UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
SENATI AKADEMIK

RREGULLORE E BRENDSHME
E
DEPARTAMENTIT TË SHKENCAVE KOMPJUTERIKE

Vlorë 2019

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
SENATI AKADEMIK

SFONDI

Kjo rregullore është e hartuar duke u mbështetur në bazë të neneve të marra nga ligji *Nr.80/2015* i Arsimit të Lartë, pjesë të Statutit te Universitetit "Ismail Qemali", propozimeve të bëra nga Këshilli i Departamentit si dhe mendime nga anketimet të përfaqësuesve të studentëve për mbarevajtjen e procesit mësimor -kërkimor.
Në rregullore janë të konceptuar 8 krerë e 31 nene që përfshijnë grupet me ndikim te drejtperdrejtë në përmbushjen e të drejtave e obligimeve të tyre gjatë procesit akademik në Departamentin e Shkencave Kompjuterike.

BAZA LIGJORE:

i. *LIGJI NR 80/2015 "PËR ARSIMIN E LARTË DHE KËRKIMIN SHKENCOR NË INSTITUCIONET E ARSIMIT TË LARTË NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË"*

ii. *STATUTI I UNIVERSITETIT "ISMAIL QEMALI" VLORË, 2019*

iii. *VENDIMET E SENATIT UNIVERSITETIT "ISMAIL QEMALI" VLORË*

iv. *RREGULLORE , URDHËRA DHE VENDIME TË DEKANATIT TË FAKULTETIT TË SHKENCAVE TEKNIKE*

v. *ANKETIME E SONDAZHE TË REALIZUARA ME STUDENTËT*

Akronime :
UV: Universiteti i Vlorës
DSHK: Departamenti i Shkencave Kompjuterike
GKM: Grupi kërkimor mesimor

GRUPI I PUNËS
1) Dr. Eljona PROKO
2) Dr. Alketa HYSO
3) Dr. Roneda MUCAJ

Disa parime mbi të cilat u mbështetet procesi i hartimit rregullores

Njohja

REPUBLIKA E SHQIPËRISË UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË

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

Mbështetja

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

Nevojat reale

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

Misioni dhe vizioni i departamentit

Rregullorja ka për fokus sistemimin e veprimtarisë mësimore, kërkimore-shkencore dhe administrative të departamentit të Shkencave Kompjuterike në përputhje me objektivat dhe misionin ligjor të saj duke e shtrirë veprimin mbi gjithë organin e njësisë bazë.
Departamenti ynë është i përkushtuar për të siguruar përvoja arsimore e shkencore cilësore, në mënyrë që t'i aftësojë studentët e tij për të arritur një zhvillim të plotë intelektual, profesional e shoqëror. Ne pranojmë që secili student që bëhet pjesë e departamentit tonë duhet të arrijë në edukim një plotësim të kënaqshëm të vetvetes, në mënyrë që të japë kontribut të vlefshëm në profesionin e tij.

Besimi

Ne besojmë si Departament Shkencave Kompjuterike se:

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

Përmbajtja:

KREU I: NJËSIA BAZË (DEPARTAMENTI)

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
SENATI AKADEMIK

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

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

KREU III PERSONELI MBËSIITETËS
Neni 20:Personeli ndihmës –akademik
Neni 21:Sekretaria e departamentit

KREU IV KOMUNIKIMI DHE ETIKA
Neni 22:Format e komunikimit e njoftimit
Neni 23:Rregullat e sjelljes akademike
Neni 24:Norma të etikës gjatë komunikimit personel – student
Neni 25:Çështje akademike dhe zgjidhja e tyre
Neni 26:Çështje joakademike

Kreu V KËRKIMI SHKENCOR
Neni 27:Aktiviteti shkencor

KREU VI ADMINISTRIMI I AMBJENTEVE TË PUNËS
Neni 28: Mjediset e punës dhe siguria
Neni 29: Biblioteka e departamentit

KREU VII: ORGANIZIME TË VEPRIMTARIVE JASHTË DEPARTAMENTIT
Neni 30: Aktivitete jashtë departamentit

KREU VIII: PROMOVIMI I VLERAVE
Neni 31: Promovimi dhe inseminimi i vlerave të departamentit

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
SENATI AKADEMIK

NENET E RREGULLORES SË SHKENCAVE KOMPJUTERIKE

KREU I: NJËSIA BAZË (DEPARTAMENTI)

Neni 1
Departamenti i Shkencave Kompjuterike

Departamenti i Shkencave Kompjuterike është krijuar në vitin 2007, fillimisht si Departamenti i Teknologjisë së Informacionit me VKM. 822, datë 05/12/2007, ndryshuar si Departamenti i Shkencave Kompjuterike ne 2008. Ky Departament me stafin dhe studentët e tij ka krijuar një mjedis mjaft cilësor që nxit procesin e të mësuarit dhe të kërkimit shkencor. Prej vitit 2008-2010, degës "Teknologji Informacioni" iu shtuan edhe 3 degë të tjera: "Informatikë", "Shkenca Kompjuterike" dhe "Shkenca Kompjutacionale", plani mësimor i së cilës u hartua nga një grup pune i Departamentit të Teknologjisë së Informacionit, nën ndikimin sidomos të eksperiencës së universiteteve amerikane. Po në këtë periudhë kemi hapjen e dy programeve të reja të studimit Master i Shkencave në Shkenca Kompjuterike dhe Master Profesional ne Mesuesi për Arsimin e Mesëm në Lëndën Informatikë.
Te sigurojë edukim cilësor në nivelin e studimeve bachelor dhe master, duke i pajisur studentët me koncepte teorike dhe praktike në disiplina të shkencave kompjuterike, afësimit nëpërmjet trajnimit në aplikimin e njohurive të fituara në zgjidhjen e problemeve reale, duke i pajisur me një avantazh kompetitiv në mjedisin global dinamik të punës dhe hedhur themelet për një karrierë cilësore profesionale afatgjatë.
Të zhvillojë kërkimin shkencor për të avancuar me të rejat e shkencave kompjuterike dhe integrimin e rezultateve dhe novacioneve në disiplina të tjera shkencore.
me aftësi akademike, sjellje dhe njohuri të denja për të konkuruar me kërkesat e tregut të punës brenda dhe jashtë vendit.

Neni 2
Objektivat e departamentit të Shkencave Kompjuterike

Objektivat e Departamentit te Shkencave Kompjuterike lidhen me objektivat dhe veprimtaritë formuese të programeve në të dy ciklet e studimit, Bachelor, Master Profesional dhe Master i Shkencave. Programet e studimeve të ciklit të parë, Bachelor në Teknologji Informacioni, Informatike dhe Shkenca Kompjuterike ofrojnë një kulturë bazë inxhinierike të shkencave të formimit të përgjithshëm dhe të formimit themelor specifik.
DSHK studion në vazhdimësi tendencat e tregut dhe të zhvillimit të ekonomisë për të përshatur programet ekzistuese të studimit, apo për të hapur programe të reja. Synojmë të aplikojmë së shpejti për hapjen e programeve të reja të studimit master profesional në rrjeta dhe sisteme kompjuterike, programim web dhe administrim të dhënash.
Stafi i DSHK ka bërë çdo vit përpjekje përherë e më pozitive përsa i përket kërkimit individual si dhe do të vazhdojë të angazhohet me projekte konkretë në disiplinat e shkencave kompjuterike.

Neni 3
Struktura e departamentit

Si njësi bazë mësimore - kërkimore departamenti në përputhje me nenin 25; kreu III të Ligjit Nr.80/ 2015 të Arsimit të Lartë është i përbërë nga 13 pedagog. Në departament ka doktor shkencash si dhe kandidatë për doktor (në proces). Në strukturën e tij janë aktualisht 5 Doktor Shkencash, 3 në proces të doktoratures dhe 5 me Master Shkencor. Stafi ka eksperiencë të gjatë në mësimdhënie si dhe në kërkimin shkencor. Ai është i përfshirë në mënyrë aktive në vetkualifikim në mënyrë të planifikuar në konferenca e publikime revistash kombëtare e ndërkombëtare sipas fushave përkatëse.
Elementet strukturorë të njësisë bazë janë: shefi i departamentit, anëtarët e përhershëm të tij, anëtarët e përkohshëm (të ftuar), grupet kërkimore-mësimore, këshilltari akademik, personeli ndihmës mësimor -shkencor (laborante) si dhe sekretarja e njësisë së Shkencave Kompjuterike.

Neni 4
Përgjegjësi i njësisë bazë

Përgjegjësi i Departamentit të Shkencave Kompjuterike (njësisë bazë) është autoriteti drejtues akademik i njësisë ku dhe e përfaqëson atë. Ai zgjidhet me votim sipas udhëzimeve proceduriale të vendosura në Ligjin e Arsimit të Lartë, ose emërohet nga Dekani pasi ky i fundit është këshilluar me personelin akademik.
Përgjegjësi i Departamentit është autoriteti më i lartë për departamentin. Detyrat dhe kompetencat e tij përcaktohen në Statuti i UV (2019), Kreu IV, neni 34. Në veprimtarinë e tij mbështetet dhe përfaqëson mendimin e personelit akademik të departamentit. Veç detyrave të tjera të përcaktuara nga aktet normative në fuqi, përgjegjësi i departamentit ka edhe këto detyra për ushtrimin e funksioneve të tij:

a. Drejton punën për hartimin kurrikulave të programeve studimit që mbulon departamenti dhe ndjek me korrektësi zbatimin e tyre.
b. Ndjek e kontrollon aktivitetin shkencor në departament, në përputhje me planifkimin 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 standarteve akademike nga pedagogët.
e. Organizon analizën vjetore të punës mësimore shkencore, analiza periodike ose analiza të tjera për raste e aspekte të veçanta në department.
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. I paraqet dekanit listën me propozimet për personelin akademik të ftuar dhe atë me kontratë të përkohshme me kohë të plotë ose të pjesshme, pas miratimit paraprak në departament.

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

Neni 5
Grupi kërkimor mësimor (GKM)

GKM është njësi akademike brenda Departamentit të Shkencave Kompjuterike i përcaktuar në përputhje me specifikat e posaçme disiplinore apo natyrën e projekteve të ndërmarra. Përgjegjësi i grupit mësimor e kërkimor është drejtuesi i tij. Veç detyravc të tjera të përcaktuara nga aktet normative në fuqi, përgjegjësi i grupit mësimor e kërkimor ka edhe këto detyra për ushtrimin e funksioneve të tij:

a. Organizon hartimin e kurrikulave të disiplinave që mbulon grupi dhe i paraqet në departament për diskutim.
b. Mbikqyr respektimin e programeve të mësimdhënies në kohën e në mënyrën e caktuar, kërkimeve shkencore dhe veprimtarive të tjera.
c. Ndjek aktivitetin shkencor të anëtarëve të grupit dhe për problemet që lindin, informon autoritetet drejtuese të departamentit.
d. Raporton tek përgjegjësi i departamentit për realizimin e programit mësimor në përfundim të çdo semestri duke pasqyruar dhe mendimet e grupit mësimor kërkimor.
e. Organizon analizën vjetore të punës dhe depoziton në departament dokumentacionin e aktivitetit shkencor të secilit anëtar.
f. Mbikqyr dhe nënshkruan realizimin e ngarkesës mësimore të grupit.
g. Evidenton, verifikon dhe kur është rasti i propozon përgjegjësit të departamentit për shkeljet e disiplinës në punë nga punonjësit e grupit.
h. Mbikqyr respektimin e disiplinës në punë, merr masat përkatëse për rivendosjen e rregullit në rast shkeljesh e të metash. Në rastet e rënda ose kur e çmon te arsyeshme, njofton përgjegjësin e departamentit me rekomandimet përkatëse organizative e disiplinore.

Neni 6
Këshilltari Akademik

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

akademike e administrative në respekt të të drejtave dhe përgjegjësive të organeve administrative përkatëse të UV.

Neni 7
Personeli akademik – Të drejtat

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

Të drejtat e personelit akademik:

- Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë që ofron departamenti, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;
- Të kërkojë të respektohen dhe të zbatohen të gjitha detyrimet që shtrohen gjatë procesit mësimor;
- 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;

Neni 8
Detyrat e personelit akademik

a. Të hartojë në kohën e duhur, programin mësimor të lëndës në përputhje me planin kalendar, tre kopje te të cilit dorëzohen në departament;
b. Të shfrytëzojë me efektivitet orën e mësimit;
c. Të ndjekë sistematikisht zhvillimin dhe arritjet e shkencës përkatëse në plan kombëtar e botëror dhe ta reflektojë atë në proçesin mësimor;
d. Të hartojë në kohën e duhur tezat e provimit, të cilat çdo vit duhet të jenë të riformuluara e të perditesuara dhe gjithëpërfshirëse;
e. Të zbatojë udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të programit mësimor;
f. Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës të UV duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet në universitet;
g. Të respektojë me përgjegjësi orarin dhe disiplinën në punë;
h. Të ruajë sekretin profesional, të mos japë të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë i autorizuar nga autoriteti drejtues;

Neni 9
Përgjegjësi të tjera të personelit akademik

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

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

Neni 10
Masat disiplinore për personelin akademik

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

Neni 11
Organizimet

Përgjegjësi i Departamentit të Shkencave Kompjuterike ka obligimin të kryesojë të gjitha mbledhjet e njësisë. DSIIK duhet të mblidhet në intervale të rregullta siç mund të vendoset nga vetë departamenti ose me kërkesë të veçantë të drejtuesit.
Njoftimi për mbledhje urgjente duhet të jepet të paktën dy ditë përpara. Çështjet për shqyrtim duhet të publikohen të paktën një ditë përpara çdo mbledhjeje nga drejtuesi.
Personeli duhet të justifikojë me shkrim mungesën në mbledhje të paktën një ditë përpara. Personeli që mungon është i detyruar të informohet nga sekretaria për natyrën e mbledhjes si dhe përgjegjësitë e tij që rrjedhin prej rendit të saj.

Neni 12
Marrja e vendimeve të Departamentit

Në të gjitha rastet, në përqindjen e votuesve si shumicë përcaktuese e rezultatit të zgjedhjeve të anëtarëve të personelit akademik do të merren parasysh vetëm si shumicë vetëm ata që votojnë pro ose kundër. Ata që abstenojnë nuk merren parasysh.
Propozimet për ndryshime në këtë rregullore duhet të publikohen të paktën dy javë përpara se të ndërrmerren. Që rregullimet të miratohen duhet që të votohen në dy mbledhje të personelit akademik

në një interval kohor jo më shumë se një muaj. Kjo rregullore mbetet e hapur për ndryshime që lindin si pasojë e udhëzimeve në vijim.

KREU II: STUDENTËT

Neni 13
Studenti

Të drejtat e obligimet e studentëve si dhe shkeljet disiplinore nga janë të parashikuara në Rregulloren e UV.

Ndërprerja e studimit

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

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

Në çdo rast dokumentat duhet të paraqiten përpara se të ndërpresë studimet, të shoqëruara me një kërkesë drejtuar Rektoratit.
Për studentët të cilët ndërpresin studimet për dy ose më shumë semestra rradhë dhe nuk kanë marrë lejen nga rektori për këtë ndërprerje duhet të aplikojnë përsëri për pranim në universitet.

Neni 14
Frekuentimi dhe detyrimet në provim

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

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

c. Çdo pedagog pajiset me regjistrin përkates i cili përmban informacion mbi veprimtarinë e mësimdhenies dhe frekuentimit. Pedagogu përgjigjet drejtpërdrejt për saktësinë e informacionit mbi frekuentimin.

d. Nëse studenti mungon gjatë zhvillimit të kursit dhe tejkalon numrin total të mungesave te lejuara per gjithe semestrin (jo më pak se 75 % frekuentim), atëherë studenti skualifikohet per shkak te mungesave, nuk futet në provimin e radhës, në procesverbalin e vlerësimit shënohet mungesë (m) dhe përsërit kursin në semestrin e ardhshëm kur kursi ofrohet. Shënimi mungesë

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

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

f. Sekretaritë mësimore përgjigjen për administrimin e informacionit mbi frekuentimin e studentëve.

Neni 15
Të drejtat e studentëve

Studenti ka të drejtë:

g. Të ndjekë leksione, seminare dhe të gjitha veprimtaritë e tjera mësimore, të organizuara në përputhje me statusin e tij.

h. Të përdorë pajisjet, bazen materiale dhe laboratorike te universitetit sipas rregullave përkatëse, për të realizuar programin mësimor dhe punën e programuar në aktivitetin e tij shkencor, bibliotekën dhe mjediset sportive e kulturore të universitetit.

i. Të zgjedhë dhe të zgjidhet në organet drejtuese, si në Senatin Akademik, në Këshillin e Administrimit, në Këshillat e Fakulteteve ku janë të regjistruar, në përputhje me ligjin për arsimin e lartë dhe Statutin e Universitetit.

j. Të organizohet në shoqata të ndryshme jopolitike në përputhje me aktet ligjore e nënligjore përkatëse.

k. Të përfitojë bursë studimi brenda ose jashtë shtetit kur plotëson kushtet e përcaktuara me vendim të Këshillit të Ministrave, Senatit e në marrëveshjet ndërshtetërore ose nderuniversitare.

l. Të përfitojë shpërblime të veçanta që akordohen nga Universiteti "Ismail Qemali" Vlorë sipas ligjit dhe kritereve të caktuara nga Senati Akademik.

m. Të shprehë opinionin e tij për cilësinë e mësimdhënies dhe punën e personelit akademik të universitetit

n. Të ankohet për shkelje te rregullave dhe standarteve akademike nga ana e pedagogeve, te mosrealizimit te procesit te mesimdhenies, të rregullave të zhvillimit të provimit dhe për vlerësimin e tij të pamerituar.

o. Të ankohet për shkelje të etikës akademike, të konfliktit të interesit dhe të çdo rasti tjetër që cënon integritetin e studentit.

p. Të ndjekë studimet në një degë të dytë, në sistem të ndryshëm nga ai që ndjek, sipas përcaktimeve në këtë rregullore, në vendimet e Senatit apo në aktet e posaçme të Ministrisë së Arsimit dhe të Sportit.

Të drejta të tjera të studenteve janë percaktuar në Ligjin nr. 80, datë 22.07.2015 "Për Arsimin e Lartë në Republiken e Shqipërise", në Statutin dhe në Rregulloren të UV.

Neni 16
Obligimet e studentëve

Studenti është i detyruar:

q. Të njohë me hollësi statutin, rregulloren e universitetit dhe edo rregullore tjeter e detyrimet qe lindin per te dhe të jetë i vetëdijshëm për zbatimin e tyre; në të kundërt, universiteti nuk mban përgjegjësi për pasojat që mund të rrjedhin nga mosnjohja e tyre;

r. 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;

s. Të zbatojë të gjitha rregullat që rrjedhin nga Statuti i Universitetit "Ismail Qemali" të Vlorës, nga kjo rregullore dhe nga çdo akt tjetër ligjor e nënligjor për arsimin e lartë;

t. Të respektojë Kodin e Etikes së univeristetit.

u. Të shlyejë detyrimet e përcaktuara ne programin e studimit si dhe çdo detyrim tjetër financiar dhe material ndaj universitetit;

v. Të shlyejë te gjitha detyrimet financiare te parashikuara në ligj.

w. Të mbajë përgjegjësi për shkeljet e rregullave të universitetit nga ana e tij; dëmet material që ai mund të ketë bërë zhdëmtohet në masën e përllogaritur.

Detyra apo pergjegjesi te tjera të studenteve janë përcaktuar në Ligjin nr. 80, datë 22.07.2015 "Për Arsimin e Lartë në Republiken e Shqipërise", në Statutin dhe në Rregulloren të UV.

Neni 17
Përgjegjësi të tjera të studentëve

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

a. Studenti duhet të dijë dhe të zbatojë politikat e pedagogut në lidhje me frekuentimin, testimet, detyrat e kursit dhe aktivizimin në klasë.

b. Studenti duhet t'i drejtojë ankesat akademike në lidhje me një orë mësimi në kanalet e sipërpërmenduara.
c. Me kërkesën e pedagogut të vet, studenti duhet të konsultohet me pedagogun në një kohë të përshtatshme për të dyja palët.
d. Studenti duhet të marrë pjesë në takimet e detyruara nga proçedurat e njësisë akademike në lidhje me ankesat.

Neni 18
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 edo studenti, normat etiko-morale të shoqërisë si kopjimi në provime, falsifikimi 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:

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

Vendimin per "Verejtje me shkrim", "Paralajmerim për pezullim ose përjashtim nga universiteti" dhe "Pezullim nga universiteti per një semester ose nje vit" e merr dekanati përkates. Në raste të veçanta të parashikuara në Kodin e Etikës këto vendime mund të merren nga Rektorati.

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 Rektorati i Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë mbi bazën e propozimit të dekanatit përkatës.

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

Neni 19
Kontrolli i Dijeve – Administrimi i provimit

*A) **Kontrolli i dijeve***: Mbështetet në Rregulloren e UV.

a. Kontrolli i dijes së një lënde (provimi) përcaktohet nga titullari i lëndës dhe mund të bëhet, me shkrim, me gojë ose i kombinuar me shkrim e me gojë, duke u mbështetur në programin mësimor.

b. Kontrolli i dijeve në ciklin e parë të studimeve realizohet përgjatë semestrit nëpërmjet një provimi të pjesshëm, një provimi final gjithë përfshirës si dhe formave te tjera të vlerësimit nëse janë parashikuar në syllabus-in e lëndës.
c. Në ciklin e dytë të studimeve kontrolli i dijeve realizohet nëpërmjet një provimi të vetëm.
d. Pesha (përqindja) e provimit të pjesshëm, të jetë nga nga 25-30% e vlerësimit të përgjithshëm dhe zhvillohet jo më larg se java e shtatë, ndërsa 10-15% e vlerësimit të përgjithshëm, mund të bazohet në detyrat e kursit, projektet individuale, apo forma të tjera të vlerësimeve gjatë vitit, të gjitha së bashku.
e. Orari i provimeve finale duhet të shpallet para përfundimit të semestrit.
f. Për semestrin e verës dhe sezonin e riprovimeve të dimrit kontrolli i dijeve realizohet vetëm nëpërmjet një provimi final.
g. Në rastin kur studenti nuk merr pjese në një provim, por paraqet dokumentacion ku justifikon arsye të forta vendimin për një mundësi tjetër për dhënien e provimit e merr dekani i fakultetit, duke u bazuar në kërkesën me shkrim së paraqitur nga studenti.
h. Studentët merren në provim nga pedagogu i lëndës. Teza e provimit hartohet nga titullari i lëndës. Afati për hedhjen e rezultateve në sistem Sistemin "RASH" është 48 orë.
i. Në raste paqartësish, studentët kanë të drejtë të shikojnë personalisht provimin në prezencë të lektorit të kursit, për të marrë sqarimet e duhura. Për sqarime të mëtejshme ata kanë të drejtë t'i drejtohen me shkrim përgjegjësit të departamentit që mbulon kursin përkatës.
j. Kur studenti në provim vlerësohet me notën 4 (katër) ose "NP" (Nuk u paraqit), ai ka të drejtën të regjistrohet për të shlyer këtë lëndë vetëm në semestrin e verës, sezonin e riprovimeve në dimër dhe në një semestër tjetër vetem kur eshte student ne ciklin e pare te studimeve dhe ka siguruar të paktën 98 kredite.
k. Studentët e ciklit të parë kanë të drejtë të përmirësojë notën në çdo lëndë, por jo më shumë se katër përmirësime gjatë gjithë periudhës së studimeve dhe jo më shumë se dy përmirësime në një vit akademik. Per studentët e ciklit të dytë ky rregull eshte per jo më shumë se dy përmirësime gjatë gjithë periudhës së studimeve.

l. Përmirësimet e notës bëhen vetëm në semestrin e verës, sezonin e riprovimeve të dimrit si dhe në datat e percaktura nga dekani i fakultetit para mbrojtjes së diplomes, kundrejt një tarife të miratuar.

B) Administrimi i dokumentacionit

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

KREU III: PERSONELI MBËSHTETËS

Neni 20
Personeli ndihmës- akademik

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

Të drejtat:

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

Detyrat:

e. 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;
f. Të kryejë me përgjegjësi detyrën e ngarkuar duke vënë në shërbim aftësitë profesionale dhe intelektuale;
g. Të respektojë me përgjegjësi disiplinën në punë.
h. Të ruajë bazën materiale që ka në ngarkim;
i. Të ruaje sekretin profesional, të mos japë të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë i autorizuar nga autoriteti drejtues përkatës;
j. Të zbatojë udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të detyrës së ngarkuar;
k. 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;
l. Të zbatojë çdo urdhër të posaçëm të autoritetit drejtues përkatës, për situata të veçanta, emergjente apo ngjarje të rëndësishme në institucion.

Neni 21
Sekretaria e departamentit

a. Sekretaria mësimore e departamentit të Shkencave Kompjuterike është e detyruar të mbajë regjistër bazë të studentëve me të dhënat personale të tyre, vlerësimet e marra gjatë ndjekjes së programit të studimit, të dhëna mbi diplomën ose diplomat e marra bashkë me suplementin e diplomës etj., të formatuara këto sipas standardeve shtetërore.
b. Regjistri i studentëve plotësohet në formë të shkruar dhe elektronike dhe mbahet në ruajtje të

përhershme. Sekretaria mësimore e çdo fakulteti apo departamenti përpilon, administron dhe është përgjegjëse për mirëmbajtjen e regjistrit themeltar (bazë) të shkruar me dorë dhe me kompjuter. Regjistri themeltar plotësohet me shkrim, pa korrigjime dhe nuk ndryshohet për asnjë arsye.

c. Në sekretarinë mësimore depozitohen të firmosura nga anëtarët e personelit akademik ne kohen e duhur lista e studenteve te regjistruar ne kursin perkates e ndare ne leksione dhe seminare me informacionin per mungesat si dhe proces-verbalet e vleresimeve ne provimet e pjesshme dhe perfundimtare te kurseve, dhe cdo informacion tjeter qe kerkohet per te konfirmuar realizimin e procesit te mesimdhenies, i firmosur ky i fundit nga pergjegjesi i departamentit dhe dekani i fakultetit.
d. Sekretaret mësimore mbajnë edhe detyrën e sekretares së departamentit dhe ndër të tjera kanë për detyrë të informojnë me shkrim për çdo çështje apo problem, sa herë që iu kërkohet me një urdhër me shkrim ose me gojë, nga autoritet drejtuese të çdo niveli.

e. Cdo komunikim me pedagogun gjatë vitit akademik apo gjatë sesionit të provimeve bëhet nëpërmjet sekretares përkatëse.

KREU IV: KOMUNIKIMI DHE ETIKA

Neni 22
Format e komunikimit dhe e njoftimit

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

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

Mosrespektimi i ketij neni, perben shkelje dhe merren masa disiplinore referuar nenit 53 dhe nenit 54 të Statutit të Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë.

Neni 23
Rregullat e sjelljes akademike

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

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

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

a. Të informojnë dhe të udhëzojnë studentët mbi proçedurat dhe standartet e punës kërkimore, si dhe mbi dokumentacionin e kërkuar për të kryer detyra në një kurs të caktuar apo në kontekstin e një disipline të caktuar.
b. Të ndërmarrin hapa konkretë për të dalluar dhe parandaluar mashtrimin.
c. Të raportojnë sjelljen akademike të dyshuar si jo te ndershme tek dekani për t'u konsideruar me tej nga nga Zyra Akademike.
d. Të paraqesin evidencë të plagjiaturës, të mashtrimit në provime apo raporte laboratori, të fallsifikimeve të dokumentave apo të tjera forma sjelljeje të pandershme akademike prane Zyrës Akademike.

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

a. Të jenë në dijeni të praktikave dhe standardeve të shkollimit të ndershëm.
b. Të ndjekin udhëzimet e pedagogëve në lidhje me provimet dhe detyrat në mënyrë që të evitojnë një paraqitje të keqe të punës.
c. 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.
d. Të evitojnë aparencën e mashtrimit (të lënit përshtypje sikur po mashtrojnë). Nëse studentët janë të bindur që praktikat e përdorura nga pedagogu janë të favorshme ndaj mashtrimit, ata mund t'ia përcjellin këtë mesazh përgjegjësit të departamentit, dekanit ose t'i drejtohen me ankese te drejteperdrejte rektorit. Raste te tilla do të gjykohen dhe vlerësohen sipas rregulloreve në fuqi.

Neni 24

Të drejtat dhe detyrimet e studentëve

Studentët e departamentit të Shkencave Kompjuterike kanë detyrime dhe të drejta. Në rregullore japim udhëzime praktike të miratuara si më poshtë:

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

Neni 25
Çështje akademike dhe zgjidhja e tyre

Çdo njësi akademike duhet te respektoje proçedurat për zgjidhjen e ankesave, në lidhje me vlerësimin, standartin dhe cilësine e mësimdhënies, situatat brenda në klasë dhe cdo problem tjetër akademik.

Neni 26
Çështje joakademike

Personeli i universitetit dhe studentët mund të hasin situata problematike gjatë kohes se punes apo të studimeve në universitetin "Ismail Qemali" Vlorë ne te cilat mund te perfshihen rastet e fyerjeve, sharjeve, konfrontimeve fizike, qëndrimi diskriminues apo ngacmimi seksual, sharjet apo fyerjet raciale, sharjet per orintimin seksual, ngjyrës, fesë, bindjes, origjinës kombëtare apo prejardhjes, gjendjes martesore, gjendjes familjare etj, jane specifike, kërkojnë vëmendje te vecante ne zgjidhjen e tyre.

KREU V: KËRKIMI SHKENCOR

Neni 27
Aktiviteti shkencor

I gjithë personeli i njësisë bazë të departamentit të Shkencave Kompjuterike sipas ndarjes së tij në dy grupe kërkimore shkencore në përputhje dhe me detyrimet që rrjedhin nga implementimi i zbatimit të Ligjit të Arsimit të Lartë (2015) ka për detyrim të jetë i angazhuar krahas mësimdhënies edhe në kërkim shkencor. Kështu për departamentin e Shkencave Kompjuterike është detyrim normativ:

a. Hartimi i një plani afatmesëm për parashikimin e kërkimit shkencor dhe vetkualifikimin në përputhje me strategjinë fakultetit.
b. Pjesëmarrja e vazhdueshme në konferenca shkencore, kombëtare e ndërkombëtare brenda fushës së kërkimit.
c. Botime në revista shkencore brenda dhe jashtë vendit duke krijuar bashkëpunime me rrjetet akademike.
d. Motivimi, stimulimi dhe orientimi i studentëve të Masterit Shkencor në drejtim të kërkimit shkencor dhe publikimit të punës së tyre.
e. Aplikimet në nisma të përbashkëta ndërinstitucionale kërkimore shkencore si konferenca të përbashkëta me universitete të tjerë, projekte kërkimore etj, në fushën e Shkencave Kompjuterike.

KREU VI: ADMINISTRIMI I AMBJENTEVE TË PUNËS

Neni 28
Mjediset e punës dhe siguria

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

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

Personeli mbështetës ka për detyrë:

a. Marrjen në administrim të pajisjeve dhe mjeteve për zhvillimin e punëve laboratorike si dhe ato praktike.

b. Përgatitjen paraprake të seancave laboratorike si dhe sistemimin e materialit pas përfundimit të punës.
c. Asistencën e këshillimin për zbatimin me përpikmëri nga ana e studentëve të rregullave teknike gjatë praktikës laboratorike atë të terrenit.
d. Mirëmbajtjen e bazës materiale si dhe përmirësimin e saj gjatë konsumimit.

Neni 29
Biblioteka e departamentit

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

KREU VII: ORGANIZIME TË VEPRIMTARIVE TË DEPARTAMENTIT

Neni 30
Aktivitete jashtë departamentit

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

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

KREU VIII: PROMOVIMI I VLERAVE

Neni 31
Promovimi dhe inseminimi i vlerave të departamentit

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

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