

Anzotika Sallauka



Sekretari i Njesisë Akademike këto detyra dhe përgjegjësi:

- Është përgjegjëse për çështjet profesionale, administrative dhe teknike, struktura e të cilave do të caktohet nga fushëveprimi i në përputhje me dispozitat e Statutit.
- Me autorizim të veçantë, përfaqësojnë Fakultetin në konteste gjyqësore, ose i kompletin provat e nevojshme për përfaqësuesin (Zyrtarin) ligjor të Universitetit;
- Harton projekt-rregullore, të cilat i miratojnë autoritetet kryesore qeverisëse të Universitetit, Këshilli i Fakultetit ose dekani i Fakultetit; Koordinon përgatitjen, zbatimin, raportimin dhe vlerësimin e buxhetit të Fakultetit;
- Mbanë të dhëna dhe dosje të qëndrueshme për: personelin e Fakultetit; kandidatët që paraqiten për pranim në studime të të gjitha niveleve; statistikën për studentët e regjistruar në të gjitha programet e studimeve dhe të kërkimeve shkencore; Dosjet e studentëve të të gjitha niveleve të studimeve; Të diplomuarit; Mbajtjen e mësimit; pasurisë dhe infrastrukturës së Fakultetit, etj;
- Zyra administrative lëshon vërtetime për statusin e studentit, certifikata të notave dhe certifikata të diplomimit;
- Është përgjegjëse për vlerësimin vjetor të punës për stafin administrativ të njesisë akademike dhe përgatitjen e raportit vjetor të arritjes së objektivave;

- Kryen punë profesionale për të ndihmuar personelin akademik për zbatim të objektivave në realizimin e procesit mësimor praktik në laboratorë;
- Ruan të dhënat e Fakultetit në mënyrë të standardizuar elektronike. Këto të dhëna ruhen në bazën qendrore të të dhënave në shërbim të çdo Fakulteti; Ofron shërbime logjistike për nevoja të Fakultetit.