



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORE
FAKULTETI I EKONOMISË
DEPARTAMENTI I BIZNESIT**

**RREGULLORJA
E
DEPARTAMENTIT TË BIZNESIT**

Qershor 2026



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORE
FAKULTETI I EKONOMISË
DEPARTAMENTI I BIZNESIT**

PËRMBAJTJA

Faqja

Kreu I. Dispozita të përgjithshme.....	4
Neni 1. Baza ligjore.....	4
Neni 2. Fusha e zbatimit dhe hierarkia e akteve	4
Neni 3. Objekti i Rregullores.....	4
Neni 4. Qëllimi i Rregullores.....	5
 Kreu II. Organizimi, struktura dhe drejtimi i departamentit.....	 5
Neni 5. Organizimi i departamentit.....	5
Neni 6. Misioni dhe objektivat e departamentit.....	5
Neni 7. Drejtuesi i njësive bazë.....	6
Neni 8. Grupet mësimore dhe kërkimore-shkencore.....	9
Neni 9. Përgjegjësi i grupit mësimor.....	10
Neni 10. Koordinator i programit të studimit.....	10
Neni 11. Komisionet.....	11
 Kreu III. Personeli akademik dhe administrativ i Departamentit të Biznesit.....	 12
Neni 12. Personeli akademik.....	12
Neni 13. Personeli akademik me kohë të plotë.....	13
Neni 14. Personeli akademik me kohë të pjesshme.....	13
Neni 15. Të drejtat dhe detyrat e personelit akademik.....	13
Neni 16. Personeli ndihmës-akademik.....	14
Neni 17. Personeli Ndihmës Akademik me karakter mësimor.....	15
Neni 18. Koordinator për marrëdhëniet me studentët.....	16
Neni 19. Sekretaria e departamentit.....	17
 Kreu IV. Organizimi i programeve të studimit.....	 17
Neni 20. Programet e studimit.....	17
Neni 21. Hapja, ndryshimi dhe ristrukturimi i programeve të studimit.....	19
Neni 22. Hartimi dhe rishikimi i programeve të studimit.....	19



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORE
FAKULTETI I EKONOMISË
DEPARTAMENTI I BIZNESIT**

Kreu V. Organizimi i studimeve dhe vlerësimi i studentëve.....	20
Neni 23. Organizimi i vitit akademik.....	20
Neni 24. Struktura e studimeve dhe programet mësimore.....	20
Neni 25. Kontrolli i dijeve.....	20
Neni 26. Ankimimi i rezultateve të provimit.....	22
Neni 27. Riprovimet dhe përmirësimi i notës.....	23
Neni 28. Dokumentacioni i provimeve.....	23
Neni 29. Këshillimi akademik dhe marrëdhëniet me studentët.....	24
Neni 30. Praktika mësimore.....	24
Neni 31. Diplomimi.....	25
 KREU VI. Studentët.....	 28
Neni 32. Statusi i studentit.....	28
Neni 33. Të drejtat dhe detyrimet e studentëve.....	28
 Kreu VII. Kërkimi shkencor dhe bashkëpunimi.....	 29
Neni 34. Veprimtaria kërkimore-shkencore në department.....	29
Neni 35. Projektet kërkimore, etika dhe integriteti shkencor.....	29
Neni 36. Publikimet, pronësia intelektuale dhe të dhënat kërkimore.....	30
Neni 37. Pjesëmarrja e studentëve, aktivitetet shkencore dhe bashkëpunimet.....	30
Neni 38. Shërbimet ndaj të tretëve.....	30
 Kreu VIII. Administrimi, dokumentacioni dhe digjitalizimi.....	 31
Neni 39. Dokumentacioni i departamentit dhe marrëdhënia me sekretarinë mësimore.....	31
Neni 40. Komunikimi zyrtar, platformat online dhe mbrojtja e të dhënave.....	31
Neni 41. Digjitalizimi dhe përdorimi i platformave online.....	31
 Kreu IX. Dispozita përfundimtare.....	 32
Neni 42. Marrëdhënia me rregulloret e tjera.....	32
Neni 43. Ndryshimi i Rregullores së Departamentit.....	32
Neni 44. Shfuqizimi.....	33
Neni 45. Hyrja në fuqi.....	32



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORE
FAKULTETI I EKONOMISË
DEPARTAMENTI I BIZNESIT**

**KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1
Baza ligjore**

Rregullorja e Departamentit të Biznesit, pranë Fakultetit të Ekonomisë, hartohet në bazë të:

- Ligjit Nr. 80/2015, datë 22.07.2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë” 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 të 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 – Miratuar me Vendimin SA, Nr. 24, datë 30.04.2026

**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 ndihmësakademik dhe për të gjitha veprimtaritë që organizohen nga Departamenti i Biznesit, brenda kompetencave të tij.
2. Për çështjet që nuk parashikohen shprehimisht në këtë rregullore, zbatohen Statuti, Rregullorja e Përgjithshme e Universitetit “Ismail Qemali” Vlorë, Rregullorja e Fakultetit të Ekonomisë, 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 përgjegjësi të Departamentit të Biznesit.
2. Përmes kësaj rregulloreje, rregullohet:
 - a. Organizimi i brendshëm dhe drejtimi i Departamentit;
 - b. veprimtaria mësimore, kërkimore-shkencore dhe veprimtaritë e tjera akademike;
 - c. roli dhe detyrat e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Departament;
 - d. parimet bazë të organizimit të studimeve dhe të vlerësimit të studentëve, duke iu referuar rregulloreve të programeve të studimit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORE
FAKULTETI I EKONOMISË
DEPARTAMENTI I BIZNESIT**

**Neni 4
Qëllimi i rregullores**

1. Kjo rregullore synon të:
 - a. Sigurojë një kuadër të qartë, koherent dhe gjithëpërfshirës për organizimin dhe zhvillimin e programeve të studimit të ofruara nga Departamenti i Biznesit;
 - b. Përcaktojë standardet themelore lidhur me hartimin, miratimin, organizimin dhe administrimin e programeve të studimit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe objektivat akademike të institucionit;
 - c. Mundësojë krijimin e kushteve institucionale për një menaxhim efektiv dhe transparent, përfshirë stafin akademik, ndihmësakademik dhe administrativ.

**KREU II
ORGANIZIMI, STRUKTURA DHE DREJTIMI I DEPARTAMENTIT**

**Neni 5
Organizimi i departamentit**

1. Departamenti i Biznesit është njësi bazë e Fakultetit të Ekonomisë që zhvillon veprimtari mësimdhënëse dhe kërkimore-shkencore në fushën e ekonomisë.
2. Për mbarrëvajtjen e veprimtarive mësimdhënëse dhe kërkimore-shkencore, Departamenti i Biznesit është i organizuar në dy grupe mësimore me karakter mësimor-kërkimor, në Grupin mësimor-kërkimor të Biznesit dhe Grupin mësimor kërkimor të Marketing-Turizmit, të cilat janë mini-struktura që kryejnë veprimtari akademike vetëm brenda departamentit, në funksion dhe në varësi të tij.
3. 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.
4. Në kategorinë e personelit ndihmës akademik të departamentit bën pjesë personeli ndihmës akademik me karakter administrativ, dhe personeli ndihmës akademik me karakter mësimor, në të cilin përfshihet sekretaria mësimore, e cila krijon, ruan, administron dhe shërben dokumentacionin e procesit mësimor, si dhe laborant/e i Departamentit, i/e cili/a administron dhe monitoron përdorimin e laboratorëve të Departamentit të Biznesit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORE
FAKULTETI I EKONOMISË
DEPARTAMENTI I BIZNESIT**

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

Neni 6

Misioni dhe objektivat e departamentit

1. Misioni i Departamentit të Biznesit është përgatitja, formimi dhe diplomimi i studentëve të aftë në fushën e biznesit, turizmit dhe marketingut në përputhje me trendet e tregut të punës në shërbim të zhvillimeve dinamike jo vetëm në kontekstin rajonal e kombëtar, por edhe në atë europian e më gjerë.
2. Objektiva kryesore strategjike të Departamentit janë:
 - a. Të përgatisë specialistë dhe profesionistë në fushën e Biznesit, Turizmit dhe Marketingut.
 - b. Të forcojë dhe zgjerojë bashkëpunimin me:
 - universitete dhe institute kërkimore brenda dhe jashtë vendit;
 - kompani dhe institucione të sektorit publik dhe privat;
 - c. Të përmirësojë vazhdimisht cilësinë e programeve të studimit, nëpërmjet:
 - rishikimit periodik të kurrikulave;
 - integritetit të teknologjive të reja mësimore përfshirjes së projekteve praktike dhe praktikave profesionale.
 - d. Të nxisë pjesëmarrjen e stafit në projekte kombëtare dhe ndërkombëtare, në konferenca shkencore dhe në publikime në revista të indeksuara.

Neni 7

Drejtuesi i njësisë bazë

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:
 - a. Ligjin Nr. 80/2015;
 - b. Statutin e UV-së;
 - c. 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.

UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORE
FAKULTETI I EKONOMISË
DEPARTAMENTI I BIZNESIT

- 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 në çdo kohë, para fillimit të semestrit dhe gjatë semestrit, të bëjë çdo ndryshim në orarin mësimor, të riorganizojë apo zëvendesojë personelin akademik dhe të rishpërndajë ngarkesën mësimore në rast se konstaton shkelje të disiplinës në punë, të rregullave e standardeve akademike, moszbatim të urdhrave të autoriteve drejtuese në lidhje me procesin e mësimdhënies, abuzime apo performancë e dobët, apo kur vetë i konsideron të nevojshme këto ndryshime në funksion të menaxhimit me të mirë e sigurimit të standardeve të cilësisë dhe ia përcjellë Dekanit për miratim;
- e. Plotëson, nënshkruan dhe i paraqet Dekanit realizimin e ngarkesës mësimore semestrale 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, software, 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/shkencore të njësisë bazë, sipas kriterëve dhe procedurave të përcaktuara në Statutin e UV dhe ia përcjell Dekanit për miratim. Kur kandidatura/t refuzohet/en për shkaqe të arsyetuara nga Dekani, atëherë përgjegjësi i departamentit, kur i vlerëson të mirëqëna shkaqet e refuzimit, pasi merr dhe mendimin e departamentit, i përcjell Dekanit një kandidaturë tjetër. Në rastin kur refuzimi i kandidaturës/ave konsiderohet pa shkaqe të ligjshme, atëherë përgjegjësi i departamentit i paraqet ankim Rektorit dhe kërkon shfuqizimin e aktit të Dekanit dhe miratimin e propozimit të tij. Rektori shprehet me vendim. Kur pranon ankimin ai emëron kandidaturën/at e propozuar/a nga përgjegjësi i departamentit. Në rastin kur ankimi nuk pranohet, atëherë përgjegjësi i departamentit i përcjell Dekanit një kandidaturë tjetër, ku reflektohen sugjerimet e Dekanit.
- i. Propozon kandidaturat për:
 - koordinatorë programesh studimi;
 - koordinator të praktikave dhe koordinator akademik për marrëdhëniet me studentët.
- j. Cakton koordinatorët përgjegjës për çdo program studimi, koordinatorin e praktikave dhe koordinatorin akademik për marrëdhëniet me studentin në njësinë bazë;
- k. Propozon kriteret e punësimit të personelit akademik dhe ndihmësakademik me karakter mësimor për departamentin, dhe, pas miratimit në departament, ia përcjell për mendim dekanit;
- l. Propozon tre kandidaturat e njësisë bazë për anëtar të komisionit *ad hoc* për konkursin e punësimit të personelit akademik dhe personelit ndihmësakademik me karakter mësimor, dhe, pas miratimit në departament, ia përcjell për mendim dekanit;
- m. 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



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORE
FAKULTETI I EKONOMISË
DEPARTAMENTI I BIZNESIT**

- çështje organizative. Në rastet e dyshuara si sjellje të ndaluara që përbëjnë shkelje të rënda të Kodit të Etikës, e raporton rastin përpara Këshillit të Etikës;
- n. Ngre dhe drejton grupin e punës për hartimin e rregullores së njësisë bazë;
 - o. Ngre grupin e punës për hartimin dhe përditësimin e Rregullores së Departamentit.
 - p. Organizon komisionet e diplomimit, komisionet e tezave të Masterit dhe komisionet e provimeve të formimit, sipas rregulloreve në fuqi.
 - q. Propozon në Dekanat hapjen, mbylljen apo ndryshimin e grupeve mësimore e kërkimore, strukturën e tyre e ndryshime të saj në përputhje me Statutin e UV-së;
 - r. Thërret dhe drejton mbledhjet e departamentit, në takime të programuara ose sipas rastit edhe të veçanta. Ai ka të drejtë të thërrasë mbledhjen e departamentit jashtë rradhe apo të veçantë (emergjente), sa herë kërkohet nga shumica e anëtarëve të departamentit.
 - s. Vendimet e Departamentit merren me shumicën e thjeshtë të anëtarëve të Departamentit që janë të pranishëm në mbledhje;
 - t. Mbledhja e Departamentit nuk mund të organizohet pa qenë shumica e anëtarëve, ndërsa marrja e vendimeve në asnjë rast nuk mund të bëhet pa qenë të paktën 3/5 e anëtarëve të pranishëm në mbledhje.
 - u. Vendimet e Departamentit merren si rregull me votim të hapur, ndërsa vendimet e rëndësisë së veçantë dhe kur kërkohet nga personi i interesuar dhe organet më të larta, merren me votim të fshehtë;
 - v. Departamenti nuk mund të marrë vendim kundër një anëtari të departamentit pa qenë i pranishëm i interesuari, me përjashtim të rasteve kur ai është lajmëruar rregullisht për datën dhe orën e mbledhjes, por, pa shkaqe objektive nuk paraqitet dy herë rresht;
 - w. Kujdeset për të mbajtur dhe ruajtur (arkivuar) në mënyrë korrekte protokollin e mbledhjeve, si dhe zbardh dhe zbaton vendimet e marra nga departamenti;
 - x. Mban, ruan dhe administron në përputhje me rregullat zyrtare, dokumentacionin e departamentit si njësi administrative, ashtu dhe ato të stafit akademik të njësisë bazë;
 - y. Organizon aktivitete shkencore në nivel departamenti dhe bën përpjekje të vazhdueshme për krijimin e lidhjeve me njësi homologe, brenda dhe jashtë vendit, si dhe promovimin e departamentit.
 - z. Organizon analiza periodike (semestrale/vjetore) mbi veprimtarinë mësimore dhe kërkimore të Departamentit, duke evidentuar arritjet, vështirësitë dhe objektivat për vitin pasardhës.
 - aa. Nxit dhe promovon aktivitetet shkencore dhe bashkëpunimet me njësi homologe kombëtare dhe ndërkombëtare, si dhe me shkolla, institucione publike, biznes dhe aktorë të tjerë.
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 8

Grupet mësimore dhe kërkimore-shkencore

1. Departamenti i Biznesit, është organizuar në dy grupe mësimore me karakter mësimor-kërkimor, të cilat përbëhen nga jo më pak se 5 anëtarë personel akademik me kohë të plotë, që



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORE
FAKULTETI I EKONOMISË
DEPARTAMENTI I BIZNESIT**

kryejnë veprimtarinë e tyre në funksion të misionit dhe përmbushjes së detyrave të departamentit.

2. Grupet mësimore janë organizuar si më poshtë:
 - a. Grupi mësimor “*Biznes*”, i cili përbëhet nga stafi akademik, kualifikimi i të cilëve në programin e studimit “Master”, “Doktoraturë”, “PhD”, e kanë në fushën e menaxhimit dhe që zhvillojnë kërkimet shkencore në disiplinat që bëjnë pjesë në këtë fushë.
 - b. Grupi mësimor “*Marketing-Turizëm*”, i cili përbëhet nga stafi akademik, kualifikimi i të cilëve në programin e studimit “Bachelor”, “Master”, “Doktoraturë”, “PhD”, e kanë në fushën e Marketingut dhe në fushën e Turizmit, të cilët zhvillojnë kërkimet shkencore në disiplinat që bëjnë pjesë në këto fusha.
3. Veprimtaria mësimore e grupit përcaktohet si më poshtë:
 - a. Grupet mësimore mbulojnë veprimtarinë mësimore të një ose më shumë disiplinave të ngjashme dhe të ndërvarura të formimit të përgjithshëm dhe atij profesional apo karakterizues.
 - b. Grupet mund të kryejnë edhe aktivitete e shërbime për të tretët, në funksion dhe në emër të departamentit, duke vepruar sipas dispozitave ligjore në fuqi.
 - c. Në grup shqyrtohen dhe bëhen propozime për dokumentacionin themelor mësimor, siç janë programet e lëndëve, (leksione, seminare), programet e praktikave mësimore, programet e praktikave profesionale, literatura e detyruar, literatura e sugjeruar për konsultim etj.
 - d. Grupi mësimor propozon temat dhe udhëheqësit e diplomave dhe i paraqet ato për miratim në mbledhjen e njësisë bazë. Pas miratimit ai ndjek zbatimin e tyre.
 - e. Mbi bazë grupi hartohen pasqyrat e parashikimit dhe të realizimit të ngarkesave mësimore, si dhe planeve kalendarë semestralë (syllabuset) dhe ndiqet në vazhdimësi ecuria dhe realizimi i tyre. Parashikimi i grupit i paraqitet për shqyrtim e miratim drejtuesit të njësisë bazë.
 - f. Për secilën lëndë që mbulon grupi, caktohet pedagogu titullar i saj, i cili merr përsipër të hartojë programin e saj mësimor dhe më pas e paraqet atë tek drejtuesi i njësisë bazë për diskutim dhe miratim në departament.
 - g. Në varësi të nevojave që hasen, grupi i propozon drejtuesit të njësisë bazë dhe ndryshimet përkatëse në mbulimin e lëndëve me pedagogë titullarë.
 - h. Grupi harton programet e kualifikimit të ciklit të tretë për disiplinat që mbulon, më tej ia dërgon ato për miratim departamentit.
 - i. Personeli akademik i një grupi mësimor mund të plotësojë ngarkesën vjetore të punës me veprimtari kërkimore në grupin e përhershëm/e përkohshëm me karakter kërkimor-shkencor ose anasjelltas, sipas akteve nënligjore aktuale dhe të pritshme.

Neni 9

Përgjegjësi i grupit mësimor

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

**UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORE
FAKULTETI I EKONOMISË
DEPARTAMENTI I BIZNESIT**

- ndarjen e grupeve mësimore e kërkimore shkencore si dhe lektorët përkatës, duke iu referuar kryesisht profilin dhe vijueshmërisë së studimeve, si dhe preferencës.
2. Grupi mësimor organizohet sipas fushave të studimit dhe përbëhet nga persona akademikë të Departamentit.
 3. Përgjegjësi i grupit mësimor i ushtron funksionet e tij, në bazë të akteve ligjore, Statutit të UV-së, si dhe Rregullores së UV-së.
 4. Përgjegjësi i grupit mësimor-kërkimor:
 - a. vetëkandidohet ose propozohet nga anëtarët e grupit;
 - b. Drejtuesi i departamentit për zgjedh kandidaturën për përgjegjësin e grupit mësimor dhe ia paraqet për miratim Dekanit.
 5. Veç detyrave të tjera të përcaktuara nga aktet normative në fuqi, përgjegjësi i grupit mësimor e kërkimor/shkencor, ushtron edhe funksionet e mëposhtme:
 - a. Organizon punën për hartimin e programeve të lëndëve, që i përkasin grupit mësimor e kërkimor/shkencor dhe i paraqet në departament për diskutim e miratim;
 - b. Mbikqyr respektimin e programeve të mësimdhënies në kohën e në mënyrën e caktuar, kërkimeve shkencore dhe veprimtarive të tjera;
 - c. Ndjek aktivitetin shkencor të anëtarëve të grupit mësimor e kërkimor/shkencor dhe për problemet që lindin informon përgjegjësin e departamentit;
 - 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 të grupit mësimor e kërkimor/shkencor;
 - f. Mbikqyr dhe nënshkruan realizimin e ngarkesës mësimore të grupit mësimor e kërkimor/shkencor;
 - g. Mbikqyr respektimin e disiplinës në punë nga personeli akademik i grupit mësimor e kërkimor/shkencor, merr masat përkatëse për rivendosjen e rregullit në rast shkeljesh e të metash dhe informon përgjegjësin e departamentit me rekomandimet përkatëse organizative e disiplinore. Në rastet e dyshuara si sjellje të ndaluara që përbëjnë shkelje të rënda të Kodit të Etikës, e raporton rastin përpara Këshillit të Etikës dhe informon eprorët.

Neni 10

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. Koordinatori i programit caktohet nga Drejtuesi i Departamentit dhe miratohet nga Dekani, në përputhje me Rregulloren e UV-së.
3. Koordinatori i programit:
 - a. Ndjek në mënyrë të vazhdueshme zbatimin e planit mësimor të programit dhe siguron koherencë midis lëndëve.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORE
FAKULTETI I EKONOMISË
DEPARTAMENTI I BIZNESIT**

- 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 të kursit 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 11
Komisionet**

- 1. Për përmbushjen e detyrave administrative në funksion të mbarëvajtjes së aktiviteteve mësimore dhe kërkimore të Departamentit të Biznesit, departamenti mund të organizohet në komisione të posaçme. Këto mund të përfshijnë:
 - a. Komisioni i hartimit të strategjisë, i cili përcakton prioritetet afatgjata për zhvillimin e departamentit dhe bën rekomandimet përkatëse për aspekte të ndryshme të zhvillimit të departamentit.
 - b. Komisioni *ad-hoc* i punësimit, i cili shqyrton dosjet e kandidatëve për personel akademik të Departamentit të Biznesit mbi bazën e kriterëve të parapërcaktuara dhe kryen renditjen e kandidatëve.
 - c. Komisioni i pranimit, i cili shqyrton dosjet e kandidatëve për programet e studimit “Master” mbi bazën e kriterëve të parapërcaktuara dhe kryen renditjen e tyre.
 - d. Komisioni i ekuivalentimit, i cili kryen njësimin e kurseve dhe programeve të studimit për studentët që transferojnë studimet e tyre në UV.
 - e. Komisionet e diplomimit, të cilat ngrihen për mbarëvajtjen e procesit të diplomimit.
- 2. Për trajtimin e problematikave dhe çështjeve të ndryshme, Departamenti i Biznesit mund të organizohet në çdo kohë në komisione të tjera të posaçme.

**KREU III
PERSONELI AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV I DEPARTAMENTIT TË BIZNESIT**

**Neni 12
Personeli akademik**

- 1. Personeli akademik i Departamentit kryen veprimtari të mësimdhënies, të kërkimit shkencor, kontribut institucional e profesional, si dhe veprimtari të tjera. Personeli akademik me kohë të

**UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORE
FAKULTETI I EKONOMISË
DEPARTAMENTI I BIZNESIT**

plotë përbëhet nga personel akademik me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar dhe me kontratë me kohëzgjatje të caktuar, si edhe me angazhim me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme.

2. Personeli akademik i Departamentit të Biznesit kategorizohet në profesorë, lektorë dhe asistent-lektorë, sipas përcaktimit në statutin dhe rregulloren e UV.
3. Për plotësimin e nevojave të veta, Departamenti i Biznesit mund të punësojë personel akademik me kohë të pjesshme.
4. Departamenti në bazë të nevojave specifike përcakton kriteret për përzgjedhjen e kandidaturve, në varësi të programit mësimor, të cilat i përcillen njësisë kryesore.
5. Personeli akademik përzgjidhet me konkurs, sipas procedurës së përcaktuar në statut rregulloren e UV-së.

Neni 13

Personeli akademik me kohë të plotë

1. Personeli akademik me kohë të plotë përbëhet nga personel akademik me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar dhe me kontratë me kohëzgjatje të caktuar.
2. Personeli akademik me kohë të plotë me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar kategorizohet në:
 - a. profesorë (personel akademik që mban titullin ‘Profesor’, ‘Profesor i Asociuar’). Këta janë titullarë të lëndëve apo moduleve dhe udhëheqës të veprimtarisë kërkimore-shkencore.
 - b. lektorë (personel akademik që zotëron gradën shkencore ‘Doktor i shkencave’, ka së paku tre vite përvojë mësimdhënëse para ose pas fitimit të gradës). Zhvillojnë veprimtari mësimore dhe kërkimore-shkencore.
3. Personeli akademik me kohë të plotë me kontratë me kohëzgjatje të caktuar kategorizohet në, asistent-lektorë (personel akademik që zotëron së paku diplomën “Master i Shkencave” dhe zhvillojnë veprimtari mësimore-kërkimore.

Neni 14

Personeli akademik me kohë të pjesshme

1. Për plotësimin e nevojave mesimore dhe kerkimore, Departamenti i Biznesit mund të punësojë personel akademik me kohë të pjesshme.
3. Kriteret dhe pikësimin për punësim të personelit akademik me kohë të plotë dhe kohë të pjesshme i përcakton departamenti dhe miratohen nga rektori. Procedura e punësimit bëhet konform Statutit dhe Rregullores së UV.

Neni 15

Të drejtat dhe detyrat e personelit akademik

1. Të drejtat e personelit akademik:

**UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORE
FAKULTETI I EKONOMISË
DEPARTAMENTI I BIZNESIT**

- b. Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë që ofron departamenti, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura.
 - c. 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.
 - d. Të kërkojë nga studentët një frymë etiko-morale të tillë, që të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi.
2. Personeli akademik ka për detyrë:
- a. Të hartojë në kohën e duhur programin mësimor të lëndës në përputhje me planin kalendar.
 - b. Të shfrytëzojë me efektivitet orën e mësimin.
 - c. Të ndjekë sistematikisht zhvillimin dhe arritjet e shkencës përkatëse në plan kombëtar e botëror dhe ta reflektojë atë në procesin mësimor.
 - d. Të hartojë në kohën e duhur tezat e provimit, të cilat çdo vit duhet të jenë të riformuluara e të përditësuara në respektim të rregullores së universitetit.
 - 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-së 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 dhe baza ligjore në fuqi.
3. Përgjegjësitë e pedagogut përfshijnë ndër te tjera, por pa qenë të kufizuara, edhe përgjegjësi si më poshtë:
- a. Pedagogu duhet t'i zhvillojë orët e mësimin 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 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 mësimin, 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 Universitetit në lidhje me të drejtat e studentëve.
 - f. Pedagogu duhet të jetë prezent gjatë takimeve të organizuara prej autoriteteteve drejtuese 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.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORE
FAKULTETI I EKONOMISË
DEPARTAMENTI I BIZNESIT**

Neni 16

Personeli ndihmës-akademik

1. Në kategorinë e personelit ndihmës-akademik të departamentit bën pjesë personeli ndihmës-akademik me karakter administrativ.
2. Përveç sa përcaktohen në Kodin e Punës dhe në kontratat kolektive ose individuale të punës, personeli administrativ ka edhe këto të drejta dhe detyrime.
3. Të drejtat e personelit ndihmës-akademik:
 - 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, pedagogët dhe studentët një frymë etiko morale të tillë, që të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi;
4. Personeli akademik ka për detyrë:
 - a. Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës të UV duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet në universitet
 - b. Të kryejë me përgjegjësi detyrën e ngarkuar duke vënë në shërbim aftësitë profesionale dhe intelektuale.
 - c. Të respektojë me përgjegjësi disiplinën në punë.
 - d. Të ruajë bazën materiale që ka në ngarkim.
 - e. Të ruajë sekretin profesional, të mos japë të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë i autorizuar nga autoriteti drejtues përkatës.
 - f. Të zbatojë udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të detyrës së ngarkuar.
 - g. 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.
 - h. Të zbatojë çdo urdhër të posaçëm të autoritetit drejtues përkatës, për situata të veçanta, emergjente apo ngjarje të rëndësishme në institucion.

Neni 17

Personeli Ndihmës Akademik me karakter mësimor

1. Personeli ndihmës akademik me karakter mësimor ushtron veprimtarinë e tij në mbështetje të procesit të mësimdhënies, të kërkimit shkencor dhe të praktikave profesionale, në bashkëpunim të ngushtë me stafin akademik dhe administrativ të departamentit, bazuar në Statutin dhe Rregulloren e UV së
2. Personeli ndihmës akademik me karakter mësimor përfshin:

UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORE
FAKULTETI I EKONOMISË
DEPARTAMENTI I BIZNESIT

- a. Asistentët e mësimdhënies;
 - b. Laborantët;
 - c. Specialistët e praktikave profesionale;
 - d. Punonjës të tjerë mbështetës që përfshihen në procesin e zhvillimit të mësimin dhe kërkimit.
3. Asistentët e mësimdhënies kanë për detyrë:
- a. Të asistojnë pedagogët titullarë në zhvillimin e ushtrimeve, seminareve, laboratorëve praktikë dhe detyrave të kursit.
 - b. Të bashkëpunojnë në përgatitjen e materialeve didaktike, përfshirë udhëzues, fletë ushtrimesh, teste dhe prezantime.
 - c. Të mbështesin studentët në zbatimin praktik të njohurive të fituara gjatë leksioneve.
 - d. Të marrin pjesë në procesin e vlerësimit të punimeve praktike, nën mbikëqyrjen e stafit akademik.
 - e. Të asistojnë në realizimin e kërkimeve shkencore dhe projekteve të zhvilluara nga departamenti.
 - f. Të ndihmojnë në organizimin e aktiviteteve akademike, konferencave dhe punëtorive kërkimore.
 - g. Të respektojnë standardet etike dhe të ruajnë konfidencialitetin e të dhënave akademike.
4. Laborantët janë përgjegjës për mbarëvajtjen teknike të mjediseve dhe pajisjeve laboratorike dhe kryejnë detyrat e mëposhtme:
- a. Përgatit bazën materiale dhe teknike për zhvillimin e orëve të laboratorit dhe praktikave mësimore.
 - b. Asiston studentët gjatë laboratorëve, në përdorimin korrekt të pajisjeve dhe mjediseve softuerike.
 - c. Kujdeset për mirëmbajtjen e laboratorëve, duke siguruar funksionimin e rregullt të pajisjeve.
 - d. Propozon dhe ndjek procedurat për pajisje të reja laboratorike, licenca software-i, përditësime të nevojshme, në bashkëpunim me Drejtuesin e Departamentit.
 - e. Mban evidencë të pajisjeve dhe inventarit laboratorik të Departamentit.
 - f. Ndihmon në organizimin logjistik të aktiviteteve (workshop-e, trajnime) kur përfshihen laborantët.
5. Të gjithë anëtarët e personelit ndihmës akademik me karakter mësimor janë të detyruar:
- a. Të zbatojnë me korrektësi detyrimet e përcaktuara në kontratat e punës dhe në aktet rregullatore të universitetit.
 - b. Të respektojnë orarin, disiplinën dhe etikën profesionale në veprimtarinë e tyre të përditshme.
 - c. Të kontribuojnë në realizimin e objektivave strategjike, vizionit dhe misionit të Departamentit të Biznesit.
 - d. Të marrin pjesë në trajnime, seminare apo aktivitete që synojnë përmirësimin e cilësisë së procesit mësimor.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORE
FAKULTETI I EKONOMISË
DEPARTAMENTI I BIZNESIT**

- e. Të kryejnë çdo detyrë shtesë të caktuar nga Drejtuesi I Departamentit ose Dekani, në përputhje me natyrën e funksionit të tyre.

Neni 18

Koordinatori për marrëdhëniet me studentët

1. Koordinatori për Marrëdhëniet me Studentët është përgjegjës për koordinimin dhe zhvillimin e komunikimit ndërmjet studentëve dhe strukturave akademike e administrative të Departamentit.
2. Koordinatori ka këto detyra kryesore:
 - a) Informon studentët për të drejtat, detyrimet, mundësitë dhe shërbimet që ofron universiteti;
 - b) Mbledh, përcjell dhe ndjek shqetësimet, kërkesat dhe propozimet e studentëve;
 - c) Bashkëpunon me organizatat studentore dhe përfaqësuesit e studentëve për nxitjen e pjesëmarrjes aktive në jetën universitare;
 - d) Mbështet organizimin e aktiviteteve akademike, kulturore, sportive dhe sociale që kontribuojnë në përmirësimin e përvojës studentore;
 - e) Ndihmon studentët në orientimin e tyre lidhur me procedurat akademike dhe administrative;
 - f) Bashkëpunon me strukturat e universitetit për monitorimin e kënaqësisë së studentëve dhe përmirësimin e cilësisë së shërbimeve ndaj tyre;
 - g) Përgatit raporte periodike mbi problematikat dhe nevojat e studentëve, duke propozuar masa për adresimin e tyre.
3. Koordinatori për Marrëdhëniet me Studentët ushtron veprimtarinë e tij në përputhje me legjislacionin në fuqi, Statutin dhe Rregulloren e Universitetit të Vlorës “Ismail Qemali”.

Neni 19

Sekretaria e departamentit

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

- b. Regjistrin Themeltar të Studentëve.
- c. Regjistrin e Arritjeve Akademike si dhe gjithë dokumentacionin e vlerësimit të studentit (tezë provimi, testim me shkrim, procesverbal provimi etj.).
- d. Planin mësimor në origjinal të programeve të studimit që zhvillon departamenti, me anën e të cilit verifikohet kryerja e procedurave vlerësuese nga personeli akademik dhe shlyerja e detyrimeve akademike (veprimtaritë formuese) nga ana e studentëve, në fund të çdo semestri e viti akademik, sipas orareve të provimeve të publikuara nga Departamenti e Fakulteti.

**UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORE
FAKULTETI I EKONOMISË
DEPARTAMENTI I BIZNESIT**

- e. Kurrikulën e çdo programi studimi që ofron njësia bazë (planet mësimore origjinale, rregulloren e studimeve, programet e lëndëve, syllabuset, suplementet e diplomave, etj.).
- f. Procesverbalet e mbledhjeve si dhe vendimet, urdhrat, udhëzimet e Përgjegjësit të Departamentit e të komisioneve të krijuara mbi bazë departamenti.
- g. Dokumentacionin tjetër të mundshëm “Për krijimin, regjistrimin, ruajtjen, shërbimin, dorëzimin e dokumentave në Universitetin “Ismail Qemali”, Vlorë”.
- h. 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 urdher me shkrim ose me gojë, nga autoritet drejtuese të çdo niveli.

**KREU IV
ORGANIZIMI I PROGRAMEVE TË STUDIMIT**

**Neni 20
Programet e studimit**

- 1. Departamenti i Biznesit ofron programe profesionale dy vjecare, programe studimi të Ciklit të Parë Bachelor si dhe programe të Ciklit të dytë Master Profesional dhe Master i Shkencave si më poshtë:
 - a. Diplomë Profesionale dy vjecare:
 - i. Diplomë Profesionale “Operator Turistik” permabn 120 kredite, dhe kohëzgjatja normale e tyre është 2 vite akademike. Në përfundim të programit të studimit lëshohet Diplomë Profesionale në “Operator Turistik”.
 - b. Diplomë të ciklit të parë të studimeve bachelor me kohë të plotë:
 - i. Bachelor në “Administrim Biznesi” është organizuar në tri vite akademike (6 semestra), permaban 180 kredite dhe kohëzgjatja normale është 3 vite akademike. Në përfundim të programit të studimit lëshohet diplomë universitare Bachelor në “Administrim Biznesi”.
 - ii. Bachelor në “Manaxhim Turizmi” është organizuar në tri vite akademike (6 semestra), permaban 180 kredite dhe kohëzgjatja normale është 3 vite akademike. Në përfundim të programit të studimit lëshohet diplomë universitare Bachelor në “Manaxhim Turizmi”.
 - iii. Bachelor në “Marketing” është organizuar në tri vite akademike (6 semestra) dhe në përfundim të tyre studentët grumbullojnë 180 ECTS dhe kohëzgjatja normale e tyre është 3 vite akademike. Në përfundim të programit të studimit, lëshohet diplomë universitare Bachelor në “Marketing”.
 - c. Diplomë të ciklit të dytë të studimeve, Master Profesional me kohë të plotë:

**UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORE
FAKULTETI I EKONOMISË
DEPARTAMENTI I BIZNESIT**

- i. Master Profesional në “Sipërmarrje dhe Turizëm” permban 60 kredite dhe kohëzgjatja normale është 1 vit akademik. Në përfundim të programit të studimit lëshohet diplomë universitare Master Profesional në “Sipërmarrje dhe Turizëm”.
- ii. Master Profesional në “Marketing” permban 60 kredite dhe kohëzgjatja normale është 1 vit akademik. Në përfundim të programit të studimit, lëshohet diplomë universitare “Master Profesional” në “Marketing”.
- d. Diplomë të ciklit të dytë të studimeve, Master i Shkencave:
 - i. Master i Shkencave në “Administrim Biznesi” permban 120 kredite, dhe kohëzgjatja normale është 2 vite akademike. Në përfundim të programit të studimit të ciklit të dytë lëshohet diplomë universitare Master i Shkencave në “Administrim Biznesi”.
 - ii. Master i Shkencave në “Administrim Publi” permban 120 kredite, dhe kohëzgjatja normale është 2 vite akademike. Në përfundim të programit të studimit të ciklit të dytë lëshohet diplomë universitare Master i Shkencave në “Administrim Publik”.
 - iii. Master i Shkencave i Dyfishtë në “Projektim dhe Manaxhim i Sistemeve Turistike dhe Kulturore”, në bashkëpunim me Universitetin e Studimeve “Aldo Moro”, Bari, Itali, permban 120 kredite, dhe kohëzgjatja normale është 2 vite akademike. Në përfundim të programit të studimit të ciklit të dytë lëshohet diplomë universitare Master i Shkencave në “Projektim dhe Manaxhim i Sistemeve Turistike dhe Kulturore”. Për studentët, të cilët një pjesë të programit, lëndët të cilat janë të parashikuara në marrëveshjen specifike të programit, 1 (një) semester, 30 kredite e zhvillojnë në Universitetin partner, kanë të drejtë të pajisen me diplomë të dyfishtë. Provimi përfundimtar i diplomimit mund të zhvillohet në Universitetin e Vlorës “Ismail Qemali”, ose në Universitetin e Barit “Aldo Moro”, sipas parashikimeve në marrëveshjen specifike të programit.
 - iv. Master i Shkencave në “Marketing Digjital” permban 120 kredite, dhe kohëzgjatja normale e tyre është 2 vite akademike. Në përfundim të programit të studimit të ciklit të dytë lëshohet diplomë universitare Master i Shkencave në “Marketing Digjital”.
4. Për secilin program studimi, Departamenti i referohet:
 - a. VKM-ve dhe Urdhrave të Ministrit përgjegjës për Arsimin e Lartë;
 - b. Vendimeve të Senatit Akademik dhe Bordit të Administrimit të UV-së;
 - c. Rregulloreve specifike të programeve të studimit të miratuara në nivel Fakulteti dhe Universiteti.

Neni 21

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 e zhvillimit të Fakultetit dhe Universitetit.
2. Këto propozime mbështeten, ndër të tjera, në:



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORE
FAKULTETI I EKONOMISË
DEPARTAMENTI I BIZNESIT**

- 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 22

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 të përditësuara dhe në përputhje me standardet kombëtare dhe ndërkombëtare.

KREU V

**ORGANIZIMI I STUDIMEVE DHE VLERËSIMI I
STUDENTËVE**

Neni 23

Organizimi i vitit akademik

1. Viti akademik organizohet, si rregull, në dy semestra me nga 15 javë secili, sipas kalendarit akademik të miratuar nga Senati Akademik i UV-së.
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 për çdo semestër dhe për të gjithë programin e studimit përcaktohet në planin mësimor të miratuar.

**UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORE
FAKULTETI I EKONOMISË
DEPARTAMENTI I BIZNESIT**

Neni 24

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 në përputhje me VKM dhe udhëzimet përkatëse;
 - të integrohen në kurrikul komponentë praktikë (laboratorë, projekte, praktikë mesimore) në nivele të ndryshme të studimit;
 - të reflektohen zhvillimet bashkëkohore në fushën e ekonomisë.

Neni 25

Kontrolli i dijeve

1. Kontrolli i dijeve realizohet nëpërmjet provimeve me shkrim dhe/ose me gojë, detyrave të kursit ose projekteve, sipas përcaktimeve paraprake në programin (syllabusin) e çdo lënde/moduli. Ky kontroll organizohet si më poshtë:
 - a. Cikli i parë i studimeve (diplomat Bachelor dhe Profesionale)
 - i. provim i pjesshëm
 - ii. vlerësim vjetor
 - iii. provim final
 - b. Cikli i dytë i studimeve
 - i. vlerësim vjetor
 - ii. provim final
2. Provimet e pjesshme dhe ato përfundimtare mund të zhvillohen në forma të ndryshme vlerësimi, si provime me shkrim, me gojë, në varësi të natyrës së lëndës.
3. Forma e vlerësimit për secilën lëndë përcaktohet në syllabysin përkatës, i cili miratohet para fillimit të vitit akademik dhe u bëhet i njohur studentëve në javën e parë të fillimit të procesit mësimor.
5. Forma e kontrollit të dijeve përmes *provimeve me shkrim*:
 - a. Provimet me shkrim zhvillohen në ato lëndë që kërkojnë vlerësim të njohurive teorike dhe praktike të studentëve.
 - b. Hartimi i tezave të provimit është përgjegjësi e pedagogut të lëndës dhe miratohet nga titullari i saj, si dhe drejtuesi i njësisë bazë.
 - c. Teza hartohet në përputhje me syllabysin dhe literaturën bazë, që i është vënë në dispozicion paraprakisht studentit dhe duhet të jenë të riformuluara, të azhornuara dhe gjithëpërfshirëse.

UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORE
FAKULTETI I EKONOMISË
DEPARTAMENTI I BIZNESIT

- d. Tezat e provimit me shkrim të studentëve ruhen nga pedagogu i lëndës deri në përfundim të afatit të ankimimit për provimin. Vetëm tezat e ankimuara nga studentët depozitohen në departament.
 - e. Në departament depozitohen modeli i tezës së përdorur në provim me firma origjinale nga pedagogu i lëndës/titullari/drejtuesi i departamentit. Këto modele tezash ruhen në departament deri në përfundim të vitit akademik.
 - f. Teza e provimit duhet të përmbajë elementët identifikues të lëndës dhe të vlerësimit, si kodi i lëndës, emërtimi i lëndës, lektorin (firmën e tij), drejtuesi i njësisë bazë (firmën e tij), viti akademik, variantin e tezës si dhe shpërndarja e pikëve sipas pyetjeve.
 - g. Organizimi dhe zhvillimi i provimit është përgjegjësi e pedagogut të lëndës, i cili mbështetet nga anetaret e tjere te departamentit për mbarëvajtjen e procesit. Në rast pamundësie për të qenë i pranishëm, ai njofton drejtuesin e departamentit për tu zëvendësuar me një pedagog tjetër. Pedagogu zëvendësues merr tezën e përgatitur dhe të firmosur nga lektori i lëndës, organizon provimin dhe i dorëzon tezat e provimeve tek lektori.
 - h. Kohëzgjatja e provimit përcaktohet në varësi të natyrës së lëndës dhe formës së vlerësimit, duke garantuar kohë të mjaftueshme për zhvillimin e tij.
 - i. Rezultatet e provimit publikohen në sistemin elektronik UNVIMAS, duke respektuar konfidencialitetin e të dhënave. Studentëve u jepet mundësia të njihen me vlerësimin e tyre dhe, në rast nevojë, të konsultohen me pedagogu përkatës.
6. Forma e kontrollit të dijeve përmes *provimeve me gojë*:
- a. Provimet me gojë zhvillohen në përputhje me natyrën e lëndës, veçanërisht në rastet kur kërkohet vlerësimi i aftësive të komunikimit, argumentimit dhe demonstrimit praktik të njohurive nga ana e studentit.
 - b. Pyetjet e provimit hartohen në mënyrë të tillë që të vlerësojnë të kuptuarit, analizën dhe aftësinë për të sintetizuar njohuritë, duke shmangur kërkesat që mbështeten vetëm në riprodhimin mekanik të informacionit.
 - c. Në provimin me gojë studenti merret në pyetje nga një komision me së paku 3 pedagogë të të njëjtës fushë, i ngritur nga drejtuesi i departamentit, ku lektori i lëndës është kryetari i komisionit.
 - d. Komisioni i provimit vlerëson në mënyrë të argumentuar studentin me notë, me konsensus ose me mesatare aritmetike, duke marrë parasysh të gjithë elementët e vlerësimit dhe plotëson procesverbalin përkatës të cilin e dorëzon brenda afatit në sekretarinë mësimore të njësisë kryesore.
 - e. Vlerësimi në provimin me gojë i komunikohet studentit brenda ditës, me përfundimin e provimit.
7. Forma e kontrollit të dijeve përmes *provimeve me prezantim*:
- a. Provimet me prezantim aplikohen kryesisht për prezantimet e punimeve shkencore të studentëve që i përmbyllin studimet me temë diplome.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORE
FAKULTETI I EKONOMISË
DEPARTAMENTI I BIZNESIT**

- b. Studentët e programeve bachelor dhe master profesional e kanë këtë mundësi zgjedhjeje nëse arrijtjet e tyre akademike e kalojnë pragun minimal, të vendosur me vendim të Senatit Akademik.
 - c. Studentët e programeve master shkencor e kanë formë provimi të detyrueshëm për të mbrojtur diplomën.
 - d. Kontrolli i dijeve me prezantim (detyra kursi, projekte) mund të aplikohet edhe për vlerësimin vjetor të studentit.
 - e. Komisioni i vlerësimit të prezantimit të studentit ngrihet dhe funksionon sipas përcaktimeve për komisionet e provimeve me gojë.
8. Shkalla e përvetësimit të programit mësimor vlerësohet me sistemin prej dhjetë notash, 1, 10. Në format e kontrollit me shkrim (provime, detyra/projekte kursi) përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit konvertohet në notë. Në vlerësimin final të lëndës pedagogu përkatës përcakton edhe peshën e vlerësimit të punës së pavarur të studentit (detyrave/projekteve të kursit). Normat e konvertimit në notë të pikëve të grumbulluara duhet të pasqyrohen nga pedagogu përkatës në çdo syllabus.

Neni 26

Ankimimi i rezultateve të provimit

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

Neni 27

Riprovimet dhe përmirësimi i notës

- 1. Riprovimet, mbartja e provimeve dhe përmirësimi i notës realizohen sipas Rregullores së Përgjithshme të Universitetit dhe Rregullores së Fakultetit.
- 2. Studentët e ciklit të parë të studimeve kanë të drejtë të kërkojnë përmirësimin e notës deri në 2 (dy) lëndë për çdo vit akademik. Studentët e vitit të fundit kanë të drejtë të përmirësojnë deri në 3 (tre) lëndë nga të gjitha vitet e studimit.
- 3. Studentët e ciklit të dytë të studimeve kanë të drejtë të kërkojnë përmirësimin e notës deri në 4 (katër) lëndë nga i gjithë programi i studimit.
- 4. Përmirësimi i notës realizohet vetëm gjatë sezonit të riprovimeve të muajit shtator ose janar.
- 5. Kërkesa për përmirësim note paraqitet nga studenti pranë sekretarisë mësimore të Departamentit të Biznesit, jo më vonë se 7 (shtatë) ditë kalendarike përpara fillimit të sezonit të riprovimeve.

**UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORE
FAKULTETI I EKONOMISË
DEPARTAMENTI I BIZNESIT**

6. Kërkesa shqyrtohet dhe miratohet fillimisht nga drejtuesi i departamentit dhe më pas nga dekani i fakultetit. Vendimi i miratimit i përcillet sektorit përkatës për aktivizimin e aksesit të studentit në regjistrimin e provimit në sistemin elektronik (UNVIMAS).
7. Studenti ka të drejtë të kërkojë përmirësimin e notës për një lëndë vetëm një herë gjatë gjithë periudhës së studimit.
8. Përmirësimi i notës realizohet nëpërmjet një provimi të plotë, të vlerësuar me 100 (njëqind) pikë, i cili zëvendëson të gjithë vlerësimin e mëparshëm të lëndës (përfshirë vlerësimin e vazhduar dhe provimin përfundimtar).
9. Studenti testohet vetëm një herë për përmirësimin e notës dhe në çdo rast mbetet në fuqi nota më e lartë ndërmjet asaj ekzistuese dhe asaj të përfutur pas riprovimit.
10. Në rast se studenti, pasi ka paraqitur kërkesën për përmirësim note, nuk paraqitet në provim, mbetet në fuqi nota e mëparshme.
11. Për lëndët e organizuara në module, përmirësimi i notës realizohet për secilin modul në menyrë të pavarur.
12. Përmirësimi i notës kryhet kundrejt tarifës së miratuar nga organet drejtuese të universitetit.
13. Përmirësimi i notës bëhet kundrejt tarifës së miratuar nga BA.

Neni 28

Dokumentacioni i provimeve

1. Dokumentacioni i provimeve administrohet, protokollohet dhe ruhet sipas Rregullores së Përgjithshme të Universitetit dhe Rregullores së Fakultetit në fuqi.
2. Dokumentacioni i provimeve, ndër të tjera, përfshin:
 - a. procesverbalet e pikëve dhe të notave;
 - b. dokumentacionin e riprovimeve;
 - d. dokumentacionin e ankimimeve;
 - 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 29

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.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORE
FAKULTETI I EKONOMISË
DEPARTAMENTI I BIZNESIT**

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.

**Neni 30
Praktika mësimore**

1. Organizimi dhe realizimi i praktikës mesimore kryhet nga departamenti, në përputhje me programin e studimit dhe syllabus-in e lëndës.
2. Departamenti:
 - identifikon institucionet/kompanitë pritëse,
 - propozon dhe ndjek marrëveshjet e bashkëpunimit në koordinim me Dekanatin dhe strukturat përkatëse të UV-së.
3. Studentët janë të detyruar të kryejnë praktikën sipas kohëzgjatjes në orë dhe kredite (ECTS), objektivave mësimore, kompetencave dhe aftësive që synohet të fitohen.
4. Në fillim të çdo viti akademik, njësia bazë cakton koordinatorin e praktikave / pedagogët udhëheqës për çdo grup studentësh.
5. Detyrat e koordinatorit të praktikave: koordinon marrëdhëniet me institucionet pritëse;
 - organizon dhe monitoron shpërndarjen e studentëve;
 - administron dokumentacionin përkatës;
 - siguron zbatimin e standardeve të cilësisë së praktikës.
6. Detyrat e pedagogut udhëheqës:
 - organizon dhe mbikëqyr zhvillimin e praktikës;
 - bashkëpunon me mentorin në institucionin pritës;
 - ndjek progresin e studentëve në mënyrë periodike;
 - vlerëson performancën përfundimtare të studentëve.
 - pedagogu udhëheqës mund të ushtrojë/mbulojë njëkohësisht detyrat e koordinatorit të praktikave, sipas vendimit të drejtuesit të njësisë bazë.
7. Detyrat e institucionit pritës:
 - cakton një mentor për studentët;
 - siguron kushte të përshtatshme për zhvillimin e praktikës;
 - jep vlerësim mbi performancën e studentit.
8. Zhvillimi i praktikës:
 - realizohet në institucione publike ose private, sipas profilit të studimit;
 - zhvillohet sipas një plani të miratuar dhe nën mbikëqyrjen e pedagogut udhëheqës dhe një mentorin nga institucioni pritës;
 - mund të organizohet individualisht ose në grupe, sipas specifikës së programit.
9. Vlerësimi i praktikës bazohet në:
 - pjesëmarrjen dhe angazhimin e studentit,



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORE
FAKULTETI I EKONOMISË
DEPARTAMENTI I BIZNESIT**

- raportin e praktikës,
 - vlerësimin e pedagogut dhe të institucionit pritës,
 - prezantimin përfundimtar
10. Përpara provimit të praktikës *udhëheqësi i praktikës mësimore* dorëzon në sekretarinë mësimore, skedën e vlerësimit të performancës së studentit në praktikën mësimore.
11. Para provimit të praktikës, *studenti* dorëzon:
- Formularin e Miratimit të Praktikës Mësimore,
 - Formatin e raportit mbi zhvillimin e praktikës mësimore
 - Relacionin Final të Praktikës
 - çdo dokument tjetër të kërkuar nga programi.
12. Orari dhe organizimi i praktikave hartohet nga koordinatori dhe miratohet nga njësia bazë dhe institucioni pritës, dhe publikohet në mënyrë transparente për studentët.
13. Në përfundim të praktikës, dokumentacioni përkatës dorëzohet në sekretarinë mësimore dhe ruhet sipas rregullave në fuqi.
14. Mënyra e detajuar e zhvillimit dhe vlerësimit të praktikës përcaktohet në rregulloret specifike të programeve të studimit.

**Neni 31
Diplomimi**

1. Në përfundim të programit të plotë të studimeve, dhe pas përmbushjes së të gjitha detyrimeve akademike dhe financiare, studenti ka të drejtë të diplomohet:
 - me mbrojtjen e një teze diplome ose
 - me provim formimi
2. Provimet e diplomës bëhen në fund të sezoneve të provimeve semestrale ose riprovimeve të shtatorit.
3. Fitimi i të drejtës për të hyrë në provimin e diplomës përcaktohet nga:
 - a. përmbushja e detyrimeve akademike: modulet dhe kreditet e planit mësimor të programit të studimit,
 - b. plotësimi i kohëzgjatjes minimale të programit, sipas përcaktimeve në urdhrin e hapjes/akreditimit të tij,
 - c. përmbushja e detyrimeve financiare të studentit ndaj UV
4. Procedura e fitimit të së drejtës për të hyrë në provimin e diplomës është si vijon:
 - a. Studenti paraqet në sekretarinë mësimore kërkesë me shkrim për të hyrë në provimin e diplomës
 - b. Sekretarja mësimore e programit përkatës të studimit i dërgon drejtuesit të njësisë bazë që ofron këtë program listën e studentëve që kanë aplikuar për tu futur në provimin e diplomimit
 - c. pasi verifikimit për përmbushjen e kritereve të hyrjes në provimin e diplomës, të parashikuara në pikën 3 të këtij neni, studenti ka të drejtë të hyjë në provimin e diplomimit.

UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORE
FAKULTETI I EKONOMISË
DEPARTAMENTI I BIZNESIT

5. Diplomimi i studentëve në programin e ciklit të parë të studimit Bachelor bëhet në dy mënyra, me temë diplome ose me provim përfundimtar formimi, në varësi të mesatares që ka studenti. Senati akademik miraton përfundimisht propozimet e percjella nga njësia bazë dhe njësia kryesore mbi kufirin e notës për të mbrojtur temë diplome në ciklin e parë të studimit.
6. Diplomimi i studentëve në programin e ciklit të dytë Master i Shkencave, bëhet vetëm me temë diplome.
7. Çdo pedagog mund të udhëheqë deri në pesë tema diplomash në një vit akademik, duke garantuar një shpërndarje të barabartë të udhëheqjeve midis stafit akademik të grupeve mësimore. Në rast të një numri më të madh studentësh për diplomim me punim diplome, studentët do të shpërndahen në udhëheqje në mënyrë të barabartë midis stafit akademik, duke patur në konsideratë një harmonizim të gradave dhe titujve të stafit akademik me ciklin e studimeve ku do diplomohen studentët.
8. Mbrojtja e tezës së diplomës:
 - a. Departamentet përcaktojnë listën e temave për diploma:
 - i. në fillim të semestrit të pestë për ciklin e parë të studimeve,
 - ii. në fillim të semestrit të parë për ciklin e dytë të studimeve “Master Profesional” me 60 kredite
 - iii. në fillim të semestrit të tretë për ciklin e dytë të studimeve “Master i Shkencave”.
 - b. Ky përcaktim bëhet duke u mbështetur në fushat e studimit që mbulon departamenti. Lista e temave të diplomës dhe udhëheqësve shkencorë propozohet nga personeli akademik me tituj e grada dhe miratohet nga drejtuesi i departamentit. Studentët që kanë të drejtë të diplomohen me punim shkencor zgjedhin nga kjo listë dhe rregjistrohen në sekretarinë mësimore
 - c. Kriteret dhe procedurët e përgatitjes dhe mbrojtjes së tezës së diplomës janë të përcaktuara me vendim SA.
 - d. Studenti merr përsipër shpenzimet për realizimin e temës së diplomës.
9. Provimi i formimit:
 - a. Studentët që nuk e arrijnë mesataren e përcaktuar me vendim SA, ose që nuk dëshirojnë të realizojnë tezë diplome, do të diplomohen nëpërmjet provimit të formimit.
 - b. 3 muaj përpara sezonit të provimit të diplomës, departamenti përcakton bankën e pyetjeve nga lëndët e formimit karakterizues dhe me zgjedhje të programit. Titullarët e lëndëve dorëzojnë në departament temat e përzgjedhura për secilën lëndë, nga të cilat do të nxirren pyetjet e bankës së pyetjeve.
 - c. Lista e temave mësimore që do të pyeten në provimin e diplomës vihet në dispozicion të studentëve 2 muaj përpara sezonit të diplomës (fotokopje).
 - d. Informimi i studentëve për formën e vlerësimit të njohurive (formën e provimit) bëhet 2 muaj përpara përfundimit të semestrit.
10. Hartimi i tezës së provimit të diplomës:
 - a. Pyetjet janë të formuluar përgjithësisht në formë pyetjesh shtjelluese. Çdo pyetje duhet të shoqërohet me numrin e pikëve maksimale, që mund të merren prej saj.
 - b. Formulimi i tezës së provimit bëhet nga Drejtuesi i Departamentit në bashkëpunim me komisionin e diplominit. Ai përzgjedh nga banka e pyetjeve një përqindje të caktuar të pyetjeve prej secilës lëndë, sipas vlerës specifike të krediteve që ka lënda: lëndët me më



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORE
FAKULTETI I EKONOMISË
DEPARTAMENTI I BIZNESIT**

shumë kredite do të kenë edhe përqindjet më të larta të pikëve në provim. Në total shuma e pikëve maksimale të të gjitha pyetjeve të përfshira në tezën e provimit të diplomës është 100 pikë.

11. Pas përgatitjes në lidhje me tezën, studenti përgjigjet me gojë përballë komisionit të provimit të diplomës.
12. Në përfundim të mbrojtjes së provimit të provimit nga ana e studentit, anëtarët e komisionit të provimit të diplomës bëjnë vlerësimin individual me pikë të studentit, në listën emërore që e ka në dispozicion. Vlerësimi i pikëzuar është i njëjtë me sistemin e vlerësimit të përdorur për cdo lëndë tjetër mësimore.
13. Pas përfundimit të mbrojtjes së provimit të formimit nga ana e të gjithë studentëve të paraqitur për provim diplome, drejtuesi i departamentit harton një listë përmbledhëse me vlerësimet e cdonjërit prej anëtarëve të komisionit të provimit të diplomës, për cdonjërin prej studentëve, dhe bën mesatarizmin e thjeshtë për cdo student. Pikët finale konvertohen në notë sipas rregullit të përcaktuar në rregulloren e UV.
14. Drejtuesi i departamentit u komunikon privatisht studentëve sasinë e pikëve të marra dhe notën përkatëse.
15. Studenti ka të drejtë të kërkojë shpjegime për vlerësimin e marrë nga komisioni i diplomës. Në rast pakënaqësie studenti ndjek procedurën e apelit të notës, si në provimet e lëndëve.
16. Procesverbali përfundimtar i vlerësimeve në provimin e diplomës dorëzohet në sekretari nga drejtuesi i departamentit. Ai firmoset nga gjithë pedagogët që kanë marrë pjesë në komisionin e provimit të diplomës.
17. Diploma nënshkruhet nga dekani i fakultetit të FE-së përkatës dhe rektori i universitetit dhe ka elementë sigurie, të përcaktuar me vendim SA.

**KREU VI
STUDENTËT**

**Neni 32
Statusi i studentit**

1. Statusi i studentit përftohet në momentin e regjistrimit të tij në një nga programet e studimit të ofruara nga Departamenti i Biznesit dhe mbetet i vlefshëm deri në përfundimin e programit të studimit me diplomim, çregjistrim me kërkesë të studentit, përjashtim nga Universiteti, ose në rastet e tjera të humbjes së statusit të parashikuara nga Rregullorja e Universitetit “Ismail Qemali” Vlorë..

**Neni 33
Të drejtat dhe detyrimet e studentëve**



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORE
FAKULTETI I EKONOMISË
DEPARTAMENTI I BIZNESIT**

1. Studentët e Departamentit të Biznesit, si pjesë përbërëse e Universitetit “Ismail Qemali” Vlorë, gëzojnë të gjitha të drejtat, si dhe mbartin detyrimet që burojnë nga legjislacioni për arsimin e lartë, Statuti dhe Rregullorja e Universitetit.
2. *Të drejtat e studentëve janë:*
 - a. të ndjekin të gjitha veprimtaritë mësimore, që zhvillohen në kuadrin e programit të studimit ku studentët janë regjistruar;
 - b. kërkojnë orë shtesë konsultimesh me pedagogët për çështje akademike, paqartësi apo nevoja në mbështetje të mësimnxënies;
 - c. të marrin pjesë në mobilitetet akademike dhe kërkimore, të ofruara nga UV;
 - d. të përdorin infrastrukturën e vënë në dispozicion nga Universiteti “Ismail Qemali” Vlorë për realizimin e procesit mësimor, veprimtarive ekstrakurrikulare dhe kërkimit shkencor;
 - e. të përfitojnë nga shërbimet mbështetëse, që ofrohen nga Universiteti “Ismail Qemali”, Vlorë;
 - f. të marrin pjesë në proceset e vendimmarrjes së Universitetit “Ismail Qemali”, Vlorë, në përputhje me përcaktimet e bëra në ligjin për arsimin e lartë;
 - g. të zgjedhin dhe të zgjidhen në organet e institucionet parashikuar për studentë, në përputhje me ligjin e arsimit të lartë dhe statusin e UV-së;
 - h. të organizohen në këshillat e studentëve nëpërmjet të cilave bëhet përfaqësimi i tyre në organet drejtuese të Universitetit “Ismail Qemali”, Vlorë;
 - i. të shprehin vlerësimet e tyre për cilësinë e mësimdhënies dhe punën e personelit të universitetit;
 - j. të paraqesin kërkesa dhe ankime (me gojë e me shkrim) tek Drejtuesi i departamentit për vlerësimet në provime, mësimdhënien, lektorët apo efikasitetin e programeve akademike, në përputhje me rregullat e parashikuara në këtë rregullore;
 - k. të kërkojnë përmirësimin e notave, sipas përcaktimeve në këtë Rregullore;
 - l. të përfitojnë bursë studimi, kur plotësojnë kushtet e përcaktuara nga Këshilli i Ministrave, si dhe shpërblime të veçanta që administrohen nga universiteti;
3. Detyrimet e studentëve janë:
 - a. të zbatojnë rregullat e përcaktuara në Rregulloren e Departamentit të Biznesit, Statutin dhe Rregulloren e Universitetit “Ismail Qemali”, Vlorë;
 - b. të respektojnë Kodin e Etikës së Universitetit;
 - c. të respektojnë të drejtat e personelit dhe të studentëve të tjerë;
 - d. të mbështesin dhe ndihmojnë studentët ndërkombëtarë të programeve të mobilitetit;
 - e. të frekuentojnë programet e studimit sipas parashikimeve të bëra në syllabus-et e lëndëve të programit të studimit, si dhe kritereve të përcaktuara në Rregulloren e Universitetit;
 - f. të plotësojnë pyetësin për cilësinë e mësimdhënies përpara provimit përfundimtar të lëndës përkatëse;
 - g. të mos përdorin literaturë mësimore bazë, të prodhuar në mënyrë të paautorizuar nga autorët.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORE
FAKULTETI I EKONOMISË
DEPARTAMENTI I BIZNESIT**

**KREU VII
KËRKIMI SHKENCOR DHE BASHKËPUNIMI**

Neni 34

Veprimtaria kërkimore-shkencore në departament

1. Veprimtaria kërkimore-shkencore e departamentit zhvillohet në përputhje me Rregulloren e kërkimit shkencor të universitetit, Rregulloren e përgjithshme të Universitetit dhe Rregulloren e Fakultetit.
2. Departamenti:
 - a. harton dhe propozon programe e projekte kërkimore;
 - b. përcakton prioritetet kërkimore në fushat që mbulon;
 - c. nxit integrimin e kërkimit me mësimdhënien dhe shërbimin ndaj komunitetit;
 - d. mbështet pjesëmarrjen e stafit në projekte kombëtare dhe ndërkombëtare.

Neni 35

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, 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 36

Publikimet, pronësia intelektuale dhe të dhënat kërkimore

1. Departamenti nxit dhe promovon 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 37

Pjesëmarrja e studentëve, aktivitetet shkencore dhe bashkëpunimet



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORE
FAKULTETI I EKONOMISË
DEPARTAMENTI I BIZNESIT**

1. Departamenti inkurajon pjesëmarrjen e studentëve, veçanërisht të ciklit të dytë dhe të tretë kur aplikohet, në projekte dhe aktivitete kërkimore-shkencore.
2. Departamenti mund të organizojë ose të bashkëorganizojë: konferenca;
 - a. seminare;
 - b. leksione të hapura;
 - c. workshope;
 - d. 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 38

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. Ofrimi i shërbimeve ndaj të tretëve duhet të garantojë respektimin e standardeve akademike dhe etike të Fakultetit, të mos çënojë cilësinë dhe vijueshmërinë e veprimtarive mësimore e kërkimore, si dhe të sigurojë transparencë në kushtet, tarifat dhe procedurat e ofrimit të shërbimeve.

KREU VIII

ADMINISTRIMI, DOKUMENTACIONI DHE DIGJITALIZIMI

Neni 39

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.

**UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORE
FAKULTETI I EKONOMISË
DEPARTAMENTI I BIZNESIT**

Neni 40

Komunikimi zyrtar, platformat online dhe mbrojtja e të dhënave

1. Departamenti përdor për komunikim dhe administrim vetëm kanalet dhe platformat zyrtare të miratuara nga universiteti, përfshirë postën elektronike institucionale dhe sistemet elektronike të menaxhimit akademik.
2. Personeli akademik është i detyruar:
 - a. të përdorë adresën zyrtare të postës elektronike për komunikim institucional;
 - b. të publikojë në kohë informacionin akademik në platformat e miratuara;
 - c. të respektojë rregullat e mbrojtjes së të dhënave personale, sigurisë kibernetike dhe të drejtave të autorit.
3. Përpunimi i të dhënave personale të studentëve dhe të stafit bëhet vetëm për qëllime legjitime institucionale dhe sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 41

Digitalizimi dhe përdorimi i platformave online

1. Departamenti i Biznesit, 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 (UNVIMAS, e- mail-i institucional, etj.) janë mjetet kryesore për:
 - a. shpërndarjen e materialeve mësimore (prezantime, detyra, projektet, literaturë shtesë);
 - b. komunikimin zyrtar me studentët dhe mes stafit akademik;
 - c. publikimin e vlerësimeve të ndërmjetme dhe të rezultateve përfundimtare;
 - d. zhvillimin e diskutimeve online, forumeve dhe konsultimeve virtuale.
3. Çdo pedagog i Departamentit është i detyruar:
 - a. të krijojë dhe të mbajë aktiv hapësirën e lëndës në platformën zyrtare për çdo semestër;
 - b. të ngarkojë në platformë syllabus-in, orarin e konsultimeve, udhëzimet për detyrat, projektet dhe format e vlerësimit;
 - c. të përdorë e-mail-in institucional për komunikim zyrtar me studentët dhe strukturat e UV-së;
 - d. të respektojë afatet dhe mënyrën e publikimit të notave në sistemet elektronike të miratuara nga UV.
4. Departamenti inkurajon përdorimin e mjeteve interaktive digjitale (teste online, mjete bashkëpunuese, etj.)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORE
FAKULTETI I EKONOMISË
DEPARTAMENTI I BIZNESIT**

**KREU IX
DISPOZITA PËRFUNDIMTARE**

Neni 42

Marrëdhënia me rregulloret e tjera

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

Neni 43

Ndryshimi i Rregullores së Departamentit

1. Çdo kërkesë e paraqitur për ndryshimin e rregullores, shqyrtohet nga departamenti dhe miratohet nga Dekanati i Fakultetit si dhe me vendim të Senatit Akademik.
2. Rregullorja rishikohet sa herë ndryshon kuadri ligjor e rregullator ose sa herë vlerësohet e nevojshme për përmirësimin e veprimtarisë së departamentit.
3. Të drejtën për interpretimin e kësaj rregulloreje e ka dekanati. Në rast të mosarritjes së një interpretimi nga ana e dekanatit ose me kërkesë të posaçme të dekanatit, e drejta e interpretimit i kalon Senatit Akademik. Për të gjithë situatat të cilat nuk rregullohen në rregulloren e mësipërme gjejnë zbatim dispozitat e përcaktuara në rregulloren e Fakultetit të Ekonomisë apo në statutin dhe rregulloren e UV-së.

Neni 44

Shfuqizimi

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

Neni 45

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.