Shtojca 1:

AGJENCIA E SIGURIMIT TË CILËSISË NË ARSIMIN E LARTË

RREGULLORE E BRENDSHME E PËRDITËSUAR

"PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E AGJENCISË SË SIGURIMIT TË CILËSISË NË ARSIMIN E LARTË"

Përmbajtja:

KREU I 5
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME 5
KREU II 8
ORGANIZIMI, STRUKTURA DHE DETYRAT 8
KREU III 32
ORGANIZIMI I PUNËS DHE MARRËDHËNIET FUNKSIONALE 32
KREU IV 33
ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT, SISTEMEVE DHE BURIMEVE 33
KREU V 34
ETIKA, TRANSPARENCA DHE MBROJTJA E INFORMACIONIT 34
KREU VI 36
AKTET E BRENDSHME DHE DISPOZITAT E FUNDIT 36

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Kjo rregullore përcakton në mënyrë të detajuar organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Agjencisë së Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë (ASCAL), duke përfshirë strukturën organizative, kompetencat e njësive përbërëse dhe të punonjësve, si dhe rregullat që rregullojnë marrëdhëniet ndërmjet tyre.

Neni 2

Baza ligjore dhe aktet referuese

Veprimtaria e ASCAL-it dhe zbatimi i kësaj rregulloreje mbështeten në:

a) Ligjin nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë";
b) Vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 109, datë 15.02.2017 "Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë së Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë e të Bordit të Akreditimit dhe për përcaktimin e tarifave për proceset e sigurimit të cilësisë në arsimin e lartë", të ndryshuar;
c) Vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 824, datë 24.12.2021 "Për miratimin e Kodit të Cilësisë së Arsimit të Lartë", të ndryshuar;
d) Ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995, "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", të ndryshuar;
e) Ligjin nr. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë";
f) Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike";
g) Ligjin nr. 9936, datë 26.06.2008 "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar;
h) Ligjin nr. 10296, datë 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", të ndryshuar;
i) Ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", të ndryshuar;
j) Ligjin nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit", të ndryshuar;
k) Ligjin nr. 124/2024 "Për mbrojtjen e të dhënave personale";
l) Ligjin nr. 25/2024 "Për sigurinë kibernetike";
m) Legjislacionin në fuqi për arkivat, prokurimin publik dhe administrimin e dokumentacionit zyrtar;
n) Strukturën dhe organikën e ASCAL-it, të miratuar me urdhër të Kryeministrit nr. 137, datë 26.06.2023 "Për një ndryshim në Urdhërin nr. 20, datë 26.01.2021, të Kryeministrit "Për Miratimin e Strukturës dhe të organikës së Agjencise së Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë";
o) Manualin e Procedurave të ASCAL-it, metodologjitë, rregulloret dhe aktet e tjera të brendshme në fuqi.

Neni 3

Misioni dhe veprimtaria

1. ASCAL ka për mision sigurimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë në arsimin e lartë, nëpërmjet proceseve të pavarura, profesionale dhe transparente të sigurimit të jashtëm të cilësisë, në përputhje me standardet shtetërore të cilësisë dhe standardet e udhëzimet evropiane për sigurimin e cilësisë në arsimin e lartë.
2. Veprimtaria e ASCAL-it përfshin organizimin, administrimin dhe realizimin e proceseve të sigurimit të jashtëm të cilësisë për institucionet e arsimit të lartë dhe programet e studimit, monitorimin pas akreditimit, vlerësimin e sistemeve të brendshme të sigurimit të cilësisë, si dhe zbatimin e mekanizmave që mbështesin vlerësimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të këtyre proceseve.
3. Nëpërmjet veprimtarisë së saj, ASCAL synon të vlerësojë përmbushjen e standardeve të cilësisë, të nxisë zhvillimin e një kulture të qëndrueshme të cilësisë në institucionet e arsimit të lartë, të mbështesë transparencën dhe informimin publik, si dhe të kontribuojë në mbrojtjen e interesit publik dhe të studentëve.
4. ASCAL ushtron veprimtarinë e saj në mënyrë të pavarur, profesionale dhe të paanshme, duke garantuar objektivitetin, transparencën, integritetin dhe llogaridhënien në proceset e sigurimit të jashtëm të cilësisë.
5. Në ushtrimin e funksioneve të saj, ASCAL bashkëpunon me ministrinë përgjegjëse për arsimin, Bordin e Akreditimit, institucionet e arsimit të lartë, studentët, palët e tjera të interesit, agjencitë homologe dhe organizatat kombëtare e ndërkombëtare në fushën e sigurimit të cilësisë, me qëllim zhvillimin e sistemit të sigurimit të cilësisë dhe përafrimin e tij me zhvillimet e Hapësirës Evropiane të Arsimit të Lartë.

Neni 4

Objekti i veprimtarisë

1. Objekti i veprimtarisë së ASCAL-it përfshin:
    a) vlerësimin e jashtëm të cilësisë për akreditimin e parë dhe periodik të institucioneve të arsimit të lartë e të programeve të studimit që ato ofrojnë;
    b) monitorimin, vlerësimin e cilësisë akademike e të përputhshmërisë me standardet e cilësisë së institucioneve dhe programeve të ofruara prej tyre, përpara vlerësimit për akreditim të parë dhe në vijim;
    c) vlerësimin paraprak në kuadër të hapjes dhe/ose riorganizimit të institucioneve të arsimit të lartë dhe programeve të studimit me kërkesë të ministrisë përgjegjëse për arsimin;
    d) vlerësimin paraprak dhe njohjen e programeve të studimit, të ofruara në institucione shqiptare të akredituara të arsimit të lartë nga institucione të huaja të arsimit të lartë të njërit prej shteteve të Bashkimit Evropian, Shteteve të Bashkuara të Amerikës, Kanadasë dhe Australisë;
    e) vlerësimin periodik, çdo tre vjet, të cilësisë së mësimdhënies në institucionet e arsimit të lartë dhe monitorimin e vazhdueshëm të saj përmes Sondazhit Kombëtar të Studentëve, në përputhje me udhëzuesit e saj;
    f) vlerësimin e sistemeve të brendshme të cilësisë (auditimin) në institucionet e arsimit të lartë, në përputhje me udhëzuesit e saj dhe standardet e udhëzimet për sigurimin e cilësisë në hapësirën evropiane të arsimit të lartë;

g) vlerësimet tematike, analitike dhe krahasuese të institucioneve dhe/ose programeve të studimit, në funksion të politikave për arsimin e lartë, në mënyrë autonome ose me kërkesë të ministrisë përgjegjëse për arsimin.

Neni 5

Detyrat dhe përgjegjësitë

1. Në përmbushje të misionit dhe në ushtrimin e veprimtarisë së saj, ASCAL ka këto detyra dhe përgjegjësi:
   a) ndihmon në ngritjen dhe funksionimin e sistemit të brendshëm të sigurimit të cilësisë në institucionet e arsimit të lartë, në përputhje me Kodin e Cilësisë së Arsimit të Lartë, bashkëpunon me këto institucione dhe mban marrëdhënie të vazhdueshme me njësitë e tyre të sigurimit të brendshëm të cilësisë;
   b) bashkëpunon me ministrinë përgjegjëse për arsimin për përgatitjen dhe përditësimin e standardeve shtetërore të cilësisë, si pjesë e Kodit të Cilësisë së Arsimit të Lartë;
   c) harton udhëzuesit e vlerësimit, kriteret, procedurat, formatet e vlerësimit dhe aktet e tjera të nevojshme për funksionimin e brendshëm të saj;
   d) i propozon ministrit përgjegjës për arsimin ndryshime të bazës ligjore në fushën e sigurimit të cilësisë në arsimin e lartë;
   e) administron dhe shkëmben informacionin që lidhet me rezultatet, cilësinë dhe akreditimin në arsimin e lartë;
   f) publikon në faqen e saj zyrtare të internetit raportet përfundimtare të vlerësimit të jashtëm, raportet e monitorimit të vazhdueshëm të cilësisë, rezultatet e Sondazhit Kombëtar të Studentëve dhe aktet e Bordit të Akreditimit; siguron informacion të përditësuar mbi statusin e institucioneve të arsimit të lartë dhe të programeve të studimit lidhur me proceset e vlerësimit dhe të akreditimit, si dhe publikon, përpara fillimit të çdo viti akademik, listën e institucioneve të arsimit të lartë dhe të programeve të studimit të akredituara;
   g) publikon dhe boton materiale dhe informacione kombëtare e ndërkombëtare në fushën e sigurimit të cilësisë në arsimin e lartë;
   h) administron bazën elektronike të të dhënave në funksion të proceseve të monitorimit dhe të sigurimit të cilësisë;
   i) administron kërkesat e institucioneve të arsimit të lartë për kryerjen e vlerësimit të jashtëm nga agjenci anëtare të Rrjetit Evropian për Sigurimin e Cilësisë në Arsimin e Lartë (ENQA) dhe ia paraqet ato Bordit të Akreditimit për miratim;
   j) bashkëpunon dhe bashkërendon veprimtarinë e saj me agjenci homologe, anëtare të ENQA-s dhe/ose të regjistruara në Regjistrin Evropian të Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë (EQAR), nëpërmjet kryerjes së vlerësimeve të përbashkëta dhe/ose të koordinuara, sipas profilit dhe karakteristikave të çdo procesi vlerësimi;
   k) ndjek procedurat për anëtarësimin me të drejta të plota të ASCAL-it në ENQA dhe/ose për regjistrimin e saj në EQAR;
   l) bashkërendon veprimtarinë e saj me ministrinë përgjegjëse për arsimin dhe institucionet në varësi të saj, në funksion të politikave që lidhen me cilësinë në arsimin e lartë,

vlerësimin e kërkimit shkencor, financimin e institucioneve të arsimit të lartë dhe shkëmbimin e të dhënave në fushën e arsimit të lartë;

m) bashkëpunon dhe bashkërendon veprimtarinë me Agjencinë Kombëtare të Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit, duke përfshirë rezultatet e vlerësimit të veprimtarisë kërkimore-shkencore të kësaj agjencie në proceset e sigurimit të jashtëm të cilësisë.

2. ASCAL gëzon pavarësi profesionale dhe procedurale në hartimin dhe miratimin e procedurave, kritereve dhe formateve të vlerësimit, në përzgjedhjen e ekspertëve dhe të komisioneve të posaçme të vlerësimit, si dhe në përmbajtjen dhe rezultatet e raporteve të vlerësimit të cilësisë akademike.
3. ASCAL i ushtron funksionet dhe përgjegjësitë e saj në përputhje me parimet e ligjshmërisë, pavarësisë, paanshmërisë, profesionalizmit, transparencës, proporcionalitetit, konfidencialitetit, llogaridhënies dhe parandalimit të konfliktit të interesit.

KREU II

ORGANIZIMI, STRUKTURA DHE DETYRAT

Neni 6

Struktura organizative

1. Struktura organizative e ASCAL-it përcaktohet dhe miratohet me urdhër të Kryeministrit të Republikës së Shqipërisë, në përputhje me nevojat për ushtrimin efektiv dhe efikas të kompetencave të Agjencisë në fushën e sigurimit të cilësisë në arsimin e lartë.
2. ASCAL organizohet në nivel drejtues dhe njësi përbërëse, si më poshtë:
   a) Drejtori i Përgjithshëm;
   b) Sektori i Promovimit dhe Vlerësimit të Cilësisë;
   c) Sektori i Statistikave dhe Analizave;
   d) Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse;
   e) Sektori i Marrëdhënieve me Bordin e Akreditimit dhe Ndërkombëtarizimin.
3. Çdo sektor drejtohet nga përgjegjësi i sektorit dhe përbëhet nga specialistë, të cilët ushtrojnë funksionet e tyre në përputhje me përshkrimet e punës dhe legjislacionin në fuqi.

Neni 7

Drejtori i Përgjithshëm

1. Drejtori i Përgjithshëm është autoriteti më i lartë drejtues i ASCAL dhe përgjegjës për drejtimin, organizimin dhe funksionimin e përgjithshëm të saj, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Në ushtrim të funksioneve të tij, Drejtori i Përgjithshëm:
   a) drejton, organizon dhe bashkërendon veprimtarinë e ASCAL-it, duke siguruar funksionimin efektiv, të koordinuar dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi;
   b) siguron përmbushjen e misionit, objektivave dhe detyrave institucionale të ASCAL-it, si dhe ndjek zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e Agjencisë;

c) përfaqëson ASCAL-in dhe mban marrëdhënie zyrtare me ministrinë përgjegjëse për arsimin, Bordin e Akreditimit, institucionet e arsimit të lartë, institucionet homologe dhe organizatat kombëtare e ndërkombëtare në fushën e sigurimit të cilësisë;
d) miraton aktet e brendshme, procedurat, metodologjitë, udhëzuesit, formatet dhe instrumentet e punës së ASCAL-it, sipas kompetencave të përcaktuara në legjislacionin në fuqi dhe aktet rregullatore të ASCAL-it;
e) miraton planin vjetor të punës, kalendarin e veprimtarive dhe dokumentet e tjera të planifikimit institucional, si dhe ndjek e kontrollon zbatimin e tyre;
f) propozon strukturën dhe organikën e ASCAL-it pranë organit kompetent dhe miraton organizimin e brendshëm, ndarjen e punës dhe përshkrimet e vendeve të punës, në përputhje me strukturën e miratuar dhe legjislacionin në fuqi;
g) siguron integritetin, paanshmërinë dhe transparencën e proceseve të sigurimit të jashtëm të cilësisë, si dhe parandalimin e konfliktit të interesit;
h) siguron mbështetjen administrative, teknike dhe organizative të nevojshme për funksionimin e Bordit të Akreditimit, duke respektuar pavarësinë e tij në shqyrtimin dhe vendimmarrjen për çështjet e akreditimit;
i) ndan dhe bashkërendon detyrat ndërmjet strukturave të ASCAL-it, kërkon raportim periodik për ecurinë e punës dhe merr masat e nevojshme për respektimin e afateve dhe përmbushjen e detyrave;
j) administron marrëdhëniet e punës së punonjësve të ASCAL-it dhe ushtron kompetencat për punësimin, ndryshimin e marrëdhënieve të punës, vlerësimin e performancës, zhvillimin profesional, marrjen e masave disiplinore dhe përfundimin e marrëdhënieve të punës, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
k) vlerëson performancën e drejtuesve të strukturave dhe të punonjësve të ASCAL-it, sipas procedurave të miratuara, dhe merr masat përkatëse në bazë të rezultateve të vlerësimit;
l) ndjek respektimin e disiplinës në punë dhe, në rast të shkeljeve ose të mospërmbushjes së detyrave funksionale, merr masat administrative ose disiplinore përkatëse, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe procedurat e miratuara;
m) ngre me urdhër grupet e vlerësimit të jashtëm, si dhe komisionet ose grupet e tjera të posaçme, në përputhje me kriteret, procedurat dhe kompetencat e përcaktuara në legjislacionin në fuqi dhe aktet rregullatore të ASCAL-it;
n) drejton dhe përgjigjet për planifikimin dhe administrimin financiar të ASCAL-it, miraton dokumentet financiare sipas kompetencave dhe siguron përdorimin e ligjshëm, ekonomik, efektiv dhe eficient të fondeve, të ardhurave, pasurisë dhe burimeve materiale të Agjencisë;
o) lidh dhe nënshkruan marrëveshje bashkëpunimi, memorandume, kontrata dhe dokumente të tjera me institucione, organizata ose subjekte vendase e të huaja, brenda kompetencave të tij dhe në përputhje me misionin dhe interesat e ASCAL-it;
p) nxjerr urdhra, udhëzime dhe akte të tjera administrative për organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Agjencisë, brenda kompetencave të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi;
q) siguron marrjen e masave të nevojshme organizative dhe teknike për administrimin, funksionimin, mirëmbajtjen dhe sigurinë e sistemeve elektronike dhe të bazave të të

dhënave të ASCAL-it, me qëllim garantimin e saktësisë, integritetit, konfidencialitetit, disponueshmërisë dhe gjurmueshmërisë së të dhënave të administruara në to;

r) informon dhe raporton periodikisht pranë ministrisë përgjegjëse për arsimin dhe organeve të tjera kompetente për veprimtarinë e ASCAL-it, proceset e vlerësimit dhe akreditimit, si dhe çështjet që lidhen me sigurimin e cilësisë në arsimin e lartë;

s) kontribuon në hartimin dhe rishikimin e projektakteve ligjore dhe nënligjore në fushën e arsimit të lartë dhe të sigurimit të cilësisë, si dhe paraqet, në emër të ASCAL-it, propozime për përmirësimin e kuadrit ligjor dhe rregullator;

t) ushtron çdo kompetencë tjetër të përcaktuar nga legjislacioni në fuqi dhe aktet e brendshme të Agjencisë.

3. Drejtori i Përgjithshëm mbështetet në ushtrimin e detyrave të tij nga përgjegjësit e sektorëve dhe strukturat e tjera të ASCAL-it, të cilat i vënë në dispozicion informacionin, dokumentacionin dhe mbështetjen e nevojshme.

Neni 8

Përgjegjësi i Sektorit të Promovimit dhe Vlerësimit të Cilësisë

1. Përgjegjësi i Sektorit të Promovimit dhe Vlerësimit të Cilësisë drejton, organizon dhe kontrollon veprimtarinë e sektorit, duke siguruar administrimin e rregullt dhe në kohë të proceseve të vlerësimit të jashtëm në kuadër të akreditimit, në përputhje me legjislacionin në fuqi, standardet shtetërore të cilësisë, standardet dhe udhëzimet evropiane për sigurimin e cilësisë, Manualin e Procedurave dhe aktet e tjera rregullatore të ASCAL-it.
2. Përgjegjësi i Sektorit mban komunikim të drejtpërdrejtë me Drejtorin e Përgjithshëm dhe bashkërendon punën me sektorët e tjerë të ASCAL-it për çështjet që kërkojnë kontribut të përbashkët.
3. Përgjegjësi i Sektorit ka këto detyra specifike:
   a) planifikon dhe koordinon procedurat e vlerësimit të jashtëm për akreditimin e parë dhe periodik të institucioneve të arsimit të lartë dhe të programeve të studimit;
   b) organizon dhe ndjek procesin e vlerësimit të jashtëm, nga marrja në administrim e Dosjes së Vetëvlerësimit deri në finalizimin e Raportit të Vlerësimit të Jashtëm dhe dorëzimin e dosjes së plotë te struktura përgjegjëse për administrimin e dokumentacionit që i paraqitet Bordit të Akreditimit;
   c) kontrollon respektimin e procedurave, standardeve dhe afateve për çdo proces të administruar nga sektori dhe merr masat për adresimin në kohë të vonesave, pasaktësive ose problematikave të konstatuara;
   d) ndan proceset dhe detyrat ndërmjet specialistëve të sektorit, përcakton përgjegjësitë përkatëse dhe kontrollon realizimin e tyre në përputhje me afatet dhe kërkesat procedurale;
   e) cakton Koordinatorët Teknikë për procedurat e vlerësimit të jashtëm, duke marrë në konsideratë ngarkesën e punës, përvojën profesionale dhe parandalimin e konfliktit të interesit;
   f) udhëzon dhe mbështet Koordinatorët Teknikë gjatë administrimit të procedurave të vlerësimit të jashtëm dhe kontrollon përmbushjen prej tyre të detyrave dhe respektimin e afateve dhe të kërkesave të Manualit të Procedurave;

g) identifikon nevojën për ngritjen e Grupeve të Vlerësimit të Jashtëm dhe i propozon Drejtorit të Përgjithshëm përbërjen e tyre, duke marrë në konsideratë profilin e institucionit ose të programit të studimit, fushën e vlerësimit, kriteret për përzgjedhjen e ekspertëve, konfliktin e interesit dhe legjislacionin në fuqi;
h) siguron që informacioni mbi përbërjen e miratuar të Grupeve të Vlerësimit të Jashtëm t'u përcillet në kohë specialistëve dhe strukturave përgjegjëse për vijimin e procedurave administrative dhe kontraktuale;
i) organizon dhe realizon trajnimin dhe ritrajnimin e ekspertëve të jashtëm, duke siguruar njohjen e tyre me standardet, metodologjitë, procedurat dhe instrumentet e vlerësimit;
j) koordinon përgatitjen dhe zhvillimin e vizitave të vlerësimit të jashtëm në institucionet e arsimit të lartë, duke siguruar respektimin e programit të vizitës, procedurave, metodologjisë së vlerësimit dhe kërkesave të Manualit të Procedurave;
k) ndjek procesin e hartimit, verifikimit dhe finalizimit të raporteve të vlerësimit të jashtëm, duke kontrolluar përmbushjen e kërkesave formale dhe procedurale, pa ndërhyrë në gjykimin profesional dhe përmbajtjen vlerësuese të ekspertëve;
l) siguron që raportet paraprake t'u përcillen institucioneve të arsimit të lartë për komente dhe që komentet e paraqitura të administrohen dhe t'u përcillen Grupeve të Vlerësimit të Jashtëm, sipas procedurave dhe afateve të përcaktuara;
m) bashkëpunon me strukturën përgjegjëse për marrëdhëniet me Bordin e Akreditimit për dhënien e sqarimeve dhe plotësimin e dokumentacionit që lidhet me procedurën e vlerësimit të jashtëm, pa cënuar pavarësinë e ekspertëve dhe kompetencat vendimmarrëse të Bordit;
n) organizon komunikimin zyrtar me ekspertët e vlerësimit të jashtëm dhe institucionet e arsimit të lartë gjatë zhvillimit të procesit, në bashkëpunim me Koordinatorët Teknikë dhe strukturat e tjera përgjegjëse;
o) ndjek dhe kontrollon plotësimin dhe përditësimin në AMS të të dhënave, dokumenteve, komunikimeve dhe veprimeve për çdo fazë të proceseve të administruara nga sektori, duke siguruar saktësinë, plotësinë dhe gjurmueshmërinë e tyre;
p) analizon rezultatet e Sistemit të Vlerësimit 360 gradë dhe evidenton nevojat për trajnim dhe përmirësimin e proceseve, sipas metodologjisë përkatëse;
q) kontribuon, sipas fushës së përgjegjësisë së sektorit, në proceset e monitorimit pas akreditimit dhe në shqyrtimin e çështjeve që lidhen me përmbushjen e rekomandimeve të Bordit të Akreditimit, në bashkëpunim me strukturën përgjegjëse për administrimin e monitorimit;
r) harton, rishikon dhe përditëson projektmanualet, udhëzuesit, procedurat, formatet, modelet e raporteve dhe instrumentet metodologjike në fushën e vlerësimit të jashtëm dhe ia paraqet Drejtorit të Përgjithshëm për miratim;
s) kontribuon në hartimin dhe rishikimin e standardeve shtetërore të cilësisë dhe të akteve ligjore e nënligjore në fushën e arsimit të lartë dhe të sigurimit të cilësisë, sipas detyrave të përcaktuara nga Drejtori i Përgjithshëm;
t) organizon aktivitete informuese dhe trajnuese për institucionet e arsimit të lartë, njësitë e sigurimit të brendshëm të cilësisë dhe palët e tjera të interesit lidhur me standardet, procedurat dhe rolin e tyre në proceset e sigurimit të cilësisë;

u) analizon ecurinë dhe rezultatet e proceseve të vlerësimit të jashtëm, evidenton problematikat dhe praktikat e mira dhe i propozon Drejtorit të Përgjithshëm masa për përmirësimin e procedurave;
v) përgatit planin e punës, raportet periodike dhe raportin vjetor të veprimtarisë së sektorit dhe ia paraqet Drejtorit të Përgjithshëm, sipas afateve dhe formateve të përcaktuara;
w) organizon mbledhje periodike me punonjësit e sektorit, shqyrton ecurinë e punës dhe problematikat e evidentuara dhe merr ose propozon masat e nevojshme për adresimin e tyre;
x) vlerëson performancën e punonjësve të sektorit, evidenton nevojat për trajnim dhe zhvillim profesional dhe i propozon Drejtorit të Përgjithshëm masat përkatëse;
y) bashkërendon punën me sektorët e tjerë të ASCAL-it për çështjet që kërkojnë kontribut të përbashkët dhe siguron dorëzimin e plotë dhe të gjurmueshëm të dokumentacionit ndërmjet strukturave;
z) siguron administrimin, ruajtjen dhe trajtimin konfidencial të dokumentacionit dhe të të dhënave të sektorit, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale, legjislacionin për arkivat dhe aktet e brendshme të ASCAL-it;
aa) përgatit dhe propozon materiale informuese, promovuese dhe ndërgjegjësuese në fushën e sigurimit të cilësisë dhe kontribuon në publikimin dhe shpërndarjen e praktikave të mira të evidentuara nga proceset e vlerësimit të jashtëm;
bb) merr pjesë, me autorizimin e Drejtorit të Përgjithshëm, në grupe pune, komisione, aktivitete trajnuese dhe veprimtari kombëtare e ndërkombëtare në fushën e sigurimit të cilësisë;
cc) kryen detyra të tjera funksionale të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm, në përputhje me legjislacionin në fuqi, misionin dhe objektivat e ASCAL-it.

Neni 9

Përgjegjësi i Sektorit të Statistikave dhe Analizave

1. Përgjegjësi i Sektorit të Statistikave dhe Analizave drejton, organizon dhe kontrollon veprimtarinë e sektorit lidhur me administrimin dhe analizimin e të dhënave, verifikimin administrativ, procedural dhe ligjor të aplikimeve për akreditimin e institucioneve të arsimit të lartë dhe të programeve të studimit, hartimin e raporteve analitike, statistikore, tematike dhe krahasuese, monitorimin pas akreditimit, administrimin e Sistemit të Vlerësimit 360 gradë, realizimin e Sondazhit Kombëtar të Studentëve dhe funksionimin e Sistemit të Menaxhimit të ASCAL-it (AMS).
2. Përgjegjësi i Sektorit mban komunikim të drejtpërdrejtë me Drejtorin e Përgjithshëm dhe bashkërendon punën me sektorët e tjerë të ASCAL-it për çështjet që kërkojnë administrim, verifikim, përpunim ose analizim të të dhënave.
3. Përgjegjësi i Sektorit ka këto detyra specifike:
    a) planifikon veprimtarinë e sektorit, ndan detyrat ndërmjet specialistëve, përcakton përgjegjësitë përkatëse dhe kontrollon realizimin e tyre në përputhje me afatet dhe kërkesat e përcaktuara;

b) koordinon mbledhjen, verifikimin, përpunimin, përditësimin dhe analizimin e të dhënave për institucionet e arsimit të lartë, programet e studimit, personelin akademik, studentët, ekspertët dhe proceset e vlerësimit dhe akreditimit;
c) kontrollon cilësinë, saktësinë, plotësinë, krahasueshmërinë, përditësimin në kohë dhe gjurmueshmërinë e të dhënave të administruara nga sektori;
d) harton dhe propozon rregulla, metodologji, struktura dhe formate të standardizuara për mbledhjen, përpunimin, verifikimin, analizimin dhe raportimin e të dhënave;
e) koordinon hartimin e raporteve analitike, statistikore, tematike dhe krahasuese, raporteve vjetore, treguesve dhe materialeve të tjera periodike mbi veprimtarinë e ASCAL-it dhe zhvillimet në sistemin e arsimit të lartë;
f) organizon dhe kontrollon verifikimin administrativ dhe procedural të aplikimeve për akreditimin e parë dhe periodik të institucioneve të arsimit të lartë dhe të programeve të studimit, si dhe kontrollin e plotësimit të kërkesave të përcaktuara në legjislacionin në fuqi, Manualin e Procedurave dhe aktet rregullatore të ASCAL-it;
g) kontrollon, në kuadër të verifikimit të aplikimeve, të dhënat mbi statusin dhe organizimin e institucionit, programin e studimit, njësinë bazë dhe kryesore përgjegjëse, përbërjen e departamenteve, personelin akademik, numrin e studentëve, statusin dhe vlefshmërinë e akreditimit, si dhe elementet e tjera të kërkuara sipas llojit të procesit;
h) siguron evidentimin e mangësive, pasaktësive ose mospërputhjeve të konstatuara gjatë verifikimit të aplikimeve, kërkimin e plotësimeve ose sqarimeve të nevojshme nga institucionet e arsimit të lartë dhe përgatitjen e dokumentacionit për trajtimin e mëtejshëm të aplikimit, sipas procedurave dhe kompetencave të përcaktuara;
i) koordinon proceset e monitorimit pas akreditimit, administrimin e të dhënave dhe evidencave mbi përmbushjen e rekomandimeve, respektimin e afateve dhe masat e ndërmarra nga institucionet e arsimit të lartë, si dhe hartimin e raporteve përkatëse;
j) bashkëpunon me strukturat e tjera përgjegjëse të ASCAL-it gjatë proceseve të monitorimit pas akreditimit dhe siguron shkëmbimin e të dhënave dhe të dokumentacionit të nevojshëm;
k) koordinon administrimin e Sistemit të Vlerësimit 360 gradë, mbledhjen dhe analizimin periodik të rezultateve, si dhe hartimin e propozimeve dhe të planit të veprimit për përmirësim, në bashkëpunim me Përgjegjësin e Sektorit të Promovimit dhe Vlerësimit të Cilësisë;
l) organizon dhe ndjek realizimin periodik të Sondazhit Kombëtar të Studentëve, përpunimin dhe analizimin e të dhënave, hartimin e raportit përmbledhës dhe përgatitjen e rezultateve për publikim, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe procedurat e miratuara;
m) koordinon administrimin funksional të AMS-së dhe ndjek, në bashkëpunim me specialistin përgjegjës për teknologjinë e informacionit, funksionimin teknik, mirëmbajtjen, përditësimin dhe përmirësimin e sistemit;
n) identifikon nevojat për zhvillimin dhe përmirësimin e AMS-së dhe i paraqet Drejtorit të Përgjithshëm propozimet përkatëse, në bashkëpunim me specialistin përgjegjës për teknologjinë e informacionit;
o) koordinon nxjerrjen, përpunimin dhe përgatitjen e të dhënave, raporteve dhe materialeve analitike, sipas kërkesave specifike të Drejtorit të Përgjithshëm, Bordit të Akreditimit,

ministrisë përgjegjëse për arsimin dhe institucioneve të tjera publike, në përputhje me kompetencat përkatëse;

p) kontribuon në hartimin dhe përditësimin e akteve rregullatore, metodologjive, procedurave dhe instrumenteve të ASCAL-it, sipas fushës së përgjegjësisë së sektorit;
q) përgatit planin e punës, raportet periodike dhe raportin vjetor të veprimtarisë së sektorit dhe ia paraqet Drejtorit të Përgjithshëm, sipas afateve dhe formateve të përcaktuara;
r) organizon mbledhje periodike me punonjësit e sektorit, shqyrton ecurinë e punës dhe problematikat e konstatuara dhe merr ose propozon masat e nevojshme për adresimin e tyre;
s) vlerëson performancën e punonjësve të sektorit, evidenton nevojat për trajnim dhe zhvillim profesional dhe i propozon Drejtorit të Përgjithshëm masat përkatëse;
t) bashkërendon punën me sektorët e tjerë të ASCAL-it dhe siguron shkëmbimin e plotë, të saktë dhe të gjurmueshëm të të dhënave dhe të dokumentacionit ndërmjet strukturave;
u) koordinon administrimin dhe përditësimin e faqes zyrtare të internetit dhe të llogarive të ASCAL-it në rrjetet sociale, në bashkëpunim me specialistin përgjegjës për teknologjinë e informacionit dhe strukturat përkatëse, duke siguruar publikimin në kohë të informacionit, saktësinë dhe përditësimin e përmbajtjes, respektimin e identitetit institucional dhe të procedurave të miratimit, si dhe zbatimin e kërkesave për sigurinë, mbrojtjen e të dhënave personale dhe aksesueshmërinë e informacionit;
v) koordinon përgatitjen, përditësimin dhe publikimin e informacionit mbi statusin e akreditimit të institucioneve të arsimit të lartë dhe të programeve të studimit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
w) koordinon trajtimin e kërkesave për informacion që lidhen me statusin e vlerësimit dhe të akreditimit të institucioneve të arsimit të lartë dhe të programeve të studimit, si dhe me çështje të tjera në fushën e përgjegjësisë së sektorit, duke kontrolluar saktësinë e informacionit dhe respektimin e afateve për kthimin e përgjigjeve, në bashkëpunim me Koordinatorin për të Drejtën e Informimit dhe sipas kompetencave të përcaktuara në legjislacionin në fuqi;
x) siguron zbatimin e masave për administrimin, ruajtjen, konfidencialitetin, integritetin dhe sigurinë e të dhënave dhe të dokumentacionit të sektorit, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale, legjislacionin për arkivat dhe aktet e brendshme të ASCAL-it;
y) merr pjesë, me autorizimin e Drejtorit të Përgjithshëm, në grupe pune, komisione, aktivitete trajnuese dhe veprimtari kombëtare e ndërkombëtare që lidhen me fushën e përgjegjësisë së sektorit;
z) kryen detyra të tjera funksionale të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm, në përputhje me legjislacionin në fuqi, misionin dhe objektivat e ASCAL-it.

Neni 10

Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

1. Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse drejton, organizon, bashkërendon dhe kontrollon veprimtarinë e sektorit në fushën e administrimit financiar dhe buxhetor, prokurimit publik, administrimit të burimeve njerëzore, menaxhimit të aktiveve,

shërbimeve administrative dhe logjistike, si dhe të protokollit dhe arkivit, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të ASCAL-it.

2. Përgjegjësi i Sektorit mban komunikim të drejtpërdrejtë me Drejtorin e Përgjithshëm dhe bashkërendon punën me sektorët e tjerë të ASCAL-it për çështjet që kërkojnë kontribut të përbashkët.
3. Përgjegjësi i Sektorit ka këto detyra specifike:
    a) organizon dhe ndjek veprimtarinë financiare, administrative dhe të shërbimeve mbështetëse të ASCAL-it, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të institucionit;
    b) planifikon veprimtarinë e sektorit, ndan detyrat ndërmjet punonjësve, përcakton përgjegjësitë përkatëse dhe kontrollon realizimin e tyre në përputhje me afatet dhe kërkesat e përcaktuara;
    c) përgatit planin vjetor të punës së sektorit, ia paraqet Drejtorit të Përgjithshëm, sipas afateve dhe formateve të përcaktuara, dhe ndjek zbatimin e tij;
    d) bashkërendon procesin e planifikimit, hartimit dhe paraqitjes së projektbuxhetit të ASCAL-it, si dhe ndjek zbatimin e buxhetit të miratuar;
    e) monitoron realizimin e të ardhurave dhe shpenzimeve të ASCAL-it dhe siguron rakordimin periodik të tyre;
    f) mbikëqyr zbatimin e procedurave financiare dhe buxhetore, në përputhje me legjislacionin për menaxhimin financiar dhe kontrollin dhe aktet e tjera përkatëse;
    g) mbikëqyr përgatitjen e dokumentacionit financiar për marrjen e angazhimeve buxhetore dhe kryerjen e pagesave;
    h) kontrollon dokumentacionin financiar dhe administrativ që i paraqitet Drejtorit të Përgjithshëm për shqyrtim dhe miratim;
    i) bashkërendon përgatitjen dhe paraqitjen e raporteve financiare, buxhetore dhe raporteve të tjera periodike të ASCAL-it, sipas kërkesave ligjore dhe institucionale;
    j) mbikëqyr administrimin, evidentimin dhe kontrollin e të ardhurave të ASCAL-it, përfshirë të ardhurat nga tarifat për proceset e sigurimit të cilësisë dhe të ardhurat nga projektet;
    k) bashkërendon marrëdhëniet e sektorit me ministrinë përgjegjëse për arsimin, ministrinë përgjegjëse për financat, strukturat e thesarit dhe institucionet e tjera kompetente për çështjet financiare dhe administrative;
    l) mbikëqyr zbatimin e procedurave të prokurimit publik të zhvilluara nga ASCAL-i, sipas përgjegjësive të përcaktuara në legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme;
    m) bashkërendon administrimin, inventarizimin, evidentimin dhe mirëmbajtjen e aktiveve, pajisjeve dhe materialeve të ASCAL-it;
    n) mbikëqyr administrimin e dokumentacionit financiar dhe administrativ të sektorit dhe dorëzimin e tij në arkiv, sipas rregullave dhe afateve të përcaktuara;
    o) bashkërendon veprimtarinë e protokollit dhe të arkivit, duke siguruar administrimin, regjistrimin, klasifikimin, qarkullimin, ruajtjen dhe dorëzimin e dokumentacionit zyrtar;
    p) mbikëqyr zbatimin e rregullave për administrimin dhe ruajtjen e dokumentacionit në veprim dhe në arkiv;
    q) bashkërendon përgatitjen dhe përditësimin e listës së dokumenteve me afatet e ruajtjes së tyre, në përputhje me legjislacionin për arkivat dhe aktet përkatëse;

r) monitoron zbatimin e masave të kontrollit të brendshëm dhe të menaxhimit financiar në sektor;
s) identifikon dhe raporton risqet dhe problematikat financiare, administrative dhe logjistike dhe propozon masa për parandalimin ose adresimin e tyre;
t) bashkërendon përgatitjen e materialeve, informacioneve dhe raporteve të kërkuara nga Drejtori i Përgjithshëm dhe institucionet kompetente;
u) siguron zbatimin e vendimeve, urdhrave dhe udhëzimeve të Drejtorit të Përgjithshëm në fushën e përgjegjësisë së sektorit;
v) përgatit materiale dhe jep mendime profesionale për çështjet financiare, administrative dhe organizative që i paraqiten për shqyrtim drejtimit të ASCAL-it;
w) kontrollon dokumentacionin e përgatitur nga punonjësit e sektorit dhe siguron respektimin e kërkesave ligjore, procedurale dhe të afateve të përcaktuara;
x) bashkëpunon me sektorët e tjerë të ASCAL-it për realizimin e objektivave dhe veprimtarisë institucionale;
y) bashkërendon dhe administron veprimtarinë e burimeve njerëzore në ASCAL, në përputhje me legjislacionin e punës dhe aktet e brendshme të institucionit;
z) administron dhe përditëson dosjet e personelit, duke siguruar plotësinë, saktësinë, konfidencialitetin dhe ruajtjen e dokumentacionit të punonjësve;
aa) ndjek zbatimin e strukturës dhe organikës së miratuar, evidenton pozicionet e plotësuara dhe ato vakante dhe propozon nevojat për ndryshime, në përputhje me kërkesat e veprimtarisë së ASCAL-it;
bb) ndjek procedurat e rekrutimit, përzgjedhjes, punësimit, ndryshimit dhe përfundimit të marrëdhënieve të punës, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të ASCAL-it;
cc) përgatit dhe administron dokumentacionin për shpalljen e vendeve vakante dhe ndjek procedurat për plotësimin e tyre;
dd) përgatit projektaktet dhe dokumentacionin që lidhet me krijimin, ndryshimin dhe përfundimin e marrëdhënieve të punës, sipas kompetencave të përcaktuara;
ee) bashkërendon procesin e vlerësimit të performancës së punonjësve dhe ndjek respektimin e procedurave dhe afateve të përcaktuara;
ff) ndjek periudhën e provës së punonjësve dhe përgatit dokumentacionin për vlerësimin dhe përfundimin e saj, në përputhje me legjislacionin e punës;
gg) administron evidencat e lejeve vjetore, lejeve të veçanta, pushimeve dhe mungesave të punonjësve dhe përgatit dokumentacionin përkatës;
hh) administron të dhënat që lidhen me pagat, shtesat, ndryshimet e pozicionit dhe elementet e tjera të marrëdhënieve të punës, në bashkëpunim me specialistin përgjegjës për financën;
ii) përgatit të dhëna, statistika dhe raporte për burimet njerëzore, sipas kërkesave të Drejtorit të Përgjithshëm dhe institucioneve kompetente;
jj) ndjek plotësimin dhe përditësimin e regjistrave dhe sistemeve elektronike të burimeve njerëzore, në përputhje me kërkesat ligjore dhe teknike përkatëse;
kk) identifikon nevojat për trajnim dhe zhvillim profesional të punonjësve dhe i propozon Drejtorit të Përgjithshëm masat përkatëse;

ll) ndjek pjesëmarrjen e punonjësve në trajnime, seminare dhe veprimtari të tjera të zhvillimit profesional dhe administron dokumentacionin përkatës;
mm) administron dokumentacionin që lidhet me procedurat disiplinore dhe çështjet e tjera të marrëdhënieve të punës, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
nn) ndjek respektimin e rregullave për etikën, disiplinën në punë, barazinë, mosdiskriminimin dhe parandalimin e konfliktit të interesit;
oo) përgatit materiale dhe raporte periodike për gjendjen e burimeve njerëzore dhe ia paraqet Drejtorit të Përgjithshëm;
pp) ndjek procedurat që lidhen me daljen në pension, dorëheqjen, zgjidhjen e kontratës së punës dhe rastet e tjera të përfundimit të marrëdhënies së punës;
qq) përgatit vërtetime dhe dokumente të tjera administrative për punonjësit, sipas kërkesave dhe kompetencave të përcaktuara;
rr) bashkërendon administrimin e praktikave profesionale dhe angazhimin e praktikantëve pranë ASCAL-it, në përputhje me procedurat përkatëse;
ss) merr pjesë, me autorizimin e Drejtorit të Përgjithshëm, në grupe pune, komisione dhe veprimtari të tjera që lidhen me fushën e përgjegjësisë së sektorit;
tt) kryen detyra të tjera funksionale të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm, në përputhje me legjislacionin në fuqi, misionin dhe objektivat e ASCAL-it.

Neni 11

Përgjegjësi i Sektorit të Marrëdhënieve me Bordin e Akreditimit dhe Ndërkombëtarizimin

1. Përgjegjësi i Sektorit të Marrëdhënieve me Bordin e Akreditimit dhe Ndërkombëtarizimit drejton, organizon dhe kontrollon veprimtarinë e sektorit, duke siguruar mbështetjen administrative dhe organizative për funksionimin e Bordit të Akreditimit, si dhe zhvillimin e marrëdhënieve dhe bashkëpunimit ndërkombëtar të ASCAL-it, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të institucionit.
2. Përgjegjësi i Sektorit mban komunikim të drejtpërdrejtë me Drejtorin e Përgjithshëm dhe bashkërendon punën me sektorët e tjerë të ASCAL-it për çështjet që lidhen me veprimtarinë e Bordit të Akreditimit dhe angazhimet ndërkombëtare të Agjencisë
3. Përgjegjësi i sektorit ka këto detyra specifike:
    a) planifikon veprimtarinë e sektorit, ndan detyrat ndërmjet specialistëve, përcakton përgjegjësitë përkatëse dhe kontrollon realizimin e tyre në përputhje me afatet dhe kërkesat e përcaktuara;
    b) përgatit planin vjetor të punës së sektorit, ia paraqet Drejtorit të Përgjithshëm, sipas afateve dhe formateve të përcaktuara, dhe ndjek zbatimin e tij;
    c) bashkërendon përgatitjen administrative dhe organizative të mbledhjeve të Bordit të Akreditimit, përfshirë përgatitjen e projekt-rendit të ditës, materialeve për shqyrtim, projektvendimeve dhe dokumentacionit shoqërues;
    d) bashkërendon me sektorët përgjegjës të ASCAL-it për marrjen, kontrollin e plotësisë dhe përcjelljen në kohë të dokumentacionit që i paraqitet për shqyrtim Bordit të Akreditimit;
    e) kontrollon plotësinë dhe rregullsinë formale të dokumentacionit që i paraqitet Bordit të Akreditimit, pa cënuar përgjegjësitë e strukturave që e kanë përgatitur atë;

f) siguron mbështetjen administrative dhe organizative të nevojshme gjatë zhvillimit të mbledhjeve të Bordit të Akreditimit, duke respektuar pavarësinë e tij në shqyrtimin dhe vendimmarrjen për çështjet e akreditimit;
g) bashkërendon përgatitjen në formën përfundimtare, administrimin, regjistrimin dhe përcjelljen e vendimeve dhe akteve të Bordit të Akreditimit te institucionet e arsimit të lartë dhe ministrinë përgjegjëse për arsimin;
h) ndjek administrativisht përcjelljen dhe evidentimin e vendimeve dhe rekomandimeve të Bordit të Akreditimit dhe bashkëpunon me strukturën përgjegjëse për monitorimin e zbatimit të tyre;
i) bashkërendon mbajtjen dhe përditësimin e evidencave mbi çështjet e shqyrtuara dhe aktet e miratuara nga Bordi i Akreditimit;
j) bashkërendon përgatitjen dhe administrimin e materialeve dhe dokumentacionit që lidhet me ankesat, kërkesat dhe çështjet e paraqitura për shqyrtim pranë Bordit të Akreditimit, sipas kompetencave dhe procedurave të përcaktuara;
k) bashkërendon komunikimin zyrtar të ASCAL-it me anëtarët e Bordit të Akreditimit, institucionet e arsimit të lartë, ekspertët dhe palët e tjera të përfshira, për çështjet që lidhen me veprimtarinë e Bordit;
l) siguron që komunikimi dhe mbështetja administrative e Bordit të Akreditimit të realizohen pa cënuar pavarësinë, paanshmërinë dhe kompetencat vendimmarrëse të tij;
m) bashkërendon marrëdhëniet e ASCAL-it me agjencitë homologe, organizatat dhe rrjetet ndërkombëtare në fushën e sigurimit të cilësisë në arsimin e lartë;
n) bashkërendon proceset që lidhen me anëtarësimin, vlerësimin e jashtëm, njohjen dhe pjesëmarrjen e ASCAL-it në organizata dhe rrjete ndërkombëtare;
o) ndjek përmbushjen e detyrimeve institucionale që rrjedhin nga anëtarësimi ose pjesëmarrja e ASCAL-it në organizata, rrjete dhe nisma ndërkombëtare;
p) bashkërendon përgatitjen dhe zbatimin e marrëveshjeve, memorandumeve dhe veprimtarive të bashkëpunimit me agjenci homologe, organizata dhe institucione ndërkombëtare, sipas detyrave të përcaktuara;
q) bashkërendon pjesëmarrjen e përfaqësuesve të ASCAL-it në konferenca, forume, seminare, trajnime dhe veprimtari të tjera ndërkombëtare dhe ndjek administrimin e dokumentacionit përkatës;
r) bashkërendon përgatitjen e raporteve, pyetësorëve, materialeve informuese dhe dokumentacionit të kërkuar në kuadër të angazhimeve ndërkombëtare të ASCAL-it;
s) evidenton mundësitë për bashkëpunim, shkëmbim përvoje, ngritje kapacitetesh dhe pjesëmarrje në projekte ndërkombëtare dhe i paraqet Drejtorit të Përgjithshëm propozimet përkatëse;
t) kontrollon dokumentacionin dhe materialet e përgatitura nga specialistët e sektorit dhe siguron plotësinë, saktësinë dhe përputhjen e tyre me kërkesat ligjore, procedurale dhe institucionale;
u) përgatit informacione dhe raporte periodike për Drejtorin e Përgjithshëm mbi veprimtarinë e Bordit të Akreditimit, marrëdhëniet ndërkombëtare dhe ecurinë e detyrave të sektorit;

v) organizon mbledhje periodike me specialistët e sektorit, shqyrton ecurinë e punës dhe problematikat e evidentuara dhe merr ose propozon masat e nevojshme për adresimin e tyre;
w) vlerëson performancën e punonjësve të sektorit, evidenton nevojat për trajnim dhe zhvillim profesional dhe i propozon Drejtorit të Përgjithshëm masat përkatëse;
x) bashkërendon punën me sektorët e tjerë të ASCAL-it dhe siguron shkëmbimin e plotë, të saktë dhe të gjurmueshëm të informacionit dhe dokumentacionit ndërmjet strukturave;
y) siguron zbatimin e masave për administrimin, ruajtjen, konfidencialitetin, integritetin dhe sigurinë e dokumentacionit dhe të të dhënave të sektorit;
z) merr pjesë, me autorizimin e Drejtorit të Përgjithshëm, në grupe pune, komisione dhe veprimtari kombëtare e ndërkombëtare që lidhen me fushën e përgjegjësisë së sektorit;
aa) kryen detyra të tjera funksionale të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm, në përputhje me legjislacionin në fuqi, misionin dhe objektivat e ASCAL-it.

Neni 12

Specialisti i Sektorit të Promovimit dhe Vlerësimit të Cilësisë

1. Specialisti i Sektorit të Promovimit dhe Vlerësimit të Cilësisë administron dhe ndjek procedurat e vlerësimit të jashtëm që i caktohen, në përputhje me legjislacionin në fuqi, standardet shtetërore të cilësisë, standardet dhe udhëzimet evropiane për sigurimin e cilësisë, Manualin e Procedurave, aktet rregullatore të ASCAL-it dhe afatet e miratuara.
2. Kur caktohet Koordinator Teknik, specialisti siguron mbarëvajtjen administrative dhe procedurale të procesit të vlerësimit të jashtëm, mbështet Grupin e Vlerësimit të Jashtëm dhe institucionin e arsimit të lartë dhe kujdeset për administrimin e plotë e të gjurmueshëm të dokumentacionit, pa ndërhyrë në gjykimin profesional të ekspertëve.
3. Specialisti ka këto detyra specifike:
    a) merr në administrim proceset e vlerësimit të jashtëm që i caktohen dhe ndjek realizimin e tyre nga marrja e Dosjes së Vetëvlerësimit deri në finalizimin e Raportit të Vlerësimit të Jashtëm;
    b) shqyrton plotësinë dhe rregullsinë formale të Dosjes së Vetëvlerësimit dhe të dokumentacionit shoqërues, evidenton mangësitë ose pasaktësitë dhe kërkon plotësimet ose sqarimet e nevojshme, sipas procedurave dhe afateve të përcaktuara;
    c) përgatit projektagjendën e afateve kohore të procesit, në bashkpëunim me Grupin e Vlerësimit të Jashtëm, ndjek zbatimin e saj dhe njofton Përgjegjësin e Sektorit për vonesat, problematikat ose rrethanat që mund të ndikojnë në zhvillimin e rregullt të procedurës;
    d) administron komunikimin zyrtar me institucionin e arsimit të lartë dhe ekspertët e vlerësimit të jashtëm për proceset që i janë caktuar, duke siguruar përcjelljen e saktë dhe në kohë të informacionit dhe dokumentacionit;
    e) përgatit informacionin për Grupin e Vlerësimit të Jashtëm të angazhuar dhe ia përcjell strukturave përgjegjëse për vijimin e procedurave administrative dhe kontraktuale;
    f) asiston në organizimin dhe realizimin e trajnimit të ekspertëve të jashtëm, duke përgatitur dhe vënë në dispozicion materialet, standardet, metodologjitë, procedurat dhe instrumentet përkatëse të vlerësimit;

g) organizon dhe koordinon takimet e Grupit të Vlerësimit të Jashtëm, duke siguruar mbështetjen administrative dhe teknike të nevojshme për zhvillimin e tyre;
h) ndjek zhvillimin e vizitës së vlerësimit të jashtëm në institucionin e arsimit të lartë, siguron mbarëvajtjen procedurale dhe respektimin e agjendës së miratuar dhe njofton Përgjegjësin e Sektorit për çdo shkelje ose problematikë të konstatuar;
i) dokumenton zhvillimin e vizitës dhe administron procesverbalet, evidencat shtesë dhe dokumentacionin tjetër të paraqitur ose të krijuar gjatë saj;
j) ndjek hartimin dhe finalizimin e Draft-Raportit dhe Raportit të Vlerësimit të Jashtëm, duke kontrolluar respektimin e strukturës, kërkesave formale, procedurave dhe afateve të përcaktuara, pa ndërhyrë në gjykimin profesional dhe përmbajtjen vlerësuese të ekspertëve;
k) verifikon që gjetjet, vlerësimet dhe rekomandimet e paraqitura në raport të jenë të mbështetura në evidencat e administruara gjatë procesit, pa cënuar pavarësinë e Grupit të Vlerësimit të Jashtëm;
l) përcjell raportin paraprak tek institucioni i arsimit të lartë për komente dhe administron e u përcjell ekspertëve komentet dhe dokumentacionin e paraqitur nga institucioni, sipas procedurave dhe afateve të përcaktuara;
m) administron procesin e reflektimit të komenteve të institucionit dhe siguron finalizimin dhe nënshkrimin e Raportit të Vlerësimit të Jashtëm nga ekspertët, sipas procedurave të miratuara;
n) kontrollon plotësinë dhe rregullsinë formale të dosjes përfundimtare të vlerësimit dhe ia dorëzon atë strukturës përgjegjëse për administrimin e dokumentacionit që i paraqitet Bordit të Akreditimit;
o) bashkëpunon me strukturën përgjegjëse për marrëdhëniet me Bordin e Akreditimit për dhënien e sqarimeve dhe plotësimin e dokumentacionit që lidhet me procesin e vlerësimit të jashtëm, pa cënuar pavarësinë e ekspertëve dhe kompetencat vendimmarrëse të Bordit;
p) plotëson dhe përditëson në AMS të dhënat, dokumentet, komunikimet, afatet dhe veprimet për çdo fazë të proceseve që administron, duke siguruar saktësinë, plotësinë dhe gjurmueshmërinë e tyre;
q) jep vlerësimin dhe komentet përkatëse (feedback) në kuadër të Sistemit të Vlerësimit 360 gradë për proceset që administron, në përputhje me metodologjinë dhe instrumentet e miratuara;
r) kontribuon në hartimin, rishikimin dhe përditësimin e manualeve, udhëzuesve, procedurave, formateve, modeleve të raporteve dhe instrumenteve metodologjike në fushën e vlerësimit të jashtëm;
s) asiston në organizimin dhe zhvillimin e aktiviteteve informuese, promovuese dhe trajnuese për institucionet e arsimit të lartë, njësitë e sigurimit të brendshëm të cilësisë dhe palët e tjera të interesit;
t) kontribuon në përgatitjen e materialeve informuese, promovuese dhe ndërgjegjësuese dhe në evidentimin e praktikave të mira të dala nga proceset e vlerësimit të jashtëm;
u) përgatit raporte periodike për proceset e administruara, evidenton problematikat dhe i propozon Përgjegjësit të Sektorit masa për përmirësimin e procedurave;

v) bashkëpunon me punonjësit e sektorit dhe strukturat e tjera të ASCAL-it, duke siguruar shkëmbimin e plotë, të saktë dhe të gjurmueshëm të informacionit dhe dokumentacionit;
w) administron dhe ruan dokumentacionin fizik dhe elektronik të proceseve që i janë caktuar, duke respektuar kërkesat për konfidencialitetin, mbrojtjen e të dhënave personale, integritetin e informacionit dhe administrimin e dokumenteve arkivore;
x) kontribuon, sipas detyrave të caktuara, në proceset e monitorimit pas akreditimit dhe në shqyrtimin e çështjeve që lidhen me përmbushjen e rekomandimeve të Bordit të Akreditimit, në bashkëpunim me strukturën përgjegjëse për monitorimin;
y) merr pjesë, me autorizimin përkatës, në grupe pune, komisione, aktivitete trajnuese dhe veprimtari kombëtare e ndërkombëtare në fushën e sigurimit të cilësisë;
z) kryen detyra të tjera funksionale të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit ose Drejtori i Përgjithshëm, në përputhje me legjislacionin në fuqi, misionin dhe objektivat e ASCAL-it.

Neni 13

Specialisti i Sektorit të Statistikave dhe Analizave

1. Specialisti i Sektorit të Statistikave dhe Analizave kryen detyra që lidhen me administrimin, verifikimin, përpunimin dhe analizimin e të dhënave, verifikimin administrativ, procedural dhe ligjor të aplikimeve për akreditim, hartimin e raporteve analitike, statistikore, tematike dhe krahasuese, monitorimin pas akreditimit, administrimin e Sistemit të Vlerësimit 360 gradë, realizimin e Sondazhit Kombëtar të Studentëve dhe administrimin funksional të Sistemit të Menaxhimit të ASCAL-it (AMS), sipas ndarjes së punës të përcaktuar nga Përgjegjësi i Sektorit:
2. Specialisti ka këto detyra specifike:
    a) mbledh, administron, verifikon, përpunon dhe përditëson të dhënat për institucionet e arsimit të lartë, programet e studimit, personelin akademik, studentët, ekspertët dhe proceset e vlerësimit dhe akreditimit;
    b) kontrollon cilësinë, saktësinë, plotësinë, krahasueshmërinë, përditësimin në kohë dhe gjurmueshmërinë e të dhënave që administron dhe evidenton mangësitë, pasaktësitë ose mospërputhjet e konstatuara;
    c) komunikon me institucionet e arsimit të lartë, sipas detyrave të caktuara, për plotësimin, saktësimin ose konfirmimin e të dhënave dhe dokumentacionit të kërkuar;
    d) zbaton rregullat, metodologjitë, strukturat dhe formatet e miratuara për mbledhjen, përpunimin, verifikimin, analizimin dhe raportimin e të dhënave dhe propozon përmirësimin e tyre;
    e) përpunon dhe analizon të dhënat statistikore të administruara nga ASCAL-i dhe përgatit tabela, grafikë, tregues, seri kohore, analiza krahasuese dhe materiale të tjera statistikore;
    f) harton projektet e raporteve vjetore, analitike, statistikore, tematike dhe krahasuese, si dhe materialet e tjera periodike mbi veprimtarinë e ASCAL-it dhe zhvillimet në sistemin e arsimit të lartë;
    g) kryen verifikimin administrativ dhe procedural të aplikimeve për akreditimin e parë dhe periodik të institucioneve të arsimit të lartë dhe të programeve të studimit, si dhe kontrollin e plotësimit të kërkesave të përcaktuara në legjislacionin në fuqi, Manualin e Procedurave dhe aktet rregullatore të ASCAL-it;

h) kontrollon të dhënat mbi statusin dhe organizimin e institucionit, programin e studimit, njësinë bazë dhe njësinë kryesore përgjegjëse, përbërjen e departamenteve, personelin akademik, numrin e studentëve, statusin dhe vlefshmërinë e akreditimit, si dhe elementet e tjera të kërkuara sipas llojit të procesit;
i) evidenton mangësitë, pasaktësitë ose mospërputhjet e konstatuara gjatë verifikimit të aplikimeve dhe përgatit kërkesat për plotësime ose sqarime nga institucionet e arsimit të lartë;
j) shqyrton plotësimet dhe sqarimet e paraqitura nga institucionet e arsimit të lartë dhe verifikon reflektimin e kërkesave të përcaktuara;
k) harton materialin përmbledhës mbi rezultatet e verifikimit të aplikimit dhe ia paraqet Përgjegjësit të Sektorit për trajtimin e mëtejshëm të tij, sipas procedurave dhe kompetencave përkatëse;
l) hap dhe përditëson në AMS procedurat e akreditimit dhe të dhënat e dokumentacionin përkatës, sipas procedurave dhe kompetencave përkatëse;
m) regjistron dhe përditëson në AMS të dhënat për programet e reja, programet e riorganizuara apo programet e mbyllura të studimit, në përputhje me aktet e ministrisë përgjegjëse për arsimin;
n) përditëson në AMS të dhënat për gradat dhe titujt akademikë të personelit akademik, sipas dokumentacionit të paraqitur nga institucionet e arsimit të lartë;
o) plotëson dhe përditëson në AMS të dhënat mbi planet e veprimit të paraqitura nga institucionet e arsimit të lartë, për përmbushjen e rekomandimeve të lëna nga Bordi i Akreditimit për institucionet dhe programet përkatëse të studimit;
p) përgatit dhe përditëson informacionin mbi statusin e vlerësimit dhe të akreditimit të institucioneve të arsimit të lartë dhe të programeve të studimit, si dhe listën e institucioneve dhe programeve të akredituara;
q) administron dhe verifikon dokumentacionin e paraqitur nga institucionet e arsimit të lartë në kuadër të proceseve të monitorimit pas akreditimit;
r) mban dhe përditëson evidencat mbi rekomandimet e Bordit të Akreditimit, afatet e përmbushjes së tyre, masat e ndërmarra nga institucionet e arsimit të lartë dhe rezultatet e proceseve të monitorimit;
s) analizon dokumentacionin dhe të dhënat e administruara gjatë monitorimit dhe harton projektkonstatimet, projekt-raportet analitike dhe materialet përmbledhëse mbi ecurinë e përmbushjes së rekomandimeve;
t) ndjek komunikimin me institucionet e arsimit të lartë gjatë proceseve të monitorimit dhe përgatit kërkesat për informacion, të dhëna, sqarime ose dokumentacion plotësues;
u) angazhohet në organizimin dhe realizimin periodik të Sondazhit Kombëtar të Studentëve, përfshirë përgatitjen e të dhënave, ndjekjen e procesit, përpunimin dhe analizimin e rezultateve, si dhe hartimin e projekt-raportit përmbledhës dhe të materialeve për publikim;
v) administron të dhënat dhe rezultatet e Sistemit të Vlerësimit 360 gradë, kryen përpunimin dhe analizimin e tyre, evidenton problematikat, praktikat e mira dhe nevojat për trajnim ose përmirësim dhe kontribuon në hartimin e propozimeve dhe të planit të veprimit për përmirësim;

w) nxjerr, përpunon dhe përgatit të dhëna, raporte statistikore, raporte analitike dhe materiale të tjera, në përgjigje të kërkesave specifike të Drejtorit të Përgjithshëm, Bordit të Akreditimit, ministrisë përgjegjëse për arsimin dhe institucioneve të tjera publike, pas autorizimit përkatës;
x) kontribuon në hartimin dhe përditësimin e akteve rregullatore, metodologjive, procedurave, strukturave të të dhënave, formateve të raportimit dhe instrumenteve të ASCAL-it, sipas fushës së përgjegjësisë dhe detyrave të caktuara;
y) administron kërkesat për informacion që i caktohen dhe që lidhen me statusin e vlerësimit dhe të akreditimit të institucioneve të arsimit të lartë dhe të programeve të studimit, si dhe me çështje të tjera në fushën e përgjegjësisë së sektorit; mbledh dhe verifikon të dhënat përkatëse dhe përgatit projektpërgjigjet brenda afateve të përcaktuara;
z) bashkëpunon me punonjësit e sektorit dhe strukturat e tjera të ASCAL-it dhe siguron shkëmbimin e plotë, të saktë dhe të gjurmueshëm të të dhënave dhe dokumentacionit;
aa) përgatit raporte periodike mbi detyrat dhe proceset që administron, evidenton problematikat dhe ia paraqet Përgjegjësit të Sektorit;
bb) administron dhe ruan dokumentacionin fizik dhe elektronik që lidhet me detyrat e caktuara, duke respektuar kërkesat për konfidencialitetin, integritetin, sigurinë, mbrojtjen e të dhënave personale dhe administrimin e dokumenteve arkivore;
cc) merr pjesë, me autorizimin përkatës, në grupe pune, komisione, aktivitete trajnuese dhe veprimtari kombëtare e ndërkombëtare që lidhen me fushën e përgjegjësisë së sektorit;
dd) kryen detyra të tjera funksionale të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit ose Drejtori i Përgjithshëm, në përputhje me legjislacionin në fuqi, misionin dhe objektivat e ASCAL-it.

Neni 14

Specialisti i Sektorit të Statistikave dhe Analizave me profil të teknologjisë së informacionit

1. Specialisti i Sektorit të Statistikave dhe Analizave me profil të teknologjisë së informacionit, krahas detyrave të përgjithshme të specialistit të sektorit, administron dhe mirëmban sistemet elektronike, infrastrukturën informatike, faqen zyrtare të internetit dhe kanalet elektronike të komunikimit të ASCAL-it, si dhe ofron mbështetje teknike për administrimin, sigurinë dhe përpunimin e të dhënave.
2. Krahas detyrave të specialistit të sektorit që lidhen me profilin e tij profesional dhe ndarjen e miratuar të punës, specialisti me profil të teknologjisë së informacionit ka këto detyra specifike:
    a) administron teknikisht dhe mirëmban Sistemin e Menaxhimit të ASCAL-it (AMS), monitoron funksionimin, disponueshmërinë dhe performancën e tij dhe merr masat për adresimin e problematikave teknike ose, sipas rastit, bashkëpunon me ofruesit e shërbimeve për zgjidhjen e tyre;
    b) administron përdoruesit, rolet dhe të drejtat e aksesit në AMS, përfshirë krijimin, ndryshimin, pezullimin dhe mbylljen e llogarive, në bazë të autorizimeve përkatëse;
    c) dokumenton veprimet e kryera në administrimin e llogarive dhe të drejtave të aksesit dhe siguron gjurmueshmërinë e tyre;

d) kryen kontrolle periodike të përdoruesve, roleve dhe të drejtave të aksesit dhe propozon ndryshimin, pezullimin ose heqjen e aksesit kur ai nuk është më i nevojshëm ose kur konstatohet rrezik për sigurinë;
e) identifikon nevojat dhe propozon përmirësime funksionale dhe teknike të AMS-së, si dhe ndjek zhvillimin, testimin dhe zbatimin e tyre;
f) ofron mbështetje teknike për stafin e ASCAL-it, institucionet e arsimit të lartë, ekspertët dhe përdoruesit e tjerë të autorizuar gjatë përdorimit të AMS-së;
g) monitoron funksionimin e pajisjeve informatike, rrjetit, serverëve, sistemeve të ruajtjes së të dhënave, postës elektronike dhe mjeteve të tjera të komunikimit elektronik;
h) administron inventarin teknik të pajisjeve, sistemeve, licencave, llogarive elektronike dhe shërbimeve të teknologjisë së informacionit dhe evidenton nevojat për mirëmbajtje, rinovim ose zëvendësim;
i) zbaton procedurat për krijimin, ruajtjen, testimin dhe rikuperimin e kopjeve rezervë të të dhënave dhe sistemeve elektronike;
j) zbaton dhe monitoron masat teknike dhe organizative për mbrojtjen e sistemeve, rrjeteve, pajisjeve dhe të dhënave të ASCAL-it nga aksesi i paautorizuar, humbja, dëmtimi, ndryshimi, keqpërdorimi dhe format e tjera të cënimit të sigurisë;
k) monitoron kërcënimet, dobësitë dhe ngjarjet e sigurisë kibernetike dhe siguron instalimin në kohë të përditësimeve, korrigjimeve dhe masave të tjera mbrojtëse;
l) identifikon, dokumenton dhe raporton incidentet e sigurisë kibernetike, merr masat e menjëhershme teknike, brenda kompetencave të tij, për kufizimin e pasojave dhe rikthimin e funksionimit normal të sistemeve dhe njofton në kohë Përgjegjësin e Sektorit, Drejtorin e Përgjithshëm;
m) bashkëpunon, sipas rastit, për raportimin e incidenteve të sigurisë kibernetike pranë autoriteteve kompetente, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe procedurat e miratuara;
n) harton, përditëson dhe teston periodikisht procedurat për reagimin ndaj incidenteve të sigurisë kibernetike, vazhdimësinë e veprimtarisë dhe rikuperimin e sistemeve dhe të të dhënave;
o) kontribuon në vlerësimin periodik të rreziqeve të sigurisë së informacionit dhe propozon masa teknike dhe organizative për parandalimin ose reduktimin e tyre;
p) administron dokumentacionin teknik dhe arkivën elektronike të fushës së teknologjisë së informacionit dhe mban evidencat e ndërhyrjeve, ndryshimeve, incidenteve dhe problematikave teknike;
q) administron teknikisht instrumentet elektronike të Sistemit të Vlerësimit 360 gradë, përfshirë krijimin dhe shpërndarjen e pyetësorëve, administrimin e përdoruesve dhe të drejtave të aksesit, ndjekjen e funksionimit dhe nxjerrjen e rezultateve;
r) administron aspektin teknik të Sondazhit Kombëtar të Studentëve, përfshirë platformën, përdoruesit, të drejtat e aksesit, funksionimin, mbështetjen teknike dhe nxjerrjen e të dhënave;
s) harton specifikimet teknike për prokurimin e pajisjeve, sistemeve, licencave dhe shërbimeve të teknologjisë së informacionit dhe ofron ekspertizë teknike gjatë procedurave përkatëse, sipas detyrave të caktuara;

t) administron dhe përditëson teknikisht faqen zyrtare të internetit dhe llogaritë e ASCAL-it në rrjetet sociale dhe publikon materialet e miratuara nga strukturat kompetente;
u) përgatit teknikisht dhe përshtat materialet e miratuara për publikim në faqen zyrtare, rrjetet sociale dhe kanalet e tjera elektronike, duke respektuar identitetin institucional dhe kërkesat për aksesueshmërinë, sigurinë dhe mbrojtjen e të dhënave personale;
v) administron adresën zyrtare elektronike të ASCAL-it, regjistron dhe përcjell kërkesat dhe komunikimet elektronike te strukturat përgjegjëse;
w) realizon trajnime dhe aktivitete periodike ndërgjegjësuese për stafin e ASCAL-it në fushën e teknologjisë së informacionit, sigurisë së informacionit, përdorimit të sigurt të sistemeve, mbrojtjes së kredencialeve, identifikimit të komunikimeve të dyshimta dhe raportimit të incidenteve;
x) realizon trajnime dhe ofron udhëzime për koordinatorët institucionalë dhe përdoruesit e tjerë lidhur me përdorimin e AMS-së;
y) bashkëpunon me strukturat e ASCAL-it, ofruesit e shërbimeve dhe institucionet kompetente për çështjet që lidhen me sistemet elektronike, infrastrukturën informatike, sigurinë, mirëmbajtjen dhe zhvillimin e shërbimeve teknologjik;
z) përgatit raporte periodike mbi funksionimin e AMS-së, infrastrukturës informatike, problematikat teknike, incidentet e sigurisë dhe nevojat për përmirësim dhe ia paraqet Përgjegjësit të Sektorit;
aa) kryen detyra të tjera që lidhen me teknologjinë e informacionit, sigurinë kibernetike, sigurinë e sistemeve dhe administrimin teknik të të dhënave, të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit ose Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 15

Specialisti i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

1. Specialisti i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse kontribuon në realizimin e veprimtarive financiare, administrative dhe të shërbimeve mbështetëse të ASCAL, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme rregullatore të institucionit.
2. Specialisti i sektorit ka këto detyra specifike:
   a) zbaton procedurat financiare dhe buxhetore të ASCAL-it, në përputhje me legjislacionin në fuqi për menaxhimin financiar dhe kontrollin, udhëzimet për zbatimin e buxhetit dhe aktet e brendshme të institucionit;
   b) përgatit urdhër-shpenzimet, urdhërpagesat dhe dokumentacionin financiar shoqërues për kryerjen e pagesave të ASCAL-it;
   c) kontrollon dokumentacionin justifikues të shpenzimeve dhe verifikon plotësinë, saktësinë dhe përputhshmërinë e tij me kërkesat ligjore dhe buxhetore;
   d) përgatit dokumentacionin për pagesën e pagave, kontributeve të sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore, tatimeve dhe detyrimeve të tjera të ASCAL-it;
   e) administron të dhënat financiare që lidhen me pagat, shtesat, ndryshimet e pozicionit dhe elementet e tjera të marrëdhënieve të punës, në bashkëpunim me strukturën përgjegjëse për administrimin e burimeve njerëzore;
   f) ndjek procedurat për kryerjen e pagesave nëpërmjet sistemit të thesarit dhe evidenton realizimin e tyre;

g) mban dhe përditëson evidencat financiare dhe kontabël të ASCAL-it, sipas përgjegjësive të përcaktuara dhe kërkesave të legjislacionit në fuqi;
h) evidenton dhe rakordon të ardhurat e realizuara nga ASCAL-i, sipas burimit, natyrës dhe periudhës përkatëse;
i) përgatit rakordimet periodike të të ardhurave dhe shpenzimeve me të dhënat e thesarit, evidencat kontabël dhe dokumentacionin financiar të ASCAL-it;
j) ndjek realizimin e zërave të buxhetit, evidenton devijimet dhe nevojat për rishpërndarje ose ndryshime buxhetore dhe ia raporton Përgjegjësit të Sektorit;
k) përgatit të dhënat dhe materialet financiare të nevojshme për hartimin e projektbuxhetit, programimin buxhetor afatmesëm dhe planifikimin financiar të ASCAL-it;
l) përgatit të dhënat dhe informacionin financiar për hartimin e raporteve periodike dhe vjetore të ASCAL-it;
m) evidenton dhe dokumenton detyrimet financiare të ASCAL-it ndaj punonjësve, ekspertëve të vlerësimit të jashtëm, anëtarëve të Bordit të Akreditimit, ofruesve të mallrave dhe shërbimeve dhe subjekteve të tjera;
n) përgatit dokumentacionin për pagesën e honorareve të ekspertëve të vlerësimit të jashtëm dhe anëtarëve të Bordit të Akreditimit, në përputhje me aktet ligjore, nënligjore dhe administrative në fuqi;
o) administron dhe verifikon dokumentacionin financiar që lidhet me udhëtimet e shërbimit, dietat dhe shpenzimet e tjera të autorizuara;
p) ndjek dhe evidenton fondet e projekteve të veçanta, të ardhurat dhe shpenzimet përkatëse dhe realizimin financiar të tyre, sipas kushteve dhe kërkesave të përcaktuara;
q) bashkëpunon me punonjësit e sektorit dhe strukturat e tjera të ASCAL-it për sigurimin e plotë dhe në kohë të dokumentacionit të nevojshëm financiar;
r) përgatit të dhëna, pasqyra, informacione dhe dokumentacion financiar për kontrollet, auditimet dhe inspektimet e autorizuara dhe, sipas detyrave të caktuara, kontribuon në përgatitjen e sqarimeve përkatëse;
s) administron, sistemon dhe ruan dokumentacionin financiar fizik dhe elektronik dhe siguron dorëzimin e tij në arkiv, sipas rregullave dhe afateve të përcaktuara;
t) evidenton mangësitë, pasaktësitë dhe problematikat e konstatuara gjatë verifikimit dhe përpunimit të dokumentacionit financiar dhe ia raporton Përgjegjësit të Sektorit, duke propozuar, sipas rastit, masat për adresimin e tyre;
u) siguron përgatitjen dhe dorëzimin brenda afateve të dokumentacionit financiar dhe të raportimeve që lidhen me detyrat e caktuara;
v) zbaton masat për ruajtjen e konfidencialitetit, integritetit dhe sigurisë së të dhënave dhe dokumentacionit financiar që administron;
w) merr pjesë, me autorizimin përkatës, në grupe pune, komisione dhe veprimtari të tjera që lidhen me fushën financiare dhe buxhetore;
x) kryen detyra të tjera funksionale të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit ose Drejtori i Përgjithshëm, në përputhje me legjislacionin në fuqi, funksionin dhe objektivat e ASCAL-it.

Neni 16

Specialisti i Arkiv-Protokollit

1. Specialisti i Arkiv-Protokollit administron veprimtarinë e protokollit dhe të arkivit të ASCAL-it, duke siguruar regjistrimin, klasifikimin, qarkullimin, gjurmueshmërinë, ruajtjen dhe arkivimin e dokumentacionit zyrtar, në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat, dokumentacionin zyrtar dhe aktet e brendshme të institucionit.
2. Në fushën e protokollit, specialisti ka këto detyra specifike:
    a) kryen regjistrimin e të gjithë korrespondencës hyrëse dhe dalëse të institucionit në regjistrin e protokollit dhe në sistemet elektronike përkatëse;
    b) administron veprimtarinë e protokollit të ASCAL-it, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të institucionit;
    c) pranon, evidenton dhe regjistron korrespondencën hyrëse dhe dalëse në regjistrin e protokollit dhe në sistemet elektronike përkatëse;
    d) protokollon shkresat, urdhrat, vendimet, aktet dhe dokumentet e tjera zyrtare të ASCAL-it, sipas rregullave të përcaktuara;
    e) klasifikon dhe shpërndan dokumentacionin zyrtar te strukturat ose personat përgjegjës, sipas destinacionit dhe kompetencës përkatëse;
    f) ndjek qarkullimin e korrespondencës dhe të dokumentacionit brenda ASCAL-it, duke siguruar përcjelljen në kohë dhe gjurmueshmërinë e tyre;
    g) përgatit dhe administron dokumentacionin për dërgimin e shkresave zyrtare nëpërmjet shërbimit postar, postës elektronike ose mënyrave të tjera të autorizuara;
    h) mban dhe përditëson regjistrat, evidencat dhe dokumentacionin e protokollit në formë fizike dhe elektronike;
    i) bashkëpunon me strukturat e ASCAL-it për administrimin dhe qarkullimin e dokumentacionit zyrtar;
    j) siguron zbatimin e kërkesave për konfidencialitetin, integritetin, sigurinë dhe mbrojtjen e të dhënave personale që përmban dokumentacioni i administruar në protokoll.
3. Në fushën e arkivit, specialisti ka këto detyra specifike:
    a) administron arkivin fizik dhe elektronik të ASCAL-it, në përputhje me legjislacionin për arkivat dhe aktet e brendshme të institucionit;
    b) pranon dhe kontrollon dokumentacionin e dorëzuar për arkivim nga strukturat e ASCAL-it dhe evidenton mangësitë ose parregullsitë e konstatuara;
    c) klasifikon, sistemon dhe arkivon dokumentacionin e dorëzuar, në përputhje me strukturën organizative, funksionet, planin e klasifikimit dhe afatet e ruajtjes;
    d) përgatit dosjet, inventarët, listat dhe evidencat e dokumentacionit arkivor dhe siguron përditësimin e tyre;
    e) zbaton afatet e ruajtjes së dokumenteve, në përputhje me listat tip, listën e dokumenteve me afatet e ruajtjes dhe aktet e tjera përkatëse;
    f) administron kërkesat për vënien në dispozicion ose nxjerrjen e dokumenteve nga arkivi për përdorim nga personat dhe strukturat e autorizuara;
    g) mban evidencat e dokumenteve të nxjerra nga arkivi dhe siguron kthimin dhe risistemimin e tyre pas përfundimit të përdorimit;

h) asiston strukturat e ASCAL-it në kërkimin, identifikimin, verifikimin dhe përdorimin e dokumentacionit arkivor;
i) siguron aksesin në dokumentacionin arkivor vetëm për personat e autorizuar dhe sipas qëllimit të përcaktuar;
j) administron dokumentacionin me akses të kufizuar dhe, kur është e zbatueshme, dokumentacionin e klasifikuar, në përputhje me kërkesat ligjore dhe masat përkatëse të sigurisë;
k) merr masat për ruajtjen dhe mbrojtjen fizike të dokumentacionit arkivor nga dëmtimi, humbja, ndryshimi, përdorimi ose aksesi i paautorizuar;
l) përgatit dokumentacionin për transferimin e materialeve me afat ruajtjeje të përhershme pranë autoritetit arkivor kompetent, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
m) merr pjesë në proceset e ekspertizës, përzgjedhjes dhe asgjësimit të dokumenteve që kanë përfunduar afatin e ruajtjes, sipas procedurave dhe autorizimeve të përcaktuara në legjislacionin në fuqi;
n) bashkëpunon me komisionin përgjegjës për ekspertizën e dokumenteve për vlerësimin e dokumentacionit dhe përcaktimin e afateve të ruajtjes së tij;
o) mban dokumentacionin dhe evidencat që lidhen me ekspertizën, asgjësimin ose transferimin e dokumenteve arkivore;
p) siguron zbatimin e kërkesave për konfidencialitetin, integritetin, sigurinë dhe mbrojtjen e të dhënave personale që përmban dokumentacioni arkivor.

4. Në ushtrimin e detyrave të tij, Specialisti i Arkiv-Protokollit:
   a) bashkëpunon me strukturat e ASCAL-it për administrimin, qarkullimin, sistemimin, dorëzimin dhe arkivimin e dokumentacionit;
   b) evidenton dhe i raporton Përgjegjësit të Sektorit problematikat që lidhen me administrimin e protokollit dhe të arkivit dhe propozon masat për adresimin e tyre;
   c) përgatit raporte periodike mbi dokumentacionin e protokolluar, dokumentacionin e dorëzuar në arkiv dhe detyrat e tjera të administruara dhe ia paraqet Përgjegjësit të Sektorit;
   d) kryen detyra të tjera funksionale të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit ose Drejtori i Përgjithshëm, në përputhje me legjislacionin në fuqi, funksionin dhe objektivat e ASCAL-it.

Neni 17

Specialisti i Sektorit të Marrëdhënieve me Bordin e Akreditimit dhe Ndërkombëtarizimit

1. Specialisti i Sektorit të Marrëdhënieve me Bordin e Akreditimit dhe Ndërkombëtarizimit kryen detyrat që lidhen me mbështetjen administrative dhe organizative të veprimtarisë së Bordit të Akreditimit, si dhe me administrimin e marrëdhënieve dhe angazhimeve ndërkombëtare të ASCAL-it, në përputhje me legjislacionin në fuqi, aktet e brendshme të institucionit dhe detyrat e caktuara.
2. Specialisti i sektorit ka këto detyra specifike:
   a) administron dokumentacionin dhe materialet që i paraqiten Bordit të Akreditimit për shqyrtim dhe vendimmarrje;

b) përgatit projekt-rendin e ditës dhe materialet shoqëruese për mbledhjet e Bordit të Akreditimit, sipas çështjeve të përcaktuara dhe udhëzimeve të Përgjegjësit të Sektorit;
c) mbledh nga sektorët përgjegjës dokumentacionin që do t'i paraqitet për shqyrtim Bordit të Akreditimit dhe kontrollon plotësinë dhe rregullsinë formale të tij;
d) evidenton mangësitë ose pasaktësitë e dokumentacionit dhe bashkëpunon me sektorët përgjegjës për plotësimin ose saktësimin e tij përpara paraqitjes në Bordin e Akreditimit;
e) siguron mbështetjen administrative dhe organizative të nevojshme për zhvillimin e mbledhjeve të Bordit të Akreditimit, pa cënuar pavarësinë dhe kompetencat vendimmarrëse të tij;
f) harton procesverbalet e mbledhjeve të Bordit të Akreditimit, duke pasqyruar çështjet e shqyrtuara, diskutimet dhe vendimmarrjen e Bordit, dhe i paraqet ato për shqyrtim sipas procedurave përkatëse;
g) përgatit projektvendimet dhe aktet e tjera të Bordit të Akreditimit, në përputhje me vendimmarrjen e tij dhe materialet e shqyrtuara gjatë mbledhjes;
h) përgatit në formën përfundimtare vendimet dhe aktet e miratuara nga Bordi i Akreditimit dhe kryen veprimet për regjistrimin dhe administrimin e tyre;
i) përgatit dhe përcjell vendimet e Bordit të Akreditimit te institucionet e arsimit të lartë dhe ministrinë përgjegjëse për arsimin, sipas afateve dhe procedurave të përcaktuara;
j) mban dhe përditëson evidencën e çështjeve të shqyrtuara, vendimeve dhe akteve të miratuara nga Bordi i Akreditimit;
k) ndjek administrativisht afatet për përgatitjen dhe përcjelljen e vendimeve dhe evidenton statusin e tyre, pa cënuar përgjegjësitë e strukturës që administron monitorimin e përmbushjes së rekomandimeve;
l) përgatit informacionin dhe dokumentacionin që lidhet me ankesat, kërkesat dhe çështjet e paraqitura për shqyrtim pranë Bordit të Akreditimit, sipas kompetencave dhe detyrave të caktuara;
m) përgatit projektkorrespondencën zyrtare të ASCAL-it për vendimet dhe çështjet që lidhen me kompetencat dhe veprimtarinë e Bordit të Akreditimit;
n) bashkëpunon me specialistët e sektorëve të tjerë për sigurimin, plotësimin dhe përgatitjen e dokumentacionit që i paraqitet Bordit të Akreditimit;
o) përgatit dokumentacionin dhe projektkorrespondencën për komunikimin e ASCAL-it me agjencitë homologe, organizatat dhe rrjetet ndërkombëtare ku ASCAL-i është anëtar ose me të cilat bashkëpunon;
p) mban dhe përditëson evidencën e anëtarësimeve, marrëveshjeve, angazhimeve, projekteve dhe veprimtarive ndërkombëtare të ASCAL-it;
q) përgatit dokumentacionin e nevojshëm për aplikimet, anëtarësimet, vlerësimet e jashtme, njohjen dhe pjesëmarrjen e ASCAL-it në organizata dhe rrjete ndërkombëtare;
r) ndjek, sipas detyrave të caktuara, afatet dhe kërkesat që lidhen me përmbushjen e detyrimeve të ASCAL-it ndaj organizatave dhe rrjeteve ndërkombëtare;
s) përgatit dokumentacionin dhe materialet administrative për raportimin e pjesëmarrjes së përfaqësuesve të ASCAL-it në konferenca, forume, seminare, trajnime dhe veprimtari të tjera ndërkombëtare, përfshirë ftesat, programet, konfirmimet dhe dokumentacionin përkatës;

t) përgatit informacionet, materialet dhe projekt-raportet për pjesëmarrjen dhe përfaqësimin e ASCAL-it në takime dhe veprimtari ndërkombëtare;
u) kontribuon në përgatitjen e pyetësorëve, raporteve, materialeve informuese dhe dokumentacionit të kërkuar në kuadër të angazhimeve ndërkombëtare të ASCAL-it;
v) evidenton mundësitë për bashkëpunim, shkëmbim përvoje, ngritje kapacitetesh dhe pjesëmarrje në projekte ndërkombëtare dhe ia paraqet Përgjegjësit të Sektorit;
w) sistemon dhe ruan dokumentacionin fizik dhe elektronik të sektorit, duke siguruar plotësinë, aksesueshmërinë, gjurmueshmërinë dhe dorëzimin e tij në arkiv sipas rregullave përkatëse;
x) siguron zbatimin e kërkesave për konfidencialitetin, integritetin, sigurinë dhe mbrojtjen e të dhënave personale që përmban dokumentacioni i administruar;
y) përgatit raporte periodike mbi statusin e çështjeve dhe detyrave që administron, evidenton problematikat dhe ia paraqet Përgjegjësit të Sektorit;
z) merr pjesë, me autorizimin përkatës, në grupe pune, komisione dhe veprimtari kombëtare e ndërkombëtare që lidhen me fushën e përgjegjësisë së sektorit;
aa) kryen detyra të tjera funksionale të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit ose Drejtori i Përgjithshëm, në përputhje me legjislacionin në fuqi, funksionin dhe objektivat e ASCAL-it..

Neni 18

Specialisti i Sektorit të Marrëdhënieve me Bordin e Akreditimit dhe Ndërkombëtarizimit me profil juridik

1. Specialisti i Sektorit të Marrëdhënieve me Bordin e Akreditimit dhe Ndërkombëtarizimit me profil juridik, krahas detyrave të specialistit të sektorit që lidhen me profilin profesional dhe ndarjen e miratuar të punës, ofron mbështetje dhe ekspertizë juridike për çështjet që lidhen me veprimtarinë e Bordit të Akreditimit, marrëdhëniet ndërkombëtare dhe fushën e përgjegjësisë së sektorit.
2. Specialisti me profil juridik ka këto detyra specifike:
    a) Verifikon përputhshmërinë me legjislacionin në fuqi të projektvendimeve, projekakteve dhe dokumenteve të tjera që i paraqiten Bordit të Akreditimit, pa ndërhyrë në kompetencat vendimmarrëse të Bordit;
    b) evidenton mangësitë ose problematikat juridike të konstatuara në dokumentacionin që i paraqitet Bordit të Akreditimit dhe propozon mënyrën e adresimit të tyre;
    c) përgatit projektpërgjigjet juridike për kërkesat, ankesat, kundërshtimet dhe çështjet e tjera të paraqitura nga institucionet e arsimit të lartë ose subjektet e interesuara lidhur me aktet dhe vendimmarrjen e Bordit të Akreditimit;
    d) shqyrton dhe administron, sipas detyrave të caktuara, dokumentacionin juridik që lidhet me kërkesat, ankesat dhe kundërshtimet e paraqitura dhe përgatit materialet për trajtimin e tyre nga organi ose struktura kompetente;
    e) përgatit projektkorrespondencën juridike të ASCAL-it për çështjet që lidhen me kompetencat dhe veprimtarinë e Bordit të Akreditimit;
    f) jep mendim juridik për çështjet që i paraqiten për shqyrtim nga Drejtori i Përgjithshëm, Përgjegjësi i Sektorit ose, sipas rastit, Bordi i Akreditimit;

g) merr pjesë në përgatitjen e dokumentacionit për mbledhjet e Bordit të Akreditimit, kur çështjet e përfshira në rendin e ditës kërkojnë vlerësim ose interpretim juridik;
h) shqyrton legjislacionin dhe aktet e reja ligjore e nënligjore që lidhen me veprimtarinë e ASCAL-it dhe të Bordit të Akreditimit dhe informon Përgjegjësin e Sektorit për ndryshimet dhe ndikimin e tyre;
i) përgatit përmbledhje, analiza dhe informacione juridike mbi ndryshimet e legjislacionit që ndikojnë në veprimtarinë e sektorit dhe propozon masat e nevojshme për zbatimin e tyre;
j) kontribuon në hartimin dhe rishikimin e akteve të brendshme, procedurave, rregulloreve dhe dokumenteve të tjera rregullatore të ASCAL-it, sipas fushës së përgjegjësisë dhe detyrave të caktuara;
k) shqyrton dhe përgatit, sipas rastit, projektmarrëveshje, memorandume mirëkuptimi dhe dokumente të tjera me karakter juridik që lidhen me marrëdhëniet e ASCAL-it me institucionet, agjencitë homologe, organizatat dhe partnerët kombëtarë e ndërkombëtarë;
l) verifikon përputhshmërinë ligjore të projektmarrëveshjeve dhe dokumenteve të bashkëpunimit, evidenton detyrimet e palëve dhe propozon ndryshimet ose plotësimet e nevojshme;
m) ndjek çështjet juridike që lidhen me marrëdhëniet e ASCAL-it me organizatat, rrjetet dhe partnerët ndërkombëtarë, në bashkëpunim me strukturat përkatëse të Agjencisë;
n) ndjek çështjet gjyqësore në të cilat ASCAL-i është palë ose subjekt i interesuar, përgatit dhe administron dokumentacionin përkatës, bashkëpunon me përfaqësuesit ligjorë dhe strukturat përgjegjëse dhe, kur autorizohet, përfaqëson ASCAL-in përpara gjykatave dhe organeve të tjera kompetente, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
o) bashkëpunon me Përgjegjësin e Sektorit dhe strukturat e tjera të ASCAL-it për trajtimin e çështjeve që kërkojnë analizë, interpretim ose vlerësim juridik;
p) përgatit informacione, analiza dhe materiale juridike të kërkuara nga Drejtori i Përgjithshëm ose Përgjegjësi i Sektorit për çështjet në fushën e përgjegjësisë së sektorit;
q) mban dhe përditëson evidencën e akteve ligjore, opinioneve juridike, ankesave, kërkesave dhe dokumenteve të tjera juridike që administron;
r) administron, sistemon dhe ruan dokumentacionin juridik fizik dhe elektronik të sektorit, duke siguruar plotësinë, aksesueshmërinë dhe gjurmueshmërinë e tij;
s) siguron zbatimin e kërkesave për konfidencialitetin, integritetin, sigurinë dhe mbrojtjen e të dhënave personale që përmban dokumentacioni juridik i administruar;
t) përgatit raporte periodike mbi statusin e çështjeve juridike që administron, evidenton problematikat dhe ia paraqet Përgjegjësit të Sektorit;
u) merr pjesë, me autorizimin përkatës, në grupe pune, komisione dhe veprimtari të tjera që kërkojnë ekspertizë juridike;
v) kryen detyra të tjera funksionale me karakter juridik, të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit ose Drejtori i Përgjithshëm, në përputhje me legjislacionin në fuqi, funksionin dhe objektivat e ASCAL-it.

KREU III

ORGANIZIMI I PUNËS DHE MARRËDHËNIET FUNKSIONALE

Neni 19

Varësia hierarkike dhe bashkërendimi

1. Punonjësit ushtrojnë detyrat sipas varësisë hierarkike, fushës së përgjegjësisë, përshkrimit të vendit të punës dhe ndarjes së miratuar të punës.
2. Udhëzimet dhe detyrat jepen nga eprori i drejtpërdrejtë. Detyrat e dhëna nga Drejtori i Përgjithshëm zbatohen drejtpërdrejt dhe për to informohet përgjegjësi i sektorit përkatës.
3. Strukturat bashkëpunojnë dhe shkëmbejnë në kohë informacionin dhe dokumentacionin e nevojshëm për çështjet që kërkojnë kontribut të përbashkët.
4. Mosmarrëveshjet për ndarjen ose ushtrimin e detyrave zgjidhen nga eprori i përbashkët ose nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 20

Planifikimi dhe raportimi i veprimtarisë

1. Veprimtaria e ASCAL-it zhvillohet në bazë të planit vjetor të punës dhe dokumenteve të tjera të planifikimit të miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm.
2. Përgjegjësit e sektorëve hartojnë planet e punës së sektorëve, ndjekin zbatimin e tyre dhe raportojnë periodikisht për realizimin e detyrave, problematikat dhe masat e propozuara.
3. Punonjësit raportojnë te eprori i drejtpërdrejtë për detyrat e kryera, respektimin e afateve dhe çdo pengesë që mund të ndikojë në realizimin e tyre.
4. Raportimet duhet të mbështeten në të dhëna të verifikueshme dhe të administrohen në mënyrë të gjurmueshme.

Neni 21

Delegimi, zëvendësimi dhe vijimësia e punës

1. Delegimi i kompetencave bëhet vetëm me shkrim dhe brenda kufijve të lejuar nga legjislacioni në fuqi.
2. Në rast mungese, zëvendësimi i drejtuesit ose i punonjësit caktohet nga autoriteti kompetent, duke përcaktuar kohëzgjatjen dhe detyrat që do të ushtrohen.
3. Punonjësi që mungon siguron, për aq sa është e mundur, dorëzimin e çështjeve në proces dhe të informacionit të nevojshëm për vijimësinë e punës.
4. Delegimi ose zëvendësimi nuk e çliron deleguesin ose drejtuesin nga përgjegjësitë e mbikëqyrjes që i ngarkon ligji.

Neni 22

Komunikimi zyrtar dhe përfaqësimi institucional

1. Komunikimi zyrtar i ASCAL-it kryhet nëpërmjet kanaleve të miratuara dhe administrohet sipas rregullave për dokumentet zyrtare.
2. Korrespondenca me organet publike, institucionet e arsimit të lartë, organizatat ndërkombëtare dhe subjektet e tjera nënshkruhet ose autorizohet nga Drejtori i Përgjithshëm, përveç rasteve kur kompetenca u është dhënë shprehimisht strukturave të tjera.
3. Punonjësit përfaqësojnë ASCAL-in në takime, grupe pune ose veprimtari të tjera vetëm në bazë të funksionit ose të autorizimit përkatës dhe raportojnë për përfundimet e tyre.
4. Qëndrimet publike në emër të ASCAL-it jepen vetëm nga personat e autorizuar.

Neni 23

Koha e punës, prania dhe mungesat

1. Koha e punës, orari, pushimet, lejet dhe mungesat e punonjësve të ASCAL-it rregullohen nga Kodi i Punës, aktet e tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi, si dhe aktet e brendshme të Agjencisë.
2. Punonjësit respektojnë orarin zyrtar, përdorin kohën e punës për përmbushjen e detyrave dhe njoftojnë eprorin e drejtpërdrejtë për çdo mungesë ose pamundësi për paraqitje në punë.
3. Kërkesat për leje paraqiten, miratohen dhe dokumentohen sipas legjislacionit dhe procedurave të administrimit të personelit.
4. Dalja nga vendi i punës gjatë orarit zyrtar për arsye pune ose personale bëhet me dijeninë ose miratimin e eprorit, sipas rastit.

Neni 24

Vlerësimi, zhvillimi profesional dhe përgjegjësia disiplinore

1. Performanca e punonjësve vlerësohet periodikisht sipas legjislacionit në fuqi dhe procedurave të miratuara.
2. Nevojat për trajnim dhe zhvillim profesional përcaktohen në funksion të objektivave institucionale, rezultateve të vlerësimit dhe ndryshimeve ligjore ose profesionale.
3. Punonjësit janë përgjegjës për përmbushjen e detyrave, respektimin e afateve dhe zbatimin e urdhrave të ligjshëm të eprorëve.
4. Shkeljet disiplinore dhe masat përkatëse trajtohen sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve të brendshme të ASCAL-it.

KREU IV

ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT, SISTEMEVE DHE BURIMEVE

Neni 25

Administrimi i korrespondencës dhe dokumentacionit

1. Dokumentet hyrëse dhe dalëse regjistrohen në protokoll dhe qarkullojnë nëpërmjet strukturave përgjegjëse, në mënyrë që të sigurohen autenticiteti, integriteti dhe gjurmueshmëria e tyre.
2. Çdo strukturë përgjigjet për krijimin, klasifikimin, administrimin dhe dorëzimin për arkivim të dokumentacionit që prodhon ose administron.

3. Dokumentet hartohen në formatet e miratuara, nënshkruhen nga personat kompetentë dhe ruhen sipas afateve ligjore dhe planit të klasifikimit.
4. Aksesi në dokumentacion lejohet vetëm sipas kompetencës dhe nivelit të autorizimit.

Neni 26

Përdorimi i sistemeve elektronike dhe siguria e informacionit

1. Sistemet elektronike, llogaritë institucionale dhe pajisjet informatike përdoren vetëm për qëllime zyrtare dhe nga përdorues të autorizuar.
2. Punonjësit ruajnë kredencialet e aksesit, zbatojnë masat e sigurisë dhe raportojnë menjëherë çdo humbje, akses të paautorizuar, komunikim të dyshimtë ose incident të mundshëm.
3. Të drejtat e aksesit caktohen sipas nevojës për punë dhe rishikohen periodikisht. Ndalohet përdorimi i llogarive të përbashkëta, përveç rasteve të autorizuara dhe të dokumentuara.
4. Kopjet rezervë, vazhdimësia e veprimtarisë, reagimi ndaj incidenteve dhe rikuperimi i sistemeve rregullohen me procedura të posaçme, në përputhje me legjislacionin për sigurinë kibernetike dhe mbrojtjen e të dhënave.

Neni 27

Përdorimi i pasurisë dhe burimeve

1. Punonjësit përdorin me përgjegjësi ambientet, pajisjet, fondet dhe burimet e ASCAL-it vetëm për ushtrimin e detyrave zyrtare.
2. Çdo punonjës përgjigjet për ruajtjen e pajisjeve dhe mjeteve që i janë ngarkuar dhe njofton menjëherë për humbjen, dëmtimin ose keqpërdorimin e tyre.
3. Ndalohet përdorimi i pasurisë dhe burimeve institucionale për përfitim personal ose për veprimtari të papajtueshme me funksionin publik.
4. Administrimi, inventarizimi dhe nxjerrja jashtë përdorimit e aktiveve kryhen sipas legjislacionit financiar dhe akteve të brendshme.

KREU V

ETIKA, TRANSPARENCA DHE MBROJTJA E INFORMACIONIT

Neni 28

Etika dhe standardet e sjelljes

1. Punonjësit veprojnë me ligjshmëri, integritet, profesionalizëm, paanshmëri, përgjegjshmëri, respekt dhe mosdiskriminim.
2. Rregullat e hollësishme të etikës dhe të sjelljes profesionale përcaktohen në Kodin e Etikës të ASCAL-it, i cili është i detyrueshëm për të gjitha subjektet e parashikuara në të.
3. Shkeljet e rregullave të etikës shqyrtohen nga strukturat kompetente dhe trajtohen sipas Kodit të Etikës dhe legjislacionit në fuqi.

Neni 29

Konflikti i interesit

1. Punonjësi shmang çdo situatë në të cilën interesi privat ndikon, mund të ndikojë ose duket se ndikon në ushtrimin e paanshëm të detyrës.
2. Konflikti faktik, i mundshëm ose në dukje deklarohet menjëherë me shkrim te eprori i drejtpërdrejtë. Deri në marrjen e vendimit, punonjësi nuk kryen veprime që lidhen me çështjen përkatëse.
3. Eprori ose autoriteti kompetent vendos për përjashtimin, zëvendësimin ose masën tjetër të përshtatshme dhe siguron dokumentimin e vendimmarrjes.
4. Rregullat e hollësishme për konfliktin e interesit zbatohen sipas legjislacionit në fuqi dhe Kodit të Etikës të ASCAL-it.

Neni 30

Konfidencialiteti dhe sekreti profesional

1. Punonjësit ruajnë konfidencialitetin e informacionit dhe të dokumentacionit me të cilin njihen gjatë ushtrimit të detyrës dhe e përdorin atë vetëm për qëllime zyrtare.
2. Informacioni me akses të kufizuar u vihet në dispozicion vetëm personave të autorizuar dhe nuk kopjohet, shpërndahet ose publikohet pa bazë ligjore dhe autorizimin përkatës.
3. Detyrimi për konfidencialitet vazhdon edhe pas përfundimit të marrëdhënies së punës ose të angazhimit me ASCAL-in.
4. Konfidencialiteti nuk mund të përdoret për të penguar transparencën ose të drejtën e informimit në rastet kur publikimi ose dhënia e informacionit kërkohet nga ligji.

Neni 31

***T*ransparenca, publikimi dhe e drejta për informim**

1. ASCAL-i garanton transparencën e veprimtarisë dhe të drejtën për informim në përputhje me legjislacionin në fuqi, Programin e Transparencës dhe rregulloren e posaçme për publikimin e informacionit.
2. Informacioni publikohet ose jepet pas verifikimit të saktësisë, plotësisë, bazës ligjore dhe kufizimeve që lidhen me të dhënat personale ose informacionin tjetër të mbrojtur.
3. Strukturat e ASCAL-it i vënë në dispozicion Koordinatorit për të Drejtën e Informimit të dhënat dhe dokumentacionin e nevojshëm brenda afateve të kërkuara.
4. Rregullat e miratimit, publikimit, përditësimit, korrigjimit dhe heqjes së informacionit përcaktohen në rregulloren e posaçme të ASCAL-it.

Neni 32

Mbrojtja e të dhënave personale

1. Të dhënat personale përpunohen vetëm për qëllime të ligjshme, të përcaktuara dhe të nevojshme për ushtrimin e funksioneve të ASCAL-it.
2. Çdo strukturë dhe përdorues i autorizuar përgjigjet për ligjshmërinë, saktësinë, konfidencialitetin dhe sigurinë e të dhënave që administron.
3. Strukturat bashkëpunojnë me Nëpunësin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale dhe zbatojnë udhëzimet e tij brenda kompetencave ligjore.
4. Rregullat e hollësishme për përpunimin, aksesin, ruajtjen, transferimin, asgjësimin dhe raportimin e cenimeve përcaktohen në rregulloren e posaçme të ASCAL-it për mbrojtjen dhe përpunimin e të dhënave personale.

KREU VI
AKTET E BRENDSHME DHE DISPOZITAT E FUNDIT

Neni 33
Aktet e brendshme

1. Drejtori i Përgjithshëm nxjerr urdhëra, udhëzime, rregullore dhe akte të tjera të brendshme, brenda kompetencave të tij dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Aktet e brendshme hartohen nga struktura përgjegjëse, sipas objektit të tyre, dhe i nënshtrohen shqyrtimit juridik përpara miratimit, kur kjo kërkohet nga natyra e aktit.
3. Aktet regjistrohen, u njoftohen strukturave dhe punonjësve që ngarkohen me zbatimin e tyre dhe ruhen në arkivin fizik ose elektronik.
4. Ndryshimi, shfuqizimi dhe zëvendësimi i akteve të brendshme bëhen nga autoriteti që i ka miratuar ose nga autoriteti epror kompetent.

Neni 34
Marrëdhënia me aktet e posaçme

1. Procedurat e vlerësimit të jashtëm në kuadër të akreditimit, procedurat e monitorimit pas akreditimit, si dhe metodologjitë, formatet dhe instrumentet përkatëse rregullohen nga Manuali i Procedurave dhe aktet e tjera të posaçme të ASCAL-it.
2. Rregullat e hollësishme për etikën, publikimin e informacionit, të drejtën e informimit, mbrojtjen e të dhënave personale, sigurinë e informacionit, financat, prokurimin, arkivat dhe administrimin e personelit përcaktohen në legjislacionin dhe aktet e posaçme përkatëse.
3. Në rast mospërputhjeje, zbatohen akti me fuqi më të lartë juridike dhe, ndërmjet akteve të së njëjtës fuqi, akti i posaçëm për çështjen përkatëse.

Neni 35
Zbatimi i rregullores

1. Rregullorja është e detyrueshme për të gjithë punonjësit e ASCAL-it.
2. Përgjegjësit e sektorëve u bëjnë të njohur punonjësve dispozitat e kësaj rregulloreje dhe kontrollojnë zbatimin e tyre.
3. Moszbatimi i rregullores sjell përgjegjësi sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 36

Plotësimi dhe ndryshimi i rregullores

1. Ndryshimet dhe plotësimet e kësaj rregulloreje miratohen nga Drejtori i Përgjithshëm.
2. Strukturat e ASCAL-it mund të paraqesin propozime të arsyetuara për ndryshimin ose plotësimin e saj.

Neni 37

Hyrja në fuqi

1. Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë pas miratimit.
2. Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje shfuqizohen aktet e mëparshme të brendshme që bien në kundërshtim me të.