



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
SENATI AKADEMIK

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI"
VLORE
ZYRA PROTOKOLL-ARKIVËS
Nr. 218/5 Prot.
Datë: 28.01.2020

Nr. _____ Prot.

Vlorë, më 09.01.2020

VENDIM

Nr. 36, datë 9.01.2020

PËR

MIRATIMIN E RREGULLORES SË DEPARTAMENTIT TË SHKENCAVE DETARE

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 Shkencave Detare.

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 BRENDSHME
E
DEPARTAMENTIT TË SHKENCAVE DETARE**

Vlorë 2019





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
SENATI AKADEMIK

SFONDI

Kjo rregullore është e hartuar duke u mbështetur në bazë të neneve të marra nga ligji Nr.80/2015 i Arsimit të Lartë, pjesë të Statutit të Universitetit "Ismail Qemali", propozimeve të bëra nga Këshilli i Departamentit si dhe mendime nga anketimet të përfaqësuesve të studentëve për mbarevajtjen e procesit mësimor -kërkimor.

Në rregullore janë të konceptuar 8 krerë e 31 nene që përfshijnë grupet me ndikim të drejtperdrejtë në përmbushjen e të drejtave e obligimeve të tyre gjatë procesit akademik në Departamentin e Shkencave Kompjuterike.

BAZA LIGJORE:

- i. *LIGJI NR 80/2015 "PËR ARSIMIN E LARTË DHE KËRKIMIN SHKENCOR NË INSTITUCIONET E ARSIMIT TË LARTË NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË"*
- ii. *STATUTI I UNIVERSITETIT "ISMAIL QEMALI" VLORE, 2019*
- iii. *VENDIMET E SENATIT UNIVERSITETIT "ISMAIL QEMALI" VLORE*
- iv. *RREGULLORE , URDHËRA DHE VENDIME TË DEKANATIT TË FAKULTETIT TË SHKENCAVE TEKNIKE*
- v. *ANKETIME E SONDAZHE TË REALIZUARA ME STUDENTËT*

Akronime :

UV: Universiteti i Vlorës

DSHD: Departamenti i Shkencave Detare

GKM: Grupi kërkimor shkencor

GRUPI I PUNËS

- 1) Dr. Ermal Xhelilaj
- 2) MSc. Suard Alizoti
- 3) MSc. Erald Aliko





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË SENATI AKADEMIK

Disa parime mbi të cilat u mbështetet procesi i hartimit rregullores

Njohja

Departamenti i Shkencave Detare, përmes një analize të detajuar disa vjecare ka përcaktuar nivelet e arritjeve të deritanishme në procesin mësimdhënies e kërkimit shkencor, vendosjen e prioritetëve në përputhje këto me kredon, misionin e vizionin e tij.

Mbështetja

Kjo rregullore në fazën e hartimit të saj, por dhe gjatë zbatimit, ka nevojë për korrektesën profesionale të pedagogëve që lidhen me mësimdhënien e kërkimin shkencor si dhe bashkëpunimin me të gjithë grupet e tjera të interesit. Të gjithë aktorët e përfshirë në hartimin dhe realizimin e saj kanë mundësi që të zbatojnë instrumentet kësaj rregulloreje.

Nevojat reale

Rregullorja merr parasysh nevojat reale të pedagogëve, studentëve si dhe stafit mbështetës. Tek e fundit, vetë qëllimi i vërtetë i saj është koordinimi i punës për arritjet e studentëve. Për këtë arsye rregullorja duhet t'i plotësojë këto nevoja jo vetëm me anë të zbatimit të dispozitave zyrtare, por mund të ofrojë dhe përmbajtje të tjera, të ndryshme, të cilat të jenë në përputhje me nevojat gjithëpërfshirës të aktorëve të saj.

Misioni dhe vizioni i departamentit

Rregullorja ka për fokus sistemin e veprimtarisë mësimore, kërkimore-shkencore dhe administrative të departamentit të Shkencave Detare në përputhje me objektivat dhe misionin ligjor të saj duke e shtrirë veprimin mbi gjithë organin e njësisë bazë.

Departamenti ynë është i përkushtuar për të siguruar përvoja arsimore e shkencore cilësore, në mënyrë që t'i aftësojë studentët e tij për të arritur një zhvillim të plotë intelektual, profesional e shoqëror. Ne pranojmë që secili student që bëhet pjesë e departamentit tonë duhet të arrijë në edukim një plotësim të kënaqshëm të vetvetes, në mënyrë që të japë kontribut të vlefshëm në profesionin e tij.

Besimi

Ne besojmë si Departament i Shkencave Detare se:

- Të nxënësit është një proces që evoluon vazhdimisht dhe është më rezultativ, kur zhvillohet në një mjedis pozitiv të nxënë.
- Mësimdhënia tek ne siguron përvoja që nxitin dhe i aftësojnë studentët për të përmbushur plotësisht formimin e tyre profesional.
- Mësimdhënia është e mirëplanifikuar, në mënyrë që të lehtësojë procesin e të nxënësit, si dhe të mundësojë shkëmbimet e ideve dhe bashkëpunimin e studentëve.
- Stafi përmirëson vazhdimisht, përmes zhvillimit profesional, aftësitë e tyre mësimdhënëse e shkencore duke përdorur mjete dhe strategji të frytshme për procesin e edukimit dhe kërkimit shkencor.
- Stafi përpiqet ta zhvillojë kurrikulën bashkëkohore në një mënyrë motivuese, progresive e stimuluese për të gjithë nivelet e studentëve.
- Bashkëpunimi ndër-institucional është efektiv dhe ndikon në cuarjen përpara të procesit kërkimor – shkencor.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

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

Përmbajtja:

KREU I: NJËSIA BAZË (DEPARTAMENTI)

- Neni 1: Departamenti i Shkencave Detare*
- Neni 2: Objektivat e departamentit të Shkencave Detare*
- Neni 3: Struktura e departamentit*
- Neni 4: Përgjegjësi i njësisë bazë*
- Neni 5: Grupi kërkimor mësimor (GKM)*
- Neni 6: Këshilltari Akademik*
- Neni 7: Personeli akademik – Të drejtat*
- Neni 8: Detyrat e personelit akademik*
- Neni 9: Përgjegjësi të tjera të personelit akademik*
- Neni 10: Masat disiplinore për personelin akademik*
- Neni 11: Organizimet*
- Neni 12: Marrja e vendimeve të Departamentit*

KREU II STUDENTËT

- Neni 13: Studenti*
- Neni 14: Frekuentimi dhe detyrimet në provim*
- Neni 15: Të drejtat e studentëve*
- Neni 16: Obligimet e studentëve*
- Neni 17: Përgjegjësi të tjera të studentëve*
- Neni 18: Masat disiplinore për studentët*
- Neni 19: Kontrolli i Dijeve – Administrimi i provimit*

KREU III PERSONELI MBËSHTETËS

- Neni 20: Personeli ndihmës – akademik*
- Neni 21: Sekretaria e departamentit*

KREU IV KOMUNIKIMI DHE ETIKA

- Neni 22: Format e komunikimit e njoftimit*
- Neni 23: Rregullat e sjelljes akademike*
- Neni 24: Norma të etikës gjatë komunikimit personël – student*
- Neni 25: Çështje akademike dhe zgjidhja e tyre*
- Neni 26: Çështje joakademike*

Kreu V KËRKIMI SHKENCOR

- Neni 27: Aktiviteti shkencor*

KREU VI ADMINISTRIMI I AMBJENTEVE TË PUNËS

- Neni 28: Mjediset e punës dhe siguria*
- Neni 29: Biblioteka e departamentit*

KREU VII: ORGANIZIME TË VEPRIMTARIVE JASHTË DEPARTAMENTIT

- Neni 30: Aktivitete jashtë departamentit*





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE SENATI AKADEMIK

KREU VIII: PROMOVIMI I VLERAVE

Neni 31: Promovimi dhe insemiimi i vlerave të departamentit

NENET E RREGULLORES

KREU I: NJËSIA BAZË (DEPARTAMENTI)

Neni 1

Departamenti i Shkencave Detare

Departamenti i Shkencave Detare është një departament i hershëm në Universitetin "Ismail Qemali", i hapur në fillimet e këtij institucioni në vitin akademik 1998 - 1999, me vendim të Këshillit të Ministrave Nr. 145 datë 04.08. 1998. Departamenti i Shkencave Detare synon të ofrojë një formim akademik për të përgatitur profesionistët e ardhshëm të cilët do të kontribuojnë jo vetëm në zhvillimin rajonal dhe kombëtar të vendit por edhe në zhvillimin e industrisë detare ndërkombtare. Në sajë të bashkëpunimit me njësi të tjera të Universitetit tonë, organizata të ndryshme, Administratën Detare, Organizatën Ndërkombtare të Detarisë (IMO), Universitete të tjera brenda dhe jashtë vendit, ne synojmë të përgatisim profesionistë detare në nivel operacional dhe menaxherial, me aftësi akademike, profesionale, sjellje dhe njohuri të denja për të konkuruar me kërkesat e tregut të punës brenda dhe jashtë vendit.

Neni 2

Objektivat e departamentit të Shkencave Detare

Prioritet i departamentit tonë gjatë programit të studimit Bachelor në Navigacion, është jo vetëm pajisja e studentëve me njohuritë e nevojshme shkencore në fushën e Navigimit Detar, por edhe hedhja e themeleve për të përgatitur specialistë të shumë fushave të tjera a) menaxhim transporti detar b) specialist mjedisi detar, c) logjistikë d) të drejtë ndërkombtare dhe deti. Departamenti i Shkencave Detare ofron gjithashtu diploma të nivelit të dytë si: Master Profesional në Studime të Avancuara Detare.

Stafi i Departamentit të Shkencave Detare është i kualifikuar si në anën metodike dhe në atë shkencore. Në përbërje të tij bëjnë pjesë pedagogë me tituj dhe grada shkencore dhe me një përvojë të konsiderueshme në fushën e mësimdhënies dhe të detarisë.

Në bazë të marrëveshjeve, profesorë të spikatur në fushat e tyre nga Universitete të tjera brenda dhe jashtë vendit, ekspertë dhe profesionistë nga industria detare si dhe Administrata Detare Shqiptare janë ftuar duke dhënë kontribut dhe duke ndarë eksperiencën me Departamentin e Shkencave Detare.

Neni 3



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE SENATI AKADEMIK

Struktura e departamentit

Si njësi bazë mësimore - kërkimore departamenti në përputhje me nenin 25; kreu III të Ligjit Nr.80/2015 të Arsimit të Lartë është i përbërë nga 7 pedagog. Në departament ka profesorë të asociuar dhe doktor shkencash. Në strukturën e tij janë aktualisht 1 (një) profesor i asociuar, 2 (dy) doktor shkencash dhe 4 (katër) pedagogë me Master Shkencor brenda dhe jashtë vendit. Stafi ka eksperiencë të gjatë në mësimdhënie si dhe në kërkimin shkencor. Ai është i përfshirë në mënyrë aktive në vetkualifikim në mënyrë të planifikuar në konferenca e publikime revistash kombëtare e ndërkombëtare sipas fushave përkatëse.

Elementet strukturorë të njësisë bazë janë: shefi i departamentit, anëtarët e përhershëm të tij, anëtarët e përkohshëm (të ftuar), grupet kërkimore-mësimore, këshilltari akademik, personeli ndihmës mësimor -shkencor (laborante) si dhe sekretarja e njësisë së Shkencave Detare.

Neni 4

Përgjegjësi i njësisë bazë

Përgjegjësi i Departamentit të Shkencave Detare (njësisë bazë) është autoriteti drejtues akademik i njësisë ku dhe e përfaqëson atë. Ai zgjidhet me votim sipas udhëzimeve proceduriale të vendosura në Ligjin e Arsimit të Lartë, ose emërohet nga Dekani pasi ky i fundit është këshilluar me personelin akademik.

Përgjegjësi i Departamentit është autoriteti më i lartë për departamentin. Detyrat dhe kompetencat e tij përcaktohen në Rregulloren e UV (2014), kreu III, neni 25. Në veprimtarinë e tij mbështetet dhe përfaqëson mendimin e personelit akademik të departamentit. Veç detyrave të tjera të përcaktuara nga aktet normative në fuqi, përgjegjësi i departamentit ka edhe këto detyra për ushtrimin e funksioneve të tij:

- Drejton punën për hartimin e kurrikulave të programeve të studimit që mbulon departamenti dhe ndjek me korrektësi zbatimin e tyre.
- Ndjek e kontrollon aktivitetin shkencor në departament, në përputhje me planifikimin vjetor dhe mban dokumentacionin e aktivitetit shkencor e akademik të anëtarëve të departamentit, pas raportimeve në analizën vjetore të tij.
- Harton orarin mësimor dhe bashkërendon shpërndarjen e ngarkesës mësimore në çdo formë të mësimdhënies midis personelit akademik të departamentit sipas rregulloreve e udhëzimeve përkatëse të MAS-it e Rektoratit dhe ia përcjell për miratim dekanit.
- I propozon dekanatit masat për shkeljet e disiplinës në punë, të rregullave dhe standarteve akademike nga pedagogët.
- Organizon analizën vjetore të punës mësimore shkencore, analiza periodike ose analiza të tjera për raste e aspekte të veçanta në departament.
- Mbikqyr respektimin e programeve të mësimdhënies, të kërkimeve shkencore dhe të veprimtarive të tjera, në kohën dhe në mënyrën e caktuar.
- Mbikqyr dhe nënshkruan realizimin e ngarkesës mësimore të personelit akademik të departamentit.
- I paraqet dekanit listën me propozimet për personelin akademik të ftuar dhe atë me kontratë të përkohshme me kohë të plotë ose të pjesshme, pas miratimit paraprak në departament.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
SENATI AKADEMIK

- i. Propozon në Këshillin e Fakultetit krijimin, ndryshimin apo shkrirjen e grupeve mësimore e kërkimore, strukturën e tyre dhe ndryshimet e saj në përputhje me Statutin e Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë.
- j. Mbikqyr respektimin e disiplinës në punë, merr masat përkatëse për rivendosjen e rregullit në raste shkeljesh apo të metash. Njofton dekanin dhe bën rekomandimet përkatëse për çështje organizative e disiplinore kur e çmon të arsyeshme.
- k. Ka të drejtë në çdo kohë, para fillimit të semestrit dhe gjatë semestrit, të bëjë çdo ndryshim në orarin mësimor, të riorganizojë apo zëvendësojë personelin akademik dhe të rishpërndajë ngarkesën mësimore në rast se konstaton shkelje të disiplinës në punë, të rregullave e standardeve akademike, moszbatim të urdhrave të autoriteve drejtuese në lidhje me procesin e mësimdhënies, abuzime apo performancë e dobët, apo kur vete i konsideron të nevojshme këto ndryshime në funksion të menaxhimit me të mirë dhe sigurimit të standardeve të cilësisë dhe ia përcjellë dekanit për miratim.

Neni 5

Grupi kërkimor mësimor (GKM)

GKM është njësi akademike brenda Departamentit të Shkencave Detare i përcaktuar në përputhje me specifikat e posaçme disiplinore apo natyrën e projekteve të ndërmarra. Përgjegjësi i grupit mësimor e kërkimor është drejtuesi i tij. Veç detyrave të tjera të përcaktuara nga aktet normative në fuqi, përgjegjësi i grupit mësimor e kërkimor 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. Mbikqyr 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 të departamentit.
- d. Raporton tek përgjegjësi i departamentit për realizimin e programit mësimor në përfundim të çdo semestri duke pasqyruar dhe mendimet e grupit mësimor kërkimor.
- e. Organizon analizën vjetore të punës dhe depoziton në departament dokumentacionin e aktivitetit shkencor të secilit anëtar.
- f. Mbikqyr dhe nënshkruan 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. Mbikqyr 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 të arsyeshme, njofton përgjegjësin e departamentit me rekomandimet përkatëse organizative e disiplinore.

Neni 6

Këshilltari Akademik

Këshilltari Akademik përzgjidhet nga Përgjegjësi i Departamentit. Ai udhëzon e këshillon procesin akademik të studentëve, u përgjigjet nevojave për të ndjekur procedura të ndryshme



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË SENATI AKADEMIK

akademike e administrative në respekt të të drejtave dhe përgjegjësi të organeve administrative përkatëse të UV, sipas përcaktimeve në nenin 85 të Rregullores (2014).

Neni 7

Personeli akademik – Të drejtat

1. Personeli i departamentit mund të përbëhet nga personeli akademik (definitiv si dhe i ftuar), personeli ndihmës-akademik, personeli administrativ të cilët zhvillojnë veprimtari në departament.
2. Personeli i departamentit mund të jetë i punësuar me kontratë, kohëzgjatje të pacaktuar ose të caktuar, si dhe me angazhim me kohë të plotë.

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
- d. nga Kodi i Punës dhe ligji për arsimin e lartë;
- e. Të kërkojë nga studentët një frymë etiko morale të tillë, që të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi;

Neni 8

Detyrat e personelit akademik

- a. Të hartojë në kohën e duhur, programin mësimor të lëndës në përputhje me planin kalendarik, tre kopje të të cilit dorëzohen në departament;
- b. Të shfrytëzojë me efektivitet orën e mësimi;
- 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;
- e. Të zbatojë udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të programit mësimor;
- f. Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës të UV duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet në universitet;
- g. Të respektojë me përgjegjësi orarin dhe disiplinën në punë;
- h. Të ruajë sekretin profesional, të mos japë të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë i autorizuar nga autoriteti drejtues;

Neni 9

Përgjegjësi të tjera të personelit akademik





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE SENATI AKADEMIK

Përgjegjësitë e pedagogut përfshijnë ndër të tjera, por pa qenë të kufizuara, dhe përgjegjësi si më poshtë:

- Pedagogu duhet t'i zhvillojë orët e mësimit dhe provimet në orën dhe vendin e përcaktuar zyrtarisht.
- Çdo pedagog duhet të jetë në dispozicion në zyrën e vet në konsultim me studentët për një numër të arsyeshëm orësh çdo javë dhe duhet t'i bëjë të njohura këto orë.
- Pedagogu duhet të bëjë të njohur në fillim të çdo kursi objektivat dhe natyrën e kursit, datat e ngjarjeve të rëndësishme (p.sh. testime, detyra kursi), mënyra dhe sisteme të vlerësimit, frekuentimi i orëve të mësimit, provime, detyra dhe aktivizim në klasë.
- Pedagogu duhet të sigurohet që përmbajtja e kursit që ai jep të jetë në përputhje me përshkrimin e kursit në katalogun e universitetit.
- Pedagogu duhet të respektojë rregulloren e Universitetit në lidhje me të drejtat e studentëve.
- Pedagogu duhet të frekuentojë takimet e detyruara nga procedurat e njësisë akademike në lidhje me ankesat e studentëve.
- Pedagogët duhet të mos përdorin auditorin me studentë për veprimtari që nuk lidhen me mësimdhënien dhe të mos përcjellin mesazhe personale për kolegët dhe autoritetet drejtuese.

Neni 10

Masat disiplinore për personelin akademik

Përgjegjësi i Departamentit, ka të drejtë të propozojë masa disiplinore për personelin akademik, personelin ndihmës-mësimor shkencor dhe administrativ në Departamentin e Shkencave Detare sipas akteve normative në fuqi. Këto masa ai i propozon tek dekani dhe në rast mospërputhje, drejtpërdrejt tek Rektori.

Neni 11

Organizimet

Përgjegjësi i DSHD ka obligimin të kryesojë të gjitha mbledhjet e njësisë. DSHD 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.

Personeli duhet të justifikojë me shkrim mungesën në mbledhje të paktën një ditë përpara. Personeli që mungon është i detyruar të informohet nga sekretaria për natyrën e mbledhjes si dhe përgjegjësitë e tij që rrjedhin prej rendit të saj.

Neni 12

Marrja e vendimeve të Departamentit

Në të gjitha rastet, në përqindjen e votuesve si shumicë përcaktuese e rezultatit të zgjedhjeve të anëtarëve të personelit akademik do të merren parasysh vetëm si shumicë vetëm ata që votojnë pro ose kundër. Ata që abstenojnë nuk merren parasysh.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE SENATI AKADEMIK

Propozimet për ndryshime në këtë rregullore duhet të publikohen të paktën dy javë përpara se të ndërrmerren. Që rregullimet të miratohen duhet që të votohen në dy mbledhje të personelit akademik në një interval kohor jo më shumë se një muaj. Kjo rregullore mbetet e hapur për ndryshime që lindin si pasojë e udhëzimeve në vijim.

KREU II: STUDENTËT

Neni 13 Studenti

Të drejtat e obligimet e studentëve janë të parashikuara në nenin 70 të Rregullores së UV, 2014, ndërsa shkeljet disiplinore nga studentët parashikohen në nenin 74 të po kësaj rregulloreje.

Ndërprerja e studimit

Studenti mund të ndërpresë studimet në çdo kohë të vitit, për një afat jo më tepër se një vit dhe vetëm për këto raste:

- kur sëmuret për periudha të gjata, të dokumentuara me raport nga komisioni mjeko-ligjor, ku të jenë shprehur qartë diagnoza e rekomandimi (jo nga mjeku i familjes).
- kur mbetet kryefamiljar, në raste fatkeqësish e në kushte ekonomike të vështira, të dokumentuara nga zyrat përkatëse.

Në çdo rast dokumentat duhet të paraqiten përpara se të ndërpresë studimet, të shoqëruara me një kërkesë drejtuar Rektoratit.

Për studentët të cilët ndërpresin studimet për dy ose më shumë semestra rradhë dhe nuk kanë marrë lejen nga rektori për këtë ndërprerje duhet të aplikojnë përsëri për pranim në universitet.

Neni 14 Frekuentimi dhe detyrimet në provim

- a. Frekuentimi i orëve mësimore është i detyrueshëm deri në masën 75%.
- b. Numri i mungesave të lejuara përlllogaritet për gjithë semestrin përkundëjt numrit total të orëve për gjithë kursin dhe jo në bazë të orëve që i takojnë provimeve të pjesshme.
- c. Çdo pedagog pajiset me regjistrin përkatës i cili përmban informacion mbi veprimtarinë e mësimdhënies dhe frekuentimit. Pedagogu përgjigjet drejtpërdrejt për saktësinë e informacionit mbi frekuentimin.
- d. Nëse studenti mungon gjatë zhvillimit të kursit dhe tejkalon numrin total të mungesave të lejuara për gjithë semestrin (jo më pak se 75 % frekuentim), atëherë studenti skualifikohet për shkak të mungesave, nuk futet në provimin e radhës, në procesverbalin e vlerësimit shënohet mungesë (m) dhe përsërit kursin në semestrin e ardhshëm kur kursi ofrohet. Shënimi mungesë



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

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

(m) do të pasqyrohet në procesverbalet përfundimtare nëse studenti ka plotësuar mungesat totale.

- e. Nëse studenti ka frekuentuar kursin por nuk paraqitet në provimin e radhës, në procesverbalin e vlerësimit shënohet "Nuk u paraqit". Nëse studenti nuk ka detyrime frekuentimi, por nuk është paraqitur në asnjë prej provimeve të pjesshme duke përfshirë dhe provimin final, në procesverbalin përfundimtar të vlerësimit do të bëhet shënimi "NP" (Nuk u paraqit), në të kundërt do të bëhet vlerësimi me notën përkatëse. Studentët e të gjithë cikleve nuk mund të regjistrohen në këto lëndë për të ndjekur kursin si përsëritës, por kanë të drejtën të shlyejnë lëndën vetëm me provim, sipas përcaktimeve në këtë rregullore.
- f. Sekretariteti mësimorë përgjigjen për administrimin e informacionit mbi frekuentimin e studentëve.

Neni 15

Të drejtat e studentëve

Studenti ka të drejtë:

- a. Të ndjekë leksione, seminare dhe të gjitha veprimtaritë e tjera mësimore, të organizuara në përputhje me statusin e tij.
- b. Të përdorë pajisjet, bazen materiale dhe laboratorike të universitetit sipas rregullave përkatëse, për të realizuar programin mësimor dhe punën e programuar në aktivitetin e tij shkencor, bibliotekën dhe mjediset sportive e kulturore të universitetit.
- c. Të zgjedhë dhe të zgjidhet në organet drejtuese, si në Senatin Akademik, në Këshillin e Administrimit, në Këshillat e Fakulteteve ku janë të regjistruar, në përputhje me ligjin për arsimin e lartë dhe Statutin e Universitetit.
- d. Të organizohet në shoqata të ndryshme jopolitike në përputhje me aktet ligjore e nënligjore përkatëse.
- e. Të përfitojë bursë studimi brenda ose jashtë shtetit kur plotëson kushtet e përcaktuara me vendim të Këshillit të Ministrave, Senatit e në marrëveshjet ndërshtetërore ose ndëruniversitare.
- f. Të përfitojë shpërblime të veçanta që akordohen nga Universiteti "Ismail Qemali" Vlorë sipas ligjit dhe kriterëve të caktuar nga Senati Akademik.
- g. Të shprehë opinionin e tij për cilësinë e mësimdhënies dhe punën e personelit akademik të universitetit.
- h. Të ankohet për shkelje të rregullave dhe standarteve akademike nga ana e pedagogëve, të mosrealizimit të procesit të mësimdhënies, të rregullave të zhvillimit të provimit dhe për vlerësimin e tij të pamerituar.
- i. Të ankohet për shkelje të etikës akademike, të konfliktit të interesit dhe të çdo rasti tjetër që çënon integritetin e studentit.
- j. Të ndjekë studimet në një degë të dytë, në sistem të ndryshëm nga ai që ndjek, sipas përcaktimeve në këtë rregullore, në vendimet e Senatit apo në aktet e posaçme të Ministrisë së Arsimit dhe të Sportit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE SENATI AKADEMIK

Të drejta të tjera të studenteve janë përcaktuar në Ligjin nr. 80, datë 22.07.2015 "Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë", në Statutin (2013) dhe në Rregulloren (2014) të UV.

Neni 16 Obligimet e studentëve

Studenti është i detyruar:

- Të njohë me hollësi statutin, rregulloren e universitetit dhe cdo rregullore tjetër e detyrimet që lindin për të dhe të jetë i vetëdijshëm për zbatimin e tyre; në të kundërt, universiteti nuk mban përgjegjësi për pasojat që mund të rrjedhin nga mosnjohja e tyre;
- Të njohin të gjitha kërkesat e përgjithshme të universitetit, si dhe kërkesat specifike të programit në fushën që ata kanë zgjedhur. Studentët janë përgjegjës për t'iu përgjigjur të gjitha kërkesave dhe rregulloreve përkatëse në bazë të diplomave që ata synojnë;
- Të zbatojë të gjitha rregullat që rrjedhin nga Statuti i Universitetit "Ismail Qemali" të Vlorës, nga kjo rregullore dhe nga çdo akt tjetër ligjor e nënligjor për arsimin e lartë;
- Të respektojë Kodin e Etikës së universitetit.
- Të shlyejë detyrimet e përcaktuara në programin e studimit si dhe çdo detyrim tjetër financiar dhe material ndaj universitetit;
- Të shlyejë të gjitha detyrimet financiare të parashikuara në ligj.
- Të mbajë përgjegjësi për shkeljet e rregullave të universitetit nga ana e tij; dëmet materiale që ai mund të ketë bërë zhdëmtohen në masën e përlogarit.

Detyra apo përgjegjësi të tjera të studenteve janë përcaktuar në Ligjin nr. 80, datë 22.07.2015 "Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë", në Statutin (2013) dhe në Rregulloren (2014) të UV.

Neni 17 Përgjegjësi të tjera të studentëve

Përgjegjësitë e studentit përfshijnë ndër të tjera edhe pikat më poshtë:

- Studenti duhet të dijë dhe të zbatojë politikat e pedagogut në lidhje me frekuentimin, testimet, detyrat e kursit dhe aktivizimin në klasë.
- Studenti duhet t'i drejtojë ankesat akademike në lidhje me një orë mësimi në kanalet e sipërpërmendura.
- Me kërkesën e pedagogut të vet, studenti duhet të konsultohet me pedagogun në një kohë të përshtatshme për të dyja palët.
- Studenti duhet të marrë pjesë në takimet e detyruara nga procedurat e njësive akademike në lidhje me ankesat.

Neni 18 Masat disiplinore për studentët

Shkelje të rregullave të universitetit konsiderohen të gjitha veprimet kryera nga ana e studentit që çënojnë personalitetin e personelit akademik, të çdo punonjësi tjetër të universitetit dhe cdo student, normat etiko-morale të shoqërisë si kopjimi në provime, falsifikimi i dokumentave të ndryshme,



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE SENATI AKADEMIK

fyerjet, sharjet, aktet e rrugaçerisë, të vjedhjes etj, kur këto veprime nuk bartin elementë të veprës penale. Ndaj studentit që kryen këto veprime, merren këto masa disiplinore:

- vërejtje me shkrim;
- paralajmerim për pezullim ose përjashtim nga universiteti;
- pezullimin nga universiteti për një semestër ose një vit;
- përjashtim nga Universiteti "Ismail Qemali" Vlorë
- përjashtim përgjithmonë nga Universiteti "Ismail Qemali" Vlorë

Vendimin për "Vërejtje me shkrim", "Paralajmërim për pezullim ose përjashtim nga universiteti" dhe "Pezullim nga universiteti për një semestër ose një vit" e merr dekanati përkatës. Në raste të veçanta të parashikuara në Kodin e Etikës këto vendime mund të merren nga Rektori.

Vendimin për "Përjashtimin nga Universiteti "Ismail Qemali" Vlorë" (heqje vetëm e së drejtës së studimit të filluar) dhe "Përjashtimin përgjithmonë nga Universiteti "Ismail Qemali" Vlorë (duke mos i lejuar të fitojë të drejta studimi të mëpasshme) e merr Rektori i Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë mbi bazën e propozimit të dekanatit përkatës.

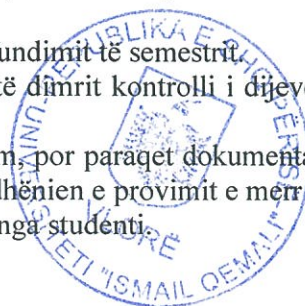
Studenti konsiderohet i rehabilituar, nëse nuk bën shkelje tjetër me kalimin e tre muajve për vërejtjen, brenda 6-muajve për paralajmërimin dhe një viti për pezullimin

Neni 19

Kontrolli i Dijeve – Administrimi i provimit

A) Kontrolli i dijeve: Mbështetet në nenet 60 – 65 të Rregullores së UV.

- Kontrolli i dijes së një lënde (provimi) përcaktohet nga titullari i lëndës dhe mund të bëhet, me shkrim, me gojë ose i kombinuar me shkrim e me gojë, duke u mbështetur në programin mësimor.
- Kontrolli i dijeve në ciklin e parë të studimeve realizohet përgjatë semestrit nëpërmjet një provimi të pjesshëm, një provimi final gjithë përfshirës si dhe formave të tjera të vlerësimit nëse janë parashikuar në syllabus-in e lëndës.
- Në ciklin e dytë të studimeve kontrolli i dijeve realizohet nëpërmjet një provimi të vetëm.
- Pesha (përqindja) e provimit të pjesshëm, të jetë nga 25-30% e vlerësimit të përgjithshëm dhe zhvillohet jo më larg se java e shtatë, ndërsa 10-15% e vlerësimit të përgjithshëm, mund të bazohet në detyrat e kursit, projektet individuale, apo forma të tjera të vlerësimeve gjatë vitit, të gjitha së bashku.
- Orari i provimeve finale duhet të shpallet para përfundimit të semestrit.
- Për semestrin e verës dhe sezonin e riprovimeve të dimrit kontrolli i dijeve realizohet vetëm nëpërmjet një provimi final.
- Në rastin kur studenti nuk merr pjese në një provim, por paraqet dokumentacion ku justifikon arsye të forta vendimin për një mundësi tjetër për dhënien e provimit e merr dekani i fakultetit, duke u bazuar në kërkesën me shkrim së paraqitur nga studenti.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE SENATI AKADEMIK

- h. Studentët merren në provim nga pedagogu i lëndës. Teza e provimit hartohet nga titullari i lëndës. Afati për hedhjen e rezultateve në sistem Sistemin "RASH" është 48 orë.
- i. Në raste paqartësish, studentët kanë të drejtë të shikojnë personalisht provimin në prezencë të lektorit të kursit, për të marrë sqarimet e duhura. Për sqarime të mëtejshme ata kanë të drejtë t'i drejtohen me shkrim përgjegjësit të departamentit që mbulon kursin përkatës.
- j. Kur studenti në provim vlerësohet me notën 4 (katër) ose "NP" (Nuk u paraqit), ai ka të drejtën të regjistrohet për të shlyer këtë lëndë vetëm në semestrin e verës, sezonin e riprovimeve në dimër dhe në një semestër tjetër vetëm kur është student në ciklin e parë të studimeve dhe ka siguruar të paktën 110 kredite.
- k. Studentët e ciklit të parë kanë të drejtë të përmirësojnë notën në çdo lëndë, por jo më shumë se katër përmirësime gjatë gjithë periudhës së studimeve dhe jo më shumë se dy përmirësime në një vit akademik. Për studentët e ciklit të dytë ky rregull është për jo më shumë se dy përmirësime gjatë gjithë periudhës së studimeve.
- l. Përmirësimet e notës bëhen vetëm në semestrin e verës, sezonin e riprovimeve të dimrit si dhe në datat e percaktura nga dekani i fakultetit para mbrojtjes së diplomës, kundrejt një tarife të miratuar.

B) Administrimi i dokumentacionit

- a. Në fund të çdo provimi, testet dhe çdo material i provimit dorëzohet në sekretarinë e departamentit përkatës, mbyllet në një zarf të mbi të cilin të jenë shkruar të gjitha të dhënat e nevojshme dhe firmoset nga lektori.
- b. Zarfet me testet e provimeve te arkivuara në sekretarinë e departamentit, mund të hapen dhe të kontrollohen vetëm në rast ankimi ose shihet e arsyeshme nga autoritetet drejtuese. Këto materiale ruhen deri në fund të provimeve të semestrit pasardhës e më pas ato digjen.
- c. Ndalohej hyrja në provim e personave të jashtëm, me përjashtim të përgjegjësit të departamentit, autoriteteve drejtuese të fakultetit e personave të tjerë të autorizuar me shkrim nga Dekani ose Rektori për të kryer kontroll.
- d. Departamenti i Shkencave Detare mund të propozojë ndërtimin e një Komisioni për mbikqyrjen e procesit të provimeve.

KREU III: PERSONELI MBËSHTETËS

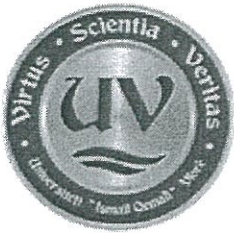
Neni 20

Personeli ndihmës- akademik

Përveç sa përcaktohen në Kodin e Punës dhe në kontratat kolektive ose individuale të punës, personeli administrativ ka edhe këto të drejta dhe detyrime.

Të drejtat:

- a. Të shfrytëzojnë të gjitha mundësitë që ofron institucioni duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;
- b. Të kërkojnë të respektohen dhe të zbatohen të gjitha detyrimet që shtrohen gjatë realizimit të detyrës së ngarkuar;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

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

- c. Të kërkojë nga autoritetet dhe 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 kolegët dhe studentët një frymë etiko morale të tillë, që të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi;

Detyrat:

- a. Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës të UV duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet në universitet;
- b. Të kryejë me përgjegjësi detyrën e ngarkuar duke vënë në shërbim aftësitë profesionale dhe intelektuale;
- c. Të respektojë me përgjegjësi disiplinën në punë.
- d. Të ruajë bazën materiale që ka në ngarkim;
- e. Të ruajë sekretin profesional, të mos japë të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë i autorizuar nga
- f. autoriteti drejtues përkatës;
- g. Të zbatojë udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të detyrës së ngarkuar;
- h. Përveç detyrave kryesore të përcaktuara në rregulloret përkatëse, të realizojë edhe detyra të tjera
- i. rastësore në zbatim të akteve ligjore e nënligjore në fuqi apo urdhrave të titullarit drejtues përkatës;
- j. Të zbatojë çdo urdhër të posaçëm të autoritetit drejtues përkatës, për situata të veçanta, emergjente apo ngjarje të rëndësishme në institucion.

Neni 21

Sekretaria e departamentit

- a. Sekretaria mësimore e departamentit të Shkencave Detare është e detyruar të mbajë regjistër bazë të studentëve me të dhënat personale të tyre, vlerësimet e marra gjatë ndjekjes së programit të studimit, të dhëna mbi diplomën ose diplomat e marra bashkë me suplementin e diplomës etj., të formatuara këto sipas standardeve shtetërore.
- b. Regjistri i studentëve plotësohet në formë të shkruar dhe elektronike dhe mbahet në ruajtje të përhershme. Sekretaria mësimore e çdo fakulteti apo departamenti përpilon, administron dhe është përgjegjëse për mirëmbajtjen e regjistrit themeltar (bazë) të shkruar me dorë dhe me kompjuter. Regjistri themeltar plotësohet me shkrim, pa korrigjime dhe nuk ndryshohet për asnjë arsye.
- c. Në sekretarinë mësimore depozitohen të firmosura nga anëtarët e personelit akademik në kohën e duhur lista e studenteve të regjistruar në kursin përkatës e ndarë në leksione dhe seminare me informacionin për mungesat si dhe proces-verbalet e vlerësimeve në provimet e pjesshme dhe përfundimtare të kurseve, dhe çdo informacion tjetër që kërkohej për të konfirmuar realizimin e procesit të mësimdhënies, i firmosur ky i fundit nga përgjegjësi i departamentit dhe dekani i fakultetit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE SENATI AKADEMIK

- d. Sekretaret mësimore mbajnë edhe detyrën e sekretares së departamentit dhe ndër të tjera kanë për detyrë të informojnë me shkrim për çdo çështje apo problem, sa herë që iu kërkohet me një urdhër me shkrim ose me gojë, nga autoritet drejtuese të çdo niveli.
- e. Cdo komunikim me pedagogun gjatë vitit akademik apo gjatë sesionit të provimeve bëhet nëpërmjet sekretares përkatëse.

KREU IV: KOMUNIKIMI DHE ETIKA

Neni 22

Format e komunikimit dhe e njoftimit

Bazuar në rregulloren e UV format e komunikimit do të jenë si më poshtë:

- a. Drejtuesi dhe anëtarët e njësisë bazë mësimore-kërkimore të departamentit të Shkencave Detare marrin dijeni për aktet ligjore e nënligjore, apo aktet e tjera të nxjerra në zbatim të tyre, nga struktura vartëse.
- b. Dorëzimi apo njoftimi mbi aktet të protokolluara u bëhet anëtarëve të organeve drejtuese dhe autoriteteve drejtuese apo gjithë personelit të departamentit kur kjo është e nevojshme, përkundërt nënshkrimit të drejtpërdrejtë apo të bashkëlidhur të tekstit përkatës, i cili ruhet nga komunikuesi, për aq kohë sa ka fuqi vepruese akti. Më pas akti arkivohet.
- c. Komunikimi i mësipërm dhe njoftimet e çdo lloji drejtuar personelit akademik është i vlefshëm dhe konsiderohet i kryer edhe kur bëhet nëpërmjet postës elektronike zyrtare, ose publikimit në faqen zyrtare të internetit [ëë.univlora.edu.al](http://www.univlora.edu.al), ose njoftimit verbal nga autoritet drejtuese të çdo niveli apo nga personat e caktuar prej tyre për të bërë njoftimin.
- d. Nga ana e personelit akademik dhe joakademik, komunikimi nëpërmjet postës elektronike zyrtare nuk përdoret për çdo arsye dhe në çdo kohë.
- e. Përgjigjet zyrtare, të cilat duhen bërë vetëm përmes shkresave zyrtare, nuk mund të zëvendësohen me kthim përgjigje përmes përdorimit të postës elektronike zyrtare në asnjë rast.
- f. Komunikimi do të bëhet nëpërmjet shefit të njësisë bazë, grupit kërkimor sekretares apo personit të autorizuar.

Mosrespektimi i këtij neni, perben shkelje dhe merren masa disiplinore referuar nenit 50 të Statutit dhe nenit 34 të Rregullores së Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë.

Neni 23

Rregullat e sjelljes akademike

Të gjithë anëtarët e komunitetit akademik në Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë duhet të praktikojnë dhe të ruajnë standartet e integritetit akademik dhe ndershmërisë. Integritet akademik do të thotë të paraqesësh vetveten dhe punën tënde me ndershmëri. Më poshtë janë disa shembuj pandershmërie akademike:





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

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

- Mashttrim në provime. Këtu përfshihen të përdorësh materiale si libra dhe/ose shënime atëherë kur një gjë e tillë nuk është e autorizuar nga pedagogu, të kopjosh nga testimi apo detyra e dikujt tjetër, të ndihmosh dikë tjetër të kopjojë punën, të zëvendësosh punën e dikujt tjetër me punën tënde, të vjedhësh kopje të provimeve, ose të tjera forma shkeljesh në sjelljeje gjatë provimeve.
- Plagjiaturë e punës së të tjerëve. Plagjiaturë do të thotë të përdorësh punën ose idetë e dikujt tjetër duke i konsideruar ato te veta.
- Mashttrim në raporte laborator duke fallsifikuar të dhëna apo duke dorëzuar të dhëna të pabazuara në punën vetjake të studentit është shkelje.
- Falsifikimi i dokumentave apo paraqitja dizinformuese e kredencialeve të një personi është shkelje.

Pedagogët duhet të respektojnë standartet e mëposhtme në kontekstin e sjelljes akademike:

- Të informojnë dhe të udhëzojnë studentët mbi procedurat dhe standartet e punës kërkimore, si dhe mbi dokumentacionin e kërkuar për të kryer detyra në një kurs të caktuar apo në kontekstin e një disipline të caktuar.
- Të ndërmarrin hapa konkretë për të dalluar dhe parandaluar mashttrimin.
- Të raportojnë sjelljen akademike të dyshuar si jo të ndershme tek dekanin për t'u konsideruar me tej nga Zyra Akademike.
- Të paraqesin evidencë të plagjiaturës, të mashtimit në provime apo raporte laborator, të fallsifikimeve të dokumentave apo të tjera forma sjelljeje të pandershme akademike prane Zyrës Akademike.

Studentët duhet të respektojnë standartet e mëposhtme në kontekstin e sjelljes akademike:

- Të jenë në dijeni të praktikave dhe standardeve të shkollimit të ndershëm.
- Të ndjekin udhëzimet e pedagogëve në lidhje me provimet dhe detyrat në mënyrë që të evitojnë një paraqitje të keqe të punës.
- Të jenë të sigurt që rregulla të veçanta në lidhje me dokumentimin e detyrave të kursit, të procedurave të provimit, të përdorimit të informacioneve e programeve kompjuterike, etj., janë kuptuar qartë.
- Të evitojnë aparençën e mashtimit (të lënit përshtypje sikur po mashtrojnë). Nëse studentët janë të bindur që praktikat e përdorura nga pedagogu janë të favorshme ndaj mashtimit, ata mund t'i përcjellin këtë mesazh përgjegjës të departamentit, dekanit ose t'i drejtohen me ankesë të drejtëpërdrejtë rektorit. Raste të tilla do të gjykohen dhe vlerësohen sipas rregulloreve në fuqi.

Neni 24

Norma të etikës gjatë komunikimit personel – student

Gjatë veprimtarisë së mësimdhënies shpesh vihen re problematika rreth koordinimit të punës së stafit me studentët. Për këtë qëllim kjo rregullore sugjeron të ndiqen disa udhëzime praktike të miratuara si më poshtë:





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE SENATI AKADEMIK

- Studenti është i detyruar të zbatojë e respektojë Kodin e Etikës të miratuar në UV.
- Kontakti i pedagogut me studentin për aspekte të mësimdhënies apo kërkimit shkencor do të bëhet vetëm në ambientet e auditoreve, laboratoreve dhe në asnjë rast jashtë tij.
- Komunikimi me studentin mund të bëhet në rrugë elektronike në adresën e pedagogut e cila është rregjistruar më parë në departament.
- Justifikimet nga ana e studentëve tek pedagogu për mungesat gjatë vitit pranohen vetëm pas dorëzimit të raporteve të marrë nga komisione të posaçëm.
- Në rast të vonesave të pedagogut në auditor studentit duhet të presë disa min dhe nëse pedagogu nuk ka njoftuar paraprakisht ai mund të largohet.
- Në auditor, laboratorë si dhe gjatë provimit nuk lejohet përdorimi i mjeteve të komunikimit.
- Në ditën e provimit studentit respekton me përpikmëri datën, vendin e provimit, si dhe siguron mjetet e nevojshme (stilolaps, makine llog, mjet identifikimi)
- Në ambjentet e provimit nuk lejohen prania e familjarëve të studentit përveç personave të autorizuar nga ana e shefit të departamentit (pedagogë, sekretare).
- Pedagogu jua komunikon notën studentëve (në mungesë të sistemit) ose bën verifikime të vlerësimit në një orar e sallë të caktuar e jo në katedër.
- Për komunikime të pedagogut me studentët që kanë tema diplome hartohet një grafik i konsultimit në një sallë e ditë të caktuar javore.

Neni 25

Çështje akademike dhe zgjidhja e tyre

Çdo njësi akademike duhet të respektojë procedurat për zgjidhjen e ankesave, në lidhje me vlerësimin, standartin dhe cilësinë e mësimdhënies, situatat brenda në klasë dhe çdo problem tjetër akademik. Për rastet e ankesave në lidhje me vlerësimin, ndihet ajo procedurë e përcaktuar në nenin 62 të rregullores së UV.

Neni 26

Çështje joakademike

Personeli i universitetit dhe studentët mund të hasin situata problematike gjatë kohës së punës apo të studimeve në universitetin "Ismail Qemali" Vlorë në të cilat mund të përfshihen rastet e fyerjeve, sharjeve, konfrontimeve fizike. qëndrimi diskriminues apo ngacmimi seksual, sharjet apo fyerjet raciale, sharjet për orientimin seksual, ngjyrës, fesë, bindjes, origjinës kombëtare apo prejardhjes, gjendjes martesore, gjendjes familjare etj, janë specifike, kërkojnë vëmendje të vecantë në zgjidhjen e tyre.

KREU V: KËRKIMI SHKENCOR

Neni 27

Aktiviteti shkencor

I gjithë personeli i njësisë bazë të departamentit të Shkencave Detare sipas ndarjes së tij në dy grupe kërkimore shkencore në përputhje dhe me detyrimet që rrjedhin nga implementimi i zbatimit të Ligjit





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE SENATI AKADEMIK

të Arsimit të Lartë (2015) ka për detyrim të jetë i angazhuar krahas mësimdhënies edhe në kërkim shkencor. Kështu për departamentin e Shkencave Detare është detyrim normativ:

- Hartimi i një plani afatmesëm për parashikimin e kërkimit shkencor dhe vetkualifikimin në përputhje me strategjinë fakultetit.
- Pjesëmarrja e vazhdueshme në konferenca shkencore, kombëtare e ndërkombëtare brenda fushës së kërkimit.
- Botime në revista shkencore brenda dhe jashtë vendit duke krijuar bashkëpunime me rrjetet akademike.
- Motivimi, stimulimi dhe orientimi i studentëve të Masterit Profesional në drejtim të kërkimit shkencor dhe publikimit të punës së tyre.
- Bashkëpunim shkencor e kontribues me faktorë të rëndësishëm si Administrata Detare Shqiptare, Porte Detare, Organizata të ndryshme me interes të përbashkët.
- Aplikimet në nisma të përbashkëta ndërinstitucionale kërkimore shkencore si konferenca të përbashkëta me universitete të tjerë, projekte kërkimore etj, në fushën e Detarisë.

KREU VI: ADMINISTRIMI I AMBJENTEVE TË PUNËS

Neni 28

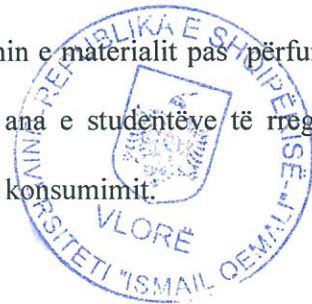
Mjediset e punës dhe siguria

Personeli mësimdhënës si dhe personeli mbështetës pranë departamentit të Shkencave Detare kanë të drejtë të shfrytëzojnë mjediset e vëna në dispozicion për mësimdhënie (salla) përdorim praktik (laborator) si dhe bibliotekën e UV.

- Gjatë përdorimit të mjedisit të punës është detyrim institucional shfrytëzimi racional dhe ruajtja e mjeteve dhe pajisjeve si, dokumentacion; (tekste, tema diplomash, manuale etj) pajisje TIK, aksesore të ndryshme, mjete demonstrimi, mjete praktike etj.
- Për çdo rast është detyrim nga ana e personelit mësimdhënës e mbështetës siguria e mjedisit dhe evitimi i rrezikut gjatë përdorimit të kontaktit me elektricitetin, lëndët djegëse, mjetet prerëse si dhe substancat e gazta të dëmshme.
- Pedagogu përkates ka për detyrë të përpilojë manualin e ruajtjes nga rreziku dhe të informojë për riskun e mundshëm gjatë zhvillimit të procesit mësimor.

Personeli mbështetës ka për detyrë:

- Marrjen në administrim të pajisjeve dhe mjeteve për zhvillimin e punëve laboratorike si dhe ato praktike.
- Përgatitjen paraprake të seancave laboratorike si dhe sistemimin e materialit pas përfundimit të punës.
- Asistencën e këshillimin për zbatimin me përpikmëri nga ana e studentëve të regullave teknike gjatë praktikës laboratorike atë të terrenit.
- Mirëmbajtjen e bazës materiale si dhe përmirësimin e saj gjatë konsumimit.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE SENATI AKADEMIK

Neni 29

Biblioteka e departamentit

Stafi mësimdhënës si dhe ai studentor kanë të drejtë të shfrytëzojnë bibliotekën e departamentit dhe universitetit (edhe atë virtuale) për qëllime mësimore edukative, kërkimore si dhe gjatë angazhimeve të projekteve të përbashkëta të planifikuara si bashkëpunime me të tretët pas miratimit të kryetarit të grupit kërkimor si dhe përgjegjesve të të njësisë bazë e qëndrore.

KREU VII: ORGANIZIME TË VEPRIMTARIVE TË DEPARTAMENTIT

Neni 30

Aktivitete jashtë departamentit

Gjatë vitit akademik për përmbushjen e nevojave të plotësimit të planit mësimor lind nevoja e organizimeve të aktiviteteve të tilla si praktika mësimore në industri, qendra përpunimi, institucione e qendra kërkimore, institucione mështetëse (drejtori të #) praktika në terren etj, të cilat kërkojnë angazhim nga ana e stafit me qëllim planifikimin e kapaciteteve të nevojshme si dhe rritjen e sigurisë gjatë transportit. Për përmbushjen e veprimeve të mësipërme është detyrim:

- Organizimi i planit të veprimeve nga ana e pedagogut të disiplinës përkatëse, miratimit të shefit të departamentit si dhe aprovimin e tij tek titullari i njësisë kryesore. Stafi përgjegjës duhet të ndjek me rigorozitet planin e miratuar.
- Pedagogu shoqërues i studentëve gjatë veprimtarisë me transport duhet të dërgojë një relacion paraprak tek shefi i departamentit ku të përcaktojë planin e punës ditor (javor) vendin, orarin e lëvizjes, kohën e udhëtimit, pikat e qëndrimit e numrin e studentëve udhëtues.
- Për cdo problematikë të hasur pedagogu shoqërues njofton shefin e departamentit menjëherë.
- Personeli ndihmës është pjesë shoqëruese e këtij ekipi duke asistuar pedagogun në veprimtari si dhe duke u kujdesur për logjistikën në rastin e praktikës.
- Në të gjitha rastet e lëvizjes në terren nevojitet kutia e ndihmës së shpejtë e cila është detyrë e personelit ndihmës.
- Sistemimi i materialeve të aktivitetit është përgjegjësi e personelit ndihmës së bashku me pedagogun e lëndës.
- Në rastet e lëvizjes së studentëve në Ëorkshope, seminare jashtë universitetit (jo organizime politike) kërkohet miratim tek titullarët përkatës sipas rregullores së UV dy javë përpara.
- Në asnjë rast studentët nuk detyrohen që për aktivitet shkollorë jashtë departamentit të paguajnë.

KREU VIII: PROMOVIMI I VLERAVE

Neni 31

Promovimi dhe insemnimi i vlerave të departamentit





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

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

Departamenti i Shkencave Detare ka njohur rritje në drejtim të strukturimit të tij, arritjeve akademike -shkencore si dhe tendencës për të qenë një njësi që konkuron me vlera në sfidën e formimit e të kualifikimit të profesionistëve në fushën e detarisë. Në përputhje dhe me strategjinë e UV për promovimin e vlerave të tij, departamenti i Shkencave Detare ka për detyrim:

- a. Të jetë pjesë e promovimit të vlerave të tij universitare gjatë panairove të organizuara nga institucione në rang vendi.
- b. Të mbështesë studentët ekselentë në ceremonitë e zhvilluara nga UV si dhe të bashkëpunojë me ta për promovuar vlerat e tyre më tej.
- c. Të bëhet pjesë e politikës informuese (kontakte të drejtpërdrejta, media, broshura informuese etj) në institucione parauniversitare në përputhje kjo dhe me strategjinë e UV, me qëllim prezantimin e platformës së DSHD për tërheqjen e maturantëve në vitin pasardhës.





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

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