



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
REKTORATI

Nr. 267 Prot.

Tiranë, më 27.01 2022

VENDIM
Nr. 3, datë 24.01.2022

**“PËR MIRATIMIN NË PARIM TË RREGULLORES “MBI VLERËSIMIN E
PERFORMANCËS NË PUNË TË PERSONELIT NDIHMËSAKADEMIK
DHE ADMINISTRATIV NË UNIVERSITETIN E TIRANËS”**

Në mbështetje të nenit 40, të ligjit nr.80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”; të nenit 36, pika 3, të Statutit të UT-së, dhe akteve të tjera të brendshme, nisur nga qëllimi dhe rëndësia e vlerësimit të performancës në punë për kategorinë e personelit ndihmësakademik dhe administrativ në UT, si një nevojë dhe domosdoshmëri, e cila do merret në konsideratë dhe do të ndikojë në ndryshimin e shkallës së motivimit, angazhimit dhe të sjelljes së këtij personeli; apo për të dhënë opinione për vazhdimësinë e kontratës së punës, për promovime në karrierë, për ndryshime të pozicioneve paralele brenda një njësie kryesore apo në njësi të ndryshme etj, si dhe në ndihmë të drejtpërdrejtë apo të tërthortë për realizimin e procesit mësimor dhe kërkimit shkencor në UT, Rektorati i UT-së, në mbledhjen e tij, të datës 24.01.2022,

VENDOSI:

1. Të miratojë në parim Rregulloren “Mbi vlerësimin e performancës në punë të personelit ndihmësakademik dhe administrativ në Universitetin e Tiranës”.
2. Rregullorja të përcillet për njohje dhe shqyrtim në të gjitha njësitë në përbërje të Universitetit të Tiranës.
3. Rregullorja të hyjë në fuqi nga data e miratimit të saj në parim, në përjashtim kur nga njësitë përkatëse ka sugjerime thelbësore për ndryshimin e saj.

Ky Vendim hyn në fuqi menjëherë.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
REKTORATI

PROJEKT RREGULLORE
MBI VLERËSIMIN E PERFORMANCËS NË PUNË TË PERSONELIT
NDIHMËSAKADEMIK DHE ADMINISTRATIV
NË UNIVERSITETIN E TIRANËS

Miratuar me Vendimin nr. _____, datë _____.2022

Tiranë

PËRMBAJTJA

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME.....	3
Neni 1 Qëllimi	3
Neni 2 Baza ligjore	3
Neni 3 Fusha e veprimit.....	3
Neni 4 Përkufizime	3
KREU II VLERËSIMI I PERFORMANCËS NË PUNË I PERSONELIT NDIHMËSAKADEMIK DHE ADMINISTRATIV	4
Neni 5 Vlerësimi i performancës në punë	4
Neni 6 Realizimi i vlerësimit të performancës në punë.....	5
Neni 7 Detyrat e personelit të përfshirë në procesin e vlerësimit të performancës në punë.....	6
Neni 8 Vlerësimi i performancës në fund të periudhës së provës	6
KREU III FORMULARI I VLERËSIMIT TË PERFORMANCËS NË PUNË	7
Neni 9	7
LIDHJA NR. 1 FORMULARI I VLERËSIMIT TË PERFORMANCES NË PUNË.....	8

Rektorati i Universitetit të Tiranës, mbështetur në ligjin nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”; në Statutin dhe aktet e tjera të brendshme rregulluese, miraton këtë rregullore:

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave lidhur me:

- a) Realizimin e procesit të vlerësimit të performancës në punë të personelit në Universitetin e Tiranës;
- b) Përcaktimin e rregullave për plotësimin dhe administrimin e formularit të vlerësimit të performancës në punë të personelit në Universitetin e Tiranës.

Neni 2 Baza ligjore

Bazat kryesore ligjore të kësaj Rregulloreje janë Kodi i Punës, Kodi i Procedurave Administrative, Ligji për arsimin e lartë, aktet nënligjore të dala në zbatim të tij, Statuti dhe akte të tjera të brendshme rregulluese të Universitetit të Tiranës.

Neni 3 Fusha e veprimit

Kjo Rregullore zbatohet për personelin ndihmësakademik dhe administrativ të Universitetit të Tiranës.

Neni 4 Përkufizime

Në kuptim të kësaj Rregulloreje, me termat e mëposhtëm nënkuptohet:

- a) “Sjellje profesionale”, realizimi i një pune me cilësi dhe brenda afateve të përcaktuara, duke respektuar etikën në punë, duke treguar interesim për përmbushjen e detyrave të pozicionit dhe duke krijuar marrëdhënie të mira pune me kolegët;
- b) “Zyrtar vlerësues”, punonjësi (personeli) që mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë në linjën e hierarkisë organizative punonjësin (personelin) që do të vlerësohet;

- c) “Zyrtar miratues”, punonjësi (personeli) që mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë në linjën e hierarkisë organizative zyrtarin vlerësues, si edhe ka për detyrë të konfirmojë vlerësimin e bërë nga zyrtari vlerësues, pas verifikimit të procesit. Nëse ka vend, bën saktësimet e nevojshme;
- d) “Gabimet/saktësia në punën e kryer”, shpeshësia në kthimin e punës për shkak të pasaktësive në të dhëna ose niveli i lartë i saktësisë që është karakteristike për punën e kryer;
- e) “Realizimi në kohë i punës”, numri i rasteve, në të cilat puna e kryer është bërë më shpejt ose më ngadalë sesa pritej;
- f) “Kolegjialiteti i marrëdhënieve”, marrëdhëniet me kolegët;
- g) “Gatishmëria për punën në grup”, tregon se në çfarë mase punonjësi konsiderohet pjesëmarrësi gatshëm dhe produktiv në punën në grup;
- h) “Aftësi drejtuese dhe manaxheriale”, aftësia për të përcaktuar prioritetet dhe për të vendosur objektiva, për të organizuar e për të motivuar stafin në përmbushjen e këtyre objektivave, për të krijuar një mjedis pozitiv e produktiv pune, duke shërbyer si model dhe duke respektuar mendimin ndryshe.

KREU II

VLERËSIMI I PERFORMANCËS NË PUNË I PERSONELIT NDIHMËSAKADEMIK DHE ADMINISTRATIV

Neni 5

Vlerësimi i performancës në punë

1. Vlerësimi i performancës në punë është procesi i verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave të përcaktuar si dhe i aftësive apo i mangësive të personelit ndihmësakademik dhe administrativ në kryerjen e detyrave.
2. Vlerësimi i performancës në punë shërben për të marrë vendime objektive në lidhje me përcaktimin e nevojave për trajnim dhe zhvillim profesional të punonjësit, ngritjen në detyrë, apo largimin nga detyra.
3. Vlerësimi i performancës në punë bëhet duke analizuar:
 - a) gabimet/saktësinë në punën e kryer;
 - b) realizimit në kohë të punës;
 - c) kolegjialitetit të marrëdhënieve;
 - d) gatishmërisë për punë në grup;
 - e) aftësisë drejtuese dhe manaxheriale, në varësi të pozicionit të punës së personelit.
4. Gjatë vlerësimit të performancës në punë, mund të mbahen në vëmendje rrethana të veçanta apo faktorë, që nuk varen nga punonjësi, të cilat mund të kenë ndikuar direkt ose indirekt në rezultatin e punës së tij.
5. Vlerësimi i performancës në punë, më përjashtim të vlerësimit të saj në fund të periudhës së provës, realizohet një herë në vit, dhe bëhet brenda një muajit të parë të vitit pasardhës të punës.

6. Vlerësimi i performancës në punë realizohet nga zyrtari vlerësues, i cili ndihmohet nga strukturat përkatëse të njësisë së tij organizuese dhe ato të menaxhimit të burimeve njerëzore.
7. Vlerësimi i performancës në punë konfirmohet nga zyrtari miratues, i cili ndihmohet nga strukturat përkatëse të njësisë së tij organizuese dhe ato të menaxhimit të burimeve njerëzore.
8. Rezultatet e vlerësimit të performancës në punë, bëhen pjesë e dosjes së personelit që ruhet pranë strukturës së burimeve njerëzore në Rektorat /njësi kryesore dhe ruhen për një afat 5 vjeçar.
9. Pas dy vlerësimeve të njëpasnjëshme “jokënaqshëm” dhe kur nuk është ushtruar e drejta e ankimit tek Rektori/Administratori i UT-së, ose kur ankimi nuk është pranuar, mund të fillojnë procedurat e parashikuara nga Kodi i Punës për zgjidhjen e kontratës së punës.

Neni 6

Realizimi i vlerësimit të performancës në punë

1. Procesi i vlerësimit të performancës në punë është i vazhdueshëm dhe konsiston në 4 faza:

- a) Faza e Planifikimit

Zyrtari vlerësues në fillim të periudhës së vlerësimit, por jo me vonë se muaji janar, takohet me personelin që do të vlerësohet për të përcaktuar objektivat kryesore të punës dhe sjelljet përkatëse profesionale që bëjnë të mundur realizimin e planit të punës, përmbushjen e objektivave dhe të misionit të institucionit. Në fazën e planifikimit përfshihet përgatitja e objektivave dhe e një plani veprimtarish për arritjen e objektivave kryesorë. Objektivat kryesorë të punës duhet të jenë të matshëm, kurse veprimet të dukshme. Në këtë fazë zyrtari vlerësues dhe personeli që do të vlerësohet diskutojnë së bashku e dhe qëllimet për karrierë, aspiratat dhe çdo gjë tjetër që lidhet me trajnimin dhe zhvillimin profesional.

- b) Faza e takimeve të ndërmjetme

Në mes të periudhës së vlerësimit, por jo më vonë se muaji korrik, zyrtari vlerësues takohet me secilin prej personelin që do të vlerësohet për të rishikuar progresin e bërë në arritjen e objektivave të planifikuar, për të shprehur mendime dhe për të dhënë komente, si dhe për të bërë përmirësimet e nevojshme në planin e hartuar me shkrim.

- c) Faza e vlerësimit përfundimtar të performancës në punë

Gjatë vlerësimit përfundimtar të rezultateve në punë, zyrtari vlerësues bën një vlerësim të përmbledhur të suksesit të personelit që do të vlerësohet në arritjen e objektivave kryesorë të punës, të përcaktuar në fazën e planifikimit dhe të rishikuar gjatë takimeve të ndërmjetme. Kjo fazë, përfshirë edhe procesin e konfirmimit nga zyrtari miratues, realizohet jo më vonë se muaji janar i vitit pasardhës të punës.

- d) Faza e rishikimit të vlerësimit përfundimtar të performancës në punë (e drejta e ankimit)

Personeli, kur nuk është dakord me vlerësimin përfundimtar të performancës në punë, atë të konfirmuar, ka të drejtë të kërkojë shqyrtim të vlerësimit nga titullari i institucionit/administratori/ dekani/ administratori i njësisë kryesore.

Shqyrtimi i vlerësimit përfundimtar të performances në punë, bëhet brenda 5 (pesë) ditëve.

2. Në vlerësimin e performancës në punë përdoren katër nivele të shkallëzuara vlerësimi:
 - a) shumë mirë (1), tregon se personeli ka realizuar shumë mirë të gjithë objektivat dhe ka treguar një sjellje e qëndrim profesional të dalluar nga të tjerët;
 - b) mirë (2), tregon se personeli (punonjësi) ka realizuar mirë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim të mirë profesional;
 - c) kënaqshëm (3), tregon se personeli (punonjësi) ka realizuar kënaqshëm objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të kënaqshëm;
 - d) jokënaqshëm (4), tregon se personeli (punonjësi) nuk ka realizuar objektivat dhe nuk ka përmbushur pritshmëritë lidhur me qëndrimin dhe sjelljen profesionale.

Neni 7

Detyrat e personelit të përfshirë në procesin e vlerësimit të performancës në punë

1. Zyrtari vlerësues ka këto detyra:
 - a) Përcakton kohën e nevojshme për t'u takuar me personelin (punonjësin) që do të vlerësohet;
 - b) I jep autoritet dhe përgjegjësi të mjaftueshme personelit (punonjësit), me qëllim që ai të realizojë plotësisht dhe kënaqshëm detyrat e tij;
 - c) Mund të përdorë vlerësimin në terma sasiorë, si plotësues të standardeve cilësore të vlerësimit në ato rrethana kur një gjë e tillë është e mundshme dhe e përshtatshme;
 - ç. Zhvillon takime të rregullta me personelin (punonjësin) për t'i monitoruar dhe për t'i vënë në dijeni lidhur me ecurinë në punë;
 - d) Gjatë takimeve diskuton hapur me personelin (punonjësin) lidhur me realizimin e objektivave dhe profesionalizmin e treguar;
 - dh) Me kërkesë të personelin (punonjësin) ofron këshillim dhe sqarim lidhur me vlerësimin e rezultateve individuale në punë;
 - e) Ja përcjell vlerësimin e bërë prej tij zyrtarit miratues.

2. Personeli (punonjësi) ka këto detyra:
 - a) Merr pjesë aktivisht në procesin e vlerësimit të performances në punë;
 - b) Analizon detyrat e përcaktuara në përshkrimin e punës dhe kontribuon në përcaktimin e objektivave që janë objekt i vlerësimit të rezultateve në punë;
 - c) Duhet të krijojë një kuptim të qartë të objektivave individuale dhe të këshillohet me zyrtarin vlerësues për çdo paqartësi të mundshme;
 - ç) Kontribuon me sugjerime gjatë fazës së bisedimeve të ndërmjetme;
 - d) Sugjeron trajnime dhe mundësi të tjera për zhvillimin e tij/e saj profesional.

Neni 8

Vlerësimi i performancës në fund të periudhës së provës

1. Vlerësimi i performancës në fund të periudhës së provës realizohet nga zyrtari vlerësues dhe konfirmohet nga zyrtari miratues, jo më vonë se dy javë nga përfundimi i afatit 3 mujor të marrëdhënies së punësimit.
2. Vlerësimi i performancës në fund të periudhës së provës shërben për të marrë vendime objektive në lidhje me përcaktimin e nevojave për trajnim dhe zhvillim profesional të punonjësit, apo për vazhdimin ose jo të marrëdhënies së punësimit.
3. Rezultatet e vlerësimit të performancës në fund të periudhës së provës, pasi i paraqiten autoritetit punëdhënës, bëhen pjesë e dosjes së personelit që ruhet pranë strukturës së burimeve njerëzore në Rektorat /njësi kryesore dhe ruhen për një afat 5 vjeçar.

KREU III

FORMULARI I VLERËSIMIT TË PERFORMANCËS NË PUNË

Neni 9

1. Formulari i vlerësimit të performancës në punë jepet në Lidhjen nr. 1, që i bashkëlidhet kësaj Rregulloreje dhe është pjesë përbërëse e saj.

2. Formulari ka në përmbajtje këto ndarje të dallueshme:

- a) ndarjen A: Të dhënat personale;
- b) ndarjen B: Konteksti i punës;
- c) ndarjen C: Objektivat dhe matësit e performancës;
- d) ndarjen Ç: Sjellja profesionale;
- e) ndarjen D: Nënshkrimi
- f) ndarjen DH: Rishikimi
- g) ndarjen E: Plani i zhvillimit profesional të personelit (punonjësit).

LIDHJA NR. 1
FORMULARI I VLERËSIMIT TË PERFORMANCES NË PUNË

Ndarja A

Të dhëna personale

Emri/ mbiemri: _____
Pozicioni: _____
Vendndodhja: _____
Njësia organizative: _____
Drejtoria/ Dega: _____
Data e emërimit në pozicionin aktual: _____
Periudha e vlerësimit: _____
Data e vlerësimit: _____
Titullari i institucionit/ administrator: _____

Ndarja B

Konteksti i punës

Objektivat e institucionit për periudhën (siç është përcaktuar në planin e punës së institucionit dhe miratuar nga titullari) janë:

1. Të
2. Të
3. Të

Objektivat e programit të njësisë organizative (rektorat/ fakultet /institut/ filial) për periudhën, janë:

1. Të
2. Të
3. Të

Objektivat e strukturës organizative ku bën pjesë personeli (drejtori/ sektor/degë) për periudhën (siç është rishikuar dhe miratuar nga drejtuesi i njësisë organizative) janë:

1. Të
2. Të
3. Të

Ndarja C

Objektivat, matësit e performancës dhe rezultatet e synuara (objektivat duhet të shkruhen në mënyrë të tillë që të jenë: specifikë, të matshëm, të arritshëm, realistë dhe të përcaktuar në terma kohorë)

Objektivat për periudhën _____ janë:

1. Të.....

Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë

Komente

2.Të.....
...
.....

Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi
<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1	
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komente			

3.Të.....
...
.....

Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komente			

4.Të.....
...
.....

Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komente			

Ndarja Ç Sjellja profesionale

Në këtë ndarje komentohet në mënyrë të veçantë, sa më poshtë:

Gabimet/saktësia në punën e kryer – shpeshhtësia në kthimin e punës për shkak të pasaktësive në të dhëna ose niveli i lartë i saktësisë që është karakteristike për punën e kryer

Vlerësimi i zyrtarit vlerësues	Vlerësimi i zyrtarit vlerësues	Vlerësimi i zyrtarit vlerësues	Vlerësimi i zyrtarit vlerësues
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Detyra ka shumë gabime që kërkojnë korigjim	Detyra ka pak gabime, që kërkojnë korigjim	Detyra rrallë herë mund të ketë gabime	Detyra kryhet pa gabime dhe shërben si model për të tjerët
Komentet e zyrtarit vlerësues / Shpjegime			

Realizimi në kohë i punës – numri i rasteve në të cilat puna e kryer është bërë më shpejt ose më ngadalë sesa pritej

Vlerësimi i zyrtarit vlerësues	Vlerësimi i zyrtarit vlerësues	Vlerësimi i zyrtarit vlerësues	Vlerësimi i zyrtarit vlerësues
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Puna është jashtë afatit	Puna shpesh kryhet me vonesë	Puna rrallë herë kryhet me vonesë	Puna kryhet para afatit
Komentet e zyrtarit vlerësues / Shpjegime			

Kolegjialiteti i marrëdhënieve – marrëdhënia me kolegët

Vlerësimi i zyrtarit vlerësues	Vlerësimi i zyrtarit vlerësues	Vlerësimi i zyrtarit vlerësues	Vlerësimi i zyrtarit vlerësues
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Nuk komunikon me kolegët	Çështjet personale me kolegët pengojnë në kryerjen e detyrave	Nëpunësi pëlqehet nga kolegët	Nëpunësi është i parapëlqyer nga kolegët
Komentet e zyrtarit vlerësues / Shpjegime			

Gatishmëria për punën në grup – në çfarë mase nëpunësi konsiderohet pjesëmarrës i gatshëm dhe produktiv në punën në grup

Vlerësimi i zyrtarit vlerësues	Vlerësimi i zyrtarit vlerësues	Vlerësimi i zyrtarit vlerësues	Vlerësimi i zyrtarit vlerësues
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Përgjithësisht nuk ka dëshirë të punojë në grup	Nëpunësi është i gatshëm dhe merr pjesë kënaqshëm në punën në grup	Nëpunësi është i gatshëm dhe merr përsipër që të luajë një rol gjatë punës në grup	Nëpunësi është shumë i gatshëm dhe merr përsipër të drejtë punën në grup
Komentet e zyrtarit vlerësues / Shpjegime			

Aftësia drejtuese dhe menaxheriale për nëpunësit në pozicionet e nivelit drejtues – aftësia për të përdorur me efektshmëri burimet financiare dhe njerëzore

Vlerësimi i zyrtarit vlerësues	Vlerësimi i zyrtarit vlerësues	Vlerësimi i zyrtarit vlerësues	Vlerësimi i zyrtarit vlerësues
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Nuk siguron përdorimin efektiv të burimeve financiare dhe njerëzore	Siguron që përdorimi i burimeve njerëzore dhe financiare të jetë në nivele të kënaqshme	Ndjek proceset e punës dhe ndërhyrjet në fazat e hershme për të parandaluar keqmenaxhimin e burimeve njerëzore dhe financiare	Nxit dhe mbikqyr zbatimin e strategjive që maksimizojnë vlerën dhe efikasitetin e burimeve njerëzore dhe financiare
Komentet e zyrtarit vlerësues/ Shpjegime			

Palët nënshkruese kanë përcaktuar objektivat e punës, matësit e performancës dhe sjelljen e vlerësueshme profesionale dhe miratojnë përdorimin e tyre për ciklin e vlerësimit të rezultateve individuale në punë.

Zyrtarit vlerësues:.....

Firma:

Personeli (punonjësi):.....

Firma:

Zyrtari miratues:.....

Firma:

Data:

Ndarja D Nënshkrimi përfundimtar

1. Titullari i institucionit /administratori i institucionit /dekani/drejtori/administratori i njësisë kryesore.

Nënshkrimi

Data:

1. Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar vlerësimin e mësipërm:

- Jam dakord me vlerësimin
- Nuk jam dakord me vlerësimin

Nënshkrimi

Data:

2. Unë deklaroj se do të ankimoj në rrugë gjyqësore vlerësimin për rezultatet në punë për periudhën _____.

Nënshkrimi i personelit (punonjësit)

Data:

Ndarja DH

Rishikimi

1. Unë deklaroj se kam shqyrtuar pretendimet e nëpunësit lidhur me vlerësimin e rezultateve në punë dhe rivlerësoj sa më poshtë:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nënshkrimi i titullari i institucionit/administratori/ dekani/ administratori i njësisë kryesore.

Data:.....

Ndarja E

Plani i zhvillimit profesional të personelit (punonjësit)

Universiteti i Tiranës është i angazhuar që të mbështesë zhvillimin dhe formimin profesional të personelit, përmes zhvillimit të programeve trajnuese dhe formuese, caktimit të detyrave që ndihmojnë në zhvillimin e aftësive dhe fitimin e përvojës, krijimit dhe shkëmbimit të njohurive, duke mësuar të tjerët dhe duke nxënë njëkohësisht.

Kjo ndarje e formularit përmban:

Kërkesat e personelit për trajnim dhe mundësi për zhvillim profesional

Propozimet për trajnim dhe zhvillim profesional.

Personeli (punonjësit):.....

Periudha: