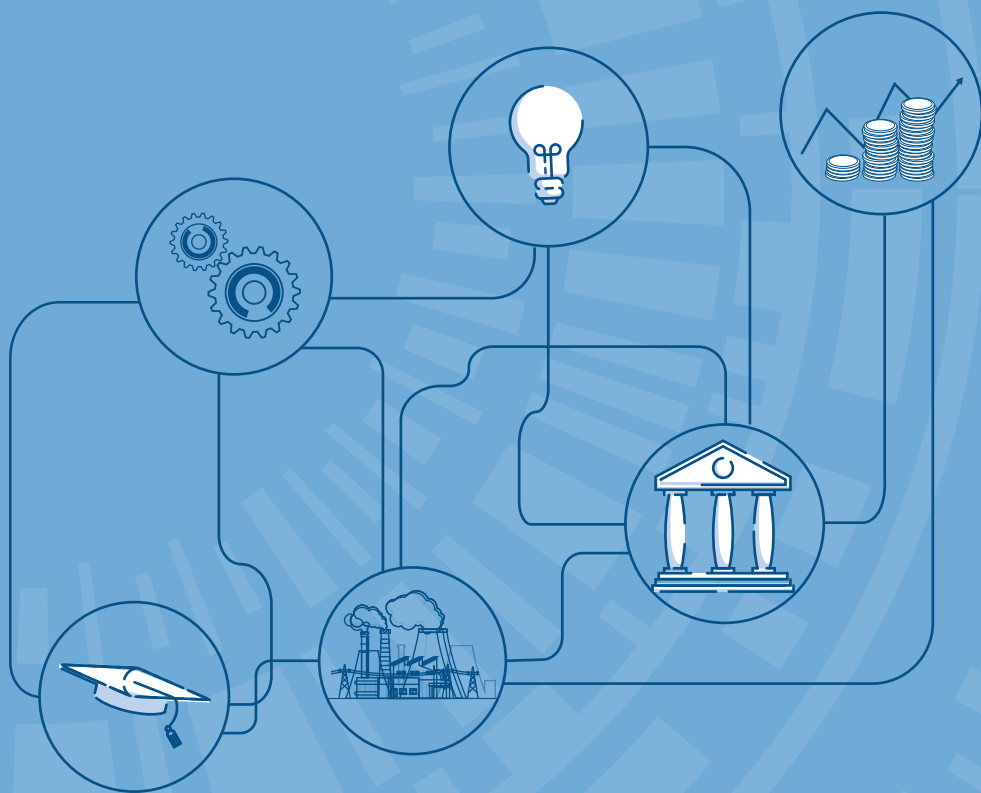




UDHËZUESI I PROCEDURAVE

Për themelimin dhe funksionimin e Trupit Këshillëdhënës të Njërive Akademike të **Universitetit të Prishtinës “Hasan Prishtina”**





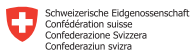
UNIVERSITETI I PRISHTINËS
HASAN PRISHTINA

UDHËZUESI I PROCEDURAVE
për
themelimin dhe funksionimin e Trupit
Këshillëdhënës të Njësive Akadematike të
Universitetit të Prishtinës “Hasan Prishtina”

EYE Enhancing Youth Employment

Përgatitur nga: Vjosa Mullatahiri, M4Success.

Mbështetur nga:



**Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC**

Implemented by:



HYRJE

Ky udhëzues i procedurave operacionale për themelimin dhe funksionimin e Trupit Këshillëdhënës në Njësitë Akadematike (NjA) të Universitetit të Prishtinës "Hasan Prishtina" (UP) është përgatitur duke u bazuar në rregulloren për themelimin e Trupit Këshillëdhënës të Njësitë Akadematike të Universitetit të Prishtinës "Hasan Prishtina" dhe parimet e funksionimit të saj, të shqyrtuar dhe miratuar nga senati i UP'së në mbledhjen e mbajtur më datë 18.05.2018, në Prishtinë.

Udhëzuesi i procedurave mund t'u shërbejë dekanëve dhe stafit mbështetës (sekretarit) të secilës NjA të UP'së gjatë procesit të themelimit të Trupave Këshillëdhënës (TK) si dhe mund t'i ndihmojë anëtarët e TK'së rreth funksionalizimit të tyre.

Udhëzuesi i procedurave përbëhet prej tri pjesëve. Në pjesën e parë të udhëzuesit specifikohen detyrat dhe përgjegjësitë e dekanit të NjA'së, kryetarit të TK'së, zëvendëskryetarit dhe sekretarit të cilat ofrojnë mbështetje për kryetarin e TK'së dhe dekanin e NjA'së.

Në pjesën e dytë përfshihen hapat dhe procedurat që duhet ndjekur për të themeluar Trupin Këshillëdhënës në njësinë përkatëse akademike, bazuar në rregulloren për themelimin e TK've dhe parimet e funksionimit të saj si dhe dokumentet dhe formularët e nevojshëm për të dokumentuar procesin e themelimit.

Sa i përket pjesës së tretë, këtu përfshihen udhëzimet për të organizuar, udhëhequr dhe dokumentuar një takim të suksesshëm të TK'së.

Udhëzuesi është një dokument dinamik që mund të ndryshojë varësisht prej nevojave të NjA've dhe kërkesave të përfaqësuesve/anëtarëve të TK'së që mund të shfaqen gjatë periudhës së zbatimit të rregullores.

Prandaj, sugjerimet janë të mirëseardhura dhe ato janë në interes të rritjes së cilësisë së funksionimit të Trupave Këshillëdhënës si një strukturë e rëndësishme që synon ndërlidhjen e akademisë dhe tregut të punës për të ofruar cilësi në arsimin e lartë dhe për të siguruar përgatitje të fuqisë punëtore sipas kërkesës së tregut në mënyrë që të shkurtrohet koha e tranzicionit nga shkolla në fuqi punëtore për studentët e këtyre NjA've.

Përmbajtja

HYRJE	3
PJESA E PARË: ROLI DHE PËRGJEGJËSITË E ANËTARËVE DHE STRUKTURAVE TË TRUPIT KËSHILLËDHËNËS	5
Anëtarët e Trupit Këshillëdhënës	5
Dekani	6
Kryetari	7
Zëvendëskryetari	7
Sekretari i NjA'së	8
Guests	8
PJESA E DYTË: THEMELIMI I TRUPIT KËSHILLËDHËNËS NË NJËSINË AKADEMIKE	9
Hapat për themelimin e TK'së	9
Hapi 1. Përgatitja e listës së anëtarëve potencial të TK'së	9
Hapi 2. Miratimi i anëtarëve	10
Hapi 3. Nënshkrimi i Marrëveshjeve të Mirëkuptimit me anëtarin e TK'së	10
Hapi 4. Takimi i parë për themelimin e TK'së	10
PJESA E TRETË: TAKIMET E TRUPIT KËSHILLËDHËNËS NË NJËSINË AKADEMIKE	12
Hapat për organizimin dhe dokumentimin e takimit të TK'së	12
Hapi 1. Ftesa dhe agjenda	12
Hapi 2. Mbajtja e takimeve dhe dokumentimi i tyre	12
Hapi 3. Procesverbali i takimit	13
Hapi 4. Arkivimi i dokumenteve nga takimet	13
Vendimmarrja në takimet e Trupit Këshillëdhënës	13
SHTOJCA 1. LISTA E ANËTARËVE POTENCIAL TË TK'SË	15
SHTOJCA 2. MARRËVESHJA E MIRËKUPTIMIT	16
SHTOJCA 3. FORMULARI PËR NOMINIMIN E KRYETARIT TË TK'SË	19
SHTOJCA 4. FTESA DHE AGJENDA E TAKIMIT	20
SHTOJCA 5. PROCESVERBALI I TAKIMIT XX TË TK'SË	22

Pjesa e parë

ROLI DHE PËRGJEGJËSITË E ANËTARËVE DHE STRUKTURAVE TË TRUPIT KËSHILLËDHËNËS

Anëtarët e Trupit Këshillëdhënës

Trupi Këshillëdhënës mund të përbëhet prej më së paku njëmbëdhjetë (11) dhe më së shumti shtatëmbëdhjetë (17) anëtarëve. Anëtarët e Trupit Këshillëdhënës duhet të jenë përfaqësues të tregut të punës, udhëheqës apo vendimmarrës nëpër kompanitë private apo publike, përfaqësues të autoriteteve qeveritare relevante në fushëveprimin e NjA'së përkatëse dhe një student i regjistruar në NjA që ka sukses të mirë akademik dhe që të paktën vijon semestrin e tretë të studimeve.

Dekani, prodekanët dhe sekretari i NjA'së apo një përfaqësues nga Universiteti ose ndonjë prej fakulteteve me fushëveprim të ngjashëm janë anëtarë ex-officio. TK'ja mund të ketë jo më shumë se katër (4) anëtarë ex-officio të cilët nuk kanë të drejtë vote.

Roli dhe përgjegjësitë e anëtarëve të TK'së janë që të:

- Marrin pjesë në mënyrë aktive në takimet e TK'së
- Sugjerojnë Këshillit të NjA'së përditësimin e programeve studimore për t'u siguruar studentëve përgatitjen e duhur profesionale në përputhje me kërkesat e tregut
- Mbështesin realizimin e praktikës profesionale të studentëve të NjA'së në përputhshmëri me programet studimore dhe si rrjedhojë të mund të vlerësojnë rezultatet e mësimxënies së tyre, nëse kjo kërkohet
- Mbështesin NjA'në dhe tregun e punës në fushëveprimin përkatës për krijimin e grupeve të përbashkëta punuese
- Bashkëpunojnë ngushtë me përfaqësuesit e NjA'së rreth hulumtimeve shkencore, shërbimeve profesionale, bashkëpunimeve në projekte, ndërmjetësimeve për inovacione si dhe propozimeve për bashkëpunim në projekte të përbashkëta me NjA'në dhe partnerët tjerë
- Jenë mysafirë folës apo ta propozojnë atë për NjA'në përkatëse, të ofrojnë bursa për studentë si dhe përkrahje financiare për projekte hulumtuese të studentëve dhe stafit akademik
- Jenë anëtarë të komisionit për shpërndarjen e bursave për studentë dhe/ose të vlerësojnë arritshmërinë e studentëve nëse një gjë e tillë kërkohet nga Njësia Akademike
- Shqyrtojnë edhe çështje tjera varësisht prej fushëveprimit të NjA'së të cilat mund të propozohen nga dekani

Mandati i anëtarëve mund të përfundojë ose ata mund të suspendohen me vendimin e TK'së në rast se:

- Nuk respektojnë vendimet e Universitetit
- Nuk marrin pjesë në mënyre aktive në aktivitetet e TK'së
- Nuk veprojnë në përputhje me dispozitat e kësaj rregulloreje dhe rregulloreve tjera të UP'së
- Nuk veprojnë në përputhje me Kodin e Etikës së Universitetit
- Nuk respektojnë vendimet e TK'së
- Mungojnë në dy (2) mbledhje rradhazi

Dekani

Sipas rregullores për themelimin dhe funksionimin e TK'së, dekani mbanë këto përgjegjësi:

- Përgatitë listën e anëtarëve potencial të TK'së të cilët i plotësojnë kushtet e përcaktuara sipas rregullores
- Propozon anëtarët e Trupit Këshillëdhënës emërimin e të cilëve e miraton Këshilli i NjA'së
- Organizon mbledhjen konstitutive të Trupit Këshillëdhënës, përpilon materialet në lidhje me rendin e ditës dhe ndërmerr aktivitete tjera për mbarëvajtjen e punës së Trupit Këshillëdhënës
- Informon Këshillin e NjA'së nëse propozohen anëtarë tjerë të Trupit Këshillëdhënës pas konstituimit të Trupit Këshillëdhënës dhe zgjedhjes së kryetarit të TK'së
- Emëron sekretarin e NjA'së për të siguruar që kryetari dhe zëvendëskryetari i TK'së të kenë mbështetjen e duhur për të mbajtur takimet
- Bashkëpunon me kryetarin dhe zëvendëskryetarin e TK'së
- Siguron kushte për të mbajtur takimet e TK'së nëpër hapësirat e NjA'së
- Në bashkëpunim të ngushtë me kryetarin e TK'së cakton takime dhe harton rendin e ditës për takimet e TK'së
- Merr pjesë në takimet e TK'së. Në mungesë të dekanit, prodekani i NjA'së duhet të marr pjesë në takime
- Kërkon nga anëtarët e TK'së që të jenë pjesë e komisionit për shpërndarjen e bursave për studentë dhe/ose të vlerësojnë arritshmërinë e studentëve nëse një gjë e tillë kërkohet nga Njësia Akadematike
- Propozon çështje tjera që të shqyrtohen nga TK'ja varësisht prej veprimtarisë së NjA'së
- Mund të kërkojë nga kryetari i TK'së që të prezantojë para Këshillit të NjA'së dhe Agjencionit të Kosovës për Akreditim (AKA) aktivitetet e TK'së për periudhën e caktuar kohore apo të paraqesë kërkesat për programet e reja studimore ose përmirësimin e programeve ekzistuese
- Siguron që Këshilli i NjA'së të shqyrtojë kërkesat dhe propozimet e TK'së për ndryshimin e programeve akademike apo për programet e reja dhe që në afat prej 30 ditësh t'i kthejë përgjigje kryetarit të TK'së në lidhje me arsyetimin e marrjes së vendimit

Kryetari

Kryetari i TK'së i cili zgjedhet nga rradhët e përfaqësuesëve të tregut të punës përmes një procesi të votimit që shpjegohet më poshtë, mbanë këto përgjegjësi:

- Në koordinim të ngushtë me dekanin e NjA'së organizon mbledhjet e rregullta dhe/apo ato speciale varësisht prej nevojës
- Udhëheqë mbledhjet dhe kujdeset që informatat në lidhje me to të shkëmbehen tek të gjithë anëtarët e TK'së dhe palët tjera të interesit
- Përkujdeset për përmbledhjen e raporteve të punës dhe operacionalizimin e iniciativave të TK'së
- Përfaqëson TK'në në raport me palën e tretë
- Prezanton punën e TK'së përfshirë organizimet e ndryshme, të tilla si punëtoritë tematike etj. tek Këshilli i NjA'së dhe institucionet e arsimit të lartë brenda dhe jashtë vendit. Mund të propozojë dhe formojë grupe punuese që përqendrohen në lëmi të veçanta të fushëveprimit të NjA'së përkatëse të tregut të punës
- Mund të prezantojë para Këshillit të NjA'së dhe Agjencionit të Kosovës për Akreditim (AKA) aktivitetet e TK'së për periudhën e caktuar kohore apo të paraqesë kërkesat për programet e reja studimore ose përmirësimin e programeve ekzistuese, nëse kjo kërkohet nga dekani
- Përfaqëson TK'në në rast se Agjencia e Kosovës për Akreditim (AKA) kërkon takime gjatë procesit të akreditimit dhe ri-akreditimit të programeve studimore të NjA'së përkatëse. Para takimit, kryetari duhet të konsultohet me menaxhmentin e NjA-së
- Kryetari i TK'së në bashkëpunim me dekanin e NjA'së raporton tek zyra për sigurimin e cilësisë pranë rektoratit të UP'së rreth takimeve të mbajtura
- Mandati i kryetarit të TK'së është dy (2) vjeçar me mundësi të ri-zgjedhjes për mandat të dytë
- Kryetari mund të shërbejë vetëm për dy mandate dyvjeçare
- Nëse kryetari dështon që t'i organizojë takimet e TK'së dhe/ose të mungojë për dy mbledhje rradhazi, atëherë Trupi Këshillëdhënës duhet të shpallë zgjedhjet për kryetar të ri

Zëvendëskryetari

Zëvendëskryetari i TK'së zgjedhet nga rradhët e përfaqësuesëve të tregut të punës përmes procesit të votimit njësoj sikurse kryetari. Zëvendëskryetari ka këto përgjegjësi:

- Përfaqëson kryetarin në mungesë të tij
- Në mungesë të kryetarit të TK'së kryen të gjitha detyrat e tij
- Mbanë të informuar kryetarin e TK'së rreth të gjitha takimeve të mbajtura në mungesë të tij
- Mandati i zëvendëskryetarit të TK'së është trevjeçar (3), pa mundësi të ri-zgjedhjes
- Zëvendëskryetari mund të shërbejë vetëm për një mandat trevjeçar
- Nuk mund të caktojë zëvendës në mungesë të tij

Sekretari i NjA'së

Dekani i NjA'së përkatëse cakton sekretarin e NjA'së që të mbështesë kryetarin e TK'së. Sekretari i NjA'së përveç që është anëtar i TK'së gjithashtu është përgjegjës edhe për këto shërbime:

- Dërgimin e ftesave për takimet e TK'së
- Konfirmimin e takimeve të TK'së
- Mbajtjen e procesverbalit gjatë takimeve të TK'së
- Shkëmbimin e procesverbalit tek të gjithë anëtarët tjerë
- Arkivimin e dokumenteve të përpiluara dhe vendimeve të miratuara gjatë takimeve të TK'së
- Publikimin e aktiviteteve dhe takimeve të TK'së në vegzën e NjA'së në faqen e internetit të UP'së
- Çdo detyrë tjetër që sekretarit i caktohet nga kryetari i TK-'së që është si rrjedhojë e takimeve dhe propozimeve të Trupit Këshillëdhënës për ta funksionalizuar TK'në

Guests

Në mbledhjen e TK'së mund të marrin pjesë shefat e departamenteve, përfaqësues të njësisve tjera akademike të UP'së apo Universiteteve tjera, përfaqësues nga projektet e donatorëve dhe çdo përfaqësues tjetër që konsiderohet si i rëndësishëm për temat të cilat do të diskutohen në takim.

- Mysafirët mund të japin propozime dhe rekomandime rreth temave të cilat diskutohen me qëllim të përmirësimit të cilësisë së programeve studimore të UP'së
- Mysafirët mund të kontribuojnë në realizimin e programit të punës praktike, të shpërndajnë bursa për studentët e dalluar (nëse kanë buxhet), të realizojnë projekte të përbashkëta me NjA'në dhe UP'në dhe të mbështesin çdo aktivitet tjetër që është në të mirë të UP-së
- Mysafirët nuk kanë të drejtë vote

Pjesa e dytë

THELIMI I TRUPIT KËSHILLËDHËNËS NË NJËSINË AKADEMIKE

Hapat për themelimin e TK'së

Duke u bazuar në rregulloren për themelimin e TK've të NjA've në kuadër të UP'së dhe parimet e funksionimit të saj, në vijim paraqiten katër hapat kryesorë që duhet të zbatohen për të themeluar TK'në.

Hapi 1. Përgatitja e listës së anëtarëve potencial të TK'së

Sipas rregullore, dekani i NjA'së përkatëse duhet të përpilojë listën që përmbanë më shumë se 17 anëtarë potencial të cilët plotësojnë kushtet sipas rregullore në fuqi dhe që janë të interesuar të shërbejnë si anëtarë në NjA'në përkatëse. Në parim, dekani duhet të konfirmojë interesimin e anëtarëve të propozuar.

Lista duhet të përmbajë këto informata: emrin e kompanisë/institucionit, emrin e personit kontaktues, numrin e telefonit dhe e-mail adresën. (shikoni [Shtojcën 1. Lista e anëtarëve potencial të TK'së](#))

Kush mund të jetë anëtar i Trupit Këshillëdhënës?

Anëtarët e Trupit Këshillëdhënës duhet:

- Të jenë të përkushtuar që të shërbejnë në mënyrë aktive dhe profesionale konform mandatit dhe pozitës së tyre në TK, së paku për dy vjet
- Të jenë besnik ndaj misionit të UP'së dhe entuziastë për të kontribuar në NjA në baza vullnetare
- Të kenë integritet personal dhe profesional dhe të jenë të përgjegjshëm
- Të kenë njohuri dhe aftësi rreth fushës së programeve studimore të NjA'së përkatëse
- Të kenë qasje në burime të informacionit që janë të dobishme për NjA'në
- Të ofrojnë informata kthyesë rreth kërkesave të tregut të punës
- Të shkëmbejnë eksperiencat e tyre dhe të shprehin interes për të zhvilluar programe të reja

Sa anëtarë duhet të ketë TK'ja?

- TK'ja mund të përbëhet prej së paku njëmbëdhjetë (11) dhe më së shumti shtatëmbëdhjetë (17) anëtarëve. Numri i anëtarëve duhet të jetë tek dhe së paku 65% prej tyre duhet të jenë nga tregu i punës
- TK'ja mund të ketë më së shumti katër (4) anëtarë ex-officio të cilët nuk kanë të drejtë vote

Hapi 2. Miratimi i anëtarëve

Në mbledhjen e këshillit, dekani ia propozon Këshillit të NjA'së emrat e anëtarëve potencial të TK'së. Këshilli i NjA'së mund të miratojë apo refuzojë anëtarët e propozuar nga dekani apo mund të propozojë anëtarë tjerë të cilët konsiderohen se i plotësojnë kriteret dhe mund të kontribuojnë në NjA'në përkatëse.

Këshilli i NjA'së duhet të miratojë numër tek, ndërsa numri minimal i anëtarëve të zgjedhur duhet të jetë njëmbëdhjetë (11) ndërsa ai maksimal shtatëmbëdhjetë (17). Vendimi i Këshillit të NjA'së për anëtarët potencial të TK'së është baza për të inicuar kontaktin me përfaqësuesit e tregut të punës dhe për të mbajtur mbledhjen konstituive të TK'së.

Hapi 3. Nënshkrimi i Marrëveshjeve të Mirëkuptimit me anëtarin e TK'së

Dekani dhe/ose prodekanët e NjA'së (me miratimin e dekanit) duhet të takohen në mënyrë individuale me anëtarët e TK'së apo të organizojnë një takim preliminar me të gjithë anëtarët e miratuar nga Këshilli i NjA'së me ç'rast i informojnë të gjithë anëtarët për rolin e TK'së, detyrat dhe përgjegjësitë e tyre.

Me anëtarët që janë të interesuar dhe të përkushtuar të shërbejnë së paku dy vite në mënyrë aktive dhe profesionale konform mandatit dhe pozitës së tyre në TK nënshkruhet një Marrëveshje e Mirëkuptimit në nivel institucional në mes të anëtarit (përfaqësues i kompanisë/institucionit) dhe dekanit të NjA'së. (Shikoni [Shtojcën 2. Marrëveshja e Mirëkuptimit](#))

Hapi 4. Takimi i parë për themelimin e TK'së

Së paku 10 ditë para takimit, dekani ua dërgon ftesën dhe agjendën të gjithë anëtarëve të cilët kanë nënshkruar Marrëveshjen e Mirëkuptimit.

Përmes ftesës për mbledhjen konstituive dërgohet formulari për nominimin e një anëtari për kryetar të TK'së nga rradhët e përfaqësuesve të tregut të punës. (Shikoni [Shtojcën3. Formulari për nominimin e kryetarit të TK'së](#))

Kush mund të nominohet si kryetar i TK'së?

Sipas rregullores, kryetar i TK'së mund të nominohet dhe të zgjedhet një anëtar nga rradhët e përfaqësuesve të tregut të punës.

Procesi i nominimit të anëtarëve të TK'së

- Anëtarët mund ta nominojnë vetën apo ndonjë anëtar tjetër nga tregu i punës që dëshiron të nominohet dhe është i gatshëm të pranojë detyrat dhe përgjegjësitë e kryetarit, të përcaktuara me rregullore

- Nominimi bëhet duke e plotësuar formularin për nominim (Shtojca 3.) i cili përmbanë: emrin e personit, arsyejen e të nominuarit, mënyrën e të kontribuarit në TK dhe cilësitë e personit të nominuar
- Formulari i plotësuar i nominimit duhet t'i dërgohet dekanit të NjA'së përmes e-mailit tri (3) ditë para se të mbahet takimi përzgjedhës

Procesi i zgjedhjes së kryetarit dhe zëvendëskryetarit të TK'së

- Në mbledhjen konstituive duhet të jenë të pranishëm së paku 50% (+1) e anëtarëve që kanë të drejtë vote dhe kanë nënshkruar Marrëveshjen e Mirëkuptimit me NjA'në përkatëse
- Gjatë mbledhjes dekani emëron një komision prej tre (3) anëtarëve të TK'së, dy anëtarëve të cilët nuk janë të interesuar të nominohen dhe sekretarit. Nëse nominohen të gjithë anëtarët e TK'së atëherë komisioni mund të përbëhet prej: dekanit, prodekanit dhe sekretarit
- Sekretari i NjA'së përkatëse përgatitë fletëvotimet me emrat e të gjithë anëtarëve të nominuar. Ky fletëvotim iu shpërndahet të gjithë anëtarëve të pranishëm që kanë të drejtë vote. Vërejtje: anëtarët ex-officio nuk kanë të drejtë vote
- Të gjithë anëtarët e pranishëm votojnë me vota të fshehta vetëm për një anëtar të nominuar
- Pas votimit, komisioni i shpallë fletëvotimet, i numëron publikisht ato dhe shpallë votat e anëtarëve
- Anëtari i nominuar që ka fituar numrin më të madh të votave përzgjedhet kryetar i TK'së, ndërsa anëtari i dytë me rradhë për nga numri i votave të fituara përzgjedhet zëvendëskryetar
- Në raste kur dy ose më shumë anëtarë kanë fituar numër të barabartë të votave atëherë votimi përsëritet me të njëjtat procedura, mirëpo duhet të votohet vetëm për anëtarët që kanë numrin e barabartë të votave
 - Sekretari i përgatitë fletëvotimet për raundin e dytë me emrat e anëtarëve që kanë fituar numrin e njëjtë të votave. Ky fletëvotim iu shpërndahet të gjithë anëtarëve të pranishëm që kanë të drejtë vote
- Pas numrimit të votave dekani shpall kryetarin dhe zëvendëskryetarin e TK'së. Pas shpalljes së rezultateve kryetari i TK'së mbanë një fjalim të rastit
- Sekretari përgatitë procesverbalin e mbledhjes konsituive dhe lëshon një komunikatë për media e cila publikohet në faqen e internetit të TK'së

Pjesa e tretë

TAKIMET E TRUPIT KËSHILLËDHËNËS NË NJËSINË AKADEMIKE

Sipas rregullores për themelimin dhe funksionimin e TK'së, kjo e fundit duhet të organizojë takime sipas nevojës, por jo më pak se dy (2) takime në vit. Për t'u organizuar takimi duhet të arrihet kuorumi, pra duhet të jenë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve të TK'së. Takimet mund të organizohen nga cilido anëtar i TK'së përmes dërgesës së një kërkesë me shkrim (e-mail) kryetarit të TK'së duke specifikuar çështjen për të cilën organizohet takimi.

Hapat për organizimin dhe dokumentimin e takimit të TK'së

Duke u bazuar në rregulloren për themelimin e TK've të NjA've në kuadër të UP'së dhe parimet e funksionimit të saj, në vijim paraqiten disa procedura që duhet të zbatohen për të organizuar dhe dokumentuar takimet e TK'së.

Hapi 1. Ftesa dhe agjenda

Për ta organizuar takimin e TK'së, kryetari i TK'së konsultohet me dekanin e NjA'së për të caktuar datën e takimit dhe për të vendosur rreth pikave të diskutimit:

- Përgatitet agjenda dhe ftesa që iu dërgohet të gjithë anëtarëve të TK'së. (Shikoni [Shtojcën 4. Ftesa dhe Agjenda e takimit](#)). Sipas udhëzimeve, sekretari përgatitë agjendën dhe ftesën
- Për secilin takim duhet të ceket data dhe vendi i takimit dhe më pas dërgohet agjenda e takimit
- Ftesa dhe agjenda duhet t'iu dërgohet të gjithë anëtarëve të Trupit Këshillëdhënës së paku shtatë (7) ditë para datës kur mbahet takimi
- Ftesa për takimin e TK'së duhet të dërgohet nga sekretari i NjA'së në emër të kryetarit të TK'së
- Sekretari duhet të konfirmojë praninë ose mospraninë e anëtarëve të TK'së

Hapi 2. Mbatja e takimeve dhe dokumentimi i tyre

Takimi i TK'së do të moderohet nga kryetari i TK'së. Për të siguruar mbarëvajtjen e takimit, sekretari i NjA'së duhet të shtypë dhe shpërndajë agjendën e takimit dhe të sigurojë që të gjithë anëtarët e pranishëm të nënshkruhen në listën e pjesëmarrësve.

Në secilin takim duhet të mbahet procesverbali, të ketë listë të pjesëmarrësve dhe të dokumentohen vendimet që janë miratuar nga TK'ja.

Hapi 3. Procesverbali i takimit

- Procesverbali i takimit mbahet nga sekretari i NjA'së përkatëse. (Shikoni [Shtojcën 5. Procesverbali i Takimit xx të TK'së së NjA](#))
- Procesverbali u dërgohet të gjithë anëtarëve për komente dhe miratim tri (3) ditë para mbajtjes së takimit
- Miratimi apo komentet dërgohen si përgjigje jo më largë se tri ditë pas dërgimit të procesverbalit
- Nëse ka sugjerime dhe komente atëherë duhet të bëhen ndryshimet në përputhje me kërkesat
- Nëse nuk ka sugjerime apo komente atëherë procesverbali konsiderohet si i miratuar, pa marrë parasysh nëse anëtarët e dërgojnë miratimin apo jo
- Procesverbali i përmirësuar u dërgohet të gjithë anëtarëve dhe mysafirëve pjesëmarrës
- Në takimin e radhës miratohet procesverbali i takimit paraprak

Hapi 4. Arkivimi i dokumenteve nga takimet

Sistemi i mbajtjes së dokumenteve bëhet në mënyrë kronologjike sipas datës në dosjet përkatëse. Dokumentet që duhet të arkivohen janë:

- Agjendat e takimeve të TK'së
- Procesverbalet e miratura të takimeve
- Listat e pjesëmarrësve në takime
- Propozimet e miratuara në takimet e TK'së
- Rekomandimet dhe sugjerimet për programe të reja të adresuara tek Menaxhmenti i UP'së, Këshilli i Njësisë Akadematike, Senati dhe Këshilli Drejtues i UP'së
- Projektet e propozuara dhe të miratuara si rezultat i punës së TK'së
- Biografitë e anëtarëve
- Korrespondencat e dërguara dhe të pranuara (me postë dhe e-mail) që janë me rëndësi

Çdo dokumentacion tjetër që konsiderohet i rëndësishëm për mbarëvajtjen e punës së TK-së.

Vendimarrja në takimet e Trupit Këshillëdhënës

Trupi Këshillëdhënës nuk mund të marrë vendime në emër të NjA'së, mirëpo mund të paraqesë propozimet e veta.

Shumica e anëtarëve të Trupit Këshillëdhënës duhet të jenë të pranishëm që të arrihet kuorumi për të mbajtur takimet dhe për të aprovuar propozimet.

Aprovimi i propozimeve bëhet me shumicë të thjeshtë të anëtarëve të pranishëm.

Rekomandimet në formë të propozimeve të Trupit Këshillëdhënës i dorëzohen Këshillit të Njësisë Akadematike për procesim të mëtejshëm.

Dekani siguron që Këshilli i NJA'së të shqyrtojë kërkesat dhe propozimet e TK'së rreth ndryshimit të programeve akademike apo programeve të reja dhe që në afat prej 30 ditësh t'i kthejë përgjigje kryetarit të TK'së në lidhje me arsyetimin e marrjes së vendimit. Përgjigja mund të kthehet nga dekani i NJA'së përmes sekretarit.

SHTOJCA 1. LISTA E ANËTARËVE POTENCIAL TË TK'SË

Anëtarët potencial të Trupit Këshillëdhënës të NjA'së në Universitetin e Prishtinës "Hasan Prishtina"								
	Organizata/ Institucioni	Personi Kontaktues	Telefoni	E-mail	Qyteti	"Propozimet nga Dekani"	# Anetare	Miraturar nga Këshilli i NjA'së
Njësia Akadematike								Shënoni PO ose JO
Anëtarët Ex-officio								
1	Dekani						Anetare 1	
2	Prodekani për çështje mësimore							
3								
Shoqata relevante								
4							Anetare 2	
5							Anetare 3	
6								
Bizneset ose institucionet tjera								
7							Anetare 7	
8							Anetare 8	
9							Anetare 9	
10							Anetare 10	
11							Anetare 11	
12							Anetare 12	

SHTOJCA 2. MARRËVESHJA E MIRËKUPTIMIT

Marrëveshje e Mirëkuptimit

Kjo Marrëveshje e Mirëkuptimit është miratuar në mes të Njesisë Akademike të Universitetit të Prishtinës “*Hasan Prishtina*” (në tekstin e mëtejshëm: NjA), që përfaqësohet nga dekani *Prof. Dr. Xxxxxxx* dhe *emri i biznesit/institucionit* (në tekstin e mëtejshëm: *Anëtari*) me seli në Prishtinë, që përfaqësohet nga *Z. xxx Xxxx*.

Qëllimi i marrëveshjes

Qëllimi i kësaj Marrëveshje të Mirëkuptimit është që të krijojë lidhje bashkëpunimi në mes të Institucionit të Arsimit të Lartë dhe partnerëve nga institucionet tjera, sektori privat apo publik për të shërbyer si anëtarë në Trupin Këshillëdhënës të Njesisë Akademike _____ të Universitetit të Prishtinës “Hasan Prishtina” (UP).

Karakteret e Trupit Këshillëdhënës

1. Trupi Këshillëdhënës është organ jofitimprurës i cili funksionin në bazë të vullnetit të mirë të anëtarëve dhe përkushtimit të NjA'së të UP'së me qëllim të ngritjes së cilësisë së Arsimit të Lartë në fushëveprimin e Fakultetit Xxxx.
2. Trupi Këshillëdhënës përbëhet nga përfaqësues të tregut të punës që janë udhëheqës/vendimmarrës nëpër kompani private apo publike si dhe përfaqësues të autoriteteve qeveritare relevante në fushëveprimin e NjA'së përkatëse dhe një studenti të regjistruar në fakultetin përkatës që ka sukses të mirë akademik dhe që të paktën vijon semestrin e tretë të studimeve.

Roli dhe përgjegjësitë e TK'së

1. Trupi Këshillëdhënës mund t'i sugjerojë Këshillit të NjA-së përditësimin e programeve studimore për t'u siguruar studentëve përgatitjen e duhur profesionale në përputhje me kërkesat e tregut.
2. Trupi Këshillëdhënës mbështet NjA'në dhe tregun e punës në fushëveprimin përkatës për krijimin e grupeve të përbashkëta punuese.
3. Trupi Këshillëdhënës dhe NjA bashkëpunojnë rreth hulumtimeve shkencore, shërbimeve profesionale, bashkëpunimeve në projekte, ndërmjetësimeve për inovacione si dhe propozimeve për bashkëpunim në projekte të përbashkëta me NjA'në dhe partnerët tjerë.
4. Trupi Këshillëdhënës mund të sugjerojë ndryshimin, përmirësimin dhe amendamentimin e rregulloreve të UP'së dhe akteve tjera në fuqi.
5. Trupi Këshillëdhënës mund t'i propozojë Këshillit të NjA'së programe që kanë të bëjnë me arsimin terëjetësor, aftësimin e të rriturve dhe trajnimet profesionale.

6. Trupi Këshillëdhënës mund të bëjë vlerësime, rekomandime dhe sugjerime në lidhje me kushtet e punës, laboratorët dhe lehtësimin e funksionalizimit të punës.
7. Varësisht prej veprimtarisë së NjA'së, Trupi Këshillëdhënës mund të shqyrtojë edhe çështje tjera të propozuara nga dekani

Roli dhe Përgjegjësitë e Anëtarit

1. Anëtari i TK'së duhet të marrë pjesë në mënyrë aktive në takimet e TK'së.
2. Anëtari i TK'së mund të mbështesë realizimin e praktikës profesionale të studentëve të NjA'së në përputhje me programet studimore dhe të vlerësojë rezultatet e mësimnxënies së studentëve, nëse kjo kërkohet.
3. Anëtari i TK'së mund të jetë mysafirë folës për NjA'në përkatëse, të ofrojë bursa për studentë si dhe përkrahje financiare për projekte hulumtuese të studentëve dhe stafit akademik.
4. Anëtari i TK'së mund të jetë anëtar i komisionit për shpërndarjen e bursave për studentë dhe/ose të vlerësojë arritshmërinë e studentëve, nëse një gjë e tillë kërkohet nga Njësia Akadematike.
5. Anëtari i TK'së duhet të jetë besnik ndaj misionit të UP'së dhe entuziast për të kontribuar në NjA në baza vullnetare; të ketë integritet personal e profesional dhe të jetë i përgjegjshëm; të ketë njohuri dhe aftësi rreth fushës së programeve studimore të NjA'së përkatëse dhe të ketë qasje në burime të informatave që janë të dobishme për NjA-në; të ofrojë informata kthyesë rreth kërkesave të tregut të punës, të ndajë eksperiencën e tij dhe të shprehë interes për të zhvilluar programe të reja.

Mandati i anëtarit

1. Mandati i anëtarit të TK'së zgjatë dy (2) vite, me mundësi të rizgjedhjes për një mandat tjetër duke u bazuar në interesimin e anëtarit dhe kontributin e dhënë për NjA'të .
2. Anëtarësimi në TK është i hapur pa marrë parasysh racën, gjininë, orientimin seksual, shtetësinë, kombësinë, religjionin, moshën ose aftësitë fizike të anëtarit.

Largimi apo suspendimi i anëtarit

1. Mandati i anëtarit mund të përfundojë ose ai mund të suspendohet me vendimin e TK'së në rast se:
 - Nuk respekton vendimet e Universitetit
 - Nuk merr pjesë në mënyrë aktive në aktivitetet e TK'së
 - Mungon në tri mbledhje rradhazi

- Nuk merr pjesë në tri takime konsektive
 - Nuk vepron në përputhje me dispozitat e kësaj rregulloreje dhe rregulloreve tjera të UP'së
 - Nuk vepron në përputhje me Kodin e Etikës së Universitetit
 - Nuk respekton vendimet e TK'së
2. Në rast të suspendimit, kohëzgjatja e suspendimit do të përcaktohet nga anëtarët e TK'së.
 3. Përfundimi ose suspendimi i anëtarësimit nga TK'ja do të vendoset me shumicë të thjeshtë të votave të anëtarëve të pranishëm të TK'së.

Nënshkrimi i marrëveshjes

1. Kjo marrëveshje ligjërisht nuk e detyron asnjërën palë, mirëpo shërben si marrëveshje e vullnetit të mirë në mes të dy palëve.
2. Me nënshkrimin e marrëveshjes palët pajtohen të shërbejnë si anëtarë në Trupin Këshillëdhënës të Fakultetit Xxxx të UP'së dhe të ofrojnë kohën e tyre pa shpresuar për ndonjë shpërblim material.
3. Anëtari i Trupit Këshillëdhënës do t'i përmbahet Rregullores për themelimin e Trupit Këshillëdhënës të Fakultetit Xxxx të Universitetit të Prishtinës "Hasan Prishtina" dhe parimet e funksionimit të saj.
4. Marrëveshja është nënshkruar më datë _____, secila në dy kopje për të dyja palët nënshkruese.


Për: Fakultetin Xxxx, të
Universitetit të Prishtinës "Hasan
Prishtina"

Për: xxx, Prishtinë

Prof. xxxxx

Z. Xxxx Xxxx

SHTOJCA 3. FORMULARI PËR NOMINIMIN E KRYETARIT TË TK'SË

 UNIVERSITETI I PRISHTINËS HASAN PRISHTINA	
Formulari për nominimin e kryetarit të Trupit Këshillëdhënës	
Emri i anëtarit të TK'së	
Emri i anëtarit të nominuar	
Cilësitë e anëtarit të nominuar	
Arsyeja e nominimit - Si mund të kontribuojë ky anëtar në TK?	

SHTOJCA 4. FTESA DHE AGJENDA E TAKIMIT

Të nderuar anëtarë të Trupave Këshillëdhënëse,

Kemi kënaqësinë t'ju ftojme në takimin e Trupit Këshillëdhënës të Fakultetit Ekonomik të UP'së që do të mbahet më:

Datë: 15 Nëntor 2017 (E mërkure)

Ora: 13:00 - 16:30

Vendi: Salla e profesorëve, Fakulteti Ekonomik, UP

Qëllimi i takimit është që të analizojmë shkaqet e mosaktivizimit të Trupave Këshillëdhënëse dhe të gjejmë mënyra për t'i funksionalizuar dhe fuqizuar TK'të. Jemi të vetëdijshëm se Trupat Këshillëdhënëse janë strukturë e rëndësishme që na ndihmojnë të krijojmë lidhje në mes të akademisë dhe tregut të punës për të ofruar cilësi në arsimin e lartë dhe për të siguruar përgatitjen e fuqisë punëtore sipas kërkesës së tregut.

Për më shumë informata mund të gjeni të bashkëngjitur agjendën e takimit.

Ju lutem konfirmojeni pjesëmarrjen tuaj në emailin xxxxxx ose në numrin e telefonit xxxxxx deri më 13.11.2017.

E mirëpresim bashkëpunimin dhe kontributin tuaj të çmuar në këtë drejtim!



UNIVERSITETI I PRISHTINËS HASAN PRISHTINA

Data: 15 nëntor 2017 (E mërkure)

Vendi: Të caktohet , Prishtinë

Tema: Si të funksionalizohen dhe fuqizohen Trupat Këshillëdhënës për të qenë pjesë aktive e proceseve zhvillimore të UP'së?

Agjenda

9:30 – 10:00	Ardhja dhe regjistrimi  Kafja e mëngjesit
10:00 - 10:15	Fjala e mirëseardhjes dhe rëndësia e Trupave Këshillëdhënës për UP'në Prof. Dr. xxxxxx
10:15 - 10:30	Tema e diskutimit Moderimi: xxxx
10:30 - 11:30	Tema e diskutimit Moderimi: xxxx
12:30 – 13:30	Diskutime dhe përmbledhja

SHTOJCA 5. PROCESVERBALI I TAKIMIT XX TË TK'SË

Procesverbali i mbledhjes xx të Trupit Këshillëdhënës

Takimi u mbajt më datën xx/xx/xxxx në Fakultetin e Xxxx në Prishtinë

Në takim ishin të pranishëm:

- 1.xxxxx (Kryetar i Trupit Këshillëdhënës)
- 2.xxxxx (Drejtor gjeneral i kompanisë xxx)
- 3.xxxx (Menaxher....)

Vërejtje: Procesverbalit i bashkangjitet lista e nënshkruar nga pjesëmarrësit dhe agjenda e takimit

I. Pika e parë e agjendës

Përmbledhje e diskutimeve, do të thotë:

- Kush dhe çfarë ka diskutuar/propozuar (shkurtimisht)
- Çfarë vendimi është marrë në lidhje me këtë pikë (nëse është marrë ndonjë vendim)

II. Pika e dytë e agjendës

Përmbledhje e diskutimeve, do të thotë:

- Kush dhe çfarë ka diskutuar/propozuar (shkurtimisht)
- Çfarë vendimi është marrë në lidhje me këtë pikë (nëse është marrë ndonjë vendim)

III. Pika e tretë e agjendës

Përmbledhje e diskutimeve, do të thotë:

- Kush dhe çfarë ka diskutuar/propozuar (shkurtimisht)
- Çfarë vendimi është marrë në lidhje me këtë pikë (nëse është marrë ndonjë vendim)

IV. Mbledhja e ardhshme e Trupit Këshillëdhënës

Data për mbledhjen e ardhshme të Trupit Këshillëdhënës u caktua me **xx/Shtator/2015 (E shtunë) në ora 10:00, në xxx .**

Paralajmërimi i mbledhjes do të bëhet përmes një përkujtuesi një (1) javë para mbajtjes së saj

