimet@universum-ks.org
19.Emaili zyrtar per Northampton	northampton@universum-ks.org