

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
SENATI AKADEMIK

**RREGULLORJA
E
DEPARTAMENTIT TË BIZNESIT**

Dhjetor 2019



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
SENATI AKADEMIK

PËRMBAJTJA

Kreu I	Dispozita të përgjithshme	
Neni 1.	Baza ligjore.....	4
Neni 2.	Misioni dhe objektivat.....	4
Kreu II	Struktura organizative e departamentit	
Neni 3.	Organizimi i departamentit.....	5
Neni 4.	Përgjegjësi i departamentit.....	6
Neni 5.	Grupi mësimor.....	8
Neni 6.	Përgjegjësi i grupit mësimor.....	8
Neni 7.	Komisionet.....	9
Kreu III	Personeli akademik dhe administrativ i Departamentit të Biznesit	
Neni 8.	Personeli akademik me kohë të plotë.....	10
Neni 9.	Personeli akademik me kohë të pjesshme.....	10
Neni 10.	Të drejtat dhe detyrat e personelit akademik.....	10
Neni 11.	Përgjegjësi të tjera të personelit akademik.....	11
Neni 12.	Personeli ndihmës akademik.....	11
Neni 13.	Sekretaria e departamentit.....	12
Kreu IV	Organizimi i programeve të studimit	
Neni 14.	Programet e studimit.....	13
Neni 15.	Kohëzgjatja e studimeve.....	14
Neni 16.	Format e mësimdhënies dhe mësimnxënies.....	15
Neni 17.	Kontrolli i dijeve.....	15
Neni 18.	Frekuentimi dhe detyrimet në provim.....	16
Neni 19.	Diplomimi i studentëve.....	17
Kreu V	Studentët	
Neni 20.	Statusi i studentit.....	17
Neni 21.	Të drejtat dhe detyrat e studentit.....	18
Neni 22.	Masat disiplinore për studentët.....	19
Neni 23.	Koordinatori për marrëdhëniet me studentin.....	19
Kreu VI	Komunikimi dhe etika	
Neni 24.	Format e komunikimit.....	20
Neni 25.	Organizimi i mbledhjeve.....	20
Neni 26.	Rregullat e sjelljes akademike.....	21
Neni 27.	Normat e etikës gjatë komunikimit personel-student.....	22
Kreu VII	Kërkimi shkencor	
Neni 28.	Aktiviteti shkencor.....	22



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
SENATI AKADEMIK

Kreu VIII Dispozita të fundit

Neni 29 Rishikimi dhe përditësimi23



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
SENATI AKADEMIK**

**KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1
Baza ligjore**

Rregullorja e Departamentit të Biznesit, pranë Fakultetit të Ekonomisë, hartohet në bazë të 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", Statutit¹ të Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë, si dhe gjithë legjislacionit tjetër në fuqi.

Ky dokument ka si synim rregullimin e veprimtarisë mësimore, kërkimore - shkencore dhe administrative të departamentit të Biznesit në përputhje me objektivat dhe misionin ligjor të saj, duke e shtrirë veprimtarinë mbi gjithë organin e njësisë bazë.

**Neni 2
Misioni dhe objektivat e departamentit**

Departamenti i Biznesit ofron programe të ciklit të parë të studimit, "Bachelor" në Administrim Biznesi, "Bachelor" në Menaxhim Turizmi, "Bachelor" në Marketing, "Master Profesional" në "Administrim Publik", "Master Profesional" në "Sipërmarrje dhe Turizëm", "Master Profesional" në "Marketing", "Master i Shkencave" në "Administrim Biznesi". Përmes këtyre cikleve studimi, studentëve u ofrohet mundësia jo vetëm të përfitojnë formimin bazë, por edhe të kenë mundësi të ndjekin një karrierë të mëtejshme profesionale dhe akademike. Ciklet e studimit të ofruara nga Departamenti i Biznesit i japin mundësi studentit të nisë dhe të përfundojë të gjithë formimin e tij mësimor dhe atë shkencor brenda këtij departamenti.

Vizioni i Departamentit të Biznesit reflekton qartësisht vizionin e Universitetit: *"Promovimi dhe përhapja e njohurive shkencore nëpërmjet mësimdhënies dhe kërkimit duke u pozicionuar fuqishëm në sistemin arsimor universitar dhe duke i shërbyer zhvillimit ekonomik rajonal"*.

Misioni i Departamentit të Biznesit është përgatitja, formimi dhe diplomimi i studentëve të aftë në fushën e biznesit, turizmit dhe marketingut në përputhje me trendet e tregut të punës në shërbim të zhvillimeve dinamike jo vetëm në kontekstin rajonal e kombëtar, por edhe në atë evropian e më gjerë. Duke ofruar një mjedis mësimor bashkëpunues që transmeton dhe zhvillon dijet nëpërmjet mësimdhënies dhe kërkimit shkencor, ne edukojmë një komunitet të larmishëm të profesionistëve të biznesit aktual dhe të ardhshëm për t'u përballur me sukses me sfidat e mjedisit global të biznesit për të qenë menaxherë, sipërmarrës dhe specialistë dhe për të udhëhequr një karrierë të suksesshme.

¹ Statuti i miratuar me Urdhrin nr. 197, datë 01.04.2019 të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë "Për miratimin e statutit të Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
SENATI AKADEMIK**

Përmes angazhimit aktiv me bashkësitë e biznesit, jemi të përkushtuar në avancimin e të kuptuarit të biznesit dhe rolit të tij në shoqëri, si dhe në nxitjen e sinergjive ndërmjet Departamentit të Biznesit dhe mjedisit institucional, duke kontribuar në kuptimin e problemeve shoqërore dhe zgjidhjet e tyre të mundshme dhe në përgatitjen e studentëve për t'iu përgjigjur kërkesave reale të tregut të punës duke u bërë profesionistë të orientuar ndërkombëtarisht.

Njohuritë e fituara gjatë zhvillimit të studimeve në fushën e menaxhimit, marketingut dhe turizmit përdoren në formimin e specialistëve të aftë për të punuar në fushat përkatëse në subjekte të sektorit privat, të sektorit shtetëror, të sektorit jofitimprurës dhe për realizimin e studimeve të avancuara në këto fusha. Për realizimin e këtyre objektivave, ofrohen programe studimi në fusha të tilla si ato të administrimit biznesit, të turizmit, të marketingut dhe të administrimit publik.

Larmia e programeve mësimore, si dhe përgatitja profesionale e pedagogëve që japin mësim në këtë departament janë garanci për mësimdhënie cilësore ndaj studentëve tanë. Programet e studimit të ofruara nga Departamenti i Biznesit integrojnë qëndrueshmërinë, sipërmarrjen dhe globalizimin për të prodhuar të diplomuar krijues me një mendim sipërmarrës, të gatshëm për të ofruar udhëheqje në organizatat private dhe publike pas përfundimit të studimeve pranë Universitetit "Ismael Qemali".

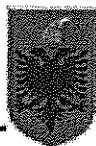
Departamenti i Biznesit ka vlera të cilat ndihmojnë në përmbushjen e vizionit të tij:

- Angazhimi i stafit për të konsoliduar departamentin gjithnjë e më tepër, të udhëhequr nga vlerësimi i njohurive, kërkimi shkencor dhe procesi i të mësuarit gjatë gjithë jetës, në ndihmë të zhvillimit kulturor, përfitimeve sociale dhe ekonomike që ofrojnë ato.
- Angazhimi i personelit akademik në shpërndarjen e njohurive në shërbim të një komuniteti më të gjerë dhe krijimin e një mjedisi të përshtatshëm për komunikimin e njohurive dhe procesin e të mësuarit.
- Krijimin e një mjedisi në të cilin zhvillimi akademik mund të kombinohet me mundësi për zhvillim personal, duke u krijuar një mjedis të përshtatshëm pune.
- Rekrutimi dhe rritja profesionale e studentëve në të gjithë nivelet e studimit, duke i përfshirë ata në proceset e kërkimit dhe projekteve të përbashkëta.
- Përfshirja e metodave novatore në procesin e mësimdhënies duke vlerësuar diversitetin dhe mendimin e ndryshëm.
- Përkushtimi i stafit akademik në drejtim të përmbushjes së standardeve të etikës në mësimdhënie dhe kërkimin shkencor.

**KREU II
STRUKTURA ORGANIZATIVE E DEPARTAMENTIT**

**Neni 3
Organizimi i departamentit**

Departamenti i Biznesit është njësi bazë e Fakultetit të Ekonomisë që zhvillon veprimtari mësimdhënëse dhe kërkimore-shkencore në fushën e ekonomisë.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË SENATI AKADEMIK

Për mbarrëvajtjen e veprimtarive mësimdhënëse dhe kërkimore-shkencore, Departamenti i Biznesit është i organizuar në dy grupe mësimore me karakter mësimor-kërkimor, në Grupin mësimor-kërkimor të Biznesit dhe Grupin mësimor kërkimor të Marketing-Turizmit, të cilat janë mini-struktura që kryejnë veprimtari akademike vetëm brenda departamentit, në funksion dhe në varësi të tij.

Departamenti i Biznesit në strukturën e tij ka personel akademik dhe personel ndihmës akademik. Personeli akademik përbëhet nga personel akademik i punësuar me kontratë, me kohëzgjatje të pacaktuar ose të caktuar, personel akademik i punësuar me kontratë me kohë të pjesshme, personel akademik të ftuar.

Në kategorinë e personelit ndihmës akademik të departamentit bën pjesë personeli ndihmës akademik me karakter administrativ, në të cilin përfshihet sekretaria mësimore, e cila krijon, ruan, administron dhe shërben dokumentacionin e procesit mësimor.

Për mbarrëvajtjen e veprimtarive administrative përgjigjen: përgjegjësi i departamentit, përgjegjësi i grupit mësimor, sekretaria mësimore, komisionet administrative *ad-hoc*, koordinatori për marrëdhëniet me studentët.

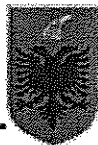
Neni 4 Drejtuesi i njësisë bazë

Drejtuesi i Departamentit të Biznesit (njësisë bazë) është autoriteti drejtues akademik i njësisë dhe e përfaqëson atë. Drejtuesi e ushtron këtë detyrë për një mandat katër vjeçar. Zgjidhet me votim nga asambleja e personelit akademik të Departamentit të Biznesit sipas përcaktimeve në ligjin për arsimin e lartë dhe në statutin e UV-së.

Drejtuesi i departamentit i ushtron funksionet e tij, në bazë të akteve ligjore dhe të nenit 38 të Statutit të UV-së, si dhe Nenit 25 të Rregullores së UV-së i cili në ushtrimin e veprimtarisë të tij mbështetet dhe përfaqëson mendimin e personelit akademik.

Drejtuesi i departamentit ushtron këto funksione:

- Drejton dhe kontrollon veprimtarinë e departamentit për çështjet akademike dhe protokollare.
- Përgjigjet për zbatimin e akteve ligjore e nënligjore, të statutit dhe të rregullores së departamentit.
- I përcjell dekanit propozimin e departamentit për programet e reja të studimit.
- I përcjell dekanit propozimin e departamentit për kriteret e pranimi dhe numrin e studentëve për secilin program studimi që ofron departamenti.
- I përcjell dekanit propozimin e departamentit për kriteret e rekrutimit për personelin akademik dhe ndihmësakademik që ka në shërbim.
- I përcjell dekanit propozimin e departamentit për personel akademik të ftuar që do të kërkohet të punësohet me kontratë për periudha të shkurtra kohore.
- I përcjell dekanit propozimin e departamentit për miratimin e dhënies së vitit akademik sabatik të kërkuar nga personeli akademik i departamentit, që i përket kategorisë "Lektor" dhe "Profesor".



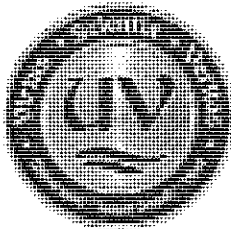
REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
SENATI AKADEMIK

- a. I propozon dekanit për miratim përgjegjësit e grupeve mësimore dhe kërkimore si dhe propozon pas miratimit në departament krijimin, ndryshimin apo shkrirjen e grupeve mësimore e kërkimore, strukturën e tyre dhe ndryshimet e saj në përputhje me Statutin e Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë.
- h. Përcakton ngarkesën mësimore për personelin akademik të departamentit, pasi ka marrë mendimin e anëtarëve të departamentit dhe ja përcjell dekanit për miratim.
- i. Krijon dhe drejton komisionin përgjegjës për procesin e përzgjedhjes së kandidatëve për student fitues dhe miraton listën e fituesve.
- j. I përcjell dekanit propozimin për përbërjen e komisioneve të provimeve të formimit, të mbrojtjes së diplomave.
- k. Përcakton përfaqësuesit e departamentit në komisionin *ad hoc* për konkursin e rekrutimit të personelit akademik me kohë të plotë dhe me kohë të pjesshme për njësinë bazë dhe ia përcjell për miratim dekanit.
- l. Përcakton përfaqësuesit e departamentit në komisionin *ad hoc* për konkursin e rekrutimit të personelit ndihmësakademik, në shërbim të departamentit dhe ia përcjell për miratim dekanit.
- m. Miraton paraprakisht kërkesën e personelit akademik me kohë të plotë, për t'u angazhuar me kohë të pjesshme në një institucion tjetër të arsimit të lartë.
- n. Harton planin strategjik të departamentit, pasi ka marrë mendimin e anëtarëve të departamentit dhe ia përcjell dekanit.

Drejtuesi i departamentit, përveç funksioneve të përcaktuara në Statutin e UV-së, ushtron dhe këto detyra:

- a. Drejton punën për hartimin e kurrikulave të programeve të studimit që mbulon departamenti dhe ndjek me korrektësi zbatimin e tyre.
- b. Ndjek e kontrollon aktivitetin shkencor në departament, në përputhje me planifikimin vjetor dhe mban dokumentacionin e aktivitetit shkencor e akademik të anëtarëve të departamentit, pas raportimeve në analizën vjetore të tij.
- c. Harton orarin mësimor dhe bashkërendon shpërndarjen e ngarkesës mësimore në çdo formë të mësimdhënies midis personelit akademik të departamentit sipas rregulloreve e udhëzimeve përkatëse të MAS-it e Rektoratit dhe ia përcjell për miratim dekanit.
- d. I propozon dekanatit masat për shkeljet e disiplinës në punë, të rregullave dhe standardeve akademike nga pedagogët.
- e. Organizon analizën vjetore të punës mësimore shkencore, analiza periodike ose analiza të tjera për raste e aspekte të veçanta në departament.
- f. Mbikqyr respektimin e programeve të mësimdhënies, të kërkimeve shkencore dhe të veprimtarive të tjera, në kohën e në mënyrën e caktuar.
- g. Mbikqyr dhe nënshkruan realizimin e ngarkesës mësimore të personelit akademik të departamentit.
- h. Mbikqyr respektimin e disiplinës në punë, merr masat përkatëse për rivendosjen e rregullit në raste shkeljesh apo të metash. Njofton dekanin dhe bën rekomandimet përkatëse për çështje organizative e disiplinore kur e çmon të arsyeshme.
- i. 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 të dobët, apo kur vetë i konsideron të nevojshme këto



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
SENATI AKADEMIK**

ndryshime në funksion të menaxhimit më të mirë dhe sigurimit të standardeve të cilësisë dhe ia përcjellë dekanit për miratim.

**Neni 5
Grupi mësimor**

Departamenti i Biznesit, është organizuar në dy grupe mësimore me karakter mësimor- kërkimor, të cilat përbëhen nga jo më pak se 5 anëtarë personel akademik me kohë të plotë, që kryejnë veprimatrinë e tyre në funksion të misionit dhe përmbushjes së detyrave të departamentit.

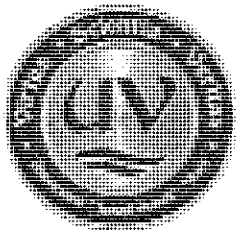
Grupet mësimore janë organizuar si më poshtë:

- a. Grupi mësimor "*Biznes*", i cili përbëhet nga stafi akademik që kualifikimin e tyre në programin e studimit "Master", "Doktoraturë", "PhD", e kanë në fushën e menaxhimit dhe që zhvillojnë kërkimet shkencore në disipinat që bëjnë pjesë në këtë fushë.
- b. Grupi mësimor "*Marketing-Turizëm*", i cili përbëhet nga stafi akademik që kualifikimin e tyre në programin e studimit "Bachelor", "Master", "Doktoraturë", "PhD", e kanë në fushën e Marketingut dhe në fushën e Turizmit, të cilët zhvillojnë kërkimet shkencore në disipinat që bëjnë pjesë në këto fusha.

Veprimtaria mësimore e grupit përcaktohet si më poshtë:

- a. Grupet mësimore mbulojnë veprimtarinë mësimore të një ose më shumë disipinave të ngjashme dhe të ndërruara të formimit të përgjithshëm dhe atij profesional apo karakterizues.
- b. Grupet mund të kryejnë edhe aktivitete e shërbime për të tretët, në funksion dhe në emër të departamentit, duke vepruar sipas dispozitave ligjore në fuqi.
- c. Në grup shqyrtohen dhe bëhen propozime për dokumentacionin themelor mësimor, siç janë programet e lëndëve, (leksione, seminare), programet e praktikave mësimore, programet e praktikave profesionale, literatura e detyruar, literatura e sugjeruar për konsultim etj.
- d. Grupi mësimor propozon temat dhe udhëheqësit e diplomave dhe i paraqet ato për miratim në mbledhjen e njësisë bazë. Pas miratimit ai ndjek zbatimin e tyre.
- e. Mbi bazë grupi hartohen pasqyrat e parashikimit dhe të realizimit të ngarkesave mësimore, si dhe planeve kalendarë semestralë (syllabuset) dhe ndiqet në vazhdimësi ecuria dhe realizimi i tyre. Parashikimi i grupit i paraqitet për shqyrtim e miratim drejtuesit të njësisë bazë.
- f. Për secilën lëndë që mbulon grupi, caktohet pedagogu titullar i saj, i cili merr përsipër të hartojë programin e saj mësimor dhe më pas e paraqet atë tek drejtuesi i njësisë bazë për diskutim dhe miratim në departament.
- g. Sipas nevojave që nxjerr koha, grupi i propozon drejtuesit të njësisë bazë dhe ndryshimet përkatëse në mbulimin e lëndëve me pedagogë titullarë.
- h. Grupi harton programet e kualifikimit të ciklit të tretë për disipinat që mbulon, më tej ia dërgon ato për miratim departamentit.
- i. Personeli akademik i një grupi mësimor mund të plotësojë ngarkesën vjetore të punës me veprimtari kërkimore në grupin e përhershëm/e përkohshëm me karakter kërkimor-shkencor ose anasjelltas, sipas akteve nënligjore aktuale dhe të pritshme.

Neni 6



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

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

Përgjegjësi i grupit mësimor

Çdo grup mësimor ka përgjegjësin e tij të zgjedhur nga kategoria e personelit akademik "Profesor" dhe "Doktor", pranë departamentit sipas kriterëve dhe procedurave të propozuara nga vetë departamentet dhe fakultetet përkatës.

Përgjegjësi i grupit mësimor nuk është autoritet drejtues. Ai kryen detyra akademike në funksion të përgjegjësit të njësisë bazë, duke vepruar gjithmonë sipas udhëzimeve të tij.

Përgjegjësi i grupit mësimor apo kërkimor-shkencor propozohet nga përgjegjësi i njësisë bazë dhe emërohet nga dekan. Përzgjedhja e tij nga përgjegjësi i departamentit bëhet mbi bazë kriteresh, referuar titullit, gradës, kontributit shkencor, akademik dhe pedagogjik të personelit akademik.

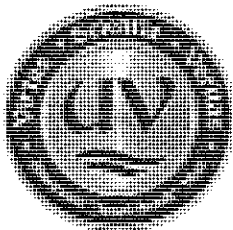
Përgjegjësi i grupit mësimor, veç detyrave të tjera të përcaktuara nga ligji dhe aktet normative në fuqi, ka edhe këto detyra për ushtrimin e funksioneve të tij:

- a. Organizon hartimin e kurrikulave të disiplinave që mbulon grupi dhe i paraqet në departament për diskutim.
- b. Mbikqyr respektimin e programeve të mësimdhënies në kohën e në mënyrën e caktuar, kërkimit shkencor dhe veprimtarive të tjera.
- c. Ndjek aktivitetin shkencor të anëtarëve të grupit dhe për problemet që lindin informon autoritetet drejtuese.
- d. Raporton tek përgjegjësi i departamentit për realizimin e programit mësimor në përfundim të çdo semestri duke pasqyruar dhe mendimet e grupit mësimor.
- e. Organizon analizën vjetore të punës dhe depoziton në departament dokumentacionin e aktivitetit shkencor të secilit anëtar.
- f. Mbikqyr realizimin e ngarkesës mësimore të grupit.
- g. Evidenton, verifikon dhe kur është rasti i propozon përgjegjësit të departamentit për shkeljet e disiplinës në punë nga punonjësit e grupit.
- h. Mbikqyr respektimin e disiplinës në punë, merr masat përkatëse për rivendosjen e rregullit në rast shkeljesh e të metash. Në rastet e rënda ose kur e çmon njofton përgjegjësin e departamentit dhe dekanin me rekomandimet përkatëse organizative e disiplinore.
- i. Mbi bazën e detyrave të mësipërme harton dokumentin e vlerësimit dhe disiplinës pedagogjike, akademike dhe shkencore të anëtarëve të grupit që drejton dhe ia paraqet atë me shkrim, për miratim, përgjegjësit të departamentit, apo dekanit dhe rektorit nëse këta të fundit e kërkojnë një gjë të tillë.

**Neni 7
Komisionet**

Për përmbushjen e detyrave administrative në funksion të mbarëvajtjes së aktiviteteve mësimore dhe kërkimore të Departamentit të Biznesit, departamenti mund të organizohet në komisione të posaçme. Këto mund të përfshijnë:

- a. Komisioni i Strategjisë, i cili përcakton prioritetet afatgjata për zhvillimin e departamentit dhe bën rekomandimet përkatëse për aspekte të ndryshme të zhvillimit të departamentit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

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

- b. Komisioni *ad-hoc* i punësimit, i cili shqyrton dosjet e kandidatëve për personel akademik të Departamentit të Biznesit mbi bazën e kriterëve të parapërcaktuara dhe kryen renditjen e kandidatëve.
- c. Komisioni i pranimit, i cili shqyrton dosjet e kandidatëve për programet e studimit "Master" mbi bazën e kriterëve të parapërcaktuara dhe kryen renditjen e tyre.
- d. Komisioni i ekuivalentimit, i cili kryen njësimin e kurseve dhe programeve të studimit për studentët që transferojnë studimet e tyre në UV.
- e. Komisionet e diplomimit, të cilat ngrihen për mbarëvajtjen e procesit të diplomimit.

Për trajtimin e problematikave dhe çështjeve të ndryshme, Departamenti i Biznesit mund të organizohet në çdo kohë në komisione të tjera të posaçme.

KREU III

PERSONELI AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV I DEPARTAMENTIT TË BIZNESIT

Neni 8

Personeli akademik me kohë të plotë

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

Personeli akademik me kohë të plotë me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar kategorizohet në:

- a. profesorë (personel akademik që mban titullin 'Profesor', 'Profesor i Asociuar'). Këta janë titullarë të lëndëve apo moduleve dhe udhëheqës të veprimtarisë kërkimore-shkencore.
- b. lektorë (personel akademik që zotëron gradën shkencore 'Doktor i shkencave', ka së paku tre vite përvojë mësimdhënëse para ose pas fitimit të gradës). Zhvillojnë veprimtari mësimore dhe kërkimore-shkencore.

Personeli akademik me kohë të plotë me kontratë me kohëzgjatje të caktuar kategorizohet në, asistent-lektorë (personel akademik që zotëron së paku diplomën 'Master i Shkencave'). Zhvillojnë veprimtari mësimore-kërkimore.

Neni 9

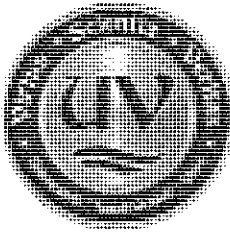
Personeli akademik me kohë të pjesshme

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

Kriteret dhe pikësimin për punësim të personelit akademik me kohë të plotë dhe kohë të pjesshme i përcakton departamenti dhe i miraton rektori. Procedura e punësimit bëhet konform Rregullores dhe Statutit të UV.

Neni 10

Të drejtat dhe detyrat e personelit akademik



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
SENATI AKADEMIK**

Të drejtat e personelit akademik:

- Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë që ofron departamenti, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura.
- Të kërkojë nga organet drejtuese të departamentit, respektimin prej tyre të të gjitha të drejtave që burojnë nga Kodi i Punës dhe ligji për arsimin e lartë.
- Të kërkojë nga studentët një frymë etiko-morale të tillë, që të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi.

Personeli akademik ka për detyrë:

- Të hartojë në kohën e duhur programin mësimor të lëndës në përputhje me planin kalendar.
- Të shfrytëzojë me efektivitet orën e mësimi.
- Të ndjekë sistematikisht zhvillimin dhe arritjet e shkencës përkatëse në plan kombëtar e botëror dhe ta reflektojë atë në procesin mësimor.
- Të hartojë në kohën e duhur tezat e provimit, të cilat çdo vit duhet të jenë të riformuluara e të përditësuara në respektim të rregullores së universitetit.
- Të zbatojë udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të programit mësimor.
- Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës të UV-së duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet në universitet.
- Të respektojë me përgjegjësi orarin dhe disiplinën në punë.
- Të ruajë sekretin profesional, të mos japë të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë i autorizuar nga autoriteti drejtues dhe baza ligjore në fuqi.

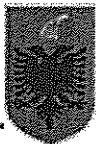
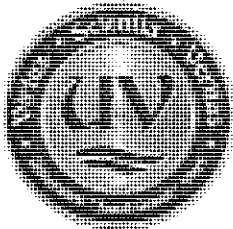
Neni 11

Përgjegjësi të tjera të personelit akademik

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

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

Neni 12



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

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

Personeli ndihmës-akademik

Në kategorinë e personelit ndihmës-akademik të departamentit bën pjesë personeli ndihmës-akademik me karakter administrativ.

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

Të drejtat:

- Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë që ofron institucioni, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;
- Të kërkojë të respektohen dhe të zbatohen të gjitha detyrimet që shtrohen gjatë realizimit të detyrës së ngarkuar;
- Të kërkojë nga autoritetet dhe organet drejtuese të departamentit, respektimin prej tyre të të gjitha të drejtave që burojnë nga Kodi i Punës dhe ligji për arsimin e lartë;
- Të kërkojë nga kolegët, pedagogët dhe studentët një frymë etiko morale të tillë, që të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi;

Detyrat:

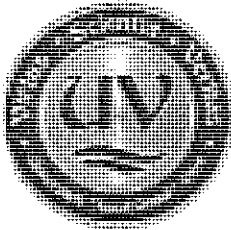
- Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës të UV duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet në universitet.
- Të kryejë me përgjegjësi detyrën e ngarkuar duke vënë në shërbim aftësitë profesionale dhe intelektuale.
- Të respektojë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

Neni 13

Sekretaria e departamentit

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

- Regjistrin Themeltar të Studentëve.
- Regjistrin e Arritjeve Akademike si dhe gjithë dokumentacionin e vlerësimit të studentit (tezë provimi, testim me shkrim, procesverbal provimi etj.).
- Planin mësimor në origjinal të programeve të studimit që zhvillon departamenti, me anën e të cilit verifikohet kryerja e procedurave vlerësuese nga personeli akademik dhe shlyerja e



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE SENATI AKADEMIK

- detyrimeve akademike (veprimtaritë formuese) nga ana e studentëve, në fund të çdo semestri e viti akademik, sipas orareve të provimeve të publikuara nga Departamenti e Fakulteti.
- d. Kurrikulën e çdo programi studimi që ofron njësia bazë (planet mësimore origjinale, rregulloren e studimeve, programet e lëndëve, syllabuset, suplementet e diplomave, etj.).
 - e. Procesverbalet e mbledhjeve si dhe vendimet, urdhrat, udhëzimet e Përgjegjësit të Departamentit e të komisioneve të krijuara mbi bazë departamenti.
 - f. Dokumentacionin tjetër të mundshëm "Për krijimin, regjistrimin, ruajtjen, shërbimin, dorëzimin e dokumentave në Universitetin "Ismael Qemali", Vlorë".
 - g. Sekretaret mësimore mbajnë edhe detyrën e sekretares së departamentit dhe ndër të tjera kanë për detyrë të informojnë me shkrim për çdo çështje apo problem, sa herë që iu kërkohet me një urdhrë me shkrim ose me gojë, nga autoritet drejtuese të çdo niveli.

KREU IV

ORGANIZIMI I PROGRAMEVE TË STUDIMIT

Neni 14

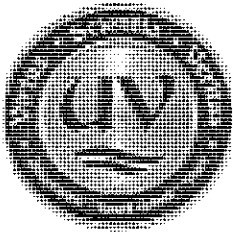
Programet e studimit

Departamenti i Biznesit ofron programe studimi të Ciklit të Parë Bachelor dhe të Ciklit të dytë Master Profesional dhe Master i Shkencave si më poshtë:

1. Tre diploma të ciklit të parë të studimeve bachelor me kohë të plotë:
 - ❖ "Bachelor" në Administrim Biznesi
 - ❖ "Bachelor" në Manaxhim Turizmi
 - ❖ "Bachelor" në Marketing
2. Tre diploma të ciklit të dytë të studimeve, master profesional me kohë të plotë:
 - ❖ "Master Profesional" në "Administrim Publik"
 - ❖ "Master Profesional" në "Sipërmarrje dhe Turizëm"
 - ❖ "Master Profesional" në "Marketing"
3. Një diplomë e ciklit të dytë të studimeve "Master i Shkencave" në "Adminstrim Biznesi"

Programi i ciklit të parë "Bachelor" në Administrim Biznesi është organizuar në tri vite akademike (6 semestra) dhe në përfundim të tyre studentët grumbullojnë 180 ECTS dhe kohëzgjatja normale e tyre është 3 vite akademike. Në përfundim të tyre lëshohet diplomë universitare "Bachelor" në Administrim Biznesi.

Programi i ciklit të parë "Bachelor" në Manaxhim Turizmi është organizuar në tri vite akademike (6 semestra) dhe në përfundim të tyre studentët grumbullojnë 180 ECTS dhe kohëzgjatja normale e tyre është 3 vite akademike. Në përfundim të tyre lëshohet diplomë universitare "Bachelor" në Manaxhim Turizmi.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

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

Programi i ciklit të parë “Bachelor” në Marketing është organizuar në tri vite akademike (6 semestra) dhe në përfundim të tyre studentët grumbullojnë 180 ECTS dhe kohëzgjatja normale e tyre është 3 vite akademike. Në përfundim të tyre lëshohet diplomë universitare “Bachelor” në Marketing.

Programi i ciklit të dytë “Master Profesional” në “Administrim Publik” i pajis studentët me njohuri të thelluara, teorike dhe praktike, si dhe trajnim për formim profesional në një fushë brenda një specialiteti të caktuar. Realizohet me 60 kredite dhe kohëzgjatja normale e tyre është 1 vit akademik. Në përfundim të tyre lëshohet diplomë universitare “Master Profesional” në “Administrim Publik”.

Programi i ciklit të dytë “Master Profesional” në “Sipërmarrje dhe Turizëm” i pajis studentët me njohuri të thelluara, teorike dhe praktike, si dhe trajnim për formim profesional në një fushë brenda një specialiteti të caktuar. Realizohen me 60 kredite dhe kohëzgjatja normale e tyre është 1 vit akademik. Në përfundim të tyre lëshohet diplomë universitare “Master Profesional” në “Sipërmarrje dhe Turizëm”.

Programi i ciklit të dytë “Master Profesional” në “Marketing” i pajis studentët me njohuri të thelluara, teorike dhe praktike, si dhe trajnim për formim profesional në një fushë brenda një specialiteti të caktuar. Realizohen me 60 kredite dhe kohëzgjatja normale e tyre është 1 vit akademik. Në përfundim të tyre lëshohet diplomë universitare “Master Profesional” në “Marketing”.

Programi i studimeve të ciklit të dytë, “Master i Shkencave” në “Administrim Biznesi” e pajis studentin me njohuri të thelluara, teorike dhe praktike, si dhe trajnim për kërkim shkencor në një fushë brenda një specialiteti. Realizohen me 120 kredite, dhe kohëzgjatja normale e tyre është 2 vite akademike. Në përfundim të programit të studimit të ciklit të dytë lëshohet diplomë universitare “Master i Shkencave” në “Administrim Biznesi”.

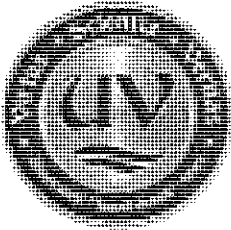
**Neni 15
Kohëzgjatja e studimeve**

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 (referuar nenit 90 të ligjit 80/2015).

Në rastin e pezullimit të studimeve studenti, në momentin e ripranimit, i nënshtrohet programit të ofruar nga departamenti, në atë vit akademik.

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. Ai u nënshtrohet kritereve dhe procedurave të shpallura për regjistrimin në programin e studimit të institucionit pritës.

Kreditet e grumbulluara nga studenti gjatë periudhës së mëparshme të studimit, ekuivalentohen nga komisioni i ripranimit dhe ekuivalentimit sipas kritereve të përcaktuara në Rregulloren e Universitetit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
SENATI AKADEMIK**

Neni 16

Format e mësimdhënies dhe mësimnxënies

Mësimdhënia në Departamentin e Biznesit është e organizuar në dy pjesë, pjesën teorike dhe pjesën praktike, të cilat ecin në marrëdhënie komplementare me njëra-tjetrën. Synimi është që studenti të marrë jo vetëm njohuri të mira teorike dhe praktike, por, mbi të gjitha, të formohet nga pikëpamja shkencore dhe profesionale në ciklin e parë të studimeve, në mënyrë që të jetë në gjendje të ndjekë studimet në nivele të mëtejshme (cikli i dytë - "Master Profesional" dhe "Master i Shkencave", cikli i tretë - studime të doktoratës) në disiplina të njëjta ose të përafërta.

Formimi karakterizohet nga forma të ndryshme studimi, si mësim në auditor dhe studim individual. Format e mësimdhënies përfshijnë:

- a. Leksioni përpara një auditori: Lекtori shpjegon përpara një auditori studentësh temat e reja në forma të ndryshme: 1) në formë ligjërimi, 2) duke përdorur formatin pyetje-përgjigje gjatë gjithë kohës ose duke e kombinuar me ligjërimin, 3) duke bërë një prezantim në *Power Point*, 4) ose duke kombinuar dy ose disa nga format e mësipërme. Studenti merr pjesë në leksion, mban shënime, drejton pyetje rreth çështjeve të ndryshme.
- b. Seminari: Këtu përdoren forma më të larmishme të mësimdhënies, në varësi edhe të natyrës së kursit. Në to shtjellohen çështje dhe koncepte të trajtuara gjatë leksionit përmes ushtrimeve, detyrave, pyetjeve të drejtuara auditorit etj.
- c. Praktika mësimore/profesionale: zhvillohet në kurset e ciklit të parë dhe të dytë të studimit dhe nënkupton praninë e studentëve pranë institucioneve publike apo private, për të vënë në zbatim njohuritë e marra në programin e studimit. Gjatë praktikës ata ndiqen nga një tutor/lektor, i cili vlerëson ecurinë e tyre në këtë proces.

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

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

Neni 17

Kontrolli i dijeve

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

Këto forma paracaktohen në syllabusin e kursit nga titullari i tij. Ato mund të përfshijnë provime të pjesshme, si dhe një provim final. Tezat e provimit, në të gjitha rastet e kontrollit, hartohen nga



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

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

titullari i lëndës. Kompromentimi i tezës është përgjegjësi e drejtpërdrejtë e pedagogut. Përveç provimeve, përdoren edhe forma të tjera, si detyra kursesh, prezantime, ese, projekte kërkimore etj. Secila formë kontrolli, e përcaktuar në syllabus nga titullari i kursit, zë një përqindje të caktuar në vlerësimin përfundimtar të studentit, i cili është produkt i shumës së vlerësimeve të marra në secilën formë të kontrollit. Konvertimi i përqindjeve të fituara nga vlerësimet e marra në notë përcaktohen në syllabus.

Shkalla e përvetësimit të programit mësimor vlerësohet me sistemin prej dhjetë notash, 1, ..., 10. Notat nga pesë e lartë janë kaluese. Në format e kontrollit me shkrim (provime, detyra/projekte kursi) përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit, detyrimsht, konvertohet në notë. Në vlerësimin final të lëndës pedagogu përkatës përcakton edhe peshën e vlerësimit të punës së pavarur të studentit (detyrave/projekteve të kursit). Normat e konvertimit në notë të pikëve të grumbulluara duhet të pasqyrohen nga pedagogu përkatës në çdo syllabus. Konvertimi i pikëve në notë është:

Minimumi i përqindjes së pikëve të grumbulluara për marrjen e një vlerësimi pozitiv (me notë 5) është 40% e pikëve ose 40 pikë .

Maksimumi i përqindjes së pikëve të grumbulluara për marrjen e një vlerësimi maksimal (me notë 10) është 100% e pikëve ose 100 pikë.

40-49 pikë konvertohen në notën 5 (pesë)

50-59 pikë konvertohen në notën 6 (gjashtë)

60-69 pikë konvertohen në notën 7 (shtatë)

70-79 pikë konvertohen në notën 8 (tetë)

80-89 pikë konvertohen në notën 9 (nëntë)

90-100 pikë konvertohen në notën 10 (dhjetë)

Ulja e këtij kufiri mund të bëhet pas daljes së rezultateve të të gjithë grupit, me propozim të pedagogut të lëndës dhe miratim të përgjegjësit të Departamentit. Për modulet e integruara (që përmbajnë më shumë se një lëndë) bëhet vlerësimi i studentit për çdo lëndë të modulit. Për të marrë një vlerësim pozitiv përfundimtar, studenti duhet të ketë marrë një vlerësim pozitiv për secilën prej lëndëve përbërëse të modulit të integruar.

Neni 18

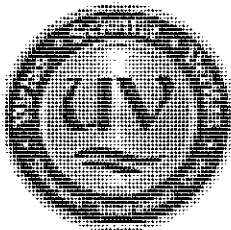
Frekuentimi dhe detyrimet në provim

Frekuentimi i orëve mësimore është i detyrueshëm deri në masën 75%.

Numri i mungesave të lejuara përllogaritet për gjithë semestrin përkundrejt numrit total të orëve për gjithë kursin dhe jo në bazë të orëve që i takojnë provimeve të pjesshme.

Çdo pedagog pajiset me regjistrin përkatës, i cili përmban informacion mbi veprimtarinë e mësimdhënies dhe frekuentimit. Pedagogu përgjigjet drejtpërdrejt për saktësinë e informacionit mbi frekuentimin.

Nëse studenti mungon gjatë zhvillimit të kursit dhe tejkalon numrin total të mungesave të lejuara për gjithë semestrin (frekuenton më pak se 75 % të orëve mësimore të lëndës), atëherë studenti skualifikohet për shkak të mungesave, nuk futet në provimin e radhës, në procesverbalin e vlerësimit



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE SENATI AKADEMIK

shënohet mungesë (m) dhe përsërit kursin në semestrin e ardhshëm kur kursi ofrohet. Shënimi mungesë (m) do të pasqyrohet në procesverbalet përfundimtare nëse studenti ka plotësuar mungesat totale.

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 pjeshme duke përfshirë dhe provimin final, në procesverbalin përfundimtar të vlerësimit do të bëhet shënimi "NP" (Nuk u paraqit), në të kundërt do të bëhet vlerësimi me notën përkatëse. Studentët e të gjithë cikleve nuk kanë detyrimin të regjistrohen në këto lëndë për të ndjekur kursin si përsëritës, por kanë të drejtën të shlyejnë lëndën vetëm me provim, sipas përcaktimeve në këtë rregullore.

Sekretaritetë mësimore përgjigjen për administrimin e informacionit mbi frekuentimin e studentëve.

Neni 19 Diplomimi i studentëve

Në përfundim të programit të ciklit të parë të studimit, studenti pasi ka shlyer të gjitha detyrimet dhe ka marrë 180 ECTS, gëzon të drejtën e diplomimit dhe pajisjen me diplomë.

Në përfundim të programit të ciklit të dytë të studimeve, Master Profesional dhe Master i Shkencave, studenti pasi ka shlyer të gjitha detyrimet dhe ka marrë 60 ECTS dhe 120 ECTS, gëzon të drejtën e diplomimit dhe pajiset me diplomë.

Diplomimi i studentëve në programin e ciklit të parë të studimit Bachelor dhe në programin e ciklit të dytë të studimit Masterit Profesional bëhet në dy mënyra, me temë diplome ose me provim përfundimtar formimi, në varësi të mesatares që ka studenti.

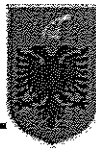
Diplomimi i studentëve në programin e ciklit të dytë Master i Shkencave, bëhet vetëm me temë diplome.

Çdo pedagog mund të udhëheqë deri në pesë tema diplomash në një vit akademik, duke garantuar një shpërndarje të barabartë të udhëheqjeve midis stafit akademik të grupeve mësimore. Në rast të një numri më të madh studentësh për diplomim me punim diplome, studentët do të shpërndahen në udhëheqje në mënyrë të barabartë midis stafit akademik, duke patur në konsideratë një harmonizim të gradave dhe titujve të stafit akademik me ciklin e studimeve ku do diplomohen studentët.

KREU V STUDENTËT

Neni 20 Statusi i studentit

Statusi i studentit fitohet me regjistrimin e tij në një prej programeve të ofruara nga Departamenti i Biznesit dhe vazhdon deri në momentin në të cilën merr diplomën përkatëse ose me përjashtimin e personit nga universiteti.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
SENATI AKADEMIK**

Neni 21

Të drejtat dhe detyrimet e studentëve

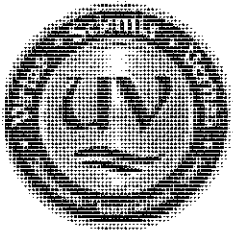
Të drejtat dhe detyrimet e studentëve janë të përcaktuara në Ligjin nr. 80/2015 "Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë", dhe në nenin 73 të Statutit të UV-së.

Studentët kanë këto të drejta:

- a. Të ndjekin leksione, seminare dhe të gjitha veprimtaritë e tjera mësimore, të organizuara në përputhje me statusin e tij.
- b. Të jenë të mbrojtur nga çdo lloj diskriminimi ose nga ndonjë kriter i papërshtatshëm i vlerësimit akademik.
- c. Të kenë në dispozicion të gjithë informacionin e nevojshëm për të gjitha çështjet akademike dhe veprimtarinë e universitetit.
- d. Të përdorin pajisjet, bazën materiale dhe laboratorike të universitetit sipas rregullave përkatëse, për të realizuar programin mësimor dhe punën e programuar në aktivitetin e tyre shkencor, bibliotekën dhe mjediset sportive e kulturore të universitetit.
- e. Të zgjedhin dhe të zgjidhen në organet drejtuese, si në Senatin Akademik, në Këshillin e Administrimit, në Këshillat e Fakulteteve ku janë të regjistruar, në përputhje me ligjin për arsimin e lartë dhe Statutin e Universitetit.
- f. Të organizohen në shoqata të ndryshme jopolitike në përputhje me aktet ligjore e nënligjore përkatëse.
- g. Të përfitojnë bursë studimi brenda ose jashtë shtetit kur plotëson kushtet e përcaktuara me vendim të Këshillit të Ministrave, Senatit e në marrëveshjet ndërshtetërore ose ndëruniversitare.
- h. Të përfitojnë shpërblime të veçanta që akordohen nga Universiteti "Ismail Qemali" Vlorë sipas ligjit dhe kriterëve të caktuara nga Senati Akademik.
- i. Të shprehin opinionin e tyre për cilësinë e mësimdhënies dhe punën e personelit akademik të universitetit.
- j. Të ankohen për shkelje të rregullave dhe standardeve akademike nga ana e pedagogëve, të mosrealizimit të procesit të mësimdhënies, të rregullave të zhvillimit të provimit dhe për vlerësimin e tyre të pamerituar.
- k. Të ankohen për shkelje të etikës akademike, të konfliktit të interesit dhe të çdo rasti tjetër që çënon integritetin e studentit.

Studentët kanë këto detyrime:

- a. Të njohin me hollësi statutin, rregulloren e universitetit dhe çdo rregullore tjetër e detyrimet që lindin për ta dhe të jenë të vetëdijshëm për zbatimin e tyre; në të kundërt, universiteti nuk mban përgjegjësi për pasojat që mund të rrjedhin nga mosnjohja e tyre.
- b. Të njohin të gjitha kërkesat e përgjithshme të universitetit, si dhe kërkesat specifike të programit në fushën që ata kanë zgjedhur. Studentët janë përgjegjës për t'iu përgjigjur të gjitha kërkesave dhe rregulloreve përkatëse në bazë të diplomave që ata synojnë.
- c. Të zbatojnë të gjitha rregullat që rrjedhin nga Statuti i Universitetit "Ismail Qemali" të Vlorës, nga kjo rregullore dhe nga çdo akt tjetër ligjor e nënligjor për arsimin e lartë.
- d. Të respektojnë Kodin e Etikës së universitetit.
- e. Të shlyejnë detyrimet e përcaktuara në programin e studimit si dhe çdo detyrim tjetër financiar



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
SENATI AKADEMIK**

dhe material ndaj universitetit.

- f. Të shlyejnë të gjitha detyrimet financiare të parashikuara në ligj.
- g. Të mbajnë përgjegjësi për shkeljet e rregullave të universitetit nga ana e tyre; dëmet materiale që ata mund të kenë bërë, duhet t'i zhdëmtojnë në masën e përlogaritur.

Neni 22

Masat disiplinore për studentët

Shkelje e rregullave të universitetit konsiderohen të gjitha veprimet e kryera nga ana e studentit që cënojnë personalitetin e personelit akademik, të çdo punonjësi tjetër të universitetit dhe çdo studenti, normat etiko-morale të shoqërisë si kopjimi në provime, fallsifikimi i dokumentave të ndryshme, fyerjet, sharjet, aktet e rrugaçërisë, të vjedhjes etj, kur këto veprime nuk bartin elementë të veprës penale. Ndaj studentit që kryen këto veprime, merren këto masa disiplinore:

- a. vërejtje me shkrim;
- b. paralajmërim për pezullim ose përjashtim nga universiteti;
- c. pezullimin nga universiteti për një semestër ose një vit;
- d. përjashtim nga Universiteti "Ismail Qemali" Vlorë;
- e. përjashtim përgjithmonë nga Universiteti "Ismail Qemali" Vlorë.

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

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

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

Neni 23

Koordinatori për marrëdhëniet me studentin

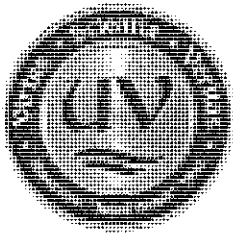
Koordinatori për marrëdhëniet me studentin është anëtar i stafit akademik të Departamentit të Biznesit, i emëruar nga Drejuesi i Departamentit të Biznesit, për të koordinuar marrëdhëniet e Departamentit me studentët.

Ai ushtron njëkohësisht dhe funksionin e koordinatorit të programit akademik.

Ai udhëzon e këshillon procesin akademik të studentëve, u përgjigjet nevojave për të ndjekur procedura të ndryshme akademike e administrative në respekt të të drejtave dhe përgjegjësisë të organeve administrative përkatëse të UV, sipas përcaktimeve të bëra në aktet ligjore dhe nënligjore.

Kryen informimin e studentëve të vitit të parë, cikli i parë i studimeve, në momentin e fitimit të statusit student së bashku me përgjegjësin e departamentit dhe përgjegjësit e grupeve.

Ai këshillon studentët për problematika të ndryshme dhe raporton problematika të tyre në departament.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE SENATI AKADEMIK

Koordinatori kryen promovimin e programeve të studimit të ofruara nga njësia bazë. Informon, orienton dhe këshillon studentët për veprimtarinë mësimore kërkimore dhe shkencore dhe aktivitetet e tjera.

Koordinatori ofron këshillim për zhvillimin e karrierës në njësinë bazë.

Ai këshillon studentët për problematikat e ndryshme dhe raporton problematikat e tyre në departament.

Koordinatori i programit të studimit është përgjegjës për ecurinë dhe zhvillimin e programit dhe praktikave profesionale në përputhje me objektivat e tij.

Koordinatori i programit informon vazhdimisht titullarin e njësisë përkatëse.

KREU VI

KOMUNIKIMI DHE ETIKA

Neni 24

Format e komunikimit

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

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

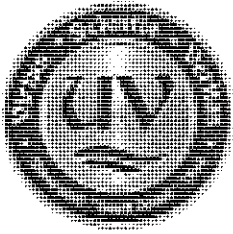
Njoftimet bëhen në formë elektronike dhe, në raste urgjente, edhe në rrugë telefonike.

Neni 25

Organizimi i mbledhjeve

Departamenti duhet të mbledhet në intervale të rregullta, siç mund të vendoset nga vetë departamenti, ose me kërkesë të veçantë të drejtuesit. Njoftimi për mbledhje mund të bëhet të paktën një ditë para, ndërsa në rastin e mbledhjeve urgjente njoftimi mund të bëhet dhe brenda ditës. Çështjet për shqyrtim duhet të njoftohen të paktën një ditë përpara çdo mbledhjeje nga drejtuesi, ose dhe brenda ditës në rastin e mbledhjeve urgjente.

Për trajtimin e problematikave të ngushta mësimore dhe kërkimore organizohen mbledhje të grupeve mësimore kërkimore, me tematikë të paracaktuar dhe njoftuar paraprakisht nga përgjegjësi i grupit, për të cilën vijet në dijeni drejtuesi i departamentit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
SENATI AKADEMIK

Komisionet e posaçme mbledhen sipas rasteve për shqyrtim.

Procesverbalet e mbledhjeve hartohen dhe ruhen nga sekretaria mësimore.

Neni 26

Rregullat e sjelljes akademike

I gjithë personeli akademik duhet të praktikojë dhe të ruajë standardet e integritetit akademik dhe ndershmërisë. Integritet akademik do të thotë të paraqesësh vetveten dhe punën tënde me ndershmëri. Më poshtë janë disa shembuj pandershmërie akademike:

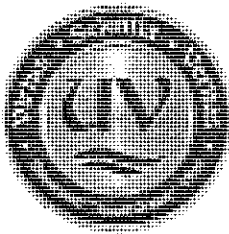
- Mashtrim në provime. Këtu përfshihet: përdorimi i materialeve si libra dhe/ose shënime në formë të printuar apo elektronike kur një gjë e tillë nuk është e autorizuar nga pedagogu, kopjimi nga testimi apo detyra e dikujt tjetër, lejimi i dikujt tjetër për të kopjuar punën tënde, zëvendësimi i punës tënde me punën e dikujt tjetër, ose të tjera forma shkeljesh në sjellje gjatë provimeve.
- Plagjiaturë e punës së të tjerëve. Plagjiaturë do të thotë të përdorësh punën ose idetë e dikujt tjetër duke i konsideruar ato të veta.
- Fallsifikimi i dokumentave apo paraqitja disinformuese e kredencialeve të një personi është shkelje.

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

- Të informojnë dhe të udhëzojnë studentët mbi procedurat dhe standardet e punës kërkimore, si dhe mbi dokumentacionin e kërkuar për të kryer detyra në një kurs të caktuar apo në kontekstin e një disipline të caktuar.
- Të ndërmarrin hapa konkretë për të dalluar dhe parandaluar mashtrimin.
- Të raportojnë sjelljen akademike të dyshuar si jo të ndershme tek dekanit për t'u konsideruar më tej nga Këshilli i Etikës.
- Të paraqesin evidencë të plagjiaturës, të mashtrimit në provime apo raporte laboratorit, të fallsifikimeve të dokumentave apo të tjera forma sjelljeje të pandershme akademike pranë Këshillit të Etikës.

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

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



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
SENATI AKADEMIK**

Neni 27

Norma të etikës gjatë komunikimit personel - student

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

- Studenti është i detyruar të zbatojë e respektojë Kodin e Etikës të miratuar në UV.
- Kontakti i pedagogut me studentin për aspekte të mësimdhënies apo kërkimit shkencor do të bëhet vetëm në ambientet e auditoreve dhe në asnjë rast jashtë tij.
- Komunikimi me studentin mund të bëhet në rrugë elektronike në adresën e pedagogut e cila është regjistruar më parë në departament.
- Justifikimet nga ana e studentëve tek pedagogu për mungesat në mësim gjatë vitit pranohen vetëm pas dorëzimit të raporteve mjekësore të marrë nga komisione të posaçëm.
- Në rast të vonësive të pedagogut në auditor studentët duhet të presë 15 minuta dhe nëse pedagogu nuk ka njoftuar paraprakisht ai mund të largohet.
- Në auditor si dhe gjatë provimit nuk lejohet përdorimi i mjeteve të komunikimit.
- Në ditën e provimit studentët respekton me përpikmëri datën, vendin e provimit, si dhe siguron mjetet e nevojshme për zhvillimin e provimit.
- Në ambjentet e provimit nuk lejohen prania e familjarëve të studentit përveçse personave të autorizuar nga ana e shefit të departamentit (pedagogë, sekretare).
- Pedagogu ua komunikon notën studentëve duke respektuar konfidencialitetin (në mungesë të sistemit) ose bën verifikime të vlerësimit në një orar e sallë të caktuar e jo në ambjentet e punës me kolegë. Për komunikime të pedagogut me studentët që kanë tema diplome hartohet një grafik i konsultimit nga pedagogu.

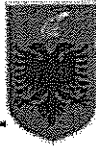
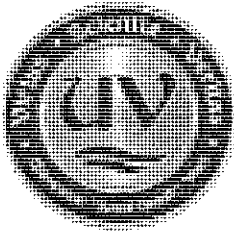
**KREU VII
KËRKIMI SHKENCOR**

**Neni 28
Aktiviteti shkencor**

I gjithë personeli akademik i Departamentit të Biznesit në përputhje dhe me detyrimet që rrjedhin nga zbatimi i Ligjit të Arsimit të Lartë 80/2015, Statuti i UV-së dhe Rregullorja e Universitetit, ka për detyrim të jetë i angazhuar krahas mësimdhënies edhe në kërkim shkencor.

Për Departamentin e Biznesit është detyrim normativ:

- Hartimi i një plani afatmesëm për parashikimin e kërkimit shkencor dhe vetkualifikimin në përputhje me strategjinë e fakultetit.
- Pjesëmarrja e vazhdueshme në konferenca shkencore, kombëtare e ndërkombëtare brenda fushës së kërkimit.
- Botime në revista shkencore brenda dhe jashtë vendit duke krijuar bashkëpunime me rrjetet akademike.
- Motivimi, stimulimi dhe orientimi i studentëve të Masterit Shkencor në drejtim të kërkimit shkencor dhe publikimit të punës së tyre.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

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

- e. Aplikimi në nisma të përbashkëta ndërinstitucionale kërkimore shkencore si konferenca të përbashkëta me universitete të tjerë, projekte kërkimore etj, në fushën e shkencave ekonomike.

**KREU VII
DISPOZITA TË FUNDIT**

**Neni 29
Rishikimi dhe përditësimi**

Asambleja e Departamentit të Biznesit ka të drejtën dhe detyrimin e rishikimit periodik të kësaj rregulloreje, dhe përcjelljen për miratim në Senatin Akademik.