

Bukurije Likaj Sokolaj



- I sistemon referatet e komisioneve recensuese për zgjedhjen e personelit akademik në Buletine, mbanë evidencë të planeve dhe programeve mësimore të njësive akademike të miratuara nga Senat.
- Përgatitë pasqyrën vjetore, semestrare, mujore dhe javore të planeve mësimore të personelit akademik, kontrollon dhe verifikon procesin mësimor sipas planit të punës në bazë ditore dhe harton raportet.
- Në shërbim të zyrës i përgatit materialet për mbledhjet e komisionit të studimeve, mban procesverbal në takimet e komisionit, dhe përgatit raportet e zyrës për çështje mësimore në Senat.
- Përcjell afatet e kontratave të personelit akademik dhe në bashkëpunim me Sekretarët e Njësive Akademike dhe Zyrën e Personelit, njofton menaxhmentin për procedurat për vazhdimin e kontratave (hapjen e konkurseve) në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Përgatit raporte dhe pasqyra të ndryshme lidhur me personelin akademik sipas kërkesës së eprorit për nevoja të Universitetit dhe institucioneve tjera relevante.
- Ofron mbështetje administrative në procesin e vlerësimit të mësimdhënësve, në kordinim me drejtorin e zyrës harton raportet e vlerësimit të mësimdhënësve dhe i prezanton në Senat, si dhe merr iniciativa të ndryshme në shërbim të ngritjes së cilësisë.
- Përpilon raporte të ndryshme lidhur me programet e studimit, kërkesave të studentëve dhe nevojave të tregut duke i paraprirë planit strategjik të

Universitetit, në funksion të avancimit të programeve të studimit dhe ngritjes së vazhdueshme të cilësisë.

- Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së udhëheqësit dhe nevojave të Universitetit.