



Republika e Shqipërisë
Universiteti “Ismail Qemali” Vlorë

RREGULLORE



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
SENATI AKADEMIK

Nr. 553/1 Prot.

Vlorë më, 19.04. 2022

VENDIM

Nr. 20, datë 11.04.2022

PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME
TË UNIVERSITETIT "ISMAIL QEMALI", VLORE

Në mbështetje të nenit 33, pikës 3, nenit 38 pika 1, gërma d), të Ligjit nr. 80/ 2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", të nenit 19, pika 1, gërma dh), nenit 90 të Statutit të Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë si dhe Vendimit të Rektoratit nr. 3, datë 01.02.2021, shkresës së BA nr. 346 prot, datë 11.02.2022, Senati Akademik në mbledhjen e datës 11.04.2022,

VENDOSI:

1. Të miratojë Rregulloren e Brendshme të Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë, sipas materialit bashkëlidhur.
2. Vendimi protokollohet dhe bëhen njoftimet përkatëse.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK

Prof. Dr. Roland ZISI



Adresa /Adress: Bulevardi Vlore-Skele



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORE

RREGULLORE

E

UNIVERSITETIT “ISMAIL QEMALI”

VLORE

Miraturar nga Senati Akademik me Vendim nr. 20, datë 11.04.2022



PËRMBAJTJA

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

- Neni 1: Objekti dhe qëllimi
- Neni 2: Baza ligjore
- Neni 3: Personaliteti juridik
- Neni 4: Fusha e veprimit
- Neni 5: Rregulloret e brendshme të njësive
- Neni 6: Vendimet, urdhërat dhe udhëzimet
- Neni 7: Njoftimet dhe komunikimi
- Neni 8: Faqja zyrtare elektronike e UV-së
- Neni 9: Korrigjimi, plotësimi dhe interpretimi i aktit
- Neni 10: Njësimi i akteve të veta

KREU II: STRUKTURA ORGANIZATIVE E UNIVERSITETIT "ISMAIL QEMALI" VLORE

- Neni 11: Njësitë përbërëse të UV-së
- Neni 12: Struktura qëndore dhe e njësive përbërëse të UV-së

KREU III: FUNKSIONE DHE KOMPETENCA TË TJERA TË ORGANEVE DHE AUTORITETEVE DREJTUESE

Seksioni I: Organet Drejtuese

- Neni 13: Senati Akademik
- Neni 14: Bordi i Administrimit
- Neni 15: Rektorati
- Neni 16: Asambleja e personelit akademik
- Neni 17: Komisionet e përhershme
- Neni 18: Këshilli i Etikës
- Neni 19: Dekanati

Seksioni II: Autoritetet Drejtuese

- Neni 20: Rektori
- Neni 21: Zëvendësrektori
- Neni 22: Dekani
- Neni 23: Zëvendësdekani
- Neni 24: Përgjegjësi i departamentit
- Neni 25: Përgjegjësi i grupit mësimor
- Neni 26: Administratori i Universitetit

KREU IV: KONTROLLI DHE AUDITIMI

- Neni 27: Njësia e Auditimit të Brendshëm
- Neni 28: Punësimi i audituesit të brendshëm



- Neni 29: Përgjegjësi i njësisë së auditimit të brendshëm
Neni 30: Kufizimet në veprimtarinë e audituesve të brendshëm
Neni 31: Konflikti i interesave për audituesit e brendshëm
Neni 32: Autoriteti Përgjegjës për Parandalimin e Konfliktit të Interesave
Neni 33: Deklarimi rast për rast i interesave privatë të zyrtarit
Neni 34: Njësia Përgjegjëse për Sinjalizimin dhe Mbrojtjen e Sinjalizuesve

KREU V: PERSONELI I UNIVERSITETIT “ISMAIL QEMALI” VLORE

- Neni 35: Personeli i Universitetit
Neni 36: Personeli akademik
Neni 37: Statusi dhe trajtimi i veçantë i personelit akademik
Neni 38: Viti akademik sabatik
Neni 39: Punësimi i personelit akademik me kohë të plotë
Neni 40: Kohëzgjatja e punës së personelit akademik
Neni 41: Personeli akademik i ftuar
Neni 42: Punësimi i personelit akademik me kohë të pjesshme
Neni 43: Vlerësimi i performancës
Neni 44: Personeli ndihmësakademik
Neni 45: Punësimi i personelit ndihmësakademik me karakter mësimor
Neni 46: Punësimi i personelit ndihmësakademik me karakter administrativ
Neni 47: Personeli administrativ dhe punësimi
Neni 48: Masa disiplinore

KREU VI: PROGRAMET E STUDIMIT DHE ORGANIZIMI I TYRE

- Neni 49: Format e studimeve
Neni 50: Hapja dhe riorganizimi i programeve të studimit
Neni 51: Programet e studimit
Neni 52: Elementët e programeve të studimit
Neni 53: Kreditet sipas ETSC-së Programet e Ciklit të Parë të Studimeve
Neni 54: Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale
Neni 55: Veprimtaritë formuese dhe përbërësit mësimore të programit të studimit
Neni 56: Plan mësimor
Neni 57 : Kuotat e pranimi
Neni 58: Grupet mësimore të studentëve
Neni 59: Programi lëndor (syllabuset)
Neni 60: Diploma dhe suplementi
Neni 61: Programet e studimit me karakter profesional
Neni 62: Programet e Ciklit të Parë të Studimeve
Neni 63: Pranimi në Ciklin e Parë të Studimeve
Neni 64: Programet e Ciklit të Dytë të Studimeve
Neni 65: Pranimi në Programet e Ciklit të Dytë të Studimeve
Neni 66: Programet e ciklit të tretë të studimeve
Neni 67: Pranimi në programet e ciklit të tretë të studimeve
Neni 68: Programet e përbashkëta të studimit
Neni 69: Programet e studimeve të formimit të vazhduar



- Neni 70: Programet e studimit ne fushën e mësuesisë dhe drejtësisë
Neni 71: Kriteret e posaçme për hapjen e programeve të reja të ciklit të tretë të studimit “Doktoratë”
Neni 72: Personeli akademik i programit të studimit të ciklit të tretë “Doktoratë”
Neni 73: Organizimi i programit të studimit të ciklit të tretë “Doktoratë”
Neni 74: Kriteret për fitimin e gradës shkencore “Doktor”
Neni 75: Kriteret e posaçme për hapjen e programeve të reja të ciklit të tretë të studimit, “Master Ekzekutiv”
Neni 76: Personeli akademik i programit të studimit të ciklit të tretë “Master Ekzekutiv”
Neni 77: Organizimi i programit të studimit të ciklit të tretë “Master Ekzekutiv”
Neni 78: Ndjekja e një programi të dytë studimi
Neni 79: Profili i programit
Neni 80: Ndryshimi i programeve të studimit
Neni 81: Gjuha e studimeve
Neni 82: Kohëzgjatja e studimeve
Neni 83: Transferimi i studimeve
Neni 84: Viti akademik dhe organizimi i mësimdhënies
Neni 85: Regjistrimi i studentit
Neni 86: Orari i mësimit
Neni 87: Frekuentimi
Neni 88: Regjistri i pedagogut

KREU VII: PROCEDURAT E VLERËSIMIT TË STUDENTËVE

- Neni 89: Kontrolli i dijeve dhe instrumentet e vlerësimit
Neni 90: Organizimi i provimeve
Neni 91: Provimet me gojë
Neni 92: Provimet me shkrim
Neni 93: Kohëzgjatja e provimeve
Neni 94: Mbarëvajtja e provimit
Neni 95: Studenti mbetës dhe ankimimi
Neni 96: Sistemi i vlerësimit
Neni 97: Njohja me rezultatet e provimit
Neni 98: Riprovimet dhe mbartja e provimeve
Neni 99: Mobilitetet kombëtare dhe ndërkombëtare
Neni 100: Diplomimi
Neni 101: Tërheqja e diplomës
Neni 102: Detyrimet e studentit
Neni 103: Rastet e shkeljeve dhe masat që merren ndaj studentit
Neni 104: Ndërprerja dhe rifillimi i studimeve
Neni 105: Praktika profesionale
Neni 106: Organizimi i praktikës profesionale

KREU VIII: KËRKIMI SHKENCOR

- Neni 107: Veprimtaritë e kërkimit shkencor
Neni 108: Subjektet që kryejnë kërkim shkencor
Neni 109: Realizimi i veprimtarisë kërkimore-shkencore



Neni 110: Revista shkencore
Neni 111: Konferencat shkencore
Neni 112: Botimet mësimore dhe shkencore
Neni 113: Financimi i kërkimit shkencor
Neni 114: Kërkimi shkencor me ose për të tretët
Neni 115: Bibliotekat e njësive kryesore

KREU IX: SEKRETARIA MËSIMORE

Neni 116: Sekretaria mësimore
Neni 117: Kryesekretari i njësisë kryesore
Neni 118: Sekretaria mësimore
Neni 119: Përdorimi dhe përpunimi i të dhënave personale

KREU XI: DISPOZITAT E FUNDIT

Neni 120: Rregulloret e Fakulteteve
Neni 121: Miratimi dhe ndryshimi i Rregullores
Neni 122: Shfuqizime



KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti dhe qëllimi

Objekt i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave të organizimit të Universitetit “Ismail Qemali” Vlorë, i mjeteve, mënyrave, procedurave, përgjegjësi dhe kompetencave të strukturave akademike dhe administrative, me qëllim rregullim të veprimtarisë mësimore, kërkimin shkencor dhe veprimtarisë administrative, në përputhje me misionin e arsimit të lartë dhe objektivat e miratuara në planin strategjik të zhvillimit të UV-së.

Neni 2

Baza ligjore

Ligji nr.80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, aktet nënligjore të dala në zbatim të tij si dhe Statuti i UV-së janë baza kryesore juridike e kësaj Rregulloreje.

Ligji nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” dhe Ligji nr.44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë” sigurojnë realizimin efektiv të funksioneve publike administrative në shërbim të organeve dhe autoriteteve drejtuese, personelit akademik, ndihmës akademik, administrativ dhe studentëve në UV, si dhe mbrojtjen e të drejtave dhe të interesave të ligjshëm të tyre në realizimin e këtyre funksioneve, duke zbatuar parimin e procesit të rregullt ligjor.

Neni 3

Personaliteti juridik

1. Universiteti “Ismail Qemali” Vlorë është person juridik publik i krijuar me Vendimin e Këshillit të Ministrave nr.105, datë 28.02.1994, me seli në Vlorë, Lagja “Pavarësia”.
2. Universiteti “Ismail Qemali” Vlorë është institucion publik i arsimit të lartë që vepron në fushën e arsimit, kërkimit shkencor, veprimtarive krijuese dhe profesionale.
3. Universiteti “Ismail Qemali” Vlorë vetëfinancohet, financohet nga Buxheti i Shtetit ose nga burime të tjera të ligjshme dhe përdor akronimin UV.
4. Rektori është autoriteti më i lartë akademik i UV-së, si dhe përfaqësuesi ligjor i tij për çështjet akademike dhe protokollare, sipas përcaktimeve të ligjit nr.80/2015.
5. Administratori është autoriteti më i lartë administrativ dhe përgjegjës për mirëfunksionimin financiar të UV-së. Ai është përfaqësues ligjor i UV-së për çështjet financiare dhe administrative, sipas përcaktimeve të ligjit nr.80/2015.



Neni 4

Fusha e veprimit

Rregullorja i shtrin efektet e saj në të gjitha organet dhe autoritetet drejtuese, njësitë përbërëse, personelin akademik, personelin ndihmësakademik, personelin administrativ, studentët, si dhe mbi çdo person tjetër fizik apo juridik që vepron në objektet apo territorin e UV-së.

Neni 5

Rregulloret e brendshme të njësive

Njësitë kryesore, njësitë bazë, njësitë ndihmëse me karakter akademik dhe administrativ, bazuar në këtë Rregullore të UV-së, nxjerrin rregullore të veçanta të brendshme ku përcaktojnë rregulla të hollësishme të veprimtarisë së njësive përkatëse. Rregulloret e brendshme të njësive miratohen paraprakisht nga autoritetet drejtuese akademike dhe administrative, nga autoritetet e njësive ndihmëse dhe miratohen nga Senati Akademik i UV-së.

Neni 6

Vendimet, urdhërat dhe udhëzimet

Organet drejtuese, autoritetet drejtuese akademike dhe administrative, si dhe autoritetet e njësive ndihmëse të Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë nxjerrin vendime, urdhra dhe udhëzime, në përputhje me kompetencat funksionale të tyre të caktuara në ligj dhe Statutin e UV-së.

Vendimet, urdhërat, udhëzimet i shtrijnë efektet e tyre në drejtimet përkatëse për të cilat janë miratuar.

Neni 7

Njoftimet dhe komunikimi

1. Organet dhe autoritetet drejtuese, njësitë kryesore dhe njësitë bazë, njësitë ndihmës/akademike dhe administrative, si dhe çdo anëtar i personelit të UV-së, njoftohen nëpërmjet dorëzimit personalisht të një shkresë, me postë elektronike (email) dhe publikimit elektronik.
2. Aktet shkresore të brendshme, apo të hyra nga jashtë UV-së, merren në dorëzim nga specialisti i protokollit, i/e cili/a i regjistron në regjistrin e korrespondencës dhe u cakton një numër protokollit vijues në datën e marrjes në dorëzim. Specialisti i protokollit të UV-së, pasi titullari i UV-së siglon destinacionin, i dorëzon personalisht shkresën marrësit në vendin e punës, përkundrejt nënshkrimit të drejtpërdrejtë të marrësit në librin e dorëzimit të akteve.
3. Marrja në dorëzim e shkresave është e detyrueshme. Kur marrësi refuzon marrjen në dorëzim, specialisti i protokollit bën shënimin përkatës në librin e dorëzimit të akteve dhe njofton menjëherë eprorët të cilët vërtetojnë situatën me nënshkrimin në libër në cilësinë e një dëshmitari të pranishëm. Në këtë rast, specialisti i protokollit dërgon një njoftim në adresën elektronike të marrësit duke i përcaktuar llojin e shkresës që i është drejtuar. Data e nisjes së email vlerësohet si data e kryerjes së njoftimit dhe e fillimit të



efekteve ligjore. Refuzimi i marrësit për të marrë në dorëzim shkresën e ngarkon atë me përgjegjësi disiplinore.

4. Dorëzimi i shkresave bëhet vetëm gjatë ditëve të punës, nga ora 08⁰⁰ deri në 16⁰⁰.

5. Njoftimi realizohet dhe nëpërmjet adresave zyrtare të postës elektronike të UV-së email: info@univlora.edu.al dhe rektori@univlora.edu.al në adresat e postës elektronike individuale të njohura nga UV-ja. Një shkresë, dërguar me mjete të komunikimit elektronik, vlerësohet e marrë në përputhje me parashikimet e ligjit për komunikimin elektronik.

6. Njoftimi mund të bëhet edhe nëpërmjet publikimit në faqen zyrtare elektronike www.univlora.edu.al. Njoftimi sipas kësaj pike, vlerësohet si i bërë në datën e përcaktuar për publikimin vetëm nëse dokumenti është publikuar faktikisht në atë datë.

7. Komunikimi shkresor institucional respekton rregullin e hierarkisë. Drejtuesi i njësisë bazë i drejtohet me shkresë drejtuesit të njësisë kryesore dhe ky i fundit i drejtohet shkresërisht Rektorit. Rektori delegon problematikat e parashtruara tek Zv/rektorët, Drejtoritë/Sektorët përkatës në rektorat të cilët përpunojnë informacionin e kërkuar. Në vijim Rektori kthen përgjigje me shkresë me anë të së cilës komunikon vendimarrjen e tij.

8. Kërkesat e njësive kryesore/bazë, njësive ndihmëse me karakter akademik dhe administrativ për përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare, të lidhura me veprimtaritë që kryen personeli akademik (mësimdhënie, kërkim shkencor ose artistik, kontribut institucional dhe profesional), paraqiten shkresërisht tek Rektori i UV-së. Kur Rektori e vlerëson kërkesën të domosdoshme për të garantuar veprimtaritë e mësipërme, ai i drejtohet me shkresë Administratorit të UV-së dhe i kërkon plotësimin e kërkesës.

9. Administratori plotëson kërkesën e Rektorit, në përputhje me parashikimet e buxhetit vjetor të UV-së dhe e informon me shkrim Rektorin për mënyrën e plotësimit të kërkesës. Për raste të veçanta dhe të paparashikuara në buxhet, Administratori e paraqet kërkesën për miratim në Bordin e Administrimit të UV-së. BA, në mbledhjen e parë merr në shqyrtim kërkesën e Rektorit të shoqëruar me relacionin e Administratorit dhe merr vendimin përkatës. BA i njofton vendimin Rektorit, në përputhje me rregulloren e BA-së. Informacionin e përcjellë nga Administratori dhe BA, Rektori ia komunikon me shkresë njësisë kërkuuese.

Administratori dhe BA nuk plotësojnë kërkesa të cilat nuk respektojnë procedurën e parashikuar në pikat 8 dhe 9 të këtij neni. Ky rregull vlen edhe në rastin e komunikimit elektronik.

10. Personeli akademik, ndihmës akademik dhe administrativ përdor për komunikim institucional vetëm adresat elektronike individuale të njohura nga UV-ja. Në çdo rast, komunikimi elektronik nuk e zëvendëson kthim përgjigjen zyrtare e cila realizohet vetëm shkresërisht. UV-ja ka krijuar për të gjithë studentët postën elektronike me adresë emri.mbiemri@univlora.edu.al, ku emri dhe mbiemri janë përkatësisht emri dhe mbiemri i studentit.

11. Drejtuesit e strukturave të personelit ndihmës akademik dhe administrativ në rektorat dhe fakultete komunikojnë dhe bashkëpunojnë mes tyre, konform hierarkisë dhe detyrave funksionale të përcaktuara në organikën e institucionit me qëllim realizimin e shërbimeve ndaj studentëve dhe personelit akademik të UV-së.



Neni 8
Faqja zyrtare elektronike e UV-së

1. Web-site: www.univlora.edu.al është faqja zyrtare elektronike e UV-së, rre të cilën pasqyrohet organizimi strukturor, veprimtaria mësimore, kërkimi shkencor dhe veprimtaria administrative e UV-së.
2. Kërkesat për publikim i përcillen Drejtorisë së Komunikimit dhe Burimeve Njerëzore e cila administron faqen zyrtare elektronike të UV-së. Rektori vendos në mënyrë përfundimtare për publikimin ose jo të tyre.
3. Çelja dhe funksionimi i llogarive elektronike në facebook, twitter dhe rrjete të tjera sociale të departamenteve, fakulteteve dhe organeve drejtuese kolegjiale në UV, bëhet me vendim të Rektoratit. Rregullat e organizimit dhe funksionimit të këtyre adresave përcaktohen në rregullore të veçantë.

Neni 9
Korrigjimi, plotësimi dhe interpretimi i aktit

Kur në kuadër të zbatimit të aktit dalin çështje apo elementë të parregulluara ose të paqarta, organi ose autoriteti që ka nxierr aktin ka kompetencën të bëjë korrigjimin, plotësimin ose interpretimin e aktit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 10
Njësimi i akteve të veta

1. Specialisti i arkivit, krysekretari i fakultetit ose asistenti i dekanit, me kërkesë të miratuar nga eprori, mund të lëshojnë kopje ose pjesë të njësuara me origjinalin të akteve të nxjerra nga organet/autoritetet drejtuese ose të dokumenteve të tjera nën administrimin e UV-së.
2. Njësimi me origjinalin nuk bëhet nëse, sipas rrethanave, rezulton se origjinali përmban ndryshime, mospërputhje, fshirje, fjalë, figura ose shenja të palexueshme, gjurmë të fshirjes së tyre, ose kur vazhdimësia e dokumentit të përbërë nga disa fletë është ndërprerë.
3. Përfjashtimisht, në rastet e parashikuara në pikën 2, të këtij neni, kur origjinali është ekzemplari i vetëm ekzistues i dokumentit, njësimi mund të bëhet duke bërë shënimin për mangësitë e konstatuara.
4. Njësimi me origjinalin bëhet nëpërmjet vendosjes së shënimit të njësimin në fund të kopjes. Ky shënim duhet të përmbajë:
 - a) një përshkrim të saktë të dokumentit që njësohet;
 - b) deklarin që kopja është e njëjtë me origjinalin ose që është një ekstrakt i t.j;
 - c) vendin dhe datën e njësimin;
 - ç) emrin dhe nënshkrimin e nëpunësit përgjegjës për njësimin dhe të eprorit;
5. Kopja e njësuar ka vlerë ligjore kur i bashkëlidhet shkresës përcjellëse të nënshkruar nga Rektori dhe e vërtetuar me vulën zyrtare e UV-së;
6. Afati për lëshimin e kopjes së njësuar është 10 ditë nga dita kur depozitohet kërkesa.



KREU II

STRUKTURA ORGANIZATIVE E UNIVERSITETIT "ISMAIL QEMALI" VLORE

Neni 11

Njësitë përbërëse të UV-së

Universiteti "Ismail Qemali" Vlorë përbëhet nga njësitë kryesore (fakultetet), njësitë bazë (departamentet), qendrat kërkimore-shkencore, qendra studimore ndërdisiplinore, biblioteka shkencore, njësitë ndihmësakadematike me karakter administrativ dhe njësitë administrative (drejtoritë në rektorat).

Struktura organizative e UV-së miratohet/amendohet nga Senati Akademik sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje.

Neni 12

Struktura qendrore dhe e njësive përbërëse të UV-së

A. Struktura qendrore e UV-së:

1. Organ drejtues akademik :

1.1. Senati Akademik

2. Organ drejtues administrativ :

2.1. Bordi i Administrimit

3. Organe të tjera kolegjiale:

3.1. Rektorati

3.2. Asambleja e personelit akademik

3.3. Komisionet e përhershme në nivel institucional

3.4. Këshilli i Etikës

4. Autoritet drejtues akademik:

4.1. Rektori

5. Zëvendësrektorët:

5.1. Zëvendësrektori akademik;

5.2. Zëvendësrektori për kërkimin shkencor dhe zhvillimin institucional;

6. Autoritet drejtues administrativ:

6.1. Administratori i Institucionit

7. Njësi ndihmësakadematike me karakter administrativ në nivel institucional:

7.1. Drejtoria e Komunikimit dhe Burimeve Njerëzore, e përbërë nga:

-Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Protokoll-Arkivës;

-Sektorit i Komunikimit dhe Marrëdhënieve me Publikun;

-Sektori IT;



- 7.2. Drejtoria e Edukimit për Ciklin e I&II, e përbërë nga:
-Sektori i Kurrikulave dhe Shërbimit ndaj Studentëve;
-Sektori i Këshillimit të Karrieres, Alumni dhe aktiviteteve kulturore-sportive;
- 7.3. Drejtoria e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë dhe Projekteve, e përbërë nga:
-Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë dhe Vlerësimit Institucional;
-Sektori i projekteve dhe marrdhenieve me jashtë;

8. **Njësia e Auditit të Brendshëm;**

9. **Sektori Juridik;**

10. **Njësi administrative në nivel institucional :**

- 10.1. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse, e përbërë nga:
-Sektori i Financës dhe Realizimit të Buxhetit;
-Sektori i Prokurimeve;
-Sektori i Shërbimeve;

11. **Qendra Studimore Ndërdisciplinore e Zhvillimit Rajonal;**

12. **Sektori i kërkimit shkencor dhe promovimit akademik;**

13. **Sektori i Bibliotekës Shkencore.**

14. **Asistent i Rektorit;**

B. FAKULTETI I EKONOMISË

1. **Autoritete drejtuese:**

- 1.1. Drejtuesi i njësisë kryesore (Dekani);
1.2. Drejtuesi i njësisë bazë (Përgjegjës i Departamentit);

2. **Organe kolegjiale:**

- 2.1. Dekanati;
2.2. Asambleja e personelit akademik të fakultetit;
2.3. Komisionet e përhershme në nivel fakulteti;

3. **Zëvendësdekan 2 (dy);**

4. **Njësitë bazë:**

- 4.1. Departamenti i Biznesit;
4.2. Departamenti i Ekonomiksit;
4.3. Departamenti i Financës dhe Kontabilitetit;

5. **Qendra Kërkimore-Shkencore e FE-së;**

6. **Struktura ndihmëse:**

- 6.1. Asistent dekani;
6.2. Sekretaria mësimore;
6.3. Laborant;



C. FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE

1. Autoritete drejtuese:

- 1.1. Drejtuesi i njësisë kryesore (Dekani);
- 1.2. Drejtues i njësisë bazë (Përgjegjës i Departamentit);

2. Organe kolegjinale:

- 2.1. Dekanati;
- 2.2. Asambleja e personelit akademik të fakultetit;
- 2.3. Komisionet e përhershme në nivel fakulteti;
- 3. **Zëvendësdekan** 2 (dy);
- 4. **Njësitë bazë:**
 - 4.1. Departamenti i Matematikës;
 - 4.2. Departamenti i Fizikës;
 - 4.3. Departamenti i Kimisë;
 - 4.4. Departamenti i Biologjisë;
 - 4.5. Departamenti i Shkencave Kompjuterike;
 - 4.6. Departamenti i Inxhinierive dhe Teknologjise Detare;
 - 4.7. Departamenti i Shkencave Detare;

5. Qendra Kërkimore-Shkencore e FSHT-së:

6. Struktura ndihmëse:

- 6.1. Asistent dekani;
- 6.2. Sekretaria mësimore;
- 6.3. Laborant;

Ç. FAKULTETI I SHKENCAVE HUMANE

1. Autoritete drejtuese:

- 1.1. Drejtuesi i njësisë kryesore (Dekani);
- 1.2. Drejtues i njësisë bazë (Përgjegjës i Departamentit);

2. Organe kolegjinale:

- 2.1. Dekanati;
- 2.2. Asambleja e personelit akademik të fakultetit;
- 2.3. Komisionet e përhershme në nivel fakulteti;
- 3. **Zëvendësdekan** 2 (dy);
- 4. **Njësitë bazë :**
 - 4.1. Departamenti i Edukimit;
 - 4.2. Departamenti i Gjuhës Shqipe dhe Letërsisë;
 - 4.2. Departamenti i Gjuhëve të Huaja;
 - 4.3. Departamenti i Drejtësisë;

5. Qendra Kërkimore-Shkencore e FSHH-së;

6. Struktura ndihmëse:

- 6.1. Asistent dekani;
- 6.2. Sekretaria mësimore;
- 6.3. Sekretare departamenti;
- 6.4. Laborant;



D. FAKULTETI I SHËNDETIT PUBLIK

1. Autoritete drejtuese:

- 1.1. Drejtuesi i njësisë kryesore (Dekani);
- 1.2. Drejtuesi i njësisë bazë (Përgjegjës i Departamentit);

2. Organe kolegjiale:

- 2.1. Dekanati;
- 2.2. Asambleja e personelit akademik të fakultetit;
- 2.3. Komisionet e përhershme në nivel fakulteti;

3. Zëvendësdekani;

4. Njësitë bazë:

- 4.1. Departamenti i Kujdesit të Shendetit;
- 4.2. Departamenti i Infermierisë;

5. Qendra Kërkimore-Shkencore e Shëndetit Publik;

6. Struktura ndihmëse:

- 6.1. Asistent dekani;
- 6.2. Sekretaria mësimore;
- 6.3. Laborant;

KREU III

FUNKSIONET DHE KOMPETENCA TË TJERA TË ORGANEVE DHE AUTORITETEVE DREJTUESE

Seksioni I ORGANET DREJTUESE

Neni 13 Senati Akademik

- 1. Senati i UV-së është organi kolegjial më i lartë akademik, i zgjedhur, vendimmarrës dhe përgjegjës për përmbushjen e misionit të tij.
- 2. Cilësitë e anëtarëve dhe funksionet e Senatit Akademik janë të parashikuara në nenet 37 e 38 të Ligjit nr.80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë” dhe nenet 17, 18, 19 të Statutit të UV-së.
- 3. Numri i anëtarëve të Senatit Akademik të UV-së është 23.
- 4. Njësitë kryesore përfaqësohen në senat në raport të drejtë me numrin e personelit akademik dhe numrin e studentëve.
- 5. Senati kryesohet nga Rektori me cilësinë e Kryetarit të Senatit Akademik.
- 6. Senati mblidhet periodikisht, por jo më pak se një herë në muaj. Kryetari i Senatit cakton ditën e mbledhjes dhe rendin e ditës.
- 7. Senati mund të mblidhet edhe në raste të jashtëzakonshme me një rend të caktuar, me nismën e Kryetarit të Senatit ose me kërkesë me shkrim nga një e treta e të gjithë anëtarëve të Senatit.



8. Në mungesë të Kryetarit të Senatit dhe me miratimin e tij, mbledhja drejtohet nga nënkryetari. Në rast mungese edhe të nënkryetarit për arsye objektive, Kryetari i Senatit i delegon me shkrim një prej anëtarëve të Senatit drejtimin e mbledhjes.
9. Sekretari i Senatit organizon mbledhjet e Senatit duke bërë lajmërimin e anëtarëve në formë shkresore ose elektronike, përgatit dhe vë në dispozicion materialet e rendit të ditës për anëtarët e senatit. Asnjë çështje tjetër nuk mund të diskutohet jashtë atyre të përcaktuara në rendin e ditës, me përjashtim të rastit kur vetë Senati Akademik, me dy të tretat e votave të tij, vendos për përfshirjen e çështjeve të tjera.
10. Mbledhjet janë të hapura, pa të drejtë ndërhyrje nga të tretë. Me cilësinë e konsulentit, kanë të drejtë të ndjekin mbledhjen drejtuesit e njësive ndihmëse, përfaqësuesi i zyrës juridike ose, për raste specifike, ftohet një specialist me vendim të shumicës së anëtarëve të pranishëm.
11. Mbledhja është e vlefshme kur janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve të Senatit (gjithsej 12 anëtarë).
12. Çdo anëtar e ushtron të drejtën e votës në mënyrë të drejtëpërdrejtë dhe nuk ka të drejtë ta delegojë atë.
13. Anëtari i Senatit, kur nuk është i pranishëm në mbledhje për arsye objektive, mund të votoj duke e deklaruar votën e tij elektronikisht. Ai njoftohet me email nga sekretari i Senatit për hapjen e votimit dhe çështjen për të cilën duhet të deklarohet me votë. Email i dërguar nga adresa zyrtare e anëtarit të Senatit, printohet menjëherë dhe lexohet e administrohet nga anëtarët e komisionit të votimit në të njëjtën kohë me votat e anëtarëve të pranishëm. Çdo votë e ardhur elektronikisht pas shpalljes së rezultatit të votimit, do të konsiderohet e pavlefshme.
14. Si rregull votimet në Senatin Akademik janë të hapura. Votimi i fshehtë zbatohet në rastin e votimeve nominale dhe kur kërkohet nga shumica e thjeshtë e anëtarëve të pranishëm në mbledhje.
15. Vendimet merren me shumicën e thjeshtë të votave të anëtarëve të pranishëm në mbledhje (50 % +1).
16. Në rast se në përfundim të votimit rezulton se votat janë të barabarta, atëherë votimi do të përsëritet. Kur edhe në votimin e dytë ka barazi të votave, votimi do të përsëritet në mbledhjen tjetër. Në rast se edhe pas votimit të tretë nuk arrihet asnjë shumicë votash, propozimi konsiderohet i rrezuar.
17. Vendimi për miratimin ose ndryshimin e statutit të UV-së si dhe dhënia e titullit "Profesor emeritus" pas daljes në pension të personelit akademik të UV-së që mban titullin "Profesor", merret me dy të tretat e votave të anëtarëve të Senatit (gjithsej 15 vota).
18. Vendimi për miratimin e propozimit për planin strategjik të zhvillimit, strukturën e përgjithshme, numrin e personelit të institucionit, rregulloret e institucionit dhe aktet e tjera sipas përcaktimeve të bëra në statut, planin buxhetor vjetor dhe atë afatmesëm të institucionit, programet e reja të studimit, të kërkimit shkencor, ndryshimet ose mbylljen e tyre, hapjen ose riorganizimin e njësive kryesore/bazë, zgjedhja e përfaqësuesëve të Senatit në Bordin e Administrimit të UV-së, merret me shumicë të cilësuar 3/5 e votave të anëtarëve të Senatit (gjithsej 14 vota).
19. Vendimi për miratimin e propozimit për mbylljen e njësive kryesore/bazë ose të UV-së, si dhe ndarjen ose bashkimin e UV-së me një institucion tjetër të arsimit të lartë, merret me shumicë absolute të votave të anëtarëve të Senatit (gjithsej 23 vota).
20. Sekretari i Senatit mban procesverbalin e mbledhjes dhe në përfundim e nënshkruan atë së bashku me Kryetarin e Senatit ose të deleguarin prej tij.



21. Sekretari i Senatit zbardh procesverbalin dhe harton aktin në përputhje me formën e vendimmarrjes, brenda 5 (pesë) ditëve dhe vetëm për arsye objektive të qënësishme ky afat shtyhet deri në 10 (dhjetë) ditë gjithsej. Përpara publikimit, Sekretari i Senatit e konsulton aktin me Përgjegjësën e zyrës juridike.

22. Vendimi i Senatit publikohet në faqen zyrtare elektronike të UV-së, protokollohet dhe u dërgohet në formë shkresore njësive kryesore, i nënshkruar nga Kryetari i Senatit.

23. Procesverbalet e mbledhjeve bëhen publike me vendim të Kryetarit të Senatit.

24. Rregulla më të hollësishme për organizimin dhe funksionimin e mbledhjeve gjenden në Rregulloren e SA.

Neni 14

Bordi i Administrimit

1. Bordi i Administrimit të UV-së është organi më i lartë kolegjal administrativ, i cili garanton përmbushjen e misionit të UV-së, mbarëvajtjen financiare dhe administrative të tij.

2. Cilësitë e anëtarëve dhe funksionet e Bordi i Administrimit janë të parashikuara në nenet 48, 49 të Ligjit nr.80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë” dhe nenet 23, 24, 25 të Statutit të UV-së.

3. Organizimi i brendshëm i Bordit të Administrimit, mënyra e thirrjes së mbledhjeve, rendi i ditës, pjesëmarrja, marrja e vendimeve, votimi dhe çështje të tjera të lidhura me to, parashikohen në Rregulloren e brendshme të Bordit të Administrimit.

4. Me cilësinë e konsulentit, kanë të drejtë të ndjekin mbledhjen e BA, drejtuesit e njësive ndihmëse dhe përfaqësuesi i zyrës juridike të UV-së.

5. Bordi i Administrimit informon periodikisht Senatin Akademik dhe Rektorin për situatën dhe qëndrueshmërinë financiare, realizimin e buxhetit, shkaqet dhe përgjegjësitë në rast mosrealizimi të tij, si dhe për projektet përkatëse financiare për të gjithë Universitetin.

6. Në veprimtarinë e tij, Bordi i Administrimit mbështetet nga administrata e Rektoratit, pas miratimit paraprakisht të kërkesave nga Rektori.

7. Bordi i Administrimit publikon të gjitha vendimet në faqen zyrtare elektronike të UV-së, protokollohen dhe u dërgohen në formë shkresore autoriteteve drejtuese në UV.

Neni 15

Rektorati

1. Rektorati në UV është organ kolegjal që drejtohet nga Rektori dhe ka në përbërje të tij: a) Rektorin; b) Zëvendësrektorët; c) Dekanët; ç) Administratori i UV-së;

2. Rektorati në mbledhjet e tij mund të ftojë edhe drejtues të njësive ndihmëse, në varësi të natyrës specifike të çështjes së shtruar për diskutim.

3. Funksionet e Rektoratit janë të parashikuara në nenet 40 të Ligjit nr.80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë” dhe nenin 26 të Statutit të UV-së.



4. Përveç parashikimeve të pikës 3, Rektorati ka në kompetencë edhe këto çështje:
- a) Merr në shqyrtim problematika të funksionimit të përditshëm të njësive kryesore dhe të administratës e në përputhje me funksionet dhe kompetencat merr vendim ose e kaion çështjen për shqyrtim në organe apo autoritete të tjera drejtuese;
 - b) Merr vendim për masat administrative të karakterit organizativ të propozuara nga organet dhe autoritet e tjera drejtuese;
 - c) Propozon në organet e tjera drejtuese vendosjen e tarifave për shërbimet që u ofrohen studentëve, stafit dhe të tretëve;
4. Mbledhja e Rektoratit thirret nga Rektori ose të paktën një e treta e anëtarëve të tij. Si rregull Rektorati mblidhet një herë në dy javë.
5. Mbledhja e rektoratit zhvillohet kur janë të pranishëm të paktën 50% e anëtarëve. Për çdo mbledhje të Rektoratit mbahet procesverbal.
6. Rektorati shprehet me vendime për çështjet që merren në shqyrtim. Votimi në Rektorat është i hapur.
7. Vendimet merren me konsensus dhe, në pamundësi, me shumicën e thjeshtë të votave të anëtarëve të pranishëm në mbledhje (50%+1).
8. Rregulla të tjera për funksionimin e Rektoratit parashikohen në rregulloren e funksionimit të tij.

Neni 16

Asambleja e personelit akademik

1. Asambleja e personelit akademik përbëhet nga personeli akademik me kohë të plotë i njësive kryesore.
2. Funksionet e Asamblesë së personelit akademik janë të parashikuara në nenin 41 të Ligjit nr.80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë” dhe nenin 21 të Statutit të UV-së.
3. Asambleja e personelit akademik në nivel institucional drejtohet nga Rektori.
4. Asambleja e personelit akademik të njësisë kryesore drejtohet nga Dekani.
5. Asambleja e personelit akademik e ushtron veprimtarinë e saj në mbledhjen e përgjithshme, si edhe nëpërmjet komisioneve. Asambleja mblidhet sipas një rendi të vendosur, të paktën një herë gjatë vitit akademik. Ajo mund të mblidhet edhe në seanca të jashtëzakonshme me një rend të caktuar, me nismën e drejtuesit ose me kërkesë me shkrim nga një e treta e anëtarëve. Mbledhja e Asamblesë së personelit akademik zhvillohet kur janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve. Vendimet merren me shumicën e thjeshtë (50% + 1) të votave të anëtarëve të pranishëm në mbledhje.

Neni 17

Komisionet e përhershme

1. Komisionet e përhershme janë organe kolegjiale të krijuara në nivel institucional dhe në nivel të njësisë kryesore, që lidhen kryesisht me kualifikimin shkencor dhe promovimin akademik, garantimin e standardeve të cilësisë të institucionit dhe programeve të studimit, me mbarëvajtjen e veprimtarisë së tij dhe marrëdhëniet me studentët, në përputhje me misionin dhe politikat e institucioni.



2. Funksionet dhe organizimi i komisioneve të përhershme janë të parashikuara në nenin 46 të Ligjit nr.80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë” dhe nenin 22 të Statutit të UV-së.
3. Procedura e zgjedhjes së anëtarëve të komisioneve të përhershme përcaktohet nga Rregullorja e zgjedhjeve të UV-së.
4. Rregulla të tjera për funksionimin e komisioneve të përhershme parashikohen në rregulloren e funksionimit të tyre.
5. Brenda muajit janar të çdo viti kalendarik, secili komision i përhershëm paraqet në mbledhjen e Senatit Akademik raportin vjetor të veprimtarisë së tij me gjetjet dhe rekomandimet përkatëse.

Neni 18

Këshilli i Etikës

1. Këshilli i Etikës është organ kolegjal i UV-së.
2. Këshilli i Etikës promovon dhe shqyrton çështje që lidhen me etikën në veprimtarinë e procesit mësimor, kërkimor, si dhe në veprimtaritë e tjera institucionale sipas parashikimeve të Kodit të Etikës së UV-së.
3. Përbërja dhe mënyra e zgjedhjes së anëtarëve të Këshillit të Etikës është përcaktuar në nenin 28 të Statutit të UV-së.
4. Anëtari nga radhët e studentëve duhet të ketë një mesatare të notave jo më pak se 9. Nëse studenti i përfundon studimet, ai zëvendësohet për pjesën e mbetur të mandatit si anëtar i Këshillit të Etikës nga një student tjetër, me të njëjtat kushte.
5. Mandati i anëtarëve të Këshillit të Etikës është 5 (pesë) vjeçar.
6. Nuk mund të zgjidhet anëtar në Këshillin e Etikës personeli akademik i emëruar në funksione drejtuese.
7. Anëtarët e Këshilli i Etikës zgjedhin kryetarin me votim të fshehtë. Në çdo rast, 2/3 e anëtarëve të Senatit Akademik mund të kërkojnë votëbesimin për çdo anëtar të Këshillit të Etikës.
8. Këshilli i Etikës vihet në lëvizje dhe fillon procedurën administrative në rastet:
 - a) kryesisht, kur vjen në dijeni të rasteve të dyshuara si sjellje të ndaluara të cilat përbëjnë shkelje të rënda të Kodit të Etikës;
 - b) kur ka ankesë/relacion me shkrim nga çdo organ ose autoritet drejtues, personel akademik, ndihmësakademik, administrativ ose student i UV-së apo çdo qytetar;
 - c) me kërkesë të Rektorit, menjëherë;
9. Subjekt i shkeljes të rregullave etike konsiderohet çdo anëtar i personelit akademik, ndihmësakademik, administrativ ose student i UV-së që cënon personalitetin e të tjerëve, etikën akademike, rregullat dhe normat etiko-morale të institucionit e të shoqërisë, sipas përcaktimeve të Kodit të Etikës.
10. Organet dhe autoritet drejtuese të UV-së, ose kushdo që disponon prova apo ka dijeni për rrethana të faktit të dyshuar si sjellje e ndaluar, janë të detyruar të vënë në dispozicion të Këshillit të Etikës të gjithë dokumentacionin dhe informacionin e kërkuar për shqyrtimin e ankesës/ave përkatëse.
11. Këshilli i Etikës zhvillon procedurën e hetimit administrativ dhe respekton të drejtat e palës në përputhje me parashikimet e Kodit të Procedurave Administrative. Këshilli heton kryesisht të gjitha faktet dhe vlerëson të gjitha rrethanat e nevojshme për zgjidhjen e çështjes. Këshilli çmon, sipas bindjes së tij, se cilat fakte konsiderohen të



provuara, bazuar në vlerësimin e hollësishëm të çdo prove veçmas dhe të gjitha provave së bashku, si dhe në rezultatin tërësor të hetimit administrativ.

12. Këshilli i Etikës vendos për rezultatet e hetimit administrativ dhe propozimin për marrjen e masës disiplinore, me votim të hapur dhe shumicë të cilësuar prej 3/5 (tre të pestat) e të gjithë anëtarëve (gjithsej 4 vota). Mbledhja është e vlefshme kur janë të pranishëm të paktën 5 anëtarë. Votimi i fshehtë zbatohet në rastin kur kërkohet nga shumica e thjeshtë e anëtarëve të pranishëm në mbledhje.

13. Këshilli i Etikës pasi shqyrton çështjen në fjalë dhe e gjen të provuar sjelljen e ndaluar të personelit apo/dhe studentit të UV-së, i paraqet Rektorit relacion shpjegues me rezultatet e hetimit administrativ dhe i propozon marrjen e masës disiplinore konkrete. Këshilli e informon Rektorin edhe në rastin kur nuk gjen sjellje të ndaluar.

14. Rektori vendos për miratimin e dhënies së masës disiplinore të propozuar nga Këshilli i Etikës, ose për një masë disiplinore tjetër që, sipas rastit, mund të jetë më e lehtë apo më e rëndë.

15. Kundër vendimit përfundimtar të Rektorit për dhënien e masës disiplinore, lejohet ankimi i drejtëpërdrejtë në gjykatë sipas rregullave të gjykimeve administrative.

16. Propozimi i Këshillit të Etikës dhe Vendimi i Rektorit për dhënien e masës disiplinore protokollohen. Një kopje e akteve i përcillet Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Komunikimit e cila e administron në dosjen personale në rastin kur subjekti i dënuar me masë disiplinore është personel i punësuar. Në rastin kur subjekti është student, kopja e akteve i përcillet drejtuesit të njësisë kryesore/bazë ku studenti figuron i regjistruar.

17. Këshilli i Etikës, pasi merr dhe mendimin e Zyrës Juridike, i propozon për miratim Senatit Akademik ndryshime ose shtesa në Kodin e Etikës së UV-së.

Neni 19

Dekanati

1. Dekanati në UV është organ kolegjal që koordinon veprimtarinë e njësive bazë të fakultetit. Dekanati drejtohet nga dekani dhe përbëhet nga:

- a) Dekani;
- b) Zëvendësddekani/ët;
- c) Përgjegjësit e departamenteve;

2. Funksionet e Dekanatit janë të parashikuara në nenin 43 të Ligjit nr.80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë” dhe nenin 27 të Statutit të UV-së.

3. Mbledhja e Dekanatit thirret nga Dekani ose të paktën një e treta e anëtarëve të tij. Si rregull Dekanati mbledhet një herë në dy javë.

4. Mbledhja e Dekanatit zhvillohet kur janë të pranishëm të paktën 50% e anëtarëve. Për çdo mbledhje mbahet procesverbal.

5. Dekanati shprehet me vendime dhe udhëzime për çështjet që merren në shqyrtim. Votimi në Dekanat është i hapur.

6. Vendimet merren me konsensus dhe, në pamundësi, me shumicën e thjeshtë të votave të anëtarëve të pranishëm në mbledhje (50%+1).

7. Rregulla të tjera për funksionimin e Dekanatit parashikohen në rregulloren e funksionimit të tij.



Seksioni II
AUTORITETET DREJTUESE

Neni 20
Rektori

1. Rektori është autoriteti më i lartë akademik i UV-së dhe përfaqësues ligjor i tij për çështjet akademike dhe protokollare.
2. Rektori, me cilësinë e titullarit të UV-së, është anëtar i Konferencës së Rektorëve.
3. Rektori përcejell në Këshillin e Ministrave, MASR, tek Administratori dhe BA nevojat e studenteve dhe personelit akademik.
4. Kushtet dhe kriteret që duhet të plotësojnë kandidatët për Rektor, procedura e zgjedhjes, afati i mandatit, dekretimi, mënyra e pezullimit dhe shkarkimit, janë të parashikuara në nenin 39 të Ligjit nr.80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, nenin 30 të Statutit të UV-së si dhe në nenin 20 të Rregullores “Për organizimin e zgjedhjeve për autoritetet dhe organet drejtuese në UV”.
5. Funksionet e Rektorit janë përcaktuar në nenin 31 të Statutit të UV-së.

Neni 21
Zëvendësrektorët

1. UV-ja ka 2 (dy) zëvendësrektorë që ndihmojnë Rektorin në ushtrimin e kompetencave të veta.
2. Zëvendësrektorët janë anëtarë të personelit akademik me kohë të plotë dhe i përkasin kategorisë “Profesor” ose kanë gradën shkencore “Doktor” (“PhD”), të ftuar pranë universiteteve të vendeve anëtare të OECD-së ose BE-së. Ata emërohen dhe shkarkohen nga Rektori, pas miratimit në Senatin Akademik.
3. Zëvendësrektorët ndjekin veprimtarinë mësimore, shkencore dhe zhvillimin institucional në UV, kryejnë detyrat e caktuara nga Rektori, si dhe, në mungesë dhe me porosi të tij, ushtrojnë kompetencat e Rektorit të përcaktuara në autorizim.
4. **Zëvendësrektori Akademik** për anën mësimore mbulon dhe bashkërendon veprimtaritë që lidhet me ciklin e parë dhe të dytë të studimeve universitare, sektorin e kurrikulave dhe shërbimit ndaj studentëve, sektorin e këshillimit të karrieres, alumni dhe aktiviteteve kulturore-sportive dhe sektorin e bibliotekës shkencore.
- 4.1 Në varësi të Zëvendësrektorit Akademik është Drejtoria e Edukimit për Ciklin e I&II dhe Sektori i Bibliotekës Shkencore.
- 4.2. Zëvendësrektori Akademik kryen këto detyra:
 - a) Bashkërendon dhe kontrollon veprimtarinë mësimore të ciklit të I&II-të studimeve.
 - b) Ndjek dhe monitoron procesin mësimor të ciklit të I&II-të, nëpërmjet ushtrimit të kontrollit të drejtëpërdrejtë ose nga njësia ndihmëse në varësi të tij.
 - c) Pas konsultimit me njësité kryesore, harton strukturën e vitit akademik për procesin mësimor në shkallë universiteti dhe ia paraqet Rektorit për miratim.
 - ç) Pas konsultimit me njësité kryesore, i paraqet Rektoratit kuotat dhe kriteret e pranimit në ciklin e parë dhe të dytë të studimeve. Materiali i dakortësuar në Rektorat, i përcillet për miratim Senatit Akademik.



d) Përgatit raportin vjetor të veprimtarisë mësimore të UV-së dhe pas miratimit të Rektorit, e përcjell në Senatin Akademik.

e) Ndjek strategjinë e zhvillimit akademik të institucionit, analizon aspekte të punës së njësive akademike dhe mban kontakte të vazhdueshme me dekanët për të gjitha proceset akademike.

f) Raporton tek Rektori për ecurinë e procesit akademik.

5. Zëvendësrektori për Kërkimin shkencor & Zhvillimin institucional mbulon veprimtaritë që lidhet me ciklin e tretë të studimeve universitare, kërkimin shkencor dhe promovimin akademik, sigurimin e brendshëm të cilësisë dhe vlerësimit institucional, projektet dhe marrëdhëniet me jashtë.

5.1. Në varësi të Zëvendësrektorit për Kërkimin shkencor & Zhvillimin institucional është Drejtoria e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë dhe Projekteve dhe Sektori i kërkimit shkencor dhe promovimit akademik.

5.2. Zëvendësrektori për Kërkimin shkencor & Zhvillimin institucional kryen këto detyra:

a) Ndjek dhe kontrollon aktivitetin shkencor dhe ecurinë e zhvillimit institucional të UV-së nëpërmjet ushtrimit të kontrollit të drejtëpërdrejtë ose nga njësia ndihmëse në varësi të tij.

b) Bashkërendon veprimtarinë shkencore të UV-së me institucionet e tjera shkencore brenda ose jashtë vendit, njësitë qeveritare dhe komunitetin.

c) Bashkërendon me njësitë kryesore/bazë dhe monitoron e kontrollon veprimtarinë mësimore të ciklit të III-të të studimeve, nëpërmjet ushtrimit të kontrollit të drejtëpërdrejtë ose nga njësia ndihmëse në varësi të tij.

ç) Nxit, mbështet dhe monitoron ecurinë e kualifikimit shkencor të personelit akademik.

d) Ndjek ecurinë e buletinit shkencor, revistave shkencore, dhe konferencave që organizohen nga universiteti.

e) Nxit integrimin e studentëve në projekte shkencore.

ë) Nxit përfshirjen e projekteve shkencore në procesin e mësimdhënies.

f) I paraqet Rektorit projektet e mundshme lidhur me punën shkencore.

g) Përgatit raportin vjetor të veprimtarisë shkencore dhe zhvillimit institucional të UV-së dhe, pas miratimit të Rektorit, e përcjell në Senatin Akademik.

l) Raporton tek Rektori për ecurinë e aktivitetit shkencor dhe zhvillimit institucional.

6. Drejtuesit e njësive kryesore/bazë kanë detyrimin të përcjellin tek zëvendësrektorët informacionin e kërkuar shkresërisht sipas afateve të caktuara prej tyre.

Neni 22

Dekani

1. Dekani i fakultetit është autoriteti më i lartë akademik i njësisë kryesore dhe përfaqësuesi i saj. Ai koordinon veprimtarinë e njësive bazë dhe organeve kolegiale të njësisë kryesore dhe zgjidh mosmarrëveshjet ndërmjet tyre.

2. Kushtet dhe kriteret që duhet të plotësoj kandidati për Dekan, procedura e zgjedhjes, afati i mandatit, emërimi, pezullimi, shkarkimi dhe mbarimi i mandatit, janë të parashikuara në nenin 42 të Ligjit nr.80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, nenin 35 të Statutit të UV-së, si dhe në nenin 21 të Rregullores “Për organizimin e zgjedhjeve për autoritetet dhe organet drejtuese në UV”.



3. Funksionet e Dekanit janë përcaktuar në nenin 34 të Statutit të UV-së.
4. Përveç sa parashikohet në pikën 3, Dekani ushtron edhe këto funksione:
 - a) Drejton dhe kontrollon realizimin dhe mbarëvajtjen e të gjitha veprimtarive dhe aktiviteteve mësimore, shkencore, organizative, të drejtimit, të disiplinës, të administrimit dhe të menaxhimit.
 - b) Mbikqyr, kontrollon dhe vlerëson, madje drejpërdrejtë në auditor, vetë ose me grupin e specialistëve të fushës përkatëse realizimin e procesit të mësimdhënies dhe sigurimin e standardeve të cilësisë.
 - c) Miraton orarin mësimor dhe shpërndarjen e ngarkesës mësimore të fakultetit të hartuar nga departamentet dhe ia përcjellë Rektorit për miratim përfundimtar.
 - ç) Mbikqyr dhe nënshkruan realizimin e ngarkesës mësimore të personelit akademik të fakultetit.
 - d) Miraton kërkesat e personelit akademik për leje deri në dy javë për aktivitete që lidhen me drejtimet e punës së tij, dhe informon në çdo rast Rektorin.
 - dh) Jep mendimin për kërkesat për leje të personelit akademik dhe ndihmësakademik për nevoja të kualifikimit shkencor, specializime e përvoja të tjera, brenda dhe jashtë vendit dhe ia përcjell për miratim Rektorit, së bashku me dokumentacionin shoqërues.
 - e) Paraqet për miratim në Dekanat raportin vjetor për veprimtarinë mësimore, kërkimore dhe financiare të fakultetit.
 - ë) Jep mendimin për kriteret e punësimit të personelit akademik dhe ndihmësakademik me karakter mësimor të propozuara nga njësia bazë dhe ia përcjell për miratim Rektorit.
 - f) Propozon kriteret e punësimit të personelit ndihmësakademik me karakter administrativ dhe ia përcjell për miratim Rektorit.
 - g) Jep mendimin për tre kandidaturat e propozuara nga njësia bazë për anëtar të komisionit *ad hoc* për konkursin e punësimit të personelit akademik dhe personelit ndihmësakademik me karakter mësimor, dhe, së bashku me anëtarin e katërt të caktuar prej tij, ia përcjell për miratim përfundimtar Rektorit. Në rastin e personelit ndihmësakademik me karakter administrativ, Dekani propozon katër kandidaturat për anëtar të komisionit *ad hoc* dhe ia përcjell për miratim Rektorit.
 - h) Propozon, me kërkesë të Administratorit, anëtar për komisionin *ad hoc* të procedurave të prokurimit publik, në rastin kur objekti i kërkesës buxhetore të njësisë kryesore kërkon njohuri të posaçme nga një specialist i fushës përkatëse. Dekani, me kërkesë të Administratorit, ngre komisionin për marrjen në dorëzim të materialeve/paisjeve të prokuruar sipas kërkesave buxhetore të njësisë kryesore.
 - l) Jep mendimin për hapjen, mbylljen ose riorganizimin e njësive bazë pas marrjes së propozimit nga njësia bazë ekzistuese, si dhe propozon krijimin e një njësie të re bazë ose mbylljen e një njësie ekzistuese, duke marrë për këtë qëllim mendimin e të gjitha njësive bazë.
 - ll) Jep mendimin për kriteret e pranimi të studentëve për secilin program studimi, bazuar në propozimet e departamenteve, dhe i përcjell për miratim në Senat.
 - m) Miraton listën e studentëve fitues të përzgjedhur nga departamente për secilin progra studimi.
 - n) Jep mendimin mbi propozimet dhe kërkesat e njësive bazë për personel akademik të ftuar, dhe i përcjell për miratim tek Rektorin.
 - o) Miraton propozimin e drejtuesit të njësisë bazë dhe emëron përgjegjësit e grupeve mësimore dhe kërkimore. Kur e refuzon propozimin e drejtuesit të njësisë bazë, Dekani paraqet me shkrim shkaqet e vendimmarrjes dhe sugjeron propozimin e një kandidature



tjetër. Ky rregull zbatohet edhe në rastet e tjera të kërkesë-propozimeve të ardhura nga njësia bazë.

p) Nënshkruan marrëveshjet e njësisë kryesore, kur fusha e veprimit është brença juridiksionit të fakultetit, pasi ka marrë miratimin paraprak të rektorit.

q) Shfuqizon vendimet e njësisë bazë, të cilat i vlerëson se janë në kundërshtim me ligjin dhe aktet nënligjore, dhe në çdo rast njofton rektorin.

r) Jep mendim për rregulloret e brendshme të departamenteve në përbërje të fakultetit dhe i përcjell për miratim në Senat.

s) I drejtohet Këshillit të Etikës me kërkesë për fillimin e procedurës administrative kur vihet në dijeni për raste të dyshuara si sjellje të ndaluara, të cilat përbëjnë shkelje të rënda të Kodit të Etikës. Në këtë rast zbatohen rregullat e parashikuara në nenin 18;

Neni 23 Zëvendësdekani

1. Zëvendësdekani ndihmon Dekanin në ushtrimin e funksioneve të tij.
2. Zëvendësdekani/ët ndjek/in veprimtarinë mësimore dhe shkencore në fakultet, kryen/kryejnë detyrat e caktuara nga Dekani, dhe, në mungesë dhe me porosi të tij, kryen/kryejnë edhe detyra të tjera të autorizuar prej tij.
3. Kushtet dhe kriteret që duhet të plotësojë zëvendësdekani dhe papajtueshmëritë me funksionin e tij janë të parashikuara në nenet 36 e 37 të Statutit të UV-së.
4. Në fakultetet me dy zëvendësdekanë, fushat e veprimtarisë së tyre janë:
 - 4.1. **Zv/dekani për anën mësimore** mbulon veprimtarinë mësimore që lidhet me ciklin e parë dhe të dytë të studimeve. Ai ushtron këto detyra:
 - a) Organizon dhe kontrollon punën mësimore në fakultet;
 - b) Ndjek dhe koordinon procesin mësimor me sekretarinë mësimore;
 - c) Ndjek përgatitjen dhe zbatimin e planeve e programeve mësimore;
 - ç) Ndjek hartimin dhe zbatimin e orarit mësimor të fakultetit;
 - d) Ndjek hartimin dhe zbatimin e grafikëve të sezoneve të provimeve;
 - e) Ndjek çështjet studentore;
 - f) Ndjek dhe zbaton çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Dekani dhe e informon atë në vijimësi për zbatimin e këtyre detyrave;
 - 4.2. **Zv/dekani për anën shkencore** mbulon veprimtaritë kërkimore shkencore të fakultetit. Ai ushtron këto detyra:
 - a) Organizon dhe kontrollon punën shkencore në fakultet;
 - b) Ndjek bashkëpunimin shkencor të njësive të fakultetit me institucione kërkimore-shkencore dhe shkolla të tjera të larta;
 - c) Identifikon dhe informon personelin akademik për të gjitha mundësitë e pjesëmarrjes në projekte të kërkimit shkencor;
 - ç) Ndjek ecurinë e punës shkencore e të procesit të marrjes së titujve e gradave shkencore në fakultet;
 - d) Organizon dhe ndjek botimet shkencore në fakultet;
 - e) Ndjek dhe zbaton çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Dekani dhe e informon atë në vijimësi për zbatimin e këtyre detyrave;



Neni 24
Përgjegjësi i departamentit

1. Përgjegjësi i departamentit është autoriteti drejtues akademik i njësisë bazë dhe e përfaqëson atë. Në veprimtarinë e tij mbështetet dhe përfaqëson mendimin e personelit akademik të departamentit.
2. Kushtet dhe kriteret që duhet të plotësoj kandidati për përgjegjës departamenti, procedura e zgjedhjes, emërimi, afati i mandatit dhe përfundimi i tij, janë të parashikuara në nenin 45 të Ligjit nr.80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, nenin 39 të Statutit të UV-së, si dhe në nenin 22 të Rregullores “Për organizimin e zgjedhjeve për autoritetet dhe organet drejtuese në UV”.
3. FunkSIONET e Përgjegjësit të departamentit janë përcaktuar në nenin 38 të Statutit të UV-së. Përgjegjësi i departamentit ushtron edhe funksionet e mëposhtme:
 - a) Drejton, kontrollon dhe është përgjegjës për mbarëvajtjen e veprimtarisë së mësimdhënies, kërkimit shkencor, respektimin e parimeve të autonomisë dhe mundësive të barabarta, të lirisë akademike si dhe të drejtat e studentëve të departamentit;
 - b) Drejton punën për hartimin e kurrikulave të lëndëve për të gjitha ciklet e studimeve që mbulon departamenti, planet mësimore, jep miratimin dhe ndjek zbatimin e tyre.
 - c) Harton orarin mësimor dhe bashkërendon shpërndarjen e ngarkesës mësimore në çdo formë të mësimdhënies, në përputhje me profilin akademik dhe shkencor të personelit akademik, ia përcjell për miratim Dekanit dhe ndjek zbatimin e tyre;
 - ç) 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 vetë konsideron të nevojshme këto ndryshime në funksion të menaxhimit me të mirë e sigurimit të standardeve të cilësisë dhe ia përcjellë Dekanit për miratim;
 - d) Plotëson dhe nënshkruan realizimin e ngarkesës mësimore semestrale dhe vjetore të personelit akademik të departamentit;
 - dh) Paraqet në dekanat kërkesat me qëllim përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare të departamentit;
 - e) Miraton modalitetet e vlerësimit dhe ngre komisionet e provimeve të ciklit të parë, të dytë dhe të tretë të studimeve në lëndët që mbulon departamenti, pas diskutimit paraprak në departament. Ngre komisionet e diplomimit dhe të provimeve të formimit;
 - ë) Propozon kandidaturat për përgjegjës të grupeve mësimore kërkimore/shkencore të njësisë bazë dhe ia përcjell Dekanit për miratim. Kur kandidatura/t refuzohet/en për shkaqe të arsyetuara nga Dekani, atëherë përgjegjësi i departamentit, kur i vlerëson të mirëqëna shkaqet e refuzimit, pasi merr dhe mendimin e departamentit, i përcjell Dekanit një kandidaturë tjetër. Në rastin kur refuzimi i kandidaturës/ave konsiderohet pa shkaqe të ligjshme, atëherë përgjegjësi i departamentit i paraqet ankën Rektorit dhe kërkon shfuqizimin e aktit të Dekanit dhe miratimin e propozimit të tij. Rektori shprehet me vendim. Kur pranon ankimin ai emëron kandidaturën/at e propozuar/a nga përgjegjësi i departamentit. Në rastin kur ankimi nuk pranohet, atëherë përgjegjësi i departamentit i përcjell Dekanit një kandidaturë tjetër, ku reflektohen sugjerimet e



Dekanit. Ky rregull zbatohet edhe në rastet e tjera të refuzimit nga Dekani të kërkesë-propozimeve të ardhura nga njësia bazë;

f) Cakton koordinatorët përgjegjës për çdo program studimi dhe koordinatorin akademik për marrëdhëniet me studentin në njësinë bazë;

g) Propozon kriteret e punësimit të personelit akademik dhe ndihmësakademik me karakter mësimor për departamentin, dhe, pas miratimit në departament, ia përcjell për mendim dekanit;

h) Propozon tre kandidaturat e njësisë bazë për anëtar të komisionit *ad hoc* për konkursin e punësimit të personelit akademik dhe personelit ndihmësakademik me karakter mësimor, dhe, pas miratimit në departament, ia përcjell për mendim dekanit;

i) 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. Në rastet e dyshuara si sjellje të ndaluara që përbëjnë shkelje të rënda të Kodit të Etikës, e raporton rastin përpara Këshillit të Etikës;

j) Organizon analiza periodike ose për raste e aspekte të veçanta në departament dhe analizën vjetore të punës mësimore-shkencore të tij;

k) Ngre dhe drejton grupin e punës për hartimin e rregullores së njësisë bazë;

l) Propozon në Dekanat hapjen, mbylljen apo ndryshimin e grupeve mësimore e kërkimore, strukturën e tyre e ndryshime të saj në përputhje me Statutin e UV-së;

ll) Thërret dhe drejton mbledhjet e departamentit, në takime të programuara ose sipas rastit edhe të veçanta. Ai ka të drejtë të thërrasë mbledhjen e departamentit jashtë rradhe apo të veçantë (emergjente), sa herë kërkohet nga shumica e anëtarëve të departamentit.

m) Vendimet e Departamentit merren me shumicën e thjeshtë të anëtarëve të Departamentit që janë të pranishëm në mbledhje;

n) Mbledhja e Departamentit nuk mund të organizohet pa qenë shumica e anëtarëve, ndërsa marrja e vendimeve në asnjë rast nuk mund të bëhet pa qenë të paktën 3/5 e anëtarëve të pranishëm në mbledhje. Vendimet e Departamentit merren si rregull me votim të hapur, ndërsa vendimet e rëndësisë së veçantë dhe kur kërkohet nga personi i interesuar dhe organet më të larta, merren me votim të fshehtë;

o) Departamenti nuk mund të marrë vendim kundër një anëtari të departamentit pa qenë i pranishëm i interesuari, me përjashtim të rasteve kur ai është lajmëruar rregullisht për datën dhe orën e mbledhjes, por, pa shkaqe objektive nuk paraqitet;

p) Kujdeset për të mbajtur dhe ruajtur (arkivuar) në mënyrë korrekte protokollin e mbledhjeve, si dhe zbardh dhe zbaton vendimet e marra nga departamenti;

q) Mban, ruan dhe administron në përputhje me rregullat zyrtare, dokumentacionin e departamentit si njësi administrative, ashtu dhe ato të stafit akademik të njësisë bazë;

r) Organizon aktivitete shkencore në nivel departamenti dhe bën përpjekje të vazhdueshme për krijimin e lidhjeve me njësi homologe, brenda dhe jashtë vendit, si dhe promovimin e departamentit;

Neni 25

Përgjegjësi i grupit mësimor e kërkimor shkencor

1. Departamenti në përputhje me fushat kërkimore shkencore, disiplinat, profilet, ciklet e studimit, propozon grupet mësimore e kërkimore. Departamenti me mbledhje të posaçme propozon ndarjen e grupeve mësimore e kërkimore shkencore si dhe lektorët



përkatës, duke iu referuar kryesisht profilit dhe vijueshmërisë së studimeve si dhe preferencës.

2. Përbërja e grupeve mësimore e kërkimore shkencore përcaktohet në rregulloren e njësisë kryesore.

3. Përgjegjësi i grupit mësimor e kërkimor/shkencor është drejtuesi i tij. Kandidatura për përgjegjësin e grupit mësimor e kërkimor/shkencor vetkandidohet ose propozohet nga radhët e grupit mësimor ku ai bën pjesë. Përgjegjësi i departamentit përzgjedh kandidaturën për përgjegjësin e grupit mësimor e kërkimor/shkencor dhe ia paraqet për miratim Dekanit.

4. Veç detyrave të tjera të përcaktuara nga aktet normative në fuqi, përgjegjësi i grupit mësimor e kërkimor/shkencor, ushtron edhe funksionet e mëposhtme:

a) Organizon punën për hartimin e programeve të lëndëve që i përkasin grupit mësimor e kërkimor/shkencor dhe i paraqet në departament për diskutim e miratim;

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 mësimor e kërkimor/shkencor dhe për problemet që lindin informon përgjegjësin e departamentit;

ç) Raporton tek përgjegjësi i departamentit për realizimin e programit mësimor në përfundim të çdo semestri duke pasqyruar dhe mendimet e grupit mësimor kërkimor;

d) Organizon analizën vjetore të punës dhe depoziton në departament dokumentacionin e aktivitetit shkencor të secilit anëtar të grupit mësimor e kërkimor/shkencor;

e) Mbikqyr dhe nënshkruan realizimin e ngarkesës mësimore të grupit mësimor e kërkimor/shkencor;

f) Mbikqyr respektimin e disiplinës në punë nga personeli akademik i grupit mësimor e kërkimor/shkencor, merr masat përkatëse për rivendosjen e rregullit në rast shkeljesh e të metash dhe informon përgjegjësin e departamentit me rekomandimet përkatëse organizative e disiplinore. Në rastet e dyshuara si sjellje të ndaluara që përbëjnë shkelje të rënda të Kodit të Etikës, e raporton rastin përpara Këshillit të Etikës dhe informon eprorët;

Neni 26

Administratori i Universitetit

1. Administratori është autoriteti më i lartë administrativ dhe përgjegjës për mirëfunksionimin financiar të institucionit. Ai është përfaqësues ligjor i UV-së për çështjet financiare dhe administrative.

2. Me “çështje administrative” kuptohet tërësia e akteve dhe veprimeve që përbëjnë dhe shprehin vullnetin e administratorit për përmbushjen e kompetencës funksionale që është mirëfunksionimi financiar i institucionit. Fusha e ushtrimit të veprimtarisë dhe tërësia e kompetencave, të rregulluara nga legjislacioni në fuqi, përbën juridiksionin administrativ të administratorit.

3. Kushtet dhe kriteret që duhet të plotësoj kandidati për Administrator, procedura e zgjedhjes, emërimi, pezullimi, shkarkimi dhe mbarimi i parakohshëm i mandatit, janë të parashikuara në nenet 50, 51 të Ligjit nr.80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”



4. Funkcionet e Administratorit janë përcaktuar në nenin 52 të Ligjit nr.80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë” dhe në nenin 40 të Statutit të UV-së.

5. Përveç sa parashikohet në pikën 4, Administratori i institucionit ushtron edhe funksionet e mëposhtme:

- a) Drejton, kontrollon dhe është përgjegjës për mbarrëvajtjen e veprimtarisë ekonomiko-financiare të UV-së, autonominë dhe qëndrueshmërinë financiare të institucionit si dhe përmbushjen e misionit të tij;
- b) Drejton, kontrollon dhe është përgjegjës për veprimtarinë e njësisë administrative në nivel institucional (Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse);
- c) Organizon, kontrollon dhe përgjigjet për të krijuar të ardhura të ligjshme nga veprimtaritë e mësimdhënies, nga veprimtaritë kërkimore-shkencore, nga të drejtat intelektuale, nga markat dhe patentat, nga shërbimet, nga veprimtaritë artistike e sportive, si dhe nga veprimtari të tjera ekonomike;
- ç) I propozon Bordit të Administrimit rregullat për shpërndarjen e të ardhurave që siguron institucioni nga ushtrimi i veprimtarive të tij, dhe, pas miratimit është përgjegjës për përdorimin e burimeve të financimit në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- d) Organizon punën për të përfituar fonde nga shteti dhe organizma të tjerë;
- dh) Përgjigjet për mbajtjen e kontabilitetit, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;
- e) Ushtron funksionet dhe përgjegjësitë e titullarit të autoritetit kontraktor të UV-së, bazuar në legjislacionin në fuqi për prokurimet publike. Kërkesat e njësisë kryesore/bazë/ndihmëse për përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare, i paraqiten Administratorit shkresërisht nga Rektori;
- ë) Është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe ruajtjen e pasurive të luajtshme dhe të paluajtshme të UV-së, në përputhje me misionin e tyre dhe kuadrin ligjor;
- f) Organizon procedurën për dhënien me qera për të tretët të ambienteve të UV-së, sipas tarifave të miratuara dhe vetëm pasi Rektori ka miratuar kërkesën për dhënien me qera;
- g) Vendos në dispozicion të personelit dhe/ose studentëve automjetet në pronësi të institucionit, vetëm kur lëvizja me automjet dhe destinacioni është autorizuar paraprakisht nga Rektori;
- h) Trajton financiarisht shpenzimet e shërbimit për personelin dhe/ose studentët të cilët shkojnë me shërbim jashtë qendrës së punës, brenda ose jashtë vendit, konform akteve normative në fuqi, vetëm kur shërbimi është autorizuar nga Rektori;
- i) Plotëson kërkesat e Rektorit për shpërblimin financiar të personelit për rezultate të mira në punë ose në fund të vitit kalendarik, dhënie ndihmash të menjëhershme për raste fatkeqësish dhe veprimtari social-kulturore. Në këto raste Administratori përdor fondin e veçantë të titullarit të UV-së prej 5 % të fondit të pagave, sipas parashikimeve të akteve normative të posaçme;
- j) Plotëson kërkesat e Rektorit të cilat garantojnë veprimtarinë mësimore, kërkimin shkencor dhe veprimtarinë administrative, në përputhje me parashikimet e buxhetit vjetor të UV-së dhe e informon me shkrim Rektorin për mënyrën e plotësimit të kërkesës. Për raste të veçanta dhe të paparashikuara në buxhet, Administratori e paraqet kërkesën për miratim në Bordin e Administrimit të UV-së. Kërkesa shqyrtohet në mbledhjen e parë të BA-së dhe vendimi i komunikohet Rektorit. Administratori dhe BA nuk plotësojnë kërkesa të cilat nuk respektojnë procedurën e parashikuar në pikë 8 të nenit 7. Ky rregull vlen edhe në rastin e komunikimit elektronik;
- k) Bashkëpunon me strukturat dhe autoritetet e tjera të institucionit të arsimit të lartë për çështje të administrimit të përditshëm, duke respektuar rregullat e komunikimit;



- l) I kërkon Rektorit që drejtuesit e njësisë kryesore të caktojnë një anëtar për komisionin ad hoc të procedurave të prokurimit publik, në rastin kur objekti i kërkesës buxhetore të njësisë kryesore kërkon njohuri të posaçme nga një specialist i fushës përkatëse;
- m) I kërkon Rektorit që drejtuesit e njësisë kryesore të krijojnë komisionin për marrjen në dorëzim të materialeve/paisjeve të prokuruar sipas kërkesave buxhetore të njësisë kryesore.
- n) Propozon kriteret dhe procedurat e punësimit të personelit administrativ dhe i përcjell për miratim në Bordin e Administrimit;
- o) Propozon anëtarët e komisionit *ad hoc* për konkursin e rekrutimit të personelit administrativ, nga të cilët një është përfaqësues i sektorit të burimeve njerëzore dhe ia përcjell për miratim Rektorit;
- p) Mbikqyr respektimin e disiplinës në punë nga personeli administrativ, merr masat përkatëse për rivendosjen e rregullit në rast të shkeljeve dhe informon Rektorin me rekomandimet përkatëse organizative e disiplinore. Në rastet e dyshuara si sjellje të ndaluara që përbëjnë shkelje të rënda të Kodit të Etikës, e raporton rastin përpara Këshillit të Etikës dhe njofton Rektorin;
- q) Administratori, në rastin kur mungon në punë për arsye objektive, mund të delegojë një ose disa nga kompetencat e tij drejtuesit të njësisë administrative në varësi, sipas rregullave që parashikon Kodi i Procedurave Administrative në RSH-së dhe informon Rektorin dhe Kryetarin e Bordi të Administrimit;
- r) Procedura për shkarkimin e Administratorit mund të fillojë me propozimin e Rektorit në rastet kur konstatohen shkelje të rënda të ligjit dhe veprimtarisë financiare. Kërkesa i paraqitet për kompetencë Bordit të Administrimit i cili, kur i gjen të provuara shkeljet, shkarkon administratorin me 2/3 (dy të tretat) e votave të anëtarëve të vet.
- s) Kur ka ankesë/relacion me shkrim nga çdo organ ose autoritet drejtues, personel akademik, ndihmësakademik, administrativ ose student i UV-së që pretendon shkelje të rënda të Kodit të Etikës nga ana e Administratorit që çënojnë personalitetin e të tjerëve, etikën akademike, rregullat dhe normat etiko-morale të institucionit e të shoqërisë të cilat diskreditojnë pozitën dhe figurën e Administratorit, vihet në lëvizje Këshilli i Etikës, i cili fillon procedurën administrative. Kur Këshilli i Etikës i gjen të provuara shkeljet e rënda, i paraqet Bordit të Administrimit relacion shpjegues me rezultatet e hetimit administrativ dhe i propozon të deklaroj mbarimin e parakohshëm të mandatit të Administratorit sipas nenit 50, gërma “ç” e Ligjit nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë ...”.
- t) Kundër vendimit përfundimtar të BA, lejohet ankim i drejtëpërdrejtë në gjykatë nga palët e interesuara, sipas rregullave të gjykimeve administrative.

KREU IV

KONTROLLI DHE AUDITIMI

Neni 27

Njësia e Auditimit të Brendshëm

1. Kontrolli dhe auditimi i brendshëm në Universitetin “Ismail Qemali” Vlorë dhe njësitë përbërëse të saj realizohet nga Njësia e Auditimit të Brendshëm të institucionit. Krijimi dhe funksionimi i njësisë së auditimit të brendshëm bëhet në përputhje me



kriteret e përcaktuara në VKM nr.83, datë 03.02.2016 “Për miratimin e kriterëve të krijimit të njësive të auditimit të brendshëm në sektorin publik” dhe aktet e brendshme të UV-së.

2. Misioni i auditimit të brendshëm është të japë siguri të arsyeshme për titullarin e UV-së, në mënyrë të pavarur dhe objektive, si dhe këshilla për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm në institucion. Auditimi i brendshëm ndihmon njësinë publike për të arritur objektivat, nëpërmjet një veprimtarie të disiplinuar dhe sistematike, për të vlerësuar e përmirësuar frytshmërinë e menaxhimit të riskut, si dhe proceset e kontrollit e të drejtimit.

3. Baza ligjore e veprimtarisë së Njesisë së Auditimit të Brendshëm është Ligji Nr. 114/2015 “Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik” dhe aktet nënligjore të dala në bazë e për zbatim të tij;

4. Njësia e auditimit të brendshëm është pjesë e strukturës organizative të UV-së, është e pavarur funksionalisht dhe raporton në mënyrë të drejtpërdrejtë tek titullari i UV-së dhe Bordi i Administrimit.

5. Titullari i UV-së është përgjegjës për sigurimin e shërbimit të auditimit të brendshëm, në përputhje me dispozitat e Ligjit Nr. 114/2015 “Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik” dhe aktet e tjera nënligjore në zbatim të tij. Për çështje të rëndësishme të auditimit financiar dhe të performancës së institucionit, titullari i UV-së informon Senatin Akademik në cilësinë e kryetarit të tij.

Neni 28

Punësimi i audituesit të brendshëm

1. Njësia e auditimit të brendshëm përbëhet nga 3 (tre) auditues të brendshëm, përfshirë dhe drejtuesin e njësisë, të cilët punësohen në përputhje me dhe aktet e brendshme të UV-së dhe dispozitat e Kodit të Punës.

2. Përveç kushteve të përgjithshme, për punonjësit që punësohen në njësinë e auditimit të brendshëm, kërkohet plotësimi i kushteve të posaçme si më poshtë:

a) të kenë diplomë universitare të nivelit të dytë në shkencat ekonomike, juridike dhe disiplina të tjera, sipas nevojave të sektorit që auditohet;

b) drejtuesi i njësisë së auditimit të brendshëm duhet të jetë i çertifikuar si “Auditues i brendshëm në sektorin publik” dhe të ketë përvojë pune 5 vjet si auditues i brendshëm ose i jashtëm;

c) audituesi i brendshëm duhet të jetë i çertifikuar si “Auditues i brendshëm në sektorin publik” dhe të ketë përvojë pune 5 vjet në profesion ose si auditues i brendshëm apo i jashtëm;

ç) punonjësi, që nuk zotëron çertifikatën si “Auditues i brendshëm në sektorin publik”, por ka përvojë pune 3 vjet në profesion, punësohet në njësinë e auditimit të brendshëm dhe gjatë 2 viteve të para punon nën mbikëqyrjen e eprorit të drejtpërdrejtë. Brenda kësaj periudhe ky punonjës duhet t’i nënshtrohet detyrimit të procedurës së certifikimit si “Auditues i brendshëm në sektorin publik”. Në rast se brenda këtij afati punonjësi nuk certifikohet si “Auditues i brendshëm në sektorin publik”, punonjësit i ndërpriten marrëdhëniet e punës në njësinë e auditimit të brendshëm, të cilat konsiderohen se janë ndërprerë për shkak të këtij ligji.



Neni 29

Përgjegjësi i njësisë së auditimit të brendshëm

1. Përgjegjësi i njësisë së auditimit të brendshëm ushtron këto funksionet:

- a) Organizon dhe drejton punën e Sektorit, koordinon dhe mbikëqyr punën e punonjësve në varësi, me qëllim përmbushjen e plotë dhe brenda afateve të detyrave, sipas standardeve dhe metodologjisë të auditimit të brendshëm, të pranuar për t'u zbatuar në Republikën e Shqipërisë si dhe parashikimeve të Ligjit Nr. 114/2015 "Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik";
- b) Vlerëson performancën e punonjësve në varësi, në përputhje me procedurat e aplikueshme;
- c) Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të sektorit si dhe siguron administrimin e duhur të mjeteve të punës.
- ç) Harton dhe zbaton planin strategjik e vjetor për veprimtarinë e auditimit të brendshëm;
- d) Drejton punën për kryerjen e auditimit financiar, auditimit të performancës, auditimit të përputhshmërisë, auditimit të sistemit të kontrollit të brendshëm dhe auditimit të teknologjisë së informacionit.
- e) Përgatit raportin vjetor, i cili përmban të dhënat e mëposhtme, por nuk kufizohet vetëm në to:
 - i) angazhimet e auditimit, të kryer gjatë periudhës së raportuar;
 - ii) shmangiet nga plani, arsyet dhe argumentet përkatëse;
 - iii) vlerësimin e sistemeve të kontrollit brenda UV-së dhe për rekomandimet për përmirësim;
 - iv) veprimet e ndërmarra nga titullari i njësisë publike për zbatimin e rekomandimeve, si dhe çdo rekomandim të pazbatuar;
- f) Informon titullarin e UV-së dhe Bordin e Administrimit kur zbulon parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e njësisë së auditimit çenojnë veprimtarinë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm në UV si dhe rekomandon këshilla për të përmirësuar frytshmërinë e menaxhimit të riskut, si dhe proceset e kontrollit e të drejtimit në UV.
- g) Raporton menjëherë në formë të shkruar tek Rektori, Bordi i Administrimit dhe Ministri i Financave dhe Ekonomisë i cili ka në varësi strukturën e inspektimit financiar publik, kur zbulon parregullsi apo veprime që në vlerësimin e njësisë së auditimit përbëjnë vepër penale.

Neni 30

Kufizimet në veprimtarinë e audituesve të brendshëm

Audituesve të brendshëm u ndalohe:

- a) të përfshihen në kryerjen e funksioneve dhe veprimtarive të tjera të UV-së, përveç veprimtarisë audituese;
- b) të mbajnë një mandat politik apo të jenë zgjedhur në funksione drejtuese në strukturat e partive politike;
- c) të ushtrojnë çdo veprimtari ose punë tjetër me pagesë apo të kenë përfitime të tjera të natyrave dhe formave, që krijojnë gjendje konflikti interesash me ushtrimin e auditimit, me përjashtim të mësimdhënies dhe publikimit, sipas rregullave të parashikuara në legjislacionin në fuqi për nëpunësin civil.



Neni 31

Konflikti i interesave për audituesit e brendshëm

1. Audituesi njofton paraprakisht, me shkrim, drejtuesin e njësisë së auditimit të brendshëm për çdo konflikt të mundshëm interesi, në përputhje me legjislacionin përkatës e që rrjedh nga pjesëmarrja e tij në auditimin e një njësie publike.
2. Me konflikt interesash në veprimtarinë e auditimit, përveç rasteve të parashikuara nga legjislacioni në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesave, kuptohet edhe:
 - a) punësimi gjatë 3 viteve të fundit në njësinë publike që do të auditohet, me përjashtim të funksionit të audituesit të brendshëm;
 - b) punësimi në funksione drejtuese gjatë 3 viteve të fundit në njësinë publike që do të auditohet të bashkëshortes/bashkëshortit, të të afërmeve me lidhje gjinie deri në shkallën e dytë, sipas përcaktimeve të bëra në Kodin Civil;

Neni 32

Autoriteti Përgjegjës për Parandalimin e Konfliktit të Interesave

1. Autoriteti Përgjegjës për Parandalimin e Konfliktit të Interesave në Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë, është krijuar dhe funksionon në bazë të Ligjit nr.9367, datë 7.4.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar.
2. Autoriteti Përgjegjës për parandalimin e konfliktit të interesave, si strukturë e veçantë, ndjek në vazhdimësi procesin e deklarimit të interesave private dhe konfliktin e interesave, për të gjithë zyrtarët e institucionit publik, duke mbajtur kontakte dhe marrëdhënie të vazhdueshme me ILDKPKI.
- 3) Autoriteti Përgjegjës, për shkak të detyrave dhe kompetencave që përcakton ligji, është drejtuesi i Drejtorisë së Komunikimit dhe Burimeve Njerëzore. Drejtuesi dhe dy anëtarët e tjerë të njësisë së Autoritetit Përgjegjës caktohen me urdhër të Rektorit të UV-së, dhe miratohen nga Inspektori i Përgjithshëm i ILDKPKI-së.
- 4) Rregullat, përgjegjësitë dhe kompetencat Autoriteti Përgjegjës janë të përcaktuara në Rregulloren "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike në Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë".

Neni 33

Deklarimi rast për rast i interesave privatë të zyrtarit

1. Çdo zyrtar i UV-së, në ushtrimin e kompetencave apo në kryerjen e detyrave të tij publike, në bazë të njohjes së tij dhe në mirëbesim, detyrohet që të bëjë vetëdeklarim paraprak, rast për rast, të ekzistencës së interesave të tij privatë, që munc të bëhen shkak për lindjen e një konflikti interesi.
2. Deklarimi rast për rast i interesave privatë bëhet çdo herë nga zyrtari, kur kjo kërkohet nga eprori ose nga institucioni epror. Deklarimi, si rregull, duhet kërkuar dhe bërë paraprakisht. Kur kjo nuk është e mundur ose kur nuk ka ndodhur, deklarimi mund të kërkohet dhe të bëhet sa më shpejt të jetë e mundur.



3. Kur zyrtari përfshihet në një vendimmarrje dhe vetdeklaron se ndodhet në kushtet e konfliktit të interesit, është i detyruar të njoftoj me shkrim Autoritetin Përgjegjës. Deklarata duhet të përmbajë të gjitha provat e mundshme në të cilat zyrtari mbështet pretendimin.
4. Autoriteti Përgjegjës regjistron deklarimin në regjistrin e deklarimit të konfliktit të interesave dhe brenda 5 ditëve nga marrja e njoftimit, shqyrton dhe vendos për pranimin ose refuzimin e rastit të pretenduar nga zyrtari si konflikt interesi. Vendimi i përcjellet eprorit të zyrtarit të vetdeklaruar në konflikt interesi dhe është detyrues për eprorin dhe zyrtarin e vetdeklaruar në konflikt interesi.
5. Eprori i zyrtarit të vetdeklaruar në konflikt interesi, pas njohjes me vendimin e Autoritetit Përgjegjës, merr vendim për përjashtimin ose konfirmimin e nëpunësit në procedurën e vendimmarrjes. Kur eprori vendos përjashtimin e zyrtarit, në vendimin e përjashtimit caktohet edhe zyrtari zëvendësues.
6. Në çdo rast, nga moment kur zyrtari ka vetdeklaruar se ndodhet në konflikt interesi, deri në marrjen nga eprori të një vendimi përfundimtar, zyrtari pezullohet nga procesi vendimmarrës.

Neni 34

Njësia Përgjegjëse për Sinjalizimin dhe Mbrojtjen e Sinjalizuesve

1. Njësia Përgjegjëse për Sinjalizimin dhe Mbrojtjen e Sinjalizuesve në Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë është krijuar dhe funksionon në bazë të Ligjit Nr. 60/2016 "Për Sinjalizimin dhe Mbrojtjen e Sinjalizuesve".
2. Njësia përgjegjëse është strukturë që ndjek në vazhdimësi sinjalizimin e një veprimi ose praktike të dyshuar korrupsioni si dhe mbrojtjen e sinjalizuesve nga hakmarrja në veprimtarinë e saj, mban kontakte të vazhdueshme me ILDKPKI-në. Ajo regjistron, heton administrativisht dhe shqyrton sinjalizimet, sipas këtij ligji. Njësia përgjegjëse në UV vepron në mënyrë të pavarur dhe jashtë çdo influence tjetër, të padrejtë, që mund të pengojë realizimin e detyrave të saj në zbatim të ligjit nr. 60/2016.
3. Njësia Përgjegjëse caktohet me urdhër të Rektorit të UV-së, dhe miratohet nga Inspektori i Përgjithshëm i ILDKPKI-së. Ajo përbëhet nga drejtuesi i strukturës së auditimit të brendshëm dhe një nëpunës i saj.
4. Caktimi si nëpunës i njësisë përgjegjëse për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve në UV, krahas detyrave dhe funksioneve të pozicionit të punës, sipas aktit të emërimit, është pa afat dhe përfundon me mbarimin e marrëdhënieve në atë pozicion pune.
5. Për çdo ndërprerje të marrëdhënies së punës ndërmjet autoritetit publik dhe nëpunësit të njësisë përgjegjëse, informohet menjëherë ILDKPKI-ja.
6. Nëpunësit e njësisë përgjegjëse largohen nga kjo detyrë me urdhër të titullarit të UV-së, kur:
 - a) japin dorëheqjen me shkrim nga detyra e njësisë përgjegjëse, e cila i dërgohet, njëkohësisht, edhe ILDKPKI-së;
 - b) dënohen me vendim gjyqësor të formës së prerë, për kryerjen e një vepre penale;
 - c) kryejnë shkelje të rëndë të legjislacionit që rregullon sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve;
 - ç) përfundon marrëdhënien e punës me autoritetin publik.



7. Çdo person, i cili vihet në dijeni për veprime ose praktika të dyshuara të korrupsionit, gjatë punës ose në lidhje me veprimtarinë e tij të punës pranë UV-së, ka të drejtë të sinjalizojë këtë fakt te njësia përgjegjëse ose ILDKPKI-së, sipas rastit.
8. Gjatë periudhës së hetimit administrativ, njësia përgjegjëse shqyrton dhe vlerëson pretendimet e ngritura nga sinjalizuesi në lidhje me veprimin ose praktikën e dyshuar të korrupsionit. Për këtë qëllim, njësia përgjegjëse ka të drejtë të kërkojë informacione dhe dokumente, të urdhërojë inspektime ose analiza, të mbledhë deklarata ose të pyesë persona në dijeni të rrethanave të çështjes ose të konsultohet me ekspertë.
9. Nëse në përfundim të hetimit administrativ të sinjalizimit nga njësia përgjegjëse rezulton se veprimi ose praktika e dyshuar e sinjalizuar përbën ose mund të përbëjë një shkelje administrative, sipas ligjit, njësia përgjegjëse vë në dijeni titullarin e UV-së.
10. Nëse gjatë hetimit rezulton se sinjalizimi për veprimin ose praktikën e dyshuar të korrupsionit është i bazuar, njësia përgjegjëse njofton menjëherë prokurorinë ose Policinë e Shtetit.
11. Njësia përgjegjëse zbaton detyrat e ngarkuara nga ILDKPKI-ja për lehtësimin dhe zhvillimin e procesit të sinjalizimit, si dhe i paraqet ILDKPKI-së çdo vit, jo më vonë se data 15 janar e vitit pasardhës, raport me shkrim për sinjalizimet e regjistruara, mënyrat e ndjekura për hetimin administrativ të sinjalizimeve dhe mbrojtjen e sinjalizuesve.

KREU V

PERSONELI I UNIVERSITETIT "ISMAIL QEMALI" VLORE

Neni 35

Personeli i Universitetit

1. Personeli i Universitetit "Ismail Qemali" përbëhet nga:
 - a) Personeli akademik që kategorizohet në:
 - profesorë;
 - lektorë;
 - asistent-lektorë.
 - b) Personeli ndihmësakademik ndahet në:
 - ndihmësakademik me karakter mësimor;
 - ndihmësakademik me karakter administrativ;
 - c) Personeli administrativ;
2. Personeli në UV-së punësohet me kontratë, me kohëzgjatje të pacaktuar ose të caktuar, si dhe me angazhim me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme.
3. Të drejtat dhe detyrimet ligjore të personelit të UV-së parashikohen në aktet e brendshme të institucionit dhe kontratën individuale të punës.



Neni 36

Personeli akademik

1. Personeli akademik në UV kryen veprimtari të mësimdhënies, të kërkimit shkencor, shërbime për mbështetje dhe zhvillim të UV-së, këshillim për studentët, konsulencë e trajnime për të tretët, si dhe veprimtari të tjera.
2. Në kategorinë “Profesorë” përfshihen anëtarët e personelit akademik, titullarë të lëndëve ose moduleve dhe udhëheqës të veprimtarisë kërkimore-shkencore. Anëtarët e personelit akademik të kësaj kategorie mbajnë titujt akademikë “Profesor” ose “Profesor i asociuar”. Kjo kategori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar.
3. Në kategorinë “Lektorë” përfshihen anëtarët e personelit akademik, që zhvillojnë veprimtari mësimore dhe kërkimore-shkencore. Në këtë kategori përfshihen anëtarët e personelit akademik që mbajnë gradën shkencore “Doktor”, kanë së paku tre vite eksperiencë në mësimdhënie para ose pas fitimit të kësaj grade dhe përmbushin kriteret e përcaktuara në aktet e brendshme të UV-së. Kjo kategori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar.
4. Në kategorinë “Asistent-lektorë” përfshihen anëtarët e personelit akademik që zhvillojnë veprimtari mësimore-kërkimore. Asistent-lektorët duhet të kenë së paku diplomën “Master i shkencave” dhe të përmbushin kriteret e përcaktuara në aktet e brendshme të UV-së. Kjo kategori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të caktuar.

Neni 37

Statusi dhe trajtimi i veçantë i personelit akademik

1. Personeli akademik në UV-së gëzon status dhe trajtim të veçantë, që konsiston në liritë akademike, të drejtat ekonomiko-financiare, detyrimet e përgjegjësitë si dhe garancitë juridike e civile në zbatim të tyre.
Modalitetet e tjera për statusin e personelit akademik janë parashikuar në nenin 45 të Statutit të UV-së.
2. Personeli akademik gëzon liri akademike në këto drejtime të veprimtarisë së tij, në:
 - a) mësimdhënie;
 - b) punë kërkimore-shkencore;
 - c) kontribut institucional;
 - ç) kontribut profesional.
3. Liria akademike ushtrohet në kuadrin e përgjegjshmërisë pedagogjike e shkencore dhe nuk presupozon përjashtimin nga vlerësimi i performancës së personelit akademik. Personeli akademik nuk mund të penalizohet për shkak të qëndrimeve të tij ndaj politikave të institucionit. Në të gjitha rastet, personeli akademik vepron brenda normave të etikës, në respekt të institucionit dhe kuadrit ligjor e nënligjor në fuqi.
4. Personeli akademik e humbet statusin kur përfundon/zgjidhet kontrata.
5. Anëtarët e personelit akademik nuk mund të penalizohen nga autoritetet drejtuese për shkak të rezultateve të vlerësimit të punës së tyre kërkimore-shkencore, të kryera në përputhje me fushën përkatëse dhe misionin e institucionit të arsimit të lartë.
6. Në rast se anëtari i personelit akademik konstaton se i është cenuar liria akademike, dinjiteti profesional apo ka një qëndrim joetik ndaj tij, i drejtohet Këshillit të Etikës të UV-së, për këtë çështje. Procedura e trajtimit të ankesave kryhet në përputhje me aktet



ligjore në fuqi dhe aktet e brendshme të institucionit të arsimit lartë. Vendimi i Këshillit të Etikës është gjithnjë i ankimeshëm në rrugë gjyqësore.

7. Personeli akademik nuk mund të largohet apo të zëvendësohet, pa miratimin e tij, gjatë kryerjes së punës kërkimore-shkencore në një projekt të ndjekur prej tij, përveç rasteve të shkeljeve të rënda të vërtetuara, të parashikuara në Kodin e Punës dhe aktet e brendshme të institucionit të arsimit të lartë.

8. Personeli akademik i punësuar me kohë të plotë mund të angazhohet me kohë të pjesshme vetëm në një institucion tjetër të arsimit të lartë, me miratimin e drejtuesit të njësisë bazë dhe të rektorit, si dhe në marrëveshje mes institucioneve. Pjesëmarrja e personelit akademik në projekte, konsulenca, botime dhe shërbime që realizohen në institucionin e arsimit të lartë, ku ai është i punësuar me kohë të plotë, nuk konsiderohet si dypunësim brenda institucionit.

9. Koha normale e punës së personelit akademik nuk mund të jetë më shumë se 1536 orë në vit. Ngarkesa mësimore e personelit akademik parashikohet në përputhje me udhëzimin përkatës të ministrit përgjegjës për arsimin.

10. Leja vjetore e personelit akademik është jo më pak se 40 ditë pune (56 ditë kalendarike). Në rast se kjo leje nuk konsumohet nga personeli akademik, si pasojë e nevojës së institucionit, me propozimin e autoriteteve drejtuese dhe me miratimin e Bordit të Administrimit, jepet shpërblimi përkatës në të holla.

11. Personeli akademik, për aktivitete që lidhen me drejtimit e punës së tij, sipas pikës 2, të këtij neni, ka të drejtën e përfitimit të një leje deri në dy javë, me miratim nga drejtuesi i njësisë kryesore, që informon, në çdo rast, rektorin. Për kohëzgjatje mbi dy javë, leja merret nga Rektori. Në të gjitha rastet, kërkesat për leje duhet të jenë të dokumentuara dhe të justifikuara. Personeli akademik raporton përpara departamentit mbi aktivitetin e kryer gjatë lejes.

12. Personeli akademik mund të kryejë detyra të larta në administratën publike, vendase apo të huaj, për jo më shumë se 5 vjet, pa ndërprerje, duke ruajtur statusin e tij. Në funksion të ruajtjes së vendit të punës, sipas profilit akademik, nënshkruhet një marrëveshje e posaçme me Rektoren e UV-së. Pas kësaj periudhe, anëtari i personelit akademik, me kërkesën e tij, rikthehet në vendin e mëparshëm të punës ose në një vend të barasvlefshëm.

13. Personeli akademik, me kohë të plotë apo të pjesshme, nuk mund të ushtrojë asnjë funksion administrimi në UV, me përjashtim të zgjedhjes anëtar në Bordin e Administrimit.

14. Pagat e personelit akademik të të gjitha kategorive përcaktohen nga Bordi i Administrimit, pasi ka marrë mendimin e Senatit Akademik, por jo më shumë se kufijtë maksimalë të pagës për funksion/titull, të përcaktuar në vendimin e Këshillit të Ministrave, "Për trajtimin me pagë dhe shtesa mbi pagë të punonjësve të personelit akademik të institucioneve publike të arsimit të lartë".

15. Personeli akademik përfiton kompensim e rimbursim financiar, kur punon për aktivitetet e parashikuara në drejtimit e përcaktuara në pikën 2 të këtij neni, në masën dhe sipas procedurave të përcaktuara nga kuadri ligjor në fuqi.

16. Personeli akademik mund të kërkojë leje, pa të drejtë page, për arsye shëndetësore apo familjare. Kohëzgjatja maksimale e të gjitha lejeve të papaguara, brenda një viti kalendarik, nuk mund të jetë më shumë se 30 ditë.

17. Personelit akademik i lindin edhe këto të drejta të tjera:

- a) Të përparojë në karrierën akademike, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;



b) Të trajnohet, të kualifikohet në institucionet akademike e kërkimore shkencore, brenda dhe jashtë vendit, sipas legjislacionit në fuqi dhe në përputhje me profilin;

c) Të zgjedhë dhe të zgjidhet në organet e UV-së, duke kryer aktivitete zgjedhore në përputhje me statutin dhe rregulloret e tjera të institucionit.

18. Personeli akademik ka këto detyra dhe përgjegjësi:

a) Të njohë, të respektojë, të zbatojë dhe të veprojë në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi;

b) Të respektojë kohën në funksion të mësimdhënies dhe të kërkimit shkencor, sipas orarit të punës dhe ta shfrytëzojë vetëm për kryerjen e detyrave. Koha e punës dhe e mësimdhënies përcaktohet nëpërmjet kontratës së punës;

c) Të rrisë aftësitë profesionale akademike dhe të marrë pjesë në veprimtari formuese për këtë qëllim;

ç) Të mos kërkojë ose pranojë asnjë përfitim pasuror, për kryerjen e detyrave akademike, me përjashtim të pagës dhe privilegjeve të tjera, të përcaktuara me ligj, akte nënligjore dhe aktet e brendshme të IAL-së;

d) Të mbajë përgjegjësi të plotë për veprimet e tij, gjatë kryerjes së detyrës si personel akademik në IAL dhe institucionin kërkimor shkencor;

dh) Të zbatojë etikën institucionale në respektim të imazhit të institucionit të arsimit të lartë dhe figurës profesionale.

e) Të zbatojë kodin e etikës në veshje e sjellje, gjatë kohës së ushtrimit të aktivitetit akademik.

Neni 38

Viti akademik sabatik

1. Personeli akademik i kategorisë “Lektor” dhe “Profesor”, me miratim të njësisë bazë ku zhvillon veprimtarinë akademike, ka të drejtë të shkëputet nga angazhimet e institucionit, një herë në shtatë vjet, për periudha kohe deri në një vit, për të punuar për përparimin e tij akademik.

2. Anëtar i personelit akademik paraqet pranë njësisë bazë kërkesën për vitin sabatik dhe programin e punës së tij për përparimin akademik që do të realizojë, vendin ku do ta ushtrojë këtë kërkim, kohën e nevojshme që i duhet, si edhe produktin që do të dorëzojë në fund të kësaj periudhe. Kërkesa duhet që të paraqitet 2 (dy) muaj përpara fillimit të vitit akademik sabatik. Bazuar në këtë program, njësia bazë bën miratimin ose jo të kryerjes së vitit akademik sabatik të kërkuar dhe i përcjellë për njohje drejtuesit të njësisë kryesore të gjithë praktikën e administruar. Viti akademik sabatik jo detyrimisht përkon me fillimin e viti akademik.

3. Drejtuesi i njësisë kryesore, i përcjell Rektorit për vendimmarrje miratimin e njësisë bazë për vitin sabatik të shoqëruar me mendimin e tij. Në rastin kur njësia bazë nuk e miraton kërkesën, personeli akademik i paraqet ankim drejtuesit të njësisë kryesore. Drejtuesi i njësisë kryesore merr në shqyrtim ankesën dhe i paraqet Rektorit propozimin e tij për zgjidhjen e mosmarrëveshjes.

4. Rektori, në rast miratimi të kërkesës së personelit akademik, merr vendim dhe nënshkruan kontratën ku rregullohen kushtet e marrëveshjes, kohëzgjatja, të drejtat, detyrimet, si dhe efektet financiare.



5. Gjatë periudhës së vitit sabatik, personelit akademik nuk i ngarkohet asnjë detyrë mësimdhënieje ose kërkimi shkencor, i paguhet rregullisht 100 % e pagës së tij dhe përfiton të gjitha shtesat në pagë. Ai mund të ndjekë edhe kurse kualifikimi jashtë UV-së.
6. Në përfundim të vitit sabatik, kandidati është i detyruar që të paraqesë raportin përfundimtar të punës së kryer dhe rezultatet e përparimit të tij akademik pranë njësisë bazë dhe një kopje të tij drejtuesit të njësisë kryesore.
7. Mosrealizimi i kërkimit shkencor sipas programit të miratuar, ose/dhe moskthimi i personelit akademik në vendin e punës pas përfundimit të vitit sabatik, përbën shkak për përgjegjësi disiplinore, si dhe e ngarkon me përgjegjësi civile për të kthyer pas të gjitha përfitimet financiare.
8. Mënyra e kontrollit të cilësisë së produktit që duhet të realizohet gjatë vitit sabatik, bëhet në përputhje me parashikimet e rregullores së njësisë kryesore.
9. Nuk mund të ushtrojë të drejtën për vit sabatik personeli akademik që ka më pak se 7 (shtatë) vjet punë në UV dhe në IAL të tjera.

Neni 39

Punësimi i personelit akademik me kohë të plotë

1. Punësimi i personelit akademik me kohë të plotë në UV bëhet me konkurs përmes një procesi transparent, të paanshëm dhe objektiv.
2. Njësia bazë, mbështetur në nevojat në përputhje me numrin dhe strukturën e miratuar e saj dhe pas marrjes së konfirmimit me strukturën e burimeve njerëzore, përcakton kriteret e veçanta të punësimit të personelit akademik me kohë të plotë dhe propozon tre kandidaturat e njësisë bazë për anëtar të komisionit *ad hoc* për konkursin e punësimit të personelit akademik. Drejtuesi i njësisë bazë ia përcjell propozimet për mendim dekanit;
3. Drejtuesi i njësisë kryesore i përcjell për miratim Rektorit kriteret e veçanta të punësimit që duhet të plotësoj kandidati për personel akademik të propozuara nga njësia bazë, të shoqëruara me mendimin e tij.
4. Drejtuesi i njësisë kryesore i përcjell për miratim Rektorit tre kandidaturat e propozuara nga njësia bazë për anëtar të komisionit *ad hoc* për konkursin e punësimit të personelit akademik të shoqëruara me mendimin e tij, së bashku me anëtarin e katërt të caktuar prej tij.
5. Anëtar i pestë në komisionin *ad hoc* për konkursin e punësimit të personelit akademik është përfaqësuesi i strukturës së burimeve njerëzore.
6. Rektori miraton me vendim kriteret e punësimit dhe komisionin *ad hoc* për konkursin e punësimit të personelit akademik. Rektori mund të kthej për rishikim propozimet kur gjykon se ato nuk garantojnë një proces ligjor, të barabartë dhe jo diskriminues në procedurat për punësim të personelit akademik. Vendimi i Rektorit i komunikohet drejtuesit të njësisë kryesore dhe bazë ku zhvillohet konkurimi.
7. Struktura e komisionin *ad hoc* për konkursin e punësimit të personelit akademik:
 - a) drejtuesi i njësisë bazë – kryetar komisioni;
 - b) përfaqësuesi i strukturës së burimeve njerëzore- sekretar komisioni;
 - c) përfaqësuesi i drejtuesit të njësisë kryesore – anëtar komisioni;
 - ç) përfaqësuesi i njësisë bazë – anëtar komisioni;
 - d) përfaqësuesi i njësisë bazë – anëtar komisioni;



8. Rektori urdhëron shpalljen e konkursit për vende të lira pune në përputhje me strukturën e përgjithshme në nivel institucional. Shpallja publikohet në web-site zyrtar të UV-së: www.univlora.edu.al së bashku me formularët e aplikimit dhe përmban këto të dhëna:

- a) pozicionin e punës që është vakant;
- b) përshkrimin e përgjithshëm të punës për atë pozicion;
- c) kriteret e përgjithshme dhe të veçanta që duhet të plotësojnë kandidatët,
- ç) dokumentet që duhet të dorëzohen dhe mënyra e dorëzimit të tyre;
- d) afatin e dorëzimit të përcaktuar me datë të saktë kalendarike;
- e) fazat në të cilën do të kalojë konkurrimi (vlerësimi i dosjes & intervista);
- ë) fushën e njohurive, aftësitë dhe cilësitë që do të vlerësohen në intervistë;
- f) mënyrën e vlerësimit të kandidatëve;
- g) mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët.

9. Kriteria të përgjithshme të detyrueshme për çdo kandidatë që aplikon për punësim në UV janë:

- a) Të jetë shtetas/e shqiptar/e.
- b) Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur.
- c) Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- ç) Të jetë i aftë nga ana shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
- d) Të zotërojë aftësitë e nevojshme profesionale për vendin e punës për të cilin konkuron;

e) Të ketë aftësinë e punës në grup dhe të komunikimit etiko-profesional me kolegët dhe eprorët;

ë) Të njohi një prej pesë gjuhëve të Bashkimit Europian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht, të certifikuara sipas testeve të njohura nga MASR. Nëse kandidati ka fituar një diplomë të një programi studimi të kryer në një nga këto gjuhë, diploma e fituar shërben si dëshmi për plotësimin e këtij kriteri.

f) Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një veprë penale si dhe të mos jetë person nën hetim;

i) Kandidati nuk duhet të ketë patur background negativ në eksperiencat e mëparshme në punë dhe të mos jetë marrë ndaj tij masë disiplinore “largim nga puna”;

j) Të mos jetë në proces gjyqësor me Universitetin “Isamil Qemali” Vlorë;

k) Të mos ketë vepruar ose propaganduar në drejtim të prishjes së imazhit të Universitetit “Isamil Qemali” Vlorë dhe autoriteteve/organeve drejtuese të saj, në median vizive dhe/apo të shkruar, rrjetet sociale etj.

10. Dokumentet që duhet të dorëzohen nga kandidatët janë:

- a) Formulari i aplikimit i plotësuar nga aplikanti;
- b) Jetëshkrim/Curriculum Vitae;
- c) Diploma/t universitare (kopje e noterizuar);
- ç) Lista e notave e studimeve universitare (origjinal);
- d) Tituj akademik ose grada shkencore (kopje e noterizuar);
- e) Dëshmi të kualifikimeve (kopje e noterizuar);
- f) Artikuj të botuar, projekte shkencore, etj;
- g) Libreza e punës ose vërtetim zyrtar për periudhën kohore të punësimit, nëse ka vjetërsi pune (origjinal ose kopje të noterizuar)
- h) Dy rekomandime nga profesor/profesor i asociuar ose/dhe punëdhënësi i fundit.
- i) Raport mjekësor për aftësinë në punë, lëshuar 3 muajt e fundit (origjinal);



j) Vërtetim i gjendjes gjyqësore (dokument origjinal i lëshuar nga Ministria e Drejtësisë dhe Gjykata & Prokuroria e Rrethit Gjyqësor ku kandidati ka vendbanimin);

k) Letërnjoftim ID (kopje e kartës së identitetit);

Diplomat, certifikatat, gradat dhe titujt e fituar në institucione të huaja arsimore, të shoqërohen me certifikatën e njehsimit, bazuar në nenin 92 të Ligjit nr. 80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e Arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë".

11. Vlerësimi i kandidatëve konkurues përfshin dy faza:

a) vlerësimi i dosjes parashikon verifikimin e dokumentave nëse kandidatët plotësojnë kushtet dhe kërkesat për vendin vakant, vlerësimin e arsimimit, përvojës në punë, trajnimet e kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse si dhe vlerësimet pozitive;

b) intervista e strukturuar me gojë;

12. Struktura e ndarjes së pikëve të vlerësimit të kandidatëve, është si më poshtë vijon:

a) 70 pikë për vlerësimin e dokumentacionit të dorëzuar, e ndarë në: 30 pikë arsimimi, 20 pikë përvojë në mësimdhënie, 10 pikë për trajnime apo kualifikime të lidhura me fushën përkatëse, dhe 10 pikë për vlerësimet e rezultateve individuale në punë;

b) 30 pikë intervista e strukturuar me gojë, ku, me një grup të njëjtë pyetjesh për të gjithë kandidatët, vlerësohen njohuritë, aftësitë dhe formimi i tyre.

13. Aplikimi i kandidatëve dërgohet nëpërmjet shërbimit postar në adresën e UV-së, i adresuar për Drejtorinë e Komunikimit dhe Burimeve Njerëzore dhe me shënimin më të zërt: "aplikim për punësim/pozicioni i punës".

14. Afati për të aplikuar është 10 ditë kalendarike. Ky afat fillon nga dita e parë e shpalljes në faqen zyrtare të internetit të UV-së. Dokumentacioni duhet të dorëzohet brenda datës së përcaktuar në shpalljen për konkurim. Dokumentacioni i dorëzuar në zyrat e shërbimit postar pas skadimit të afatit për aplikim, do t'i kthehet dërguesit pa veprime. Vula e shërbimit postar e vendosur në zarf, e cila tregon datën e dorëzimit të zarfit nga aplikanti në zyrat e shërbimit postar, do të shërbejë për të përcaktuar respektimin e afatit të aplikimit. Data kur dorëzohet zarfi nga shërbimi postar në UV nuk e penalizon aplikantin që e ka dorëzuar zarfin në shërbimin postar brenda afatit të kërkuar.

15. Pasi aplikimet protokollohen dhe regjistrohen nga specialisti i protokollit, duke pritur dhe një afat 5 (pesë) ditë pune nga përfundimi i afatit të aplikimeve, zarfat e mbyllur merren në dorëzim me procesverbal nga sektori i burimeve njerëzore.

16. Sekretari i komisionit *ad-hoc* njofton kryetarin e komisionit *ad-hoc* dhe dakortësojnë datën dhe orën e mbledhjes së komisionit. Data, ora dhe vendi i mbledhjes u njoftohet anëtarëve të komisionit *ad-hoc* nga sekretari i komisionit nëpërmjet postës elektronike. Komisionit *ad-hoc* i vihet në dispozicion një zyrë në ambjentet e rektoratit. Mosparaqitja e anëtarit të komisionit në mbledhje pa shkaqe të justifikueshme, e ngarkon me përgjegjësi disiplinore.

17. Mbledhja e komisionit *ad-hoc* hapet nga kryetari, në praninë e të paktën 4 (katër) anëtarëve. Procesverbali i mbledhjes mbahet nga sekretari i komisionit. Vendimet e komisionit merren me shumicë të thjeshtë të votave të të gjithë anëtarëve. Sekretari i dorëzon kryetarit aplikimet e kandidatëve të mbyllura në zarf. Pas hapjes së zarfave kryhet listimi dhe verifikimi i dokumentacionit të secilit kandidat. Komisioni ka të drejtë të kërkojë informacion nga strukturat e institucionit. Kandidatët që nuk plotësojnë kriteret e përgjithshme, me përjashtim të atyre të parashikuara nga gërmat "d" dhe "e" të cilat verifikohen gjatë intervistës me gojë, nuk kualifikohen për në fazën e dytë.



18. Komisioni, brenda 3 (tre) ditëve pune, shqyrton çdo dokument të kandidatëve, kur ai gjendet i vlefshëm sipas kërkesave të pikës 10, dhe i vlerëson ato sipas kërkesave të pikës 11 gërma "a" dhe 12 gërma "a" të këtij neni. Çdo anëtar jep vlerësimin individual me pikë për secilin prej kandidatëve. Vlerësimi për çdo kandidat është rezultat i mesatares aritmetike të vlerësimeve individuale. Në përfundim, komisioni rendit sipas pikëzimit kandidatët fitues të fazës së parë të cilët kualifikohen dhe do t'i nënshtrohen intervistës me gojë.

19. Sekretari i komisionit njofton nëpërmjet postës elektronike kandidatët e kualifikuar për në fazën e dytë të intervistës me gojë si dhe kandidatët e skualifikuar duke i informuar këta për shkaqet e moskualifikimit. Brenda 3 (tre) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual, kandidatët që nuk janë kualifikuar kanë të drejtë të paraqesin ankim me shkrim pranë Rektorit.

20. Pas njoftimit të ankimit, Rektori pezullon procedurat e konkurimit deri në përfundimin e shqyrtimit të ankimit dhe urdhëron ngritjen e Komisionit të Apelit i cili do të marri në shqyrtim ankesën. Komisioni ka në përbërje 5 (pesë) anëtarë:

- a) drejtuesi i Drejtorisë së Komunikimit dhe Burimeve Njerëzore – kryetar;
- b) drejtuesi i njësisë kryesore që zhvillon konkurimin - anëtar;
- c) drejtuesi i Drejtorisë së Edukimit për Ciklin e I&II - anëtar;
- ç) përgjegjësi i sektorit juridik - anëtar;
- d) përfaqësues i njësisë bazë (jo anëtar i komisionit *ad hoc*) - anëtar

Komisioni i Apelit merr në shqyrtim ankesën mbi bazën e akteve dhe kur e vlerëson mund të ftoj për të dëgjuar ankuesin. Në përfundim, Komisioni i parashtron Rektorit me shkrim vlerësimin e tij të arsyetuar mbi bazueshmërinë e ankimit. Mbështetur në këto vlerësime, Rektori vendos mospranimin e ankimit ose me një akt të ri të shfuqizoj, ndryshoj ose plotësoj vendimin e komisionit *ad-hoc*.

Ankuesi merr përgjigje brenda 7 (shtatë) ditëve kalendarike nga data e njoftimit të ankimit.

Vendimi i Rektorit i njoftohet kryetarit të komisionit *ad-hoc* i cili në vijim cakton datën dhe orën për zhvillimin e intervistës me gojë. Sekretari njofton kandidatët fitues për datën, vendin dhe orën ku do të zhvillohet intervista.

21. Kandidati i cili kalon fazën e parë të kualifikimit të dosjes, por, pa shkaqe të arsyeshme nuk paraqitet në fazën e dytë të intervistës me gojë, skualifikohet nga konkurimi. Kandidati i paraqet arsyet e mosparaqitjes nëpërmjet postës elektronike. Kur komisioni *ad hoc* i vlerëson ato të arsyeshme, mund ta shtyj 1-2 ditë intervistën, duke njoftuar dhe kandidatët e tjerë.

22. Intervista e strukturuar me gojë e kandidatëve zhvillohet sipas kërkesave të pikës 12, gërma "b". Kandidatëve u drejtohen një grup i njëjtë pyetjesh të cilat synojnë të identifikojnë njohuritë dhe formimin e tyre, aftësitë e nevojshme profesionale për vendin e punës për të cilin konkuron, aftësinë e punës në grup dhe të komunikimit etiko-profesional me kolegët dhe eprorët. Secili prej anëtarëve jep vlerësimin e tij individual me pikë për secilin prej kandidatëve. Vlerësimi për çdo kandidat është rezultat i mesatares aritmetike të vlerësimeve individuale. Në përfundim, komisioni rendit sipas pikëzimit kandidatët e intervistuar.

23. Sekretari i komisionit njofton nëpërmjet postës elektronike kandidatët për vlerësimin pas intervistës me gojë. Brenda 2 (dy) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual, kandidatët që kundërshtojnë vlerësimin e intervistës kanë të drejtë të paraqesin ankesë me shkrim pranë Rektorit. Në këtë rast veprohet sipas procedurës së parashikuar në pikën 20 të këtij neni.



24. Komisioni *ad hoc*, në përfundim të të dy fazave të vlerësimit të kandidatëve, harton relacion sqarues për secin fazë dhe liston kandidatin/tët fitues duke filluar nga kandidati me rezultatin më të lartë. Lista me renditjen e kandidatëve sipas pikëve i dërgohet Rektorit brenda 24 (njëzet e katër) orëve nga përpilimi i saj.

25. Kandidatët me pikë të barabarta renditen sipas këtyre kritereve:

a) Në rast se njëri prej kandidatëve përfshihet në kategorinë e personave me aftësi të kufizuar, atëherë ai përzgjidhet i pari në raport me kandidatin tjetër;

b) Në rast se kandidatët janë të gjinive të ndryshme, atëherë renditja bëhet duke u renditur i pari kandidati që i përket gjinisë më pak të përfaqësuar në njësinë bazë. Gjinia më pak e përfaqësuar përcaktohet nga njësia përgjegjëse e burimeve njerëzore;

c) Në rast se nuk mund të aplikohet asnjëra nga alternativat e mësipërme, atëherë renditja e kandidatëve me pikë të barabarta bëhet nëpërmjet shortit.

26. Rektori emëron kandidatin fitues dhe nënshkruan kontratën e punës.

27. Kontrata e punës duhet të përmbajë identitetin e palëve, vendin e punës, përshkrimin e punës që do të kryejë individit, datën e fillimit, kohëzgjatjen e marrëdhënies së punës, pagën, kohëzgjatjen e kohës së punës dhe të pushimit si dhe të drejtat dhe detyrimet e palëve;

28. Sektori i Burimeve Njerëzore bën njoftimin e kandidatit/ëve fitues dhe jo fitues.

29. Për nevoja të procesit mësimor/kërkimor, me propozim të drejtuesit të njësisë bazë ose atij kryesore, Rektori mund të komandojë me afat të caktuar, personel akademik me kohë të plotë.

Neni 40

Kohëzgjatja e punës së personelit akademik

1. Personeli akademik që mban titullin “Profesor” shërben në detyrë deri në moshën 68 vjeç, ndërsa personeli akademik që mban titullin “Profesor i asociuar” shërben në detyrë deri në moshën 65 vjeç, me përjashtim të rastit kur, me kërkesën e tyre, largohen nga detyra. Mbështetur mbi nevojat e institucionit të arsimit të lartë dhe me pëlqimin e tyre, ata mund të shërbejnë në detyrë edhe pas kësaj moshe, përmes kontratave me kohëzgjatje deri në një vit, të përsëritshme.

Neni 41

Personeli akademik i ftuar

1. Universiteti “Ismail Qemali” Vlorë, për të garantuar cilësi të lartë në procesin e mësimdhënies, punëson me kontratë për periudha të shkurtra kohe studiuës dhe personalitete të fushave të caktuara të shkencës dhe artit, vendas ose të huaj. Personeli akademik i ftuar si rregull është i kategorisë “Profesorë” dhe përjashtimisht i kategorisë “Lektorë” ose personalitet apo specialist i shquar në fushën përkatëse.

2. Për përzgjedhjen e personelit akademik të ftuar ndërthuren kualifikimet e tyre me nevojën e njësisë bazë për veprimtari mësimdhënieje ose kërkimore-shkencore.

3. Drejtuesi i njësisë bazë, përpara fillimit të çdo viti akademik, i propozon drejtuesit të njësisë kryesore emrin/emrat e personelit akademik që njësia bazë kërkon të ftojë, pasi ka identifikuar modulet ku do të angazhohen dhe vëllimin e orëve mësimore që do të kryejnë. Drejtuesit e njësive kryesore, duke vlerësuar prioritetet dhe nevojat e njësive



bazë si dhe duke iu përmbajtur numrit të miratuar nga Bordi i Administrimit për këtë kategori punonjësish, japin mendimin me shkrim për listën e personelit akademik të ftuar për njësinë kryesore dhe e përcjellin për miratim tek Rektori.

4. Personeli akademik i ftuar punësohet në përputhje me aktet e brendshme të UV-së. Dosja e personelit administrohet nga sektori i burimeve njerëzore.

5. Kontrata e punës e personelit akademik të ftuar nënshkruhet nga Rektori i UV-së.

6. Shpenzimet për personelin akademik të ftuar përballohen nga të ardhurat e UV-së, në përputhje me aktet normative dhe ato të miratuara nga Bordi i Administrimit.

Neni 42

Punësimi i personelit akademik me kohë të pjesshme

1. UV-ja punëson personel akademik me kohë të pjesshme kur ngarkesa mësimore e vitit akademik nuk mbulohet nga personeli akademik me kohë të plotë.

2. Procedurat e punësimit për kandidatët që aplikojnë për herë të parë janë si ato të përcaktuara në nenin 39.

3. Kur personeli akademik ka një ose disa eksperiencë punësimi me kohë të pjesshme në UV, njësia bazë, referuar kërkesës për punësim dhe performacës së tij në mësimdhënie, i paraqet drejtuesit të njësisë kryesore kërkesën për përsëritjen e kontratës me kohë të pjesshme. Drejtuesi i njësisë kryesore jep mendimin e tij për kandidatin dhe i përcjell Rektorit për miratim propozimin e njësisë bazë.

4. Në Fakultetin e Shëndetit Publik, për udhëheqësit e praktikave klinike aplikohet procedurë e veçantë punësimi, që kushtëzohet nga fakti se ata përzgjidhen detyrimisht nga të punësuarit në repartet spitalore ku zhvillohet praktika dhe me miratim të drejtuesve të këtyre institucioneve spitalore. Kriteret e përgjithshme dhe specifike të kërkuara ndaj tyre, përshtaten me kërkesat e punësimit të tyre në vendin primar të punësimit.

5. Rektori, kur pranon propozimin, emëron personelin akademik me kohë të pjesshme dhe nënshkruan kontratën e punës.

Neni 43

Vlerësimi i performancës

1. Performanca është vlerësimi i rezultateve individuale në punë për secilin personel akademik, ndihmësakademik dhe administrativ të UV-së dhe fokusohet në aspektin e realizimit të objektivave specifike dhe të matshme që duhet të arrihen deri në fund të periudhës së vlerësimit si dhe vlerësimit të sjelljes profesionale ku përfshihen një sërë aftësish teknike të njohurive dhe / ose të sjelljes, të përcaktuara paraprakisht.

2. Vlerësimi i performancës ka për qëllim të siguroj informacion periodik nëse aftësitë dhe kompetencat e personelit janë të përshtatshme për realizimin e objektivave individuale, për të krahasuar rezultatet me pritshmëritë, për të identifikuar pikat e forta dhe të dobëta, si dhe masat dhe veprimet përmirësuese që duhen ndërmarrë.

3. Procesi i vlerësimit është i detyrueshëm për të gjithë personelin e UV-së dhe finalizohet me plotësimin e formularit në fund të çdo viti akademik (30 shtator).

4. Periudha e vlerësimit është e barabartë me periudhën e një viti akademik.



5. Procesi i vlerësimit të performancës drejtohet nga autoritetet drejtuese dhe drejtuesit e njësive ndihmëse, të përcaktuar si menaxherë të procesit të vlerësimit. Formulari i performancës miratohet nga Senati Akademik.
6. Menaxherët e procesit të vlerësimit, sipas kompetencës së tyre, plotësojnë formularin e performancës së personelit që vlerësohet dhe e njohin atë me rezultate të performancës për periudhën e vlerësimit.
7. Personeli i vlerësuar nëse është dakort me vlerësimin e nënshkruan formularin. Kur ai ka vrejti ia parashtron vlerësuesit dhe i kërkon një rivlerësim. Nëse vlerësuesi nuk e ndryshon vlerësimin e tij, atëherë personeli i vlerësuar ka të drejtën të vërë shënimin që nuk është dakord me vlerësimin ose rivlerësimin duke nënshkruar edhe komentin e tij si dhe ka të drejtë të ankohet tek drejtuesi i një shkalle më të lartë. Drejtuesi më i lartë jep vlerësimin e tij me shkrim për pikat e kontestuar, të cilat mund të ndryshojnë vlerësimin e parë.
8. Formularët e performancave dorëzohen nga menaxherët e procesit të vlerësimit pranë DKBNJ-së, dokumentohen në një regjistër të posaçëm dhe bëhen pjesë e dosjes individuale të personelit.
- Afati i përfundimit të procesit të vlerësimit të performancës është data 30 shtator.
9. Kompetenca e menaxherëve të vlerësimit:
- a) Rektori vlerëson performancën e Zv/Rektorëve, Dekanëve, Drejtorit të DKBNJ-së, Përgjegjës të Zyrës Juridike dhe Përgjegjës të Sektorit të Auditit të Brendshëm.
 - b) Zv/rektorët vlerësojnë performancën e drejtuesve të njësive ndihmëse në varësi.
 - c) Dekani vlerëson performancën e Zv/Dekanit, Shefit të Departamentit, Drejtuesit të qendrës kërkimore shkencore, Kryesekretares së Fakultetit, sekretareve mësimore, asistentes së Dekanit.
 - ç) Shefi i departamentit vlerëson performancën e përgjegjësve të grupeve mësimore, stafit akademik të njësisë bazë, sekretares së departamentit dhe laborantit.
 - d) Drejtuesi i qendrës kërkimore shkencore vlerëson performancën e specialistit të kësaj qendreqendrës kërkimore shkencore.
 - e) Drejtori/Përgjegjësi i Sektorit në Rektorat vlerëson performancën e stafit ndihmësakademik me karakter administrativ në varësi.
 - f) Administratori vlerëson performancën e stafit administrativ.
10. Performanca e Rektorit vlerësohet nga Ministri përgjegjës për arsimin.
11. Performanca e Administratorit vlerësohet nga Bordi i Administrimit.

Neni 44 **Personeli ndihmës akademik**

1. Personeli ndihmës akademik ndahet në personel ndihmës akademik me karakter mësimor dhe ndihmës akademik me karakter administrativ.
2. Personeli ndihmës akademik me karakter mësimor ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe/ose të kërkimit shkencor. Ai është pjesë e njësisë bazë dhe shërben për mbështetjen e veprimtarive të kësaj të fundit. Në këtë kategori futen laborantët dhe teknikët, si dhe personel tjetër, sipas përcaktimeve të bëra në aktet e brendshme të institucionit.
3. Personeli ndihmës akademik me karakter administrativ ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe /ose të kërkimit shkencor dhe/ose të zhvillimit të institucionit të arsimit të lartë në nivel njësie bazë, njësie kryesore ose në



nivel institucional. Në këtë kategori bëjnë pjesë personeli i përcaktuar në aktet e brendshme të institucionit.

Neni 45

Punësimi i personelit ndihmësakademik me karakter mësimor

1. Kriteret e punësimit të personelit ndihmësakademik me karakter mësimor propozohen nga drejtuesi i njësisë bazë së cilës ky personel i shërben, bazuar në nevojat e kësaj të fundit. Konkursi në institucionet e arsimit të lartë drejtohet nga një komision adhoc, i përbërë në shumicë nga përfaqësues të njësisë përkatëse.
2. Rregullat dhe procedurat për përzgjedhjen e anëtarëve të komisionit adhoc, si edhe të përzgjedhjes së personelit ndihmësakademik janë si ato të përcaktuara në nenin 39.

Neni 46

Punësimi i personelit ndihmësakademik me karakter administrativ

1. Kriteret e punësimit të personelit ndihmësakademik me karakter administrativ propozohen nga drejtuesi i njësisë kryesore/ndihmëse së cilës ky personel i shërben, bazuar në nevojat e kësaj të fundit. Konkursi në institucionet e arsimit të lartë drejtohet nga një komision adhoc, i përbërë në shumicë nga përfaqësues të njësisë përkatëse.
2. Rregullat dhe procedurat për përzgjedhjen e anëtarëve të komisionit adhoc:
 - a) Drejtuesi i njësisë kryesore/ndihmëse propozon kriteret e punësimit të personelit ndihmësakademik me karakter administrativ dhe ia përcjell për miratim Rektorit.
 - b) Drejtuesi i njësisë kryesore/ndihmëse propozon katër kandidatura për anëtar të komisionit *ad hoc* dhe ia përcjell për miratim Rektorit.
3. Rregullat e përzgjedhjes së personelit ndihmësakademik janë si ato të përcaktuara në nenin 39.

Neni 47

Personeli administrativ dhe punësimi

1. Kategoritë e personelit administrativ janë pjesë e strukturës së përgjithshme të UV-së, e njohur si njësia administrative në nivel institucional, sipas përcaktimit të nenit 12, shkronja "A", pika 10 e kësaj rregulloreje. Personeli administrativ ndihmon në mbarëvajtjen e veprimtarisë ekonomiko-financiare të UV-së.
2. Punësimi i personelit administrativ bëhet me konkurs publik.
3. Kriteret e punësimit të personelit administrativ propozohen nga administratori i UV-së dhe miratohen nga Bordi i Administrimit.
4. Administratori i UV-së propozon katër kandidatura për anëtar të komisionit *ad hoc* dhe ia përcjell për miratim Rektorit.
5. Anëtar i pestë në komisionin *ad hoc* për konkursin e punësimit të personelit administrativ është përfaqësuesi i strukturës së burimeve njerëzore.
6. Rregullat e përzgjedhjes së personelit administrativ janë si ato të përcaktuara në nenin 39 të kësaj rregulloreje.
7. Rektori emëron personelin administrativ dhe nënshkruan kontratën e punës.



Neni 48

Masa disiplinore

1. Personeli akademik, ndihmësakademik dhe administrativ është përgjegjës për shkeljet e disiplinës në punë dhe të mospërmbyshjes së detyrimeve të parashikuara në Kodin e Punës, legjislacionin për arsimin e lartë, aktet normative nënligjore, rregulloret e brendshme dhe Kodin e Etikës.
2. Llojet e masave disiplinore janë:
 - a) tërheqje vëmendje;
 - b) vërejtje me shkrim;
 - c) vërejtje me paralajmërim për largim nga detyra;
 - ç) pezullim nga detyra;
 - d) largim nga detyra.
3. Masat disiplinore jepen nga Rektori sipas rregullave dhe procedurës të parashikuara nga neni 18 “Këshilli i Etikës” i kësaj rregulloreje dhe Kodi i Etikës i UV-së
4. Rektori ka të drejtë të japë masën disiplinore të pezullimit nga detyra për një periudhë nga 1 (një) muaj deri në vërtetimin e një fakti që është shkaku i pezullimit. Gjatë periudhës së pezullimit personeli nuk paguhet.
5. Afati i parashkrimit për masat disiplinore të parashikuara nga gërmat “a”, “b” dhe “c” të pikës 2 është 1 (një) vit, nga momenti i marrjes së masës disiplinore, njoftuar me shkrim punëmarrësit. Pas përfundimit të këtij afati masa disiplinore hiqet nga dosja e punëmarrësit.
6. Largimi nga detyra i personelit akademik të UV-së bëhet nga Rektori, me propozimin e drejtuesit të njësisë bazë ku personeli akademik zhvillon veprimtarinë e tij ose/dhe kryesisht, në rastet e shkeljeve të rënda, flagrante dhe të përsëritura të ligjit.

KREU VI

PROGRAMET E STUDIMIT DHE ORGANIZIMI I TYRE

Neni 49

Format e studimeve

1. Në Universitetin “Ismail Qemali” Vlorë studimet universitare organizohen në këto këto forma studimi:
 - a. studime me kohë të plotë;
 - b. studime me kohë të zgjatur.
2. Studimet me kohë të zgjatur mund të ofrohen në programet e studimit një deri në dyvjeçare me karakter profesional pas arsimit të mesëm, programet e ciklit të dytë “Master Profesional” dhe programet e ciklit të tretë “Master Ekzekutiv”.
3. Programet e studimit, që japin të drejtën e ushtrimit të një profesioni të rregulluar, organizohen vetëm në formën e studimeve me kohë të plotë.
4. Njësitë bazë propozojnë kriteret e pranimit për çdo program studimi që mbulojnë si dhe kriteret që do përdoren për përzgjedhjen e kandidatëve fitues. Kriteret e propozuara nga njësia bazë diskutohen paraprakisht nga Dekanati dhe miratohen nga Senati Akademik. Kriteret e miratuara vihen në dispozicion të Qendrës



së Shërbimeve Arsimore dhe ministrisë përgjegjëse për arsimin para fillimit të aplikimeve për pranime.

5. Pranimet e studentëve në të gjitha programet e studimit bëhen me vendim të veçantë të komisioneve ad hoc të ngritura nga njësi bazë, në përputhje me standardet shtetërore, kapacitetet akademike dhe infrastrukture, të cilat verifikohen dhe çertifikohen nga ministria përgjegjëse për arsimin.

Neni 50

Hapja dhe riorganizimi i programeve të studimit

1. Për hapjen dhe riorganizimin e një ose disa programeve të studimit, UV-ja duhet të depozitojë në MASR dokumentacionin dhe formularin sipas akteve ligjore në fuqi
2. Hapja dhe /ose riorganizimi i një ose disa programeve të studimit bëhet duke u mbështetur në vlerësimin e nevojave për njohuri, aftësi dhe kompetenca në tregun e punës, si dhe duke u provuar se është në gjendje të ofrojë garancitë e nevojshme akademike e infrastrukture dhe mbështetjen e nevojshme financiare për veprimtarinë e kërkuar.
3. Hapja e programeve të studimit bëhet me urdhër të ministrit të MASR-së, pas plotësimit të kriterëve dhe kërkesave ligjore në fuqi.

Neni 51

Programet e studimit

1. Programet e studimit organizohen në module dhe vlerësohen në kredite, në përputhje me Sistemin European të Transferimit të Krediteve (ECTS).
2. Sasia normale e krediteve të grumbulluara gjatë një viti akademik nga një student është 60 kredite.
3. Programet e studimit në UV hartohen nga njësitë bazë dhe i paraqiten për miratim Senatit Akademik.
4. Programet e studimit në UV janë të organizuara në tri cikle të njëpasnjëshme: cikli i parë, cikli i dytë dhe cikli i tretë, referuar niveleve 6-8 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.
5. UV ofron dhe certifikata/diploma profesionale, referuar nivelit 5 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.
6. UV shpall publikisht programet e studimit që ofron para fillimit të aplikimeve për pranimin e studentëve.
7. Çdo program studimi ka strukturën dhe përmbajtjen e tij, të cilat hartohen në përputhje me standardet e parashikuara në Kodin e Cilësisë së Arsimit të Lartë, në respektim të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve dhe duke marrë në konsideratë kërkesat e tregut të punës, dhe punësimin e ardhshëm të studentëve.



Neni 52

Elementët e programeve të studimit

Elementët që përbëjnë strukturën e programeve të studimit në UV, janë përcaktuar në aktet nënligjore dhe konstistojnë në:

- a. Kreditet sipas ECTS;
- b. Kontrollin e dijeve dhe instrumentet e vlerësimit;
- c. Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale;
- ç. Veprimtaritë formuese dhe komponentët mësimorë të programit të studimit;
- d. Kategoritë e veprimtarive formuese që karakterizojnë një program studimi;
- dh. Planin mësimor;
- e. Kuotat e pranimit dhe grupet mësimore;
- ë. Programin lëndor (syllabuset);
- f. Profilin e programit;
- g. Diplomën dhe suplementin;

Neni 53

Kreditet sipas ETC-së

1. Krediti i formimit të arsimit të lartë i referohet ETC-së dhe shpreh volumin e punës mësimore për arritjen e rezultateve të pritshme mësimore.
 - a. Një krediti i korrespondojnë 25 orë mësimore pune të studentit.
 - b. Sasia mesatare e punës së kryer gjatë një viti studimesh në arsimin e lartë, nga një student me kohë të plotë, është 60 kredite ose 1500 orë mësimore pune të studentit, të cilat përfshijnë orë në auditor dhe orë pune të pavarur të tij.
 - c. Orët për punë të pavarur të studentit zenë jo më pak se gjysmën e fondit të përgjithshëm të 1500 orëve mësimore vjetore.
 - ç. Ngarkesa mësimore javore në auditor, për leksione, seminare, ushtrime e laboratore, forma të kontrollit të vazhdueshëm dhe seanca të praktikave të zhvilluara në auditor, është deri në 25 orë mësimore 60-minutëshe.
 - d. Kreditet korresponduese për çdo veprimtari formuese fitohen nga studentët vetëm për vlerësim pozitiv, në verifikimin përfundimtar të dijeve të fituara prej tyre. Për vlerësimin e dijeve të përfutuara përdoren forma të ndryshme kontrolli, që kombinojnë vlerësimin e vazhdueshëm me atë përfundimtar (i cili mund të jetë provim, por jo vetëm).
 - e. Vlerësimi i vazhdueshëm përfaqëson 30% të vlerësimit total. Përbërësit e vlerësimit të vazhdueshëm përcaktohen nga çdo pedagog në programin lëndor (syllabus) dhe pasqyrohen në Rregulloren e programit të studimit.

Neni 54

Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale

1. Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale në një program studimi përcaktojnë formimin, njohuritë, aftësitë dhe kompetencat që përfiton studenti deri në përfundim të programit të studimit.



2. Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale:
 - a. i atribuohen përbërësve të veçantë mësimorë, si dhe programit të studimit në tërësi;
 - b. përcaktohen në Kornizën Shqiptare të Kualifikimeve gjatë përshkrimit të kualifikimeve individuale, për sa u përket njohurive, aftësive dhe kompetencave të fituara me përfundimin e studimeve;
 - c. vlerësohen nëpërmjet procedurave të bazuara në kritere të qarta e transparente;
3. Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale ndahen në:
 - a. përcaktues/e, të cilët/cilat janë të njëjtë/a për programet e studimit me të njëjtin emërtim, të ofruar nga institucione të ndryshme të arsimit të lartë;
 - b. specifike/e, të cilët/të cilat diferencojnë programet e studimit me të njëjtin emërtim, të ofruara nga IAL të ndryshme. Këto objektiva e kompetenca përcaktohen veçmas nga secili institucion ofrues i programit të studimit.

Neni 55

Veprimtaritë formuese dhe përbërësit mësimorë të programit të studimit

1. Veprimtaritë formuese, që karakterizojnë një program studimi, përbëhen nga përbërësit mësimorë të cilët ndahen në:
 - a. Mësim në auditor, si leksione, seminare, ushtrime, laboratore, forma të kontrollit të vazhdueshëm dhe seanca të praktikave profesionale, të zhvilluara në auditor;
 - b. Studim individual, si studim e punim relacionesh, detyrash apo projektesh;
 - c. Përgatitje për provime;
 - d. Përgatitje e tezës së diplomës;
 - e. Veprimtari të tjera, si praktika profesionale, praktika në terren apo stazh pranë subjekteve publike ose private.
2. Ndarja e orëve mësimorë në auditor në orë për leksione, seminare, ushtrime e laboratore për çdo disiplinë, përcaktohet në planin mësimor të programit të studimit, në bazë të krediteve që ka secila disiplinë.
3. Studentëve, në përfundim të programit të studimit u përlogaritet nota mesatare e ponderuar, që merr në konsideratë edhe kreditet respektive për çdo disiplinë apo veprimtari tjetër formuese.

Neni 56

Plani mësimor

Në planin mësimor të çdo programi studimi përcaktohen:

- a. lëndët e programit të studimit të ndara sipas kategorive të veprimtarive formuese, në vite e semestra;
- b. kreditet përkatëse;
- c. pedagogët përgjegjës;



Neni 57
Kuotat e pranimit

1. Pas propozimeve nga njësitë bazë, Senati Akademik i UV-së miraton kuotat për regjistrimet e reja të studentëve për çdo program studimi. Këto kuota duhet të jenë në përputhje me standardet e përcaktuara për raportin personel akademik me kohë të plotë për student dhe normativën e përcaktuar për sipërfaqen e shfrytëzueshme për student:
- a. Standardi i raportit personel akademik me kohë të plotë/student, sipas fushave kryesore të studimit, është si më poshtë:

Fusha	Personeli akademik	Studentë
Shkencat natyrore	1	45
Inxhinieri dhe teknologji	1	35
Shkenca mjekësore dhe të shëndetit	1	35
Shkenca humane	1	45

- b. Normativa e sipërfaqes së shfrytëzueshme sipas fushave të studimit është si më poshtë:

Fusha	Sipërfaqja në m2 për studentë
Shkencat natyrore	2.5 m2
Inxhinieri dhe teknologji	5 m2
Shkenca mjekësore dhe të shëndetit	5 m2
Shkenca humane	2.5 m2

- c. Kuotat e pranimit llogariten mbi bazën e studentëve aktivë që ndjekin programet e studimit. Ato bëhen publike nga UV-ja dhe i përcillen QSHA- së dhe MASR- së.
- d. Në varësi të ecurisë së regjistrimeve, kapaciteti i kuotave të programeve mund të përshtatet në përputhje me interesin e studentëve, për programet e të njëjtit cikël studimi, që ofrohen nga njësitë bazë të së njëjtës njësi kryesore, duke mos tejkaluar, në asnjë rast totalin e kapacitetit të deklaruar të kuotave, të përcaktuar në nivel njësie kryesore.

Neni 58
Grupet mësimore të studentëve

Grupet mësimore në programet e studimit të ciklit të parë, të ciklit të dytë dhe në programet e integruara të studimit të ciklit të dytë organizohen me numër studentësh. Numri i studentëve që përmban grupi mësimor sipas fushës së programit të studimit përcaktohet sipas kuadrit ligjor në fuqi:



Neni 59
Programi lëndor (syllabuset)

1. Syllabusi është programi i lëndës në të cilin parashikohen objektivat e lëndës, literatura e detyrueshme e riraturuar në departament, literatura e sugjeruar për informacion shtesë, temat, orët për leksionet dhe seminarët, kohëzgjatjen e kursit dhe mënyrën e vlerësimit.
2. Syllabusi hartohet në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
3. Syllabuset organizohen në module, lëndë dhe përmbajnë informacionin e mëposhtëm:
 - a) titullin e lëndës;
 - b) objektivat e përgjithshëm të forrnimit;
 - c) objektivat e veçantë të forrnimit;
 - ç) nënndarjen në module ose në çështje;
 - d) raportin e elementeve të orëve mësimore në auditor;
 - dh) kohëzgjatjen e zhvillimit të lëndës;
 - e) formën e kontrollit të dijeve;
 - ë) numrin e krediteve të lëndës dhe moduleve përkatëse të saj, ngarkesën përkatëse të studentit në auditor dhe si punë të pavarur, mënyrën e vlerësimit për secilin modul dhe gjithë lëndën etj.;
 - f) literaturën kryesore dhe ndihmëse;
 - g) titullarin e lëndës.
4. Në hartimin e programeve, departamentet duhet të kenë parasysh shmangien e përsëritjen e moduleve të njëjta në ciklet e ndryshme të studimit.
5. Në çdo rast literatura dhe materialet e ndryshme që do të përdoren në secilin program studimi dhe në secilën lëndë duhet të miratohen nga departamentet përkatëse, në përputhje me rregulloren e njësisë kryesore.

Neni 60
Diploma dhe suplementi

1. Diplomat që lëshohen në përfundim të programeve të studimit të ciklit të parë, të dytë si dhe ato të ciklit të tretë “Master Ekzekutiv”, shoqërohen me suplementin e diplomës.
2. Suplementi i diplomës hartohet në përputhje me kërkesat e Hapësirës Evropiane të Arsimit të Lartë dhe përshkruan natyrën, nivelin, përmbajtjen dhe rezultatet e studimeve që janë kryer nga mbajtësi i diplomës, si dhe fushën e punësimit.

Neni 61
Programet e studimit me karakter profesional

1. UV-ja mund të ofrojë programe studimi me karakter profesional, pas arsimit të mesëm, me 60 ose 120 kredite formimi, referuar nivelit 5 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve. Kohëzgjatja e tyre normale është një ose dy vite akademike dhe në përfundim lëshohet respektivisht “Certifikatë profesionale” ose “Diplomë profesionale” në fushën e arsimit të kryer.



2. Kreditet e grumbulluara gjatë studimeve me karakter profesional, mund të transferohen në studimet e ciklit të parë, që referohet në nivelin 6 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, sipas kriterëve të përcaktuara në rregulloret e programeve të studimit të hartuara nga njësitë bazë që ofrojnë programe të tilla.
3. UV-ja mund të njohë kredite të formimeve universitare në një program studimi, sipas kriterëve të përcaktuara, njohuri dhe aftësi të profesioneve të certifikuara nga legjislacioni në fuqi, si dhe njohuri të veprimtarive formuese të nivelit pas shkollës së mesme, që janë në përputhje me objektivat specifike të programit përkatës të studimit.
4. Në këtë rast, numri maksimal i krediteve të njohura nuk i kalon 60 kredite për programet e studimit të ciklit të parë dhe 40 kredite për programet e ciklit të dytë.

Neni 62

Programet e Ciklit të Parë të Studimeve

1. Programet e ciklit të parë të studimeve, referuar nivelit 6 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, organizohen me 180 kredite (ECTS) dhe kohëzgjatja normale e tyre është tri vite akademike.
2. Studentët në programet e ciklit të parë të studimeve diplomohen me provim të përgjithshëm përfundimtar ose punim diplome.
3. Studentët që do të përgatitin një punim diplome do të përmbushin kriteret që përcaktohen nga njësia bazë në Rregulloret përkatëse të programeve të studimit. Në përfundim të programeve të ciklit të parë lëshohet diploma “Bachelor” në fushën e arsimimit të kryer.

Neni 63

Pranimi në Ciklin e Parë të Studimeve

1. Pranimi i studentëve në programet e studimit të ciklit të parë në UV, bëhet sipas kuotave të paracaktuara të propozuara nga njësitë bazë dhe të miratuara nga Senati Akademik dhe është i mundur për çdo kandidat që ka përfunduar me sukses ciklin e arsimit të mesëm dhe që plotëson:
 - a. Kriterin e notës mesatare të përcaktuar çdo vit me vendim të Këshillit të Ministrave.
 - b. Kriterin e rëndësisë (koeficienti i përcaktuar për shkollën nga vjen) si dhe gruplëndët apo mesataren e tyre, sa i takon përputhshmërisë me fushat dhe programet e studimit në UV.
 - c. Kriteret shtesë të pranimit pasqyrohen në rregulloret e njësive bazë.

Neni 64

Programet e Ciklit të Dytë të Studimeve

1. Cikli i dytë i studimeve në UV përfshin programet e studimit “Master i shkencave” dhe “Master profesional”, referuar nivelit 7 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.
2. Programet e studimit “Master i shkencave” pajisin të diplomuarit me njohuri të thelluara teorike, si edhe me aftësi për kërkim shkencor në një fushë të caktuar. Këto programe:



- a. organizohen me jo më pak se 120 kredite formimi në vijim të ciklit të parë dhe kanë kohëzgjatje normale dy vite akademike;
- b. përmbyllen me punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë “Master i shkencave” në fushën e arsimimit të kryer;
3. Programet e studimeve “Master profesional” pajisin të diplomuarit me njohuri të thelluara profesionale në një fushë të caktuar. Këto programe :
 - a. organizohen me 60 ose 120 kredite dhe kohëzgjatja normale e tyre është një vit ose dy vite akademike;
 - b. përmbyllen me provim përfundimtar formimi, ose punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë “Master profesional” në fushën e arsimimit të kryer;
 - c. Për studentët që do të kryejnë punim diplome, njësiti bazë vendosin si kusht një notë mesatare që pasqyrohet në rregulloret e programeve të studimit;
 - d. Një kopje e punimit të diplomës të dorëzohet në bibliotekat e njësive kryesore;

Neni 65

Pranimi në Programet e Ciklit të Dytë të Studimeve

1. Pranimi në programet e ciklit të dytë të studimeve është i mundur për kandidatët që kanë përfunduar një program studimi të ciklit të parë dhe plotësojnë kriteret e pranimit të vendosura nga njësiti bazë ku ata aplikojnë.
2. Kriteret e pranimit të kandidatëve në programet e ciklit të dytë të studimeve përcaktohen nga njësia bazë ofruese e programit. Kriteret bëhen publike nga njësia kryesore përkatëse pasi miratohen nga Senati Akademik.
3. Kriter pranimi në një program studimi të ciklit të dytë “Master i shkencave” është njohja nga kandidati e një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Evropian : anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht. Nëse individ i ka fituar një diplomë të një programi studimi të kryer në një nga këto gjuhë, diploma e fituar shërben si dëshmi për plotësimin e këtij kriteri. Niveli i gjuhës përcaktohet me akt nënligjor të ministrit për pyetje për arsimin.
4. UV mund të njohë kredite të përfituara në programet e studimit të ciklit të dytë “Master profesional”, me qëllim transferimin e tyre në programet e studimit “Master i shkencave”. Kriteret dhe procedurat e njohjes së krediteve përcaktohen në rregulloren e njësive bazë.

Neni 66

Programet e ciklit të tretë të studimeve

1. Cikli i tretë i studimeve përfshin programet e studimeve Master ekzekutiv, programet e studimeve specializuese afatgjata, si dhe studimet e doktoraturës, referuar nivelit 8 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.
2. Programet e studimeve Master ekzekutiv ofrojnë arsimim të një niveli të lartë shkencor dhe profesional. Ato kanë kohëzgjatje normale një ose dy vite akademike dhe organizohen përkatësisht me 60 ose 120 kredite. Ato përmbyllen me punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diploma “Master ekzekutiv” në fushën e arsimimit të kryer.



3. Programet e ciklit të tretë organizohen nga 3 deri në 5 vite studimi.
4. Një kopje e punimit të diplomës të dorëzohet nga doktoranti në bibliotekat e njësive kryesore.

Neni 67

Pranimi në programet e ciklit të tretë të studimeve

1. Pranimi në programet e ciklit të tretë të studimeve është i mundur për kandidatët që kanë fituar diplomën "Master i shkencave" dhe plotësojnë kriteret e pranimi.
2. Kriteret e pranimi në programet e ciklit të tretë përcaktohen nga njësiti bazë, në përputhje me standardet shtetërore të cilësisë dhe pasqyrohen në Rregulloren e tyre të studimeve. Këto kritere bëhen publike nga institucioni dhe i përcillen QSHA-së, si dhe ministrisë përgjegjëse për arsimin.
3. Kriter pranimi në një program studimi të ciklit të tretë është njohja nga kandidat e një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Evropian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht, e vërtetuar përmes testeve të njohura ndërkombëtare, në përputhje me udhëzimin përkatës të ministrit përgjegjës për arsimin. Nëse individi ka fituar një diplomë të një programi studimi të kryer në një nga këto gjuhë, diploma e fituar shërben si dëshmi për plotësimin e këtij kriteri.
4. Lista e studentëve fitues dërgohet në QSHA, në përputhje me përcaktimet e Ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015, "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë".
5. Lista e të diplomuarve në programet e ciklit të tretë përcillet nga UV-ja në ministrinë përgjegjëse për t'u pasqyruar në regjistrin shtetëror të gradave shkencore dhe titujve akademikë.

Neni 68

Programet e përbashkëta të studimit

1. Programet e përbashkëta të studimit realizohen në UV, në bashkëpunim me një ose disa institucione të tjera të arsimit të lartë, publik ose jopublik, brenda ose jashtë vendit.
2. Procesi i realizimit të programeve të përbashkëta mund të kryhet në një nga/ose në institucionet pjesëmarrëse, në përputhje me marrëveshjen e bashkëpunimit.
3. Në përfundim të studimeve lëshohet diplomë e dyfishtë ose e shumëfishtë nga institucionet pjesëmarrëse.
4. Në kushtet e realizimit të programeve të përbashkëta të studimit me institucione të huaja të arsimit të lartë, mund të zbatohen standarde të ndryshme nga ato shtetërore.
5. Hapja e programeve të përbashkëta të studimit bëhet me miratimin e ministrisë përgjegjëse për arsimin.

Neni 69

Programet e studimeve të formimit të vazhduar

1. UV-ja mund të ofrojë programe të studimeve të formimit të vazhduar, si formë e të mësuarit gjatë gjithë jetës. Këto programe shërbejnë për plotësim, thellim e



konsolidim të njohurive dhe mund të ofrohen si kurse kualifikimi, shkolla verore dhe veprimtari të ngjashme. Programet e studimeve të formimit të vazhduar ndihmojnë individët në rritjen e kualifikimit dhe të aftësive profesionale.

2. Struktura e këtyre programeve, kohëzgjatja dhe kreditet e tyre përcaktohen në mënyrë të pavarur nga secila njësi baze përgjegjëse, në bashkëpunim me ministrinë e linjës, nëse kanë kompetencë, sipas kuadrit ligjor për profesionet e rregulluara, dhe bëhen publike nga njësia kryesore.

3. Në përfundim të programeve të studimeve të formimit të vazhduar, UV-ja lëshon certifikatat përkatëse, të cilat regjistrohen në përputhje me përcaktimet e Ligjit nr.80/2015, datë 22.07.2015, "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë".

4. UV-ja mund të ofrojë edhe kurse përgatitore për programet e studimeve që ofron.

Neni 70

Programet e studimit në fushën e mësuesisë dhe drejtësisë

1. Programet e studimit në fushën e mësuesisë për arsim parashkollor dhe arsim fillor, organizohen në dy cikle:

a) program i ciklit të parë "Bachelor", që formon mësues të arsimit parashkollor;

b) program i ciklit të dytë "Master profesional", që formon mësues të arsimit fillor;

2. Programet e studimit për formimin e mësuesve të arsimit të mesëm të ulët dhe të lartë organizohen si programe të ciklit të dytë të studimeve "Master", me 120 kredite, sipas fushave përkatëse të formimit.

3. Programet e ciklit të dytë të studimit në fushën e mësuesisë duhet të përmbajnë 25 % të krediteve në shërbim të formimit të përgjithshëm psiko-pedagogjik.

4. Programet e ciklit të dytë të studimit, që formojnë mësues të së njëjtës fushë të mësuesisë, duhet të kenë së paku 80 % të kurrikulës me përmbajtje të ngjashme.

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

Neni 71

Kriteret e posaçme për hapjen e programeve të reja të ciklit të tretë të studimit "Doktoratë"

1. Kriteret të përgjithshme për hapjen e programeve të reja të ciklit të tretë të studimit "Doktoratë" përcaktohen si më poshtë vijon :

a. Programet e studimit "Doktoratë" mund të hapen në UV, kur ka programe studimi të licensuara dhe akredituara/riakredituara të ciklit të parë dhe të dytë në të njëjtën fushë ose fushë të përafërt me atë të programit "Doktoratë";

b. Dokumentacioni paraqitet sipas kriterëve të posaçme të këtij neni për hapjen e programeve të reja të ciklit të tretë të studimit "Doktoratë";

c. Programet e studimit të doktoratës realizojnë formimin e bazuar mbi hartimin e projekteve individuale për aftësimin e pavarur të kërkimit shkencor. Së bashku me dokumentacionin për hapjen e programeve të studimit duhet të dorëzohen edhe projektet kërkimore-shkencore të hartuara për programin e studimit;



- d. UV-ja duhet të nxisë nivelin e zhvillimit të kërkimit shkencor dhe ndihmon në aftësimin e studentit për të përfunduar me sukses programin e studimit;
- e. Në kuadër të programit të studimit, UV-ja duhet të organizojë veprimtari me ndikim në formimin e përgjithshëm si dhe duhet të këshillojë studentët të marrin pjesë në veprimtari shkencore, seminare dhe debate ndërdisiplinore, të lidhura ngushtë me fushën specifike në të cilën ndjekin studimet dhe që i ndihmojnë në punën e tyre kërkimore sipas përcaktimeve të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe akteve të brendshme të UV-së;
- f. UV-ja duhet të ndihmojë në aftësimin e studentit për përvetësimin e metodologjive të kërkimit për veprimtari krijuese të pavarura si, artikuj shkencorë, prezantime, qasje standarde për referenca, bibliografi, indekse dhe të shkruarit e përmbajtjes, si bazë për përpunimin e tezës së doktoratës, punën e pavarur, përdorimin e burimeve të informacionit, administrimin dhe përpunimin e informacionit, përdorimin e teknologjive bashkëkohore për studime e komunikime, përvetësimin e metodave të avancuara të analizës dhe përpunimit të të dhënave, njohjen dhe përvetësimin e terminologjisë së specializuar lidhur me fushën kërkimore të doktorantit si edhe, përvetësimin e aftësive komunikuese në nivel shkencor;
- g. Për realizimin e projektit kërkimor, UV-ja duhet të garantojë personelin e saj akademik të nevojshëm me tituj dhe grada shkencore;
- h. Që UV-ja të ofrojë këtë program studimi duhet të ketë struktura administrative dhe kërkimore të mjaftueshme për veprimtaritë e parashikuara për kryerjen e kërkimeve dhe mund të bashkëpunojë me një apo më shumë IAL, vendase apo të huaja, në bazë të marrëveshjeve të lidhura midis tyre, në mbështetje të procesit dhe përmirësimit të standardeve;
- i. Programet e studimit zhvillohen kryesisht me kohë të plotë ose të zgjatur nga 3 deri në 5 vite akademike pavarësisht nga forma e studimit. Në rastet kur doktoranti është punësuar si personel akademik, kërkimor shkencor në një institucion tjetër të arsimit të lartë, të kërkimit bazë ose të zbatuar, programi i studimit mund të zhvillohet me kohë të zgjatur. Në këtë rast UV-ja përcakton vetë tarifën shtesë të studimit;

Neni 72

Personeli akademik i programit të studimit të ciklit të tretë “Doktoratë”

1. Personeli akademik i programit të studimit të ciklit të tretë “Doktoratë” duhet të plotësojë kushtet e mëposhtme :
 - a. Personeli akademik i angazhuar në programin e studimit, përbëhet nga pedagogë me tituj akademikë të kategorisë “Profesor” ;
 - b. Në rastet kur programet e studimit do të kryhen bashkarisht me një IAL të vendeve anëtare të BE-së, Kanadasë dhe SHBA-së, udhëheqësi i IAL-së së huaj mund të jetë edhe me gradën shkencore “Doktor” /PhD;
 - c. Drejtuesi shkencor i studentit është përgjegjës për drejtimin, këshillimin, vlerësimin e ecurisë të studentit si dhe përparimin e punës kërkimore të zhvilluar;
 - d. Njësia bazë ngarkon një prej anëtarëve të personelit akademik të programit të studimit që mban titullin akademik të kategorisë “Profesor”, në cilësinë e kordinatorit të programit të studimit;



Organizimi i programit të studimit të ciklit të tretë “Doktoratë”

1. Programi i studimit i ciklit të tretë “Doktoratë” duhet të organizohet si më poshtë:
 - a. Kordinatori i programit të studimit ndjek të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me planifikimin dhe zbatimin e programit të kërkimeve, duke siguruar praninë dhe angazhimin e personelit akademik të kualifikuar në fushën shkencore të këtij program;
 - b. Njësia bazë propozuese harton rregulloren e programit të studimit në të cilën parashikohen të gjitha proceset dhe elementët përbërës të nevojshëm për realizimin e këtij programi. Rregullorja miratohet nga Senati Akademik;
 - c. Në përfundim të çdo viti akademik, drejtuesi shkencor miraton raportin e veprimtarive të kryera nga doktorantët në përputhje me rregulloren e programit të studimit;
 - d. Në rast se këto programe studimi zhvillohen bashkërisht me një IAL tjetër mbi bazën e marrëveshjeve ndër-institucionale përkatëse, seli administrative dhe institucion përgjegjës për realizimin dhe mbarëvajtjen e tyre është IAL-ja pranë së cilës zhvillohet pjesa më e madhe e veprimtarisë dhe mbahet dokumentacioni i procesit mësimor;
 - e. IAL-ja përgjegjëse për realizimin dhe mbarëvajtjen e programit të studimit duhet të disponojë burimet finaciare, infrastrukturën dhe personelin e nevojshëm akademik për realizimin e programit të studimit;
 - f. Për realizimin e programeve të përbashkëta të studimit me institucione të huaja të arsimit të lartë, mund të zbatohen standarde të ndryshme nga ato shtetërore, sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor në fuqi;
 - g. Kriteret, kuotat, tarifat dhe modalitetet e pranimin në këto programe studimi propozohen nga njësia/njësitë bazë propozuese e/të programit të studimit, në përputhje me standardet shtetërore të cilësisë dhe miratohen nga Senati Akademik. Me propozimin e SA-së tarifat miratohen nga Bordi i Administrimit.
 - h. Gjatë periudhës së studimeve në një program studimi, studenti nuk mund të ndjekë njëkohësisht programe të tjera studimi, me përjashtim të studentëve të shkëlqyer.
2. Studimet e doktoratës zhvillohen me kohë të plotë pranë njësisë bazë ose me kohë të zgjatur në ato raste kur doktoranti është i punësuar si personel akademik në një institucion tjetër të arsimit të lartë apo si personel kërkimor në një institucion të kërkimit bazë ose të zbatuar.
3. Për të mundësuar zhvillimin e studimeve të doktoraturës, UV-ja, njësitë kryesore dhe ato bazë, hartojnë projekte kërkimore-shkencore dhe zhvillimi për këto studime. Ato aplikojnë për financim pranë AKKSHI-t apo institucioneve të tjera financuese.
4. Kur studimet e doktoratës zhvillohen në bashkëpunim midis institucioneve të arsimit të lartë, pjesë të procesit kërkimor, mund të zhvillohen pranë institucioneve bashkëpunuese.
5. Numri i studentëve doktorantë përcaktohet nga njësia bazë dhe projekti kërkimor i çdo doktoranti përcaktohet në varësi të projekteve kërkimore të kësaj të fundit.
6. Studimet e doktoratës ndërtohen mbi programe individuale për aftësim të pavarur të kandidatëve në kërkimin shkencor në fushat e përcaktuara nga njësia bazë ose njësia kryesore. Këto programe:
 - a. kanë në themel kërkimin shkencor dhe veprimtaritë krijuese;
 - b. zgjasin jo më pak se tri vite akademike dhe jo më shumë se pesë vite akademike;
 - c. në përfundim të studimeve të doktoratës lëshohet diploma me gradën shkencore “Doktor”;



7. Për kryerjen e studimeve të doktoratës, studenti mund të përfitojë edhe financime nga subjekte të tjera apo të vetëfinancohet.
8. Drejtuesit shkencorë të doktorantëve duhet të kenë titullin “Profesor” ose “Profesor i Asociuar” dhe mund të udhëheqin, respektivisht, një numër të caktuar doktorantësh në të njëjtën kohë. Ky numër përfshin të gjitha udhëheqjet që personeli akademik i kategorisë “Profesor” ndjek në të gjitha institucionet e arsimit të lartë ku ai është i angazhuar dhe përcaktohet në Kodin e Cilësisë në Arsimin e Lartë.
 - a. Në rastet kur një pjesë e studimeve të doktoratës kryhet në një institucion të arsimit të lartë të vendeve anëtare të Bashkimit Evropian, SHBA-ve dhe Kanada-së, bashkëudhëheqësi në institucionin pritës mund të jetë me gradën shkencore “Doktor”(PhD);
9. Të dhëna më të hollësishme në lidhje me programet e ciklit të tretë të studimeve përcaktohen në Rregulloren e studimeve të doktoratës.

Neni 74

Kriteret për fitimin e gradës shkencore “Doktor”

1. Studimet e doktoratës zhvillohen me kohë të plotë pranë njësisë bazë ose me kohë të zgjatur në ato raste kur doktoranti është i punësuar si personel akademik në një institucion tjetër të arsimit të lartë apo si personel kërkimor në një institucion të kërkimit bazë ose të zbatuar, pranë institucioneve të arsimit të lartë të llojit “universitet” ose “akademi”, të cilat plotësojnë kriteret ligjore për të qenë të tilla.
2. Grada “Doktor” fitohet pas mbrojtjes me sukses të tezës së disertacionit, në përfundim të studimeve të doktoratës në fushën e arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor, sipas kriterëve dhe brenda afateve të përcaktuara nga legjislacioni për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor.
3. Studimet e doktoratës zhvillohen në formën e grupeve kërkimore, që drejtohen nga personeli akademik, që ka titullin akademik “Profesor i Asociuar” ose “Profesor”.
Numri i doktorantëve në përbërje të secilit grup kërkimor, i cili përfshin të gjitha udhëheqjet që personeli akademik ndjek në të gjitha institucionet e arsimit të lartë ku ai është i angazhuar, është:
 - a. Jo më shumë se 3 (tre), në rastin e personelit akademik që mban titullin “Profesor”;
 - b. Jo më shumë se 2 (dy), në rastin e personelit akademik që mban titullin “Profesor i Asociuar”;
4. Kandidati aplikon individualisht në programin e studimit të miratuar në fushat e kërkimit shkencor, të ofruara nga njësia bazë ose njësia kryesore. Njësia bazë miraton programet individuale të kërkimit të kandidatëve vetëm për ato fusha, të cilat u përkasin programeve të miratuara të doktoratës që ajo ofron. Kur fushat e kërkimit janë të ndërthurura ndërmjet dy ose më shumë njësive bazë, njëra prej njësive bazë caktohet përgjegjëse për ofrimin e programit të kërkimit të kandidatit, në dakordësi ndërmjet tyre.
5. Njësia kryesore, në rregulloren e ciklit të tretë të studimeve, përcakton kriteret specifike:
 - a. që kandidati duhet të plotësojë për t’u pranuar apo për të transferuar studimet në programin e studimit, sipas fushës së kërkimit;



- b. për vlerësimin vjetor të ecurisë së kandidatëve dhe vazhdimin e punës për zhvillimin e projektit kërkimor gjatë periudhës së studimeve të doktoratës;
 - c. që kandidati duhet të plotësojë përpara mbrojtjes përfundimtare të tezës së disertacionit;
 - d. kur studimet e doktoratës ndërpriten, shtyhen ose pezullohen;
 - e. për afatet e pagesës për të gjithë ciklin e programit.
6. Kriteret bazë, që duhet të plotësojë kandidati përpara mbrojtjes së disertacionit, janë:
- a. Të ketë realizuar si autor i parë ose i dytë, kur autor i parë është udhëheqësi shkencor, së paku 3 (tre) referime, 2 (dy) nga të cilat të jenë mbajtur në veprimtari shkencore ndërkombëtare (simpozium, konferencë, kongres), në një nga vendet anëtare të BE-së, OECD-së ose G20-ës, të pranuar në bazë të një vlerësimi paraprak shkencor dhe të botuara në "Proceedings", të indeksuar me kod ISBN ose ISSN;
 - b. Të ketë botuar, së paku, 3 (tre) artikuj shkencorë në revista shkencore, nga të cilat 2 (dy) të jenë botuar ose pranuar për botim në revista të indeksuara të vendeve të OECD-së, BE-së ose G20-ës, me bord editorial, ku së paku, në njërin prej tyre të jetë autor i parë dhe në tjetrin autor i dytë;
7. Kandidati harton disertacionin sipas formatit të miratuar në rregulloren e ciklit të tretë të studimeve. Disertacioni duhet të sjellë risi teorike dhe/ose empirike në fushën përkatëse të kërkimit, si dhe të jetë një kontribut në avancimin e njohurive shkencore. Disertacioni hartohet në gjuhën shqipe dhe një përmbledhje e tij (2000-4000 fjalë) në një nga pesë gjuhët e BE-së: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, spanjisht, italisht, në format të shtypur dhe elektronik. Disertacioni miratohet nga udhëheqësi shkencor përpara dorëzimit.
8. Kandidati dorëzon disertacionin së bashku me dosjen, pranë drejtuesit të njësisë kryesore, i cili ia përcjell për vlerësim njësisë bazë, brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve nga data e dorëzimit. Pas vlerësimit nga njësia bazë, disertacioni dhe dosja e kandidatit i përcillen Komisionit për Dhënien e Gradës Shkencore "Doktor", brenda 30 (tridhjetë) ditëve. Komisioni, nëse e vlerëson pozitivisht dosjen, brenda 30 (tridhjetë) ditëve ngre jurinë për vlerësimin e disertacionit. Juria cakton datën e mbrojtjes së disertacionit brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve nga formimi i saj. Disertacioni prezantohet përpara jurisë, e cila e vlerëson atë. Juria harton raportin e vlerësimit dhe ia dërgon Komisionit për Dhënien e Gradës Shkencore "Doktor", i cili, brenda 10 (ditëve), merr vendimin për dhënien e gradës shkencore "doktor" dhe ia përcjell për procedura të mëtejshme drejtuesit të njësisë kryesore.
9. Nëse njësia bazë jep vlerësim negativ për disertacionin dhe/ose dosjen, kandidati ka të drejtë të riparqesë disertacionin dhe/ose dosjen të plotësuar pas një periudhe jo më të shkurtër se 3 (tre) muaj.
10. Komisioni për Dhënien e Gradës Shkencore "Doktor", i cili monitoron procesin për dhënien e gradës shkencore "doktor", përbëhet nga jo më pak se 5 (pesë) anëtarë të zgjedhur të njësisë kryesore ku ofrohet programi i doktoratës, që kanë titullin akademik "Profesor i Asociuar" ose "Profesor".
11. Juria për mbrojtjen e gradës shkencore "Doktor" ngrihet nga Komisioni për Dhënien e Gradës Shkencore "Doktor" dhe ka në përbërje 5 (pesë) anëtarë, nga të cilët, të paktën 2 (dy) anëtarë u përkasin njësive bazë nga institucione homologe, vendase ose të huaja. Dy anëtarë të jurisë caktohen oponentë për vlerësimin e disertacionit, njëri prej të cilëve i përket njësive bazë nga insitucione homologe, vendase ose të huaja. Anëtarët e jurisë propozohen nga njësia bazë, me miratimin e drejtuesit të njësisë kryesore. Numri i anëtarëve të propozuar është jo më pak se 8 (tetë).



12. Lista e të diplomuarve në programet e ciklit të tretë përcillet nga IAL-të në ministrinë përgjegjëse për arsimin, për t'u pasqyruar në regjistrin shtetëror të gradave shkencore e titujve akademikë dhe në regjistrat përkatës të IAL-së. Në përfundim të studimeve lëshohet diplomë për dhënien e gradës shkencore "Doktor", e nënshkruar nga drejtuesi i njësisë kryesore dhe rektori.

13. Procedura më të detajuara për fitimin e gradës shkencore "Doktor" përcaktohen në rregulloren e ciklit të tretë të studimeve, në përputhje me standardet shtetërore të cilësisë.

14. Lista e plotë e revistave shkencore, të botuara brenda vendit, botohet në muajin shkurt të çdo viti nga ministria përgjegjëse për arsimin e lartë, në bashkëpunim me Agjencinë Kombëtare të Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit (AKKSHI).

Neni 75

Kriteret e posaçme për hapjen e programeve të reja të ciklit të tretë të studimit, "Master Ekzekutiv"

1. Kriterete përgjithshme për hapjen e programeve të reja të ciklit të tretë të studimit, "Master Ekzekutiv" jepen si më poshtë:

a. Në rast hapjeje të një programi të tillë, UV-ja duhet të paraqesë dokumentacionin e përshkruar në nenin 47 dhe kriterëve të posaçme që do përshkruhen më poshtë;

b. Programet e studimit "Master Ekzekutiv" mund të hapen në UV në programe studimi të licensuara dhe të akredituara/riakredituara të ciklit të parë dhe të dytë në të njëjtën fushë ose fushë të përafërt me atë të programit "Master Ekzekutiv", por që plotësojnë njëkohësisht kushtet e mëposhtme:

i. Kanë akreditim institucional;

ii. Kanë përvojë në ofrimin e programeve të ciklit të tretë;

iii. Dëshmojnë se kanë personelin akademik për të plotësuar, menjëherë pas licensimit të programit, strukturën e departamentit që ofron programin e studimit.

c. Programet e studimit mund të hapen dhe të zhvillohen bashkërisht me IAL të tjera mbi bazën e marrëveshjeve ndër-institucionale përkatëse. Në këtë rast institucioni përgjegjës për realizimin dhe mbarëvajtjen e tyre është IAL-ja pranë së cilës zhvillohet pjesa më e madhe e veprimtarisë dhe mbahet dokumentacioni i procesit mësimor.

d. IAL-ja përgjegjëse për realizimin dhe mbarëvajtjen e programit të studimit duhet të disponojë burimet finaciare, infrastrukturën dhe personelin akademik të nevojshëm për realizimin e programit të studimit.

e. Për realizimin e programeve të përbashkëta të studimit me institucione të huaja të arsimit të lartë, mund të zbatohen standarde të ndryshme nga ato shtetërore, sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor në fuqi.

Neni 76

Personeli akademik i programit të studimit të ciklit të tretë "Master Ekzekutiv"

1. Personeli akademik i programit të studimit përbëhet nga personel akademik i kategorisë "Profesor" i punësuar me kohë të plotë ose të pjesshme në UV. Në personelin akademik të programit të studimit mund të përfshihet edhe personeli akademik i IAL-



ve partnere në hapjen e programeve të studimit mbi bazën e marrëveshjeve ndërinstitucionale.

2. Në varësi të shkallës së specializimit të programit të studimit, mund të jenë pjesë e personelit të programit edhe specialistë të fushës me përvojë profesionale në fushën e programit, numri i të cilëve nuk mund të jetë më i lartë se 30% e numrit të personelit akademik.

Neni 77

Organizimi i programit të studimit të ciklit të tretë “Master Ekzekutiv”

1. Programet e studimit hapen në përputhje me Standardet Shtetërore të Cilësisë për programet e studimit të ciklit të tretë, me kohëzgjatje 1 ose 2 vite akademike (respektivisht me 60 ose 120 kredite).
2. Struktura e programit të studimit pasqyrohet e plotë në planin mësimor ndërsa modalitetet e realizimit të programit të studimit dhe të veprimtarive të tij pasqyrohen në rregulloren e programit të studimit.
3. Veprimtaritë mësimore mund të zhvillohen në formën e leksioneve, seminareve, laboratorëve, praktikave mësimore, vizitave mësimore, konferencave, mësimi ndëreveprues, stazheve.
4. Praktikrat mësimore dhe stazhet mund të zhvillohen pranë institucionit të arsimit të lartë ose pranë institucioneve të tjera bashkëpunuese, në varësi të objektivave formuese dhe të strukturave që disponon vetë UV-ja.
5. Veprimtaritë mësimore, për programet e studimit me kohëzgjatje 1 vit akademik, nuk duhet të përmbajnë më pak se 360 orë në auditor.
6. Veprimtaritë mësimore, për programet e studimit me kohëzgjatje 2 vite akademike, nuk duhet të përmbajnë më pak se 720 orë në auditor.
7. Programet e studimit përmbyllen me tezë diplome.
8. Njërit prej anëtareve të personelit akademik të programit të studimit që mban të paktën titullin “Profesor i Asociuar” i ngarkohet në cilësinë e përgjegjës, drejtimi i programit të studimit. Përgjegjësi i një programi studimi në UV nuk mund të ngarkohet me përgjegjësinë e drejtimit të një programi tjetër studimi që realizohet nga UV-ja. Për planifikimin dhe zbatimin e planit të studimit, përgjegjësi i programit të studimit bashkëpunon me personelin akademik të këtij programi.
9. Kriteret, kuotat, tarifat dhe modalitetet e pranimi në këto programe studimi propozohen nga njësia/njësitë bazë propozuese e/të programit të studimit, në përputhje me standardet shtetërore të cilësisë dhe miratohen nga Senati Akademik. Me propozimin e SA-së tarifat miratohen nga Bordi i Administrimit.
10. Gjatë periudhës së studimeve në një program studimi, studenti nuk mund të ndjekë njëkohësisht programe të tjera studimi, me përjashtim të studentëve të shkëlqyer.

Neni 78

Ndjekja e një programi të dytë studimi

1. Individët që kanë përfunduar një program studimi, kanë të drejtë të ndjekin një program të dytë studimi të të njëjtit cikël. Në këtë rast, kandidatët përballojnë koston



e plotë të studimeve. Përfshihen nga ky rregull studentët e shkëlqyer, me notë maksimale në hyrje.

2. Për ndjekjen e një programi të dytë studimi, si rregull, parapëlqehen për aplikim kandidatët me diplomë të përafërt me programin e dytë në të cilin kërkojnë të studiojnë. Nga numri i aplikantëve përzgjidhen ata me mesatare më të lartë, brenda numrit të përcaktuar të kuotave të pranimit. Kandidatët përzgjidhen pasi renditen sipas notes mesatare, në përputhje me kuotat e miratuara.
3. Kriteria specifike për t'u pranuar në një program të dytë studimi përcaktohen në rregulloret e njësive bazë.
4. Procedura që ndiqet në këtë rast është si më poshtë:
 - a. Kandidatët që kërkojnë të ndjekin një program të dytë studimesh në programet e ciklit të parë apo të dytë aplikojnë pranë UV-së. Numri i programeve që mund të aplikojnë dhe afatet përcaktohen në udhëzimet që nxjerr MASR-ja para fillimit të çdo viti akademik;
 - b. Këta kandidatë duhet të plotësojnë kriterin e notës mesatare të parashikuar në VKM, si dhe kriteret e përcaktuara nga njësiti bazë që ofrojnë këto programe studimi;
 - c. Kandidati nuk duhet të ndjekë njëkohësisht dy programe studimi, me përjashtim të studentëve të shkëlqyer, me notë maksimale në hyrje;
 - d. Të gjithë kandidatët që dëshirojnë të aplikojnë për program të dytë studimi paraqesin pranë sekretarive mësimore dokumentet që parashikon Udhëzimi i MASR-së për këtë qëllim;
 - e. Komisioni i ekuivalentimit të moduleve dhe programeve i ngritur pranë çdo njësie bazë bën vlerësimin e dosjeve të kandidatëve në zbatim të kuadrit ligjor dhe nënligjor në fuqi si dhe kriterëve të tjera të vendosura nga njësia bazë dhe të shpallura nga dekani përkatës në mjediset e fakulteteve, bazuar në pikëzimin për çdo kriter vlerësimi;
 - f. Këto komisione kryejnë renditjen e kandidatëve dhe vlerësojnë kandidatin me statusin fitues/jo fitues;
 - g. Listat me renditjen e kandidatëve sipas pikëve të marra, publikohen në mjediset e çdo fakulteti. Fituesi i fundit përcaktohet me vijë të kuqe në varësi të kuotave të ofruara për çdo program studimi;
 - h. Kandidatët kanë të drejtën e ankimit në komisionin që ka bërë vlerësimin e dosjeve të tyre, brenda tri ditëve kalendrike nga dita e shpalljes së rezultateve. Këto komisione duhet të shprehen me vendim të argumentuar lidhur me ankimimin brenda dy ditëve pune nga data e paraqitjes së ankesave;
 - i. Pas shpalljes së listave përfundimtare me renditjen e kandidatëve edhe në faqen elektronike të UV-së, fillon procesi i regjistrimit të tyre;

Neni 79 Profili i programit

1. Programi i studimit mund të organizohet në profile, të cilat ofrojnë specializime në drejtime të ngushta të fushës së programit të studimit, në fusha integruese ose ndërdisiplinore të përafërta.
2. Emërtimi i profilit të programit të studimit shënohet në diplomën, që lëshohet në përfundim të tij.



Neni 80
Ndryshimi i programeve të studimit

1. Programet e studimit të akredituara mund të riorganizohen deri në masën 20 % të programit.
2. Njësia bazë i propozon ndryshimet deri në masën 20% drejtuesit të njësisë kryesore, i cili i përcjell ato në Senatin Akademik.
3. Senati Akademik, pas miratimit të ndryshimeve të propozuara, njofton Ministrinë përgjegjëse për Arsimin e Lartë jo më vonë se gjashtë muaj para fillimit të vitit akademik.

Neni 81
Gjuha e studimeve

1. Programet e studimit në UV ofrohen në gjuhën shqipe. Këto programe mund të ofrohen dhe në një nga gjuhët zyrtare të Bashkimit European, të miratuar në aktin përkatës të hapjes së programit të studimit. Përjashtohen nga ky rregull :
 - a. programet e përbashkëta të studimit të ofruara nga UV-ja me institucione të huaja të arsimit të lartë ;
 - b. programet e studimit që kanë për objekt mësimin e gjuhëve të huaja;
- Në rastin e programeve të studimit që ofrohen nga UV-ja në gjuhë të huaj, studentët duhet të dëshmojnë njohjen e gjuhës së huaj përkatëse në nivelin minimalisht B2.

Neni 82
Kohëzgjatja e studimeve

1. Kohëzgjatja maksimale e studimeve në një program studimi nuk mund të jetë më shumë se dyfishi i kohëzgjatjes normale të studimeve që parashikon programi, pa marrë në konsideratë periudhën e kohës kur studenti i ka pezulluar studimet.
2. Studenti, që nuk arrin të përfundojë studimet brenda kohëzgjatjes maksimale të programit, ka të drejtë të aplikojë për të rifilluar studimet, në të njëjtin program studimi ose në një program tjetër.
3. Ai u nënshtrohet kritereve dhe procedurave të shpallura për regjistrimin në programin e studimit të ofruar nga UV-ja.
4. Kreditet e grumbulluara nga studenti gjatë periudhës së mëparshme të studimeve mund të transferohen, me vendim të njësisë bazë që pranon studentin, sipas kritereve të përcaktuara në rregulloren e saj.



Neni 83
Transferimi i studimeve

1. UV-ja ofron mundësinë për njohjen e krediteve dhe transferimin e studimeve, midis programeve të të njëjtit cikël studimi, brenda vetë universitetit apo universiteteve të tjera.
2. Kuotat në dispozicion për transferimin e studentëve nga IAL-të e tjera ose brenda UV- së përbëhen nga kuotat e paplotësuara nga regjistrimet e vitit të mëparshëm dhe kapacitetet që mund të krijohen, si rezultat i regjistrimit të studentëve gjatë vitit akademik. Transferimet pranohen në fillim të çdo viti akademik, jo më vonë se fundi i javës së pestë të semestrit të parë.
3. Kuotat në dispozicion të transferimeve mund të shfrytëzohen edhe nga studentë, të cilët ndërpresin studimet në një program për t'u regjistruar në një program të të njëjtit cikël studimi, që i përket një fushe të ndryshme studimesh nga ajo e mëparshmeja, nëse numri i krediteve, që njihen është i mjaftueshëm për t'u regjistruar në vitin e dytë të studimeve.
4. Transferimet lejohen nga një program studimi i njëjtë ose i ngjashëm i të njëjtit cikël dhe lloj, të ndjekur nga kandidati në IAL-të publike ose jopublike të licensuara dhe të akredituara për programin përkatës të studimit, vendase apo të huaja, në fusha studimi të njëjta ose të përafërta.
5. Periudhat e studimit dhe detyrimet e programeve të studimit, të shlyera në institucione të tjera të vendit ose të huaja, njihen dhe njësohen, nga pikëpamja e së drejtës për të vazhduar arsimimin, në një program studimi të njëjtë ose të ngjashëm.
6. Njohja kryhet nga universiteti pranë të cilit është paraqitur kërkesa për vazhdimin e studimeve, konform akteve nënligjore në fuqi.
7. Kriteret e procedurat e njohjes së krediteve dhe transferimi i studimeve përcaktohen në rregulloren e njësisë bazë, në përputhje me Ligjin Nr. 80/2015, datë 22.07.2015, "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë" si dhe akte të tjera nënligjore.
8. Vendimi për njohjen e plotë ose të pjesshme të krediteve, me qëllim vazhdimin e studimeve, merret nga Komisioni i Ekuivalentimit të njësisë bazë që pranon studentin sipas kësaj procedure:
 - a. Kandidatët që kërkojnë transferim studimesh në programet e ciklit të parë apo të dytë aplikojnë pranë UV-së. Numri i programeve që mund të aplikojnë dhe afatet përcaktohen në udhëzimet që nxjerr MASR-ja para fillimit të çdo viti akademik;
 - b. Kandidatët që aplikojnë për transferim studimesh në programet e studimeve 2-vjeçare me karakter profesional, nuk kanë detyrimin të plotësojnë kriterin e notës mesatare të parashikuar në VKM;
 - c. Kandidati nuk duhet të ndjekë njëkohësisht dy programe studimi, me përjashtim të studentëve të shkëlqyer, me notë maksimale në hyrje;
 - d. Të gjithë kandidatët që dëshirojnë të aplikojnë për transferim të studimeve paraqesin pranë sekretarive mësimore dokumentet që parashikon udhëzimi i MASR-së për këtë qëllim;
 - e. Komisioni i ekuivalentimit të moduleve dhe programeve, i ngritur pranë çdo njësie bazë, bën vlerësimin e dosjeve të kandidatëve dhe përzgjedhjen e tyre në bazë të meritës, për ata kandidatë që plotësojnë kriteret e parashikuara në aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe kriteret specifike për çdo program studimi sipas kuotave përkatëse të shpallura paraprakisht nga njësia bazë;



- f. Këto komisione kryejnë renditjen e kandidatëve bazuar në pikëzimin për çdo kriter vlerësimi të vendosur paraprakisht nga njësia bazë dhe të shpallura nga dekani përkatës në mjediset e çdo fakulteti, dhe vlerëson kandidatin me statusin fitues/jo fitues;
- g. Listat me renditjen e kandidatëve sipas pikëve të marra, publikohen në mjediset e çdo fakulteti. Fituesi i fundit përcaktohet me vijë të kuqe në varësi të kuotave të ofruara për çdo program studimi;
- h. Kandidatët kanë të drejtën e ankimimit në komisionin e ekuivalentimit në njësine bazë që ka bërë vlerësimin e dosjeve të tyre, brenda tri ditëve kalendarike nga dita e shpalljes së rezultateve. Këto komisione duhet të shprehen me vendim të argumentuar lidhur me ankimimin brenda dy ditëve pune nga data e paraqitjes së ankesave;
- i. Pas shpalljes së listave përfundimtare me renditjen e kandidatëve edhe në faqen elektronike të UV-së, fillon procesi i regjistrimit të tyre.

Neni 84

Viti akademik dhe organizimi i mësimdhënies

Studimet në UV zhvillohen në vite akademike. Data zyrtare e fillimit të vitit akademik shpallet nga ministri përgjegjës për arsimin.

Viti akademik organizohet në dy semestra, që realizojnë 20 deri në 25 orë mësimcre 60-minutëshe leksione, seminare, praktika, laboratorë në një javë.

Neni 85

Regjistrimi i studentit

1. Kandidati që shpallet fitues në ciklin e parë, të dytë, ose të tretë Master Ekzekutiv, ka të drejtë të ndjekë studimet në vitin e parë akademik në programin e studimit të kërkuar, nëse regjistrohet në sekretarinë mësimore të fakultetit dhe paguan tarifën e shkollimit sipas afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse. Në rast të kundërt, ai humbet përfundimisht të drejtën e regjistrimit.
2. Në fillim të çdo viti akademik studenti është i detyruar të regjistrohet në sekretarinë mësimore të fakultetit për vitin në vazhdim brenda muajit tetor dhe të paguajë tarifën e detyrimeve për vitin akademik. Nëse nuk likuidon detyrimet deri në datën 31 janar të çdo viti akademik, studenti pengohet për të hyrë në provim. Në ato raste kur studenti ka provime para datës 31 janar duhet të paguajë tarifën e shkollimit një javë para datës së provimit, përndryshe nuk futet në provim.
3. Kandidati fiton statusin e studentit, pasi ai është regjistruar në sekretarinë mësimore, ka plotësuar të gjitha detyrimet dhe zotëron vërtetimin e regjistrimit. Statusi i studentit përfundon me marrjen e diplomës, me përjashtimin ose largimin e tij nga universiteti.

Neni 86

Orari i mësimi

1. Koha dhe auditori i zhvillimit të mësimi pasqyrohet në orarin e shpallur nga sekretaria mësimore.
2. Orari është i detyrueshëm për studentët dhe pedagogët.



Neni 87

Frekuentimi

1. Frekuentimi i leksioneve: në përputhje me veçoritë e lëndës, çdo pedagog përcakton në syllabus masën në përqindje të frekuentimit të detyrueshëm të leksioneve.
2. Frekuentimi i seminareve është i detyrueshëm në masën 75%. Studenti që nuk ka frekuentuar seminarin në masën 75% nuk hyn në provimin përfundimtar të lëndës.
3. Në përputhje me veçoritë e lëndës, çdo pedagog, duhet të parashikojë në syllabusin përkatës peshën specifike të vlerësimit të seminareve në vlerësimin përfundimtar me notë të studentit.
4. Frekuentimi i punëve laboratorike dhe mësimi praktik është i detyrueshëm në masën 80%, përndryshe studenti nuk hyn në provimin e lëndës.
5. Projektet e kursit janë të detyrueshme të shlyhen në masën 80%, përndryshe studenti nuk hyn në provimin e lëndës.

Neni 88

Regjistri i pedagogut

1. Regjistri mësimor është dokumenti zyrtar që evidenton dhe vërteton zhvillimin e orës së mësimi nga pedagogët dhe pjesëmarrjen e studentëve në procesin mësimor.
2. Regjistri i pedagogut plotësohet për çdo orë mësimi. Ai firmoset nga pedagogu i lëndës pas zhvillimit të leksioneve apo seminareve si dhe nga drejtuesi i departamentit në fund të semestrit.
3. Regjistri i pedagogut është objekt kontrolli periodik. Me anën e tij verifikohet realizimi i programit dhe ngarkesa mësimore vjetore. Ai duhet të përdoret dhe të ruhet të paktën për një periudhë 1-vjeçare.
4. Çdo korrigjim në këtë regjistër duhet të siglohet.
5. Mospjesëmarrja e studentëve në elementët e mësimi me frekuentim të detyrueshëm vlerësohet me mungesë në regjistrin e pedagogut. Çdo pedagog është i detyruar të shënojë në regjistër emërtimin e lëndës, programin e studimit, grupin, kursin përkatës, vitin akademik, elementët e mësimi të zhvilluar, si dhe të pasqyrojë saktë mungesat dhe elementët të vlerësimit në proces.

KREU VII

PROCEDURAT E VLERËSIMIT TË STUDENTËVE

Neni 89

Kontrolli i dijeve dhe instrumentet e vlerësimit

1. Kontrolli i dijeve shërben për vlerësimin e progresit të studentit dhe mat përvetësimin e objektivave formuese e të kompetencave profesionale të programit nga studenti.



2. Kriteri i vlerësimit përshkruan atë çfarë pritet të bëhet nga studenti dhe në çfarë niveli, me qëllim demonstrimin e arritjeve të objektivave formuese dhe të kompetencave profesionale.
3. Metodatat e vlerësimit janë strategjitë, teknikat, mjetet dhe instrumentet për grumbullimin e informacionit për të përcaktuar masën, në të cilën studenti demonstron përvetësimin e objektivave formues e të kompetencave profesionale të programit.
4. Kontrolli i dijeve realizohet nëpërmjet provimeve me shkrim dhe/ose me gojë, sipas përcaktimeve paraprake në programin (syllabusin) e çdo lënde/moduli.
5. Zgjedhja e formës, me provime të pjesshme ose vetëm me një provim përfundimtar është e drejtë e pedagogut të lëndës që pasqyrohet në syllabus dhe u bëhet e ditur studentëve në fillim të semestrit.
6. Provimet me shkrim zhvillohen për ato lëndë (module) që kanë karakter teorik dhe praktik. Tezat e provimit me shkrim duhet të përmbajnë pyetje dhe ushtrime që kërkojnë mendimin logjik të studentit, duke shmangur ato pyetje që kërkojnë thjesht riprodhimin mekanik të njohurive. Nëpërmjet ushtrimeve kontrollohet edhe përvetësimi i njohurive teorike nga studentët.
7. Provimet me gojë zhvillohen në përputhje me veçoritë e lëndës (modulit), sidomos për lëndë (module) që kërkojnë shprehje me gojë të studentëve apo që janë thjesht teorike. Tezat e provimit me gojë duhet të përmbajnë pyetje që kërkojnë mendimin logjik të studentit, duke shmangur ato pyetje që kërkojnë thjesht riprodhimin mekanik të njohurive. Ato duhet të jenë pyetje sintezë që përfshijnë njohuritë dhe kompetencat kryesore që duhet të zotërojnë studentët në atë lëndë (modul).

Neni 90 Organizimi i provimeve

1. Përpara përfundimit të procesit mësimor, pedagogu përgjegjës i lëndës, së bashku me seminaristin, duhet t'u komunikojnë studentëve në auditor:
 - fitimin ose jo të së drejtës për t'u futur në provimin e lëndës (modulit) përkatëse;
 - rezultatin e vlerësimit të vazhdueshëm në seminare, laboratore, tema e detyra kursi apo në forma të tjera të kontrollit të ushtruar gjatë semestrit, sipas përcaktimeve të syllabusit përkatës.
2. Hartimi i tezave të provimit është përgjegjësi e pedagogut të lëndës.
3. Provimet dhe riprovimet në të gjitha ciklet e studimeve zhvillohen sipas afateve të caktuara në strukturën e vitit akademik. Provimet dhe riprovimet zhvillohen në 5 sezone: sezoni i dimrit (shkurt, mars); sezoni i verës (qershor, korrik); sezoni i vjeshtës (shtator), sezoni i riprovimeve të janarit dhe sezoni para provimit të diplomës me dy provime.
4. Në sezonin e vjeshtës dhe atë plotësues për çdo lëndë apo modul do të ketë vetëm një datë provimi. Ato miratohen dhe shpallen nga dekani jo më vonë se dy javë para fillimit të sezonit. Në sezonin plotësues studenti mund të shlyejë vetëm provimet e mbartura nga vitet e mëparshme.



5. Afatet e përcaktuara për provimet dhe riprovimet janë të detyrueshme për zbatim si nga pedagogët, ashtu dhe nga studentët. Ndryshimi i datës së provimit bëhet vetëm me miratim të dekanit.
6. Studenti nuk lejohet të hyjë për të dytën herë në provimin e një lëndë (moduli), brenda të njëjtit sezon. Ai në sezonin e vjeshtës mund të shlyejë në total 14 provime, por jo më shumë se 2 (dy) provime në një ditë. Në sezonin plotësues studenti mund të shlyejë deri në 6 provime por jo më shumë se dy në ditë.
7. Studenti paraqitet në provim me një dokument identifikimi ose në mungesë të tij me një vërtetim nga sekretaria mësimore.
8. Provimi zhvillohet në orën dhe datën e caktuar. Në rast pamundësie të zhvillimit të provimit ditën e caktuar, për arsye madhore, dekani, me urdhër me shkrim, njofton moszhvillimin e provimit dhe cakton një datë të mëvonshme, e cila u bëhet e njohur studentëve menjëherë.
9. Detyrat dhe përgjegjësitë e anëtarëve të komisionit të provimit përcaktohen në rregulloren e fakultetit.
10. Ndalohet hyrja në provim e personave të jashtëm, qofshin dhe anëtarë të stafit akademik të universitetit, me përjashtim të drejtuesit të departamentit, dekanit, anëtarëve të Rektoratit dhe personave të tjerë të autorizuar me shkrim nga dekani ose Rektori për të kryer kontroll.

Neni 91 **Provimet me gojë**

1. Provimet me gojë janë të vlefshme nëse janë parashikuar shprehimisht në programin (syllabusin) e lëndës të depozituar në Sekretari dhe në ato raste kur janë të pajtueshme me përmbajtjen dhe karakteristikat e lëndës/modulit. Këto provime zhvillohen në prani të pedagogut përgjegjës dhe të paktën 1 (një) pedagogu tjetër të të njëjtit profil.
2. Hartimi i tezave për provimin me gojë hartohet në perputhje me syllabusin e lëndës. Para provimit studenti orientohet pararakisht nga pedagogu i lëndës.
3. Studentët në provimin me gojë, pasi tërheqin njërën nga tezat alternative, kanë të drejtën e 5-10 minuta kohë në dispozicion për përgatitje, përpara se të përgjigjen me gojë para komisionit, të përbërë nga pedagogu i lëndës dhe të paktën një pedagog tjetër.
4. Ndërrimi i tezës me kërkesë të studentit është i mundur vetëm një herë dhe shkakton zbritje prej 2 (notash) në shkallën e vlerësimit maksimal prej 10 (dhjetë) notash.
5. Komisioni i provimit vlerëson në mënyrë të argumentuar studentin me notë, me konsensus ose me mesatare aritmetike, duke marrë parasysh të gjithë elementët e vlerësimit dhe plotëson procesverbalin përkatës të cilin e dorëzon brenda afatit në sekretarinë mësimore të njësisë kryesore.

Neni 92 **Provimet me shkrim**

1. Tezat e provimit me shkrim hartohen nga titullari i lëndës/modulit. Gjatë zhvillimit të provimit me shkrim nuk lejohet ndërrimi i tezës.



2. Për çdo ushtrim/pyetje vendosen pikët përkatëse. Ushtrimet ose pyetjet që zgjidhen për tezën e provimit me shkrim duhet të përfshijnë në mënyrë tërësore lëndën ose modulën përkatës, të jenë të formuluar qartë, të mos lënë shteg për përgjigje dykuptimëshe, në mënyrë që vetë studenti të jetë të gjendje të bëjë vlerësimin për përgjigjet e dhëna.
3. Në çdo rast, pedagogu përgjegjës mund të hartojë më shumë se një tezë model duke ruajtur të njëjtat kritere objektive në përmbajtje dhe vlerësim për të gjithë studentët.
4. Pedagogu i lëndës/modulit bën gjenerimin e procesverbalit në sistemin digjital, sipas afateve të përcaktuara në Rregulloren e Programit të Digjitalizimit të Sistemit Universitar.
5. Tezat e provimit me shkrim të studentëve ruhen nga pedagogu deri në përfundim të afatit të ankimimit për provimin, por jo me shumë se 15 ditë kalendarike.

Neni 93

Kohëzgjatja e provimeve

1. Kohëzgjatja e provimit final me shkrim është jo më pak se 90 minuta, në varësi të lëndës dhe për zgjedhjes së pedagogut.
2. Kohëzgjatja e provimit të pjesshëm me shkrim është jo më pak se 60 minuta, në varësi të lëndës dhe për zgjedhjes së pedagogut.
3. Pas shpërndarjes së tezës në provimin me shkrim, nuk lejohet futja në provim e studentëve të tjerë të grupit apo kursit përkatës.
4. Anëtarët e komisionit të provimit mbikëqyrin zhvillimin korrekt të provimit gjatë gjithë kohës, nga dhënia e tezës deri në përfundimin e provimit.

Neni 94

Mbarëvajtja e provimit

1. Në raste flagrante, kur studenti kërkon t'i imponohet me forma të ndryshme anëtarëve të komisionit të provimit, këta të fundit duhet të ndërpresin provimin dhe të kërkojnë ndihmën e të gjitha instancave deri tek organet e ruajtjes së rendit publik për rivendosjen e kushteve normale të zhvillimit të provimit.
2. Kur ndaj anëtarëve të komisionit të provimit ushtrohet dhunë ose presion nga studenti (apo nga ndonjë person i tretë), kjo konsiderohet shkelje e rëndë dhe si e tillë përbën shkak ligjor që Dekani përkatës t'i propozojë Rektorit marrjen e masave disiplinore përkatëse. Në çdo rast, kur kjo përbën detyrim ligjor, autoritetet përgjegjëse iu drejtohen organeve përkatëse policore apo gjyqësore për procedura të mëtejshme.

Neni 95

Studenti mbetës dhe ankimimi

1. Studenti ka të drejtë të ankohet në rast se ndaj tij janë shkelur rregullat proceduriale gjatë zhvillimit të provimit ose për vlerësim të pamërituar. Ankesa bëhet me shkrim brenda ditës së marrjes së rezultatit për provimin me gojë dhe jo më vonë se 2 (dy) ditë pune pas komunikimit të rezultatit në sistem apo në auditor dhe i drejtohet përgjegjësit



të departamentit. Ai, ose dy pedagogë të caktuar prej tij, përcakton/jnë me vendim brenda 2 (dy) ditëve nëse ankesa e studentit është e drejtë apo jo. Ky vendim është i formës së prerë.

2. Në rast se vërtetohen praktika që bien ndesh me dispozitat e kësaj rregulloreje, atëherë, me propozimin e përgjegjës të departamentit, dekani vendos për ndryshimin e komisionit të provimit me gojë dhe për ridhënien e provimit brenda ditës ose të nesërmen, pas përfundimit të tij.

3. 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.

Në rastin kur studenti nuk merr pjese në një provim, por paraqet dokumentacion ku justifikon arsye të forta si probleme shëndetësore serioze (psh. shtrim në spital, aksident të rëndë), raste të jashtëzakonshme fatkeqësish familjare, apo raste urgjencash publike, vendimin për një mundësi tjetër për dhënien e provimit e merr dekani i fakultetit, pas vënies në dijeni nëpërmjet kërkesës me shkrim të paraqitur nga studenti. Dekani ka të drejtë të kërkojë dokumentacion shtesë për të verifikuar mungesën.

Gjithashtu studenti vlerësohet mbetës, kur:

- a. nuk është i përgatitur;
- b. tërhiqet nga provimi;
- c. kopjon ose mashtron me mjete ndihmëse jo të lejueshme (në këtë rast ai përjashtohet nga provimi).
- d. pengon zhvillimin e rregullt të provimit (në këtë rast ai përjashtohet nga provimi).

Neni 96 **Sistemi i vlerësimit**

1. Shkalla e përvetësimit të programit mësimor vlerësohet me sistemin prej 10 (dhjetë) notash. Nota kaluese më e ulët është nota 5 (pesë).

2. Në format e kontrollit me shkrim dhe me gojë përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit, detyrimisht kthehet në notë. Konvertimi i pikëve në notë bëhet sipas kësaj skeme: 1-39 pikë, nota 4; 40-50 pikë, nota 5; 51-60, nota 6; 61-70 pikë, nota 7; 71-80 pikë nota 8; 81-90 pikë, nota 9; dhe nga 91-100 pikë, nota 10.

3. Për vlerësimin përfundimtar të studentit mbledhen pikët e vlerësimit të vazhduar me vlerësimin në provim. Vlerësimi përfundimtar mund të bëhet për një lëndë të vetme apo për një lëndë që përfshin disa module. Në këtë rast studenti duhet të vlerësohet pozitivisht në të gjitha modulet që e përbëjnë atë që të quhet kalues dhe i llogaritet një notë e vetme me mesataren e ponderuar që mban parasysh edhe kreditet e secilit moduli. Në rast se nota mesatare përfundimtare nuk del numër i plotë, nota vihet një më shumë se pjesa e plotë.

Në listën e notave që shoqërojnë diplomën pasqyrohen vetëm notat përfundimtare kaluese më e madhe ose e barabartë me 5 (pesë).



Neni 97
Njohja me rezultatet e provimit

1. Pedagogu u bën me dije studentëve rezultatet e provimit në përfundim të provimit me gojë dhe për provimin me shkrim, brenda 6 ditëve nga data e zhvillimit të tij.
2. Në rast se provimi zhvillohet në formën e pyetjeve me përgjigje alternative, pedagogu u bën me dije studentëve çelësin e zgjidhjes.
3. Studentët informohen mbi rezultatet e provimit në librezën e tyre elektronike, por nëse nuk e kanë marrë këtë informacion për arsye të ndryshme, informohen drejtpërdrejtë nga pedagogu duke respektuar privatësinë e informacionit.

Neni 98
Riprovimet dhe mbartja e provimeve

1. Studenti, i vlerësuar mbetës në dy sezonet e rregullta të provimeve (të dimrit dhe të verës), ka të drejtë të përdorë të gjitha datat e shpallura nga njësia kryesore në sezonin e vjeshtës.
2. Për të kaluar në vitin e dytë (semestri i tretë), studenti duhet të ketë përfituar minimumi 30 kredite. Për të kaluar në vitin e tretë (semestri i pestë), studenti duhet të ketë përfituar minimumi 60 kredite nga viti i parë dhe i dytë i programit të studimit.
3. Ridhënia e provimeve për lëndët (modulet) e pashlyera, lejohet gjatë vitit në vazhdim në sezonet e shpallura të provimeve (tri herë në vit) ose deri në vitin e fundit të studimeve.
4. Për të kaluar në semestrin e parë të vitit të dytë, studenti që ndjek studimet në ciklin e dytë, "Master Profesional" me më shumë se 60 ECTS, duhet të ketë përfituar minimumi 30 kredite. Për të kaluar në semestrin e parë të vitit të dytë, studenti që ndjek studimet në ciklin e dytë, "Master i Shkencave", duhet të ketë përfituar minimumi 45 kredite.
5. Në raste të veçanta kur studentët e cilit të parë dhe të dytë pengohen për t'u diplomuar vetëm dy/një lëndë të cilat i kanë frekuentuar dhe kanë vlerësimin me notën 4 (kater) ose shënimin "NP", dekani i fakultetit përkatës cakton data të posaçme për këto provime, përpara datës së përcaktuar për mbrojtjen e tezës së diplomës. Diplomimi në ciklin e parë dhe të dytë të studimeve bëhet gjatë gjithë vitit akademik, datat dhe afatet përcaktohen nga dekani i fakultetit, duke mos krijuar pengesa në kohë për studentët që diplomohen. Kandidati që rrëzohet në mbrojtjen e diplomës, ka të drejtë të riparaqitet për mbrojtje në një datë të caktuar nga dekani i fakultetit në semestrin pasardhës.
6. Studentit përsëritës i njihen të gjitha detyrimet e shlyera, por duhet të shlyejë detyrimet e reja, që lindin për shkak të ndryshimeve që mund të jenë bërë në planin mësimor të programit të studimit.
7. Studenti me bursë humbet të drejtën e saj për vitin që përsërit.



Neni 99
Mobilitetet kombëtare dhe ndërkombëtare

1. Studentët që lëvizin në kuadrin e programeve ku UV-ja është palë, kanë status të veçantë dhe lirohen nga detyrimet e kësaj rregulloreje për frekuentimin e lëndëve/moduleve që zhvillohen gjatë periudhës së mobilitetit.
2. Atyre u njihen provimet e dhëna jashtë shtetit për lëndët (modulet) e ngjashme, kur programet barazvlerësohen. Kur kthehen në fakultet, duhet të shlyejnë detyrimet për disiplinat e tjera, të cilat nuk duhet të kalojnë masën 50% të detyrimeve vjetore të planit ekzistues mësimor.
3. Në këto raste, shlyerja e detyrimeve mësimore bëhet me plan individual, të hartuar nga departamenti përkatës dhe të miratuar nga dekani i fakultetit, në përputhje me nenet e kësaj rregulloreje

Neni 100
Diplomimi

1. Në përfundim të kursit të plotë të studimeve, studenti ka të drejtë të diplomohet me mbrojtjen e një teze diplome ose me provim formimi sipas përcaktimeve që janë bërë në këtë rregullore.
2. Departamentet përcaktojnë listën e temave për diploma në fillim të semestrit të pestë për ciklin e parë të studimeve, në fillim të semestrit të parë për ciklin e dytë të studimeve “Master Profesional” me 60 kredite dhe në fillim të semestrit të tretë për ciklin e dytë të studimeve “Master i Shkencave” me 120 kredite. Ky përcaktim bëhet duke u mbështetur në fushat e studimit që mbulon departamenti. Udhëheqësit e tezave të diplomës miratohen nga përgjegjësi i departamentit.
3. Studenti merr përsipër shpenzimet për realizimin e temës së diplomës. Diplomimi bëhet në sezonin e verës (korrik) dhe në sezonin e vjeshtës (shtator). Studentit i lejohet të mbrojë diplomën vetëm mbasi të ketë shlyer të gjitha detyrimet akademike dhe financiare.
4. Në rastin e provimit të formimit, mënyrën se si do të përgatiten dhe se si do të zhvillohet tezat dhe modalitete të tjera, duhet të jenë të pasqyruara në rregulloret përkatëse të programeve të studimit.
5. Diploma nënshkruhet nga dekani i fakultetit përkatës dhe rektori i universitetit. Nënshkrimi i rektorit shoqërohet me vulën zyrtare të universitetit.
6. Dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni .
përcaktohet me vendim Rektorati. Në ceremoninë e dorëzimit të diplomave marrin pjesë studentë, drejtues të fakultetit, të universitetit, si dhe të ftuar të tjerë.
7. Për studentët që kanë përfunduar studimet me të gjitha notat dhjeta, jepet certifikata “Medalje e Artë”. Për studentët, që gjatë studimeve kanë marrë mbi 70% të notave 10 (dhjeta) dhe pjesën tjetër vetëm 9 (nënta), jepet certifikata “Student i Shkëlqyer”. Studentëve, që në përfundim të studimeve e kanë mesataren e përgjithshme mbi 8, u shënohet emri në Librin e Nderit të Universitetit.



Neni 101

Tërheqja e diplomës

1. Tërheqja e diplomës bëhet nga vetë i diplomuari, i cili nënshkruan dhe evidenton në regjistrin përkatës. Nëse prania e të diplomuarit është objektivisht e pamundur, tërheqja e diplomës mund të bëhet nga një i tretë, i pajisur me prokurë të posaçme. Në të dy rastet i interesuari duhet të paraqesë dokument identifikimi.
2. Nëse diploma nuk është plotësuar në rregull, i interesuari nuk duhet ta tërheqë atë dhe të kërkojë pajisjen me diplomë të rregullt. Nëse i interesuari e tërheq diplomën e parregullt, në rast se i humbet ose i dëmtohet dhe bëhet e papërdorshme, Universiteti nuk lëshon dublikatë.
3. Për raste tepër të veçanta, lejohet vetëm dhënia e listës së notave të fituara dhe vërtetimi me fotografi, i cili është i barasvlershëm me diplomën, pasi të nënshkruhet nga dekani i njësisë kryesore përkatëse dhe rektori i universitetit. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e universitetit.

Neni 102

Detyrimet e studentit

1. Studenti është i detyruar:
 - a. Të njohë me hollësi rregullat e universitetit dhe detyrimet e tij, 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.
 - b. Të zbatojë të gjitha rregullat që rrjedhin nga Statuti i universitetit, nga kjo rregullore, si dhe nga çdo akt tjetër ligjor e nënligjor. Të shlyejë të gjitha detyrimet e përcaktuara në planin mësimor dhe programet e lëndëve (moduleve).
 - c. Të zhdëmtojë, sipas rregullave në fuqi, të gjitha dëmtimet e vlerave materiale të kryera prej tij.

Neni 103

Rastet e shkeljeve dhe masat që merren ndaj studentit

1. Shkelje të rregullave të institucionit konsiderohen të gjitha veprimet e kryera nga ana e studentit që çenojnë personalitetin e pedagogut apo të çdo punonjësi tjetër të shkollës; normat etiko-morale të shoqërisë, si: kopjimi në provime, falsifikimi i dokumenteve të ndryshme zyrtare, etj; aktet e rrugaçërisë, të vjedhjes etj. Këto veprime, si dhe të tjerat që parashikohen nga Kodi i Etikës i UV-së, konsiderohen shkelje të rregullave të institucionit, kur nuk bartin elementë të veprës penale.
2. Ndaj studentit që kryen këto veprime, merren këto masa disiplinore:
 - a. vërejtje me shkrim;
 - b. përjashtim nga universiteti për një vit;
 - c. përjashtim nga universiteti.
3. Vendimin për përjashtimin e studentit një vit nga universiteti e merr Dekari, ndërsa vendimin për përjashtimin nga universiteti e merr Rektori mbi bazën e propozimit të Dekanit.



Neni 104
Ndërprerja dhe rifillimi i studimeve

1. Studenti mund t'i ndërpresë studimet pasi të ketë njoftuar paraprakisht për këtë ndërprerje dekanin e fakultetit përkatës. Ai mund t'i rifillojë studimet para apo pas konsumimit të lejës, në fillim të çdo semestri apo në të njëjtën datë pas së cilës ai është larguar. Në çdo rast duhet të ketë përmbushur të gjitha detyrimet që përmban rregullorja mësimore e programit të studimit që ai vazhdon.

Neni 105
Praktika profesionale/mësimore

1. Studentët që vazhdojnë studimet në ciklin e parë ose të dytë e kanë të detyrueshme kryerjen e praktikës profesionale/mësimore, kur ajo përfshihet në planet mësimore dhe strukturën e vitit akademik.
2. Me fillimin e vitit akademik sekretaria e departamentit u komunikon studentëve kohën e kryerjes së praktikës profesionale/mësimore, dhe programin e saj.
3. Studenti që nuk realizon programin e praktikës profesionale u nënshtrohet rregullave të vendosura si për të gjitha veprimtaritë e tjera formuese.
4. Praktikët profesionale/mësimore, zhvillohen në institucione, ndërmarrje shtetërore ose private, sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën drejtimin e pedagogut të caktuar nga departamenti përkatës. Studenti detyrohet të respektojë rregullat e institucionit ku kryen praktikën profesionale.

Neni 106
Organizimi i praktikës profesionale

1. Organizimi dhe funksionimi i praktikës profesionale bëhet nga departamenti sipas përcaktimeve në syllabusin e lëndës për të cilën zhvillohet praktika.
2. Kohëzgjatja e praktikës profesionale është përcaktuar në rregulloren mësimore të çdo programi studimi. Qendrat ku do të zhvillohen praktikat përcaktohen nga drejtuesit e fakulteteve dhe duhet të jenë të miratuara nga institucionet përkatëse, sipas një marrëveshje paraprake me UV-në. Marrëveshja lidhet për një afat kohor jo më pak se 1 (një) vit.
3. Mënyra e zhvillimit dhe e vlerësimit të praktikës profesionale përcaktohet në rregulloren mësimore të çdo programi studimi.



KREU VIII

KËRKIMI SHKENCOR

Neni 107

Veprimtaritë e kërkimit shkencor

1. UV zhvillon veprimtari kërkimore-shkencore bazë ose të zbatuara, studime, projekte për zhvillim dhe veprimtari të tjera krijuese.
2. Veprimtaritë e kërkimit shkencor në UV realizohen mbi bazën e programeve dhe projekteve të hartuara nga departamentet dhe të miratuara nga Rektorati. Fushat, drejtimet, vëllimi i punës dhe afatet e veprimtarisë kërkimore-shkencore përcaktohen nga njësitë bazë dhe ato kryesore, bazuar në fushat prioritare të zhvillimit kombëtar dhe në programet e ofruara dhe në fund marrin miratimin e SA.
3. UV dhe strukturat e tij, hartojnë programe dhe projekte kërkimore në bashkëpunim me institucione të tjera publike ose private, brenda dhe jashtë vendit.

Neni 108

Subjektet që kryejnë kërkim shkencor

1. Të drejtën për të realizuar veprimtari kërkimore-shkencore si dhe krijuese e kanë:
 - a) Personeli akademik;
 - b) Njësitë bazë;
 - c) Studentët.

Neni 109

Realizimi i veprimtarisë kërkimore-shkencore

1. Personeli akademik i kategorisë “Profesor” dhe “Lektor” mund të gjenerojë (hartojë, aplikojë, zbatojë) veprimtari mësimore-kërkimore nga burime të ndryshme brenda dhe jashtë vendit në përputhje me objektin e veprimtarisë së njësisë bazë ku bën pjesë dhe t’i menaxhojë ato vetë në përputhje me Statutin dhe gjithë aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
2. Ai do të mbetet udhëheqës i këtij projekti deri në fund duke përmbushur të gjitha detyrimet e planifikuara që rrjedhin prej tij (punë diplome, doktorate, raportime, kumtesa, artikuj, monografi etj.)
3. Çdo anëtar i personelit akademik ka të drejtë të marrë pjesë në veprimtari kërkimore-shkencore, që janë në përputhje me objektin e veprimtarisë së njësisë bazë ku bën pjesë.
4. Drejtuesit e njësisë bazë apo kryesore nuk kanë të drejtë të cënojnë/ndërhyjnë në realizimin e kësaj veprimtarie. Ata krijojnë të gjitha lehtësitë dhe kushtet e nevojshme në mbështetjen e stafit për realizimin e kësaj veprimtarie.
5. Në përfundim të veprimtarisë, drejtuesit e njësisë bazë apo kryesore kanë të drejtë të kërkojnë të raportohet në lidhje me zhvillimet dhe rezultatet e parashikuara të kësaj veprimtarie.



6. Produkti shkencor i krijuar nga personeli akademik, njësitë bazë apo studentët i krijuar nga veprimtaria e departamenteve të cilat përdorin logon, strukturat apo financat e UV-së konsiderohet pronësi intelektuale e UV.

Neni 110

Revista shkencore

1. Çdo njësi kryesore, pjesë e UV-së është e detyruar të ketë revistën e saj shkencore, e cila do të pasqyrojë zhvillimet më të fundit kërkimore-shkencore të kësaj njësie. Ato mund të shërbejnë edhe si pjesë e bibliografisë për lëndët mësimore që jepen në njësitë e UV-së.
2. Këto revista duhet të jenë të njohura nga ministria përgjegjëse dhe të pajisura me ISSN. Këto revista mund të jenë në format letër ose në format elektronik. Në rast se janë në format letër, dy kopje për secilin numër të shtypur duhet të dorëzohen në Bibliotekën e UV-së, Bibliotekën Kombëtare dhe mbi bazën e marrëveshjeve mund të dorëzohen dhe të qarkullojnë edhe midis bibliotekave të njësive kryesore.
3. Studentët kanë të drejtë të kenë revistë të tyre shkencore në nivel UV-je ose njësie kryesore. Në pamundësi, ata kanë të drejtë të kenë hapësirën e tyre në revistat e njësive kryesore, ku po ndjekin programet e tyre të studimit.
4. Mënyra e organizimit, funksionimit, financimit të revistës, bordit shkencor, redaksisë rregullohen në mënyrë të veçantë nga rregullorja e saj për njësinë kryesore dhe miratohet nga dekanati i njësisë kryesore.
5. Revistat shkencore, duke respektuar kërkesat e këtij neni, mund të ngrihen edhe në nivel njësie bazë.

Neni 111

Konferencat shkencore

1. Në përmbushje të funksioneve lidhur me kërkimin shkencor, UV dhe/ose njësitë kryesore/bazë të saj, veç ose në bashkëpunimin me njëri-tjetrin ose në bashkëpunim me IAL të tjera dhe njësitë e tyre, realizojnë konferenca shkencore, simpoziume, kongrese apo seminare të ndryshme.
2. Për pjesëmarrjen në konferencë, struktura organizative përkatëse, mund të vendosë një tarifë nga pjesëmarrësit, e cila ka si qëllim mbulimin e kostove administrative.
3. Njësitë kryesore hartojnë dhe miratojnë rregullore të veçantë për organizimin, funksionimin dhe financimin e konferencave.
4. Materialet e konferencave duhet të botohen në mënyrë të përshtatshme, në format letër ose në format elektronik, si edhe të pajisen me ISBN. Kjo nuk zbatohet për aktet e konferencave shkencore që botohen në revistat shkencore.

Neni 112

Botimet mësimore dhe shkencore

1. UV ka të drejtë që të botojë tekste dhe libra, të cilët shtjellojnë njohuri të lidhura ngushtë me programet e lëndëve që ofrohen në të gjitha ciklet e studimeve.



2. Këto tekste mësimore shkencore do të botohen nën drejtimin dhe kujdesin e Universitetit, në rastet kur ato përmbushin kriteret përkatëse shkencore.
3. Botimi i teksteve shërben si literaturë bazë dhe mund të shërbejë edhe për të plotësuar literaturën shkencore me njohuri praktike dhe teorike në ndihmë të studentëve dhe të profesionistëve.
4. Të drejtën për botim e kanë të gjithë anëtarët e personelit akademik me kohë të plotë dhe të ftuar. Në raste përjashtimore, kur punimi ka vlera të rëndësishme teorike dhe praktike, të drejtën për botim e kanë dhe profesionistë të tjerë.
5. Miratimi i botimeve bëhet nga një komision përkatës shkencor që ngrihet pranë çdo njësie kryesore.
6. Për këtë qëllim, nga Senati Akademik hartohet dhe miratohet rregullorja e botimeve, në të cilën përcaktohen kriteret shkencore që duhet të plotësojë një dorëshkrim për t'u botuar nga UV.

Neni 113

Financimi i kërkimit shkencor

1. Personeli akademik, njësia bazë apo studentët kanë të drejtë të aplikojnë pranë Institucioneve kombëtare apo ndërkombëtare për realizimin e veprimtarisë kërkimore-shkencore si dhe krijuese.
2. Të ardhurat nga kjo veprimtari përbëjnë një zë të veçantë në buxhetin e njësisë bazë, që shërbejnë posaçërisht për këtë qëllim.
3. Në menaxhimin e këtyre të ardhurave, në përputhje me parashikimet e veprimtarisë kërkimore-shkencore, personeli akademik, njësia bazë apo studentët ndihmohen nga administratori i njësisë kryesore ose /dhe i njësisë bazë.
4. Në buxhetin që përcaktohet për çdo njësi kryesore duhet të përcaktohet dhe një fond që duhet të mbështesë veprimtarinë mësimore/shkencore dhe botimet përkatëse.

Neni 114

Kërkimi shkencor me ose për të tretët

1. UV-ja nëpërmjet njësive përbërëse u ofron të tretëve ose pranon oferta për kërkim shkencor, ekspertizë shkencore, shërbime të tjera për të tretë, ose i realizon ato në bashkëpunim me të tretë.
2. Të ardhurat e krijuara nga ky shërbim administrohen nga njësia përkatëse në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 115

Bibliotekat e njësive kryesore

1. Në secilën njësi kryesore, organizohet dhe funksionon biblioteka e njësisë.



2. Misioni dhe qëllimi i bibliotekës është që të mbështesë me literaturë mësimore dhe shkencore, aktivitetin e personelit akademik, studentëve, profesionistëve, si edhe kërkuesve shkencorë në përgjithësi.
3. Pasurimi i bibliotekës bëhet çdo vit, bazuar në kërkesat e personelit akademik, propozimit të përgjegjësit të bibliotekës së njësisë dhe të miratuara nga dekanati i njësisë kryesore.
4. Me qëllim blerjen e literaturës shkencore të huaj, njësitë kryesore kanë të drejtë që të hapin një llogari rrjedhëse pranë bankave të nivelit të dytë, e cila përdoret vetëm për këtë qëllim.
5. Në çdo vit financiar, Bordi i Administrimit duhet të miratojë një fond të veçantë dedikuar blerjes së literaturës shkencore në gjuhën shqipe dhe të huaj.

KREU IX

SEKRETARIA MËSIMORE

Neni 116 Sekretaria Mësimore

1. Sekretaria mësimore është struktura bazë administrative ndihmëse në shërbim të procesit mësimor në Universitet. Ajo përgjigjet për organizimin dhe mirëfunksionimin e procesit të regjistrimeve, të transferimeve, të provimeve, për procesin e lëshimit të diplomave, si dhe mbajtjen e regjistrit të të dhënave të studentëve.
2. Sekretaria mësimore përbëhet nga Kryesekretari dhe sekretarët mësimor.
3. Sekretaria mësimore drejtohet nga Kryesekretari i cili koordinon dhe mbikqyr punën.
4. Sekretaria mësimore e njësisë kryesore është në varësi të Dekanit.

Neni 117 Kryesekretari i njësisë kryesore

Kryesekretari përgjigjet për drejtimin dhe veprimtarinë e sekretarisë mësimore dhe ka për detyrësi vijon:

1. Është përgjegjës për regjistrimin dhe matrikullimin e studentëve dhe krijimin, sistemimin dhe mbajtjen konfidenciale të të dhënave të tyre;
2. Është përgjegjës për zbatimin e procedurave të transferimit të studentëve dhe përgjigjet për plotësimin e dokumentacionit përkatës;
3. Shpall orarin e miratuar të mësimave, praktikave, konsultimeve, provimeve dhe ndjek e kontrollon zbatimin e tij;
4. Koordinon raportet mes departamentit dhe sekretarisë mësimore.
5. Është përgjegjës për dokumentimin dhe realizimin e transferimit të studentëve me institucionet homologe;
6. Ndjek realizimin nga secili student të planit individual të studimit dhe njofton atë kur ka shmangie nga plani individual i studimit; (njoftimet mbi mungesat);



7. Është përgjegjës për komunikimin me familjarët dhe informimin e tyre për ecurinë e studentit;
8. Përgatit për vendimmarrje dokumentacione të aplikimit, të regjistrimit, të ndërprerjes apo rifillimit të studimeve dhe të transferimit;
9. Është përgjegjës për plotësimin e dokumentacionit shkollor, pranimin dhe lëshimin e vërtetimeve, certifikatave dhe dokumenteve të tjera;
10. Kryesekretari ka detyrë të plotësojë dokumentacionin i cili përbëhet nga:
 - Regjistrat bazë - plotësohen në përputhje me Udhëzimin e MASR "Për pajisjen e institucioneve të arsimit të lartë publik dhe privat me regjistrat bazë të studentëve";
 - Regjistrat e arritjeve akademike (regjistrat e notave) - plotësohet pas përfundimit të sesionit të dytë të provimeve (vjeshtës), ku çdo student ka të drejtë të përmirësojë maksimalisht tre lëndë të vitit akademik të frekuentuar. Në regjistër pasqyrohen vetëm rezultatet pozitive të arritura. Pas përfundimit të periudhës së regjistrimeve për vitin diplomant (nuk mund të regjistrohen më studentë të transferuar), regjistri mbyllet me vijën e kuqe.
11. Kryesekretari arkivon procesverbalet paraprake dhe përfundimtare dhe pasi ka kryer procedurat e kontrollit, është përgjegjës për to.
12. Kryesekretari duhet të mbajë një evidencë të të dhënave elektronike në lidhje me pagesat e shlyera, notat dhe të dhënat e tjera të studentit për programet e studimit të Fakultetit.
13. Nxjerr dhe përgatit në kohë të dhëna të ndryshme mbi mbarëvajtjen e rezultateve të studentëve, numrin e tyre sipas viteve e degëve si dhe për realizimin e ngarkesave mësimore nga ana e personelit akademik, me kërkesën e drejtuesve akademikë e administrative të institucionit;
14. Çdo përfundim të semestrit Kryesekretari paraqet pranë Dekanit të Fakultetit një raport të veçantë me të dhëna të detajuara mbi realizimin e detyrave dhe të situatës në përgjithësi të fushës që mbulon;
15. Përpilon statistika të ndryshme rreth studentëve
16. Kontrollon dhe firmos çdo vërtetim listënotash për të gjitha programet e studimit.

Neni 118 Sekretaria Mësimore

Sekretaria Mësimore ka këto kompetenca:

- a) kryen regjistrimin e personave të cilët kanë fituar të drejtën për të qenë studentë;
- b) hap dhe ruan një dosje personale elektronike dhe shkresore për çdo student, ku pasqyrohen dokumentacioni i regjistrimit të studentit në institucion, lëndët e marra deri në përfundim të ciklit mësimor, përsëritjet e lëndëve, rezultatet e provimeve, gjendjen e bursës dhe masat disiplinore nëse janë marrë të tilla;
- c) arkivon dosjet e regjistrimit të studentëve në bazë të vitit dhe programit të studimit;
- d) ruan në formë elektronike listat e rezultateve të provimeve të cilat vijnë nga Dekanati;
- e) përgatit transkripte (listë notash) për studentin;
- f) përgatit dokumente të cilat i dorëzohen institucioneve zyrtare si: Vërtetim Studenti, Rekomandime dhe dokumente të tjera të ngjashme;
- g) bën rinovimin e regjistrimit të studentëve çdo fillim viti;
- h) përgatit dhe shpërndan kartat e identifikimit të studentëve;



- i) plotëson diplomat e studentëve, të cilët kanë fituar të drejtën për t'u diplomuar dhe ia dorëzon diplomën studentëve të diplomuar kundrejt firmës;
- j) evidenton studentët përfitues të bursës si dhe ata të cilët humbasin të drejtën e bursës për shkak të mospjekjes në mësim;
- k) ndjek procedurat e studentëve të cilët duan të ndërpresin studimet universitare, kryen ç'rregjistrimet tyre dhe në përfundim të çdo viti akademik, paraqet një raport mbi shkaqet e ndërprerjeve përpara Senatit;
- l) evidenton studentët të cilët nuk kanë arritur të përfundojnë me sukses studimet brenda afatit maksimal të përcaktuar në rregullore;
- m) ndjek kryerjen e pagesave mësimore nga ana e studentëve dhe regjistron të dhënat përkatëse në formë elektronike;
- n) evidenton studentët të cilët nuk kanë hyrë në provime;
- nj) jep dokument për marrjen në provime të studentëve që kanë kryer pagesat mësimore brenda periudhës së provimeve;
- nj) jep dokument për marrjen në provime të studentëve që kanë kryer pagesat mësimore brenda periudhës së provimeve;
- o) ruan dokumentet në të cilat pasqyrohen rezultatet e provimeve;
- p) ndjek dhe zbaton procedurat e transferimeve të studentëve;
- q) informon Dekanin apo Përgjegjësin e Departamentit, mbi bazën e kërkesës së këtyre të fundit, mbi gjendjen mësimore dhe të dhënat e regjistrimit të studentëve dhe të klasave;
- r) përgatit informacione apo raporte mbi bazën e kërkesës së organeve administrative shtetërore;
- rr) bën regjistrimin e dokumenteve të dorëzuara nga studentët;
- s) arkivon dosjet e studentëve të diplomuar;
- sh) kryen detyra të tjera të ngarkuara nga organi epror, në lidhje me aktivitetin mësimor-shkencor;

Neni 119

Përdorimi dhe përpunimi i të dhënave personale

1. Sekretaritë mësimore të UV-së janë përgjegjëse për mbledhjen, regjistrimin, ruajtjen, përditësimin dhe arkivimin e të dhënave personale të studentëve në mënyrë manuale. Në sekretaritë mësimore ruhen në mënyrë manuale të dhënat e studenteve:

- emri, atësia, mbiemri
- data dhe vendi i lindjes
- gjinia
- numri unik i matrikullimit
- kombësia dhe vendbanimi
- adresa
- kontaktet (numrat e telefonit, adresa e e-mail)
- zona e banimit të përhershëm
- referenca akademike
- të dhënat sensitive
- përparimi dhe statusi aktual
- rezultatet përfundimtare
- fotografi e studentit
- edukime apo kualifikime të tjera



- informacione demografike
 - financimet, bursat dhe tarifat
 - të dhënat mbi pagesat dhe të dhëna të tjera
2. Në rastet e humbjes, shkatërrimit, fshirjes së këtyre të dhënave personat e zyrës që kanë akses në këto të dhëna ngarkohen me përgjegjësi disiplinore.
3. Të dhënat personale të personelit të UV-së dhe studentëve duhet të përdoren vetëm për qëllime specifike, të përcaktuara qartë, e legjitime dhe përpunimi të bëhet në përputhje me këto qëllime;
4. Personat që kanë akses në të dhënat manual dhe ato në sistemin kompjuterik duhet të marrin masat e duhura të sigurisë kundër aksesit të paautorizuar, ndaj zbulimit apo shkatërrimit të të dhënave, si dhe për humbjen aksidentale të tyre.

KREU X DISPOZITAT E FUNDIT

Neni 120 Rregulloret e Njësive bazë dhe Njësive kryesore

Rregullimi i mëtejshëm i të drejtave dhe detyrimeve të organeve dhe autoriteteve drejtuese të fakulteteve, i procesit të mësimdhënies dhe kërkimit shkencor si dhe veprimtarisë së sekretarisë mësimore, do të bëhet nga rregulloret e fakulteteve dhe të njësive të tjera, në harmoni me rregullimet e vendosura në këtë Rregullore të Universitetit "Ismail Qemali"

Neni 121 Miratimi dhe ndryshimi i Rregullores

Rregullorja e Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë miratohet dhe ndryshohet nga Serati Akademik.

Neni 122 Shfuqizime

1. Me hyjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet rregullorja e mëparshme e miratuar nga Senati Akademik në mbledhjen e datës 15.02.2013 me ndryshimet e mëvonshme si dhe çdo akt i brendshëm i UV-së që vjen në kundërshtim me të.

Miratuar me Vendimin e Senatit Akademik nr. 20, datë 11.04.2022.



