



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
SENATI AKADEMIK

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI"
VLORE
ZYRA PROTOKOLL-ARKIVËS
Nr. 821/22 Prot.
Datë: 14.01.2020

Nr. _____ Prot.

Vlorë, më 09.01.2020

VENDIM

Nr. 22, datë 9.01.2020

**PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES SË DEPARTAMENTIT TË DREJTËSISË**

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

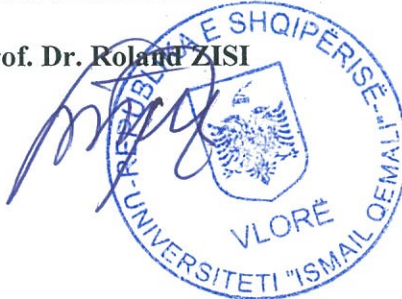
VENDOSI:

1. Të miratojë Rregulloren e Departamentit të Drejtësisë (bashkëlidhur).

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK

Prof. Dr. Roland ZISI





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

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

RREGULLORJA E DEPARTAMENTIT TË DREJTESISË

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 administrativ i Departamentit të Drejtësisë

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. Sekretaria mësimore

Kreu IV Organizimi i programeve të studimit

Neni 13. Programet e studimit

Neni 14. Format e mësimdhënies

Neni 15. Kontrolli i dijeve

Kreu V Komunikimi

Neni 16. Format e komunikimit

Neni 17. Organizimi i mbledhjeve

Kreu VI Studentët

Neni 18. Statusi i studentit

Neni 19. Të drejtat dhe detyrat e studentit

Neni 20. Koordinator për marrëdhëniet me studentin

Kreu VII Dispozita të fundit

Neni 21. Rishikimi dhe përditësimi





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE SENATI AKADEMIK

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1. Baza ligjore

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.

Ky dokument synon të parashohë e që këtë të kodifikojë disa elemente të organizimit akademik e administrativ në Departament.

Neni 2. Misioni dhe objektivat

2.1 Departamenti i Drejtësisë ofron mundësi studimi në ciklin Bachelor (tre vjeçar), Master Profesional në dy drejtime kryesore penal dhe administrativ, Master Shkencor në drejtimin publik, "Marrëdhënie Ndërkombëtare" si dhe "Program i integruar i studimeve të ciklit të dytë" në fushën e Drejtësisë. Përmes këtyre cikleve studimi, studentëve u ofrohet mundësia jo vetëm të përfitojnë formimin bazë por edhe të kenë mundësi të ndjekin një karrierë të mëtejshme profesionale dhe akademike. Ciklet e studimit të ofruara nga Departamenti i Drejtësisë i japin mundësi studentit të nisë dhe të përfundojë të gjithë formimin e tij mësimor dhe atë shkencor brenda këtij departamenti.

2.2 Misioni i Departamenti të Drejtësisë është të krijojë, të transmetojë, të zhvillojë e të ofrojë dije përmes mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe shërbimeve. Përmes programeve mësimore bashkëkohore. Misioni i Departamentit të Drejtësisë 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.

2.3 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. Objektivat e Departamentit të Drejtësisë lidhen me objektivat dhe veprimtaritë formuese të programeve të studimit "Bachelor", "Master Profesional" dhe "Master i Shkencave" dhe "Program i integruar i studimeve të ciklit të dytë" në fushën e Drejtësisë.

2.4 Departamenti synon, gjithashtu:

Të nxitë dhe të koordinojë aktivitetet mësimore-kërkimore edhe midis departamenteve, pa cenuar lirinë akademike të personelit akademik;

Të zhvillojë aktivitete kërkimore, shërbime dhe trajnime për të tretë;

Të parashtrijë prioritetet e veta të zhvillimit në rrafshin e gjerë institucional;

Të kontribuojë në formulimin e projekteve shkencore të Fakultetit;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE SENATI AKADEMIK

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.

KREU II STRUKTURA ORGANIZATIVE E DEPARTAMENTIT

Neni 3. Struktura dhe njësitë përbërëse

3.1 Në strukturën e Departamentit të Drejtësisë ka personel akademik dhe personel ndihmës-akademik.

3.2 Personeli akademik përbëhet nga personel akademik i punësuar me kontratë, me kohëzgjatje të pacaktuar ose të caktuar, si edhe nga personel akademik i punësuar me kontratë me kohë të pjesshme.

3.3 Personeli akademik i Departamentit të Drejtësisë 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-lektor (anëtarët e personelit akademik që zhvillojnë veprimtari mësimore-kërkimore. Që kanë diplomën "Master i shkencave" dhe përmbushin kriteret e përcaktuara në statutin e institucionit të arsimit të lartë.

3.4 Departamenti i Drejtësisë ka të drejtë që, për përmbushjen e nevojave të tij, të punësojë personel akademik të ftuar (studiues dhe personalitete të fushave të së drejtës dhe të gjyqësorit) për periudha të caktuara kohe.

3.5 Në kategorinë e personelit ndihmësakademik të Departamentit të Drejtësisë bën pjesë personel ndihmësakademik me karakter administrativ. Në kategorinë e personelit ndihmësakademik me karakter administrativ të Departamentit të Drejtësisë bën pjesë sekretaria mësimore, e cila krijon, ruan, administron dhe shërben dokumentacionin e procesit mësimor.

3.6 Njësitë përbërëse të departamentit janë grupet mësimore të përhershme/te përkohshme me karakter kërkimor-shkencor si vijon:

- a) *E drejte penale*, i cili përbëhet nga staf akademik që drejtimin e kualifikimeve të tyre "Master", "Doktoraturë" e kanë në fushën e së drejtës penale dhe që zhvillojnë kërkim në disiplinat që bëjnë pjesë në këtë fushë;
- b) *E drejte civile* i cili përbëhet nga staf akademik që drejtimin e kualifikimeve të tyre "Master", "Doktoraturë" e kanë në fushën e së drejtës civile, tregtare dhe të ngjashme dhe që zhvillojnë kërkim në disiplinat që bëjnë pjesë në këtë fushë;
- c) *E drejte publike* i cili përbëhet nga staf akademik që drejtimin e kualifikimeve të tyre "Master", "Doktoraturë"- PhD dhe e kanë në fushën e së drejtës publike, administrative, ndërkombëtare, kushtetuese, dhe e Bashkimit evropian, si dhe të ngjashme dhe që zhvillojnë kërkim në disiplinat që bëjnë pjesë në këto fushë.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE SENATI AKADEMIK

Neni 4. Funksionimi dhe organizimi

4.1. Departamenti i Drejtësisë është njësi bazë e FSHH-së që zhvillon veprimtari mësimdhënëse dhe kërkimore-shkencore në fusha nga shkenca juridike dhe gjyqësore.

4.2. Për mbarëvajtjen e veprimtarive mësimdhënëse dhe kërkimore-shkencore, Departamenti i Drejtësisë është i ndarë në tri grupe mësimore me karakter mësimor-kërkimor, të cilat janë mini-struktura që kryejnë veprimtari akademike vetëm brenda Departamentit të Drejtësisë, 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.

4.3 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

5.1 Përgjegjësi i Departamentit është autoriteti drejtues akademik i Departamentit të Drejtësisë dhe e përfaqëson atë. Zgjidhet nga asambleja e personelit akademik të Departamentit të Drejtësisë sipas përcaktimeve në ligjin për arsimin e lartë dhe në statutin e UV-së.

5.2 Shërben në detyrë për një mandat katërvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë.

5.3 Funksionet dhe detyrat e përgjegjësit të departamentit rregullohen në statutin dhe rregulloren e UV-së.

Neni 6. Komisionet

6.1 Për përmbushjen e detyrave administrative në funksion të mbarëvajtjes së aktiviteteve mësimore dhe kërkimore të Departamentit të Drejtësisë, 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 kandidateve për personel akademik të Departamentit të Drejtësisë mbi bazën e kriterëve të parapërcaktuara dhe kryen renditjen e kandidatëve.

c) Komisioni i pranimit, i cili shqyrton dosjet e kandidateve për programet e studimit "Master" mbi bazën e kriterëve të parapërcaktuara dhe kryen renditjen e tyre.

d) Komisioni i ekuivalentimit, i cili kryen njësimin e kurseve dhe programeve të studimit për studentët që transferojnë studimet e tyre në UV.

e) Komisionet e diplomimit, të cilat ngrihen për mbarëvajtjen e procesit të diplomimit.

6.2 Për trajtimin e problematikave dhe çështjeve të ndryshme, Departamenti i Drejtësisë 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



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE SENATI AKADEMIK

7.1 Veprimtaria mësimore e grupit përcaktohet si më poshtë:

- Grupet mësimore mbulojnë veprimtarinë mësimore të një ose më shumë disiplinave të ngjashme dhe të ndërvarura të formimit të përgjithshëm dhe atij profesional/karakterizues.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Sipas nevojave që nxjerr koha, grupi i propozon drejtuesit të njësisë bazë dhe ndryshimet përkatëse në mbulimin e lëndëve me pedagogë titullarë.
- Grupi harton programet e kualifikimit të ciklit të tretë për disiplinat që mbulon, më tej ia dërgon ato për miratim departamentit.
- 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.

7.2 Veprimtaria kërkimore e grupit përcaktohet si më poshtë:

- 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 përftimin e njohurive të reja, pa pasur pikësynim të drejtpërdrejtë ndonjë zbatim ose përdorim praktik të saj.
- 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.
- 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 përftimin apo prodhimin e njohurive të reja të përgjithshme.
- 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.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE SENATI AKADEMIK

d) Grupi i përhershëm/i përkohshëm me karakter kërkimor-shkencor, në funksion dhe në emër të departamentit, mund të kryejë edhe aktivitetet e shërbimeve 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.

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 përkatëse.

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, 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 ofron përgjegjësin e departamentit dhe dekanin me rekomandimet përkatëse organizative e disiplinore.

i) Mbi bazën e detyrave të mësipërme harton dokumentin e vlerësimit 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.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE SENATI AKADEMIK

KREU III PERSONELI AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV I DEPARTAMENTIT TË DREJTESISË

Neni 9. Personeli akademik me kohë të plotë

9.1. Personeli akademik me kohë të plotë përbëhet nga personel akademik me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar dhe me kontratë me kohëzgjatje të caktuar.

9.2. 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.

9.3. 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

10.1. Për plotësimin e nevojave të veta, Departamenti i Drejtësisë mund të punësojë personel akademik me kohë të pjesshme.

10.2. 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

11.1. 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.

11.2. Personeli akademik ka për detyrë:

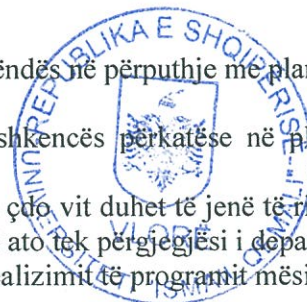
a) Të hartojë në kohën e duhur, programin mësimor të lëndës në përputhje me planin kalendar.

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.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE SENATI AKADEMIK

- 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

12.1. 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 njësi kryesore (planet mësimore origjinale, rregulloren e studimeve, programet e lëndëve, syllabuset, suplimentet e diplomave, etj.)
- d) Strukturën e vitit akademik dhe kalendarët (oraret) e provimeve të nënshkruara nga Dekani dhe Përgjegjësi i Departamentit.
- dh) Procesverbalet e mbledhjeve si dhe vendimet, urdhrat, udhëzimet e Përgjegjësit të Departamentit e të komisioneve të krijuara mbi bazë departamenti.
- e) Dokumentacionin elektronik sipas nivelit të aksesit, të parashikuar në "Rregulloren e programit të dixhitalizimit të sistemit universitar ESSE3", Moduli 1, "Automatizimi i proceseve të sekretarive mësimore dhe shërbimeve online për studentët".
- f) Dokumentacionin tjetër të mundshëm të parashikuar në nenin 8 të Rregullores "Për krijimin, regjistrimin, ruajtjen, shërbimin, dorëzimin e dokumenteve në Universitetin "Ismail Qemali", Vlorë".

KREU IV ORGANIZIMI I PROGRAMEVE TË STUDIMIT

Neni 13. Programet e studimit

13.1 Departamenti i Drejtësisë ofron programe të studimit me kohë të plotë, të ciklit të parë dhe të dytë.

13.2 Programi i ciklit të parë "Bachelor në Drejtësi" është organizuar në tri vite akademike (6 semestra) dhe në përfundim të tyre studentët grumbullojnë 180 ECTS dhe fitojnë diplomën: "Bachelor në Drejtësi".

13.3 Ato synojnë formimin e specialistëve të edukuar në Drejtësi, me qëllim rritjen e standardeve në ofrimin e shërbimeve në administratën publike dhe profesionet e lira.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE SENATI AKADEMIK

13.4 programi i ciklit të dytë "Master Profesional" i pajisin të diplomuarit që zotërojnë diplomën universitare "Bachelor" me njohuri të thelluara, teorike dhe praktike, si dhe trajnim për formim profesional në një fushë brenda një specialiteti të caktuar. Realizohen me 60 ose 120 kredite dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë universitare "Master profesional në Shkenca Administrative" dhe "Master Profesional në E drejtë penale".

13.5 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. Synimi është të përgatitë specialistët e lartë dhe studiuesit për fushën e drejtësisë. Realizohen me 120 kredite, ku përfshihen 20 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 Marrëdhënie Ndërkombëtare", në fushën e arsimit të kryer.

13.6 Programet e integruara të studimeve të ciklit të dytë në fushën e Drejtësisë realizohen me 300 kredite, për një kohëzgjatje jo më pak se 5 vite akademike.

Objektivat e këtij programi përfshijnë:

- Plane bashkëkohore të asistencës administrative në administratën publike si dhe në sektorin privat.
- Të menduarit kritik në gjykimet dhe vendim-marrjet profesionale.
- Komunikimin efektiv dhe etikën profesionale.
- Kontribuimin në rritjen e kapaciteteve të specialistëve në administratë.
- Fuqizimin e të mësuarit të pavarur, të menduarit kritik, si dhe punës ekipore.
- Ngritje të aftësive intelektuale dhe shkencore të studentëve në punën profesionale në fushat përkatëse.

Programi në fjalë mund të jetë një kredencial i rëndësishme për avancimin në kuadër të zbatimit të ligjit, në sistemin juridik, shkollën e agjistraturës, shërbimet sociale, arsimin e lartë etj.

Në përfundim të studimeve të ciklit të dytë të mësipërm lëshohet "Diplomë e integruar e studimeve të ciklit të dytë në Drejtësi".

Neni 14. Format e mësimdhënies dhe mësimnxënies

14.1 Mësimdhënia në Departamentin e Drejtësisë 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 njohë mirë bazat e së drejtës, strukturën dhe pjesën praktike të saj, por, mbi të gjitha, të formohet nga pikëpamja shkencore dhe profesionale në ciklin e parë të studimeve, në mënyrë që të jetë në gjendje të ndjekë studimet në nivele të mëtejshme (cikli i dytë - "Master i Shkencave", cikli i tretë - studime të doktoratës) në disiplina të njëjta ose të përafërta.

14.2 Formimi karakterizohet nga forma të ndryshme studimi, si mësim në auditor dhe studim individual.

14.3 Mësim në auditor - Frekuentimi i orëve në auditor është i detyrueshëm deri në masën 75%. (neni 53, Rregullore e Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë).





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE SENATI AKADEMIK

14.4 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 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. c) Praktika mësimore/profesionale: zhvillohet në kurset e ciklit të dytë të studimit dhe nënkupton praninë e studentëve pranë institucioneve administrative, gjyqësore 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.

14.5. 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 gjykitimit 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.

14.6. 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, ëorkshop-e, seminare e konferenca shkencore.

Neni 15. Kontrolli i dijeve

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

15.2 Këto forma paracaktohen në syllabusin e kursit nga titullari i tij. Ato mund të përfshijnë provime të pjesshme, si dhe një provim final. Tezat e provimit, në të gjitha rastet e kontrollit, hartohen nga titullari i lëndës. Kompromentimi i tezës është përgjegjësi e drejtpërdrejtë e pedagogut. Përveç provimeve, përdoren edhe forma të tjera, si detyra kursesh, prezantime, ese, projekte kërkimore etj. Secila formë kontrolli, e përcaktuar në syllabus 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 syllabus.

15.3 Shkalla e përvetësimit të programit mësimor vlerësohet me sistemin prej dhjetë notash, 1, ..., 10. Notat nga pesë e lartë janë kaluese.

Në format e kontrollit me shkrim (provime, detyra/projekte kursi) përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit, detyrimisht, konvertohet në notë. Në vlerësimin final të lëndës pedagogu përkatës përcakton edhe peshën e vlerësimit të punës së pavarur të studentit (detyrave/projekteve të kursit).





REPUBLIKA E SHQIPËRIË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE SENATI AKADEMIK

Normat e konvertimit në notë të pikëve të grumbulluara përcaktohen nga pedagogu përkatës në çdo syllabus, por minimumi i përqindjes së pikëve të grumbulluara për marrjen e një vlerësimi pozitiv (me notë 5) është $\geq 40\%$ në të gjitha modulet. Ulja e këtij kufiri mund të bëhet pas daljes së rezultateve të të gjithë grupit, me propozim të pedagogut të lëndës dhe miratim të përgjegjësit të Departamentit. Për modulet e integruara (që përmbajnë më shumë se një lëndë) bëhet vlerësimi kolegjal i studentit në bazë të shumës së përqindjes së pikëve që ai ka grumbulluar në vlerësimet e secilës prej lëndëve përbërëse të modulit. Për të marrë një vlerësim pozitiv përfundimtar, studenti duhet të ketë grumbulluar $\geq 40\%$ jo vetëm të totalit të modulit, por edhe të pikëve përkatëse të çdo lënde përbërëse të modulit të integruar.

KREU V KOMUNIKIMI

Neni 16. Format e komunikimit

Personeli akademik apo administrativ duhet të mbajë kontakt të vijueshëm, të përditshëm me përgjegjës të departamentit dhe përgjegjës të grupit për të gjithë problematikën e lidhur me disiplinën në punë apo çështje me karakter akademik e teknik. Në mungesë të përgjegjës të departamentit, komunikimi bëhet me përgjegjës të grupit dhe sekretaren e departamentit. Informacioni në shërbim të punëve të departamentit komunikohet në formë shkresore dhe elektronike. Njoftimet bëhen në formë elektronike dhe, në raste urgjente, edhe në rrugë telefonike.

Neni 17. Organizimi i mbledhjeve

17.1 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.

17.2 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.

17.3 Komisionet e posaçme mbledhen sipas rasteve për shqyrtim.

17.4 Procesverbalet e mbledhjeve hartohen dhe ruhen nga sekretaria mësimore.

KREU VI STUDENTËT

Neni 18. Statusi i studentit

18.1. 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 afatit të parashikuar. Me regjistrimin, ai fiton statusin e studentit universitar dhe të gjitha të drejtat që burjnë prej tij.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE SENATI AKADEMIK

18.2. Statusi i studentit përfundon me marrjen e diplomës ose me përjashtimin e personit nga universiteti.

Neni 19. Të drejtat dhe detyrat e studentit

19.1. Studentët universitarë kanë këto të drejta:

- Të udhëhiqen nga rregulla dhe procedura të formuluar qartë dhe të justifikuara në aspektin akademik.
- Të jenë të mbrojtur nga diskriminimi i çdo lloji ose nga ndonjë kriter i papërshtatshëm i vlerësimit akademik.
- Të kenë në dispozicion të gjithë informacionin e nevojshëm për të gjitha çështjet akademike dhe veprimtarinë e shkollës.
- 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.
- Të paraqesin pikëpamjet e tyre pa frikë nga ndëshkimi.

19.2. Studentët universitarë kanë këto përgjegjësi:

- 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.
- 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.
- Të përmbushin në kohë të gjitha kërkesat dhe detyrimet e programeve mësimore, të praktikës dhe të tezës.
- Të kontribuojnë në zhvillimin e shkollës dhe krijimin e një klime pozitive.
- Të respektojnë kohën e pedagogëve.
- Të paguajnë taksën e regjistrimit dhe tarifën e shkollimit në afatet e caktuara.

Neni 20. Koordinator për marrëdhëniet me studentin

20.1 Koordinator për marrëdhëniet me studentin është anëtar i stafit akademik të Departamentit të Drejtësisë, i miratuar nga Përgjegjësi i Departamentit të Drejtësisë, për të koordinuar marrëdhëniet e Departamentit me studentët.

20.2 Kryen informimin e studentëve të vitit të parë, cikli i parë i studimeve, së bashku me përgjegjësin e departamentit dhe përgjegjësit e grupeve.

20.3 Këshillon studentët për problematika të ndryshme dhe raporton problematika të tyre në departament.

Kreu VII Dispozita të fundit

Neni 21. Rishikimi dhe përditësimi





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
SENATI AKADEMIK

Asambleja e Departamentit të Drejtësisë ka të drejtën dhe detyrimin e rishikimit periodik të kësaj rregulloreje, sidomos përsa i përket numrit të krediteve që i jepen çdo disipline të veçantë mësimore ose veprimtarie tjetër formuese.



Adresa /Adress: L. Pavarësia,
Bulevardi Vlorë-Skele

Web site: www.univlora.edu.al
e-mail: info@univlora.edu.al

