



RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË UNIVERSITETIN "KADRI ZEKA" GJILAN

Gjilan, prill 2016



QEVERIA E REPUBLIKËS SË KOSOVËS
UNIVERSITETI “KADRI ZEKA” GJILAN



Në mbështetje të nenit 93 alineja 4 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës:
Duke u bazuar më nenin 34 paragrafi 1 të Ligjit nr. 03/L – 189 për Administratën Shtetërore,
nenin 19 (6.2) të Rregullores nr. 09/2011 mbi punën e Qeverisë së Republikës së Kosovës, nenit
23 paragrafi 10 të Rregullores 09/2012 për Standardet në Administratën Shtetërore si dhe në
mbështetje të nenit 23 paragrafi 1 pika 1.3, të Statutit të Universitetit “Kadri Zeka”, Këshilli
Drejtues, në mbledhjen e mbajtur më 01.04.2016, nxjerr

**RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E
VENDEVE TË PUNËS NË UNIVERSITETIN “KADRI ZEKA” GJILAN**

**Neni 1
Qëllimi**

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Universitetin e “Kadri Zeka” Gjilan

**Neni 2
Fushëveprimi**

1. Kjo Rregullore zbatohet nga të gjitha strukturat organizative brenda Universitetin “Kadri Zeka” Gjilan, dhe brenda
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Universitetit “Kadri Zeka” përcaktohen me Ligjin për Arsimin e Lartë dhe Statutin e Universitetit “Kadri Zeka”, si dhe legjislacionit përkatës në fuqi.
3. Sipas kësaj Rregulloreje, organizimi i punës mundëson aplikimin e legjislacionit në fuqi, akteve të brendshme të Universitetit, si dhe aktiviteve të tjera që janë në kompetencë të Universitetit.

Kapitulli I

Neni 3

I. Struktura organizative e Universitetit publik “Kadri Zeka”

1. Struktura e Organeve Qeverisëse të Universitetit publik “Kadri Zeka” është si vijon:
 - 1.1. Këshilli Drejtues i Universitetit “Kadri Zeka”
 - 1.2. Zyra e Rektorit të Universitetit “Kadri Zeka”
 - 1.3. Senati i Universitetit “Kadri Zeka”
2. Struktura Organizative e Administratës së Universitetit “Kadri Zeka”
 - 2.1 Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm;
 - 2.2 Zyrat e Administratës qendrore;
 - 2.3 Zyrat Administrative të njësive akademike
 - 2.4 Biblioteka e Universitetit;

Neni 4

Zyra e Rektorit

1. Zyra e Rektorit të Universitetit publik “Kadri Zeka” 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 “Kadri Zeka” si dhe me legjislacionin tjetër në fuqi.
3. Personeli mbështetës në Zyrën e Rektorit përbëhet nga:
 - 3.1 Këshilltar strategjik (1 nëpunës);
 - 3.2 Zyrtar dhe përgjegjësi për media (1 nëpunës);
 - 3.3 Zyrtar i Protokollit (1 nëpunës);
 - 3.4 Zyrtar për komunikim me publikun (1 nëpunës);
 - 3.5 Asistent administrativ (1 nëpunës);
 - 3.6 Vozitës (1 nëpunës).

Neni 5

Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm

1. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm të Universitetit “Kadri Zeka” përbëhet nga:
 - 1.1. Sekretari i Përgjithshëm dhe
 - 1.2. Personeli mbështetës
2. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Sekretarit të përgjithshëm të Universitetit “Kadri Zeka” janë të përcaktuara me Statutin e Universitetit dhe me legjislacionin tjetër në fuqi.
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. Zyrtar juridik i fakulteteve (1 nëpunës);
 - 4.2. Zyrtar i lartë ligjor (1 nëpunës);
 - 4.3. Certifikues (1 nëpunës);
 - 4.4. Asistent administrativ (1 nëpunës).

Neni 6 Administrata e Universitetit

1. Administrata 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 së Universitetit janë të organizuara këto Zyra të administratës:
 - 2.1. Zyra për personel;
 - 2.2. Zyra për teknologji të informacionit;
 - 2.3. Zyra për buxhet dhe financa;
 - 2.4. Zyra e auditimit të brendshëm;
 - 2.5. Zyra e prokurimit;
 - 2.6. Zyra për çështje akademike;
 - 2.7. Zyra për shkencë, zhvillim akademik dhe cilësi;
 - 2.8. Zyra për shërbime të studentëve;

Neni 7 Zyra për personel

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për Personel janë:
 - 1.1. E 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 performances 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 përgatitjen 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 UKZ-në dhe ministrinë.

2. Menaxheri i Zyrës për Personel raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të Zyrës për Personel bëjnë pjesë këto pozita:

- 3.1. Menaxheri i personelit (1 nëpunës);
- 3.2. Zyrtar i personelit (1 nëpunës);
- 3.3. Zyrtar për redaktim dhe lekturim (1 nëpunës)
- 3.4. Zyrtar për përkthim dhe adaptim (1 nëpunës)
- 3.5. Zyrtar për arkiv (1 nëpunës)
- 3.6. Zyrtar për protokollim (1 nëpunës)
- 3.7. Zyrtar për logjistikë (1 nëpunës)
- 3.8. Depoist në Rektoratin e UKZ (1 nëpunës)
- 3.9. Punëtor në bufe (1 nëpunës)
- 3.10. Receptonist në rektorat (1 nëpunës)
- 3.11. Zyrtar i lartë i Shtëpisë Botuese (1 nëpunës);
- 3.12. Redaktor (1 nëpunës) ;
- 3.13. Punëtor tipografik (1 nëpunës).
- 3.14. Laborantë (10 nëpunës);

Neni 8

Zyra për teknologji të informacionit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për teknologji të informacionit janë:

- 1.1. Zhvillon dhe vendos standarde për rregulloret në lidhje me: harduerin, softuerin, rrjetin akademik dhe qendrën e të dhënave në UKZ;
- 1.2. Planifikon dhe propozon projekte për nevojat e Universitetit (UKZ) për teknologji informacioni (TI);
- 1.3. E koordinon zbatimin dhe mirëmbajtjen e projekteve të TI-së në UKZ;
- 1.4. Planifikon, dizajnon, integron, bart, freskon, menaxhon dhe mbështet sistemet dhe kërkesat e teknologjisë së informacionit, duke përfshirë edhe edukimin elektronik;
- 1.5. E udhëheq 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);
- 1.6. 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 UKZ-së;
- 1.7. Organizon perfeksionimin e punëtorëve të cilët punojnë në Zyrën e TI-së në UKZ dhe në njësi akademike (fakultet);

2. Drejtori i Zyrës për Teknologji të Informacionit raporton tek Sekretari i Përgjithshëm

3. Zyra për teknologji të informacionit përbëhet nga:

- 3.1 Drejtor i zyrës (1 nëpunës);
- 3.2 Administrator i rrjetit (1 nëpunës);

- 3.3 Administrator i Mailserverit dhe Uebsajtit (1 nëpunës);
- 3.4 Administrator i bazës së të dhënave (1 nëpunës);

Neni 9

Zyra për buxhet dhe financa

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për buxhet dhe financa janë:
 - 1.1. Përgatit propozimin e buxhetit, i përpilon kërkesat e nevojshme për Universitetin “Kadri Zeka” Gjilan si organizatë buxhetore dhe këto i dorëzon për përvetësime në MEF;
 - 1.2. Koordinon punën me të gjitha zyrat e njësive akademike të UKZ-së për përpunimin e matricave për buxhetin e UKZ-së; i harmonizon kërkesat e njësive akademike të UKZ-së me kufirin fillestar të përcaktuar nga MEF-i;
 - 1.3. Fut të dhënat fillestare në sistemin e BDMS-së: kërkesat fillestare të njësive pas harmonizimit në nivel të UKZ-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. Fut projektet kapitale të propozuara dhe të llogaritura nga njësitë organizative të UKZ-së në sistemin e PIP-it, llogaritur sipas formave të përcaktuara nga MEF-i për projekte kapitale;
 - 1.5. Planifikon dhe e përpilon planin e CASH-it për UKZ-në pas miratimit të buxhetit dhe e dorëzon në MEF–Thesar; bën kërkesa për alokimin e mjeteve nga Thesari sipas periodave tremujore;
 - 1.6. Përcjell zotimet e mjeteve sipas planifikimit me buxhet dhe sipas planit të CASH-it të kërkuar nga UKZ-ja, respektivisht nga njësitë akademike të UKZ-së;
 - 1.7. Bën rishikimin e buxhetit dhe harmonizimin i tij me rebalancin;
 - 1.8. Përgatit pasqyra financiare për MEF-in, përgatit raporte periodike dhe vjetore për Këshillin Drejtues të UKZ-së dhe për MEF-in;
 - 1.9. Bën planifikimin e të hyrave vetjake sipas MIM-it për inkasimin e të hyrave vetjake nga njësitë akademike dhe planifikimin për shpërndarje dhe realizim të mjeteve sipas MIM;
 - 1.10. Zhvillon dhe mbikëqyr zbatimin e politikave dhe procedurave buxhetore dhe financiare në shërbimin përkatës;
2. Drejtori i Zyrës për Buxhet dhe Financa raporton tek Sekretari i 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 të hyra dhe kontabilitet (1 nëpunës);
 - 3.3. Zyrtar për paga dhe shpenzime (1 nëpunës);
 - 3.4. Zyrtar për zotime dhe buxhet (1 nëpunës);

Neni 10

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. Përgatit dhe dorëzon me kohë planin strategjik të auditimit në bazë të vlerësimit të rrezikut për rishikim dhe miratim te menaxhmenti i lartë;
 - 1.4. Përgatit dhe dorëzon raporte tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e auditimit te menaxhmenti i lartë;
 - 1.5. Merr informata të certifikuara 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 NJQHAB-ja;
2. Drejtori i Zyrës së auditimit të brendshëm raporton tek Sekretari i 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 (1 nëpunës).

Neni 11

Zyra e Prokurimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës së prokurimit janë:
 - 1.1. Është përgjegjës kryesor për organizimin dhe funksionimin e mirëfilltë të procesit të prokurimit, 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;
 - 1.2. Bashkëpunon me udhëheqësit e të gjitha zyrave brenda UKZ-së, me qëllim të hartimit të planit strategjik të prokurimit për UKZ-në;
 - 1.3. I 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;
 - 1.4. E koordinon punën mes njërive 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;
 - 1.5. Është përgjegjës për caktimin e metodave të prokurimit, për procedurat e tenderit dhe për kuotimin e çmimeve;

- 1.6. Koordinohet me zyrtarin kryesor administrativ në lëmin e prokurimit dhe është personi kontaktues mes UKZ-së dhe Komisionin Rregullativ të Prokurimit lidhur me realizimin e kontratave nga kontraktuesit e ndryshëm;
- 1.7. Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton nëpunësi mbikëqyrës.
2. Drejtor i zyrës së prokurimit raporton tek Sekretari i Përgjithshëm në aspektin administrativ ndërsa në aspektin operacional koordinon punët me prorektorin për buxhet dhe financa.
3. Zyra për prokurim përbëhet nga:
 - 3.1. Drejtor i zyrës (1 nëpunës);
 - 3.2. Zyrtar i prokurimit (1 nëpunës).

Neni 12

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. Përgatit 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. I 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 dhe Senatit të Universitetit, në të cilat trajtohen çështje mësimore dhe shkencore;
 - 1.7. Përgatit materialin për botimin e pasqyrës së planeve dhe personelit mësimor.
 - 1.8. Përkrah zhvillimin e bashkëpunimit ndëruniversitar ndërkombëtar nëpërmjet marrëveshjeve dhe protokolleve;
 - 1.9. Koordinon dhe i përkrah projektet rajonale dhe ndërkombëtare;
 - 1.10. I koordinon dhe i promovon të gjitha veprimtaritë që e zhvillojnë trajnimin e vazhduar për studentët që diplomojnë në UKZ, por edhe për një publik më të gjerë të angazhuar profesionalisht në ato fusha që lidhen me trajnimet e Qendrës;
 - 1.11. Menaxhon veprimtari trajnimi të vazhduar, të cilat propozohen nga pedagogët e UKZ-së që synojnë një diplomë;
 - 1.12. Siguron lidhje të nevojshme midis UKZ-së dhe partnerëve në trajnimet e vazhduara (pushteti lokal, institucionet shtetërore, organizatat profesionale, ndërmarrjet, organizatat ndërkombëtare etj.);
2. Drejtor i zyrës për çështje akademike raporton tek Sekretari i Përgjithshëm në aspektin administrativ ndërsa në aspektin operacional koordinon punët me prorektorin për mësimdhënie, kërkime shkencore dhe çështje të studentëve.
3. Zyra për çështje akademike përbëhet nga:

- 3.1 Drejtor i Zyrës për çështje akademike (1 nëpunës);
- 3.2 Zyrtar për çështje akademike (1 nëpunës);
- 3.3 Zyrtar për bashkëpunim ndërkombëtar (1 nëpunës).
- 3.4 Zyrtar për mësim tërëjetësor (1 nëpunës);

Neni 13

Zyra për shkencë, zhvillim akademik dhe cilësi

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për shkencë, zhvillim akademik dhe cilësi janë:
 - 1.1. Koordinon punën në mbështetje të njësive akademike për procesin e akreditimit institucional dhe të akreditimit të programeve, përfshirë udhëzimin në përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm, si raportin e vetëvlerësimit, planin për zbatimin e rekomandimeve, raportin e progresit për zbatimin e rekomandimeve etj.;
 - 1.2. Kryen punë në Koordinimin e Zyrës me senatin e UKZ-së, Këshillin Drejtues, Njësitë akademike, Institutet, si dhe me këshillat, komisionet dhe grUKZet punuese në sektorin e kërkimeve shkencore dhe çështjet e ndërlidhura;
 - 1.3. Punon duke u këshilluar me menaxhmentin e UKZ-së, përkatësisht me prorektorin për mësim dhe kërkime shkencore, si dhe me akterët e tjerë relevantë për ta përkrahur promovimin dhe zbatimin e rekomandimeve që dalin nga Procesi i Bolonjës në UKZ;
 - 1.4. Nën udhëheqjen e prorektorit për mësim dhe kërkime shkencore, e përpilon planin e punës së Zyrës dhe e mbikëqyr realizimin e tij.;
 - 1.5. E udhëheq rrjetin e koordinatorëve për zhvillim akademik të fakulteteve;
 - 1.6. I përcjell rrjetet dhe trendet ndërkombëtare të kërkimeve shkencore dhe kujdeset që të njëjtat t'ua përcjella strukturave gjegjëse të UKZ-së;
 - 1.7. E përfaqëson Zyrën për shkencë, zhvillim akademik dhe cilësi në takime, në komisione dhe në organizime të tjera zyrtare brenda dhe jashtë Universitetit të Gjilanit;
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 dhe me prorektorin për kërkime shkencore.
3. Zyra për shkencë, zhvillim akademik dhe cilësi përbëhet nga:
 - 3.1. Drejtor për shkencë, zhvillim akademik dhe cilësi
 - 3.2. Zyrtar për kërkime shkencore (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 (1 nëpunës).
 - 3.7. Zyrtar i lartë për hulumtime në institute të njësive akademike (6 nëpunës)

Neni 14

Zyra për shërbime të studentëve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për shërbime të studentëve janë:

- 1.1. Organizon koordinon punën me menaxhmentin e UKZ 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. I bën përgatitjet e nevojshme teknike dhe regjistrimin e studentëve në vitin e parë të studimeve; I informon fakultetet për studentët e regjistruar dhe për ata që nuk janë regjistruar;
 - 1.4. Pas përfundimit të konkursit, e harton raportin përfundimtar – pasqyrat e studentëve të regjistruar në vitin e parë të studimeve;
 - 1.5. Lëshon vërtetime lidhur me regjistrimin e studentëve dhe statusin e studentit;
 - 1.6. E përgatit dhe kujdeset për publikimin e “Informatorit për studentët e rinj” dhe për shpërndarjen e tij nëpër njësi akademike;
 - 1.7. Menaxhon dhe përgatitë statistikatat për numrin e përgjithshëm të studentëve në të gjitha nivelet e studimeve.
 - 1.8. Përgatitë diplomat, verifikon dhe mban librin amëz për studentët e pajisur me diploma.
2. Drejtori i zyrës shërbime të 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 çështje të studentëve përbëhet nga:
 - 3.1. Drejtori i Zyrës për shërbime të studentëve (1 nëpunës);
 - 3.2. Zyrtar për shërbime të studentëve (6 nëpunës);
 - 3.3. Zyrtar për diploma (1 nëpunës).

Kapitulli II

Neni 15

Struktura Organizative e Njësive Akademike

1. Zyra e Dekanit të njësisë akademike
 - 1.1. Dekani i njësisë akademike;
 - 1.2. Prodekanët;
 - 1.3. Asistent Administrativ
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Dekanit dhe prodekanëve përcaktohen me Statutin e Universitetit “Kadri Zeka” si dhe me legjislacionin tjetër në fuqi.

Kapitulli III

Neni 16

Struktura organizative e Njësive Organizative Biblioteka e Universitetit

Biblioteka e Universitetit është njësi organizative në kuadër të Universitetit “Kadri Zeka” Gjilan.

Aneksi 1: Struktura organizative e Universitetit "Kadri Zeka" Gjilan

