

**RREGULLORE
E DEPARTAMENTIT TË FINANCËS DHE
KONTABILITETIT**

Miratuar me vendim të Senatit Akademik nr. 48, datë 24.09.2026

Vlorë



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORE
FAKULTETI I EKONOMISË
DEPARTAMENTI I FINANCËS DHE KONTABILITETIT

PËRMBAJTJA

Contents

KREU I	4
Neni 1	4
Neni 2	4
Neni 3	4
Neni 4	5
KREU II	5
Neni 5	5
Neni 6	6
Neni 7	7
Neni 8	7
KREU III	8
Neni 9	8
Neni 10	9
Neni 11	9
Neni 12	9
Neni 13	10
Neni 14	11
Neni 15	12
Neni 16	12
Neni 17	13
Neni 18	13
Neni 19	14
Neni 20	14
Neni 21	16
Neni 22	16
Neni 23	17
Neni 24	18
KREU IV	18
Neni 25	18
Neni 26	19
Neni 27	19
KREU V	19



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORE
FAKULTETI I EKONOMISË
DEPARTAMENTI I FINANCËS DHE KONTABILITETIT

Neni 28.....	19
Neni 29.....	20
Neni 30.....	20
Neni 31.....	21
Neni 32.....	21
Neni 33.....	21
Neni 34.....	21
Neni 35.....	22
KREU VI.....	22
Neni 36.....	22
Neni 37.....	22
Neni 38.....	23
Neni 39.....	23
Neni 40.....	23
Neni 41.....	24
KREU VII.....	24
Neni 42.....	24
Neni 43.....	25
KREU VIII.....	25
Neni 44.....	25
Neni 45.....	26
Neni 46.....	27
Neni 47.....	27
Neni 48.....	27
Neni 49.....	27



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORE
FAKULTETI I EKONOMISË
DEPARTAMENTI I FINANCËS DHE KONTABILITETIT

KREU I
PARIME TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Baza ligjore e Rregullores

1. Kjo rregullore 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” dhe akteve nënligjore në zbatim të tij;
 - Statutit të Universitetit “Ismail Qemali” Vlorë (UV) - Miratuar me Urdhrin nr. 197, datë 01.04.2019, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë, i ndryshuar me Urdhërin nr. 287, datë 30.06.2025 të Ministrit së Arsimit dhe Sportit.
 - Rregullores së Përgjithshme të UV-së - Miratuar nga Senati Akademik me Vendim nr. 20, datë 11.04.2022, i ndryshuar me Vendim SA nr.88, datë 22.09.2025.
 - Rregullores së Fakultetit të Ekonomisë (FE) – Miratuar me Vendimin SA nr. 24, datë 30.04.2026;
 - Rregulloreve të programeve të studimit që ofrohen nga Departamenti i Financës dhe Kontabilitetit.
2. Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe nuk mund të bien ndesh me Statutin dhe Rregulloret e UV-së dhe FE-së.

Neni 2

Fusha e zbatimit dhe hierarkia e akteve

1. Kjo rregullore zbatohet për personelin akademik me kohë të plotë, personelin akademik me kohë të pjesshme, personelin e ftuar, personelin ndihmës akademik dhe për të gjitha veprimtaritë që organizohen nga Departamenti i Financës dhe Kontabilitetit, brenda kompetencave të tij.
2. Për çështjet që nuk parashikohen shprehimisht në këtë rregullore, zbatohen Statuti, Rregullorja e Përgjithshme e universitetit, Rregullorja e FE- së, rregulloret e programeve të studimit dhe legjislacioni në fuqi.
3. Në rast mospërputhjeje ndërmjet kësaj rregulloreje dhe akteve me fuqi më të lartë juridike, zbatohen këto të fundit.

Neni 3

Objekti i Rregullores

1. Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i organizimit, funksionimit, kompetencave dhe



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORË
FAKULTETI I EKONOMISË

DEPARTAMENTI I FINANCËS DHE KONTABILITETIT

përgjegjësi të Departamentit të Financës dhe Kontabilitetit (në vijim: Departamenti).

2. Rregullorja rregullon:

- organizimin e brendshëm dhe drejtimin e Departamentit;
- veprimtarinë mësimore, kërkimore-shkencore dhe veprimtaritë e tjera akademike;
- marrëdhëniet e Departamentit me njësitë e tjera të UV-së dhe me aktorë të jashtëm;
- rolin dhe detyrat e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Departament;
- parimet bazë të organizimit të studimeve dhe të vlerësimit të studentëve, duke iu referuar rregulloreve të programeve të studimit.

Neni 4

Qëllimi i Rregullores

1. Të përcaktojë rolin e Departamentit të Financës dhe Kontabilitetit si njësi bazë akademike e Universitetit “Ismail Qemali” Vlorë;
2. Të sigurojë funksionimin e rregullt të veprimtarisë mësimore, praktike dhe kërkimore në Departament;
3. Të vendosë standarde të qarta për hartimin, miratimin, zbatimin dhe rishikimin periodik të programeve të studimit dhe të kurrikulave;
4. Të sigurojë cilësinë e brendshme në procesin mësimor dhe kërkimor;
5. Të përcaktojë qartë kompetencat dhe përgjegjësitë e drejtuesit të departamentit, përgjegjësve të grupeve mësimore-kërkimore, koordinatorëve të programeve të studimit, personelit akademik dhe personelit ndihmësakademik;
6. Të garantojë një organizim dhe menaxhim sa më efikas të Departamentit, në përputhje me parimet e autonomisë akademike, lirisë akademike dhe mundësive të barabarta.

KREU II

STATUSI, MISIONI, OBJEKTIVAT DHE VEPRIMTARIA E DEPARTAMENTIT

Neni 5

Departamenti si njësi bazë akademike

1. Departamenti i Financës dhe Kontabilitetit është njësi bazë akademike e Fakultetit të Ekonomisë dhe ushtron veprimtarinë e tij në përputhje me ligjin, Statutin, Rregulloren e Përgjithshme të universitetit dhe Rregulloren e FE-së.
2. Departamenti mbulon fushat e mësimdhënies dhe kërkimit në zhvillon veprimtari mësimdhënëse dhe kërkimore-shkencore në fushën e ekonomisë.
3. Programet aktive të studimit që mbulohen nga departamenti përcaktohen me vendimet përkatëse të organeve kompetente të universitetit dhe, kur kërkohet, të ministrisë përgjegjëse për arsimin.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
FAKULTETI I EKONOMISË
DEPARTAMENTI I FINANCËS DHE KONTABILITETIT

Neni 6

Misioni i Departamentit

1. Misioni i Departamentit të Financës dhe Kontabilitetit është pjesë përbërëse e misionit të Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë dhe të Fakultetit të Ekonomisë .
2. Misioni konkretizohet në tre komponentë kryesorë:
 - Mësimdhënie:
Programet e studimit të ofruara nga Departamenti i Financës dhe Kontabilitetit integrojnë qëndrueshmërinë, specializimin dhe globalizimin për të prodhuar të diplomuar me një mendim krijues, të gatshëm për të ofruar specialistë dhe drejtues finance, kontabiliteti dhe pasurish të paluajtshme, në njesitë private dhe publike pas përfundimit të studimeve pranë Universitetit "Ismail Qemali"..
 - Kërkim shkencor dhe inovacion:
Departamenti i Financës dhe Kontabilitetit synon të promovojë dhe zhvillojë kërkimin shkencor cilësor në fushat e financës, kontabilitetit, auditimit, bankave dhe ekonomisë, duke nxitur inovacionin, transferimin e njohurive dhe bashkëpunimin me institucionet publike, biznesin dhe partnerët ndërkombëtarë. Përmes aktiviteteve kërkimore, publikimeve shkencore, pjesëmarrjes në projekte kombëtare dhe ndërkombëtare, si dhe përfshirjes së studentëve në kërkim, departamenti kontribuon në zhvillimin ekonomik dhe financiar të vendit dhe në përmbushjen e misionit të Universitetit të "Ismail Qemali" Vlorë për kërkim inovativ.
 - Shërbim ndaj komunitetit dhe shoqërisë:
Departamenti i Financës dhe Kontabilitetit angazhohet të kontribuojë në zhvillimin ekonomik dhe social të komunitetit përmes ofrimit të ekspertizës akademike dhe profesionale, promovimit të edukimit financiar, bashkëpunimit me institucionet publike dhe private, si dhe pjesëmarrjes në iniciativa që adresojnë sfidat ekonomike dhe financiare të shoqërisë. Departamenti synon të krijojë ura bashkëpunimi ndërmjet universitetit, biznesit dhe komunitetit, duke nxitur qytetarinë aktive, përgjegjësinë sociale dhe zhvillimin e qëndrueshëm.
3. Departamenti garanton liri akademike për stafin dhe studentët në mësimdhënie, studim dhe kërkim, në përputhje me Statutin e UV-së dhe legjislacionin në fuqi.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

Neni 7

Objektivat strategjike

Objektiva kryesore strategjike të Departamentit janë:

1. Të përgatisë specialistë dhe profesionistë të profilit “Financë”, “Kontabilitet”, “Pasuri të Paluajtshme” me kompetenca teorike dhe praktike, të aftë të punësohen në:
 - kompani të mesme dhe kompani aksionere
 - institucione shtetërore
 - ndërmjetës financiarë
 - institucione të kursim- kreditit
 - zyra kontabiliteti dhe auditimi
 - qendra kërkimore dhe projekte inovative.
2. Të forcojë dhe zgjerojë bashkëpunimin me:
 - universitete dhe institute kërkimore brenda dhe jashtë vendit;
 - kompani dhe institucione ku shtrihen veprimet e financës dhe kontabilitetit;
 -
3. Të përmirësojë vazhdimisht cilësinë e programeve të studimit, nëpërmjet:
 - rishikimit periodik të kurrikulave;
 - integritetit të teknologjive të reja mësimore (laboratorë, platforma online, mjedise virtuale);
 - përfshirjes së projekteve praktike dhe praktikave profesionale.
4. Të nxisë pjesëmarrjen e stafit në projekte kombëtare dhe ndërkombëtare, në konferenca shkencore dhe në publikime në revista të indeksuara.

Neni 8

Veprimtaria e Departamentit

Veprimtaria e Departamentit të Financës dhe Kontabilitetit përfshin, ndër të tjera:

1. Planifikimin, organizimin, zhvillimin dhe administrimin e veprimtarisë:
 - mësimore (leksione, seminare, laboratorë, praktikë profesionale);
 - kërkimore-shkencore;
 - projekteve aplikative në fushën e TIK-ut.
2. Ofrimin e programeve të studimit në ciklin e parë dhe ciklin e dytë sipas vendimeve përkatëse të organeve të UV-së.
3. Hartimin, rishikimin dhe përditësimin e:
 - kurrikulave dhe planeve mësimore për çdo program studimi;
 - programeve të lëndëve (syllabus) në gjuhën shqipe dhe angleze, sipas kërkesave institucionale;
 - programeve të praktikës profesionale dhe laboratorëve.
4. Bashkërendimin e punës me njësitë e tjera të FE-së dhe UV-së për:
 - realizimin korrekt të planit mësimor;
 - zhvillimin e lëndëve që Departamenti mbulon në programe të tjera studimi;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

- zhvillimin e lëndëve që departamente të tjera mbulojnë në programet e Departamentit të Financës dhe Kontabilitetit.
- 5. Administrimin dhe arkivziimin në mënyrë të rregullt të dokumentacionit akademik dhe kërkimor, duke përfshirë:
 - planet mësimore vjetore;
 - programet mësimore (syllabus);
 - CV të përditësuara të stafit akademik;
 - listën e publikimeve shkencore, pjesëmarrjet në konferenca, projektet kërkimore;
 - procesverbalet e mbledhjeve të Departamentit.
- 6. Propozimin e programeve të reja të studimit dhe numrin e studentëve që pranojnë çdo vit, në përputhje me:
 - kapacitetet akademike dhe infrastrukture;
 - strategjinë zhvillimore të FE-së dhe UV-së.
- 7. Përcaktimin dhe propozimin e kriterëve të pranimit të studentëve në programet që mbulon, në përputhje me dispozitat ligjore dhe aktet nënligjore në fuqi.
- 8. Nxitjen dhe organizimin e seminareve, ëorkshop-eve, ditëve të hapura, konkurseve me studentët, aktiviteteve , ditëve të karrierës, etj.
- 9. Ofrimin e shërbimeve për të tretët (trajtime dhe këshillime, në fushën e financës, kontabilitetit, fiskalitetit, pasurive të paluajtshme, etj.), në përputhje me Statutin e UV-së dhe legjislacionin në fuqi.

KREU III

ORGANIZIMI, STRUKTURA DHE DREJTIMI I DEPARTAMENTIT

Neni 9

Përbërja e departamentit

1. Departamenti përbëhet nga:
 - personeli akademik me kohë të plotë;
 - personeli akademik me kohë të pjesshme, sipas nevojave dhe procedurave në fuqi;
 - personeli akademik i ftuar;
 - personeli ndihmësakademik me karakter mësimor.
2. Përbërja minimale e departamentit, kushtet për funksionimin e tij dhe kriteret për organizimin si njësi bazë përcaktohen sipas legjislacionit në fuqi dhe Statutit të universitetit. Departamenti duhet të ketë në përbërje të paktën 7 anëtarë, personel akademik me kohë të plotë, ku të paktën 3 prej tyre kanë tituj akademikë ose grada shkencore.
3. Autoriteti drejtues i departamentit është Drejtuesi i Departamentit të Financës dhe Kontabilitetit.
4. Departamenti organizohet në grupe mësimore, grupe kërkimore-shkencore, funksione koordinuese dhe struktura ndihmëse, në përputhje me Statutin e Universitetit, Ligjin nr. 80/2015 dhe Rregulloren e Fakultetit të Ekonomisë.
5. Përbërja, organizimi, mënyra e funksionimit dhe kompetencat e drejtuesit të departamentit,



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

të grupeve mësimore, të koordinatorëve, të personelit ndihmës akademik dhe të strukturave ndihmëse rregullohen në nenet vijuese të kësaj rregulloreje.

Neni 10

Grupet mësimore dhe kërkimore-shkencore

- Departamenti organizohet në grupe mësimore, sipas fushave të studimit që mbulon. Departamenti i Financës dhe Kontabilitetit organizohet aktualisht në një grup mësimor:
 - Grupi mësimor i Financë -Kontabilitetit.
- Në përputhje me Statutin e Universitetit “Ismail Qemali” Vlorë dhe Ligjin Nr. 80/2015, Departamenti mund të organizohet në grupe të përhershme ose të përkohshme kërkimore-shkencore.
- Grupet mësimore dhe kërkimore-shkencore, përbëhen nga jo më pak se 5 anëtarë, personel akademik me kohë të plotë, miratohen në mbledhjen e Departamentit, krijohen me vendim të Departamentit dhe miratim të Dekanit, në përputhje me Rregulloren dhe Statutin e UV-së.

Neni 11

Strukturat dhe funksionet ndihmëse

Brenda departamentit mund të caktohen funksione ndihmëse, si:

- Grupi i vlerësimit të cilësisë së brendshme në nivel departamenti.
- Komisionet ad hoc të krijuara për çështje të veçanta (ekuivalentime, përzgjedhje kandidaturash, etj.), sipas rregulloreve të UV-së.

Neni 12

Grupet e punës

1. Për realizimin efektiv të veprimtarisë mësimore, kërkimore-shkencore, administrative dhe të sigurimit të cilësisë, Departamenti mund të ngrejë grupe pune të përkohshme ose të posaçme për trajtimin e çështjeve specifike që lidhen me funksionimin dhe zhvillimin e tij.
2. Grupet e punës ngrihen me urdhër ose vendim të Drejtuesit të Departamentit, pas diskutimit në mbledhjen e Departamentit kur natyra e çështjes e kërkon.
3. Grupet e punës mund të krijohen, ndër të tjera, për:
 - hartimin, rishikimin ose përditësimin e kurrikulave dhe programeve të studimit;
 - përgatitjen e dokumentacionit për akreditim, vetëvlerësim dhe sigurim të cilësisë;
 - organizimin e konferencave, seminareve, aktiviteteve shkencore dhe projekteve kërkimore;
 - hartimin e rregulloreve, udhëzimeve dhe dokumenteve të tjera të departamentit;
 - shqyrtimin e problematikave akademike, organizative ose administrative;
 - realizimin e detyrave që lidhen me veprimtarinë e Departamentit;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

- të tjera
- 4. Në grupet e punës mund të përfshihen:
 - personeli akademik me kohë të plotë;
 - personeli akademik me kohë të pjesshme, kur natyra e detyrës e kërkon;
 - personeli ndihmësakademik;
 - ekspertë ose specialistë të jashtëm, kur kjo është e nevojshme dhe në përputhje me aktet institucionale në fuqi.
- 5. Akti për ngritjen e grupit të punës duhet të përcaktojë:
 - qëllimin dhe objektin e veprimtarisë së grupit;
 - përbërjen e grupit dhe drejtuesin ose koordinatorin e tij;
 - detyrat kryesore dhe afatet e realizimit;
 - burimet dhe mbështetjen administrative, kur është e nevojshme.
- 6. Grupi i punës raporton për rezultatet e veprimtarisë së tij pranë Drejtuesit të Departamentit dhe, kur kërkohet, paraqet raport për shqyrtim në mbledhjen e Departamentit.

Neni 13

Drejtuesi i Departamentit të Financës dhe Kontabilitetit

1. Drejtuesi i Departamentit është autoriteti drejtues akademik i njësisë bazë dhe përfaqësuesi i saj në marrëdhënie me Dekanin, Rektorin dhe organet e tjera të UV-së.
2. Zgjedhja, emërimi, mandati dhe përfundimi i mandatit të drejtuesit të departamentit bëhen në përputhje me:
 - Ligjin Nr. 80/2015;
 - Statutin e UV-së;
 - Rregulloren “Për organizimin e zgjedhjeve për autoritetet dhe organet drejtuese në UV”.
3. Drejtuesi i Departamentit ushtron, ndër të tjera, funksionet e mëposhtme:
 - a) Drejton dhe koordinon veprimtarinë mësimore dhe kërkimore të departamentit, duke siguruar respektimin e planit mësimor dhe kalendarit akademik.
 - b) Drejton procesin e hartimit dhe rishikimit të kurrikulave për të gjitha ciklet e studimit që mbulon Departamenti, si dhe jep miratim përfundimtar për programet e lëndëve përpara dërgimit në organet përkatëse.
 - c) Harton orarin mësimor dhe bashkërendon ndarjen e ngarkesës mësimore në lëndë teorike, seminare dhe laboratorë, në përputhje me profilin shkencor dhe akademik të personelit.
 - d) Ka të drejtë që, para dhe gjatë semestrit, të propozojë ndryshime të nevojshme në orarin mësimor dhe në ndarjen e ngarkesës, në rast shkeljesh të disiplinës, mosrealizimi të detyrimeve mësimore, ose për të siguruar cilësinë e procesit mësimor.
 - e) Plotëson, nënshkruan dhe i paraqet Dekanit realizimin e ngarkesës mësimore semestrale



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

dhe vjetore të personelit akademik të departamentit.

f) Paraqet në Dekanat kërkesat e Departamentit për:

- nevoja akademike (personel, ngarkesë shtesë, specializime);
- nevoja infrastrukturore (laboratorë, pajisje, licenca);
- nevoja financiare (fonde për projekte, aktivitete, konferenca, trajnime).

g) Miraton modalitetet e vlerësimit në lëndët që mbulon Departamenti dhe ngre komisionet e provimeve në ciklin e parë, të dytë (dhe të tretë, kur aplikohet), pas diskutimit në mbledhjen e Departamentit dhe miratimit nga Dekani.

h) Propozon kandidaturat për:

- përgjegjës të grupeve mësimore-kërkimore;
- koordinatorë programesh studimi;
- koordinator të praktikave dhe koordinator akademik për marrëdhëniet me studentët.

i) Propozon kriteret e punësimit të personelit akademik dhe ndihmësakademik në Departament dhe, pasi miratohen në mbledhjen e Departamentit, ia përcjell Dekanit dhe Rektorit sipas procedurave përkatëse.

j) Mbikëqyr respektimin e disiplinës në punë nga personeli akademik dhe ndihmësakademik, merr masa organizative dhe propozon masa disiplinore sipas rregulloreve në fuqi, duke informuar Dekanin dhe, kur është e nevojshme, Këshillin e Etikës.

k) Thërret dhe drejton mbledhjet e Departamentit; kujdeset për protokollimin dhe zbatimin e vendimeve të marra.

l) Organizon analiza periodike (semestrare/vjetore) mbi veprimtarinë mësimore dhe kërkimore të Departamentit, duke evidentuar arritjet, vështirësitë dhe objektivat për vitin pasardhës.

m) Nxit dhe promovon aktivitetet shkencore dhe bashkëpunimet me njësi homologe kombëtare dhe ndërkombëtare, si dhe me shkolla, institucione publike, biznes dhe aktorë të tjerë.

n) Ngre grupin e punës për hartimin dhe përditësimin e Rregullores së Departamentit.

o) Organizon komisionet e diplomimit, komisionet e tezave të Masterit dhe komisionet e provimeve të formimit, sipas rregulloreve në fuqi.

4. Mandati i drejtuesit të departamentit mund të ndërpritet para afatit në rastet e përcaktuara në Statutin e UV-së dhe Ligjin Nr. 80/2015 (dorëheqje, shkelje të rënda, vendim gjyqësor etj.).

Neni 14

Përgjegjësi i grupit mësimor

1. Grupi mësimor organizohet sipas fushave të studimit dhe përbëhet nga persona akademikë të Departamentit.
2. Përgjegjësi i grupit mësimor-kërkimor:
 - vetëkandidohet ose propozohet nga anëtarët e grupit;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

- Përgjegjësi i departamentit për zgjedh kandidaturën për përgjegjësin e grupit mësimor dhe ia paraqet për miratim Dekanit.
- 3. Përgjegjësi i grupit ushtron, ndër të tjera, funksionet:
 - a) Organizon dhe mbikëqyr hartimin e programeve të lëndëve që i përkasin grupit dhe i paraqet për miratim në Departament.
 - b) Siguron që lëndët/laboratorët e grupit të zhvillohen në përputhje me programet mësimore dhe orarin.
 - c) Ndjek aktivitetin mesimor të anëtarëve të grupit dhe raporton periodikisht te Drejtuesi i Departamentit.
 - d) Harton raport vjetor mbi veprimtarinë mësimore të grupit.
 - e) Mbikëqyr respektimin e disiplinës në punë nga anëtarët e grupit dhe informon Drejtuesin e Departamentit për problemet apo nevojat që lindin.

Neni 15

Koordinatori i programit të studimit

1. Për çdo program studimi, Departamenti cakton një Koordinator Programi, i cili është anëtar i personelit akademik të Departamentit.
2. Koordinator i programit caktohet nga Drejtuesi i Departamentit dhe miratohet nga Dekani, sipas rregulloreve të UV-së.
3. Koordinator i programit:
 - a) Ndjek në mënyrë të vazhdueshme zbatimin e planit mësimor të programit dhe siguron koherencë midis lëndëve.
 - b) Propozon ndryshime në planin mësimor, në bashkëpunim me grupet mësimore-kërkimore, të paktën 6 muaj para fillimit të vitit akademik.
 - c) Koordinon organizimin dhe vlerësimin e praktikave profesionale, projekteve kursi dhe diplomave.
 - d) Mban kontakt të vazhdueshëm me studentët e programit, mbledh sugjerimet e tyre dhe i përcjell në Departament.
 - e) Merr pjesë aktivisht në proceset e akreditimit të programit të studimit.

Neni 16

Sigurimi i brendshëm i cilësisë në nivel departamenti

1. Në departament ngrihet dhe funksionon struktura ose komisioni i sigurimit të brendshëm të cilësisë, në përputhje me rregulloren institucionale të cilësisë dhe rregulloren e fakultetit.
- Kjo strukturë ka për detyrë:
- të mbështesë hartimin dhe zbatimin e politikave të cilësisë në nivel departamenti;
 - të ndjekë përputhshmërinë e programeve dhe veprimtarive të departamentit me standardet e cilësisë;
 - të mbështesë proceset e vetëvlerësimit, akreditimit dhe përmirësimit të vazhdueshëm;
 - të analizojë feedback-un e studentëve, stafit dhe aktorëve të jashtëm;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

- të propozojë masa konkrete për përmirësim.
-

Neni 17

Etika akademike dhe konflikti i interesit

1. Veprimtaria mësimore, kërkimore-shkencore dhe administrative në Departamentin e Financës dhe Kontabilitetit mbështetet në parimet e integritetit akademik, ndershmërisë, paanshmërisë, përgjegjshmërisë profesionale, respektit të ndërsjellë dhe transparencës.
2. Personeli akademik, personeli ndihmësakademik dhe studentët janë të detyruar të respektojnë Kodin e Etikës së Universitetit “Ismail Qemali” Vlorë, legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme institucionale.
3. Në Departament ndalohet çdo veprim që cenon integritetin akademik, përfshirë:
 - a) plagjiaturën, falsifikimin ose fabrikimin e të dhënave akademike dhe shkencore;
 - b) manipulimin e rezultateve të kërkimit, vlerësimit ose dokumentacionit akademik;
 - c) favorizimin ose diskriminimin e studentëve dhe personelit për arsye që nuk lidhen me meritën dhe performancën akademike;
 - d) përdorimin e pozitës akademike për përfitime personale ose për interesa të palëve të treta;
 - e) çdo formë ngacmimi, presioni ose sjelljeje të papërshtatshme që cenon dinjitetin e anëtarëve të komunitetit universitar.
4. Personeli akademik dhe ndihmësakademik duhet të shmangë çdo situatë konflikti interesi që mund të ndikojë ose të perceptohet se ndikon në objektivitetin e vendimmarrjes, vlerësimit akademik, procesit të punësimit, promovimit, kërkimit shkencor ose administrimit të burimeve institucionale.
5. Çdo anëtar i Departamentit ka detyrimin të deklarojë menjëherë pranë Drejtuesit të Departamentit ose autoriteteve kompetente çdo konflikt aktual ose potencial interesi që lidhet me ushtrimin e funksioneve të tij.
6. Çdo pretendim ose denoncim për shkelje të etikës akademike apo konflikt interesi shqyrtohet sipas procedurave të përcaktuara në aktet institucionale të Universitetit dhe, kur është e nevojshme, i referohet Këshillit të Etikës ose strukturave të tjera kompetente.
7. Shkeljet e etikës akademike dhe rastet e konfliktit të interesit trajtohen sipas legjislacionit në fuqi, Statutit të Universitetit dhe akteve të tjera institucionale, duke sjellë përgjegjësitë dhe masat përkatëse disiplinore.

Neni 18

Personeli akademik i brendshëm

1. Personeli akademik i Departamentit përfshin:
 - Profesorë, Profesorë të Asociuar;
 - Lektorë (me gradë “Doktor”);
 - Asistent-lektorë, sipas kategorizimeve të Statutit të UV-së.
2. Personeli akademik kryen:
 - veprimtari mësimdhënieje;
 - veprimtari kërkimore-shkencore;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

- kontribut institucional dhe profesional;
 - veprimtari të tjera të parashikuara në aktet ligjore e nënligjore.
3. Detyrat bazë të personelit akademik janë, ndër të tjera:
- a) Hartojnë, në kohën e duhur, programet mësimore (syllabus) të lëndëve/laboratorëve që mbulojnë, në përputhje me formatin e miratuar nga UV/FE, në dy gjuhë (shqip/anglisht kur kërkohet).
 - b) Zhvillojnë me korrektesë mësimin (leksione, seminare, laboratorë) sipas programeve të miratuara, duke respektuar orarin dhe kalendarin akademik.
 - c) Plotësojnë normën mësimore dhe ngarkesën maksimale në përputhje me rregulloret në fuqi.
 - d) Marrin pjesë aktivisht në kërkime shkencore, publikime, konferenca dhe projekte.
 - e) Respektojnë Kodin e Etikës së UV-së dhe parimet e respektit, integritetit akademik dhe korrekhtësisë ndaj studentëve dhe kolegëve.
 - f) Plotësojnë me përgjegjësi regjistrat mësimorë dhe dokumentacionin e kërkuar nga UV/FE.

Neni 19

Personeli akademik me kohë të pjesshme dhe i ftuar

1. Për të plotësuar nevojat mësimore dhe kërkimore, Departamenti mund të kërkojë punësimin e:
 - personelit akademik me kohë të pjesshme;
 - personelit të ftuar nga institucione të tjera akademike, kërkimore ose nga industria TIK.
2. Kërkesat e argumentuara për këto punësime, të miratura në mbledhje departamenti, i paraqiten Dekanit nga Drejtuesi i Departamentit, në përputhje me Statutin dhe rregulloret e UV-së.
3. Procedurat e konkurimit, kriteret dhe mënyra e përzgjedhjes përcaktohen në:
 - Statutin e UV-së;
 - Rregulloren e brendshme të UV, punësimi i personelit akademik;
 - legjislacionin në fuqi.

Neni 20

Personeli ndihmës akademik – Sekretarja e Departamentit

Sekretarja mësimore e Departamentit ka detyrat e mëposhtme:

1. Kryen regjistrimin e personave që kanë fituar të drejtën për të qenë studentë.
2. Bën regjistrimin e dokumentacioneve të dorëzuara nga studentët.
3. Arkivon dosjet e regjistrimit të studentëve sipas vitit të regjistrimit dhe programit të studimit.
4. Hap dhe ruan dosje personale shkresore dhe elektronike për çdo student me elementët e mëposhtëm:
 - a. dokumentacioni i regjistrimit të studentit në IAL



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

- b. kontaktet e studentit (email dhe numër celulari)
 - c. lëndët e marra deri në përfundim të ciklit mësimor
 - d. përsëritjet e lëndëve
 - e. rezultatet e provimeve
 - f. gjendjen e detyrimeve financiare, sipas raportimit nga specialisti i Shërbimeve për studentët
 - g. masat disiplinore, nëse janë marrë të tilla
5. Ndjek procesin e krijimit të grupeve mësimore të leksioneve dhe seminareve/laboratoreve/praktikave. Njofton studentët për listat e grupeve dhe asiston regjistrimin e tyre në UNVIMAS.
 6. Verifikon listën emërore të studentëve sipas lëndëve në UNVIMAS përpara se ti jap akses pedagogut të hedh vlerësimin e parë.
 7. Dokumenton vlerësimet vjetore dhe frekuentimin e studentëve dhe dorëzon një kopje tek lektori i lëndës për pasqyrim në UNVIMAS.
 8. Plotëson dokumentacionin, i cili përbëhet nga:
 - a. Regjistrat bazë - plotësohen në përputhje me Udhëzimin e MA “Për pajisjen e institucioneve të arsimit të lartë publik dhe privat me regjistrat bazë të studentëve”;
 - b. Regjistrat e arritjeve akademike (regjistrat e notave) - plotësohet pas përfundimit të vitit akademik (sezoni i riprovimeve të vjeshtës).Në regjistër pasqyrohen vetëm rezultatet pozitive të arritura dhe përmirësimet e lejuara për studentët.
Pas përfundimit të periudhës së regjistrimeve për vitin diplomant (nuk mund të regjistrohen më studentë të transferuar), regjistri mbyllet me vijën e kuqe.
 9. Mban komunikimin elektronik dhe telefonik me studentët për të gjitha njoftimet e nevojshme.
 10. Bën rinovimin e regjistrimit të studentëve çdo fillim viti, sipas krediteve të fituara deri në fund të vitit akademik.
 11. Përgatit dokumentacionet e aplikimit, regjistrimit, të ndërprerjes apo rifillimit të studimeve dhe të transferimeve të studentëve.
 12. Përgatit dokumentacionin (vërtetime, lista notash, suplemente, programe studimesh, etj) e kërkuar prej studentëve apo alumnëve, sipas afateve të përcaktuara me vendim të Rektoratit të UV.
 13. Ndjek procedurat e studentëve që kërkojnë të ndërpresin/pezullojnë studimet (me deklaratë noteriale) dhe kryen çrregjistrimin/pezullimin e tyre.
 14. Evidenton studentët që nuk kanë arritur të përfundojnë studimet, sipas afatit maksimal të përcaktuar në rregullore.
 15. Evidenton studentët përfitues të bursës, si dhe ata të cilët humbasin të drejtën e bursës për shkak të mosuksesit në mësim, sipas kërkesës së Rektoratit.
 16. Evidenton studentët ekselentë të programit të studimit dhe marrjen e titujve të nderit prej tyre.
 17. Dokumenton arsyet e mosfrekuentimit të justifikuar të lëndës nga studenti.
 18. Dokumenton arsyet e mosparaqitjes së studentit në provim, në rast të kërimit të ndryshimit të datës së provimit prej tij.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

19. Dokumenton procesin e Ankimit të studentëve për vlerësimin në provime apo për procesin mësimor e administrativ.
20. Verifikon dhe nënshkruan për listat emërore në procesverbalet e pjesshme dhe përfundimtare të provimeve, si dhe në procesverbalet e notave të lëndëve, pas shkarkimit nga sistemi informativ i Universitetit, UNVIMAS.
21. Dërgon për arkivim tek protokollin i njësisë kryesore të gjitha procesverbalet e notave dhe merr një fotokopje me vulë të njomë prej protokollit.
22. Arkivon në sekretarinë mësimore:
 - a) procesverbalet e vlerësimit të praktikave/seminareve/laboratoreve, dhe ua vë në dispozicion lektorëve
 - b) procesverbalet e vlerësimit me pikë
 - c) fotokopje me vulë të njomë të procesverbalit të protokolluar të notave.
23. Verifikon plotësimin e detyrimeve akademike dhe financiare të studentit përpara hyrjes në diplomë dhe ia dërgon këtë informacion Komisionit të Verifikimit të Diplomave.
24. Ndjek plotësimin e dosjes së studentëve që diplomohen me temë diplome.
25. Plotëson diplomat e studentëve (emri, foto, numra matrikullimi etj), të cilët kanë fituar të drejtën për t'u diplomuar.
26. Arkivon dosjet e studentëve të diplomuar.
27. Raporton tek Kryesekretari dhe Drejtuesi i njësisë bazë për informacionet që administrohen prej sekretarisë mësimore.
28. Kryen detyra të tjera, të ngarkuara nga strukturat eprore për nevoja akademike.

Neni 21

Regjistri mësimor

1. Regjistri mësimor është dokument zyrtar për evidencimin e zhvillimit të mësimin dhe prezencës së studentëve.
2. Regjistri plotësohet për çdo orë mësimore (leksion, seminar, laborator) nga pedagogu përkatës.
3. Në regjistër shënohen:
 - o data;
 - o tema e orës mësimore;
 - o numri i studentëve të pranishëm;
 - o mungesat;
 - o vërejtje të tjera relevante.
4. Regjistri është objekt kontrolli periodik nga Drejtuesi i Departamentit, Dekanati dhe organet e tjera përkatëse të UV-së.

Neni 22

Mbledhjet dhe vendimmarrja e departamentit



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

1. Departamenti zhvillon mbledhje të zakonshme dhe të jashtëzakonshme.
2. Mbledhja e departamentit thirret nga drejtuesi i departamentit ose me kërkesë të arsyetuar të jo më pak se një të tretës së personelit akademik me kohë të plotë të njësisë bazë.
3. Mbledhja e departamentit nuk mund të organizohet pa qenë të pranishëm shumica e anëtarëve të tij, ndërsa marrja e vendimeve nuk mund të bëhet pa qenë të paktën tre të pestat e anëtarëve të pranishëm në mbledhje.
4. Vendimet merren, si rregull, me shumicën e thjeshtë të anëtarëve të pranishëm dhe me votim të hapur, përveç rasteve kur aktet me fuqi më të lartë kërkojnë ose lejojnë votim të fshehtë.
5. Departamenti nuk mund të marrë vendim kundër një anëtari pa qenë i pranishëm i interesuari, përveç rasteve kur ai është njoftuar rregullisht për datën dhe orën e mbledhjes, por pa shkaqe objektive nuk paraqitet dy herë radhazi.
6. Për çështjet që ligji, Statuti ose aktet zgjedhore ia rezervojnë asamblesë së personelit akademik të njësisë bazë, zbatohen drejtpërdrejt rregullat e parashikuara në ato akte.
7. Për çdo mbledhje mbahet procesverbal, i cili ruhet në dokumentacionin e departamentit.

Neni 23

Njoftimet e akteve dhe komunikimi

1. Komunikimi dhe njoftimi i akteve brenda Departamentit të Financës dhe Kontabilitetit realizohen në përputhje me Statutin e Universitetit, Rregulloren e Përgjithshme të Universitetit dhe Rregulloren e Fakultetit të Ekonomisë.
2. Njoftimet dhe komunikimet zyrtare ndërmjet Drejtuesit të Departamentit, personelit akademik, personelit ndihmësakademik dhe strukturave të tjera të Universitetit realizohen:
 - a) në rrugë shkresore, nëpërmjet procedurave të protokollit institucional;
 - b) në rrugë elektronike, nëpërmjet adresave zyrtare të postës elektronike të Universitetit;
 - c) nëpërmjet platformave elektronike të miratuara nga Universiteti për administrimin e veprimtarisë akademike dhe administrative.
3. Personeli akademik dhe ndihmësakademik është i detyruar të përdorë adresën elektronike institucionale për çdo komunikim që lidhet me veprimtarinë akademike, kërkimore dhe administrative të Departamentit.
4. Njoftimet e dërguara në adresën elektronike institucionale ose të publikuara në platformat zyrtare të Universitetit konsiderohen të njoftuara rregullisht dhe prodhojnë efektet përkatëse sipas afateve të përcaktuara në aktet institucionale.
5. Komunikimi elektronik përdoret për shkëmbimin e informacionit, njoftimeve, kërkesave, raporteve dhe dokumentacionit të punës, duke respektuar rendin hierarkik institucional dhe rregullat e mbrojtjes së të dhënave personale.
6. Dokumentet që kërkojnë protokollim, miratim ose prodhim efektesh juridike administrohen sipas procedurave të përcaktuara nga Universiteti dhe Fakulteti.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

Neni 24

Sistemi elektronik i administrimit akademik (UNVIMAS)

1. Departamenti përdor sistemin elektronik të administrimit akademik UNVIMAS si platformën zyrtare për administrimin e të dhënave akademike, dokumentacionit mësimor dhe proceseve që lidhen me veprimtarinë mësimore të programeve të studimit.
2. Nëpërmjet sistemit UNVIMAS publikohen dhe administrohen, sipas rastit:
 - a) syllabuset e lëndëve dhe informacioni akademik për studentët;
 - b) oraret mësimore dhe informacioni për veprimtaritë akademike;
 - c) regjistrimi i studentëve në modulet përkatëse;
 - d) rezultatet e vlerësimit dhe të dhënat e tjera akademike;
 - e) dokumente dhe procese të tjera të parashikuara në aktet rregullatore të Universitetit.
3. Personeli akademik është përgjegjës për përdorimin korrekt dhe në afat të sistemit UNVIMAS për realizimin e detyrimeve që lidhen me procesin mësimor dhe vlerësimin e studentëve, sipas procedurave të përcaktuara nga Universiteti.
4. Studentët janë të detyruar të përdorin llogaritë e tyre në sistemin UNVIMAS për ndjekjen e procesit akademik, verifikimin e rezultateve dhe përmbushjen e procedurave që zhvillohen nëpërmjet këtij sistemi.
5. Të dhënat e administruara në sistemin UNVIMAS trajtohen në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale, rregulloret e Universitetit dhe aktet e tjera në fuqi.
6. Procedurat e hollësishme për administrimin dhe përdorimin e sistemit UNVIMAS përcaktohen në rregulloret, udhëzimet dhe aktet e Universitetit.

KREU IV

PROGRAMET E STUDIMIT

Neni 25

Programet e studimit

Departamenti mbulon programet e studimit të miratuara nga organet kompetente të universitetit në fushat që i përkasin profilit të tij akademik dhe shkencor.

1. Aktualisht, Departamenti i Financës dhe Kontabilitetit mbulon këto programe studimi:

Diploma e ciklit të parë të studimeve bachelor me kohë të plotë,

- Bachelor në “Financë”
- Bachelor në “Kontabilitet”

Diploma e ciklit të dytë të studimeve, master profesional me kohë të plotë

- Master Profesional në “Financë”
- Master Profesional në “Kontabilitet”

Diploma e ciklit të dytë të studimeve, master i shkencave me kohë të plotë

- Master i Shkencave në “Financë”



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

- Master i Shkencave në “Pasuritë e Paluajtshme.
2. Për secilin program studimi, Departamenti i referohet:
- VKM-ve dhe Urdhrave të Ministrit përgjegjës për Arsimin e Lartë;
 - Vendimeve të Senatit Akademik dhe Bordit të Administrimit të UV-së;
 - Rregulloreve specifike të programeve të studimit të miratuara në nivel Fakulteti/Universiteti.

Neni 26

Hapja, ndryshimi dhe ristrukturimi i programeve të studimit

1. Departamenti propozon hapjen, mbylljen, ndryshimin apo ristrukturimin e programeve të studimit në përputhje me legjislacionin në fuqi, Statutin e UV-së dhe strategjinë zhvillimore të Fakultetit dhe Universitetit.
2. Këto propozime mbështeten, ndër të tjera, në:
 - nevojat e tregut të punës dhe zhvillimet e fushës;
 - kapacitetet akademike dhe infrastrukturore;
 - strategjinë e zhvillimit të fakultetit dhe universitetit;
 - procedurat ligjore dhe institucionale në fuqi.
3. Propozimet për programe të reja ose ndryshime në programet ekzistuese diskutohen në departament, shqyrtohen sipas procedurave të sigurimit të cilësisë dhe i përcillen Dekanatit e më pas organeve kompetente për miratim.

Neni 27

Hartimi dhe rishikimi i programeve të studimit

1. Departamenti harton dhe rishikon periodikisht:
 - planet mësimore;
 - syllabuset;
 - praktikat profesionale;
 - temat e projekteve dhe diplomave;
 - dokumentacionin e nevojshëm për akreditim dhe sigurim cilësie.
2. Propozimet për hartimin ose rishikimin e programeve të studimit diskutohen në departament dhe shqyrtohen sipas procedurave institucionale në fuqi.
3. Departamenti kujdeset që kurrikulat të jenë koherente, të përditësuara dhe në përputhje me standardet kombëtare dhe ndërkombëtare.

KREU V

ORGANIZIMI I STUDIMEVE DHE VLERËSIMI I STUDENTËVE

Neni 28

Organizimi i vitit akademik



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

1. Studimet në UV zhvillohen në vite akademike. Data zyrtare e fillimit të vitit akademik shpallet nga ministri përgjegjës për arsimin. Viti akademik organizohet si më poshtë:
 - a) Semestri i Vjeshtës (semestri I)
 - b) Semestri i Pranverës (semestri II)
 - c) Semestri i Verës (sipas kërkesave)
 - d) Sezoni i Riprovimeve: Janar dhe Shtator (për studentët frekuentues, që nuk kanë kaluar në sezonin e parë të provimeve).
 - e. Semestrat akademikë të Vjeshtës dhe Pranverës kanë kohëzgjatje deri në 15 javë kalendarike, me veprimtari akademike 20-25 orë / javë.
 - f. Sezoni i Verës mund të zhvillohet gjatë muajve Qershor, Korrik, Gusht, Shtator ose Tetor, sipas kërkesave të njësive bazë, studentëve dhe stafit akademik.
2. Ngarkesa javore në auditor e studentit për programe të ciklit të parë dhe të dytë përcaktohet në rregulloret e programeve të studimit, në përputhje me standardet kombëtare dhe ECTS.
3. Numri i krediteve (ECTS) për çdo semestër dhe për të gjithë programin e studimit përcaktohet në planin mësimor të miratuar.

Neni 29

Struktura e studimeve dhe programet mësimore

1. Struktura e studimeve (lëndët, modulet, praktikat, projektet, diplomat) për çdo program studimi përcaktohet në:
 - planin mësimor;
 - rregulloren e programit përkatës.
2. Departamenti kujdeset që:
 - lëndët bazë, lëndët me zgjedhje dhe modulet profesionale të jenë të balancuara dhe koherente;
 - të integrohen në kurrikul komponentë praktikë (laboratorë, projekte, praktikë profesionale) në nivele të ndryshme të studimit;
 - të reflektohen zhvillimet bashkëkohore të fushës së finansës dhe kontabilitetit.

Neni 30

Praktika mësimore/profesionale dhe projektet

1. Praktikrat mësimore/profesionale organizohen në semestrat e përcaktuara në planin mësimor të çdo programi studimi.
2. Departamenti:
 - identifikon institucionet/kompanitë pritëse (njësi biznesi, institucione shtetërore, zyra kontabiliteti, zyra të pasurive të paluajtshme, banka, kompani sigurimi, etj.);
 - propozon dhe ndjek marrëveshjet e bashkëpunimit në koordinim me Dekanatin dhe strukturat përkatëse të UV-së.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

3. Studentët janë të detyruar të kryejnë praktikën sipas numrit të orëve dhe mënyrës së vlerësimit të përcaktuar në programin e studimit.
4. Praktikatat vlerësohen me notë sipas rregulloreve të programeve të studimit.

Neni 31

Provimet, vlerësimi dhe diplomimi

1. Rregullat e organizimit të provimeve, format e vlerësimit (detyrë kursi, projekt, test laboratorik, provim final), përcaktohen në:
 - rregulloren e përgjithshme të UV-së;
 - rregulloren e programeve të studimit;
 - programet mësimore (syllabus) të çdo lënde.
2. Departamenti, nëpërmjet Drejtuesit dhe grupeve mësimore:
 - propozon format e vlerësimit për çdo lëndë;
 - ngre komisionet e provimeve/diplomimit për Bachelor dhe Master, sipas rregulloreve në fuqi.
3. Kushtet e diplomimit (numri i krediteve, praktikat, diploma/projekti final) përcaktohen në rregulloren e programit të studimit.

Neni 32

Ankimimi i rezultateve të provimit

Procedurat për ankimimin e rezultateve të provimeve zbatohen sipas Rregullores së Përgjithshme të Universitetit, Rregullores së FE-së dhe rregulloreve të programeve të studimit. Departamenti, brenda kompetencave të tij, ndjek shqyrtimin paraprak të ankesave dhe propozon ngritjen e komisioneve përkatëse, sipas akteve në fuqi.

Neni 33

Riprovimet dhe përmirësimi i notës

Riprovimet, mbartja e provimeve dhe përmirësimi i notës realizohen sipas Rregullores së Përgjithshme të Universitetit, Rregullores së FE-së dhe rregulloreve të programeve të studimit. Departamenti, brenda kompetencave të tij, ndjek zbatimin korrekt të këtyre procedurave dhe bashkëpunon me sekretarinë mësimore dhe strukturat përkatëse të fakultetit.

Neni 34

Dokumentacioni i provimeve

1. Dokumentacioni i provimeve administrohet, protokollohet dhe ruhet sipas Rregullores së Përgjithshme të Universitetit, Rregullores së FE-së dhe akteve të tjera institucionale në fuqi.
2. Dokumentacioni i provimeve përfshin, ndër të tjera:



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

- a. procesverbalet e pikëve dhe të notave;
 - b. tezat e provimeve;
 - c. dokumentacionin e riprovimeve;
 - d. dokumentacionin e apelimeve;
 - e. dokumentacionin që lidhet me përmirësimin e notës;
 - f. çdo akt tjetër të kërkuar nga rregulloret në fuqi.
3. Departamenti, brenda kompetencave të tij:
- a. ngre komisionet përkatëse sipas akteve në fuqi;
 - b. ndjek korrektësinë e procedurave të provimeve;
 - c. administron dokumentacionin që i takon njësisë bazë;
 - d. bashkëpunon me sekretarinë mësimore dhe strukturat e tjera për zgjidhjen e çdo problematike që lidhet me provimet dhe dokumentacionin e tyre.

Neni 35

Këshillimi akademik dhe marrëdhëniet me studentët

1. Departamenti mbështet studentët përmes këshillimit akademik, orientimit për praktikat, projektet dhe diplomimin, si dhe përmes komunikimit të rregullt institucional.
2. Në Departament funksionon koordinatori për marrëdhëniet me studentët, i cili ndjek dhe bashkërendon komunikimin me studentët, orientimin e tyre akademik dhe përcjelljen e çështjeve me interes studentor pranë strukturave përkatëse të departamentit.
3. Komunikimi me studentët realizohet në mënyrë zyrtare nëpërmjet platformave dhe kanaleve të miratuara nga universiteti.

KREU VI

KËRKIMI SHKENCOR DHE BASHKËPUNIMI

Neni 36

Veprimtaria kërkimore-shkencore në departament

Veprimtaria kërkimore-shkencore e departamentit zhvillohet në përputhje me rregulloren e kërkimit shkencor të universitetit dhe me rregulloren e fakultetit.

Departamenti:

- harton dhe propozon programe e projekte kërkimore;
- përcakton prioritetet kërkimore në fushat që mbulon;
- nxit integrimin e kërkimit me mësimdhënien dhe shërbimin ndaj komunitetit;
- mbështet pjesëmarrjen e stafit në projekte kombëtare dhe ndërkombëtare.

Neni 37

Projektet kërkimore, etika dhe integriteti shkencor

1. Çdo projekt kërkimor që zhvillohet në emër të departamentit ose me pjesëmarrjen e personelit të tij realizohet sipas procedurave institucionale për miratim, zhvillim,



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

monitorim dhe raportim.

2. Kur kërkohet nga aktet në fuqi, përpara zhvillimit të projektit merren lejet etike dhe lejet institucionale përkatëse.
3. Në departament ndalohet çdo formë plagjiature, falsifikimi ose manipulimi të të dhënave. Personeli dhe studentët janë të detyruar të respektojnë standardet e etikës dhe integritetit shkencor.

Neni 38

Publikimet, pronësia intelektuale dhe të dhënat kërkimore

1. Departamenti nxit publikimin e rezultateve shkencore në revista dhe konferenca me standarde të njohura akademike.
2. E drejta e autorit, pronësia intelektuale, përdorimi i logos institucionale dhe depozitimi i të dhënave kërkimore rregullohen sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve të universitetit.
3. Produktet shkencore të krijuara me përdorimin e burimeve, infrastrukturës ose financimeve institucionale administrohen sipas rregullave të universitetit.

Neni 39

Pjesëmarrja e studentëve, aktivitetet shkencore dhe bashkëpunimet

1. Departamenti inkurajon pjesëmarrjen e studentëve, veçanërisht të ciklit të dytë kur aplikohet, në projekte dhe aktivitete kërkimore-shkencore.
2. Departamenti mund të organizojë ose të bashkëorganizojë:
 - konferenca;
 - seminare;
 - leksione të hapura;
 - ëorkshope;
 - aktivitete të tjera shkencore e profesionale.
3. Departamenti zhvillon bashkëpunime me institucione arsimore, kërkimore, publike dhe private, brenda dhe jashtë vendit, në përputhje me procedurat e universitetit.

Neni 40

Mobiliteti akademik

1. Departamenti mbështet dhe promovon pjesëmarrjen e studentëve dhe personelit akademik në programet e mobilitetit kombëtar dhe ndërkombëtar, në përputhje me legjislacionin në fuqi, Statutin, rregulloret e Universitetit dhe marrëveshjet institucionale të bashkëpunimit.
2. Studentët e departamentit kanë të drejtë të aplikojnë për programe mobiliteti akademik dhe kërkimor sipas kriterëve dhe procedurave të përcaktuara nga Universiteti dhe programet përkatëse.
3. Departamenti, nëpërmjet strukturave dhe komisioneve përkatëse, ofron mbështetje akademike për studentët pjesëmarrës në mobilitet, duke përfshirë:



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

- a) këshillimin për përzgjedhjen e moduleve ose aktiviteteve akademike;
 - b) shqyrtimin dhe miratimin akademik të planit të studimit gjatë mobilitetit;
 - c) njohjen dhe ekuivalentimin e krediteve dhe rezultateve të fituara gjatë mobilitetit, sipas rregullave dhe procedurave në fuqi.
4. Studentët që marrin pjesë në programe mobiliteti gëzojnë të drejtat dhe përbushin detyrimet e përcaktuara në aktet rregullatore të Universitetit dhe në marrëveshjet e mobilitetit.
 5. Personeli akademik i departamentit inkurajohet të marrë pjesë në programe mobiliteti, shkëmbimi akademik, trajnimi dhe bashkëpunimi shkencor, në funksion të rritjes së cilësisë së mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe ndërkombëtarizimit të departamentit.
 6. Procedurat e detajuara për mobilitetin akademik rregullohen nga aktet e Universitetit dhe rregulloret specifike përkatëse.

Neni 41

Shërbimet ndaj të tretëve

1. Departamenti mund të propozojë dhe të kontribuojë në ofrimin e shërbimeve profesionale, akademike, kërkimore, këshilluese dhe trajnuese ndaj palëve të treta, në përputhje me misionin e universitetit dhe me aktet në fuqi.
2. Këto veprimtari realizohen vetëm sipas procedurave institucionale, pa cenuar veprimtarinë mësimore dhe kërkimore të rregullt të departamentit.

KREU VII

ADMINISTRIMI, DOKUMENTACIONI DHE DIGJITALIZIMI

Neni 42

Dokumentacioni i departamentit dhe marrëdhënia me sekretarinë mësimore

1. Departamenti administron dokumentacionin që lidhet me veprimtarinë e tij akademike dhe kërkimore, përfshirë:
 - procesverbalet e mbledhjeve;
 - syllabuset dhe materialet përkatëse;
 - planet e ngarkesës mësimore;
 - raportet vjetore të veprimtarisë;
 - dokumentacionin e nevojshëm për cilësi, akreditim dhe kërkim shkencor.
2. Dokumentacioni zyrtar studentor dhe administrimi i regjistrimeve, listave të notave, vërtetimeve dhe akteve të tjera përkatëse kryhen nga sekretaria mësimore dhe strukturat administrative kompetente të fakultetit dhe universitetit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

Neni 43

Raportimi vjetor i Departamentit

1. Departamenti i Financës dhe Kontabilitetit harton dhe miraton çdo vit raportin vjetor të veprimtarisë së tij akademike, kërkimore-shkencore dhe institucionale.
2. Raporti vjetor përgatitet nën drejtimin e Drejtuesit të Departamentit, në bashkëpunim me grupet mësimore, koordinatorët e programeve të studimit, strukturën e sigurimit të brendshëm të cilësisë dhe personelin akademik të departamentit.
3. Raporti vjetor përfshin, ndër të tjera:
 - realizimin e procesit mësimor dhe të ngarkesës akademike;
 - ecurinë dhe rezultatet e programeve të studimit;
 - veprimtarinë kërkimore-shkencore, publikimet, projektet dhe pjesëmarrjen në konferenca;
 - aktivitetet akademike, trajnimet, bashkëpunimet dhe shërbimet ndaj komunitetit;
 - rezultatet e proceseve të sigurimit të brendshëm të cilësisë;
 - analizën e problematikave të evidentuara dhe masat e propozuara për përmirësim;
 - objektivat dhe prioritetet për vitin pasardhës.
4. Për hartimin e raportit vjetor, përgjegjësit e grupeve mësimore, koordinatorët e programeve të studimit dhe strukturat e tjera të departamentit paraqesin informacionin dhe raportimet përkatëse brenda afateve të përcaktuara nga Drejtuesi i Departamentit.
5. Raporti vjetor diskutohet dhe miratohet në mbledhjen e Departamentit dhe i përcillet Dekanit të Fakultetit të Ekonomisë për shqyrtim dhe përfshirje në raportimin vjetor të njësisë kryesore.
6. Drejtuesi i Departamentit paraqet përmbledhjen e raportit vjetor në mbledhjen përkatëse të Departamentit dhe, kur kërkohet nga strukturat e Fakultetit ose Universitetit, raporton mbi rezultatet dhe treguesit kryesorë të veprimtarisë së Departamentit.
7. Raporti vjetor ruhet në dokumentacionin zyrtar të Departamentit dhe përdoret si dokument referues për planifikimin strategjik, proceset e vetëvlerësimit, akreditimit dhe përmirësimit të vazhdueshëm të cilësisë.

KREU VIII

DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

Neni 44

Marrëdhënia me rregulloret e tjera

1. Për çdo çështje që nuk parashikohet shprehimisht në këtë rregullore, zbatohen dispozitat e:
 - Statutit të UV-së;
 - Rregullores së Përgjithshme të UV-së;
 - Rregullores së FE-së;
 - Rregulloreve të programeve të studimit;
 - legjislacionit në fuqi.
2. Në rast mospërputhjeje midis kësaj rregulloreje dhe akteve të mësipërme, zbatohen ato me



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

fuqi më të lartë juridike.

Neni 45

Digitalizimi dhe përdorimi i platformave online

1. Departamenti i Financës dhe Kontabilitetit, në përputhje me strategjinë e digitalizimit të Universitetit “Ismail Qemali” Vlorë, promovon dhe zbaton në mënyrë të detyrueshme përdorimin e platformave online në procesin mësimor, kërkimor dhe administrativ.
2. Platformat zyrtare të përdorura në nivel universiteti (p.sh. sistemi i menaxhimit të të Universitetit – UNVIMAS, platformat për mësim në distancë, sistemi elektronik i notave, e-mail-i institucional, etj.) janë mjetet kryesore për:
 - shpërndarjen e materialeve mësimore (prezantime, detyra, projektet, literaturë shtesë);
 - komunikimin zyrtar me studentët dhe mes stafit akademik;
 - publikimin e vlerësimeve të ndërmjetme dhe të rezultateve përfundimtare;
 - zhvillimin e diskutimeve online, forumeve dhe konsultimeve virtuale.
3. Çdo pedagog i Departamentit është i detyruar:
 - të krijojë dhe të mbajë aktiv hapësirën e lëndës në platformën zyrtare për çdo semestër;
 - të ngarkojë në platformë syllabus-in, orarin e konsultimeve, udhëzimet për detyrat, projektet dhe format e vlerësimit;
 - të përdorë e-mail-in institucional për komunikime zyrtare me studentët dhe strukturat e UV-së;
 - të respektojë afatet dhe mënyrën e publikimit të notave në sistemet elektronike të miratuara nga UV.
4. Departamenti inkurajon përdorimin e:
 - mjeteve interaktive digjitale (quiz online, anketa, etj.);
 - platformave për menaxhimin e projekteve në grup (mjedise të aprovuara nga Departamenti).
5. Të gjitha veprimtaritë digjitale realizohen duke respektuar:
 - rregullat për mbrojtjen e të dhënave personale;
 - rregullat e sigurisë kibernetike të UV-së;
 - të drejtat e autorit dhe licencat e softëare-it që përdoret.
6. Departamenti, në bashkëpunim me strukturat përkatëse të UV-së, organizon periodikisht trajnime dhe aktivitete informuese për:
 - përdorimin efektiv të platformave online;
 - integrimin e mjeteve digjitale në mësimdhënie;
 - zhvillimin e kompetencave digjitale të stafit dhe studentëve.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

Neni 46

Ndryshimi i Rregullores së Departamentit

1. Ndryshimet ose shtesat në këtë rregullore propozohen nga departamenti, miratohen paraprakisht në njësinë bazë, i përcillen Dekanatit sipas procedurave të fakultetit dhe miratohen përfundimisht nga Senati Akademik, në përputhje me Rregulloren e Përgjithshme të universitetit dhe Rregulloren e FE-së.
2. Rregullorja rishikohet sa herë ndryshon kuadri ligjor e rregullator ose sa herë vlerësohet e nevojshme për përmirësimin e veprimtarisë së departamentit.

Neni 47

Interpretimi, korrigjimi dhe plotësimi i Rregullores

1. Në rast se gjatë zbatimit të kësaj rregulloreje evidentohen dispozita të paqarta, boshllëqe rregullatore ose nevoja për saktësime, interpretimi dhe plotësimi i tyre bëhet në përputhje me legjislacionin në fuqi, Statutin e Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë, Rregulloren e Përgjithshme të Universitetit dhe Rregulloren e Fakultetit të Ekonomisë.
2. Departamenti i Financës dhe Kontabilitetit mund të propozojë korrigjime, plotësime ose saktësime të kësaj rregulloreje, kur ato vlerësohen të nevojshme për zbatimin e saj efektiv ose për përafrimin me ndryshimet e kuadrit ligjor dhe institucional.
3. Gabimet materiale, pasaktësitë teknike, gabimet drejtshkrimore ose referencat e pasakta mund të korrigjohen sipas procedurave institucionale përkatëse, pa ndryshuar përmbajtjen thelbësore të rregullores.
4. Çdo interpretim, korrigjim ose plotësim i kësaj rregulloreje bëhet sipas të njëjtave procedura institucionale të parashikuara për miratimin dhe ndryshimin e saj.

Neni 48

Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, shfuqizohet çdo akt i mëparshëm i departamentit që bie ndesh me të.

Neni 49

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi në datën e miratimit të saj nga Senati Akademik, pas miratimit paraprak në departament dhe ndjekjes së procedurës përkatëse në nivel fakulteti, sipas akteve institucionale në fuqi.