



UNIVERSITETI I PRISHTINËS “HASAN PRISHTINA”

RREGULLORE
PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË
PUNËS NË KUADËR TË SHËRBIMEVE TË UNIVERSITETIT TË PRISHTINËS
“HASAN PRISHTINA”

Prishtinë, Nëntor 2017



**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.: _____

Datë: ____/____/____

Këshilli drejtues në mbështetje të nenit 230 paragrafit 1 të Statutit të Universitetit të Prishtinës, në mbledhje e mbajtur me datë 23.11.2017 nxjerrë:

**RREGULLORE
PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË
PUNËS NË KUADËR TË SHËRBIMEVE TË UNIVERSITETIT TË PRISHTINËS
"HASAN PRISHTINA"**

**Neni 1
Qëllimi**

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në kuadër të shërbimeve të Universitetit të Prishtinës "Hasan Prishtina" (në tekstin e mëtejshëm UP).

**Neni 2
Fushëveprimi**

1. Kjo Rregullore zbatohet nga të gjitha strukturat organizative brenda UP-së.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Universitetit të Prishtinës përcaktohen me Ligjin për Arsimin e Lartë dhe Statutin e Universitetit të Prishtinës, si dhe legjislacionit përkatës në fuqi.
3. Sipas kësaj Rregulloreje, organizimi i punës mundëson aplikimin e legjislacionit në fuqi, akteve nënligjore dhe akteve të brendshme të Universitetit, si dhe aktiviteteve të tjera që janë në kompetencë të Universitetit.

Kapitulli I

Neni 3

I. Struktura organizative e Universitetit të Prishtinës "Hasan Prishtina"

1. Struktura e organeve Qeverisëse të UP-së është si vijon:
 - 1.1. Këshilli drejtues;
 - 1.2. Rektori;
 - 1.3. Senati.

2. Struktura organizative e administratës dhe njësive organizative të UP-së është sin ë vijim:
 - 3.1. Sekretari i Përgjithshëm;
 - 3.2. Zyrat Administrative të njësive akademike
 - 3.3. Zyrat e Administratës qendrore;
 - 3.4. Qendrat profesionale
 - 3.5. Biblioteka Qendrore Universitar (BQU)e; dhe
 - 3.6. Sektorët e BQU.
3. Numri i nëpunësve civilë të paraparë për punësim në administratën qendrore të UP-së dhe administratën e njësive akademike është katërqind e tetëdhjetë e tre (483).
4. Numri i nëpunësve civilë i paraparë për punësim si në paragrafin 3 të këtij neni, mund të ndryshohet me vendim të Këshillit drejtues, me rekomandimin e organeve të UP-së dhe/ose njësive akademike varësisht nga nevojat e tyre.
5. Në numrin e sipërshënuar nuk janë përfshirë pozitat e të emëruarve nga Rektori, e të cilat parashihen të jenë nga personeli i rregullt akademik.

Neni 4 **Zyra e Rektorit**

1. Zyrat e Rektorit të Universitetit të Prishtinës “Hasan Prishtina” përbëhet nga:
 - 1.1 Rektori
 - 1.2 Prorektorët
 - 1.3 Personeli mbështetës
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Rektorit dhe prorektorëve përcaktohen me Statutin e Universitetit të Prishtinës “Hasan Prishtina” si dhe me legjislacionin tjetër në fuqi.
3. Personeli mbështetës në Zyrën e Rektorit përbëhet nga:
 - 3.1 Këshilltar (1 nëpunës-personel i rregullt akademik);
 - 3.2 Këshilltar për marrëdhënie me publikun (1 nëpunës i brendshëm apo jashtëm)
 - 3.3 Asistent administrativ (1 nëpunës);
 - 3.4 Zyrtar për media(1 nëpunës);
 - 3.5 Zyrtar për komunikim me publikun (2 nëpunës);
 - 3.6 Zyrtar për protokol (1 nëpunës);
 - 3.7 Zyrtar për lekturim dhe redaktim (2 nëpunës);
 - 3.8 Zyrtar për përkthim dhe adaptim (1 nëpunës);
 - 3.9 Vozitësi (1 nëpunës).
4. Numri i nëpunësve civil në zyrën e rektorit është nëntë (9).

Neni 5

Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm

1. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm të UP-së përbëhet nga:
 - 1.1. Sekretari i Përgjithshëm dhe
 - 1.2. Personeli mbështetës.
2. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Sekretarit të përgjithshëm të Universitetit të Prishtinës “Hasan Prishtina” janë të përcaktuara me Statutin e UP-së.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit mbështetës të Zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil.
4. Personeli mbështetës në Zyrën e Sekretarit të përgjithshëm përbëhet nga:
 - 4.1. Çertifikues (1 nëpunës);
 - 4.2. Zyrtarë për diploma (4 nëpunës);
 - 4.3. Asistent administrativ (1 nëpunës).
5. Numri i nëpunësve civil në zyrën e Sekretarit të përgjithshëm është shtatë (7).

Neni 6

Administrata Qendrore

1. Administrata Qendrore e Universitetit është përgjegjëse për çështjet profesionale, administrative dhe teknike në lidhje me:
 - 1.1. arsimin, kërkimet shkencore dhe punën artistike;
 - 1.2. administrimin e njohjes së studimeve;
 - 1.3. administrimin e personelit;
 - 1.4. aspektet ligjore;
 - 1.5. planin zhvillimor të Universitetit;
 - 1.6. kontabilitetin dhe financat.
 - 1.7. mirëmbajtjen dhe dokumentimin e pronës;
 - 1.8. dosjet;
 - 1.9. qarkullimin e mallrave;
 - 1.10. menaxhimin e sistemit të informimit;
 - 1.11. bazën qendrore të të dhënave;
 - 1.12. aspektet e tjera të përgjithshme të administratës së Universitetit.
2. Në kuadër të Administratës qendrore janë:
 - 2.1. Zyra ligjore;
 - 2.2. Zyra për personel;
 - 2.3. Zyra për teknologji të informacionit;
 - 2.4. Zyra për buxhet dhe financa;
 - 2.5. Zyra e auditimit të brendshëm;
 - 2.6. Zyra e prokurimit;
 - 2.7. Zyra për çështje akademike;

- 2.8. Zyra për shkencë dhe kërkime të sponsorizuara;
 - 2.9. Zyra për zhvillim akademik dhe cilësi;
 - 2.10. Zyra për shërbime të studentëve,
 - 2.11. Zyra për marrëdhënie me jashtë,
 - 2.12. Qendra për të drejtat e njeriut dhe barazi gjinore,
 - 2.13. Qendra për mësim tërëjetësor,
 - 2.14. Qendra për përsosshmëri në mësimdhënie,
 - 2.15. Qendra për energji dhe qëndrueshmëri,
- 3. Biblioteka Qendrore e Universitetit është njësi organizative në kuadër të Universitetit të Prishtinës;
 - 4. Numri i nëpunësve civil në administratën qendrore është njëqind e dymbëdhjetë (112).
 - 5. Numri i nëpunësve civil në Bibliotekën Qendror të Universitetit (BQU) është tridhjetë (30).

Neni 7

Zyra ligjore

- 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës Ligjore janë si në vijim:
 - 1.1. Harton rregullore, udhëzime dhe rekomandime për organet e Universitetit;
 - 1.2. Jep opinione juridike për dispozita ligjore dhe të Statutit si dhe për akte të tjera normative të zbatueshme në Republikën e Kosovës;
 - 1.3. Përgatitë format e vendimeve dhe të kontratave të cilat lidhen me subjektet e tjera me të cilat Universiteti i Prishtinës ka raporte kontraktuese;
 - 1.4. Përgatitë padi ndaj personave dhe subjekteve të tjera të cilat i shkaktojnë dëme Universitetit;
 - 1.5. Përfaqëson Universitetin në të gjitha procedurat gjyqësore dhe administrative sipas autorizimit të Sekretarit të Përgjithshëm dhe Rektorit;
 - 1.6. Nëpërmjet Sekretarit të Përgjithshëm jep opinione juridike për organet e Universitetit;
 - 1.7. Përgatitë materialet për mbledhjet e organeve të Universitetit dhe merr pjesë në mbledhje, shkruan procesverbalin, vendimet, konkluzionet, rekomandimet si dhe ekstraktin e procesverbalit nga mbledhjet e organeve të Universitetit;
 - 1.8. Kryen edhe punë të tjera të cilat ia caktojnë udhëheqësit.
- 2. Udhëheqësi i Zyrës ligjore i raporton dhe i përgjigjet Sekretarit të Përgjithshëm.
- 3. Në kuadër të Zyrës ligjore bëjnë pjesë këto pozita:
 - 3.1. Drejtori i zyrës ligjore (1 nëpunës);
 - 3.2. Zyrtar ligjor për përfaqësime të UP-së (2 nëpunës);
 - 3.3. Zyrtar ligjor për çështjet e Senatit (1 nëpunës);
 - 3.4. Zyrtar ligjor për çështjet e Këshillit Drejtues (1 nëpunës).

4. Numri i nëpunësve civil në zyrën ligjore është pesë (5).

Neni 8

Zyra për personel

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për Personel janë si në vijim:
 - 1.1. Bënë administrimin dhe menaxhimin e përgjithshëm të zyrës për personel dhe siguron që të përmbushën detyrat në mënyrë efektive;
 - 1.2. Kontribuon në rritjen e performancës së personelit, nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të planeve trajnuese;
 - 1.3. Menaxhon dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore të universitetit, asiston menaxhmentin në organizimin e brendshëm, ofron mbështetje administrative dhe të logjistikës;
 - 1.4. Siguron zbatimin e procedurave për rekrutim dhe përzgjedhje, disiplinë, trajtim të ankesave, kërkesave të pushimit, vlerësimit të punës etj
 - 1.5. Koordinon Përgatitëjen dhe vlerësimin e buxhetit për punësimin e personelit administrativ të universitetit;
 - 1.6. Menaxhon mbrojtjen dhe përpunimin e të dhënave personale sipas legjislacionit në fuqi;
 - 1.7. Menaxhon sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme të universitetit;
 - 1.8. Ofron shërbime logjistike për UP-në dhe Ministrinë e Administratës Publike;
 - 1.9. Kryen edhe punë të tjera të cilat ia caktojnë udhëheqësit.
2. Udhëheqësi i Zyrës për Personel i raporton dhe i përgjigjet Sekretarit të Përgjithshëm.
3. Në kuadër të Zyrës për Personel bëjnë pjesë këto pozita:
 - 3.1. Menaxheri i personelit (1 nëpunës);
 - 3.2. Zyrtar i personelit (2 nëpunës);
 - 3.3. Zyrtar për mbrojtjen e të dhënave personale (1 nëpunës);
 - 3.4. Zyrtar për arkiv qendror (3 nëpunës);
 - 3.5. Zyrtar për protokollim (1 nëpunës);
 - 3.6. Zyrtar për logjistikë (1 nëpunës);
 - 3.7. Vozitës (1 nëpunës);
 - 3.8. Depoist në Rektoratin e UP (1 nëpunës);
 - 3.9. Punëtor në bufe (1 nëpunës);
 - 3.10. Receptionsist në rektorat (1 nëpunës);
 - 3.11. Zyrtar teknik administrativ (2 nëpunës);
 - 3.12. Zyrtar i lartë i Shtëpisë Botuese (1 nëpunës);
 - 3.13. Redaktor në shtëpinë botuese (1 nëpunës);
 - 3.14. Dizajner në shtëpinë botuese (1 nëpunës);
 - 3.15. Punëtor tipografik (6 nëpunës).
4. Numri i nëpunësve civil në zyrën e personelit është njëzet e katër (24).

Neni 9

Zyra për teknologji të informacionit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për teknologji të informacionit janë:
Zhvillon dhe vendos standarde për rregulloret në lidhje me: harduerin, softuerin, rrjetin akademik dhe qendrën e të dhënave në UP;
 - 1.1. Planifikon dhe propozon projekte për nevojat e UP-së për teknologji informacioni (TI);
 - 1.2. Koordinon zbatimin dhe mirëmbajtjen e projekteve të TI-së në UP;
 - 1.3. Planifikon, dizajnon, integron, bart, freskon, menaxhon dhe mbështet sistemet dhe kërkesat e teknologjisë së informacionit, duke përfshirë edhe edukimin elektronik;
 - 1.4. Udhëheqë dhe e koordinon procesin e freskimit dhe elaborimit të vazhdueshëm të strategjisë së edukimit elektronik, duke propozuar dhe zbatuar aplikacione për mësim në distancë (E-learning);
 - 1.5. Siguron program të aplikueshëm sipas standardeve dhe nevojave për udhëheqjen e lehtë dhe të efektshme të bazave të të dhënave për studentë, për personelin akademik dhe joakademik të UP-së;
 - 1.6. Organizon perfeksionimin e punëtorëve të cilët punojnë në Zyrën e TI-së në UP dhe në fakultet;
 - 1.7. Kryen edhe punë të tjera të cilat ia caktojnë udhëheqësit.
2. Udhëheqësi i Zyrës për Teknologji të Informacionit i raporton dhe i përgjigjet Sekretarit të Përgjithshëm
 - 2.1. Drejtor i zyrës (1 nënpunës);
 - 2.2. Administrator i rrjetit (2 nënpunës);
 - 2.3. Administrator i qendrës së të dhënave (1 nënpunës);
 - 2.4. Administrator i mail serverit dhe ueb sajtit (1 nënpunës);
 - 2.5. Administrator i bazës së të dhënave (2 nënpunës);
 - 2.6. Zyrtar për ID kartela (1 nënpunës);
 - 2.7. Administrator për sisteme softuerike (2 nënpunës);
 - 2.8. Teknik i harduerit dhe rrjetit (1 nënpunës).
3. Numri i nëpunësve civil në Zyrën për teknologji të informacionit është njëmbëdhjetë (11).

Neni 10

Zyra për buxhet dhe financa

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për buxhet dhe financa janë:
 - 1.1. Përgatitë propozimin e buxhetit, i përpilon kërkesat e nevojshme për UP si organizatë buxhetore dhe këto i dorëzon për përvetësime në Ministrinë e Financave (MF);
 - 1.2. Koordinon punën me të gjitha zyrat e njësive akademike të UP-së për përpunimin e matricave për buxhetin e UP-së; i harmonizon kërkesat e njësive akademike të UP-së me kufirin fillestar të përcaktuar nga MF-i;
 - 1.3. Vendos të dhënat fillestare në Sistemin e Menaxhimit të Databazës së Buxhetit : kërkesat fillestare të njësive pas harmonizimit në nivel të UP-së, numrin e të punësuarve sipas formularëve, shpenzimet e mallrave dhe shërbimeve sipas

- kategorive dhe kodeve të përcaktuara nga Thesari, shpenzimet komunale, transferimet dhe subvencionet, shpenzimet kapitale etj;
- 1.4. Vendos projektet kapitale të propozuara dhe të llogaritura nga njësitë organizative dhe në përputhje me planin strategjik të UP-së, në sistemin e Programi i Investimeve Publike, të llogaritur sipas formave të përcaktuara nga Ministria e Financave për projekte kapitale;
 - 1.5. Planifikon dhe e përpilon planin e Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve (KASH) për UP-në pas miratimit të buxhetit dhe e dorëzon në MF-Thesar dhe bën kërkesa për alokimin e mjeteve nga Thesari sipas periodave tremujore;
 - 1.6. Përcjellë zotimet e mjeteve sipas planifikimit me buxhet dhe sipas planit të KASH-it të kërkuar nga UP-ja, respektivisht nga njësitë akademike të UP-së;
 - 1.7. Bën rishikimin e buxhetit dhe harmonizimin i tij me rebalancin;
 - 1.8. Përgatitë pasqyra financiare për MF-ve, Përgatitëe raporte periodike dhe vjetore për Këshillin Drejtues të UP-së dhe për MF-ve;
 - 1.9. Bën planifikimin e të hyrave vetanake sipas MiM-it për inkasimin e të hyrave vetanake nga njësitë akademike dhe planifikimin për shpërndarje dhe realizim të mjeteve sipas MiM;
 - 1.10. Zhvillon dhe mbikëqyrë zbatimin e politikave dhe procedurave buxhetore dhe financiare në shërbimin përkatës;
 - 1.11. Kryen edhe punë të tjera të cilat ia caktojnë udhëheqësit.
2. Udhëheqësi i Zyrës për Buxhet dhe Financa i raporton dhe i përgjigjet Sekretarit të Përgjithshëm në aspektin administrativ, ndërsa në aspektin operacional koordinon punët me prorektorin për buxhet dhe financa.
 3. Zyra për buxhet dhe financa përbëhet nga:
 - 3.1. Drejtori zyrës (1 nëpunës);
 - 3.2. Zyrtar për kontabilitet (1 nëpunës);
 - 3.3. Zyrtar për paga (1 nëpunës);
 - 3.4. Zyrtar për të hyra (1 nëpunës);
 - 3.5. Zyrtar për zotime dhe buxhet (1 nëpunës);
 - 3.6. Zyrtar për shpenzime (1 nëpunës);
 - 3.7. Zyrtar për asete (1 nëpunës);
 - 3.8. Zyrtar për pagesa, honorare dhe projekte (1 nëpunës);
 - 3.9. Zyrtar i arkës- paty cash në UP (1 nëpunës);
 - 3.10. Zyrtar për infrastrukturë, planifikim dhe menaxhim të objekteve të UP (2 nëpunës).
 4. Numri i nëpunësve civil në Zyrën për buxhet dhe financa është njëmbëdhjetë (11).

Neni 11

Zyra e auditimit të brendshëm

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës së auditimit të brendshëm janë:
 - 1.1. Organizon dhe mbikëqyr ushtrimin e të gjitha aktiviteteve të auditimit të brendshëm, si dhe dorëzimin e rezultateve të auditimit të menaxhmenti i lartë;
 - 1.2. Siguron zbatimin adekuat dhe respektimin e ligjeve, rregullave, politikave, udhëzimeve dhe doracakëve të përcaktuar me Ligjin mbi Auditimin e Brendshëm;

- 1.3. Përgatitë dhe dorëzon me kohë planin strategjik të auditimit në bazë të vlerësimit të rrezikut për rishikim dhe miratim të menaxhmenti i lartë;
 - 1.4. Përgatitëe dhe dorëzon raporte tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e auditimit të menaxhmenti i lartë;
 - 1.5. Merr informata të çertifikuara nga Thesari, Banka Qendrore e Kosovës dhe cilado organizatë publike apo private në lidhje me xhirollogaritë dhe/ose transaksionet aktuale ose të mbyllura që përfshijnë subjektet mbi të cilat Zyra për auditim të brendshëm ka kompetenca sipas nenit 10.1 të Ligjit mbi Auditimin e Brendshëm;
 - 1.6. Informan menaxhmentin e lartë lidhje me funksionin e Auditimit të brendshëm, i bazuar në modelin e siguruar nga Njësia Qendrore Harmonizuese për Auditimin e Brendshëm;
 - 1.7. Kryen edhe punë të tjera të cilat ia caktojnë udhëheqësit.
2. Drejtori i Zyrës së auditimit të brendshëm raporton dhe i përgjigjet Sekretarit të Përgjithshëm në aspektin administrativ, ndërsa tek rektori në aspektin operacional.
 3. Zyra e auditimit të brendshëm përbëhet nga:
 - 3.1. Drejtor i zyrës (1 nëpunës);
 - 3.2. Zyrtar i auditimit të brendshëm (4 nëpunës).
 4. Numri i nëpunësve civil në Zyrën e auditimit të brendshëm është pesë (5).

Neni 12

Zyra e Prokurimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës së prokurimit janë:
 - 1.1. Është përgjegjëse kryesore për organizimin dhe funksionimin e mirëfilltë të procesit të prokurimit;
 - 1.2. Jep këshilla, sugjerime profesionale në lidhje me zbatimin e procedurave të prokurimit për zyrtarët e prokurimit brenda zyrës dhe sipas nevojës edhe për zyrtarët e tjerë kur kërkohet;
 - 1.3. Bashkëpunon me udhëheqësit e të gjitha zyrave brenda UP-së, me qëllim të hartimit të planit strategjik të prokurimit për UP-në;
 - 1.4. Koordinon dhe i menaxhon projektet e prokurimit dhe siguron që të gjitha procedurat dhe aktivitetet e prokurimit të zhvillohen në pajtim me ligjin që i rregullon procedurat e prokurimit në Kosovë;
 - 1.5. Koordinon punën mes njësive dhe siguron se të gjitha kërkesat për prokurim për mallra, shërbime, punë apo shërbime konsulente janë në rregull dhe të nënshkuara nga personat përgjegjës dhe se janë në harmoni me procedurat e prokurimit;
 - 1.6. Është përgjegjëse për caktimin e metodave të prokurimit, për procedurat e tenderit dhe për kuotimin e çmimeve;
 - 1.7. Koordinohet me zyrtarin kryesor administrativ në lëmin e prokurimit dhe është pikë kontaktuese mes UP-së dhe Komisionit Rregullativ të Prokurimit lidhur me realizimin e kontratave nga kontraktuesit e ndryshëm;
 - 1.8. Kryen edhe punë të tjera të cilat ia caktojnë udhëheqësit.

2. Udhëheqësi i zyrës së prokurimit i raporton dhe i përgjigjet Sekretarit të Përgjithshëm për çështje administrative ndërsa për çështje operacionale koordinon punët me prorektorin për buxhet dhe financa.
3. Zyra për prokurim përbëhet nga:
 - 2.1. Drejtor i zyrës (1 nëpunës);
 - 2.2. Zyrtar i prokurimit (3 nëpunës).
4. Numri i nëpunësve civil në Zyrën e prokurimit është katër (4).

Neni 13

Zyra për çështje akademike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për çështje akademike janë:
 - 1.1. Organizon dhe koordinon punën për çështje akademike;
 - 1.2. Përgatitë kontrata pune për stafin akademik të rregullt dhe të angazhuar;
 - 1.3. Përpilon informata, analiza dhe raporte të ndryshme statistikore për personelin akademik të Universitetit dhe për nevoja të Universitetit, si dhe i azhurnon të dhënat për personelin akademik;
 - 1.4. Përpilon informata dhe bashkëpunon me fakultetet lidhur me publikimin dhe realizimin e konkursit për personelin akademik të Universitetit;
 - 1.5. Përpilon pasqyrat e llogaritjes së orëve mbi normë dhe honorar, në bazë të propozimeve të fakulteteve për angazhimin e personelit akademik;
 - 1.6. Bënë përgatitjen e materialit për mbledhjet e Komisionit të studimeve, Këshillit qendror të studimeve të doktoratës, Këshillit botues, Këshillin Etik, Komisionin për ankesa dhe parashtresa të Senatit;
 - 1.7. Përpilon procesverbalet, vendimet dhe propozimet e Komisionit të studimeve, Këshillit qendror të studimeve të doktoratës, Këshillit botues, Këshillin Etik, Komisionin për ankesa dhe parashtresa të Senatit;
 - 1.8. Në bashkëpunim me zyrtarin ligjor për çështje të Senatit përgatitë materialin që për mbledhje të Senatit të Universitetit, në të cilat trajtohen çështje mësimore dhe shkencore si dhe raportet/propozimet e komisioneve përkatëse të Senatit;
 - 1.9. Përgatitë materialin për botimin e pasqyrës së planeve dhe personelit mësimor;
 - 1.10. Asiston zyrën ligjore me material dhe dosje përkatëse për përgatitjen e lëndëve për gjykatat e Kosovës, Inspektorate dhe në organet e administrates;
 - 1.11. Kryen edhe punë të tjera të cilat ia caktojnë udhëheqësit.
2. Drejtori i zyrës për çështje akademike raporton tek Sekretari i Përgjithshëm në aspektin administrativ ndërsa në aspektin operacional koordinon punët me prorektorin për mësimdhënie dhe çështje të studentëve.
3. Zyra për çështje akademike përbëhet nga:
 - 2.1. Drejtor i Zyrës për çështje akademike (1 nëpunës);
 - 2.2. Zyrtar për çështje akademike (2 nëpunës);
 - 2.3. Zyrtar për çështje mësimore (2 nëpunës);
 - 2.4. Zyrtar për Komisionet e Senatit (1 nëpunës)
4. Numri i nëpunësve civil në Zyrën për çështje akademike është gjashtë (6).

Neni 14

Zyra për shkencë dhe kërkime të sponsorizuara

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për shkencë janë:
 - 1.1. Kryen punë në Koordinimin e Zyrës me Senatën e UP-së, Këshillin Drejtues, Njësitë akademike, Institutet, si dhe me këshillat, komisionet dhe grupet punuese në sektorin e kërkimeve shkencore dhe çështjet e ndërlidhura;
 - 1.2. Nën udhëheqjen e prorektorit për kërkime shkencore, e përpilon planin e punës së Zyrës dhe e mbikëqyr realizimin e tij.;
 - 1.3. Përcjell rrjetet dhe trendet ndërkombëtare të kërkimeve shkencore dhe kujdeset që të njëjtat t'ua përcjella strukturave gjegjëse të UP-së;
 - 1.4. E përfaqëson Zyrën për shkencë, në takime, në komisione dhe në organizime të tjera zyrtare brenda dhe jashtë UP-së;
 - 1.5. Kryen edhe punë të tjera të cilat ia caktojnë udhëheqësit.
2. Drejtori i zyrës për shkencë dhe kërkime të sponsorizuara , raporton tek Sekretari i Përgjithshëm në aspektin administrativ ndërsa në aspektin operacional koordinon punët me prorektorin për kërkime shkencore.
3. Zyra për shkencë dhe kërkime të sponsorizuara, përbëhet nga:
 - 3.1. Drejtor i zyrës (1 nëpunës);
 - 3.2. Zyrtar për shkencë (1 nëpunës);
 - 3.3. Zyrtar për kërkime të sponsorizuara (1 nëpunës);
 - 3.4. Zyrtar për mbështetjen e kërkimeve shkencor (1 nëpunës);
 - 3.5. Zyrtarë për financa (1 nëpunës);
4. Numri i nëpunësve civil në Zyrën për shkencë është pesë (5).

Neni 15

Zyra për zhvillim akademik dhe cilësi

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për zhvillim akademik dhe cilësi janë:
 - 1.1. Koordinon punën në mbështetje të njërive akademike për procesin e akreditimit institucional dhe të akreditimit të programeve, përfshirë udhëzimin në Përgatitëjen e dokumentacionit të nevojshëm, si raportin e vetëvlerësimit, planin për zbatimin e rekomandimeve, raportin e progresit për zbatimin e rekomandimeve etj.;
 - 1.2. Punon duke u këshilluar me menaxhmentin e UP-së, përkatësisht me prorektorin për cilësi, si dhe me akterët e tjerë relevantë për ta përkrahur promovimin dhe zbatimin e rekomandimeve që dalin nga Procesi i Bolonjës në UP;
 - 1.3. Nën udhëheqjen e prorektorit për zhvillim akademik dhe cilësi, e përpilon planin e punës së Zyrës dhe e mbikëqyr realizimin
 - 1.4. e tij.;
 - 1.5. E udhëheq rrjetin e koordinatorëve për zhvillim akademik të fakulteteve;
 - 1.6. E përfaqëson Zyrën për zhvillim akademik dhe cilësi në takime, në komisione dhe në organizime të tjera zyrtare brenda dhe jashtë UP-së;
 - 1.7. Ofron shërbime për udhëzime dhe orientim në karrierë të studentëve

- 1.8. Organizon aktivitete për orientim në karrierë me qëllim të ndërlidhjes së studentëve dhe punëdhënësit
 - 1.9. Kryen edhe punë të tjera të cilat ia caktojnë udhëheqësit.
2. Drejtori i zyrës për zhvillim akademik dhe cilësi, raporton tek Sekretari i Përgjithshëm në aspektin administrativ ndërsa në aspektin operacional koordinon punët me prorektorin për zhvillim dhe cilësi.
3. Zyra për zhvillim akademik dhe cilësi përbëhet nga:
 - 3.1. Drejtor i zyrës (1 nëpunës);
 - 3.2. Zyrtar për zhvillim akademik (1 nëpunës);
 - 3.3. Zyrtar për zhvillim të kurrikulit dhe ECTS (1 nëpunës);
 - 3.4. Zyrtar për sigurim të cilësisë (1 nëpunës);
 - 3.5. Zyrtar për procesin e akreditimit (1 nëpunës);
 - 3.6. Zyrtar për zhvillim të karrierës (2 nëpunës).
4. Numri i nëpunësve civil në Zyrën për zhvillim akademik dhe cilësi është shtatë (7).

Neni 16

Zyra për shërbime të studentëve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për shërbime të studentëve janë:
 - 1.1. Organizon koordinon punën me menaxhmentin e UP propozimet e njësive akademike për numrin e studentëve që do t'i regjistrojnë në vitin vijues akademik dhe të njëjtat ia dërgon Senatit për miratim;
 - 1.2. Organizon dhe përgatitë dinamikën e realizimit të konkursit dhe planin e angazhimit të zyrtarëve të sektorit për çështje të studentëve dhe personave të tjerë në regjistrimin e studentëve të rinj;
 - 1.3. Bën përgatitëjet e nevojshme teknike dhe regjistrimin e studentëve në vitin e parë të studimeve;
 - 1.4. Informon fakultetet për studentët e regjistruar dhe për ata që nuk janë regjistruar;
 - 1.5. Pas përfundimit të konkursit, e harton raportin përfundimtar- pasqyrat e studentëve të regjistruar në vitin e parë të studimeve;
 - 1.6. Lëshon vërtetime lidhur me regjistrimin e studentëve dhe statusin e studentit;
 - 1.7. E përgatitë dhe kujdeset për publikimin e “Informatorit për studentët e rinj” dhe për shpërndarjen e tij nëpër njësi akademike;
 - 1.8. Menaxhon dhe përgatitë statistikat për numrin e përgjithshëm të studentëve në të gjitha nivelet e studimeve.
 - 1.9. Kryen edhe punë të tjera të cilat ia caktojnë udhëheqësit
2. Drejtori i zyrës për shërbimin e studentëve, raporton tek Sekretari i Përgjithshëm në aspektin administrativ ndërsa në aspektin operacional koordinon punët me prorektorin për mësimdhënie dhe çështje të studentëve.
3. Zyra për shërbime të studentëve përbëhet nga:
 - 3.1. Drejtori i Zyrës për shërbime të studentëve (1 nëpunës);
 - 3.2. Zyrtar për shërbime të studentëve (4 nëpunës);

4. Numri i nëpunësve civil në Zyrën për shërbime të studentëve është pesë (5).

Neni 17

Zyra për bashkëpunim ndërkombëtar

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për bashkëpunim ndërkombëtar janë:
 - 1.1. Përkrahë zhvillimin e bashkëpunimit ndëruniversitar ndërkombëtar nëpërmjet marrëveshjeve dhe protokolleve;
 - 1.2. Koordinon dhe i përkrah projektet rajonale dhe ndërkombëtare;
 - 1.3. Udhëheq programin e Universitetit Veror të Prishtinës (UVP);
 - 1.4. Ndhmon rektorin dhe prorektorin për bashkëpunim ndërkombëtar në të gjitha nivelet për bashkëpunim ndërkombëtar;
 - 1.5. Përgatitë për nënshkrim tekstin e marrëveshjeve dhe protokolleve si dhe organizon ceremonitë përkatëse;
 - 1.6. Merr pjesë si anëtar i Komisionit të UVP-së, me qëllim të planifikimit të strategjive të mëtutjeshme për zbatimin e suksesshëm të projektit;
 - 1.7. Harton dhe zbaton projekte të cilat e avancojnë punën kërkimore dhe shkencore në Universitet, në bashkëpunim me prorektorin për bashkëpunim ndërkombëtar;
 - 1.8. Merr pjesë në takime, konferenca, trajnime të nivelit lokal, rajonal dhe ndërkombëtar, me qëllim të prezantimit të Zyrës për Bashkëpunim Ndërkombëtar dhe UP-së;
 - 1.9. Kryen edhe punë të tjera të cilat ia caktojnë udhëheqësit.
2. Drejtori i zyrës për bashkëpunim ndërkombëtar, raporton tek Sekretari i Përgjithshëm në aspektin administrativ ndërsa në aspektin operacional koordinon punët me prorektorin për bashkëpunim ndërkombëtar.
3. Zyra për bashkëpunim ndërkombëtar përbëhet nga:
 - 3.1. Drejtor i zyrës (1 nëpunës);
 - 3.2. Zyrtar për bashkëpunim ndërkombëtar dhe organizim të ceremonive (2 nëpunës);
 - 3.3. Zyrtar për projekte ndërkombëtare (1 nëpunës);
 - 3.4. Zyrtar për verifikimin e dokumentacionit (1 nëpunës);
 - 3.5. Zyrtar i programit në UVP (1 nëpunës);
4. Numri i nëpunësve civil në Zyrën për bashkëpunimi ndërkombëtar është gjashtë (6).

Neni 18

Qendra për të drejtat e njeriut dhe barazi gjinore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Qendrës për të drejtat e njeriut dhe barazi gjinore janë:
 - 1.1. Harton programin e punës së Qendrës në harmoni me planin vjetor të punës dhe aktivitetet e Qendrës;
 - 1.2. Mbikëqyrë dhe drejton aktivitetet e përditshme të Qendrës;

- 1.3. Përfaqëson Qendrës në kontaktet zyrtare me bashkëpunëtorë, donatorë dhe partnerë vendorë dhe ndërkombëtarë;
 - 1.4. Përpilon dhe udhëheq projekte për të përparuar dhe për të thelluar studimin, njohjen dhe respektimin e të drejtave të njeriut, përfshirë barazinë gjinore brenda UP-së dhe në përgjithësi në të gjitha segmentet e shoqërisë në vendin tonë;
 - 1.5. Përpilon dhe udhëheq projekte hulumtuese dhe edukuese në fushën e të drejtave të njeriut, përfshirë barazinë gjinore në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar;
 - 1.6. Zhvillon bashkëpunim me zyrat e ngjashme kombëtare dhe ndërkombëtare, me institucionet, organizatat qeveritare dhe joqeveritare dhe me trupat e tjerë që veprojnë në fushën e të drejtave të njeriut dhe të barazisë gjinore;
 - 1.7. Analizon në vazhdimësi zhvillimet në UP, me qëllim të parandalimit të dukurive eventuale negative në fushën e respektimit të të drejtave të njeriut dhe barazisë gjinore (si në mesin e studentëve, ashtu edhe të administratës dhe stafit akademik) dhe bën rekomandime për të pamundësuar diskriminimin eventual në nivel të UP-së;
 - 1.8. Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi.
2. Shefi i Qendrës për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore është staf i rregullt akademik i cili emërohet nga Rektori.
 3. Shefi i Qendrës për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore i raporton dhe i përgjigjet Rektorit.
 4. Zyrtarët e qendrës raportojnë tek Sekretari i Përgjithshëm në aspektin administrativ ndërsa në aspektin operacional koordinojnë punët me Shefin e Qendrës.
 5. Qendra për të drejtat e njeriut dhe barazi gjinore përbëhet nga:
 - 5.1. Shefi i qendrës (1 nëpunës);
 - 5.2. Zyrtar për të drejtat e njeriut (1 nëpunës);
 - 5.3. Zyrtar për barazi gjinore (1 nëpunës);
 6. Numri i nëpunësve civil në Qendrën për të drejtat e njeriut dhe barazi gjinore është dy (2)

Neni 19

Qendra për mësim tërëjetësor

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Qendrës për mësim tërëjetësor janë:
 - 1.1. Koordinon dhe i promovon të gjitha veprimtaritë që e zhvillojnë trajnimin e vazhduar për studentët që diplomojnë në UP, por edhe për një publik më të gjerë të angazhuar profesionalisht në ato fusha që lidhen me trajnimet e Qendrës;
 - 1.2. Menaxhon veprimtari trajnimi të vazhduar, të cilat propozohen nga pedagogët e UP-së që synojnë një diplomë;
 - 1.3. Siguron lidhje të nevojshme midis UP-së dhe partnerëve në trajnimet e vazhduara (pushteti lokal, institucionet shtetërore, organizatat profesionale, ndërmarrjet, organizatat ndërkombëtare etj.);

- 1.4. Merr pjesë në punimet e ekspertizës ose në punimet kërkimore lidhur me trajnimet e vazhdueshme;
 - 1.5. Siguron për pedagogët dhe për bashkëpunëtorët shkencorë të UP-së organizim të aktiviteteve shkencore ose të konferencave të ndryshme;
 - 1.6. Ofron shërbime për udhëzime dhe orientim të diplomuarve përmes informimit;
 - 1.7. Trajnon studentët dhe të diplomuarit për zhvillimin e shkathtësive të nevojshme për punësim dhe për përgatitje e dokumenteve për aplikim në punë;
 - 1.8. Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi.
2. Shefi i Qendrës për Mësim Tërëjetësor është staf i rregullt akademik i cili emërohet nga Rektori.
 3. Shefi i Qendrës për Mësim Tërëjetësor i raporton dhe i përgjigjet Rektorit.
 4. Zyrtarët e qendrës raportojnë tek Sekretari i Përgjithshëm në aspektin administrativ ndërsa në aspektin operacional koordinojnë punët me Shefin e Qendrës.
 5. Qendra për Mësim Tërëjetësor përbëhet nga:
 - 5.1. Shefi i Qendrës (1 nëpunës);
 - 5.2. Zyrtar për mësim tërëjetësor (2 nëpunës);
 - 5.3. Zyrtar administrativ (1 nëpunës).
 6. Numri i nëpunësve civil në Qendrën për Mësim Tërëjetësor është tre (3)

Neni 20

Qendra për përsosmëri në mësimdhënie

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Qendrës për përsosmëri në mësimdhënie janë:
 - 1.1. Organizon dhe realizon aktivitete që sigurojnë avancimin e aftësive dhe kompetencave të stafit akademik të UP-së dhe të institucioneve të tjera të arsimit të lartë;
 - 1.2. Promovon krijimin e kulturës së përsosmërisë akademike nëpërmjet zbatimit të standardeve dhe praktikave më të mira në mësimdhënie;
 - 1.3. Ofron shërbime për UP dhe institucionet tjera të arsimit të lartë në fushën e përsosmërisë në mësimdhënie (zhvillimin e kurrikulave, Përgatitjen e materialeve mësimore, angazhimin dhe vlerësimin permanent të studentëve, aplikimin e klasëve hibride në mësimdhënie, mësimin e bazuar në platformat elektronike etj.);
 - 1.4. Mbështet e Fakultetet dhe stafin akademik në lidhje me zbatimin e praktikave inovative dhe të dëshmuara në mësimdhënie, mentorim dhe vlerësim të studentëve;
 - 1.5. Promovon dhe ofron shërbime për zbatimin e standardeve të etikës në mësimdhënie;

- 1.6. Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi.
2. Shefi i Qendrës për përsosmëri në mësimdhënie është staf i rregullt akademik i cili emërohet nga Rektori.
3. Shefi i Qendrës për përsosmëri në mësimdhënie i raporton dhe i përgjigjet Rektorit.
4. Koordinator i Qendrës për përsosmëri në mësimdhënie, raporton tek Sekretari i Përgjithshëm në aspektin administrativ ndërsa në aspektin operacional koordinon punët Shefin e Qendrës.
7. Qendra për përsosmëri në mësimdhënie përbëhet nga:
 - 7.1. Shefi i Qendrës (1 nëpunës)
 - 7.2. Koordinator (1 nëpunës);
 - 7.3. Zyrtari administrativ (1 nëpunës).
8. Kriteret bazike të rekrutimit të koordinorit dhe zyrtarit administrativ përcaktohen në Rregulloren e organizimit dhe parimeve të punës së Qendrës.
9. Numri i nëpunësve civil në Qendrën për përsosmëri në mësimdhënie është dy (2)

Neni 21

Qendra për energji dhe qëndrueshmëri

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Qendrës për energji dhe qëndrueshmëri janë:
 - 1.1. Ofron një model pionier brenda Universitetit të Prishtinës në lidhje me kurrikulat inovative interdisciplinare të organizuara në nivel qendror;
 - 1.2. Zgjeron numrin e pjesëtarëve të fakulteteve dhe të studentëve nga Kosova në arsimin e lartë të angazhuar në zbutjen e problemeve më emergjente në botë që kanë të bëjnë me ndryshimet klimatike, ngrohjen globale dhe furnizimin e qëndrueshëm me energji;
 - 1.3. Ofron kurse të cilat rezultojnë në certifikata të lëshuara nga qendra në fushën e qëndrueshmërisë energjetike me numër të caktuar të kredive ECTS;
 - 1.4. Ofron këshillime për të gjithë studentët e interesuar të përfshihen në programin certifikues të qendrës, përfshirë këshillat në lidhje me karrierën pas diplomimit;
 - 1.5. Ofron skema të trajnimit dhe certifikimit të inxhinierëve dhe profileve tjera të punësuar në sektorin publik dhe atë privat në fushën e efijencës së energjisë, burimeve të ripërtëritshme dhe mbrojtje të mjedisit;
 - 1.6. Realizon studimeve profesionale dhe ofron skema të zbatimit të projekteve të zbatueshme në fushën e qëndrueshmërisë energjetike;
 - 1.7. Realizon hulumtime universitare të aplikueshme në praktikë, të sponsorizuara na jashtë me qëllim të avancimit të efijencës së energjisë dhe gjetjes së opsioneve të qëndrueshme të furnizimit me energji në Kosovë dhe më gjerë;

- 1.8. Ndërmerr veprime me ndikim në publik me synim të adresimit praktik të efijencës së energjisë dhe nevojave energjetike të Kosovës në të ardhmen;
 - 1.9. Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi.
2. Shefi i Qendrës për energji dhe qëndrueshmëri është staf i rregullt akademik i cili emërohet nga Rektori.
 3. Shefi i Qendrës për energji dhe qëndrueshmëri i raporton dhe i përgjigjet Rektorit.
 4. Koordinatorët e Qendrës për energji dhe qëndrueshmëri dhe zyrtari administrativ, raportojnë tek Sekretari i Përgjithshëm në aspektin administrativ ndërsa në aspektin operacional koordinojnë punët shefin e qendrës.
 5. Qendra për energji dhe qëndrueshmëri përbëhet nga:
 - 5.1. Shefi i Qendrës (1 nëpunës)
 - 5.2. Koordinator i për kurse mësimore (1 nëpunës);
 - 5.3. Koordinator i për trajnime dhe projekte (1 nëpunës);
 - 5.4. Zyrtari administrativ (1 nëpunës).
 6. Numri i nëpunësve civil në Qendrën për energji dhe qëndrueshmëri është tre (3)

Kapitulli II

Neni 22

Struktura organizative e Njesisë Organizative Biblioteka Qendrore Universitare

1. Biblioteka Qendrore Universitare (BQU) është njësi organizative në kuadër të Universitetit të Prishtinës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e BQU janë të përcaktuara me nenin 84 të Statutit të UP-së.
 - 2.1. BQU mbledhë, përpunon dhe ofron në përdorim koleksione mësimore, materiale, informacione dhe shërbime bibliotekare për zhvillimin e veprimtarisë arsimore, shkencore si dhe për zhvillimin e aftësive dhe njohurive të studentëve e mësimdhënësve të tyre.
 - 2.2. BQU ofron shërbime për studentët dhe personelin mësimor duke iu dhënë në huazim materiale bibliotekare dhe duke siguruar qasje në burimet elektronike të informacionit. Ofron shërbime profesionale për bibliotekat e fakulteteve përkatëse. Veprimtaria e bibliotekave universitare mbështetet në standardet ndërkombëtare bibliotekare.
 - 2.3. BQU është pjesë përbërëse e Rrjetit të njësuar Bibliotekar të Kosovës me qëllim të zbatimit të standardeve bibliotekare, Përgatitëjes dhe shpërndarjes së bazës së të dhënave dhe begatimit e bashkërenditjes së bashkëpunimit ndërbibliotekar.
3. Udhëheqësi i BQU-së i raporton dhe i përgjigjet Këshillit Drejtues të BQU.

4. Struktura e Bibliotekës Qendrore Universitare përbëhet prej Këshillit Drejtues dhe Drejtorit.
5. Këshilli Drejtues i Bibliotekës Qendrore Universitare ka 5 anëtarë të cilët i emëron dhe i shkarkon rektori i universitetit.
6. Këshilli Drejtues i Bibliotekës Qendrore Universitare zgjedh dhe shkarkon drejtorin e bibliotekës.
7. Në strukturën e BQU-së përfshihen Sektorët, Shërbimet dhe Zyrat.
8. Me Rregulloren mbi organizimin e brendshëm të BQU-së (Organogram) përcaktohet veprimtaria e zyrave , mënyra e udhëheqjes, mënyra e kryerjes së punëve dhe detyrave, si dhe të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë e të punësuarve në BQU.
7. Numri i nëpunësve civil në BQU është tridhjetë (30).

Kapitulli III

Neni 23

Struktura Organizative e Fakultetit

1. Zyra e Dekanit të fakultetit
 - 1.1. Dekani i fakultetit;
 - 1.2. Prodekanët;
 - 1.3. Asistent administrativ i Dekanit
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Dekanit dhe prodekanëve përcaktohen me Statutin e Universitetit të Prishtinës “Hasan Prishtina” si dhe me legjislacionin tjetër në fuqi.
3. Numri i të punësuarve në zyrën e dekanit është pesë (5)

Neni 24

Zyrat Administrative në fakultete

1. Zyra Administrative të fakultetit
2. Çdo fakultet ka Zyrën Administrative e cila ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - 2.1. Përgjigjet për çështjet profesionale, administrative dhe teknike, struktura e të cilave do të caktohet nga fushëveprimi i fakultetit në përputhje me dispozitat e Statutit.
 - 2.2. Përfaqësonë fakultetin në konteste gjyqësore me autorizim të veçantë të Dekanit dhe Sekretarit të Përgjithshëm të UP-së;
 - 2.3. Përpilonë rregullore për nevoja të fakultetit për miratim të cilat miratohen nga këshilli i Fakultetit, Këshilli Drejtues dhe Senati;
 - 2.4. Përgatitë vendime të miratuara nga këshilli i fakultetit;
 - 2.5. Koordinon Përgatitëjen, zbatimin, raportimin dhe vlerësimin e buxhetit të fakultetit;

- 2.6. Mbanë të dhëna dhe dosje të qëndrueshme për: personelin e njësisë akademike; kandidatët që paraqiten për pranim në studime të të gjitha niveleve; statistikatat për studentët e regjistruar në të gjitha programet e studimeve dhe të kërkimeve shkencore; të studentëve të të gjitha niveleve të studimeve; të diplomuarit; mbajtjen e mësimit; pasurinë dhe infrastrukturën e fakultetit etj;
 - 2.7. Lëshonë vërtetime lidhur me statusin e studentit, çertifikata të notave dhe çertifikata të diplomimit;
 - 2.8. Janë përgjegjëse për vlerësimin vjetor të punës për personelin administrativ të fakultetit dhe Përgatitëjen e raportit vjetor të arritjes së objektivave;
 - 2.9. Kryejnë punë profesionale për të ndihmuar personelin akademik për zbatim të objektivave në realizimin e procesit mësimor praktik në laboratorë;
 - 2.10. Ruan të dhënat e fakulteteve në mënyrë të standardizuar elektronike. Këto të dhëna ruhen në bazën qendrore të administratës qendrore të UP-së.
 - 2.11. Ofron shërbime logjistike për nevoja të njësisë akademike.
3. Të gjitha këto detyra koordinohen nga sekretari i fakultetit.
 4. Sekretari i Fakultetië është shef i zyrës administrative të fakultetit edhe për punën e vet i përgjigjet Dekanit dhe Sekretarit të përgjithshëm e.
 5. Në kuadër të Zyrave Administrative të njësive akademike bëjnë pjesë këta tituj të punës:
 - 5.1. Sekretar i fakultetit (13 nëpunës);
 - 5.2. Zyrtar të lartë financiar (13 nëpunës);
 - 5.3. Zyrtar për logjistikë dhe asete (13 nëpunës);
 - 5.4. Zyrtar i lartë i shërbimi të studentëve (26 nëpunës);
 - 5.5. Zyrtar i shërbimit të studentëve (90 nëpunës);
 - 5.6. Bibliotekar (30 nëpunës);
 - 5.7. Zyrtar për mësim (13 nëpunës);
 - 5.8. Laborantë (45 nëpunës);
 - 5.9. Zyrtar teknik administrative (31 nëpunës);
 - 5.10. Zyrtar për TI (13 nëpunës);
 - 5.11. Administrator Qendrës së kompjuterëve në Bibliotekë (2 nëpunës);
 - 5.12. Asistent administrativ në zyrën e dekanit (13 nëpunës);
 - 5.13. Zyrtar për arkiv dhe protokollim (13 nëpunës);
 - 5.14. Nototekist (1 nëpunës);
 - 5.15. Model (4 nëpunës);
 - 5.16. Mjeshtër i grafikes dhe skulpturës (1 nëpunës);
 - 5.17. Depoist (1 nëpunës);
 - 5.18. Vozitës (3 nëpunës);
 - 5.19. Mirëmbajtës i ngrohjes qendrore (3 nëpunës);
 - 5.20. Operator i makinave blegtorale (1 nëpunës);
 - 5.21. Operator i makinave lavëtare (1 nëpunës);
 - 5.22. Zooteknik (1 nëpunës);
 - 5.23. Teknik i veterinarës (2 nëpunës);
 - 5.24. Mjek veterinarë për klinikën e kafshëve (1 nëpunës);

- 5.25. Teknik bujqësore ne Fidanishte – Pemishte (1 nëpunës);
 - 5.26. Teknik bujqësor në Serra (1 nëpunës);
 - 5.27. Zyrtar kurator i resurseve gjenetike bimore (1 nëpunës);
 - 5.28. Zyrtar për dhënien e analizave (2 nëpunës);
 - 5.29. Zyrtar i fermës eksperimentale didaktike (1 nëpunës);
6. Disa nga pozitat specifike si në paragrafin 5 të këtij neni, pasqyrojnë profilin përkatës të njësisë akademike relevante.
7. Numri i nëpunësve civil në 13 Zyrat administrative të fakulteteve është treqind e katërdhjetë (340).

Kapitulli IV

Neni 25

Dispozitat përfundimtare dhe kalimtare

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje shfuqizohet Rregullorja për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës nr. 443, e datës 21.3.2014.

Neni 26

Në pajtim me këtë Rregullore dhe Statutin e Universitetit të Prishtinës, fakultetet do të nxjerrin rregullore lidhur me sistematizimin e vendeve të punës brenda zyrës administrative të tyre, të cilat do të miratohen nga Këshilli Drejtues.

Kryesuesi i Këshillit Drejtues

Prof. Dr. Ismet Salihu

Aneksi 1: Struktura Organizative e Universitetit të Prishtinës “Hasan Prishtina”

