



**UNIVERSITETI BUJQËSOR I TIRANËS**  
**DREJTORIA E MARRËDHËNIEVE INSTITUCIONALE**

---

**MIRATOI**

**REKTORI**

**Prof.Dr.Fatbardh SALLAKU**

**RREGULLORE E BRENDSHME E**  
**FUNKSIONIMIT TË DREJTORISË SË**  
**MARRËDHËNIEVE INSTITUCIONALE**

**Pjesa e parë**  
**Dispozita të përgjithshme**

**Neni 1**  
**Objekti**

Kjo rregullore ka për qëllim rregullimin e veprimtarisë së Drejtorisë së Marrëdhënieve Institucionale pranë Universitetit Bujqësor të Tiranës

**Neni 2**  
**Baza ligjore**

Kodi i Punës, Kodi i Procedurave Administrative, Ligji Nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", aktet nënligjore të dala në zbatim të tij, VKM Nr.188, datë 13.03.2019 "Per Ofrimin nga Institucionet publike të Arsimit të Lartë të shërbimeve, në përputhje me veprimtarinë e tyre, për Institucionet e Qeverisjes qendrore dhe Institucionet në varësi të tyre", Statuti i Universitetit Bujqësor të Tiranës (Neni 26), Rregullorja e Studimeve e Universitetit Bujqësor të Tiranës.

**Neni 3**  
**Fusha e veprimit**

Rregullorja e Universitetit Bujqësor të Tiranës i shtrin efektet brenda Drejtorisë së Marrëdhënieve Institucionale.

**Neni 4**  
**Funksionet dhe detyrat e Drejtorisë**

Funksionet dhe detyrat e Drejtorisë shtrihen në këto drejtime:

- a. Monitoron ecurinë e bashkëpunimit bilateral të UBT-së me universitetet, institucionet dhe organizatat homologe brenda dhe jashtë vendit;
- b. Përpilon në bashkëpunim me Drejtorinë e Projekteve dhe Zhvillimit draft-marrëveshjet e bashkëpunimit dypalësh me institucione brenda dhe jashtë vendit.
- c. Siguron së bashku me donatorët dhe institucionet e tjera mbështetëse fonde për kërkimin dhe inovacionin teknologjik në UBT.
- d. Mbështet organizimin e konferencave kombëtare dhe ndërkombëtare
- e. Ndjek korrespondencën e UBT-së dhe Njësive përbërëse me institucionet brenda dhe jashtë vendit (fax, telefon, e-mail, etj.);

- f. Formulon Notat Verbale për ambasadat e huaja për procedurë vize;
- g. Përpilon Akt- Marrëveshjet lidhur me lëvizjet jashtë shtetit të personelit akademik;
- h. Përpilon urdhërat financiare që i drejtohen Drejtorisë së Financës dhe Buxhetit lidhur me aktivitetet me jashtë;
- i. Bashkëpunon me dekanët dhe sekretarët e fakulteteve për informacion lidhur me ecurinë e studentëve (nota mesatare të studimeve) për bursa të mundshme studimi jashtë shtetit.
- j. Bën të njohur informacionin që lidhet me aktivitetet brenda dhe jashtë vendit si dhe ofertat për studime pasuniversitare nëpërmjet publikimit në website, e UBT-së.
- k.

### **Neni 5** **Bashkëpunimi**

Drejtimit e bashkëpunimit të Drejtorisë së Marrëdhënieve Institucionale janë si më poshtë:

- a) Drejtoritë/Sektorët/zyrat homologe në universitet, institucionet, e qeverisjes qendrore bashkitë dhe institucionet ne varësi të tyre,, organizatat vendase dhe të huaja me të cilat UBT ka nënshkruar marrëveshje dypalëshe bashkëpunimi
- b) Donatorët
- c) Drejtorinë e Mërrëdhënieve me Jashtë të MASR;
- d) Drejtorinë e Projekteve dhe Zhvillimit të UBT-së
- e) Drejtorinë e Shkencës dhe Promovimit Akademik
- f) Qendrën Kombëtare të Trajnimeve në Bujqësi;
- g) Dekanët e Fakulteteve;
- h) Drejtorinë e Financës dhe të Buxhetit;
- i) Sektorin e Teknologjisë së Informacionit;
- j) Bibliotekën e UBT;
- k) Zyrën e Protokollit;

**Pjesa e Dytë**  
**Struktura Organizative**

**Neni 6**  
**Përbërja e Drejtorisë së Marrëdhënieve Institucionale.**

Drejtoria e Marrëdhënieve Institucionale përbëhet nga 2 sektorë:

- 1-Sektori i Marrëdhënieve me Jashtë
- 2-Sektori i Marrëdhënieve me Institucionet dhe Donatorët

**Neni 7**  
**Organigrama e Drejtorisë**



**Pjesa e Tretë**  
**Detyrat dhe Përgjegjësitë e Stafit**

**Neni 8**  
**Detyrat dhe funksionet e Drejtuesit të Drejtorisë**

- a) Përkrah zhvillimin e bashkëpunimit ndër-universitar ndërkombëtar dhe institucional nëpërmjet marrëveshjeve dhe protokolleve;
- b) Koordinon në bashkëpunim me Drejtorinë e Projekteve dhe Zhvillimit dhe ofron mbështetje për projektet kombëtare, rajonale dhe ndërkombëtare;
- c) Ndihmon Rektorin dhe Zv.Rektorin për Marrëdhënie me Institucionet dhe Publikun për vendosjen e urave të bashkëpunimit kombëtar dhe ndërkombëtar;
- d) Përgatit për nënshkrim tekstin e marrëveshjeve dhe protokolleve;
- e) Harton dhe zbaton projekte të cilat e avancojnë punën kërkimore dhe shkencore në Universitetit, në bashkëpunim me Zv.Rektorin për Marrëdhënie me Institucionet dhe Publikun;
- f) Merr pjesë në takime, konferenca, trajnime të nivelit lokal, rajonal dhe ndërkombëtar, me qëllim prezantimin e UBT-së dhe Drejtorisë së Marrëdhënieve Institucionale;
- g) Kryen punë të tjera të cilat ia cakton nëpunësi mbikëqyrës.

**Neni 9**  
**Detyrat dhe funksionet e Drejtuesit të Sektorit të Marrëdhënieve me Jashtë**

- a. Përgatit në bashkëpunim me Drejtorinë e Projekteve dhe Zhvillimit draft-marrëveshjet dhe protokollet për bashkëpunim ndër-universitar ndërkombëtar në gjuhën shqipe dhe në gjuhën angleze;
- b. Bën përgatitjen e korrespondencës ndërkombëtare në gjuhë të huaja për Rektorin, Zv.Rektorin për Marrëdhënie me Institucionet dhe Publikun si dhe për Drejtuesit e tjerë në Universitet;
- c. Bashkëpunon me Sektorin e Sekretarise Mesimore dhe Sherbimit për studentet në lehtësimin e konfirmimit të dokumentacionit të leshuar nga kjo zyre ku vertetohen studimet e kryera në UBT, të kërkuara nga universitete dhe institucione të huaja.
- d. Sjell dhe shpërndan informata lidhur me marrëdhëniet ndërkombëtare ndër-universitare;

- e. Ndiemon në krijimin e lidhjeve me universitetet dhe institucionet e huaja, i këshillon profesorët në krijimin e këtyre lidhjeve.
- f. Mbledh të dhëna për fondet kombëtare dhe ndërkombëtare në dispozicion për lëvizje të studentëve dhe të mësimdhënësve, si DAAD, EU, Fullbright, BritishCouncil, si dhe shpërndan informacione nëpër fakultete
- g. Formulon Notat Verbale për ambasadat e huaja për procedurë vize.
- h. Përpilon Akt- Marrëveshjet lidhur me lëvizjet jashtë shtetit të personelit akademik;
- i. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Komunikimit, përgatit materialet e Sektorit për Marrëdhënie me Jashtë në web-in e UBT-së
- j. Mbledh të dhëna për fondet ndërkombëtare për bursa të studentëve dhe të stafit akademik.
- k. Përpilon urdhërat financiare që i drejtohen Drejtorisë së Financës dhe Buxhetit lidhur me aktivitetet me jashtë;

#### **Neni 10**

#### **Detyrat dhe funksionet e Drejtuesit të Sektorit të Marrëdhënieve me Institucionet dhe Donatorët**

- a. Ndiemon ne gjetjen e fondeve nepermjet donatoreve vendas apo te huaj si dhe fakultetet në gjetjen e fondeve dhe partnerëve për projektet e tyre
- b. Përpilon në bashkëpunim me Sektorin e Marrëdhënieve me Jashtë dhe Drejtorinë e Komunikimit draft- marrëveshjet e bashkëpunimit dypalësh (brenda vendit);
- c. Pasuron faqen e web të UBT-së me informata për projekte dhe aktivitete me institucionet brenda vendit.
- d. Shërben si person kontakti për institucionet, organizatat dhe donatorët që kanë lidhje me në UBT
- e. Kryen punë të tjera të cilat ia cakton nëpunësi mbikqyrës

#### **Neni 11**

#### **Detyrat dhe funksionet e Specialistit të Sektorit të Marrëdhënieve me Jashtë**

- a) Përgatit dhe përditëson bazën e të dhënave të Marrëveshjeve të bashkëpunimit të UBT me institucione vendase dhe të huaja

- b) Formulon Notat Verbale për ambasadat e huaja për procedurë vize.
- c) Përgatit në bashkëpunim me Përgjegjës të Sektorit përgjegjës draft-marrëveshjet dhe protokollet për bashkëpunim ndër-universitar ndërkombëtar në gjuhën shqipe dhe në gjuhën angleze;
- d) Përpilon marrëveshjet lidhur me lëvizjet jashtë shtetit të personelit akademik
- e) Përpilon Akt-Marrëveshjet lidhur me Ambasadat e huaja për procedurë vize.
- f) Monitoron ecurinë e bashkëpunimit bilateral të UBT-së me universitetet dhe institucionet e tjera jashtë vendit
- g) Përgatit korrespondencën ndërkombëtare në gjuhë të huaj për Përgjegjës të Marrëdhënie me Jashtë
- h) Bashkëpunon me zyrat përgjegjëse për hartimin e Guidës së Universitetit .
- i) Ndjek korrespondencën me jashtë (fax, telefon, e-mail, etj.);
- j) Formulon së bashku me drejtuesin e sektorit, që i drejtohen zyrës së Financës për aktivitetet që kryhen në universitet;
- k) Ndjek ecurinë e dokumentacionit me zyrën e Protokollit të UBT-së.
- l) Përgjigjet për lidhjen dhe arkivimin e akt-marrëveshjeve të personelit të universitetit, për lëvizjet jashtë vendit;
- m) Në bashkëpunim me Përgjegjës të Zyrës së Marrëdhënieve me Jashtë, specialisti është pjesë e ekipit që merret me organizimin e eventeve të ndryshme, seminareve, workshopeve, konferencave apo edhe kur UBT vizitohet nga të ftuar të ndryshëm.
- n) Bën të njohur informacionin që lidhet me aktivitetet me jashtë, si dhe ofertat për studime universitare e pasuniversitare nëpërmjet publikimit në website të UBT-së;
- o) Ruan marrëveshjet e lidhura midis universitetit tonë dhe universiteteve të huaja;
- p) Ruan notat verbale, akt-marrëveshjet dhe urdhërat e financës.
- q) Përgatit bazën e të dhënave për të gjitha marrëveshjet e lidhura midis UBT-së dhe institucioneve e donatorëve brenda dhe jashtë vendit

**Neni 12**

**Detyrat dhe funksionet e Specialistit të Sektorit të Marrëdhënieve me me Institucionet dhe Donatorët**

- a) Përpilon në bashkëpunim me Përgjegjësën e Sektorit draft-marrëveshjet e bashkëpunimit dypalësh me institucionet apo donatorët qoftë të brendshëm apo të jashtëm.
- b) Ndhmon fakultetet në gjetjen e fondeve
- c) Përgatit korrespondencën me institucionet dhe donatorët për Rektorin, Zv.Rektorin, Përgjegjësën e Sektorit dhe për Drejtuesit e tjerë në Universitet;
- d) Organizon eventet e UBT-së në lidhje me institucionet apo donatoret dhe asiston në çështjet protokollare
- e) Pasuron web-faqen e UBT-së me informata për projekte dhe aktivitete me institucionet brenda vendit dhe donatorët
- f) Kryen punë të tjera të cilat ia cakton nëpunësi mbikqyrës