



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
SENATI AKADEMIK

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI"
VLORE
ZYRA PROTOKOLL-ARKIVËS
Nr. 82/15 Prot.
Datë: 09.01.2020

Nr. _____ Prot.

Vlorë, më 09.01.2020

VENDIM

Nr. 15, datë 9.01.2020

**PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES SË DEPARTAMENTIT TË GJUHËVE TË HUAJA**

Mbështetur në shkronjën **d** të pikës **1** në nenin **38** në ligjin Nr. 80/2015 "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", shkronjën **dh** të pikës **1** në nenin **19** në Statutin e UV-së, Senati Akademik në mbledhjen e datës 9.01.2020

VENDOSI:

1. Të miratojë Rregulloren e Departamentit të Gjuhëve të Huaja (bashkëlidhur).

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK

Prof. Dr. Roland ZISI





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
SENATI AKADEMIK**

RREGULLORE E DEPARTAMENTIT TË GJUHËVE TË HUAJA

Kjo rregullore është hartuar në përputhje me Ligjin nr.80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", Statutin dhe Rregulloren e UV-së.

Kreu I: Dispozita të përgjithshme

Neni 1. Baza ligjore

Neni 2. Misioni dhe objektivat

Kreu II. Struktura organizative e departamentit

Neni 3. Struktura dhe njësitë përbërëse

Neni 4. Funksionimi dhe organizimi

Neni 5. Përgjegjësi i departamentit

Neni 6. Komisionet.

Neni 7. Grupet mësimore të përhershme dhe/ose të përkohshme me karakter kërkimor-shkencor

Neni 8. Përgjegjësi i grupit

Kreu III. Personeli akademik dhe ndihmësakademik i DGJH-së

Neni 9. Personeli akademik me kohë të plotë

Neni 10. Personeli akademik me kohë të pjesshme.

Neni 11. Të drejtat dhe detyrat e personelit akademik

Neni 12. Personeli ndihmësakademik

Neni 12. Sekretaria mësimore

Neni 13. Sekretaria e departamentit

Neni 14. Laboranti i DGJH-së

Kreu IV. Organizimi i programeve të studimit

Neni 15. Programet e studimit

Neni 16. Format e mësimdhënies

Neni 16. Kontrolli i dijeve

Kreu V. Komunikimi

Neni 17. Format e komunikimit

Neni 18. Organizimi i mbledhjeve





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
SENATI AKADEMIK**

Kreu VI. Studentët

Neni 19. Statusi i studentit

Neni 20. Të drejtat dhe detyrat e studentit

Neni 21. Koordinator për marrëdhëniet me studentin





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE SENATI AKADEMIK

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1. Baza ligjore

1. Baza ligjore për hartimin e kësaj rregulloreje është: Ligji nr.80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", Statuti dhe Rregullorja e UV-së.
2. Ky dokument synon të parashohë e që këtej të kodifikojë disa elemente të organizimit akademik e administrativ në Departament.

Neni 2. Misioni dhe objektivat

1. Departamenti i Gjuhëve të Huaja është një nga departamentet më të mëdha dhe më të rëndësishëm në Fakultetin e Shkencave Humane. Ai është njësi bazë mësimore kërkimore që përfshin fusha kërkimi homogjene dhe grupon disiplinat mësimore përkatëse.
2. Misioni i DGJH-së është të krijojë, të transmetojë, të zhvillojë e të ofrojë dije përmes mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe shërbimeve. Përmes programeve mësimore bashkëkohore, DGJH synon të formojë specialistë të lartë kryesisht në mësimdhënie, përkthim dhe interpretim dhe të përgatisë shkencëtarë të rinj në fushat gjuhësore, kulturore dhe letrare në përgjigje dhe në përshtatje me tregun e punës në Shqipëri dhe në vende të tjera perëndimore. Misioni i DGJH-së lidhet edhe me garantimin e cilësisë dhe sigurimin e standardeve akademike për të gjitha programet e studimit; me nxitjen, mbështetjen dhe zhvillimin e aktivitetit shkencor të pedagogëve dhe studentëve; ofrimin e mundësive për edukim gjatë gjithë jetës; kryerjes së shërbimeve ndaj të tretëve; bashkëpunimin me departamente të tjera brenda dhe jashtë vendit; ndërkombëtarizimin kryesisht përmes veprimtarisë shkencore, pjesëmarrjes në projekte kombëtare dhe ndërkombëtare, mobiliteteve për stafin dhe studentët; përshtatjen e programeve ndaj kërkesave të kohës.
3. Departamenti nxit, bashkërendon dhe administron veprimtaritë e mësimdhënies dhe veprimtaritë kërkimore, duke respektuar liritë akademike të personelit akademik dhe të drejtën e tij për të shfrytëzuar burimet materiale dhe financiare në dispozicion të departamentit.
4. Objektivat e DGJH-së lidhen me objektivat dhe veprimtaritë formuese të programeve të studimit "Bachelor", "Master Profesional", "Master i Shkencave". Departamenti synon gjithashtu:
 - a. Të nxisë dhe të koordinojë aktivitetet mësimore - kërkimore edhe midis departamenteve, pa cenuar lirinë akademike të personelit akademik;
 - b. Të zhvillojë aktivitete kërkimore, shërbime dhe trajnime për të tretë;
 - c. Të parashtojë prioritetet e veta të zhvillimit në rrafshin e gjerë institucional;
 - d. Të kontribuojë në formulimin e projekteve didaktike të fakultetit;
 - e. Të bashkëpunojë edhe me departamente të tjera për krijimin e programeve të reja të studimit në përshtatje dhe në përgjigje të kërkesave të tregut të punës dhe duke saktësuar kontributin e secilit departament pjesëmarrës në programin e ri (ngarkesa mësimore, kurset, stafi akademik, format e studimit etj.).





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE SENATI AKADEMIK

KREU II. STRUKTURA ORGANIZATIVE E DEPARTAMENTIT

Neni 3. Struktura dhe njësitë përbërëse

1. Në strukturën e DGJH-së ka personel akademik dhe personel ndihmësakademik.
2. Personeli akademik përbëhet nga personel akademik me kohë të plotë, me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar dhe me kontratë me kohëzgjatje të caktuar, dhe personel akademik me kohë të pjesshme.
3. Personeli akademik i DGJH-së kategorizohet në:
 - a) profesorë (personel akademik që mban titullin 'Profesor', 'Profesor i Asociuar' dhe që punësohet me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar);
 - b) lektorë (personel akademik që zotëron gradën shkencore 'Doktor i Shkencave', ka së paku tre vite përvojë mësimdhënëse para ose pas fitimit të gradës dhe që punësohet me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar);
 - c) asistent-lektorë (personel akademik që zotëron së paku diplomën 'Master i Shkencave' dhe që punësohet me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar).
4. DGJH ka të drejtë që, për përmbushjen e nevojave të tij, të punësojë personel akademik të ftuar (studiuës dhe personalitete të fushave gjuhësore, kulturore dhe letrare) për periudha të shkurtra kohe.
5. Në kategorinë e personelit ndihmësakademik të DGJH-së bëjnë pjesë: personel ndihmësakademik me karakter mësimor dhe personelit ndihmësakademik me karakter administrativ.
6. Në kategorinë e personelit ndihmësakademik me karakter mësimor të DGJH-së bën pjesë laboranti, i cili ofron shërbime logjistike për DGJH: mirëmbajtje të aparaturave të laboratorit dhe ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e procesit mësimor dhe kërkimit shkencor.
7. Në kategorinë e personelit ndihmësakademik me karakter administrativ të DGJH-së bën pjesë sekretaria mësimore, e cila krijon, ruan, administron dhe shërben dokumentacionin e procesit mësimor.
8. Njësitë përbërëse të departamentit janë grupet mësimore të përhershme/të përkohshme me karakter kërkimor-shkencor si vijon:
 - a) Grupi i Gjuhësisë, i cili përbëhet nga staf akademik që drejtimin e kualifikimeve të tyre "Master", "Doktoraturë" e kanë Gjuhësi dhe që zhvillojnë kërkim në disiplinat që bëjnë pjesë këtu;
 - b) Grupi i Letërsisë dhe Studimeve kulturore, i cili përbëhet nga staf akademik që drejtimin e kualifikimeve të tyre "Master", "Doktoraturë" e kanë Letërsi/Studime kulturore dhe që zhvillojnë kërkim në disiplinat që bëjnë pjesë këtu;
 - c) Grupi i Mësimdhënies së gjuhës së huaj, i cili përbëhet nga staf akademik që drejtimin e kualifikimeve të tyre "Master", "Doktoraturë" e kanë Gjuhësi/Mësimdhënie e didaktikë e gjuhës së huaj e që zhvillojnë kërkim në disiplinat që bëjnë pjesë këtu.
 - d) Grupi i Studimeve përkthimore dhe gjuhës për qëllime të posaçme, i cili përbëhet nga staf akademik që drejtimin e kualifikimeve të tyre "Master", "Doktoraturë" e kanë në studime përkthimore dhe hulumtojnë rreth rolit të gjuhës së huaj për qëllime të posaçme e që zhvillojnë veprimtari mësimdhënëse e kërkim në disiplinat që bëjnë pjesë këtu.

Neni 4. Funksionimi dhe organizimi

1. DGJH është njësi bazë e FSHH-së që zhvillon veprimtari mësimdhënëse dhe kërkimor-shkencore në fusha nga shkenca gjuhësore, letrare dhe kulturore.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE SENATI AKADEMIK

2. Për mbarëvajtjen e veprimtarive mësimdhënëse dhe kërkimor-shkencore, DGJH është i ndarë në tre grupe mësimore me karakter mësimor-kërkimor, të cilat janë ministruktura që kryejnë veprimtari akademike vetëm brenda DGJH-së, në funksion dhe në varësi të tij. Ato nuk janë njësi përfaqësuese, të pavarura dhe të mëvetësishme. Veprimtaria e tyre është gjithmonë në funksion të detyrave dhe misionit të departamentit.
3. Për mbarëvajtjen e veprimtarive administrative përgjigjen: përgjegjësi i departamentit, përgjegjësi i grupit mësimor me karakter kërkimor-shkencor, sekretaria mësimore, komisionet administrative *ad-hoc*, koordinatori për marrëdhëniet me studentët.

Neni 5. Përgjegjësi i departamentit

1. Përgjegjësi i departamentit është autoriteti drejtues akademik i DGJH-së dhe e përfaqëson atë. Zgjidhet nga asambleja e personelit akademik të DGJH-së sipas përcaktimeve në ligj dhe statutin e UV-së.
2. Shërben në detyrë për një mandat katërvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë.
3. Funksionet dhe detyrat e përgjegjësit të departamentit rregullohen në statutin dhe rregulloren e UV-së.

Neni 6. Komisionet

1. Për përmbushjen e detyrave administrative në funksion të mbarëvajtjes së aktiviteteve mësimore dhe kërkimore të DGJH-së, departamenti mund të organizohet në komisione të posaçme. Këto mund të përfshijnë:
 - a) Komisioni i Strategjisë, i cili përcakton prioritetet afatgjata për zhvillimin e departamentit dhe bën rekomandimet përkatëse për aspekte të ndryshme të zhvillimit të departamentit.
 - b) Komisioni *ad-hoc* i punësimit, i cili shqyrton dosjet e kandidatëve për personel akademik të DGJH-së mbi bazën e kriterëve të parapërcaktuara dhe kryen renditjen e kandidatëve.
 - c) Komisioni i pranimit, i cili shqyrton dosjet e kandidatëve për programet e studimit "Master" mbi bazën e kriterëve të parapërcaktuara dhe kryen renditjen e tyre.
 - d) Komisioni i Ekuivalentimeve, Transferimeve, Ripranimeve, i cili kryen njësimin e kurseve dhe programeve të studimit për studentët që transferojnë studimet e tyre në UV.
 - e) Komisioni i Programeve të Studimit, i cili miraton paraprakisht ndryshimet në programet e studimit, si dhe propozon programe të reja studimi.
 - f) Komisioni i Miratimit të Teksteve, i cili shqyrton literaturën e përdorur në programet e studimit dhe e miraton atë.
 - g) Komisionet e diplomimit, të cilat ngrihen për mbarëvajtjen e procesit të diplomimit.
2. Për trajtimin e problematikave dhe çështjeve të ndryshme, DGJH mund të organizohet në çdo kohë në komisione të tjera të posaçme.

Neni 7. Grupet mësimore të përhershme dhe/ose të përkohshme me karakter kërkimor-shkencor

1. Veprimtaria mësimore e grupit përcaktohet si më poshtë:
 - a) Grupet mësimore mbulojnë veprimtarinë mësimore të një ose më shumë disiplineve të ngjashme dhe të ndërvarura të formimit të përgjithshëm dhe atij profesional/karakterizues.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE SENATI AKADEMIK

- b) Grupet mund të kryejnë edhe aktivitet e shërbime për të tretët, në funksion dhe në emër të departamentit, duke vepruar sipas dispozitave ligjore në fuqi.
- c) Në grup shqyrtohen dhe bëhen propozime për dokumentacionin themelor mësimor, siç janë programet e lëndëve, (leksione, seminare), programet e praktikave mësimore, programet e praktikave profesionale, literatura e detyruar, literatura e sugjeruar për konsultim, etj.
- ç) Grupi mësimor propozon temat dhe udhëheqësit e diplomave dhe i paraqet ato për miratim në mbledhjen e njësisë bazë. Pas miratimit ai ndjek zbatimin e tyre.
- d) Mbi bazë grupi hartohen pasqyrat e parashikimit dhe të realizimit të ngarkesave mësimore si dhe planeve kalendarë semestralë (syllabuset) dhe ndiqet në vazhdimësi ecuria dhe realizimi i tyre. Parashikimi i grupit i paraqitet për shqyrtim e miratim drejtuesit të njësisë bazë.
- dh) Për secilën lëndë që mbulon grupi caktohet pedagogu titullar i saj, i cili merr përsipër të hartojë programin e saj mësimor dhe më pas e paraqet atë tek drejtuesi i njësisë bazë për diskutim dhe miratim në departament.
- e) Sipas nevojave që nxjerr koha, grupi i propozon drejtuesit të njësisë bazë dhe ndryshimet përkatëse në mbulimin e lëndëve me pedagogë titullarë.
- f) Grupi harton programet e kualifikimit të ciklit të tretë për disiplinat që mbulon, më tej ia dërgon ato për miratim departamentit.
- g) Personeli akademik i një grupi mësimor mund të plotësojë ngarkesën vjetore të punës me veprimtari kërkimore në grupin e përhershëm/e përkohshëm me karakter kërkimor-shkencor ose anasjelltas, sipas akteve nënligjore aktuale dhe të pritshme.
2. Veprimtaria kërkimore e grupit përcaktohet si më poshtë:
- a) Grupi i përhershëm/i përkohshëm me karakter kërkimor-shkencor kryen "Veprimtari kërkimore" (VK), që nënkupton kërkimin logjik dhe sistematik të informacioneve të reja dhe të dobishme me synim gjetjen e përgjigjeve për pyetjet që lindin dhe të zgjidhjeve të problemeve në fusha të ndryshme të shkencës nëpërmjet analizave objektive dhe përdorimit të metodologjisë së duhur shkencore. Kjo veprimtari finalizohet me punë origjinale teorike ose eksperimentale të cilat ofrojnë përfitim të njohurive të reja, pa pasur pikësynim të drejtpërdrejtë ndonjë zbatim ose përdorim praktik të saj.
- b) Grupi i përhershëm/i përkohshëm me karakter kërkimor-shkencor kryen veprimtari dhe ofron produkt konform termit "Kërkim shkencor bazë" (KSHB), që nënkupton punën krijuese të ndërmarrë dhe të realizuar në mënyrë sistematike, e cila ka për qëllim shtimin dhe zhvillimin e njohurive shkencore në fushë të caktuar, të gjerë apo specifike.
- c) Grupi i përhershëm/i përkohshëm me karakter kërkimor-shkencor zhvillon veprimtari në kontekstin e termit "Kërkim shkencor i zbatuar" (KSHZ) që finalizohet me punë origjinale kërkimore e ndërmarrë për të zgjidhur problemet specifike të përdorimit praktik. KSHZ dallohet nga KSHB, sepse nuk synon përfitim apo prodhimin e njohurive të reja të përgjithshme.
- ç) Grupi i përhershëm/i përkohshëm me karakter kërkimor-shkencor kryen veprimtari "Zhvillimi eksperimental" (ZHE), e cila nënkupton punë sistematike e mbështetur mbi njohuritë ekzistuese të fituara nga kërkimi bazë apo i zbatuar dhe mbi të dhënat shkencore, e orientuar drejt prodhimit të produkteve apo të pajisjeve të reja dhe që ka për qëllim njohjen, studimin, zhvillimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të tyre.
- d) Grupi i përhershëm/i përkohshëm me karakter kërkimor-shkencor, në funksion dhe në emër të departamentit, mund të kryejë edhe aktivitet e shërbime për të tretët duke vepruar sipas dispozitave ligjore në fuqi. Ai mund të menaxhojë fonde nga fondi bazë i kërkimit-shkencor të departamentit, gjithmonë në funksion dhe për llogari të departamentit.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE SENATI AKADEMIK

dh) Grupi i përhershëm/i përkohshëm me karakter kërkimor-shkencor kontribuon në departament për hartimin e kurrikulave të ciklit të dytë MSH e sidomos të ciklit të tretë të studimeve (Doktoratë) si dhe ofron mësimdhënie në këto programe studimi.

Neni 8. Përgjegjësi i grupit

1. Çdo grup mësimor apo grup i përhershëm/i përkohshëm me karakter kërkimor-shkencor do të ketë përgjegjësin e tij të zgjedhur (nga kategoria e personelit akademik "Profesor" dhe "Doktor"), sipas kriterëve dhe procedurave të propozuara nga vetë departamentet dhe fakultetet respektive.
2. Përgjegjësi i grupit mësimor dhe grupit të përhershëm/të përkohshëm me karakter kërkimor-shkencor nuk është autoritet drejtues. Ai kryen detyra akademike në funksion të përgjegjësit të njësisë bazë duke vepruar gjithmonë sipas udhëzimeve të tij.
3. Përgjegjësi i grupit mësimor apo kërkimor-shkencor propozohet nga përgjegjësi i njësisë bazë dhe emërohet nga dekani. Përzgjedhja e tij nga përgjegjësi i departamentit bëhet mbi bazë kriteresh, referuar titullit, gradës, performancës, kontributit shkencor, akademik dhe pedagogjik të personelit akademik.
4. Përgjegjësi i grupit mësimor e kërkimor apo i grupit të përhershëm/ të përkohshëm me karakter kërkimor-shkencor, veç detyrave të tjera të përcaktuara nga ligji dhe aktet normative në fuqi, ka edhe këto detyra për ushtrimin e funksioneve të tij:
 - a) Organizon hartimin e kurrikulave të disiplinave që mbulon grupi dhe i paraqet në departament për diskutim.
 - b) Mbikëqyr respektimin e programeve të mësimdhënies në kohën e në mënyrën e caktuar, kërkimeve shkencore dhe veprimtarive të tjera.
 - c) Ndjek aktivitetin shkencor të anëtarëve të grupit dhe për problemet që lindin informon autoritetet drejtuese.
 - d) Raporton tek përgjegjësi i departamentit për realizimin e programit mësimor në përfundim të çdo semestri duke pasqyruar dhe mendimet e grupit mësimor.
 - e) Organizon analizën vjetore të punës dhe depoziton në departament dokumentacionin e aktivitetit shkencor të secilit anëtar.
 - f) Mbikëqyr realizimin e ngarkesës mësimore të grupit.
 - g) Evidenton, verifikon dhe kur është rasti i propozon përgjegjësit të departamentit për shkeljet e disiplinës në punë nga punonjësit e grupit.
 - h) Mbikëqyr respektimin e disiplinës në punë, merr masat përkatëse për rivendosjen e rregullit në rast shkeljesh e të metash. Në rastet e rënda ose kur e çmon njofton përgjegjësin e departamentit dhe dekanin me rekomandimet përkatëse organizative e disiplinore.
 - i) Mbi bazën e detyrave të mësipërme harton dokumentin e performancës dhe disiplinës pedagogjike, akademike dhe shkencore të anëtarëve të grupit që drejton dhe ia paraqet atë me shkrim, për miratim, përgjegjësit të departamentit, apo dekanit dhe rektorit nëse këta të fundit e kërkojnë një gjë të tillë.

KREU III. PERSONELI AKADEMIK DHE NDIHMËSAKADEMIK I DGJH

Neni 9. Personeli akademik me kohë të plotë





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE SENATI AKADEMIK

1. Personeli akademik me kohë të plotë përbëhet nga personel akademik me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar dhe me kontratë me kohëzgjatje të caktuar.
2. Personeli akademik me kohë të plotë me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar kategorizohet në:
 - a) profesorë (personel akademik që mban titullin 'Profesor', 'Profesor i Asociuar'). Këta janë titullarë të lëndëve apo moduleve dhe udhëheqës të veprimtarisë kërkimore-shkencore.
 - b) lektorë (personel akademik që zotëron gradën shkencore 'Doktor i Shkencave', ka së paku tre vite përvojë mësimdhënëse para ose pas fitimit të gradës). Zhvillojnë veprimtari mësimore dhe kërkimore-shkencore.
3. Personeli akademik me kohë të plotë me kontratë me kohëzgjatje të caktuar kategorizohet në:
 - c) asistent-lektorë (personel akademik që zotëron së paku diplomën 'Master i Shkencave'). Zhvillojnë veprimtari mësimore-kërkimore.

Neni 10. Personeli akademik me kohë të pjesshme

1. Për plotësimin e nevojave të veta, DGJH mund të punësojë personel akademik me kohë të pjesshme.
2. Procedurat për punësim të personelit akademik me kohë të pjesshme i përcakton dhe i kryen departamenti dhe vendimi i përcillet Rektorit të UV-së.

Neni 11. Të drejtat dhe detyrat e personelit akademik

1. Të drejtat e personelit akademik:
 - a) Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë që ofron departamenti, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura.
 - b) Të kërkojë të respektohen dhe të zbatohen të gjitha detyrimet që shtrohen gjatë procesit mësimor.
 - c) Të kërkojë nga organet drejtuese të departamentit, respektimin prej tyre të të gjitha të drejtave që burojnë nga Kodi i Punës dhe ligji për arsimin e lartë.
 - d) Të kërkojë nga studentët një frymë etiko-morale të tillë, që të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi.
2. Personeli akademik ka për detyrë:
 - a) Të hartojë në kohën e duhur, programin mësimor të lëndës në përputhje me planin kalendar.
 - b) Të shfrytëzojë me efektivitet orën e mësimit.
 - c) Të ndjekë sistematikisht zhvillimin dhe arritjet e shkencës përkatëse në plan kombëtar e botëror dhe ta reflektojë atë në procesin mësimor.
 - d) Të hartojë në kohën e duhur tezat e provimit, të cilat çdo vit duhet të jenë të riformuluara e të përditësuara dhe gjithëpërfshirëse dhe t'i nënshkruajë ato tek përgjegjësi i departamentit.
 - dh) Të zbatojë udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të programit mësimor.
 - e) Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës të UV-së duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet në universitet.
 - f) Të respektojë me përgjegjësi orarin dhe disiplinën në punë.
 - g) Të ruajë sekretin profesional, të mos japë të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë i autorizuar nga autoriteti drejtues.

Neni 12. Sekretaria mësimore





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE SENATI AKADEMIK

1. Sekretaria Mësimore e Departamentit kryen funksionet e sekretari-arkivit dhe administron dokumentacionin e procesit mësimor parashikuar në nenin 101 të ligjit 80/2105, si më poshtë:

- a) Regjistrin Themeltar të Studentëve.
- b) Regjistrin e Arritjeve Akademike si dhe gjithë dokumentacionin e vlerësimit të studentit (tezë provimi, testim me shkrim, procesverbal provimi etj.).
- c) Planin mësimor në origjinal të programeve të studimit që zhvillon departamenti, me anën e të cilit verifikohet kryerja e procedurave vlerësuese nga personeli akademik dhe shlyerja e detyrimeve akademike (veprimtaritë formuese) nga ana e studentëve, në fund të çdo semestri e viti akademik, sipas orareve të provimeve të publikuara nga Departamenti e Fakulteti.
- ç) Kurrikulën e çdo programi studimi që ofron njësia kryesore (planet mësimore origjinale, rregulloren e studimeve, programet e lëndëve, syllabusët, suplimentet e diplomave, etj.)
- d) Strukturën e vitit akademik dhe kalendarët (oraret) e provimeve të nënshkruara nga Dekani dhe Përgjegjësi i Departamentit.
- e) Dokumentacionin tjetër të mundshëm të parashikuar në nenin 8 të Rregullores "Për krijimin, regjistrimin, ruajtjen, shërbimin, dorëzimin e dokumenteve në Universitetin "Ismail Qemali", Vlorë".

Neni 13. Sekretaria e departamentit

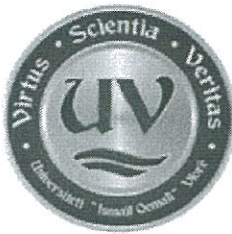
1. Sekretaria e Departamentit kryen funksionet e sekretari-arkivit dhe administron dokumentacionin e personelit akademik dhe të përgjegjësit të njësisë, si më poshtë:

- a) Procesverbalet e mbledhjeve si dhe vendimet, urdhrat, udhëzimet e Përgjegjësit të Departamentit e të komisioneve të krijuara mbi bazë departamenti.
- b) Kriteret e hartuara nga departamenti dhe ato të miratuara nga Rektori për përzgjedhjen e personelit akademik me kohë të pacaktuar, të caktuar (me kohë të plotë, të pjesshme) dhe personaliteteve të ftuara, procesverbalet e procedurave të përzgjedhjes së tyre, skemat tekniko-praktike të përzgjedhjes si dhe vendimmarrjen përfundimtare.
- c) Dokumentacioni origjinal i çdo procesi zgjedhor i kryer nga vetë departamenti apo i organizuar nga KZI brenda tij.
- d) Planet vjetore të punës pedagogjike, kërkimore, shkencore dhe kulturore, sportive e artistike në funksion të studentëve.
- e) Vendime, rregullore, urdhra, udhëzime, kontrata etj. të krijuara nga njësia së cilës i përket.
- f) Regjistra të çdo lloji e formati (personeli etj.).
- g) Kërkesa, ankesa, korrespondencë, statistika etj..
- h) Dokumente shkencore, akademike, administrative;
- i) Mjetet evidentuese të dokumenteve (skedarë, indekse, numërorë etj.).

Neni 14. Laboranti i DGJH-së

1. Laboranti i DGJH-së kryen këto detyra:

- a) Mirëmbajtje e laboratorit fonetik të DGJH-së.
- b) Mirëmbajtje e softeve në përdorim të DGJH-së.
- c) Përkujdesje për Këndin e Leximit të DGJH-së.
- d) Inventarizim i fondit të bibliografik të Këndit të Leximit të DGJH-së.
- e) Asistim teknik i stafit akademik në procesin e mësimdhënies dhe veprimtarinë kërkimore-shkencore.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE SENATI AKADEMIK

f) Digjitalizim i informacionit didaktik shkresor të DGJH-së.

KREU IV. ORGANIZIMI I PROGRAMEVE TË STUDIMIT

Neni 15. Programet e studimit

1. DGJH ofron programe të studimit me kohë të plotë, të ciklit të parë dhe të dytë
2. Programet e ciklit të parë "Bachelor në Gjuhën Angleze" dhe "Bachelor në Gjuhën Italiane" janë organizuar në tre vite akademike (6 semestra) dhe në përfundim të tyre studentët grumbullojnë 180 ECTS dhe fitojnë diplomën: "Bachelor në Gjuhën Angleze" dhe "Bachelor në Gjuhën Italiane".
3. Ato synojnë formimin e studentëve si specialistë të gjuhës së huaj, anglisht dhe italisht, në shkollë, në sektorin privat, në grupet e interesit, organizatat jo fitimprurëse në nivel kombëtar, rajonal dhe ndërkombëtar, në institucionet dhe organizatat ndërkombëtare, specialistë në shërbimet sociale, po edhe në marrëdhëniet tregtare etj.
4. Programet e studimit të ciklit të dytë, "Master profesional", u ofrojnë të diplomuarve, me një diplomë universitare së paku "Bachelor", arsim dhe trajnim të mirëfilltë profesional. Realizohen me 60-90 kredite dhe kohëzgjatja normale e tyre është 1,5 (një vit e gjashtë muaj) vit akademik. Në përfundim të këtyre programeve të studimeve lëshohet një diplomë universitare "Master profesional" në fushën e arsimit e të arsimit profesional të kryer.
5. Institucionet e arsimit të lartë kanë të drejtë të pranojnë kandidatë që kanë fituar diplomë "Master profesional" në studimet e ciklit të dytë për diplomën universitare "Master i shkencave" dhe vendosin kriteret për njohjen/transferimin e krediteve të vlefshme të fituara në studimet e masterit që i përgjigjen programit të studimeve të ciklit të dytë.
6. Programet e studimeve të ciklit të dytë, "Master i Shkencave" i pajisin të diplomuarit që zotërojnë diplomën universitare "Bachelor" me njohuri të thelluara, teorike dhe praktike, si dhe trajnim për kërkim shkencor në një fushë brenda një specialiteti. Realizohen me 120 kredite, ku përfshihen 30-40 kredite për projektin kërkimor dhe tezën dhe kohëzgjatja normale e tyre është 2 vite akademike. Në përfundim të programeve të studimeve të ciklit të dytë lëshohet diplomë universitare "Master i Shkencave" në fushën e arsimimit të kryer.

Neni 16. Format e mësimdhënies dhe mësimnxënies

1. Mësimdhënia në DGJH është e organizuar e ndarë në dy pjesë, pjesën teorike dhe pjesën praktike, të cilat ecin në marrëdhënie komplementare me njëra-tjetrën. Synimi është që studenti jo vetëm të aftësohet të përdorë gjuhën e huaj për qëllime komunikimi, por, mbi të gjitha, të formohet nga pikëpamja shkencore dhe kulturore në ciklin e parë të studimeve në mënyrë që të jetë në gjendje të ndjekë studimet në nivele të mëtejshme (cikli i dytë – "Master Profesional", "Master i Shkencave", cikli i tretë - studime të doktoratës) në disiplina të njëjta ose të përafërta.
2. Formimi karakterizohet nga forma të ndryshme studimi, si mësim në auditor dhe studim individual.
3. Mësim në auditor - Frekuentimi i orëve në auditor është i detyrueshëm deri në masën 75%. (neni 53, Rregullore e Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë)
4. Format e mësimdhënies përfshijnë:
 - a) Leksioni përpara një auditori: Lektori shpjegon përpara një auditori studentësh temat e reja në forma të ndryshme: 1) në formë ligjërimi, 2) duke përdorur formatin pyetje-përgjigje gjatë gjithë





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE SENATI AKADEMIK

kohës ose duke e kombinuar me ligjërimin, 3) duke bërë një prezantim në Power Point, 4) ose duke kombinuar dy ose disa nga format e mësipërme. Studenti merr pjesë në leksion, mban shënime, drejton pyetje rreth çështjeve të ndryshme. b) Seminari: Këtu përdoren forma më të larmishme të mësimdhënies në varësi edhe natyrës së kursit. Në to shtjellohen çështje dhe koncepte të trajtuara gjatë leksionit përmes ushtrimeve, detyrave, pyetjeve të drejtuara auditorit etj.

b) Orë laborator: Këto zhvillohen në kurse me specifika të veçanta si ato që lidhen me fonetikën, përkthimin e interpretimin, të cilat përfshijnë përdorimin e teknologjisë në formën e aparaturave apo programeve të veçanta kompjuterike në procesin e mësimdhënies.

5. ç) Praktika mësimore/profesionale: zhvillohet në kurset e ciklit të dytë të studimit dhe nënkupton atashimin e studentëve pranë institucioneve mësimore apo profesionale për të vënë në zbatim njohuritë e marra në programin e studimit. Gjatë praktikës ata ndiqen nga një tutor/lektor, i cili vlerëson ecurinë e tyre në këtë proces.

6. Studimi individual lidhet me angazhimin individual të studentit për të përballuar kërkesat didaktike të kursit të studimit, të cilat synojnë jo thjesht kontrollin e dijes, por, mbi të gjitha, zhvillimin e aftësive, formimin shkencor të studentit dhe rritjen e pavarësisë së mendimit dhe gjykimit për çështje të ndryshme. Disa nga format më të zakonshme të studimit individual janë studimi për përgatitje seminari apo provimi, punime relacionesh, detyrash apo projektesh kërkimore, ese, prezantime, përgatitje e tezës së diplomës etj.

7. Përveç formave të zakonshme të studimit, studentët përfshihen edhe në aktivitete të tjera didaktike apo kërkimore me qëllim që të përballen me njohuri dhe përvoja më profesionale. Këto përfshijnë leksione me lektorë të ftuar, vendas apo të huaj, me kontribut në fushën e tyre të studimit, workshop-e, seminare e konferenca shkencore.

Neni 17. Kontrolli i dijeve

1. Kontrolli i dijes realizohet në forma të larmishme, me gojë ose me shkrim apo të kombinuara, gjatë gjithë semestrit.

2. Këto forma paracaktohen në silabusin e kursit nga titullari i tij. Ato mund të përfshijnë provime të pjesshme si dhe një provim final. Përveç provimeve, përdoren edhe forma të tjera, si detyra kurseve, prezantime, ese, projekte kërkimore etj. Secila formë kontrolli, e përcaktuar në silabus nga titullari i kursit, zë një përqindje të caktuar në vlerësimin përfundimtar të studentit, i cili është produkt i shumës së vlerësimeve të marra në secilën formë të kontrollit. Konvertimi i përqindjeve të fituara nga vlerësimet e marra në notë përcaktohen në silabus.

KREU V. KOMUNIKIMI

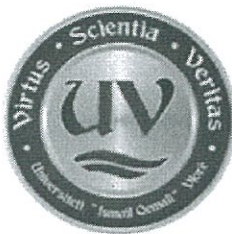
Neni 18. Format e komunikimit

1. Personeli akademik apo administrativ duhet të mbajë kontakt të vijueshëm, të përditshëm me përgjegjësën e departamentit dhe përgjegjësën e grupit për të gjithë problematikën e lidhur me disiplinën në punë apo çështje me karakter akademik e teknik. Në mungesë të përgjegjësit të departamentit komunikimi bëhet me përgjegjësën e grupit dhe sekretaren e departamentit.

2. Informacioni në shërbim të punëve të departamentit komunikohet në formë shkresore dhe elektronike.

3. Njoftimet bëhen në formë elektronike dhe në raste urgjente, edhe në rrugë telefonike.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË SENATI AKADEMIK

Neni 19. Organizimi i mbledhjeve

1. Departamenti duhet të mbledhet në intervale të rregullta siç mund të vendoset nga vetë departamenti ose me kërkesë të veçantë të drejtuesit. Njoftimi për mbledhje urgjente duhet të jepet të paktën dy ditë përpara. Çështjet për shqyrtim duhet të publikohen të paktën një ditë përpara çdo mbledhjeje nga drejtuesi.
2. Për trajtimin e problematikave të ngushta mësimore dhe kërkimore organizohen mbledhje të grupeve mësimore kërkimore, me tematike të paracaktuar dhe njoftuar paraprakisht nga përgjegjësi i grupit.
3. Komisionet e posaçme mbledhen sipas rasteve për shqyrtim.
4. Procesverbalet e mbledhjeve mbahen nga sekretaria mësimore.

KREU VI. STUDENTËT

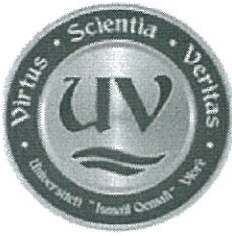
Neni 20. Statusi i studentit

1. Kandidati fitues i konkursit të pranimit ka të drejtë të ndjekë studimet në vitin akademik për të cilin konkurroi, nëse regjistrohet në sekretarinë mësimore të shkollës brenda afateve të parashikuara. Me regjistrimin ai fiton statusin e studentit universitar dhe të gjitha të drejtat që burojnë prej tij.
2. Statusi i studentit përfundon me marrjen e diplomës ose me përjashtimin e personit nga universiteti.

Neni 21. Të drejtat dhe detyrat e studentit

1. Studentët universitarë kanë këto të drejta:
 - a) Të udhëhiqen nga rregulla dhe procedura të formuluar qartë dhe të justifikuara në aspektin akademik.
 - b) Të jenë të mbrojtur nga diskriminimi i çdo lloji ose nga ndonjë kriter i papërshtatshëm i vlerësimit akademik.
 - c) Të kenë në dispozicion të gjithë informacionin e nevojshëm për të gjitha çështjet akademike dhe veprimtarinë e shkollës.
 - d) Të përdorin pajisjet e shkollës sipas rregullave përkatëse për të realizuar programin mësimor dhe punën e programuar në aktivitetin e tyre shkencor, bibliotekën dhe Internetin.
 - e) Të paraqesin pikëpamjet e tyre pa frikë nga ndëshkimi.
2. Studentët universitarë kanë këto përgjegjësi:
 - a) Të njohin dhe të zbatojnë Rregulloren e Universitetit 'Ismail Qemali' Vlorë, kërkesat e planit dhe të programeve mësimore dhe të jenë të vetëdijshëm për zbatimin e tyre; në të kundërt shkolla nuk mban përgjegjësi për pasojat që mund të rrjedhin nga mosnjohja e tyre.
 - b) Të sillen në mënyrë të pjekur, profesionale, qytetare në tërë ndërveprimet në shkollë dhe në universitet me drejtuesit, personelin akademik dhe administrativ, studentët e tjerë dhe bashkëpunëtorët e shkollës.
 - c) Të përmbushin në kohë të gjitha kërkesat dhe detyrimet e programeve mësimore, të praktikës dhe të tezës.
 - d) Të kontribuojnë në zhvillimin e shkollës dhe krijimin e një klime pozitive.
 - e) Të respektojnë kohën e pedagogëve.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

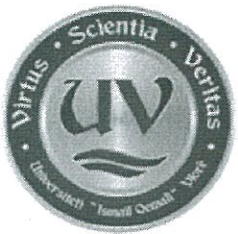
**UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORE
SENATI AKADEMIK**

f) Të paguajnë taksën e regjistrimit dhe tarifën e shkollimit në afatet e caktuara.

Neni 22. Koordinator për marrëdhëniet me studentin

1. Koordinator për marrëdhëniet me studentin është anëtar i stafit akademik të DGJH-së, i miratuar nga DGJH për të koordinuar marrëdhëniet e DGJH-së me studentët.
2. Kryen informimin e studentëve të vitit të parë, cikli i parë i studimeve, së bashku me përgjegjësin e departamentit dhe përgjegjësit e grupeve.
3. Ai këshillon studentët për problematika të ndryshme dhe raporton problematika të tyre në departament.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
SENATI AKADEMIK

ORGANIGRAMA E DEPARTAMENTIT TË GJUHËVE TË HUAJA

