REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
SENATI AKADEMIK

Nr.3073/2 Prot. Vlorë më, 04 . 11 .2026

VENDIM

Nr.62, datë 04.11.2026

PËR
MIRATIMIN E NDRYSHIMEVE NË RREGULLOREN E BRENDSHME TË UNIVERSITETIT "ISMAIL QEMALI", VLORË

Në mbështetje të nenit 38, pika 1, shkronja "d", të ligjit nr. 80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", të nenit 19, pika 1, shkronja "dh", të Statutit të Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë, të nenit 13, pika 22, dhe nenit 144 të Rregullores së Brendshme të Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë, si dhe pas dhënjes së mendimit pozitiv, nga Bordi i Administrimit i Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë me vendimin me nr. 65 , datë 03.11.2026,

Konstatohet se:

Referuar Udhëzimit nr. 14, datë 03.08.2026, i cili ndryshon Udhëzimin nr. 27, datë 29.12.2017, "Për strukturat e brendshme akademike dhe administrative në institucionet publike të arsimit të lartë", është përcaktuar se strukturat e auditimit të brendshëm janë në varësi të Rektorit dhe jo më të Bordit të Administrimit. Për rrjedhojë, me qëllim përafrimin e akteve të brendshme të Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë, me kuadrin ligjor në fuqi, vlerësohet e nevojshme të bëhen ndryshime në nenet 7, 12, 27, 28, 29 dhe 50 të Rregullores së Brendshme të Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë. Senati Akademik në mbledhjen e datës 04.11.2026

VENDOSI:

1. Të miratojë ndryshimet në nenet 7, 12, 27, 28, 29 dhe 50 të Rregullores së Brendshme të Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë, sipas tekstit bashkëlidhur këtij vendimi.
2. Ngarkohet Drejtoria e Shërbimeve Ndihmës-Akademike për publikimin e Rregullores së ndryshuar në faqen zyrtare të Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë, si dhe për njoftimin e të gjitha strukturave akademike dhe ndihmësakademike të Universitetit mbi ndryshimet e miratuara.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

NËN KRYETAR I SENATIT AKADEMIK
Prof. Asoc . Denada Sota

REPUBLIKA E SHQIPËRISË UNIVERSITETI ISMAIL QEMALI VLORË

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
SENATI AKADEMIK

R R E G U LL O R E

E P Ë R GJ I TH SH M E

E

UNIVERSITETIT "ISMAIL QEMALI"

VLORË

Miratuar nga Senati Akademik me Vendim nr. 20, datë 11.04.2022, i ndryshuar me Vendim SA nr.88, datë 22.09.2025, Vendim të Senatit Akademik nr.16, datë 31.03.2026 dhe Vendim të Senatit Akademik nr.62, datë 04.11.2026

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
SENATI AKADEMIK

PËRMBAJTJA

Neni	*Emërtimi*	*Faqja*
KREU I	**DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**	**7**
Neni 1	Objekti dhe qëllimi	7
Neni 2	Baza ligjore	7
Neni 3	Personaliteti juridik	7
Neni 4	Fusha e veprimit	8
Neni 5	Rregulloret e brendshme të njësive	8
Neni 6	Vendimet, urdhërat dhe udhëzimet	8
Neni 7	Njoftimet dhe komunikimi	8
Neni 8	Faqja zyrtare elektronike e UV-së	11
Neni 9	Korrigjimi, plotësimi dhe interpretimi i aktit	11
Neni 10	Njësimi i akteve të veta	11
KREU II	**STRUKTURA ORGANIZATIVE E UV**	**14**
Neni 11	Njësitë përbërëse të UV-së	14
Neni 12	Struktura qëndore dhe e njësive përbërëse të UV-së	15
KREU III	**FUNKSIONE DHE KOMPETENCA TË TJERA TË ORGANEVE DHE AUTORITETEVE DREJTUESE**	**17**
Seksioni I	**Organet Drejtuese**	
Neni 13	Senati Akademik	**17**
Neni 14	Bordi i Administrimit	19
Neni 15	Rektorati	20
Neni 16	Asambleja e personelit akademik	20
Neni 17	Komisionet e përhershme	21
Neni 18	Këshilli i Etikës	21
Neni 19	Dekanati	23
Seksioni II	**Autoritetet Drejtuese**	**24**
Neni 20	Rektori	24
Neni 21	Zëvendësrektori	24
Neni 22	Dekani	28
Neni 23	Zëvendësdekani	30
Neni 24	Përgjegjësi i departamentit	31
Neni 25	Përgjegjësi i grupit mësimor	34
Neni 26	Administratori i Universitetit	35
KREU IV	**KONTROLLI DHE AUDITIMI**	**38**
Neni 27	Njësia e Auditimit të Brendshëm	38
Neni 28	Punësimi i audituesit të brendshëm	38
Neni 29	Përgjegjësi i njësisë së auditimit të brendshëm	39

Neni	*Emërtimi*	*Faqja*
Neni 30	Kufizimet në veprimtarinë e audituesve të brendshëm	40
Neni 31	Konflikti i interesave për audituesit e brendshëm	41
Neni 32	Autoriteti Përgjegjës për Parandalimin e Konfliktit të Interesave	41
Neni 33	Deklarimi rast për rast i interesave privatë të zyrtarit	41
Neni 34	Njësia Përgjegjëse për Sinjalizimin dhe Mbrojtjen e Sinjalizuesve	42
KREU V	**PERSONELI I UNIVERSITETIT "ISMAIL QEMALI" VLORË**	**44**
Neni 35	Personeli i Universitetit	44
Neni 36	Personeli akademik	44
Neni 37	Statusi dhe trajtimi i veçantë i personelit akademik	45
Neni 38	Detyrat e personelit akademik	46
Neni 39	Marrveshja për organizimin e kohës vjetore të punës për personelin akademik	47
Neni 40	Titujt e nderit dhe Çertifikatat e falenderimit	48
Neni 41	Punësimi i personelit akademik me kohë të plotë	49
Neni 42	Kohëzgjatja e punës së personelit akademik	57
Neni 43	Personeli akademik i ftuar	58
Neni 44	Punësimi i personelit akademik me kohë të pjesshme	59
Neni 45	Personeli ndihmësakademik	61
Neni 46	Punësimi i personelit ndihmësakademik në nivel institucioni	61
Neni 47	Personeli administrativ dhe punësimi i tij	66
Neni 48	Punësimi i personelit ndihmësakademik në nivel njësie kryesore	69
Neni 49	Viti akademik sabatik	71
Neni 50	Vlerësimi i performancës	72
Neni 51	Masat disiplinore	74
Neni 52	Procedura për dhënien e masave disiplinore	74
KREU VI	**PROGRAMET E STUDIMIT DHE ORGANIZIMI I TYRE**	**76**
Neni 53	Format e studimeve	76
Neni 54	Programet e studimit	76
Neni 55	Hapja dhe riorganizimi i programeve të studimit	77
Neni 56	Elementët e programeve të studimit	77
Neni 57	Kreditet sipas ETC-së	78
Neni 58	Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale	78
Neni 59	Veprimtaritë formuese dhe përbërësit mësimore të programit të studimit	79
Neni 60	Plani mësimor	79
Neni 61	Kuotat e pranimit	79
Neni 62	Grupet mësimore të studentëve	80
Neni 63	Programi lëndor (syllabuset)	80
Neni 64	Botimet në UV	81
Neni 65	Diploma dhe suplementi	82
Neni 66	Programet e studimit me karakter profesional	83
Neni 67	Programet e Ciklit të Parë të Studimeve	83
Neni 68	Pranimi në Ciklin e Parë të Studimeve	84

Neni	*Emërtimi*	*Faqja*
Neni 69	Programet e Ciklit të Dytë të Studimeve	84
Neni 70	Pranimi në Programet e Ciklit të Dytë të Studimeve	84
Neni 71	Programet e përbashkëta dhe të dyfishta të studimit	85
Neni 72	Programet e studimeve të formimit të vazhduar	85
Neni 73	Programet e studimit në fushën e mësuesisë dhe drejtësisë	86
Neni 74	Programet e ciklit të tretë të studimeve	86
Neni 75	Kriteret e posaçme për hapjen e programeve të reja të ciklit të tretë të studimit "Doktoratë"	87
Neni 76	Pranimi në programet e ciklit të tretë të studimeve	88
Neni 77	Personeli akademik i programit të studimit të ciklit të tretë "Doktoratë"	88
Neni 78	Organizimi i programit të studimit të ciklit të tretë "Doktoratë"	89
Neni 79	Kriteret dhe procedurat për fitimin e gradës shkencore "Doktor"	91
Neni 80	Profili i programit	93
Neni 81	Ndryshimi i programeve të studimit	93
Neni 82	Gjuha e studimeve	93
Neni 83	Kohëzgjatja e studimeve	93
Neni 84	Ndjekja e një programi të dytë studimi	94
Neni 85	Transferimi i studimeve	95
Neni 86	Regjistrimi i studentit	97
Neni 87	Viti akademik dhe organizimi i mësimdhënies	98
Neni 88	Orari i mësimit	99
Neni 89	Frekuentimi	100
Neni 90	Regjistri i pedagogut	101
Neni 91	Praktika profesionale	101
Neni 92	Organizimi i praktikës profesionale	102
KREU VII	**PROCEDURAT E VLERËSIMIT TË STUDENTËVE**	**103**
Neni 93	Kontrolli i dijeve dhe instrumentet e vlerësimit	103
Neni 94	Organizimi i provimeve	104
Neni 95	Procedura e provimeve	105
Neni 96	Mbarëvajtja e provimit	108
Neni 97	Procesi i ankimimit të rezultateve të provimit	108
Neni 98	Sistemi i vlerësimit	109
Neni 99	Viti i studimeve, sipas planit mësimor	110
Neni 100	Riprovimet dhe mbartja e provimeve	110
Neni 101	Përmirësimi i notës	111
Neni 102	Dokumentacioni i provimeve	112
Neni 103	Mobilitetet kombëtare dhe ndërkombëtare	113
Neni 104	Diplomimi	113
Neni 105	Tërheqja e diplomës	115
KREU VIII	**STUDENTËT**	**116**
Neni 106	Të drejtat dhe detyrimet e studentit	116
Neni 107	Rastet e shkeljeve dhe masat që merren ndaj studentit	117

Neni	*Emërtimi*	*Faqja*
Neni 108	Pezullimi i studimeve	118
Neni 109	Ripranimi i studentëve	118
Neni 110	Humbja e statusit të studentit dhe çrregjistrimi i studentit pa kërkesën e tij.	119
Neni 111	Këshillimi dhe tutoriati i studentëve	120
Neni 112	Karta e studentit	122
Neni 113	Alumni	123
Neni 114	Studentët ndërkombëtarë	123
Neni 115	Përzgjedhja e studentëve bursistë nga financime jashtë UV-së	123
KREU IX	**SEKRETARIA MËSIMORE**	**126**
Neni 116	Sekretaria mësimore	126
Neni 117	Kryesekretari i njësisë kryesore	126
Neni 118	Sekretarja mësimore	127
Neni 119	Dokumentacioni mësimor	129
Neni 120	Shërbimet e ofruara nga Sekretaria mësimore	129
Neni 121	Përdorimi dhe përpunimi i të dhënave personale	129
KREU X	**KËRKIMI SHKENCOR NË UV**	**131**
Neni 122	Qëllimi i Rregullores së Kërkimit Shkencor	131
Neni 123	Fusha e zbatimit	131
Neni 124	Parimet bazë e kërkimit shkencor	131
Neni 125	Veprimtaritë e kërkimit shkencor	131
Neni 126	Strukturat Organizative të kërkimit shkencor në UV	132
Neni 127	Komiteti i Etikës në Kërkim	132
Neni 128	Realizimi i veprimtarisë kërkimore-shkencore	133
Neni 129	Kërkimi Shkencor me ose për të Tretët	134
Neni 130	Etika dhe Integriteti Shkencor	135
Neni 131	Financimi i Kërkimit Shkencor	135
Neni 132	Projektet e kërkim-zhvillimit me financim nga UV	135
Neni 133	Publikimet dhe Pronësia Intelektuale	135
Neni 134	Pjesëmarrja e Studentëve	136
Neni 135	Raportimi i projekteve	136
Neni 136	Aktivitetet Shkencore	136
Neni 137	Bibliotekat e Institucionit dhe Njësive Kryesore	137
KREU XI	**PRODUKTET UniVlora**	**138**
Neni 138	Llojet e produkteve UniVlora	138
Neni 139	Revistat Shkencore të UV-së	136
Neni 140	Botimet Mësimore dhe Shkencore	138
Neni 141	Laboratori MultiMedial UniVlora	139
Neni 142	Shërbimet ndaj të tretëve	139
KREU XII	**MARRDHËNIET E UV ME TË TRETËT**	
KREU XIII	**SISTEMI I BRENDSHËM I KOMUNIKIMIT INFORMATIV NË UV**	

Neni	*Emërtimi*	*Faqja*
KREU XIV	**WEBSITE DHE FAQET SOCIALE TË UV**	
KREU XV	**DISPOZITAT E FUNDIT**	**140**
Neni 143	Rregulloret e Fakulteteve	140
Neni 144	Miratimi dhe ndryshimi i Rregullores	140
Neni 145	Shfuqizime	140
	ANEKS Lista e Rregulloreve specifike të UV	**141**

SHKURTIME

UV – Universiteti 'Isamial Qemali' Vlorë

MA – Ministria e Arsimit të Republikës së Shqipërisë

SA – Senati Akademik i UV-së

BA – Bordi i Administrimit të UV-së

QSHA – Qendra e Shërbimeve Arsimore

ASCAL – Agjencia e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë

UNVIMAS – Sistemi i Menaxhimit Virtual të UV-së (**Un**iversity **Vi**rtual **Ma**nagement **S**ystem)

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Objekti dhe qëllimi

Objekt i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave të organizimit dhe funksionimit të Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë, përgjegjësive dhe kompetencave të strukturave akademike dhe administrative, me qëllim rregullimin e veprimtarisë mësimore, kërkimin shkencor dhe veprimtarisë administrative, në përputhje me misionin e arsimit të lartë dhe objektivat e miratuara në planin strategjik të zhvillimit të UV-së.

Neni 2
Baza ligjore

Kjo rregullore mbështetet në ligjin Nr.80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", aktet nënligjore të dala në zbatim të tij, ligjin Nr.7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", ligjin Nr. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë", ligjin Nr.8480, date 27.5.1999 "Për funksionimin e organeve kolegjiale të administrates shteterore dhe enteve publike", Statutin e UV-së si dhe të gjitha aktet e brendëshme të dala në zbatim të tij.

Neni 3
Personaliteti juridik

1. Universiteti "Ismail Qemali" Vlorë është person juridik publik i krijuar me Vendimin e Këshillit të Ministrave Nr.105, datë 28.02.1994, me seli në Vlorë, Lagja "Pavarësia".
2. Universiteti "Ismail Qemali" Vlorë është institucion publik i arsimit të lartë që vepron në fushën e arsimit, kërkimit shkencor, veprimtarive krijuese dhe profesionale.
3. Universiteti "Ismail Qemali" Vlorë përdor akronimin UV.
4. Produktet e Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë (tekstet mësimore, ciklet e leksioneve, monografitë, podcast-et, gazeta, radio, buletini, etj.) përdorin akronimin: UniVlora.
5. Universiteti "Ismail Qemali" Vlorë vetëfinancohet, financohet nga Buxheti i Shtetit ose nga burime të tjera të ligjshme.
6. Rektori është autoriteti më i lartë akademik i UV-së, si dhe përfaqësuesi ligjor i tij për çështjet akademike dhe protokollare, sipas përcaktimeve të ligjit nr.80/2015.
7. Administratori është autoriteti më i lartë administrativ, ai është përfaqësues ligjor i institucionit të arsimit të lartë për çështjet financiare dhe administrative.

Neni 4
Fusha e veprimit

1. Rregullorja i shtrin efektet e saj në të gjitha organet dhe autoritetet drejtuese, njësitë përbërëse, personelin akademik, personelin ndihmësakademik, personelin administrativ, studentët, si dhe mbi çdo person tjetër fizik apo juridik që vepron në objektet apo territorin e UV-së.
2. Marrëdhënia me të tretët, bazohet në aktet ligjore dhe nënligjore përkatëse, marrëveshjet e lidhura, duke ju referuar edhe dispozitave të kësaj Rregulloreje.

Neni 5
Rregulloret e brendshme të njësive të UV

1. Njësitë kryesore, njësitë bazë, njësitë ndihmëse me karakter akademik dhe administrativ sipas përcaktimeve në ligjin e arsimit të lartë, bazuar në këtë Rregullore dhe aktet e tjera rregullatore të UV-së, hartojnë rregullore të veçanta të brendshme ose të posaçme, ku përcaktojnë rregulla të hollësishme të veprimtarisë së njësisë përkatëse.
2. Rregulloret e brendëshme të njësive kryesore i shtrijnë efektet në të gjitha strukturat, organet dhe autoritetet drejtuese, personelin akademik, personelin ndihmësakademik me karakter mësimor, personelin ndihmësakademik me karakter administrativ, personelin administrativ dhe studentët.
3. Rregulloret e brendshme të njësive miratohen paraprakisht nga njësia përkatëse dhe më pas nga Senati Akademik i UV-së.

Neni 6
Rregulloret e veçanta

1. Organet kolegjiale të UV, për të siguruar zbatimin e ligjit të arsimit të lartë si dhe për të rregulluar funksionimin e veprimtarisë së tyre hartojnë dhe miratojnë rregulloret e tyre.
2. Organet kolegjiale, në raste të veçanta dhe në raste të jashtëzakonshme ose fatkeqësi natyrore, mund të miratojnë rregullore të përkohëshme, vetëm për një fushë, një komision apo njësi të caktuar.

Neni 7
Njoftimet e akteve dhe komunikimi

Kërkesat, njoftimi i akteve dhe komunikimi midis strukturave përbërëse të Universitetit 'Ismail Qemali' bëhet:

a) në rrugë shkresore (nëpërmjet specialistëve të Arkiv-Protokollit)
b) në rrugë elektronike (emaili zyrtar i UV)
c) nëpërmjet publikimit (website zyrtar i UV)

A. Njoftimi dhe komunikimi në rrugë shkresore

1. Përpilimi i dokumenteve shkresore në UV kryhet sipas përcaktimeve në Vendimin Nr. 4, datë 19.6.2017 të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave.
2. Komunikimi shkresor institucional respekton rregullin hierarkik:
   a. Stafi akademik / jo-akademik i drejtohen me shkresë Drejtuesit të njësisë bazë / Përgjegjësit respektiv, të cilët nga ana e tyre i drejtohen me shkresë Drejtuesit të njësisë kryesore dhe ky i fundit i drejtohet shkresërisht Rektorit. Protokollimi i shkresave bëhet sipas radhës së paraqitjes tek Specialisti i Arkiv-Protokollit të Njësisë Kryesore, i cili më pas i sjell për protokollim tek Zyra e Arkiv-Protokollit në Rektorat. Pas marrjes së shkresave të protokolluara në këtë linjë veprimi Rektori përcjell / delegon problematikat e parashtruara,
      i. nëpërmjet shkresave përcjellëse tek BA, Administratori, Njësitë kryesore, Sektori i Auditit të brendshëm, institucionet jashtë UV,
      ii. nëpërmjet siglimit tek Zv/rektorët, Drejtoritë/Sektorët e varësisë,

      të cilët përpunojnë informacionin e kërkuar. Në vijim Rektori, në të njëjtën linjë hierarkike, kthen përgjigje me shkresë, me anë të së cilës komunikon vendimmarrjen e tij ose përcjell informacionin e kërkuar në të njëjtin rend hierarkik.
   b. Çdo dokument i prodhuar nga specialisti / përgjegjësi i sektorit dërgohet për miratim paraprak tek Drejtori i drejtorisë eprore. Ky i fundit e dërgon për miratim përfundimtar tek Zv.Rektori epror, përpara se t'ia paraqesë Rektorit. Në rastin e dokumentave të prodhuar nga sektorët e Drejtorisë së Shërbimeve Administrative, Drejtori i saj bën miratimin përfundimtar përpara paraqitjes së dokumentit të prodhuar tek Administratori.
   c. Të gjitha kërkesat e stafit akademik / ndihmës-akademik / njësive bazë / njësive kryesore për shërbime administrative i drejtohen Rektorit. Ky i fundit pasi vlerëson nevojën dhe mundësinë për përmbushjen e kërkesës (nëpërmjet sektorëve në varësi) ia përcjell kërkesën për plotësim Administratorit / Bordit të Administrimit.
   d. Të gjitha kërkesat / informacionet e Administratorit / Bordit të Administrimit për shërbime akademike / ndihmës-akademike i drejtohen Rektorit, i cili më pas i adreson për zbatim tek strukturat ose personeli përkatës në varësi.
   e. Të gjitha kërkesat e Rektorit dhe Bordit të Administrimit për Sektorin e Auditit të Brendshëm i drejtohen Përgjegjësit të sektorit.
3. Dokumentacioni hyrës dhe dalës i Universitetit 'Ismail Qemali' administrohet nga Sektori i Arkiv-Protokollit në Rektorat dhe Rektori, si titullari protokollar i Universitetit. Dokumentacioni hyrës dhe dalës i Njësive kryesore të UV administrohet nga Specialisti i Arkiv-Protokollit në Fakultet dhe Dekani, si titullari protokollar i Njësisë kryesore.
4. Dorëzimi fizik dhe shpërndarja e shkresave për njësitë kryesore / rektoratin bëhet përgjithësisht nga specialistët e Arkiv-Protokollit. Përjashtime nga ky nen bëhen vetëm në raste emergjente dhe specifike.
5. Organet dhe autoritetet drejtuese, njësitë kryesore dhe njësitë bazë, njësitë ndihmës/ akademike dhe administrative, si dhe çdo anëtar i personelit të UV-së, njoftohen për akte ose shkresa në adresë të tyre nga specialisti i Arkiv/Protokollit në Rektorat / Fakultet, nëpërmjet komunikimit verbal, me sms ose me postë elektronike (email univlora.edu.al).

6. Aktet shkresore të brendshme, apo të hyra nga jashtë UV-së, merren në dorëzim nga specialisti i protokollit, i/e cili/a i regjistron në regjistrin e korrespondencës dhe u cakton një numër protokolli vijues në datën e marrjes në dorëzim. Specialisti i protokollit, pasi titullari i UV-së / Fakultetit siglon destinacionin, i dorëzon personalisht shkresën marrësit në vendin e punës, përkundrejt nënshkrimit të drejtpërdrejtë të marrësit në librin e dorëzimit të akteve.
7. Marrja në dorëzim e shkresave është e detyrueshme. Kur marrësi refuzon marrjen në dorëzim, specialisti i protokollit bën shënimin përkatës në librin e dorëzimit të akteve dhe njofton menjëherë eprorët të cilët vërtetojnë situatën me nënshkrimin në libër në cilësinë e një dëshmitari të pranishëm. Në këtë rast, specialisti i protokollit dërgon një njoftim në adresën elektronike të marrësit duke i përcaktuar llojin e shkresës që i është drejtuar. Data e nisjes së email vlerësohet si data e kryerjes së njoftimit dhe e fillimit të efekteve ligjore. Refuzimi i marrësit për të marrë në dorëzim shkresën e ngarkon atë me përgjegjësi disiplinore.
8. Dorëzimi i shkresave në Protokollin e Rektoratit bëhet vetëm gjatë ditëve të punës, nga ora 11^{00} deri në 15^{00}. Shpërndarja e shkresave bëhet në orarin 8.00-11.00. Përjashtime nga këto orare bëhen vetëm në raste emergjente dhe specifike.

B. *Njoftimi dhe komunikimi në rrugë elektronike*
1. Njoftimi realizohet dhe nëpërmjet adresave zyrtare të postës elektronike të UV-së email: info@univlora.edu.al dhe rektori@univlora.edu.al në adresat e postës elektronike individuale të njohura nga UV-ja. Një shkresë, dërguar me mjete të komunikimit elektronik, vlerësohet e marrë në përputhje me parashikimet e ligjit për komunikimin elektronik. Në çdo rast, komunikimi elektronik nuk e zëvendëson kthim përgjigjen zyrtare e cila realizohet vetëm shkresërisht.
2. Personeli akademik, ndihmës akademik dhe administrativ përdor për komunikim institucional vetëm adresat elektronike individuale të njohura dhe hapura nga UV-ja.
3. Përveç komunikimit të njoftimeve dhe akteve zyrtare, rruga elektronike konsiderohet si komunikim zyrtar nga ana e stafit apo strukturave të UV edhe për paraqitjen e kërkesave të ndryshme për marrje leje për largim nga puna, njoftim mosprezence për arsye shëndetësore, kërkesë për transport, marrje informacioni apo prodhimin e dokumentave, duke ndjekur të njëjtin rend hierarkik (direkt apo cc) të cituar në pikën 1 të këtij neni.

C. *Njoftimi dhe komunikimi nëpërmjet publikimit.*
1. Njoftimi mund të bëhet edhe nëpërmjet publikimit në faqen zyrtare elektronike www.univlora.edu.al. Njoftimi sipas kësaj pike, vlerësohet si i bërë në datën e përcaktuar për publikimin vetëm nëse dokumenti është publikuar faktikisht në atë datë.
2. UV-ja krijon për të gjithë studentët llogari elektronike në sistemin UNVIMAS dhe postën elektronike me adresë: *emri.mbiemri@univlora.edu.al*, ku emri dhe mbiemri janë përkatësisht emri dhe mbiemri i studentit. Shpërndarja e informacionit për studentët në këto linja komunikimi konsiderohet zyrtare

Neni 8
Faqja zyrtare elektronike e UV-së

1. Faqja zyrtare elektronike e UV-së është web-site: www.univlora.edu.al, në të cilën pasqyrohet organizimi strukturor, veprimtaria mësimore, kërkimi shkencor dhe veprimtaria administrative e UV-së.
2. Kërkesat për publikim i përcillen me shkrim ose elektronikisht Sektorit të Promovimit dhe Marrdhënieve me Publikun, e cila administron njoftimet / aktivitetet në faqen zyrtare elektronike të UV-së dhe mediat sociale të saj. Rektori vendos në mënyrë përfundimtare për publikimin ose jo të tyre nëpërmjet aprovimit elektronik ose siglimit për sektorin e sipërcituar.
3. Hapja e llogarive elektronike në facebook, twitter dhe rrjete të tjera sociale të organeve drejtuese, autoriteteve drejtuese njësive kryesore/bazë në UV, bëhet me vendim të Rektoratit pas miratimit paraprak në Dekanat, pas paraqitjes së kërkesës për nevojën, motivacionin, përfitimet e hapjes së tyre dhe/ose logon e propozuar. Rregullat e organizimit dhe funksionimit të këtyre adresave përcaktohen në rregullore të veçantë: "Rregullore për organizimin dhe funksionimin e faqeve/mediave sociale për llogari të Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë".

Neni 9
Korrigjimi, plotësimi dhe interpretimi i aktit

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

Neni 10
Njësimi i akteve

1. UV me anë të kërkesës, mund të lëshojë kopje ose pjesë të njësuara me origjinalin të akteve të nxjerra nga ai vetë ose të dokumenteve të tjera nën administrimin e tij.
2. Dokumentacioni i kërkuar do të përpunohet sipas procedurës së mëposhtme:
   A. Në rast të kërkimit të dokumentacionit personal prej stafit ose studentëve
      a) Dokumentacion personal konsiderohet:
         i. Vërtetimi i punësimit
         ii. Vërtetimi i veprimtarisë profesionale dhe detyrave funksionale të realizuara gjatë kohës së punësimit (përfshirë referencat zyrtare).
         iii. Vërtetimi i pagës dhe të ardhurave financiare
         iv. Vërtetimi i statusit të studentit (përfshirë statusin e frekuentimit të lëndëve)
         v. Vërtetimi i listës së notave
         vi. Vërtetimet e diplomimit
         vii. Programet akademike
         viii. Çdo dokument tjetër që përmban vetëm të dhëna personale të kërkuesit ose çdo

dokumentacion tjetër që i jepet me shkëputjen e marrdhënieve me UV.

b) Kërkesa bëhet me shkrim sipas rendit hierarkik ose elektronikisht tek struktura përkatëse (duke respektuar hierarkinë në cc)
c) Struktura, ku është bërë kërkesa ka maksimumi, një afat prej 10 ditë pune për t'iu përgjigjur shkresërisht kërkuesit. Pavarësisht se cila strukturë apo autoritet e pregatit dokumentacionin e kërkuar, dorëzimin e tij tek kërkuesi e bën struktura ku është bërë kërkesa.

B. Në rast të kërkimit të dokumentacionit që nuk përmban vetëm të dhënat personale të kërkuesit:
   a) Kërkuesi bën kërkesë shkresore për të patur në dispozicion dokumentacione që i disponon Rektorati / Njësitë kryesore tek titullarët respektivë.
   b) Nëse nuk është person i punësuar me kohë të plotë në UV, kërkuesi firmos Deklaratën e Konfidencialitetit për dokumentat me të cilat do të bjerë në kontakt gjatë bashkëpunimit me UV.
   c) Kërkuesi, i asistuar nga specialisti i Arkiv-Protokollit, evidenton në Rregjistrin e Korespondencës dokumentacionin, që i nevojitet.
   d) Lista, së bashku me dokumentacionin e përzgjedhur, i vendoset në dispozicion Përgjegjësit të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Protokoll-Arkivës, i cili e dërgon tek Kordinatori i Mbrojtjes së të Dhënave Personale që bën vlerësimin nëse dokumentat e kërkuara përmbajnë të dhëna sensitive dhe janë objekt i ligjit nr. 124/2024 'Për mbrojtjen e të dhënave personale', si dhe akteve nënligjore në fuqi. Të gjitha dokumentat e kërkuara, të cilat përmbajnë të dhëna personale apo të dhëna sensitive do të proçedohet konform këtij ligji.
   e) Pas verifikimit të dokumentacionit nga Kordinatori i Mbrojtjes së të Dhënave Personale, Specialisti i Arkiv/Protokollit vendos në dispozicion të kërkuesit vetëm dokumentet e vlerësuara si jo sensitive.
   f) Pasi studion dokumentat e kërkuara (të klasifikuara jo sensitive) kërkuesi bën kërkesë shkresore tek titullari i UV-së / Njësisë kryesore, për leje për marrjen, përdorimin apo publikimin e tyre.
   g) Me miratimin e kërkesës nga ana e titullarit të UV-së / Njësisë kryesore, Specialisti i Arkiv-Protokollit në strukturën respektive ose Krysekretari i fakultetit mund të lëshojnë kopje ose pjesë të njësuara me origjinalin të akteve të nxjerra nga organet/autoritetet drejtuese ose të dokumenteve të tjera.
   h) Në rast publikimi, të gjitha dokumentat e publikuara duhet të shoqërohen me citimin: "*Ky dokument publikohet me leje nga UV, viti* ____ .

3. Njësimi me origjinalin nuk bëhet nëse, sipas rrethanave, rezulton se origjinali përmban ndryshime, mospërputhje, fshirje, fjalë, figura ose shenja të palexueshme, gjurmë të fshirjes së tyre, ose kur vazhdimësia e dokumentit të përbërë nga disa fletë është ndërprerë.
4. Përjashtimisht, në rastet e parashikuara në pikën 2, të këtij neni, kur origjinali është ekzemplari i vetëm ekzistues i dokumentit, njësimi mund të bëhet duke bërë shënimin për mangësitë e konstatuara.

5. Njësimi me origjinalin bëhet nëpërmjet vendosjes së shënimit të njësimit në fund të kopjes. Ky shënim duhet të përmbajë:
   a) një përshkrim të saktë të dokumentit që njësohet;
   b) deklarimin që kopja është e njëjtë me origjinalin ose që është një ekstrakt i tij;
   c) vendin dhe datën e njësimit;
   d) emrin dhe nënshkrimin e nëpunësit përgjegjës për njësimin dhe të eprorit;
6. Kopja e njësuar ka vlerë ligjore kur i bashkëlidhet shkresës përcjellëse të nënshkruar nga Rektori dhe e vërtetuar me vulën zyrtare e UV-së;

KREU II

STRUKTURA ORGANIZATIVE E UNIVERSITETIT "ISMAIL QEMALI" VLORË

Neni 11
Njësitë dhe strukturat përbërëse të Universitetit të Vlorës

Universiteti "Ismail Qemali" Vlorë përbëhet nga njësitë kryesore, njësitë bazë, qëndrat kërkimore-shkencore, qëndra studimore ndërdisiplinore, biblioteka shkencore, njësitë ndihmësakademike me karakter administrativ dhe njësia administrative.
Njësitë kryesore janë fakultetet ndërsa njësitë bazë janë departamentet dhe qëndrat kërkimore-shkencore.
Njësitë e tjera, janë struktura të krijuara nga Universiteti, në përputhje me misionin dhe veprimtaritë e institucionit, të cilat ndihmojnë në përmbushjen e misionit të tij.
Strukturat e tjera janë njësi ndihmëse me karakter akademik ose ndihmësakadernik, si dhe njësi ndihmëse me karakter administrativ të cilat veprojnë në nivel Rektorati, njësie kryesore apo njësie bazë.

UV-ja përbëhet nga këto njësi bazë:

Fakulteti Shkencave Humane:
1) Departamenti i Drejtësisë;
2) Departamenti i Gjuhës Shqipe dhe Letërsisë;
3) Departamenti i Edukimit;
4) Departamenti i Gjuhëve të Huaja;

Fakulteti i Ekonomisë:
1) Departamenti i Biznesit;
2) Departamenti i Financës dhe Kontabilitetit;
3) Departamenti i Ekonomiksit;

Fakulteti i Shëndetit:
1) Departamenti Infermierisë;
2) Departamenti i Kujdesit Shëndetësor;
3) Qendra kërkimore shkencore e Shëndetit Publik;

Fakulteti i Shkencave Teknike dhe Natyrore:
1) Departamenti i Inxhinierive dhe Teknologjisë Detare;
2) Departamenti i Shkencave Detare;
3) Departamenti i Biologjisë;
4) Departamenti i Matematikës dhe Fizikës;
5) Departamenti i Shkencave Kompjuterike;
6) Departamenti i Kimisë.

Neni 12
Struktura qëndrore dhe e njësive përbërëse të UV-së

I. Strukturat përbërëse të Universitetit 'Ismail Qemali' janë:

Struktura Akademike në nivel institucioni

- Senati Akademik
- Rektorati
- Rektori
- Zv.Rektori Akademik
- Zv.Rektori për Marrdhëniet me Jashtë dhe Kërkimin Shkencor

Struktura ndihmës akademike me karakter administrativ në nivel institucioni

- Asistenti i Rektorit
- Drejtoria e Shërbimeve ndihmës-akademike
  1) Sektori i kurrikulave dhe statistikave
  2) Sektori i sigurimit të brendshëm të cilësisë dhe akreditimit
  3) Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Arkiv-Protokollit
  4) Sektori juridik
  5) Sektori i IT
  6) Sektori i bibliotekës dhe botimeve
- Drejtoria e Kërkim-Zhvillimit dhe Marrdhënieve me të tretët
  1) Sektori i kërkimit shkencor dhe projekteve
  2) Sektori i marrdhënieve me jashtë
  3) Sektori i promovimit dhe marrëdhënieve me publikun
  4) Sektori i karrierës, shërbimit të studentëve dhe alumni
  5) Qendra e Zhvillimit Rajonal

Sektori i Auditimit të brendshëm

Struktura Administrative në nivel institucioni

- Bordi i Administrimit
- Administratori
- ~~Sektori i auditimit të brendshëm~~
- Drejtoria e Shërbimeve administrative
  1) Sektori ekonomik
  2) Sektori i prokurimeve dhe investimeve
  3) Sektori i shërbimeve

Struktura Akademike në nivel njësie kryesore

1. Asambleja e Personelit Akademik
2. Dekanati
3. Dekan
4. Zv.dekan akademik
5. Zv.dekan për kërkimin shkencor

Struktura ndihmës akademike me karakter administrativ në nivel njësie kryesore

1. Sekretaria mësimore
2. Asistenti i Dekanit / Specialist i Arkiv-Protokollit
3. Sektori i Shërbimeve Ndihmës/akademike
   a. Specialisti i Bibliotekës
   b. Specialisti IT
   c. Specialist i Zyrës së Studentëve

Struktura administrative në nivel njësie kryesore

1. Sektori i Shërbimeve Administrative
   a. Specialist finance
   b. Shërbime: mirëmbajtës, punonjës pastrimi.

Struktura ndihmës akademike me karakter akademik në nivel njësie bazë

1. Laborant

Struktura ndihmës akademike me karakter akademik në nivel Qendre kërkimore/shkencore

1. Specialist
2. Laborant

II. Varësia e strukturave të brendshme të Universitetit 'Ismail Qemali' është si më poshtë vijon:

a. Strukturat akademike, ndihmësakademike me karakter mësimor dhe ndihmësakademike me karakter administrativ janë në varësi të Rektorit.
b. Strukturat akademike dhe ndihmësakademike me karakter mësimor e administrativ në nivel njësie kryesore kanë varësi funksionale nga Dekani i njësisë kryesore përkatëse.
c. Strukturat akademike, ndihmësakademike me karakter mësimor, në nivel njësie bazë kanë varësi funksionale nga Drejtuesi i njësisë bazë përkatëse.
d. Strukturat administrative në nivel institucioni janë në varësi të Administratorit të UV.
e. Strukturat administrative në nivel njësie kryesore, në mungesë të Administratorëve të Fakulteteve, mbeten në varësi të Administratorit të Institucionit.
f. Struktura e Auditit të Brendshëm është në varësi të Rektorit.
g. Strukturat juridike, burimeve njerëzore, arkiv-protokollit dhe teknologjisë së informacionit në nivel institucioni apo njësie kryesore, ushtojnë veprimtarinë e tyre në funksion të të gjitha strukturave në institucion.

KREU III

FUNKSIONET DHE KOMPETENCA TË ORGANEVE DHE AUTORITETEVE DREJTUESE

Seksioni I
ORGANET DREJTUESE

Neni 13
Senati Akademik

1. Senati i UV-së është organi kolegjial më i lartë akademik, i zgjedhur, vendimmarrës dhe përgjegjës për përmbushjen e misionit të tij.
2. Funksionet e Senatit Akademik janë të parashikuara në nenet 37 e 38 të Ligjit nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë" dhe nenet 17, 18, 19 të Statutit të UV-së.
3. Numri i anëtarëve të Senatit Akademik të UV-së është 23.
4. Njësitë kryesore përfaqësohen në senat në raport të drejtë me numrin e personelit akademik dhe numrin e studentëve.
5. Senati kryesohet nga Rektori me cilësinë e Kryetarit të Senatit Akademik. Rektori, nënkryetari dhe sekretari përbëjnë kryesinë e Senatit Akademik
6. Senati mblidhet periodikisht, por jo më pak se një herë në muaj. Kryetari i Senatit cakton ditën e mbledhjes dhe rendin e ditës.
7. Senati mund të mblidhet edhe në raste të jashtëzakonshme me një rend të caktuar, me nismën e Kryetarit të Senatit ose me kërkesë me shkrim nga një e treta e të gjithë anëtarëve të Senatit.
8. Në mungesë të Kryetarit të Senatit dhe me miratimin e tij, mbledhja drejtohet nga nënkryetari. Në rast mungese edhe të nënkryetarit për arsye objektive, Kryetari i Senatit i delegon me shkrim një prej anëtarëve të Senatit drejtimin e mbledhjes.
9. Sekretari i Senatit organizon mbledhjet e Senatit duke bërë lajmërimin e anëtarëve në formë shkresore ose elektronike, përgatit dhe vë në dispozicion materialet e rendit të ditës për anëtarët e senatit. Asnjë çështje tjetër nuk mund të diskutohet jashtë atyre të përcaktuara në rendin e ditës, me përjashtim të rastit kur vetë Senati Akademik, me dy të tretat e votave të tij, vendos për përfshirjen e çështjeve të tjera.
10. Mbledhjet janë të hapura, pa të drejtë ndërhyrje nga të tretë. Me cilësinë e konsulentit, kanë të drejtë të ndjekin mbledhjen drejtuesit e njësive ndihmëse, përfaqësuesi i sektorit juridik ose, për raste specifke, ftohet një specialist me vendim të shumicës së anëtarëve të pranishëm.
11. Mbledhja është e vlefshme kur janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve të Senatit (gjithsej 12 anëtarë).

12. Çdo anëtar e ushtron të drejtën e votës në mënyrë të drejtëpërdrejtë dhe nuk ka të drejtë ta delegojë atë.
13. Anëtari i Senatit, kur nuk është i pranishëm në mbledhje për arsye objektive, mund të votoj duke e deklaruar votën e tij elektronikisht. Ai njoftohet me email nga sekretari i Senatit për hapjen e votimit dhe çështjen për të cilën duhet të deklarohet me votë. Email i dërguar nga adresa zyrtare e anëtarit të Senatit, printohet menjëherë dhe lexohet e administrohet nga anëtarët e komisionit të votimit në të njëjtën kohë me votat e anëtarëve të pranishëm. Çdo votë e ardhur elektronikisht pas shpalljes së rezultatit të votimit, do të konsiderohet e pavlefshme.
14. Si rregull votimet në Senatin Akademik janë të hapura. Votimi i fshehtë zbatohet në rastin e votimeve nominale dhe kur kërkohet nga shumica e thjeshtë e anëtarëve të pranishëm në mbledhje.
15. Mbledhjet e Senatit mund të zhvillohen edhe online për situata specifike ose emergjente. Vullneti për votën në këtë rast shprehet nëpërmjet përgjigjeve në emailin zyrtar, të nisur nga Sekretari i SA, brenda afatit të shpallur të votimit. Procesverbali i mbledhjes hartohet në bazë të komenteve të dërguara elektronikisht në këto përgjigje.
16. Vendimet merren me shumicën e thjeshtë të votave të anëtarëve të pranishëm në mbledhje (50 %+1).
17. Votimi i barabartë (50%)
    a. Në rastet kur rezultati i votimit është i barabartë dhe votimi nuk ka qenë i fshehtë, vota e kryetarit është vendimtare.
    b. Në rast se votimi bëhet i fshehtë dhe votat janë të barabarta, do të kryhet një votim i dytë. Kur edhe në votimin e dytë ka barazi të votave, vendimi do të shtyhet për mbledhjen e rradhës. Në qoftë se në votimin e parë të mbledhjes tjetër do të kemi përsëri një barazi votash, atëherë do të kryhet votim i hapur.
18. Vendimi për miratimin ose ndryshimin e statutit të UV-së merret me 2/3(dy të tretat) e votave të anëtarëve të Senatit (gjithsej 15 vota).
19. Vendimi për akordimin e titullit "Profesor emeritus" pas daljes në pension të personelit akademik të UV-së që mban titullin "Profesor", merret me 2/3 (dy të tretat) e votave të anëtarëve të Senatit. Akordimi i titullit "Profesor emeritus" bëhet sipas rregullores për akordimin e titullit "*Professor Emeritus*".
20. Vendimi për akordimin e titullit "*Doctor Honoris Causa*" merret me 2/3 (dy të tretat) e votave të anëtarëve të Senatit. Akordimi i titullit "Profesor emeritus" bëhet sipas rregullores për akordimin e titullit "*Doctor Honoris Causa*".
21. Vendimet për akordimin e çertifikatave të mirënjohjes dhe të nderit merren me 2/3 (dy të tretat) e votave të anëtarëve të Senatit.
22. Vendimi për miratimin e propozimit për planin strategjik të zhvillimit, strukturën e përgjithshme, numrin e personelit të institucionit, rregulloret e institucionit dhe aktet e tjera sipas përcaktimeve të bëra në statut, planin buxhetor vjetor dhe atë afatmesëm të institucionit, programet e reja të studimit, të kërkimit shkencor, ndryshimet ose mbylljen e tyre, hapjen ose riorganizimin e njësive kryesore/bazë, zgjedhja e përfaqësuesëve të Senatit në Bordin e Administrimit të UV-së, merret me shumicë të cilësuar 3/5 e votave të anëtarëve të Senatit (gjithsej 14 vota).

23. Vendimi për miratimin e propozimit për mbylljen e njësive kryesore/bazë ose të UV-së, si dhe ndarjen ose bashkimin e UV-së me një institucion tjetër të arsimit të lartë, merret me shumicë absolute të votave të anëtarëve të Senatit (gjithsej 23 vota).
24. Sekretari i Senatit mban proçesverbalin e mbledhjes dhe në përfundim e nënshkruan atë së bashku me Kryetarin e Senatit ose të deleguarin prej tij.
25. Sekretari i Senatit zbardh proçesverbalin dhe harton aktin në përputhje me formën e vendimmarrjes, brenda 5 (pesë) ditëve dhe vetëm për arsye objektive të qënësishme ky afat shtyhet deri në 10 (dhjetë) ditë gjithsej.
26. Procesverbali i zbardhur i dërgohet elektronikisht anëtarëve të Senatit për dijeni paraprake. Pas kësaj, ose minimalisht në mbledhjen e radhës, anëtarët e Senatit firmosin në procesverbalin e zbardhur, sipas votës që kanë dhënë për vendimet e marra në mbledhje.
27. Përpara publikimit, Sekretari i Senatit e konsulton aktin me Përgjegjësin e Sektorit juridik. Nëse gjatë mbledhjes janë propozuar ndryshime nga drafti fillestar, vendimi përfundimtar i dërgohet elektronikisht anëtarëve të Senatit për të verifikuar pasqyrimin e këtyre ndryshimeve.
28. Vendimi i Senatit publikohet në faqen zyrtare elektronike të UV-së, protokollohet dhe u dërgohet në formë shkresore njësive kryesore, i nënshkruar nga Kryetari i Senatit.
29. Procesverbalet e mbledhjeve bëhen publike me vendim të Kryetarit të Senatit.
30. Rregulla më të hollësishme për organizimin dhe funksonimin e mbledhjeve gjenden në Rregulloren e SA.

Neni 14
Bordi i Administrimit

1. Bordi i Administrimit të UV-së është organi më i lartë kolegjial administrativ, i cili garanton përmbushjen e misionit të UV-së, mbarëvajtjen financiare dhe administrative të tij.
2. Cilësitë e anëtarëve dhe funksionet e Bordit të Administrimit janë të parashikuara në nenet 48, 49 të Ligjit nr.80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë" dhe nenet 23, 24, 25 të Statutit të UV-së.
3. Organizimi i brendshëm i Bordit të Administrimit, mënyra e thirrjes së mbledhjeve, rendi i ditës, pjesëmarrja, marrja e vendimeve, votimi dhe çështje të tjera të lidhura me to, parashikohen në Rregulloren e brendshme të Bordit të Administrimit.
4. Me cilësinë e konsulentit, kanë të drejtë të ndjekin mbledhjen e BA, drejtuesit e njësive ndihmëse dhe përfaqësuesi i zyrës juridike të UV-së.
5. Bordi i Administrimit informon periodikisht Senatin Akademik dhe Rektorin për situatën dhe qëndrueshmërinë financiare, realizimin e buxhetit, shkaqet dhe përgjegjësitë në rast mosrealizimi të tij, si dhe për projektet përkatëse financiare për të gjithë Universitetin.
6. Në veprimtarinë e tij, Bordi i Administrimit mbështetet nga administrata e Rektoratit, pas miratimit paraprakisht të kërkesave nga Rektori.

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

Neni 15
Rektorati

1. Rektorati në UV është organ kolegjial që drejtohet nga Rektori dhe ka përbëhet nga:
   a) rektori;
   b) zëvendësrektorët;
   c) drejtueit e njësive kryesore;
   d) administratori i UV-së;
2. Rektorati në mbledhjet e tij mund të ftojë edhe drejtues të njësive ndihmëse, në varësi të natyrës specifike të çështjes së shtruar për diskutim.
3. Funksionet e Rektoratit janë të parashikuara nenin 26 të Statutit të UV-së.
4. Përveç parashikimeve të pikës 3, Rektorati ka në kompetencë edhe këto çështje:
   a) Merr në shqyrtim problematika të funksionimit të përditshëm të njësive kryesore dhe të administratës e në përputhje me funksionet dhe kompetencat merr vendim ose e kalon çështjen për shqyrtim në organe apo autoritete të tjera drejtuese;
   b) Merr vendim për masat administrative të karakterit organizativ të propozuara nga organet dhe autoritet e tjera drejtuese;
   c) Propozon në organet e tjera drejtuese vendosjen e tarifave për shërbimet që u ofrohen studentëve, stafit dhe të tretëve;
5. Mbledhja e Rektoratit thirret nga Rektori ose të paktën një e treta e anëtarëve të tij. Si rregull Rektorati mblidhet një herë në dy javë.
6. Mbledhja e rektoratit zhvillohet kur janë të pranishëm të paktën 50% e anëtarëve. Për çdo mbledhje të Rektoratit mbahet procesverbal.
7. Rektorati shprehet me vendime për çështjet që merren në shqyrtim. Votimi në Rektorat është i hapur.
8. Vendimet merren me konsensus dhe, në pamundësi, me shumicën e thjeshtë të votave të anëtarëve të pranishëm në mbledhje (50%+1). Rregullat e votimit janë të njëjta me ato të parashikuara për Senatin Akademik.
9. Rregulla të tjera për funksionimin e Rektoratit parashikohen në rregulloren e funksionimit të tij.

Neni 16
Asambleja e personelit akademik

1. Asambleja e personelit akademik përbëhet nga personeli akademik me kohë të plotë i njësive kryesore.
2. Funksionet e Asamblesë së personelit akademik janë të parashikuara në nenin 41 të Ligjit nr.80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë".
3. Asambleja e personelit akademik në nivel institucional drejtohet nga Rektori.

4. Asambleja e personelit akademik të njësisë kryesore drejtohet nga Dekani.
5. Asambleja e personelit akademik e ushtron veprimtarinë e saj në mbledhjen e përgjithshme, si edhe nëpërmjet komisioneve.
6. Asambleja e personelit akademik të njësisë kryesore mblidhet sipas një plani të miratuar paraprakisht në Dekanant, të paktën një herë gjatë vitit akademik. Ajo mund të mblidhet edhe në seanca të jashtëzakonshme me një rend të caktuar, me nismën e drejtuesit ose me kërkesë me shkrim nga një e treta e anëtarëve.
7. Mbledhja e Asamblesë së personelit akademik zhvillohet kur janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve.
8. Vendimet merren me shumicën e thjeshtë (50% + 1) të votave të anëtarëve të pranishëm në mbledhje. Rregullat e votimit janë të njëjta me ato të parashikuara për Senatin Akademik.

Neni 17
Komisionet e përhershme

1. Komisionet e përhershme janë organe kolegjiale të krijuara në nivel institucional dhe në nivel të njësisë kryesore, që lidhen kryesisht me kualifikimin shkencor dhe promovimin akademik, garantimin e standardeve të cilësisë të institucionit dhe programeve të studimit, me mbarëvajtjen e veprimtarisë së tij dhe marrëdhëniet me studentët, në përputhje me misionin dhe politikat e institucioni.
2. Funksionet dhe organizimi i komisioneve të përhershme janë të parashikuara në nenin 46 të Ligjit nr.80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë" dhe nenin 22 të Statutit të UV-së.
3. Procedura e zgjedhjes së anëtarëve të komisioneve të përhershme përcaktohet nga Rregullorja e zgjedhjeve të UV-së.
4. Rregulla të tjera për funksionimin e komisioneve të përhershme parashikohen në rregulloren e funksionimit të tyre.
5. Brenda muajit janar të çdo viti kalendarik, secili komision i përhershëm paraqet në mbledhjen e Senatit Akademik raportin vjetor të veprimtarisë së tij me gjetjet dhe rekomandimet përkatëse.

Neni 18
Këshilli i Etikës

1. Këshilli i Etikës është organ kolegjial i UV-së.
2. Këshilli i Etikës promovon dhe shqyrton çështje që lidhen me etikën në veprimtarinë e procesit mësimor, kërkimor, si dhe në veprimtaritë e tjera institucionale sipas parashikimeve të Kodit të Etikës së UV-së.
3. Përbërja dhe mënyra e zgjedhjes së anëtarëve të Këshillit të Etikës është përcaktuar në nenin 28 të Statutit të UV-së.

4. Anëtari nga radhët e studentëve duhet të ketë një mesatare të notave jo më pak se 9. Nëse studenti i përfundon studimet, ai zëvendësohet për pjesën e mbetur të mandatit si anëtar i Këshillit të Etikës nga një student tjetër, me të njëjtat kushte.
5. Mandati i anëtarëve të Këshillit të Etikës është 5 (pesë) vjeçar. Këshilli i Etikës i vazhdon funksionet deri në konstituimin e Këshillit të ri të Etikës.
6. Nuk mund të zgjidhet anëtar në Këshillin e Etikës personeli akademik i emëruar në funksione drejtuese.
7. Anëtarët e Këshilli i Etikës zgjedhin kryetarin me votim të fshehtë. Në çdo rast, 2/3 e anëtarëve të Senatit Akademik mund të kërkojnë votëbesimin për çdo anëtar të Këshillit të Etikës.
8. Këshilli i Etikës vihet në lëvizje dhe fillon procedurën administrative në rastet:
   a) kryesisht, kur vjen në dijeni të rasteve të dyshuara si sjellje të ndaluara të cilat përbëjnë shkelje të rënda të Kodit të Etikës;
   b) kur ka ankesë/relacion me shkrim nga çdo organ ose autoritet drejtues, personel akademik, ndihmësakademik, administrativ ose student i UV-së apo çdo qytetar;
   c) me kërkesë të Rektorit, menjëherë;
9. Subjekt i shkeljes të rregullave etike konsiderohet çdo anëtar i personelit akademik, ndihmësakademik, administrativ ose student i UV-së, që cënon personalitetin e të tjerëve, etikën akademike, rregullat dhe normat etiko-morale të institucionit e të shoqërisë, sipas përcaktimeve të Kodit të Etikës.
10. Organet dhe autoritet drejtuese të UV-së, ose kushdo që disponon prova apo ka dijeni për rrethana të faktit të dyshuar si sjellje e ndaluar, janë të detyruar të vënë në dispozicion të Këshillit të Etikës të gjithë dokumentacionin dhe informacionin e kërkuar për shqyrtimin e ankesës/ave përkatëse.
11. Këshilli i Etikës zhvillon procedurën e hetimit administrativ dhe respekton të drejtat e palës në përputhje me parashikimet e Kodit të Procedurave Administrative. Këshilli heton kryesisht të gjitha faktet dhe vlerëson të gjitha rrethanat e nevojshme për zgjidhjen e çështjes. Këshilli çmon, sipas bindjes së tij, se cilat fakte konsiderohen të provuara, bazuar në vlerësimin e hollësishëm të çdo prove veçmas dhe të gjitha provave së bashku, si dhe në rezultatin tërësor të hetimit administrativ.
12. Këshilli i Etikës vendos për rezultatet e hetimit administrativ dhe propozimin për marrjen e masës disiplinore, me votim të hapur dhe shumicë të cilësuar prej 3/5 (tre të pestat) e të gjithë anëtarëve (gjithsej 4 vota). Mbledhja është e vlefshme kur janë të pranishëm të paktën 5 anëtarë. Votimi i fshehtë zbatohet në rastin kur kërkohet nga shumica e thjeshtë e anëtarëve të pranishëm në mbledhje.
13. Këshilli i Etikës pasi shqyrton çështjen në fjalë dhe e gjen të provuar sjelljen e ndaluar të personelit apo/dhe studentit të UV-së, i paraqet Rektorit relacion shpjegues me rezultatet e hetimit administrativ dhe i propozon marrjen e masës disiplinore konkrete. Këshilli e informon Rektorin edhe në rastin kur nuk gjen sjellje të ndaluara.
14. Rektori vendos për miratimin e dhënies së masës disiplinore të propozuar nga Këshilli i Etikës, ose për një masë disiplinore tjetër që, sipas rastit, mund të jetë më e lehtë apo më e rëndë.

15. Kundër vendimit përfundimtar të Rektorit për dhënien e masës disiplinore, lejohet ankim i drejtëpërdrejtë në gjykatë sipas rregullave të gjykimeve administrative.
16. Propozimi i Këshillit të Etikës dhe Vendimi i Rektorit për dhënien e masës disiplinore protokollohen dhe një kopje e akteve i përcillet strukturave përkatëse. Në rastin kur subjekti është student, kopja e akteve i përcillet drejtuesit të njësisë kryesore/bazë ku studenti figuron i regjistruar.
17. Këshilli i Etikës, pasi merr dhe mendimin e Sektorit Juridik, i propozon për miratim Senatit Akademik ndryshime ose shtesa në Kodin e Etikës së UV-së.

Neni 19
Dekanati

1. Dekanati në UV është organ kolegjial që koordinon veprimtarinë e njësive bazë të fakultetit. Dekanati drejtohet nga drejtuesi i njësisë kryesore dhe përbëhet nga:
   a) drejtuesi i njësisë kryesore;
   b) zëvendësdekani/ët;
   c) drejtuesit e njësive bazë;
2. Funksionet e Dekanatit janë të parashikuara në nenin 43 të Ligjit nr.80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë" dhe nenin 27 të Statutit të UV-së.
3. Mbledhja e Dekanatit thirret nga drejtuesi i njësisë kryesore ose të paktën 1/3 (një e treta) e anëtarëve të tij. Si rregull Dekanati mblidhet një herë në dy javë.
4. Mbledhja e Dekanatit zhvillohet kur janë të pranishëm të paktën 50% e anëtarëve. Për çdo mbledhje mbahet procesverbal.
5. Dekanati shprehet me vendime për çështjet që merren në shqyrtim. Votimi në Dekanat është i hapur.
6. Vendimet merren me konsensus dhe, në pamundësi, me shumicën e thjeshtë të votave të anëtarëve të pranishëm në mbledhje (50%+1).
7. Rregulla të tjera për funksionimin e Dekanatit parashikohen në rregulloren e Njësisë Kryesore.

Seksioni II
AUTORITETET DREJTUESE

Neni 20
Rektori

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

Neni 21
Zëvendësrektorët

1. UV-ja ka 2 (dy) zëvendësrektorë që ndihmojnë Rektorin në ushtrimin e kompetencave të veta.
2. Zëvendësrektorët i përkasin kategorisë "Profesor" ose kanë gradën shkencore "Doktor" ("PhD"), të fituar pranë universiteteve të vendeve anëtare të OECD-së ose BE-së. Ata janë anëtarë të personelit akademik me kohë të plotë, të cilët emërohen dhe shkarkohen nga Rektori, pas miratimit të kandidaturave të propozuara prej tij në Senatin Akademik.
3. Papajtueshmëria me funksionin e Zëvendësrektorit është e parashikuar në nenin 33 të Statutit të UV.
4. Zëvendësrektorët ndjekin veprimtarinë mësimore, shkencore dhe zhvillimin institucional në UV, kryejnë detyrat e caktuara nga Rektori, si dhe, në mungesë dhe me porosi të tij, ushtrojnë kompetencat e Rektorit të përcaktuara në autorizim.

A. Zëvendësrektori Akademik përgjigjet për aktivitetin akademik të UV dhe bashkërendon veprimtaritë akademike, që lidhen me ciklin e parë dhe të dytë të studimeve universitare.

a) Zëvendësrektori Akademik ka në varësi funksionale Drejtorinë e Shërbimeve ndihmës-akademike

b) Zëvendësrektori Akademik mbulon dhe drejton veprimtaritë që lidhen me:
   - Procesin mësimor në ciklin e parë e të dytë të studimit;
   - Zhvillimin e programeve të studimit dhe reformën kurrikulare;

- Sigurimin e cilësisë akademike dhe procesin e akreditimit;
- Politikat e rekrutimit dhe zhvillimit të stafit akademik;
- Mbështetjen e karrierës studentore dhe monitorimin e performancës akademike.

c) Zëvendësrektori Akademik ka si detyra kryesore:

I. Organizimi i veprimtarisë akademike
- Harton dhe propozon politikat akademike në përputhje me misionin e universitetit.
- Pas konsultimit me njësitë kryesore, harton strukturën e vitit akademik për procesin mësimor në shkallë universiteti dhe ia paraqet Rektorit për miratim.
- Koordinon hartimin dhe rishikimin periodik të programeve të studimit, në përputhje me standardet kombëtare dhe ndërkombëtare.
- Mbikëqyr procesin e miratimit të planeve mësimore nga Senati Akademik.
- Pas konsultimit me njësitë kryesore, i paraqet Rektoratit kuotat dhe kriteret e pranimit në ciklin e parë dhe të dytë të studimeve. Materiali i dakortësuar në Rektorat, i përcillet për miratim Senatit Akademik.

II. Sigurimi i cilësisë akademike
- Drejton dhe monitoron zbatimin e standardeve të cilësisë në procesin e mësimdhënies.
- Bashkëpunon me strukturat për sigurimin e brendshëm dhe të jashtëm të cilësisë.
- Koordinon përgatitjen e dokumentacionit për akreditimin institucional dhe të programeve.

III. Menaxhimi i stafit akademik
- Merr pjesë në procesin e rekrutimit dhe promovimit të stafit akademik.
- Harton politikat e zhvillimit profesional dhe të trajnimeve për stafin akademik.
- Monitoron ngarkesën mësimore dhe përmbushjen e detyrimeve të stafit pedagogjik.

IV. Procesi mësimor dhe administrimi akademik
- Mbikëqyr hartimin e orareve mësimore dhe administrimin e provimeve.
- Siguron organizimin korrekt të vlerësimeve periodike dhe përfundimtare të studentëve.
- Bashkëpunon me njësitë përkatëse për organizimin e praktikave profesionale.

V. Politikat e studentëve
- Monitoron realizimin e regjistrimeve, transferimeve dhe diplomimeve.
- Promovon dhe mbështet aktivitetet e mbështetjes së studentëve, këshillimin akademik dhe orientimin në karrierë.
- Koordinon programet e shkëmbimeve studentore dhe mobilitetit ndërkombëtar.

VI. Marrëdhëniet akademike ndërkombëtare
- Ndihmon në nxitjen e bashkëpunimit akademik ndërkombëtar.
- Mbështet zbatimin e marrëveshjeve ndëruniversitare dhe të projekteve ndërkombëtare në fushën akademike.

VII. Biblioteka dhe burimet akademike
- Siguron zhvillimin e vazhdueshëm të Bibliotekës Universitare, duke promovuar digjitalizimin dhe zgjerimin e aksesit në burime shkencore.
- Nxit bashkëpunimet me rrjete kombëtare e ndërkombëtare të bibliotekave akademike.
- Mbështet rritjen e koleksioneve shkencore, librave universitarë dhe burimeve të hapura.

VIII. Botimet akademike dhe Buletini Shkencor
- Mbikëqyr aktivitetin botues të universitetit dhe cilësinë e përmbajtjes akademike nëpërmjet Sektorit të Bibliotekës dhe Botimeve.
- Siguron respektimin e standardeve etike dhe shkencore në botimet institucionale.
- Mbështet dhe promovon Revistat Shkencore të Universitetit të Vlorës si organ zyrtar publikimi akademik.

IX. Teknologjitë dhe digjitalizimi akademik
- Siguron zhvillimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve informatike të ndërlidhura me mësimdhënien dhe shërbimet akademike.
- Promovon përdorimin e platformave digjitale për mësimdhënie dhe vlerësim.

X. Hartimi i raporteve dhe dokumentacionit
- Përgatit raporte periodike për gjendjen dhe zhvillimin e veprimtarisë akademike.
- Propozon masa për përmirësimin e proceseve akademike.
- Paraqet analizat përkatëse për organet drejtuese të universitetit.

XI. Detyra të tjera
- Kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga Rektori, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet normative të universitetit.

d) Zëvendësrektori Akademik ka të drejtë të:
1. Kërkojë informacion dhe bashkëpunim nga të gjitha njësitë akademike dhe administrative për çështje që lidhen me fushën e tij të përgjegjësisë.
2. Marrë pjesë dhe të kontribuojë në të gjitha forumet akademike dhe vendimmarrëse të universitetit.
3. Të propozojë politika zhvillimore në interes të përmirësimit të veprimtarisë akademike.

B. Zëvendësrektori për Marrëdhëniet me Jashtë dhe Kërkimin Shkencor përgjigjet për marrdhëniet e UV me të tretët dhe bashkërendon veprimtaritë kërkimore dhe zhvillimore në të gjitha nivelet e UV, me fokus të posatshëm ciklin e tretë të studimeve universitare.

a) Zëvendësrektori për Marrëdhëniet me Jashtë & Kërkimin Shkencor ka në varësi funksionale Drejtorinë e Kërkim-Zhvillimit & Marrdhënieve me të tretët.

b) Zëvendësrektori për Marrëdhëniet me Jashtë & Kërkimin Shkencor ka për mision:
- Të nxisë dhe mbështesë zhvillimin e kërkimit shkencor dhe inovacionit në universitet;

- Të forcojë bashkëpunimin kombëtar dhe ndërkombëtar nëpërmjet marrëveshjeve dhe projekteve të përbashkëta;
- Të promovojë universitetin dhe të rrisë dukshmërinë e tij në arenën akademike dhe publike;
- Të ndërtojë ura lidhëse me alumni, tregun e punës dhe komunitetin.

c) Zëvendësrektori për Marrëdhëniet me Jashtë & Kërkimin Shkencor kryen këto detyra:

I. Në fushën e kërkimit shkencor dhe projekteve
- Harton dhe zbaton strategjitë institucionale për kërkimin shkencor.
- Nxit aplikimin në projekte kërkimore dhe të zhvillimit në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar.
- Bashkërendon me njësitë kryesore/bazë dhe monitoron e kontrollon veprimtarinë mësimore të ciklit të III-të të studimeve, nëpërmjet ushtrimit të kontrollit të drejtëpërdrejtë ose nga njësia ndihmëse në varësi të tij.
- Koordinon bashkëpunimin ndërdisiplinor mes njësive akademike në fushën e kërkimit.
- Nxit, mbështet dhe monitoron ecurinë e kualifikimit shkencor të personelit akademik.
- Mbështet publikimin dhe shpërndarjen e rezultateve shkencore të stafit akademik.
- Mbikëqyr përgatitjen e raporteve për aktivitetin kërkimor dhe shkencor të universitetit.

II. Në fushën e marrëdhënieve ndërkombëtare
- Nxit nënshkrimin dhe zbatimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit me universitete dhe institucione të huaja.
- Koordinon pjesëmarrjen e universitetit në rrjete akademike dhe konsorciume ndërkombëtare.
- Mbështet dhe promovon mobilitetin e stafit akademik dhe studentëve përmes programeve si Erasmus+, IPA, Horizon Europe, etj.
- Siguron përputhshmërinë e veprimtarisë ndërkombëtare me strategjinë afatgjatë të universitetit.

III. Në fushën e promocionit dhe marrëdhënieve me publikun
- Harton dhe zbaton politika për rritjen e profilit publik të universitetit.
- Koordinon fushatat informuese dhe promovuese për universitetin, programet e tij, eventet shkencore e kulturore.
- Mbështet ndërtimin e një identiteti institucional të qartë dhe të qëndrueshëm.
- Bashkëpunon me mediat dhe institucionet publike për komunikimin institucional.

IV. Në fushën e karrierës dhe marrëdhënieve me alumni
- Mbikëqyr funksionimin e zyrës së karrierës dhe ndërmjetësimin e saj me tregun e punës.

- Nxit lidhjen e vazhdueshme me alumnin përmes platformave të dedikuara dhe aktiviteteve të rregullta.
- Koordinon analizat për ndjekjen e karrierës së të diplomuarve dhe përdorimin e të dhënave për përmirësimin e programeve.
- Mbështet aktivitetet orientuese dhe të zhvillimit të aftësive të punësimit për studentët.

V. Në fushën e zhvillimit rajonal

- Bashkëpunon me aktorët rajonalë për përfshirjen e universitetit në zhvillimin ekonomik, social dhe kulturor të zonës.
- Ndihmon në ndërtimin e partneriteteve me bashki, agjenci zhvillimi, institucione arsimore dhe biznes.
- Mbështet veprimtaritë e Qendrës së Zhvillimit Rajonal për zhvillimin e projekteve me ndikim lokal e rajonal.
- Nxit përdorimin e ekspertizës akademike në shërbim të komunitetit.

d) Zëvendësrektori për Marrëdhëniet me Jashtë & Kërkimin Shkencor ka të drejtë të
1. Kërkojë dhe marrë informacion nga të gjitha njësitë e universitetit për çështjet e fushës së tij;
2. Të propozojë masa zhvillimore dhe përmirësuese për aktivitetet akademike dhe bashkëpunuese të universitetit;
3. Përfaqësojë universitetin në takime, forume, konferenca dhe negociata me aktorë të jashtëm.

Neni 22
Drejtuesi i njësisë kryesore

1. Drejtuesi i njësisë kryesore është dekani i fakultetit. Dekani i fakultetit është autoriteti më i lartë akademik i njësisë kryesore dhe përfaqësuesi i saj. Ai koordinon veprimtarinë e njësive bazë dhe organeve kolegjiale të njësisë kryesore dhe zgjidh mosmarrëveshjet ndërmjet tyre.
2. Kushtet dhe kriteret që duhet të plotësoj kandidati për Drejtues të Njësisë Kryesore, procedura e zgjedhjes, afati i mandatit, emërimi, pezullimi, shkarkimi dhe mbarimi i mandatit, janë të parashikuara në nenin 42 të Ligjit nr.80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", nenin 34 e 35 të Statutit të UV-së, si dhe në nenin 21 të Rregullores "Për organizimin e zgjedhjeve për autoritetet dhe organet drejtuese në UV".
3. Funksionet e Drejtuesit të Njësisë Kryesore janë përcaktuar në nenin 34 të Statutit të UV-së.
4. Përveç sa parashikohet në pikën 3, Dekani ushtron edhe këto funksione:
   a) Drejton dhe kontrollon realizimin dhe mbarëvajtjen e të gjitha veprimtarive dhe aktiviteteve mësimore, shkencore, organizative, të drejtimit, të disiplinës, të administrimit dhe të menaxhimit.

b) Mbikqyr, kontrollon dhe vlerëson, madje drejpërdrejtë në auditor, vetë ose me grupin e specialistëve të fushës përkatëse realizimin e procesit të mësimdhënies dhe sigurimin e standardeve të cilësisë.
c) Miraton orarin mësimor dhe shpërndarjen e ngarkesës mësimore të fakultetit të hartuar nga departamentet dhe ia përcjellë Rektorit për miratim përfundimtar.
d) Mbikqyr dhe nënshkruan realizimin e ngarkesës mësimore të personelit akademik të fakultetit.
e) Miraton kërkesat e personelit akademik për leje deri në dy javë për aktivitete që lidhen me drejtimet e punës së tij, dhe informon në çdo rast Rektorin.
f) Jep mendimin për kërkesat për leje të personelit akademik dhe ndihmësakademik për nevoja të kualifikimit shkencor, specializime e përvoja të tjera, brenda dhe jashtë vendit dhe ia përcjell për miratim Rektorit, së bashku me dokumentacionin shoqërues.
g) Paraqet për miratim në Dekanat raportin vjetor për veprimtarinë mësimore, kërkimore dhe financiare të fakultetit.
h) Jep mendimin për kriteret e punësimit të personelit akademik dhe ndihmësakademik me karakter mësimor të propozuara nga njësia bazë dhe ia përcjell për miratim Rektorit.
i) Propozon kriteret e punësimit të personelit ndihmësakademik me karakter administrativ dhe ia përcjell për miratim Rektorit.
j) Jep mendimin për tre kandidaturat e propozuara nga njësia bazë për anëtar të komisionit *ad hoc* për konkursin e punësimit të personelit akademik dhe personelit ndihmësakademik me karakter mësimor, dhe, së bashku me anëtarin e katërt të caktuar prej tij, ia përcjell për miratim përfundimtar Rektorit. Në rastin e personelit ndihmësakademik me karakter administrativ, Dekani propozon katër kandidaturat për anëtar të komisionit *ad hoc* dhe ia përcjell për miratim Rektorit.
k) Propozon, me kërkesë të Administratorit, anëtar për komisionin ad hoc të procedurave të prokurimit publik, në rastin kur objekti i kërkesës buxhetore të njësisë kryesore kërkon njohuri të posaçme nga një specialist i fushës përkatëse. Dekani, me kërkesë të Administratorit, ngre komisionin për marrjen në dorëzim të materialeve/paisjeve të prokuruara sipas kërkesave buxhetore të njësisë kryesore.
l) Jep mendimin për hapjen, mbylljen ose riorganizimin e njësive bazë pas marrjes së propozimit nga njësia bazë ekzistuese, si dhe propozon krijimin e një njësie të re bazë ose mbylljen e një njësie ekzistuese, duke marrë për këtë qëllim mendimin e të gjitha njësive bazë.
m) Jep mendimin për kriteret e pranimit të studentëve për secilin program studimi, bazuar në propozimet e departamenteve, dhe i përcjell për miratim në Senat.
n) Miraton listën e studentëve fitues të përzgjedhur nga departamente për secilin progra studimi.
o) Jep mendimin mbi propozimet dhe kërkesat e njësive bazë për personel akademik të ftuar, dhe i përcjell për miratim tek Rektori.

p) Miraton propozimin e drejtuesit të njësisë bazë dhe emëron përgjegjësit e grupeve mësimore dhe kërkimore. Kur e refuzon propozimin e drejtuesit të njësisë bazë, Dekani paraqet me shkrim shkaqet e vendimmarrjes dhe sugjeron propozimin e një kandidature tjetër. Ky rregull zbatohet edhe në rastet e tjera të kërkesë-propozimeve të ardhura nga njësia bazë.
q) Nënshkruan marrëveshjet e njësisë kryesore, kur fusha e veprimit është brenda juridiksionit të fakultetit, pasi ka marrë miratimin paraprak të rektorit.
r) Shfuqizon vendimet e njësisë bazë, të cilat i vlerëson se janë në kundërshtim me ligjin dhe aktet nënligjore, dhe në çdo rast njofton rektorin.
s) Jep mendim për rregulloret e brëndshme të departamenteve në përbërje të fakultetit dhe i përcjell për miratim në Senat.
t) I drejtohet Këshillit të Etikës me kërkesë për fillimin e procedurës administrative kur vihet në dijeni për raste të dyshuara si sjellje të ndaluara, të cilat përbëjnë shkelje të rënda të Kodit të Etikës. Në këtë rast zbatohen rregullat e parashikuara në nenin 18;

5. Drejtuesit e njësive kryesore/bazë kanë detyrimin të përcjellin tek Rektori informacionin e kërkuar shkresërisht/elektronikisht sipas afateve të caktuara prej tij.

Neni 23
Zëvendësdekani

I. Zëvendësdekani ndihmon Dekanin në ushtrimin e funksioneve të tij.
II. Zëvendësdekani/ët ndjek/in veprimtarinë mësimore dhe shkencore në fakultet, kryen/kryejnë detyrat e caktuara nga Dekani, dhe, në mungesë dhe me porosi të tij, kryen/kryejnë edhe detyra të tjera të autorizuara prej tij.
III. Për nevoja të fakultetit, dekani mund të ndryshojë fushat e veprimit të zëvendësdekanit si dhe mund t'i caktojë atij detyra të tjera.
IV. Kushtet dhe kriteret që duhet të plotësojë zëvendësdekani dhe papajtueshmëritë me funksionin e tij janë të parashikuara në nenet 36 e 37 të Statutit të UV-së.

A. Zv/dekani akademik mbulon veprimtarinë mësimore, që lidhet me ciklin e parë dhe të dytë të studimeve. Veç detyrave të tjera të përcaktuara nga aktet normative në fuqi, zëvendësdekani akademik ka edhe këto detyra për ushtrimin e funksioneve të tij:

a) Koordinon dhe mbikëqyr hartimin dhe zbatimin e planeve mësimore dhe programeve të studimit në bashkëpunim me departamentet.
b) Bashkërendon punën per shpërndarjen e ngarkesës mësimore të personelit dhe kontrollon realizimin e procesit të mësimdhënies;
c) Mbikëqyr përgatitjen e orareve mësimore dhe përputhshmërinë me ngarkesat e stafit akademik.
d) Monitoron procesin e zhvillimit të mësimit, praktikave profesionale, seminareve dhe provimeve.
e) Monitoron hartimin e orarit mësimor të provimeve dhe ndjek zbatimin e tyre;

f) Bashkëpunon me Sekretarinë Mësimore për administrimin e regjistrimeve, kartelave studentore, notave dhe diplomave.
g) Raporton pranë dekanit dhe ndihmon në përgatitjen e dokumentacionit për Senatin Akademik.
h) Ndihmon në zbatimin e procedurave të sigurimit të cilësisë në mësimdhënie.
i) Bashkëpunon për organizimin e aktiviteteve akademike si seminare, trajnime, tryeza diskutimi brenda fakultetit.
j) Detyra të tjera, të caktuara në rregulloret e fakulteteve.
k) Ndjek dhe zbaton çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Dekani dhe e informon atë në vijimësi për zbatimin e këtyre detyrave.

B. Zv/dekani për kërkimin shkencor mbulon veprimtaritë kërkimore shkencore të fakultetit dhe doktoratat. Veç detyrave të tjera të përcaktuara nga aktet normative në fuqi, zëvendësdekani për kërkimin shkencor ka edhe këto detyra për ushtrimin e funksioneve të tij:
a) Harton dhe mbikëqyr zbatimin e planit vjetor të kërkimit shkencor të fakultetit.
b) Identifikon dhe informon personelin akademik për të gjitha mundësitë e pjesëmarrjes në projekte të kërkimit shkencor;
c) Inkurajon dhe ndihmon stafin akademik në përgatitjen dhe aplikimin për projekte kërkimore kombëtare dhe ndërkombëtare.
d) Ndjek ecurinë e punës shkencore e të proçesit të marrjes së titujve e gradave shkencore në fakultet;
e) Ndjek dhe mbështet procesin e botimeve shkencore nga anëtarët e stafit dhe studentët e ciklit të tretë.
f) Koordinon aktivitetet shkencore të fakultetit: konferenca, seminare, ëorkshop-e, simpoziume, ditë shkencore.
g) Ndihmon në menaxhimin e marrëdhënieve me universitetet partnere dhe institucionet kërkimore brenda dhe jashtë vendit.
h) Bashkëpunon me strukturat qëndrore për përgatitjen e aplikimeve në projekte të financuara nga BE, Ministria, donatorë etj.
i) Mbështet organizimin e veprimtarive të studentëve të ekselencës dhe të ciklit të tretë (PhD).
j) Përfaqëson fakultetin në forume shkencore dhe rrjete akademike, me autorizim të dekanit.
k) Detyra të tjera, të caktuara në rregulloret e fakulteteve.
l) Ndjek dhe zbaton çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Dekani dhe e informon atë në vijimësi për zbatimin e këtyre detyrave.

Neni 24
Drejtuesi i njësisë bazë

1. Drejtuesi i Njësisë bazë është drejtuesi i departamentit ose i qendrës kërkimore-shkencore. Ai është autoriteti drejtues akademik i asaj njësie dhe e përfaqëson atë. Në

veprimtarinë e tij mbështetet dhe përfaqëson mendimin e personelit akademik të departamentit.

2. Në institucionet publike të arsimit të lartë ai zgjidhet nga asambleja e personelit akademik të njësisë bazë. Në rastin e qendrave kërkimore-shkencore që nuk përmbushin standartet e njësisë bazë, drejtuesi emërohet me propozim nga Dekani dhe miratim nga Rektori.
3. Kushtet dhe kriteret që duhet të plotësoj kandidati për drejtues të njësisë bazë, procedura e zgjedhjes, emërimi, afati i mandatit dhe përfundimi i tij, janë të parashikuara në nenin 45 të Ligjit nr.80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", nenin 39 të Statutit të UV-së, si dhe në nenin 22 të Rregullores "Për organizimin e zgjedhjeve për autoritetet dhe organet drejtuese në UV".
4. Funksionet e Drejtuesit të departamentit janë përcaktuar në nenin 38 të Statutit të UV-së. Përgjegjësi i departamentit ushtron edhe funksionet e mëposhtme:
   a) Drejton, kontrollon dhe është përgjegjës për mbarëvajtjen e veprimtarisë së mësimdhënies, kërkimit shkencor, respektimin e parimeve të autonomisë dhe mundësive të barabarta, të lirisë akademike si dhe të drejtat e studentëve të departamentit;
   b) Drejton punën për hartimin e kurrikulave të lëndëve për të gjitha ciklet e studimeve që mbulon departamenti, planet mësimore, jep miratimin dhe ndjek zbatimin e tyre.
   c) Harton orarin mësimor dhe bashkërendon shpërndarjen e ngarkesës mësimore në çdo formë të mësimdhënies, në përputhje me profilin akademik dhe shkencor të personelit akademik, ia përcjell për miratim Dekanit dhe ndjek zbatimin e tyre;
   d) Ka të drejtë në çdo kohë, para fillimit të semestrit dhe gjatë semestrit, të bëje 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 dhe nënshkruan realizimin e ngarkesës mësimore semestrale dhe vjetore të personelit akademik të departamentit;
   f) Paraqet në dekanat kërkesat me qëllim përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare të departamentit;
   g) Miraton modalitetet e vlerësimit dhe ngre komisionet e provimeve të ciklit të parë, të dytë dhe të tretë të studimeve në lëndët që mbulon departamenti, pas diskutimit paraprak në departament. Ngre komisionet e diplomimit dhe te provimeve te formimit;
   h) Propozon kandidaturat për përgjegjës të grupeve mësimore kërkimore/shkencore të njësisë bazë, sipas kritereve 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.
Ky rregull zbatohet edhe në rastet e tjera të refuzimit nga Dekani të kërkesë-propozimeve të ardhura nga njësia bazë;

i) Cakton koordinatorët përgjegjës për çdo program studimi, koordinatorin e praktikave dhe koordinatorin akademik për marrëdhëniet me studentin në njësinë bazë;
j) Propozon kriteret e punësimit të personelit akademik dhe ndihmësakademik me karakter mësimor për departamentin, dhe, pas miratimit në departament, ia përcjell për mendim dekanit;
k) 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;
l) Mbikqyr respektimin e disiplinës në punë, merr masat përkatëse për rivendosjen e rregullit në raste shkeljesh apo të metash. Njofton dekanin dhe bën rekomandimet përkatëse për çështje organizative. Në rastet e dyshuara si sjellje të ndaluara që përbëjnë shkelje të rënda të Kodit të Etikës, e raporton rastin përpara Këshillit të Etikës;
m) Organizon analiza periodike ose për raste e aspekte të veçanta në departament dhe analizën vjetore të punës mësimore-shkencore të tij;
n) Ngre dhe drejton grupin e punës për hartimin e rregullores së njësisë bazë;
o) 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;
p) 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.
q) Vendimet e Departamentit merren me shumicën e thjeshtë të anëtarëve të Departamentit që janë të pranishëm në mbledhje;
r) 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.
s) 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;

t) 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;
u) Kujdeset për të mbajtur dhe ruajtur (arkivuar) në mënyrë korrekte protokollin e mbledhjeve, si dhe zbardh dhe zbaton vendimet e marra nga departamenti;
v) Mban, ruan dhe administron në përputhje me rregullat zyrtare, dokumentacionin e departamentit si njësi administrative, ashtu dhe ato të stafit akademik të njësisë bazë;
w) Organizon aktivitete shkencore në nivel departamenti dhe bën përpjekje të vazhdueshme për krijimin e lidhjeve me njësi homologe, brenda dhe jashtë vendit, si dhe promovimin e departamentit;

Neni 25
Përgjegjësi i grupit mësimor e kërkimor shkencor

1. Departamenti në përputhje me fushat kërkimore shkencore, disiplinat, profilet, ciklet e studimit, propozon grupet mësimore e kërkimore. Departamenti me mbledhje të posaçme propozon ndarjen e grupeve mësimore e kërkimore shkencore si dhe lektorët përkatës, duke iu referuar kryesisht profilit dhe vijueshmërisë së studimeve, si dhe preferencës.
2. Përbërja, qëllimi dhe funksionet e grupeve mësimore e kërkimore shkencore përcaktohet në rregulloren e njësisë kryesore dhe bazë.
3. Përgjegjësi i grupit mësimor e kërkimor/shkencor është drejtuesi i tij. Kandidatura për përgjegjësin e grupit mësimor e kërkimor/shkencor vetkandidohet ose propozohet nga radhët e grupit mësimor ku ai bën pjesë. Përgjegjësi i departamentit përzgjedh kandidaturën për përgjegjësin e grupit mësimor e kërkimor/shkencor dhe ia paraqet për miratim Dekanit.
4. Veç detyrave të tjera të përcaktuara nga aktet normative në fuqi, përgjegjësi i grupit mësimor e kërkimor/shkencor, ushtron edhe funksionet e mëposhtme:
   a) Organizon punën për hartimin e programeve të lëndëve, që i përkasin grupit mësimor e kërkimor/shkencor dhe i paraqet në departament për diskutim e miratim;
   b) Mbikqyr respektimin e programeve të mësimdhënies në kohën e në mënyrën e caktuar, kërkimeve shkencore dhe veprimtarive të tjera;
   c) Ndjek aktivitetin shkencor të anëtarëve të grupit mësimor e kërkimor/shkencor dhe për problemet që lindin informon përgjegjësin e departamentit;
   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 26
Administratori i Universitetit

1. Administratori është autoriteti më i lartë administrativ dhe përgjegjës për mirëfunksionimin financiar të institucionit. Ai është përfaqësues ligjor i UV-së për çështjet financiare dhe administrative.
2. Me "çështje administrative" kuptohet tërësia e akteve dhe veprimeve që përbëjnë dhe shprehin vullnetin e administratorit për përmbushjen e kompetencës funksionale që është mirëfunksionimi financiar i institucionit. Fusha e ushtrimit të veprimtarisë dhe tërësia e kompetencave, të rregulluara nga legjislacioni në fuqi, përbën juridiksionin administrativ të administratorit.
3. Kushtet dhe kriteret që duhet të plotësojë kandidati për Administrator, procedura e zgjedhjes, emërimi, pezullimi, shkarkimi dhe mbarimi i parakohshëm i mandatit, janë të parashikuara në nenet 50, 51 të Ligjit nr.80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë"
4. Funksionet e Administratorit janë përcaktuar në nenin 52 të Ligjit nr.80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë" dhe në nenin 40 të Statutit të UV-së.
5. Përveç sa parashikohet në pikën 4, Administratori i institucionit ushtron edhe funksionet e mëposhtme:
   a) Drejton, kontrollon dhe është përgjegjës për mbarëvajtjen e veprimtarisë ekonomiko-financiare të UV-së, autonominë dhe qëndrueshmërinë financiare të institucionit si dhe përmbushjen e misionit të tij;
   b) Drejton, kontrollon dhe është përgjegjës për veprimtarinë e njësisë administrative në nivel institucional;
   c) Organizon, kontrollon dhe përgjigjet për të krijuar të ardhura të ligjshme nga veprimtaritë e mësimdhënies, nga veprimtaritë kërkimore-shkencore, nga të drejtat intelektuale, nga markat dhe patentat, nga shërbimet, nga veprimtaritë artistike e sportive, si dhe nga veprimtari të tjera ekonomike;
   d) I propozon Bordit të Administrimit rregullat për shpërndarjen e të ardhurave që siguron institucioni nga ushtrimi i veprimtarive të tij, dhe, pas miratimit është përgjegjës për përdorimin e burimeve të financimit në përputhje me legjislacionin në fuqi;
   e) Organizon punën për të përfituar fonde nga shteti dhe organizma të tjerë;

f) Përgjigjet për mbajtjen e kontabilitetit, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;
g) Ushtron funksionet dhe përgjegjësitë e titullarit të autoritetit kontraktor të UV-së, bazuar në legjislacionin në fuqi për prokurimet publike. Kërkesat e njësive kryesore/bazë/ndihmëse për përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare, i paraqiten administratorit shkresërisht nga rektori;
h) Është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe ruajtjen e pasurive të luajtshme dhe të paluajtshme të UV-së, në përputhje me misionin e tyre dhe kuadrin ligjor;
i) Organizon procedurën për dhënien me qera për të tretët të ambienteve të UV-së, sipas tarifave të miratuara dhe vetëm pasi rektori ka miratuar kërkesën për dhënien me qera;
j) Vendos në dispozicion të personelit dhe/ose studentëve automjetet në pronësi të institucionit, për lëvizjet të cilat lidhen më veprimtarinë institucionale;
k) Trajton financiarisht shpenzimet e shërbimit për personelin dhe/ose studentët të cilët shkojnë me shërbim jashtë qendrës së punës, brenda ose jashtë vendit, konform akteve normative në fuqi, vetëm kur shërbimi është autorizuar nga rektori;
l) Plotëson kërkesat e rektorit për shpërblimin financiar të personelit për rezultate të mira në punë ose në fund të vitit kalendarik, dhënie ndihmash të menjëhershme për raste fatkeqësish dhe veprimtari social-kulturore. Në këto raste administratori përdor fondin e veçantë të titullarit të UV-së prej 5 % të fondit të pagave, sipas parashikimeve të akteve normative të posaçme;
m) Plotëson kërkesat e rektorit të cilat garantojnë veprimtarinë mësimore, kërkimin shkencor dhe veprimtarinë administrative, në përputhje me parashikimet e buxhetit vjetor të UV-së dhe e informon me shkrim rektorin për mënyrën e plotësimit të kërkesës. Për raste të veçanta dhe të paparashikuara në buxhet, administratori e paraqet kërkesën për miratim në Bordin e Administrimit të UV-së. Kërkesa shqyrtohet në mbledhjen e parë të Bordit të Administrimit dhe vendimi i komunikohet rektorit.
n) Bashkëpunon me strukturat dhe autoritetet e tjera të institucionit të arsimit të lartë për çështje të administrimit të përditshëm, duke respektuar rregullat e komunikimit;
o) Në lidhje me procedurat e prokurimit, marrjen në dorëzim të materialeve/paisjeve të prokuruara sipas kërkesave buxhetore të njësisë kryesore për caktimin si anëtar komisioni të personelit akademik duhet të marr miratimin e rektorit pas propozimit të drejtuesit e njësisë kryesore. Kërkesa për caktimin si anëtar komisioni për personelin akademik i drejtohet drejtuesit të njësisë kryesore.
p) Në lidhje me procedurat e prokurimit, marrjen në dorëzim të materialeve/paisjeve të prokuruara sipas kërkesave buxhetore për caktimin si anëtar komisioni të personelit ndihmësakademik me karakter administrativ duhet të marr miratimin e rektorit pas propozimit të drejtuesit të drejtorisë/sektorit. Kërkesa për caktimin si anëtar komisioni për personelin ndihmësakademik me karakter adminstrativ i drejtohet rektorit.

q) Në cilësinë e punëdhënësit të personelit administrativ i propozon Bordit të Administrimit kriteret dhe procedurat e punësimit si dhe ushtron të drejtën e dhënies së masave disiplinore ndaj personelit administrativ;
r) Urdhëron ngritjen e komisionit *ad-hoc* për konkursin e rekrutimit të personelit administrativ, sipas përcaktimeve në Statut; dhe në fund të procedurës së punësimit vendos emërimin dhe nënshkruan kontratën e punës me personelin administrativ.
s) Mbikqyr respektimin e disiplinës në punë nga personeli administrativ, merr masat 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.
t) Administratori, në rastin kur mungon në punë për arsye objektive, mund të delegojë kompetencat të cilat delegohen, drejtuesit të njësisë administrative në varësi, sipas rregullave që parashikon Kodi i Procedurave Administrative në RSH-së dhe informon Rektorin dhe Kryetarin e Bordi të Administrimit;
u) Procedura për shkarkimin e Administratorit mund të fillojë me propozimin e rektorit në rastet kur konstatohen shkelje të rënda të ligjit dhe veprimtarisë financiare. Kërkesa i paraqitet për kompetencë Bordit të Administrimit i cili, kur i gjen të provuara shkeljet, shkarkon adminstratorin me 2/3 (dy të tretat) e votave të anëtarëve të vet.
v) Kur ka ankesë/relacion me shkrim nga çdo organ ose autoritet drejtues, personel akademik, ndihmësakademik, administrativ ose student i UV-së që pretendon shkelje të rënda të Kodit të Etikës nga ana e administratorit që cënojnë personalitetin e të tjerëve, etikën akademike, rregullat dhe normat etiko-morale të institucionit e të shoqërisë të cilat diskreditojnë pozitën dhe figurën e administratorit, vihet në lëvizje Këshilli i Etikës, i cili fillon procedurën administrative. Kur Këshilli i Etikës i gjen të provuara shkeljet e rënda, i paraqet Bordit të Administrimit relacion shpjegues me rezultatet e hetimit administrativ dhe i propozon të deklaroj mbarimin e parakohshëm të mandatit të Administratorit sipas nenit 50, gërma "ç" e ligjit nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë ...".
w) Kundër vendimit përfundimtar të Bordit të Administrimit, lejohet ankim i drejtëpërdrejtë në gjykatë nga palët e interesuara, sipas rregullave të gjykimeve administrative.

KREU IV

KONTROLLI DHE AUDITIMI

Neni 27
Njësia e Auditimit të Brendshëm

1. Kontrolli dhe auditimi i brendshëm në Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë dhe njësitë përbërëse të saj realizohet nga Njësia e Auditimit të Brendshëm të institucionit. Krijimi dhe funksionimi i njësisë së auditimit të brendshëm bëhet në përputhje me kriteret e përcaktuara në VKM nr.83, datë 03.02.2016 "Për miratimin e kritereve të krijimit të njësive të auditimit të brendshëm në sektorin publik" dhe aktet e brendshme të UV-së.
2. Njësia e auditimit të brendshëm është struktura administrative në nivel institucioni pjesë e strukturës organizative të UV-së, në varësi të Rektorit.
3. Misioni i Auditit të Brendshëm është të sigurojë vlerësim të pavarur dhe objektiv mbi efektivitetin, efikasitetin dhe përputhshmërinë e proceseve administrative, akademike dhe financiare brenda institucionit. Auditimi synon të mbështesë menaxhimin në identifikimin dhe menaxhimin e rreziqeve, përmirësimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm dhe promovimin e një kulture të përgjegjësisë, transparencës dhe llogaridhënies, duke kontribuar kështu në arritjen e qëllimeve strategjike të universitetit.
4. Njësisa e Auditimit të Brendshëm e ushtron veprimtarin e saj në zbatim të legjislacionit "Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik" si dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij, nën kontrollin e Rektorit;
5. Mbi veprimtarinë që ushtron raporton në mënyrë të drejtpërdrejtë te Rektori.
6. Titullari i UV-së është përgjegjës për sigurimin e shërbimit të auditimit të brendshëm, në përputhje me dispozitat e Ligjit Nr. 114/2015 "Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik", i ndryshuar dhe aktet e tjera nënligjore në zbatim të tij. Për çështje të rëndësishme të auditimit financiar dhe të performancës së institucionit, titullari i UV-së informon Senatin Akademik në cilësinë e kryetarit të tij.
7. Mënyra e funksionimit të kësaj njësie përcaktohet në rregulloren përkatëse të saj, e cila miratohet në Senatin Akademik, bazuar në nenin 88 të Statutit.

Neni 28
Punësimi i audituesit të brendshëm

1. Njësia e auditimit të brendshëm përbëhet nga 3 (tre) auditues të brendshëm, përfshirë dhe drejtuesin e njësisë.
2. Punësimi i audituesit bëhet me konkurs, sipas kritereve të përcaktuara nga Rektori.
3. Përveç kushteve të përgjithshme, për punonjësit që punësohen në njësinë e auditimit të brendshëm, kërkohet plotësimi i kushteve të posaçme si më poshtë:
   a) të kenë diplomë universitare të nivelit të dytë në shkencat ekonomike, juridike dhe disiplina të tjera, sipas nevojave të sektorit që auditohet;
   b) drejtuesi i njësisë së auditimit të brendshëm duhet të jetë i çertifikuar si "Auditues i brendshëm në sektorin publik" dhe të ketë përvojë pune 5 vjet si auditues i brendshëm ose i jashtëm;

c) audituesi i brendshëm duhet të jetë i çertifikuar si "Auditues i brendshëm në sektorin publik" dhe të ketë përvojë pune 5 vjet në profesion ose si auditues i brendshëm apo i jashtëm;
d) punonjësi, që nuk zotëron çertifikatën si "Auditues i brendshëm në sektorin publik", por ka përvojë pune 3 vjet në profesion, punësohet në njësinë e auditimit të brendshëm dhe gjatë 2 viteve të para punon nën mbikëqyrjen e eprorit të drejtpërdrejtë. Brenda kësaj periudhe ky punonjës duhet t'i nënshtrohet detyrimisht procedurës së certifikimit si "Auditues i brendshëm në sektorin publik". Në rast se brenda këtij afati punonjësi nuk çertifikohet si "Auditues i brendshëm në sektorin publik", punonjësit i ndërpriten marrëdhëniet e punës në njësinë e auditimit të brendshëm, të cilat konsiderohen se janë ndërprerë për shkak të këtij ligji.
4. Drejtuesi i njësisë së auditit, propozon tek Rektori nevojat për punësime të reja.
5. Pas miratimit, Rektori ia përcjell kërkesën Drejtorisë së Shërbimeve Ndihmësakademike (që mbulon Sektorin e Burimeve Njerëzore & Arkiv-Protokollit) për ndjekjen e procedurave të punësimit sipas përcaktimeve në nenin 46 të kësaj rregulloreje.
6. Ngritja e Komisionit *ad hoc* për Punësimin e Personelit në njësinë e auditimit dhe Komisionit të Apelimit bëhen nga Rektori.
7. Sekretari i komisionit *ad* hoc i dërgon Rektorit, Relacionin Sqarues dhe vendimet e ndërmjetme për të gjitha fazat e procedurës së punësimit; si dhe listën me Renditjen Përfundimtare të Kandidatëve sipas pikëve, të protokolluar brenda 24 orëve nga përpilimi i saj.
8. Rektori emëron kandidatin fitues dhe nënshkruan e kontratës së punës.

Neni 29
Përgjegjësi i njësisë së auditimit të brendshëm

1. Përgjegjësi i njësisë së auditimit të brendshëm ushtron këto funksionet:
a) Organizon dhe drejton punën e Sektorit, koordinon dhe mbikëqyr punën e punonjësve në varësi, me qëllim përmbushjen e plotë dhe brenda afateve të detyrave, sipas standardeve dhe metodologjisë të auditimit të brendshëm, të pranuara për t'u zbatuar në Republikën e Shqipërisë si dhe parashikimeve të Ligjit Nr. 114/2015 "Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik";
b) Vlerëson performancën e punonjësve në varësi, në përputhje me procedurat e aplikueshme;
c) Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të sektorit si dhe siguron administrimin e duhur të mjeteve të punës.
d) Harton dhe zbaton planin strategjik e vjetor për veprimtarinë e auditimit të brendshëm;
e) Drejton punën pë kryerjen e auditimit financiar, auditimit të performancës, auditimit të përputhshmërisë, auditimit të sistemit të kontrollit të brendshëm dhe auditimit të teknologjisë së informacionit.

f) Përgatit raportin vjetor, i cili përmban të dhënat e mëposhtme, por nuk kufizohet vetëm në to:
   i. angazhimet e auditimit, të kryer gjatë periudhës së raportuar;
   ii. shmangiet nga plani, arsyet dhe argumentet përkatëse;
   iii. vlerësimin e sistemeve të kontrollit brenda UV-së dhe për rekomandimet për përmirësim;
   iv. veprimet e ndërmarra nga titullari i njësisë publike për zbatimin e rekomandimeve, si dhe çdo rekomandim të pazbatuar;
g) Informon Rektorin kur zbulon parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e njësisë së auditimit cënojnë veprimtarinë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm në UV si dhe rekomandon këshilla për të përmirësuar frytshmërinë e menaxhimit të riskut, si dhe proceset e kontrollit e të drejtimit në UV.
h) Raporton menjëherë në formë të shkruar tek Rektori dhe Ministri i Financave dhe Ekonomisë i cili ka në varësi strukturën e inspektimit financiar publik, kur zbulon parregullsi apo veprime që në vlerësimin e njësisë së auditimit përbëjnë vepër penale.

Neni 30
Kufizimet në veprimtarinë e audituesve të brendshëm

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

Neni 31
Konflikti i interesave për audituesit e brendshëm

1. Audituesi njofton paraprakisht, me shkrim, drejtuesin e njësisë së auditimit të brendshëm për çdo konflikt të mundshëm interesi, në përputhje me legjislacionin përkatës e që rrjedh nga pjesëmarrja e tij në auditimin e një njësie publike.
2. Me konflikt interesash në veprimtarinë e auditimit, përveç rasteve të parashikuara nga legjislacioni në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesave, kuptohet edhe:
   a) punësimi gjatë 3 viteve të fundit në njësinë publike që do të auditohet, me përjashtim të funksionit të audituesit të brendshëm;

b) punësimi në funksione drejtuese gjatë 3 viteve të fundit në njësinë publike që do të auditohet të bashkëshortes/bashkëshortit, të të afërmve me lidhje gjinie deri në shkallën e dytë, sipas përcaktimeve të bëra në Kodin Civil;

Neni 32
Autoriteti Përgjegjës për Parandalimin e Konfliktit të Interesave

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

Neni 33
Deklarimi rast për rast i interesave privatë të zyrtarit

1. Çdo zyrtar i UV-së, në ushtrimin e kompetencave apo në kryerjen e detyrave të tij publike, në bazë të njohjes së tij dhe në mirëbesim, detyrohet që të bëjë vetëdeklarim paraprak, rast për rast, të ekzistencës së interesave të tij privatë, që mund të bëhen shkak për lindjen e një konflikti interesi.
2. Deklarimi rast për rast i interesave privatë bëhet çdo herë nga zyrtari, kur kjo kërkohet nga eprori ose nga institucioni epror. Deklarimi, si rregull, duhet kërkuar dhe bërë paraprakisht. Kur kjo nuk është e mundur ose kur nuk ka ndodhur, deklarimi mund të kërkohet dhe të bëhet sa më shpejt të jetë e mundur.
3. Kur zyrtari përfshihet në një vendimmarrje dhe vetdeklaron se ndodhet në kushtet e konfliktit të interesit, është i detyruar të njoftoj me shkrim Autoritetin Përgjegjës. Deklarata duhet të përmbajë të gjitha provat e mundshme në të cilat zyrtari mbështet pretendimin.
4. Autoriteti Përgjegjës regjistron deklarimin në regjistrin e deklarimit të konfliktit të interesave dhe brenda 5 ditëve nga marrja e njoftimit, shqyrton dhe vendos për pranimin ose refuzimin e rastit të pretenduar nga zyrtari si konflikt interesi. Vendimi i përcillet eprorit të zyrtarit të vetdeklaruar në konflikt interesi dhe është detyrues për eprorin dhe zyrtarin e vetdeklaruar në konflikt interesi.

5. Eprori i zyrtarit të vetdeklaruar në konflikt interesi, pas njohjes me vendimin e Autoritetit Përgjegjës, merr vendim për përjashtimin ose konfirmimin e nëpunësit në procedurën e vendimmarrjes. Kur eprori vendos përjashtimin e zyrtarit, në vendimin e përjashtimit caktohet edhe zyrtari zëvendësues.
6. Në çdo rast, nga moment kur zyrtari ka vetdeklaruar se ndodhet në konflikt interesi, deri në marrjen nga eprori të një vendimi përfundimtar, zyrtari pezullohet nga procesi vendimmarrës.

Neni 34
Njësia Përgjegjëse për Sinjalizimin dhe Mbrojtjen e Sinjalizuesve

1. Njësia Përgjegjëse për Sinjalizimin dhe Mbrojtjen e Sinjalizuesve në Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë është krijuar dhe funksionon në bazë të Ligjit Nr. 60/2016 "Për Sinjalizimin dhe Mbrojtjen e Sinjalizuesve".
2. Njësia përgjegjëse është strukturë që ndjek në vazhdimësi sinjalizimin e një veprimi ose praktike të dyshuar korrupsioni si dhe mbrojtjen e sinjalizuesve nga hakmarrja në veprimtarinë e saj, mban kontakte të vazhdueshme me ILDKPKI-në. Ajo regjistron, heton administrativisht dhe shqyrton sinjalizimet, sipas këtij ligji. Njësia përgjegjëse në UV vepron në mënyrë të pavarur dhe jashtë çdo influence tjetër, të padrejtë, që mund të pengojë realizmin e detyrave të saj në zbatim të ligjit nr. 60/2016.
3. Njësia Përgjegjëse caktohet me urdhër të Rektorit të UV-së, dhe miratohet nga Inspektori i Përgjithshëm i ILDKPKI-së. Ajo përbëhet nga drejtuesi i strukturës së auditimit të brendshëm dhe një nëpunës i saj.
4. Caktimi si nëpunës i njësisë përgjegjëse për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve në UV, krahas detyrave dhe funksioneve të pozicionit të punës, sipas aktit të emërimit, është pa afat dhe përfundon me mbarimin e marrëdhënieve në atë pozicion pune.
5. Për çdo ndërprerje të marrëdhënies së punës ndërmjet autoritetit publik dhe nëpunësit të njësisë përgjegjëse, informohet menjëherë ILDKPKI-ja.
6. Nëpunësit e njësisë përgjegjëse largohen nga kjo detyrë me urdhër të titullarit të UV-së, kur:
   a. japin dorëheqjen me shkrim nga detyra e njësisë përgjegjëse, e cila i dërgohet, njëkohësisht, edhe ILDKPKI-së;
   b. dënohen me vendim gjyqësor të formës së prerë, për kryerjen e një vepre penale;
   c. kryejnë shkelje të rendë të legjislacionit që rregullon sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve;
   d. përfundon marrëdhënien e punës me autoritetin publik.
7. Çdo person, i cili vihet në dijeni për veprime ose praktika të dyshuara të korrupsionit, gjatë punës ose në lidhje me veprimtarinë e tij të punës pranë UV-së, ka të drejtë të sinjalizojë këtë fakt te njësia përgjegjëse ose ILDKPKI-së, sipas rastit.
8. Gjatë periudhës së hetimit administrativ, njësia përgjegjëse shqyrton dhe vlerëson pretendimet e ngritura nga sinjalizuesi në lidhje me veprimin ose praktikën e dyshuar të korrupsionit. Për këtë qëllim, njësia përgjegjëse ka të drejtë të kërkojë informacione

dhe dokumente, të urdhërojë inspektime ose analiza, të mbledhë deklarata ose të pyesë persona në dijeni të rrethanave të çështjes ose të konsultohet me ekspertë.

9. Nëse në përfundim të hetimit administrativ të sinjalizimit nga njësia përgjegjëse rezulton se veprimi ose praktika e dyshuar e sinjalizuar përbën ose mund të përbëjë një shkelje administrative, sipas ligjit, njësia përgjegjëse vë në dijeni titullarin e UV-së.
10. Nëse gjatë hetimit rezulton se sinjalizimi për veprimin ose praktikën e dyshuar të korrupsionit është i bazuar, njësia përgjegjëse njofton menjëherë prokurorinë ose Policinë e Shtetit.
11. Njësia përgjegjëse zbaton detyrat e ngarkuara nga ILDKPKI-ja për lehtësimin dhe zhvillimin e procesit të sinjalizimit, si dhe i paraqet ILDKPKI-së çdo vit, jo më vonë se data 15 janar e vitit pasardhës, raport me shkrim për sinjalizimet e regjistruara, mënyrat e ndjekura për hetimin administrativ të sinjalizimeve dhe mbrojtjen e sinjalizuesve.

KREU V

PERSONELI I UNIVERSITETIT "ISMAIL QEMALI" VLORË

Neni 35
Personeli i Universitetit

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

Neni 36
Personeli akademik

1. Personeli akademik në UV kryen veprimtari të mësimdhënies, të kërkimit shkencor, shërbime për mbështetje dhe zhvillim të UV-së, këshillim për studentët, konsulencë e trajnime për të tretët, si dhe veprimtari të tjera.
2. Personeli akademik ndahet në 3 kategori:
   - kategoria Profesor
   - kategoria Lektor
   - kategoria Asistent Lektor

   I. Në kategorinë "Profesorë" përfshihen anëtarët e personelit akademik, titullarë të lëndëve ose moduleve dhe udhëheqës të veprimtarisë kërkimore-shkencore. Anëtarët e personelit akademik të kësaj kategorie mbajnë titujt akademikë "Profesor" ose "Profesor i asociuar". Kjo kategori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar.

   II. Në kategorinë "Lektorë" përfshihen anëtarët e personelit akademik, që zhvillojnë veprimtari mësimore dhe kërkimore-shkencore. Në këtë kategori përfshihen anëtarët e personelit akademik që mbajnë gradën shkencore "Doktor", kanë së paku tre vite eksperiencë në mësimdhënie para ose pas fitimit të kësaj grade dhe përmbushin kriteret e përcaktuara në aktet e brendshme të UV-së. Kjo kategori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar.

III. Në kategorinë "Asistent-lektorë" përfshihen anëtarët e personelit akademik që zhvillojnë veprimtari mësimore-kërkimore. Asistent-lektorët duhet të kenë së paku diplomën "Master i shkencave" dhe të përmbushin kriteret e përcaktuara në aktet e brendshme të UV-së. Kjo kategori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të caktuar.

3. Personeli akademik mund të jetë i punësuar me kohë të plotë apo të pjesshme.
   I. Me kohë të plotë punësohen këto kategori:
      a. Personel që kandidon për vendet vakante, të shpallura nga njësia bazë.
      b. Personel akademik i punësuar në UV, pas moshës së daljes në pension.
      c. Personel akademik i propozuar, përzgjedhur dhe mbështetur financiarisht nga palë të treta jashtë UV (seli diplomatike, shoqata, projekte etj), sipas marrveshjeve institucionale me ta.
   II. Me kohë të pjesshme punësohen këto kategori:
      a. Personel akademik i ftuar
      b. Personel që kandidon për vendet vakante, të shpallura nga njësia bazë.
      c. Personel i punësuar në institucionet ku zhvillohet praktika e studentëve, sipas marrveshjeve institucionale paraprake.

Neni 37
Statusi dhe veprimtaria e personelit akademik

1. Statusi dhe trajtimi i veçantë i Personelit Akademik zbatohet sipas akteve nënligjore dhe udhëzimeve në fuqi të ministrisë përkatëse të arsimit.
2. Personeli akademik ka të drejtë:
   a) Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë që ofron universiteti, fakulteti dhe departamenti, duke respektuar rregullat e vendosura.
   b) Të kërkojë të respektohen dhe të zbatohen të gjitha detyrimet që shtrohen gjatë procesit mësimor.
   c) Të kërkojë nga organet drejtuese të departamentit, fakultetit dhe universitetit, respektimin e të gjitha të drejtave që burojnë nga Kodi i Punës, Ligji për Arsimin e Lartë dhe gjithë aktet nënligjore në fuqi.
   d) Të kërkojë nga studentët një frymë etike dhe morale në pajtim me legjislacionin në fuqi.
3. Përpara fillimit të vitit akademik drejtuesi i njësisë bazë përcakton veprimtarinë që do të kryejë personeli akademik gjatë vitit në vijim.
4. Elementët e veprimtarisë, ngarkesa mësimore bazë dhe ngarkesa e pagueshme mbi normë për çdo kategori të personelit akademik përcaktohet sipas akteve nënligjore dhe udhëzimeve në fuqi të ministrisë përkatëse të arsimit.
5. Parimet dhe rregullat e shpërndarjes së ngarkesës mësimore përcaktohen nga vendimet e brendshme të UV.
6. Drejtuesi i departamentit, përpara se të paraqesë variantin e tij të shpërndarjes së ngarkesës mësimore vjetore në auditor, kryen konsulta paraprake të detyrueshme me Dekanin dhe titullarët e lëndëve.

7. Në fund të vitit akademik drejtuesi i njësisë bazë bën verifikimin e realizimit të veprimtarisë së planifikuar dhe e përcjell tek strukturat eprore, bashkë me vlerësimin e performancës së personelit.

Neni 38
Detyrat e personelit akademik

Detyrat e personelit akademik përcaktohen në ligjin nr. 80/2015 "Për Arsimin e Lartë dhe kërkimin shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, Kodin e Punës, Statutin e Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë dhe në kontratat kolektive ose individuale të punës.
Personeli akademik ka edhe këto detyra:

1. Nëse është titullar lënde, të hartojë dhe përditësojë syllabusin e lëndës përpara fillimit të çdo viti akademik. Ky syllabys miratohet në departament përpara fillimit të vitit akademik dhe u bëhet i njohur studenteve në faqen zyrtare të UV dhe në orën e parë të mësimdhënies nga lektorët e moduleve.
2. Nëse nuk është titullar lënde, të zbatojë syllabysin e lëndës të miratuar nga drejtuesi i departamentit, pas vendimmarrjes në departament.
3. Të sqarojë dhe ndihmojë studentët për mundësitë e gjetjes së literaturës.
4. Të shfrytëzojë me efektivitet orën e mësimit duke iu përmbajtur orarit mësimor.
5. Të ndjekë sistematikisht zhvillimin dhe arritjet e shkencës sipas profilit përkatës në planin kombëtar e ndërkombëtar dhe ta reflektojë atë në procesin mësimor.
6. Të orientojë studentët për bandën e pyetjeve të tezës përpara provimeve.
7. Të ofrojë konsultime përpara riprovimeve, sipas kërkesës së studentëve.
8. Të hartojë në kohën e duhur tezat e provimit, të cilat çdo vit duhet të jenë të riformuluara, të azhornuara dhe gjithëpërfshirëse.
9. Të dorëzojë në kohë në sekretarinë mësimore rezultatet e vlerësimit të studentëve.
10. Të ofrojë transparencë maksimale në vlerësimin e studentëve. Pas çdo provimi të pjeshëm apo final:
    - Studentëve iu vihet në dispozicion testi i tyre, bashkë me vlerësimin e bërë prej pedagogut
    - Studentët sqarohen sipas kërkesës, për arsyet e vlerësimit dhe krahasohen përgjigjet e tyre me kërkesat e literaturës.
    - Në rast mosdakortësie, studentit i sqarohet procedura e ankimimit të rezultatit.
11. Të dorëzojë tezat origjinale të provimeve, të firmosura, tek drejtuesi i departamentit.
12. Të zbatojë udhëzimet në fuqi gjatë realizimit të programit mësimor.
13. Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës së Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë, duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet në universitet.
14. Të respektojë me përgjegjësi orarin dhe disiplinën në punë;
15. Të ruajë sekretin profesional, të mos japë të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë autorizuar nga autoriteti drejtues.

16. Të japë me përgjegjësi informacion mbi realizimin e procesit te mësimdhënies, kërkimit shkencor, kontributit në institucion dhe aspekteve tjera të punës, sa herë që kjo i kërkohet nga autoritetet drejtuese të departamentit, fakultetit dhe universitetit.
17. Përpara fillimit të çdo viti akademik personeli akademik me kohë të plotë, merr miratimin nga drejtuesi i departamentit dhe nga rektori, për aktivitetin mësimor me kohë të pjesshme që mund të kryejë në institucione të tjera të arsimit të lartë.
18. Mësimdhënia është detyrim, si rregull, më së paku 6 orë mësim në javë në auditor për të gjithë personelin akademik. Ngarkesa e plotë për personelin akademik në institucionet e arsimit të lartë përcaktohet me udhëzim të Ministrit të Arsimit dhe Shkencës.
19. Pedagogu cakton dhe publikon oraret e konsultimeve javore për studentët. Pedagogu duhet të insistojë veçanërisht në konsultimet përpara riprovimeve, sipas kërkesave të studentëve. Gjatë këtyre konsultimeve ai duhet të jetë i gatshëm për çdo kërkesë të realizueshme me studentët, duke u ofruar atyre gjithë informacionet dhe mbështetjen e kërkuar. Koha e punës, e konsumuar në konsultime pasqyrohet në 'Marrveshjen vjetore të organizimit të kohës së punës'.
20. Pas çdo angazhimi të miratuar paraprakisht për aktivitete jashtë UV: mobilitete, konferenca, shërbime, personeli akademik, ashtu si çdo personel tjetër i UV-së, dorëzon të protokolluar një raport mbi aktivitetin e ndjekur dhe sugjerimet e tij për UV-në, sipas procedurës dhe formatit të miratuar nga Rektorati.

Neni 39
Marrveshja për organizimin e kohës vjetore të punës për personelin akademik

1. Çdo anëtar i personelit akademik me kohë të plotë në UV duhet të përmbushë detyrimet për kohën vjetore të punës me 192 ditë pune (1536 orë), përcaktuar kjo kohë sipas kërkesave në Kodin e Punës të Republikës së Shqipërisë, si dhe aktet nënligjore në zbatim të tij.
2. Organizimi i kohës vjetore të punës për personelin akademik me kohë të plotë në IAL publike bëhet në përputhje me përmbajtjen dhe përcaktimet e bëra në aktet nënligjore të nxjerra nga ministria përgjegjëse për arsimin.
3. Drejtuesit e departamenteve, në konsultim me anëtarët e personelit akademik, miraton në mbledhjen e departamentit programimin e mësimdhënies së normuar vjetore dhe të kohës vjetore të punës, për secilin anëtar të personelit akademik, në përputhje me këtë udhëzim.
4. Organizimi i kohës vjetore të punës dhe programimi i saj në veprimtaritë e ndryshme përbërëse, për çdo anëtar të personelit akademik, formalizohet nëpërmjet një 'Marrëveshjeje për organizimin e kohës vjetore të punës' ndërmjet drejtuesit të departamentit dhe anëtarit të personelit akademik, që hartohet me fillimin e vitit akademik. Një kopje e saj i dërgohet Dekanit të njësisë kryesore. Në fund të vitit akademik, personeli akademik dorëzon evidencat e realizimit të kësaj marrveshjeje, të cilat firmosen prej tij dhe drejtuesit të departamentit.

Neni 40
Titujt e nderit dhe Çertifikatat e falenderimit

1. Senati Akademik i UV akordon
   a) Tituj nderi:
      1) Doctor Honoris Causa
      2) Profesor emeritus
   b) Çertifikata falenderuese:
      1) Nderi i Universitetit 'Ismail Qemali'
      2) Mirënjohje e Universitetit 'Ismail Qemali'
2. *Doctor Honoris Causa* është një titull nderi (honorifik), jo një gradë shkencore e fituar me studime e kërkim, që i jepet një individi për kontribute të jashtëzakonshme në shkencë, kulturë, art, politikë, diplomaci ose në fusha të tjera me ndikim të madh shoqëror.
   Jepet nga universiteti si shenjë mirënjohjeje dhe respekti për merita të veçanta, shpesh ndërkombëtare dhe nuk lidhet domosdoshmërisht me një karrierë akademike formale.
3. *Profesor emeritus* është një titull nderi që i jepet një profesori universitar pas daljes në pension, si njohje për karrierën e tij/saj të gjatë dhe të shquar në mësimdhënie, kërkim dhe shërbim universitar.
4. Procedurat për akordimin e këtyre titujve përcaktohen në rregullore specifike të UV.
5. Çertifikata: *Nderi i Universitetit 'Ismail Qemali'* jepet për personel akademik / ndihmësakademik / administrativ ose struktura të UV, që kanë kontribuar në mënyrë të jashtëzakonshme në zhvillimin akademik, kërkimor, kulturor ose shoqëror të Universitetit "Ismail Qemali" të Vlorës, duke rritur prestigjin dhe imazhin e tij në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar.
6. Çertifikata: *Mirënjohje e Universitetit 'Ismail Qemali'* akordohet për individë, institucione, organizata ose partnerë që kanë ofruar mbështetje të dukshme dhe bashkëpunim të frytshëm me Universitetin "Ismail Qemali" të Vlorës, duke kontribuar në realizimin e misionit dhe objektivave të tij akademike dhe sociale.
7. Procedura e dhënies së çertifikatave falenderuese është si vijon:
   a) Njësia bazë / sektori përkatës bën propozimin e argumentuar të personelit akademik / ndihmësakademik / administrativ; strukturave të UV (për çertifikatën: Nderi i UV) apo individëve / institucioneve jashtë UV (për çertifikatën: Mirënjohje e UV) tek Dekanati përkatës / Rektorati.
   b) Pas miratimit paraprak në Dekanat / Rektorat propozimet shkojnë për miratim përfundimtar në Senatin Akademik.
   c) Çertifikata dorëzohen në ceremoni solemne nga autoritetet drejtuese të UV.

Neni 41
Punësimi i personelit akademik me kohë të plotë

A. Personel që kandidon për vendet vakante, të shpallura nga njësia bazë.

Punësimi i personelit akademik me kohë të plotë në UV bëhet me konkurs përmes një procesi transparent, të paanshëm dhe objektiv.

I. Procedura e kërkesës për punësim

1. Drejtuesi i njësisë bazë, mbështetur në:
   a. nevojat e ngarkesës mësimore të njësisë për vitin akademik në vijim. Nëse kjo nevojë shtrihet përtej programeve të njësisë bazë (departament apo qendër kërkimore) atëherë duhet edhe një konfirmim paraprak i ngarkesës për të cilën nevojitet personel i ri nga drejtuesi i njësisë që i ofron këto programe.
   b. numrin dhe strukturën akademike të miratuar nga SA dhe BA për njësinë,
   c. pas marrjes së konfirmimit nga Administratori të mundësisë financiare për marrjen e personelit të ri (kërkesa bëhet në rrugë elektronike nëpërmjet Rektorit),

   propozon në mbledhjen e rradhës së departamentit nevojat për punësime të reja.
2. Pas miratimit të kërkesës së drejtuesit, në mbledhje përcaktohen:
   a. kriteret kualifikuese bazë (mungesa e të cilave është skualifikuese)
   b. kriteret favorizuese, që përcaktojnë klasifikimin e aplikantëve të kualifikuar (tabela e pikëzimit të kandidatëve në bazë të dosjes së dorëzuar prej tyre)
   c. fusha e njohurive, aftësitë dhe cilësitë që do të vlerësohen në intervistë

   për punësimin e personelit akademik me kohë të plotë.
3. Drejtuesi i njësisë bazë i paraqet Dekanit për përcjellje për miratim tek Rektori propozimin për punësim të personelit akademik me kohë të plotë, i cili përmban:
   a. argumentimin e nevojës për punësim, bazuar në orët e pambuluara nga personeli aktual të ngarkesës mësimore të programeve të ofruara nga UV, duke specifikuar:
      - emërtimin e modulit,
      - formën e mësimdhënies (leksion, seminar, praktikë)
      - orët e disponueshme për çdo formë mësimdhënieje.
   b. përshkrimin e vendit të punës dhe/ose detyrat funksionale përkatëse.
   c. kriteret bazë dhe favorizuese të punësimit.
   d. tabelën e pikëzimit për vlerësimin e kritereve favorizuese, në bazë të dokumentacionit të paraqitur nga kandidati
   e. fushën e njohurive, aftësitë dhe cilësitë që do të vlerësohen në intervistë;
4. Tabela e Pikëzimit të Kritereve Favorizuese përmban vlerësimin deri në 70 pikë, sipas ndarjes së mëposhtme:
   - 30 pikë maksimumi – arsimimi mbi kriteret bazë, me prioritet për diplomat e fituara në BE, OECD, G-20;

- 10 pikë maksimumi - trajnime apo kualifikime të lidhura me fushën përkatëse, gjuha angleze mbi kriteret bazë, nëse ka;
- 10 pikë maksimumi - përvojë në mësimdhënie/profesion mbi kriteret bazë, nëse ka;
- 20 pikë maksimumi - publikimet shkencore.

5. Rektori miraton me siglim propozimin e ardhur nga njësia bazë dhe ia përcjell Drejtorisë së Shërbimeve Ndihmësakademike (që mbulon Sektorin e Kurrikulës & Statistikave dhe Sektorin e Burimeve Njerëzore & Arkiv-Protokollit) për ndjekjen e procedurave të punësimit.
6. Rektori mund të kthejë për rishikim propozimet për punësim kur gjykon se ato nuk garantojnë një proces ligjor, të barabartë dhe jo diskriminues në procedurat për punësim të personelit akademik. Vendimi i Rektorit i komunikohet në rrugë elektronike drejtuesit të njësisë kryesore dhe bazë ku zhvillohet konkurimi.

II. Procedura e aplikimit për punësim

1. Me verifikimin pozitiv të respektimit të procedurave formale të propozimit për punësim nga Drejtoria e Shërbimeve Ndihmësakademike (Sektori i Burimeve Njerëzore), Rektori urdhëron shpalljen e konkursit për vende të lira pune në përputhje me strukturën e përgjithshme në nivel institucional. Shpallja publikohet në web-site zyrtar të UV-së: www.univlora.edu.al, së bashku me formularët e aplikimit.

   Njoftimi për vendet e lira të punës përmban këto të dhëna:
   a. emërtimin e pozicionit të lirë të punës, sipas strukturës së miratuar të UV;
   b. përshkrimin e përgjithshëm të vendit të punës dhe/ose detyrat funksionale përkatëse;
   c. kriteret e përgjithshme, bazë dhe favorizuese, që duhet të plotësojnë kandidatët,
   d. dokumentet që duhet të dorëzohen dhe mënyra e dorëzimit të tyre;
   e. afatin maksimal të dorëzimit të aplikimit, të përcaktuar me datë të saktë kalendarike;
   f. fazat në të cilën do të kalojë konkurrimi: vlerësimi i dosjes & intervista;
   g. tabelën e pikëzimit për vlerësimin e dosjes
   h. fushën e njohurive, aftësitë dhe cilësitë që do të vlerësohen në intervistë;
   i. mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët.
   j. adresën elektronike ku mund të gjejnë informacione zyrtare për procedurat e punësimit dhe ankimimit të tyre.

2. Kritere të përgjithshme të detyrueshme për çdo kandidat që aplikon për punësim si personel akademik në UV janë:
   a. Të jetë shtetas/e shqiptar/e ose të ketë leje pune për të punuar në Shqipëri.
   b. Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur, për punësim në programet/modulet e ofruara në gjuhën shqip.
   c. Të zotërojë diploma të mbrojtjes / mësimnxënies / mësimdhënies në gjuhë të huaj, për punësim në programet/modulet e ofruara në gjuhën përkatëse.

d. Të jetë i aftë nga ana shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse, të vërtetuar nga komisioni mjeko/ligjor;
e. Të njohë një prej pesë gjuhëve të Bashkimit Europian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht, të çertifikuara sipas testeve të njohura nga MA. Nëse kandidati ka fituar një diplomë të një programi studimi të kryer në një nga këto gjuhë, diploma e fituar shërben si dëshmi për plotësimin e këtij kriteri.
f. Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një vepre penale, si dhe të mos jetë person nën hetim, e vërtetuar me dëshmi penaliteti;
g. Kandidati skualifikohet nëse:
   1. ka patur histori negative në eksperiencat e mëparshme në punë.
   2. ndaj tij është marrë masa disiplinore "largim nga puna".

   Penalizimi për këtë pikë bie nëse masa disiplinore është shqyrtuar në rrugë gjyqësore dhe gjykata është shprehur me vendim të formës së prerë se masa është e pavlefshme apo fakti, që ka inicuar marrjen e masës, nuk ekziston;
h. Të ketë aftësinë e punës në grup dhe të komunikimit etiko-profesional me kolegët dhe eprorët;
i. Të mos ketë vepruar ose propaganduar në drejtim të prishjes së imazhit të Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë dhe autoriteteve/organeve drejtuese/asamblesë së personelit akademik të saj, në median vizive dhe/apo të shkruar, rrjetet sociale etj.

3. Dokumentet që duhet të dorëzohen nga kandidatët janë:
   a. Formulari i aplikimit, i plotësuar nga aplikanti;
   b. Jetëshkrim / Curriculum Vitae në gjuhën shqipe, sipas formatit Europass, me të dhënat e kontaktit të aplikantit: email, numër telefoni.
   c. Diploma/t universitare (kopje e noterizuar);
   d. Lista e notave e studimeve universitare (origjinal / kopje e noterizuar);
   e. Tituj akademikë ose grada shkencore (kopje e noterizuar);
   f. Dëshmi të kualifikimeve (kopje e noterizuar);
   g. Dëshmi të gjuhë së huaj (kopje e noterizuar);
   h. Artikuj të botuar;
   i. Pjesëmarrje në grupet e punës në projekte shkencore, e vërtetuar nga raporti përfundimtar prej drejtuesit të projektit, etj;
   j. Libreza e punës ose vërtetim zyrtar për periudhën kohore të punësimit nga qendra e punës, nëse ka vjetërsi pune (origjinal ose kopje të noterizuar);
   k. 1-2 rekomandime nga pedagogët ku ka kryer studimet dhe / ose punëdhënësi i fundit;
   l. Raport mjekësor për aftësinë në punë, lëshuar 3 muajt e fundit (origjinal);
   m. Vërtetim i gjendjes gjyqësore (dokument origjinal i lëshuar nga Ministria e Drejtësisë dhe Gjykata & Prokuroria e Rrethit Gjyqësor ku kandidati ka vendbanimin);
   n. Letërnjoftim ID (kopje e kartës së identitetit).

o. Për kandidatët me shtetësi joshqiptare: leja e qëndrimit dhe leja e punës në Republikën e Shqipërisë.

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

4. Aplikimi i kandidatëve dërgohet nëpërmjet shërbimit postar në adresën e UV-së, i adresuar për Drejtorinë e Shërbimeve Ndihmësakademike ose Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe me shënimin mbi zarf: *"Aplikim për Punësim: (pozicioni i punës)"*.
5. Afati për të aplikuar është 10 ditë kalendarike. Ky afat fillon nga dita e parë e shpalljes në faqen zyrtare të internetit të UV-së. Dokumentacioni duhet të dorëzohet brenda datës së përcaktuar në shpalljen për konkurim. Dokumentacioni i dorëzuar në zyrat e shërbimit postar pas skadimit të afatit për aplikim, do t'i kthehet dërguesit pa veprime. Vula e shërbimit postar e vendosur në zarf, e cila tregon datën e dorëzimit të zarfit nga aplikanti në zyrat e shërbimit postar, do të shërbejë për të përcaktuar respektimin e afatit të aplikimit. Data kur dorëzohet zarfi nga shërbimi postar në UV nuk e penalizon aplikantin që e ka dorëzuar zarfin në shërbimin postar brenda afatit të kërkuar.
6. Pasi aplikimet protokollohen dhe regjistrohen nga specialisti i protokollit, duke pritur dhe një afat 5 (pesë) ditë pune nga përfundimi i afatit të aplikimeve, zarfat e mbyllur merren në dorëzim me procesverbal nga Specialisti i Burimeve Njerëzore.

III. Procedura e ngritjes së Komisionit për Punësimin e Personelit Akademik

1. Me njoftimin në rrugë elektronike prej Sektorit të Burimeve Njerëzore, Drejtuesi i njësisë bazë propozon tre kandidatura nga njësia bazë për anëtarë të komisionit *ad hoc* për Konkursin e Punësimit të Personelit Akademik dhe ia përcjell propozimet dekanit, i cili pasi jep edhe propozimin e vet për përfaqësuesin e dekanatit ia përcjell gjithë propozimet Rektorit, që miraton komisionin përfundimtar.
2. Rektori krijon Komisionin *ad hoc* për Punësimin e Personelit Akademik me kohë të plotë, me përbërje si më poshtë:
   a. drejtuesi i njësisë bazë – kryetar komisioni;
   b. përfaqësuesi i personelit akademik në rektorat – anëtar komisioni
   c. përfaqësuesi i dekanatit (jo dekan dhe zv.dekan akademik) – anëtar komisioni;
   d. anëtar i njësisë bazë – anëtar komisioni;
   e. anëtar i njësisë bazë – anëtar komisioni;
   specialisti i strukturës së burimeve njerëzore – sekretar komisioni (pa të drejtë vote);
3. Rektori mund të kthejë për rishikim propozimet për anëtarë komisioni kur gjykon se ato nuk garantojnë një proces ligjor, të barabartë dhe jo diskriminues në procedurat për punësim të personelit akademik.
4. Vendimi i Rektorit i komunikohet drejtuesit të njësisë kryesore dhe bazë ku zhvillohet konkurimi.

VI. Procedura e fazës së parë të procesit të punësimit: vlerësimi i aplikimeve

1. Sekretari i komisionit *ad-hoc* njofton kryetarin e komisionit *ad-hoc* dhe dakortësojnë datën dhe orën e mbledhjes së komisionit. Data, ora dhe vendi i mbledhjes u njoftohet anëtarëve së komisionit *ad-hoc* nga sekretari i komisionit në rrugë elektronike. Komisionit *ad-hoc* i vihet në dispozicion një zyrë në ambjentet e rektoratit. Mosparaqitja e anëtarit të komisionit në mbledhje pa shkaqe të justifikueshme, e ngarkon me përgjegjësi disiplinore.
2. Mbledhja e komisionit *ad-hoc* hapet nga kryetari, në praninë e të paktën 4 (katër) anëtarëve. Procesverbali i mbledhjes mbahet nga sekretari i komisionit. Vendimet e komisionit merren me shumicë të thjeshtë të votave të të gjithë anëtarëve.
3. Vlerësimi i kandidatëve konkurues prej Komisionit të Punësimit të Personelit Akademik përfshin dy faza:
   a) vlerësimi i dosjes (maksimumi 70 pikë) - parashikon verifikimin e dokumentave të paraqitura nga kandidati, duke vlerësuar nëse ato përmbushin kriteret bazë, të përgjithëshme dhe favorizuese, sipas përcaktimeve në kërkesën për punësim të njësisë bazë dhe njoftimin e punësimit nga Sektori i Burimeve Njerëzore;
   b) intervista e strukturuar me gojë (maksimumi 30 pikë) - parashikon vlerësimin e aftësive individuale në ekspertizë dhe eksperiencë profesionale, komunikim, punë në grup, motivimin për të punuar në UV, etj. Për të gjithë kandidatët përdoret i njëjti grup pyetjesh.
4. Sekretari i dorëzon kryetarit aplikimet e kandidatëve të mbyllura në zarf. Pas hapjes së zarfave kryhet listimi dhe verifikimi i dokumentacionit të secilit kandidat. Komisioni ka të drejtë të kërkoj informacion nga strukturat e institucionit, kandidati aplikant ose nga institucione të tjera, në rast nevoje të sqarimit të autenticitetit, interpretimit juridik apo plotësimit të mëtejshëm të dokumentave. Në pritje të përgjigjeve të kërkuara, komisioni *ad hoc* mund ta shtyjë mbledhjen edhe 1-2 ditë më vonë. Shtyrja përtej këtij afati bëhet më kërkesë me shkrim tek Rektori.
5. Komisioni, brenda 3 (tre) ditëve pune, shqyrton çdo dokument të kandidatëve, nëse ato gjenden të vlefshme dhe të plota sipas kërkesave të nenit 39, pika II/3, dhe i vlerëson ato sipas kritereve bazë, të përgjithëshme dhe favorizuese, të përcaktuara në kërkesën për punësim të njësisë bazë dhe njoftimin e punësimit nga Sektori i Burimeve Njerëzore.
6. Kandidatët që nuk plotësojnë kriteret bazë dhe kriteret e përgjithshme (me përjashtim të atyre të parashikuara nga gërma "h", të cilat verifikohen gjatë intervistës me gojë) konsiderohen të skualifikuar dhe nuk kalojnë në fazën e dytë.
7. Kandidatët që i plotësojnë të gjitha kriteret bazë dhe të përgjithshme konsiderohen të kualifikuar dhe kalojnë në fazën e dytë të procesit të punësimit. Atyre u bëhet renditja për kriteret favorizuese sipas Tabelës së Pikëzimit të Kritereve Favorizuese, të hartuara nga njësia bazë.

8. Çdo anëtar komisioni jep vlerësim individual me pikë për secilin prej kandidatëve. Vlerësimi përfundimtar për çdo kandidat është rezultat i mesatares aritmetike të vlerësimeve individuale. Komisioni rendit sipas pikëzimit kandidatët fitues të fazës së parë, të cilët më pas do ti nënshtrohen intervistës me gojë.
9. Në përfundim, kryetari i komisionit *ad hoc* harton vendimin e ndërmjetëm të procedurës së punësimit, ku relatohen gjetjet dhe vendimmarrjet e fazës së parë të punësimit.
10. Sekretari i komisionit njofton nëpërmjet postës elektronike vendimin e Komisionit *ad hoc* të Punësimit të Personelit Akademik tek kandidatët e kualifikuar për në fazën e dytë të intervistës me gojë; si dhe tek kandidatët e skualifikuar duke i informuar këta të fundit për shkaqet e moskualifikimit sipas vendimmarrjes së komisionit *ad hoc*. Vendimi i ndërmjetëm i komisionit ad hoc, i arsyetuar dhe i firmosur nga të gjithë anëtarët, dërgohet elektronikisht i skanuar.

V. Procedura e ankimimit të fazës së parë të punësimit

1. Brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e nesërme e njoftimit individual me rrugë elektronike, kandidatët, që nuk janë kualifikuar në përfundim të fazës së parë ose që nuk janë dakort me pikët e marra në Tabelën e Pikëzimit të Kritereve Favorizuese, kanë të drejtë të paraqesin ankim në formë shkresore, me rrugë postare pranë Sektorit të Arkiv-Protokollit në Rektoratin e UV. Ankimi i protokolluar i bëhet me dije Rektorit dhe Komisionit *ad hoc* të Punësimit të Personelit Akademik.
2. Pas njoftimit të ankimit, Rektori pezullon procedurat e konkurimit deri në përfundimin e shqyrtimit të ankimit dhe brenda 3 ditëve kalendarike urdhëron ngritjen e Komisionit të Apelimit, i cili do të marri në shqyrtim ankesën. Komisioni ka në përbërje 5 (pesë) anëtarë:
   a. drejtuesi i njësisë kryesore që zhvillon konkurimin – kryetar komisioni;
   b. zëvendësrektori akademik – anëtar komisioni
   c. zëvendësdekani akademik i njësisë kryesore ku zhvillohet konkurimi – anëtar komisioni
   d. përfaqësues i njësisë bazë (jo anëtar i komisionit *ad hoc*) – anëtar komisioni
   e. përgjegjësi i sektorit juridik – anëtar komisioni
   specialisti i strukturës së burimeve njerëzore – sekretar komisioni (pa të drejtë vote);
3. Brenda 3 ditëve kalendarike nga krijimi i vet Komisioni i Apelit merr në shqyrtim ankesën mbi bazën e akteve të dosjes së kandidatit dhe kur e vlerëson mund të ftojë për të dëgjuar ankuesin. Në përfundim, Komisioni i parashtron Rektorit me shkrim vlerësimin e tij të arsyetuar mbi bazueshmërinë e ankimit.
4. Mbështetur në këto vlerësime, Rektori vendos mospranimin e ankimit ose me një akt të ri shfuqizon, ndryshon ose plotëson vendimin e komisionit *ad-hoc*. Ky vendim i Rektorit është vendimi përfundimtar i UV.
5. Vendimi i Rektorit i njoftohet kryetarit të komisionit *ad-hoc* dhe ankuesit, i cili merr përgjigje në rrugë elektronike dhe shkresore nga Sektori i Burimeve Njerëzore brenda 10 (dhjetë) ditëve kalendarike nga data e protokollimit të ankimimit.

VI. Procedura e fazës së dytë të procesit të punësimit: intervista e strukturuar

1. Pas përfundimit të fazës së parë, Kryetari i komisionit *ad-hoc* cakton datën dhe orën për zhvillimin e fazës së dytë të punësimit: intervistës me gojë të kandidatëve.
2. Sekretari i komisionit njofton kandidatët fitues për datën, vendin dhe orën ku do të zhvillohet intervista.
3. Kandidati i cili kalon fazën e parë të procedurës së punësimit, por, pa shkaqe të arsyeshme apo pa njoftuar, nuk paraqitet në fazën e dytë të intervistës me gojë, skualifikohet nga konkurimi. Kandidati i paraqet arsyet e mosparaqitjes nëpërmjet postës elektronike. Kur komisioni *ad hoc* i vlerëson ato të arsyeshme, mund ta shtyj 1-2 ditë intervistën, duke njoftuar dhe kandidatët e tjerë.
4. Intervista e strukturuar me gojë e kandidatëve zhvillohet sipas kërkesave të pikës IV/3,b të këtij neni. Kandidatëve u drejtohen një grup i njëjtë pyetjesh, të cilat synojnë të identifikojnë:
   a) njohuritë dhe formimin e tyre,
   b) aftësitë e nevojshme profesionale për vendin e punës për të cilin konkurojnë,
   c) eksperiencën profesionale / mësimdhënese të mëparshme,
   d) motivimin për të punuar në UV
   e) planin strategjik të zhvillimit personal dhe të vendit të punës
   f) aftësitë prezantuese dhe didaktike,
   g) aftësinë e punës në grup
   h) komunikimin etiko-profesional me kolegët dhe eprorët.
5. Secili prej anëtarëve jep vlerësimin e tij individual me pikë për secilin prej kandidatëve. Vlerësimi për çdo kandidat është rezultat i mesatares aritmetike të vlerësimeve individuale.
6. Në përfundim, komisioni rendit sipas pikëzimit kandidatët e intervistuar.
7. Në përfundim, kryetari i komisionit *ad hoc* harton vendimin e ndërmjetëm të procedurës së punësimit, ku relatohen gjetjet dhe vendimmarrjet e fazës së dytë të punësimit.
8. Sekretari i komisionit njofton nëpërmjet postës elektronike kandidatët për vlerësimin pas intervistës me gojë duke u nisur atyre të skanuar vendimin e ndërmjetëm të komisionit *ad hoc*, të arsyetuar dhe të firmosur nga të gjithë anëtarët e tij.

VII. Procedura e ankimimit të fazës së dytë të punësimit

1. Brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e nesërme e njoftimit individual, kandidatët që kundërshtojnë vlerësimin e intervistës kanë të drejtë të paraqesin ankesë në formë shkresore, me rrugë postare pranë Sektorit të Arkiv-Protokollit në Rektoratin e UV.
2. Ankimi i protokolluar i bëhet me dije Rektorit dhe Komisionit *ad hoc* të Punësimit të Personelit Akademik.
3. Në këtë rast veprohet sipas procedurës së parashikuar në pikën V të këtij neni.

VIII. Vendimarrja për punësimin

1. Komisioni *ad hoc*, në përfundim të të dy fazave të vlerësimit të kandidatëve, harton Relacion Sqarues për secilën fazë dhe liston kandidatin/tët fitues sipas rendit zbritës, duke filluar nga kandidati me rezultatin më të lartë.
2. Kandidatët me pikë të barabarta renditen sipas këtyre kritereve:
   a) Në rast se njëri prej kandidatëve përfshihet në kategorinë e personave me aftësi të kufizuar, atëherë ai përzgjidhet i pari në raport me kandidatin tjetër;
   b) Në rast se kandidatët kanë të njëjtat pikë në rubrikën e arsimimit, atëherë kanë prioritet vitet e eksperiencës në punë.
   c) Në rast se kandidatët janë të gjinive të ndryshme, atëherë renditja bëhet duke u renditur i pari kandidati që i përket gjinisë më pak të përfaqësuar në njësinë bazë. Gjinia më pak e përfaqësuar përcaktohet nga njësia përgjegjëse e burimeve njerëzore;
   d) Në rast se nuk mund të aplikohet asnjëra nga alternativat e mësipërme, atëherë renditja e kandidatëve me pikë të barabarta bëhet nëpërmjet shortit.
3. Sekretari i komisionit *ad* hoc i dërgon Rektorit Relacionin Sqarues dhe vendimet e ndërmjetme për të gjitha fazat e procedurës së punësimit; si dhe listën me Renditjen Përfundimtare të Kandidatëve sipas pikëve, të protokolluar brenda 24 orëve nga përpilimi i saj.
4. Rektori emëron kandidatin fitues dhe nënshkruan kontratën e punës.
5. Kontrata e punës duhet të përmbajë identitetin e palëve, vendin e punës, përshkrimin e punës që do të kryejë individi / detyrat funksionale, datën e fillimit, kohëzgjatjen e marrëdhënies së punës, pagën, kohëzgjatjen e kohës së punës dhe të pushimit, si dhe të drejtat dhe detyrimet e palëve;
6. Sektori i Burimeve Njerëzore bën njoftimin e kandidatit/ëve fitues dhe jo fitues me rrugë elektronike, duke i vënë në dispozicion kandidatit fitues vendimin e rektorit mbi emërimin në këtë pozicion pune.
7. Vendimi i Rektorit për punësimin e personelit akademik me kohë të plotë i njoftohet për zbatim Sektorit të Burimeve Njerëzore, Administratorit, Njësisë kryesore dhe bazë përkatëse.
8. Drejtuesi i njësisë bazë cakton një nga pedagogët e njësisë për tutorimin e personelit të sapopunësuar për procedurat, kriteret dhe kërkesat akademike dhe administrative të njësisë.

IX. Mospatja e një kandidati fitues për vendin vakant

1. Vendi vakant i njësisë bazë konsiderohet i paplotësuar në rast se për procedurën e punësimit të shpallur
   a) nuk paraqitet asnjë kandidat aplikant
   b) asnjë kandidat nuk shpallet fitues nga komisioni *ad hoc*
2. Specialistja e Burimeve Njerëzore / sekretarja e komisionit *ad hoc* njofton Rektorin me Relacion Sqarues për mospatjen e një kandidati fitues.
3. Rektori njofton njësinë kryesore dhe bazë përkatëse për pamundësinë e procedurës së punësimit për të nxjerrë kandidat fitues për vendin vakant të shpallur.

4. Drejtuesi i njësisë bazë mund të kërkojë në çdo kohë ripërsëritjen e procedurës së punësimit, pa kaluar procedurën paraprake në departament, përderisa nevoja e njësisë bazë dhe kriteret e punësimit nuk kanë ndryshuar.
5. Në rast se kriteret bazë dhe favorizuese të vendit vakant propozohet të ndryshojnë, atëherë për rihapjen e vendit vakant ndiqet procedura sipas përcaktimeve të pikës A/I të këtij neni.

X. Punësimi i kategorive të tjera të personelit akademik me kohë të plotë

Për nevoja të procesit mësimor/kërkimor, me propozim të drejtuesit të njësisë bazë, Rektori mund të emërojë me afat të caktuar, personel akademik me kohë të plotë (neni 36, pika 3.I/b,c e kësaj Rregulloreje).

B. Personel akademik i punësuar në UV, pas moshës së daljes në pension.
punësimi bëhet sipas përcaktimeve në nenin 40, pika 4 të kësaj rregulloreje.

C. Personel akademik i propozuar, përzgjedhur dhe mbështetur financiarisht nga palë të treta jashtë UV (seli diplomatike, shoqata, projekte etj), sipas marrveshjeve institucionale me ta.
punësimi bëhet sipas procedurës së mëposhtme:

1. Njësia bazë, në bazë të marrveshjes midis UV dhe palëve të treta, paraqet në Rektorat kërkesën për punësimin e personelit akademik nga kjo kategori, së bashku me argumentimin me nevojat e departamentit për të dhe kërkesat e vendit të punës.
2. Kërkesa e punësimit i përcillet institucionalisht palës së tretë, e cila vazhdon procedurat e mëtejshme të punësimit.
3. Përzgjedhja e personit që do të zhvillojë veprimtari akademike / kërkimore në UV nga kjo kategori është në diskrecionin e palës së tretë.
4. Në fund të procesit, pala e tretë i paraqet zyrtarisht UV emrin dhe dokumentacionin e personelit akademik të përzgjedhur.
5. Rektori emëron kandidatin e përzgjedhur nga pala e tretë dhe nënshkruan kontratën e punës me kohë të plotë dhe afat të caktuar, deri në 1 vit, pa marrdhënie financiare me UV.
6. Ky personel akademik bëhet pjesë e njësisë bazë që e ka kërkuar, me të gjitha të drejtat dhe detyrimet e personelit akademik të kësaj njësie.
7. Ky personel nuk paraqitet në kohëshënuesit e njësisë bazë dhe nuk llogaritet në numrin e përgjithshëm të personelit akademik të miratuar nga BA, përderisa nuk ka marrdhënie financiare me UV.

Neni 42
Kohëzgjatja e punës së personelit akademik

1. Personeli akademik që mban titullin 'Profesor' shërben në detyrë deri në moshën 68 vjeç, ndërsa personeli akademik që mban titullin 'Profesor i asociuar' shërben në detyrë deri në moshën 65 vjeç, me përjashtim të rastit kur, me kërkesën e tyre, largohen nga detyra.

2. Personeli akademik i kategorisë 'Lektor' dhe 'Asistent-lektor' del në pension sipas akteve rregullatore në fuqi.
3. Mbështetur mbi nevojat e institucionit të arsimit të lartë dhe me pëlqimin e tyre, personeli akademik i kategorisë 'Profesor' dhe 'Lektor' mund të shërbejë në detyrë edhe pas kësaj moshe, përmes kontratave me kohëzgjatje deri në një vit, të përsëritshme.
4. Për punësimet e personelit akademik pas moshës së daljes në pension ndiqet procedura vijuese:

I. Drejtuesi i njësisë bazë paraqet në mbledhjen e rradhës së njësisë bazë kërkesën për vazhdimin e punësimit të personelit akademik, që ka kaluar moshën e daljes në pension. Kjo kërkesë përmban:
   a) argumentimin e nevojës për punësim, bazuar në orët e pambuluara nga personeli aktual të ngarkesës mësimore të programeve të ofruara nga UV, duke specifikuar:
      - emërtimin e modulit,
      - formën e mësimdhënies (leksion, seminar, praktikë)
      - orët e disponueshme për çdo formë mësimdhënieje.
   b) Nevojën e programeve mësimore të departamentit për vlerat specifike të ekspertizës dhe kualifikimit akademik të personelit në pension.
   c) Performancën e personelit akademik për vitin akademik të mëparshëm.

II. Pas miratimit në njësinë bazë, nga Drejtuesi i kësaj njësie paraqitet tek Dekani i fakultetit Kërkesa për punësimin, që përmban:
   a) Kërkesën me argumentimin e nevojës së njësisë bazë,
   b) Dhënien e pëlqimit nga ana e personelit akademik në pension për vazhdimin e marrdhënies së punësimit pranë njësisë bazë, ku ka qenë i punësuar më parë.

III. Dekani e përcjell këtë dokumentacion bashkë me mendimin e tij, për miratim përfundimtar tek Rektori.

IV. Rektori i UV, në rast vendimmarrjeje pozitive, lidh kontratë punësimi me kohë të plotë, maksimalisht një-vjeçare, me personelin akademik në moshë pensioni.

Neni 43
Personeli akademik i ftuar

I. Universiteti "Ismail Qemali" Vlorë, për të garantuar cilësi të lartë në procesin e mësimdhënies, punëson me kontratë për periudha të shkurtra kohe studiues dhe personalitete të fushave të caktuata të shkencës dhe artit, vendas ose të huaj. Personeli akademik i ftuar mund të jetë:
   a) personel akademik i punësuar në IAL brenda Shqipërisë, minimalisht me titull "Profesorë"
   b) personalitet apo specialist i shquar, i punësuar në një institucion të rëndësishëm në një fushë të caktuar, që do të ndajë me studentët përditësimet e fundit të fushës përkatëse.
   c) personel akademik i diasporës shqiptare, minimalisht me titull PhD

d) personel akademik i IAL të BE, OECD, G-20, minimalisht me titull PhD

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

III. Procedura e punësimit të personelit akademik të ftuar është si vijon:

1. Drejtuesi i njësisë bazë, përpara fillimit të çdo viti akademik, pas diskutimit në mbledhjen e njësisë bazë, i propozon drejtuesit të njësisë kryesore emrin/emrat e personelit akademik që njësia bazë kërkon të ftojë, pasi ka identifikuar modulet ku do të angazhohen dhe vëllimin e orëve mësimore që do të kryejnë. Propozimi i emrave shoqërohet me dosjet personale të tyre, sipas pikës 6 të këtij neni. Për personelin e ftuar që ka qenë i punësuar më parë në UV, referohet dosja që gjendet në Sektorin e Burimeve Njerëzore, ose bëhet përditësimi i saj.
2. Drejtuesit e njësive kryesore, duke vlerësuar prioritetet dhe nevojat e njësive bazë, si dhe duke iu përmbajtur numrit të miratuar nga Bordi i Administrimit për këtë kategori punonjësish, japin mendimin me shkrim për listën e personelit akademik të ftuar për njësinë kryesore dhe e përcjellin për miratim tek Rektori.
3. Rektori, pasi verifikon respektimin formal të procedurës së propozimit, miraton listën e personelit akademik të ftuar nga njësia kryesore dhe ngarkon Sektorin e Burimeve Njerëzore për verifikimimin e dokumentacionit të dosjeve të personelit të ftuar.
4. Dosjet e personelit të ftuar duhet të përmbajnë:
   a. CV e personelit të ftuar
   b. Titujt akademikë dhe/ose gradat shkencore (kopje të noterizuara)
   c. ID e personelit të ftuar (kopje të noterizuar)
   d. Lejen e punëdhënësit kryesor për tu angazhuar me kohë të pjesshme në UV

   Nëse dokumentacioni verifikohet si i paplotë, kthehet për plotësim dhe vendimi i emërimit shtyhet.
5. Në përfundim të këtij procesi, Rektori merr vendim për emërimin e personelit të ftuar gjatë vitit akademik në vazhdim. Midis personelit të ftuar dhe Rektorit të UV lidhen kontrata për punësim me kohë të pjesshëm, me afat deri në 1 vit.
6. Vendimi i Rektorit për punësimin e personelit akademik të ftuar i njoftohet për zbatim Sektorit të Burimeve Njerëzore, Administratorit, Njësisë kryesore dhe bazë përkatëse.

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

Neni 44
Punësimi i personelit akademik me kohë të pjesshme

1. UV-ja punëson personel akademik me kohë të pjesshme kur ngarkesa mësimore e vitit akademik nuk mbulohet nga personeli akademik me kohë të plotë.
2. Kategoritë e personelit me kohë të pjesshme punësohen si vijon:

A. Personel akademik i ftuar

Punësimi kryhet sipas përcaktimeve të nenit 43, pika III të kësaj Rregulloreje.

B. *Personel që kandidon për vendet vakante, të shpallura nga njësia bazë.*
Punësimi kryhet sipas përcaktimeve të nenit 41 të kësaj Rregulloreje për punësimin e personelit akademik me kohë të plotë.
Pedagogët që kanë patur kontrata punësimi të mëparshme në UV dhe e kanë dosjen e tyre tek Sektori i Burimeve Njerëzore, mund ta tërheqin atë pas një kërkese me shkrim, të dërguar në rrugë postare. Dosja dorëzohet personalisht tek kërkuesi, pas përpilimit të një procesverbali mbi dokumentacionin që përmban ajo, që firmoset njëkohësisht prej kërkuesit dhe specialistit të Burimeve Njerëzore.

C. *Personel i punësuar në institucionet ku zhvillohet praktika mësimore/profesionale e studentëve, sipas marrveshjeve institucionale paraprake.*
Punësimi i kësaj kategorie pedagogësh me kohë të pjesshme kushtëzohet nga fakti se ata përzgjidhen detyrimisht nga të punësuarit në institucionet e zhvillimit të praktikës dhe me miratim të drejtuesve të këtyre institucioneve.
Procedura e punësimit të kësaj kategorie është si vijon:

a) Përpara fillimit të vitit të ri akademik, Drejtuesi i departamentit përcakton ngarkesën mësimore të programeve të studimit dhe personelit akademik me kohë të plotë për gjithë vitin akademik. Ngarkesa mësimore, në orë praktike ose veprimtari të tjera akademike, e pambuluar nga personeli me kohë të plotë, planifikohet për personelin me kohë të pjeshme, të punësuar në institucionet pritëse të zhvillimit të praktikës, me të cilat UV ka marrveshje bashkëpunimi.
b) Drejtuesi i departamentit i drejtohet institucionit pritës ku kryhet praktika, sipas hierarkisë së komunikimit në UV, me anë të një kërkese ku përcaktohen të detajuara:
   - Modulet që përmbajnë praktikën si aktivitet mësimor.
   - Orët mësimore të praktikës (ngarkesën mësimore për çdo modul)
   - Grupet e studentëve (viti, nëngrupi)
   - Orari i zhvillimit të praktikës
c) Personeli akademik me kohë të pjesshme, që do të angazhohet nga të punësuarit në institucionin ku zhvillohet praktika mësimore/profesionale, përzgjidhet nga koordinatori i praktikës në departament (me dakortësimin e drejtuesit e njësisë bazë/kryesore) dhe /ose drejtuesi i institucionit ku zhvillohet praktika.
d) Kriteret e përzgjedhjes janë:
   1) Personeli, që do të angazhohet me kohë të pjeshme, duhet të zotërojë një diplomë të të njëjtës fushe studimi, minimalisht të një cikli më të lartë se programi i studimit, në të cilin zhvillohet praktikë mësimore/profesionale.
   2) Personeli, që do të udhëheqë praktikën ose veprimtaritë e tjera akademike/kërkimore, duhet të jetë i punësuar në institucionin ku kryhet praktika mësimore/profesionale.
e) Lista e pedagogëve me kohë të pjesshme nga kjo kategori miratohet paraprakisht nga drejtuesi i njësisë bazë të programit të studimit dhe drejtuesi i njësisë kryesore, e më pas dërgohet për miratim përfundimtar në Rektorat.

f) Drejtuesi i institucionit të praktikës dërgon në UV miratimin me shkrim të lejes së punësimit me kohë të pjesshme të personelit të këtij institucioni.
g) Koordinatori i praktikës dorëzon në Sektorin e Burimeve Njerëzore dosjet e personelit të përzgjedhur për personelin me të cilit do të lidhet kontratë për herë të parë me UV. Personeli që ka pasur kontratë pune të mëparshme dhe e ka dosjen e vet tashmë tek Sektori i Burimeve Njerëzore mund vetëm ta përditësojë atë, nëse është e nevojshme.
h) Pasi bëhet verifikimi i dosjeve, Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dërgon për miratim përfundimtar tek Rektori listën e personelit me kohë të pjeshme (nga kjo kategori), të përzgjedhur për vitin akademik në vazhdim.
i) Specialisti i Burimeve Njerëzore mban kontakt të vazhdueshëm elektronik me koordinatorin e praktikës (autoritetet drejtuese në cc), me synim përmbylljen me sukses të procesit të dokumentimit të punësimit.

3. Në të gjitha kategoritë e personelit me kohë të pjesshme pjesë e dokumentacionit të dosjes së personelit akademik duhet të jetë leja me shkrim e punëdhënësit me kohë të plotë ose vërtetimi që nuk është në marrdhënie pune të tjera.
4. Rektori, kur pranon propozimin, emëron personelin akademik me kohë të pjesshme dhe nënshkruan kontratën e punës.
5. Procedura e përzgjedhjes dhe emërimit është e njëjtë edhe kur personeli i punësuar në institucionet e zhvillimit të praktikës nuk hyn në marrdhënie financiare me UV. Në këtë rast, nuk i depozitohet dosja në Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe midis tij dhe UV nuk nënshkruhet kontratë punësimi, vetëm vendim emërimi nga Rektori.

Neni 45
Personeli ndihmës akademik

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

Neni 46
Punësimi i personelit ndihmësakademik në nivel institucioni

Punësimi i personelit ndihmësakademik në UV bëhet me konkurs, përmes një procesi transparent, të paanshëm dhe objektiv.

I. Procedura e kërkesës për punësim

1. Përgjegjësi i sektorit ndihmësakademik, mbështetur në:
   a. nevojat e sektorit për realizimin e detyrave funksionale të tij, sipas vendimeve përkatëse të Rektoratit,
   b. numrin e specialistëve dhe strukturën e sektorit të miratuar nga SA dhe BA për njësinë,
   c. pas marrjes së konfirmimit me rrugë elektronike nga Administratori të mundësisë financiare për marrjen e personelit të ri,

   propozon tek drejtori epror nevojat për punësime të reja.
2. Në propozim përcaktohen:
   a. kriteret kualifikuese bazë (mungesa e të cilave është skualifikuese)
   b. kriteret favorizuese, që përcaktojnë klasifikimin e aplikantëve të kualifikuar (tabelën e pikëzimit për vlerësimin e kritereve favorizuese, në bazë të dokumentacionit të paraqitur nga kandidati)
   c. përshkrimi i vendit të punës dhe/ose detyrat funksionale përkatëse, sipas akteve rregullatore të UV
   d. fusha e njohurive, aftësitë dhe cilësitë që do të vlerësohen në intervistë

   për punësimin e personelit ndihmësakademik me kohë të plotë.
3. Tabela e Pikëzimit të Kritereve Favorizuese përmban vlerësimin deri në 70 pikë, sipas ndarjes së mëposhtme:
   - 30 pikë maksimumi – arsimimi mbi kriteret bazë, me prioritet për diplomat e fituara në BE, OECD, G-20;
   - 20 pikë maksimumi - trajnime apo kualifikime të lidhura me fushën përkatëse, gjuha angleze mbi kriteret bazë, nëse ka;
   - 20 pikë maksimumi - përvojë në administratën publike/profesion mbi kriteret bazë, nëse ka;
4. Rektori miraton me siglim propozimin e ardhur nga sektori dhe ia përcjell Drejtorisë së Shërbimeve Ndihmësakademike (që mbulon Sektorin e Burimeve Njerëzore & Arkiv-Protokollit) për ndjekjen e procedurave të punësimit.
5. Rektori mund të kthejë për rishikim propozimet për punësim kur gjykon se ato nuk garantojnë një proces ligjor, të barabartë dhe jo diskriminues në procedurat për punësim të personelit ndihmësakademik. Vendimi i Rektorit i komunikohet në rrugë elektronike drejtuesit të drejtorisë dhe sektorit ku zhvillohet konkurimi.

II. Procedura e aplikimit për punësim

1. Me verifikimin pozitiv të respektimit të procedurave formale të propozimit për punësim nga Drejtoria e Shërbimeve Ndihmësakademike (Sektori i Burimeve Njerëzore), Rektori urdhëron shpalljen e konkursit për vende të lira pune në përputhje

me strukturën e përgjithshme në nivel institucional. Shpallja publikohet në web-site zyrtar të UV-së: www.univlora.edu.al, së bashku me formularët e aplikimit.

Njoftimi për vendet e lira të punës përmban këto të dhëna:

a. emërtimin e pozicionit të lirë të punës, sipas strukturës së miratuar të UV;
b. përshkrimin e përgjithshëm të vendit të punës dhe/ose detyrat funksionale përkatëse;
c. kriteret e përgjithshme, bazë dhe favorizuese, që duhet të plotësojnë kandidatët,
d. dokumentet që duhet të dorëzohen dhe mënyra e dorëzimit të tyre;
e. afatin maksimal të dorëzimit të aplikimit, të përcaktuar me datë të saktë kalendarike;
f. fazat në të cilën do të kalojë konkurrimi: vlerësimi i dosjes & intervista;
g. tabelën e pikëzimit për vlerësimin e dosjes
h. fushën e njohurive, aftësitë dhe cilësitë që do të vlerësohen në intervistë;
i. mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët.
j. adresën elektronike ku mund të gjejnë informacione zyrtare për procedurat e punësimit dhe ankimimit të tyre.

2. Kritere të përgjithshme të detyrueshme për çdo kandidat që aplikon për punësim si personel ndihmësakademik në UV janë:
   a. Të jetë shtetas/e shqiptar/e ose të ketë leje pune për të punuar në Shqipëri.
   b. Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur,
   c. Të ketë aftësi bazë në përdorimin e programeve kompiuterike.
   d. Të jetë i aftë nga nga shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse, të vërtetuar nga komisioni mjeko/ligjor;
   e. Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një vepre penale, si dhe të mos jetë person nën hetim, e vërtetuar me dëshmi penaliteti;
   f. Kandidati skualifikohet nëse:
      i. ka patur background negativ në eksperiencat e mëparshme në punë.
      ii. ndaj tij është marrë masa disiplinore "largim nga puna".
      Penalizimi për këtë pikë bie nëse masa disiplinore është shqyrtuar në rrugë gjyqësore dhe gjykata është shprehur me vendim të formës së prerë se masa është e pavlefshme apo fakti, që ka inicuar marrjen e masës, nuk ekziston;
   g. Të ketë aftësinë e punës në grup dhe të komunikimit etiko-profesional me kolegët dhe eprorët;
   h. Të mos ketë vepruar ose propaganduar në drejtim të prishjes së imazhit të Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë dhe autoriteteve/organeve drejtuese/asamblesë së personelit akademik të saj, në median vizive dhe/apo të shkruar, rrjetet sociale etj.

3. Dokumentet që duhet të dorëzohen nga kandidatët janë:
   a. Formulari i aplikimit, i plotësuar nga aplikanti;
   b. Jetëshkrim / Curriculum Vitae, sipas formatit Europass, me të dhënat e kontaktit të aplikantit: email, numër telefoni.
   c. Diploma/t universitare (kopje e noterizuar);

d. Lista e notave e studimeve universitare (origjinal / kopje e noterizuar);
e. Dëshmi të kualifikimeve (kopje e noterizuar);
f. Dëshmi të njohurive kompiuterike (kopje e noterizuar);
g. Libreza e punës ose vërtetim zyrtar për periudhën kohore të punësimit nga qendra e punës, nëse ka vjetërsi pune (origjinal ose kopje të noterizuar);
h. 1-2 rekomandime nga punëdhënësi i mëparshëm;
i. Raport mjekësor për aftësinë në punë, lëshuar 3 muajt e fundit (origjinal);
j. Vërtetim i gjendjes gjyqësore (dokument origjinal i lëshuar nga Ministria e Drejtësisë dhe Gjykata & Prokuroria e Rrethit Gjyqësor ku kandidati ka vendbanimin);
k. Letërnjoftim ID (kopje e kartës së identitetit).

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

4. Aplikimi i kandidatëve dërgohet nëpërmjet shërbimit postar në adresën e UV-së, i adresuar për Drejtorinë e Shërbimeve Ndihmësakademike ose Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe me shënimin mbi zarf: *"Aplikim për Punësim: (pozicioni i punës)"*.
5. Afati për të aplikuar është 10 ditë kalendarike. Ky afat fillon nga dita e parë e shpalljes në faqen zyrtare të internetit të UV-së. Dokumentacioni duhet të dorëzohet brenda datës së përcaktuar në shpalljen për konkurim. Dokumentacioni i dorëzuar në zyrat e shërbimit postar pas skadimit të afatit për aplikim, do t'i kthehet dërguesit pa veprime. Vula e shërbimit postar e vendosur në zarf, e cila tregon datën e dorëzimit të zarfit nga aplikanti në zyrat e shërbimit postar, do të shërbejë për të përcaktuar respektimin e afatit të aplikimit. Data kur dorëzohet zarfi nga shërbimi postar në UV nuk e penalizon aplikantin që e ka dorëzuar zarfin në shërbimin postar brenda afatit të kërkuar.
6. Pasi aplikimet protokollohen dhe regjistrohen nga specialisti i protokollit, duke pritur dhe një afat 5 (pesë) ditë pune nga përfundimi i afatit të aplikimeve, zarfat e mbyllur merren në dorëzim me procesverbal nga Specialisti i Burimeve Njerëzore.

III. Procedura e ngritjes së Komisionit për Punësimin e Personelit Ndihmësakademik

1. Rektori krijon Komisionin *ad hoc* për Punësimin e Personelit Ndihmësakademik, me përbërje si më poshtë:
   a. përgjegjësi i sektorit – kryetar komisioni;
   b. specialisti i strukturës së burimeve njerëzore – sekretar komisioni
   c. specialist i sektorit / nga sektorët e të njëjtës drejtori – anëtar komisioni;
   d. specialist i sektorit / nga sektorët e të njëjtës drejtori – anëtar komisioni;
   e. specialist i sektorit / nga sektorët e të njëjtës drejtori – anëtar komisioni;
2. Vendimi i Rektorit i komunikohet drejtuesit të drejtorisë dhe sektorit ku zhvillohet konkurimi.

VI. Procedura e fazës së parë të procesit të punësimit: vlerësimi i aplikimeve

Ndiqet e njëjta procedurë si në nenin 41, pika IV të kësaj rregulloreje.

V. Procedura e ankimimit të fazës së parë të punësimit

1. Brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e nesërme e njoftimit individual me rrugë elektronike, kandidatët, që nuk janë kualifikuar në përfundim të fazës së parë ose që nuk janë dakort me pikët e marra në Tabelën e Pikëzimit të Kritereve Favorizuese, kanë të drejtë të paraqesin ankim në formë shkresore, me rrugë postare pranë Sektorit të Arkiv-Protokollit në Rektoratin e UV. Ankimi i protokolluar i bëhet me dije Rektorit dhe Komisionit *ad hoc* të Punësimit të Personelit Ndihmësakademik.
2. Pas njoftimit të ankimit, Rektori pezullon procedurat e konkurimit deri në përfundimin e shqyrtimit të ankimit dhe brenda 3 ditëve kalendarike urdhëron ngritjen e Komisionit të Apelimit, i cili do të marri në shqyrtim ankesën. Komisioni ka në përbërje 5 (pesë) anëtarë:
   a. zëvendësrektori epror – kryetar komisioni;
   b. përgjegjësi / specialisti i strukturës së burimeve njerëzore (jo anëtar i komisionit *ad hoc*) – sekretar komisioni
   c. drejtori i drejtorisë eprore – anëtar komisioni
   d. përgjegjësi / specialisti i sektorit juridik (jo anëtar i komisionit *ad hoc*) – anëtar komisioni
   e. specialist i sektorit / nga sektorët e të njëjtës drejtori (jo anëtar i komisionit *ad hoc*) – anëtar komisioni
3. Brenda 3 ditëve kalendarike nga krijimi i vet Komisioni i Apelit merr në shqyrtim ankesën mbi bazën e akteve të dosjes së kandidatit dhe kur e vlerëson mund të ftojë për të dëgjuar ankuesin. Në përfundim, Komisioni i parashtron Rektorit me shkrim vlerësimin e tij të arsyetuar mbi bazueshmërinë e ankimit.
4. Mbështetur në këto vlerësime, Rektori vendos mospranimin e ankimit ose me një akt të ri shfuqizon, ndryshon ose plotëson vendimin e komisionit *ad-hoc*. Ky vendim i Rektorit është vendimi përfundimtar i UV.
5. Vendimi i Rektorit i njoftohet kryetarit të komisionit *ad-hoc* dhe ankuesit, i cili merr përgjigje në rrugë elektronike dhe shkresore nga Sektori i Burimeve Njerëzore brenda 10 (dhjetë) ditëve kalendarike nga data e protokollimit të ankimimit.

VI. Procedura e fazës së dytë të procesit të punësimit: intervista e strukturuar

Ndiqet e njëjta procedurë si në nenin 41, pika VI të kësaj rregulloreje.

VII. Procedura e ankimimit të fazës së dytë të punësimit

Ndiqet e njëjta procedurë si në nenin 41, pika IV të kësaj rregulloreje.

VIII. Vendimarrja për punësimin

1. Ndiqet e njëjta procedurë si në nenin 41, pika VIII të kësaj rregulloreje.

2. Vendimi i Rektorit për punësimin e personelit akademik me kohë të plotë i njoftohet për zbatim Sektorit të Burimeve Njerëzore, Administratorit, Drejtorisë dhe Sektorit përkatës.

IX. Mospatja e një kandidati fitues për vendin vakant

1. Vendi vakant i sektorit konsiderohet i paplotësuar në rast se për procedurën e punësimit të shpallur
   a. nuk paraqitet asnjë kandidat aplikant
   b. asnjë kandidat nuk shpallet fitues nga komisioni *ad hoc*
2. Specialistja e Burimeve Njerëzore / sekretarja e komisionit *ad hoc* njofton Rektorin me Relacion Sqarues për mospatjen e një kandidati fitues.
3. Rektori njofton drejtorinë dhe sektorin përkatës për pamundësinë e procedurës së punësimit për të nxjerrë kandidat fitues për vendin vakant të shpallur.

Neni 47
Personeli administrativ dhe punësimi i tij

1. Kategoritë e personelit administrativ janë pjesë e strukturës së përgjithshme të UV-së, e njohur si njësia administrative në nivel institucional, sipas përcaktimit të nenit 12 i kësaj rregulloreje. Personeli administrativ ndihmon në mbarëvajtjen e veprimtarisë ekonomiko-financiare të UV-së.
2. Punësimi i personelit administrativ bëhet me konkurs publik sipas procedurave vijuese:

I. Procedura e kërkesës për punësim

1. Përgjegjësi i sektorit administrativ, mbështetur në:
   a. nevojat e sektorit për realizimin e detyrave funksionale të tij, sipas vendimeve përkatëse të Rektoratit,
   b. numrin e specialistëve dhe strukturën e sektorit të miratuar nga SA dhe BA për njësinë,
   c. pas marrjes së konfirmimit me rrugë elektronike nga Administratori të mundësisë financiare për marrjen e personelit të ri,

   propozon tek drejtori epror nevojat për punësime të reja.
2. Në propozim përcaktohen:
   a. kriteret kualifikuese bazë (mungesa e të cilave është skualifikuese)
   b. kriteret favorizuese, që përcaktojnë klasifikimin e aplikantëve të kualifikuar (tabelën e pikëzimit për vlerësimin e kritereve favorizuese, në bazë të dokumentacionit të paraqitur nga kandidati)
   c. përshkrimi i vendit të punës dhe/ose detyrat funksionale përkatëse, sipas akteve rregullatore të UV
   d. fusha e njohurive, aftësitë dhe cilësitë që do të vlerësohen në intervistë

   për punësimin e personelit adminstrativ me kohë të plotë.

3. Tabela e Pikëzimit të Kritereve Favorizuese përmban vlerësimin deri në 70 pikë, sipas ndarjes së mëposhtme:
   - 30 pikë maksimumi – arsimimi mbi kriteret bazë, me prioritet për diplomat e fituara në BE, OECD, G-20;
   - 20 pikë maksimumi - trajnime apo kualifikime të lidhura me fushën përkatëse, gjuha angleze mbi kriteret bazë, nëse ka;
   - 20 pikë maksimumi - përvojë në administratën publike/profesion mbi kriteret bazë, nëse ka;
4. Administratori miraton paraprakisht kërkesën e ardhur nga sektori i varësisë dhe ia propozon këtë kërkesë Bordit të Administrimit për miratim përfundimtar.
5. Administratori mund të kthejë për rishikim kërkesat për punësim kur gjykon se ato nuk garantojnë një proces ligjor, të barabartë dhe jo diskriminues në procedurat për punësim të personelit ndihmësakademik. Vendimi i Administratorit i komunikohet në rrugë elektronike drejtuesit të drejtorisë dhe sektorit ku zhvillohet konkurimi.
6. Pas miratimin nga BA, Administratori ia përcjell kërkesën Drejtorisë së Shërbimeve Ndihmësakademike (që mbulon Sektorin e Burimeve Njerëzore & Arkiv-Protokollit) për ndjekjen e procedurave të punësimit.

II. Procedura e aplikimit për punësim

1. Me verifikimin pozitiv të respektimit të procedurave formale të propozimit për punësim nga Drejtoria e Shërbimeve Ndihmësakademike (Sektori i Burimeve Njerëzore), Administratori urdhëron shpalljen e konkursit për vende të lira pune në përputhje me strukturën e përgjithshme në nivel institucional. Shpallja publikohet në web-site zyrtar të UV-së: www.univlora.edu.al, së bashku me formularët e aplikimit.
2. Pjesa tjetër e procedurës është e njëjtë si në nenin 44, pika II e kësaj rregulloreje.

III. Procedura e ngritjes së Komisionit për Punësimin e Personelit Administrativ

1. Administratori krijon Komisionin *ad hoc* për Punësimin e Personelit Administrativ, me përbërje si më poshtë:
   a. përgjegjësi i sektorit – kryetar komisioni;
   b. specialisti i strukturës së burimeve njerëzore – sekretar komisioni
   c. specialist i sektorit / nga sektorët e të njëjtës drejtori – anëtar komisioni;
   d. specialist i sektorit / nga sektorët e të njëjtës drejtori – anëtar komisioni;
   e. specialist i sektorit / nga sektorët e të njëjtës drejtori – anëtar komisioni;
2. Vendimi i Administratorit i komunikohet drejtuesit të drejtorisë dhe sektorit ku zhvillohet konkurimi.

VI. Procedura e fazës së parë të procesit të punësimit: vlerësimi i aplikimeve

Ndiqet e njëjta procedurë si në nenin 41, pika IV të kësaj rregulloreje.

V. Procedura e ankimimit të fazës së parë të punësimit

1. Brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e nesërme e njoftimit individual me rrugë elektronike, kandidatët, që nuk janë kualifikuar në përfundim të fazës së parë ose që

nuk janë dakort me pikët e marra në Tabelën e Pikëzimit të Kritereve Favorizuese, kanë të drejtë të paraqesin ankim në formë shkresore, me rrugë postare pranë Sektorit të Arkiv-Protokollit në Rektoratin e UV. Ankimi i protokolluar i bëhet me dije Administratorit dhe Komisionit *ad hoc* të Punësimit të Personelit Administrativ.

2. Pas njoftimit të ankimit, Administratori pezullon procedurat e konkurimit deri në përfundimin e shqyrtimit të ankimit dhe brenda 3 ditëve kalendarike urdhëron ngritjen e Komisionit të Apelimit, i cili do të marri në shqyrtim ankesën. Komisioni ka në përbërje 5 (pesë) anëtarë:
   a. drejtori i drejtorisë eprore – kryetar komisioni;
   b. përgjegjësi i strukturës së burimeve njerëzore – sekretar komisioni
   c. përgjegjësi i sektorit juridik – anëtar komisioni
   d. përgjegjës i sektorit / nga sektorët e të njëjtës drejtori (jo anëtar i komisionit *ad hoc*) – anëtar komisioni
   e. specialist i sektorit / nga sektorët e të njëjtës drejtori (jo anëtar i komisionit *ad hoc*) – anëtar komisioni
3. Brenda 3 ditëve kalendarike nga krijimi i vet Komisioni i Apelit merr në shqyrtim ankesën mbi bazën e akteve të dosjes së kandidatit dhe, kur e vlerëson, mund të ftojë për të dëgjuar ankuesin. Në përfundim, Komisioni i parashtron Administratorit me shkrim vlerësimin e tij të arsyetuar mbi bazueshmërinë e ankimimit.
4. Mbështetur në këto vlerësime, Administratori vendos mospranimin e ankimit ose me një akt të ri shfuqizon, ndryshon ose plotëson vendimin e komisionit *ad-hoc*. Ky vendim i Administratorit është vendimi përfundimtar i UV.
5. Vendimi i Administratorit i njoftohet kryetarit të komisionit *ad-hoc* dhe ankuesit, i cili merr përgjigje në rrugë elektronike dhe shkresore nga Sektori i Burimeve Njerëzore brenda 10 (dhjetë) ditëve kalendarike nga data e protokollimit të ankimimit.

VI. Procedura e fazës së dytë të procesit të punësimit: intervista e strukturuar

Ndiqet e njëjta procedurë si në nenin 41, pika VI të kësaj rregulloreje.

VII. Procedura e ankimimit të fazës së dytë të punësimit

Ndiqet e njëjta procedurë si në nenin 41, pika IV të kësaj rregulloreje.

VIII. Vendimarrja për punësimin

1. Komisioni *ad hoc*, në përfundim të të dy fazave të vlerësimit të kandidatëve, harton Relacion Sqarues për secilën fazë dhe liston kandidatin/tët fitues sipas rendit zbritës, duke filluar nga kandidati me rezultatin më të lartë.
2. Kandidatët me pikë të barabarta renditen sipas këtyre kritereve:
   a) Në rast se njëri prej kandidatëve përfshihet në kategorinë e personave me aftësi të kufizuar, atëherë ai përzgjidhet i pari në raport me kandidatin tjetër;
   b) Në rast se kandidatët kanë të njëjtat pikë në rubrikën e arsimimit, atëherë kanë prioritet vitet e eksperiencës në punë.
   c) Në rast se kandidatët janë të gjinive të ndryshme, atëherë renditja bëhet duke u renditur i pari kandidati që i përket gjinisë më pak të përfaqësuar në njësinë bazë.

Gjinia më pak e përfaqësuar përcaktohet nga njësia përgjegjëse e burimeve njerëzore;

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

3. Sekretari i komisionit *ad* hoc i dërgon Administratorit Relacionin Sqarues dhe vendimet e ndërmjetme për të gjitha fazat e procedurës së punësimit; si dhe listën me Renditjen Përfundimtare të Kandidatëve sipas pikëve, të protokolluar brenda 24 orëve nga përpilimi i saj.
4. Administratori emëron kandidatin fitues dhe nënshkruan kontratën e punës.
5. Kontrata e punës duhet të përmbajë identitetin e palëve, vendin e punës, përshkrimin e punës që do të kryejë individi / detyrat funksionale, datën e fillimit, kohëzgjatjen e marrëdhënies së punës, pagën, kohëzgjatjen e kohës së punës dhe të pushimit, si dhe të drejtat dhe detyrimet e palëve;
6. Sektori i Burimeve Njerëzore bën njoftimin e kandidatit/ëve fitues dhe jo fitues me rrugë elektronike, duke i vënë në dispozicion kandidatit fitues vendimin e Administratorit mbi emërimin në këtë pozicion pune.
7. Vendimi i Administratorit për punësimin e personelit akademik me kohë të plotë i njoftohet për zbatim Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Drejtorisë së Shërbimeve Administrative.

IX. Mospatja e një kandidati fitues për vendin vakant

1. Vendi vakant i sektorit konsiderohet i paplotësuar në rast se për procedurën e punësimit të shpallur
   a. nuk paraqitet asnjë kandidat aplikant
   b. asnjë kandidat nuk shpallet fitues nga komisioni *ad hoc*
2. Specialistja e Burimeve Njerëzore / sekretarja e komisionit *ad hoc* njofton Administratorin me Relacion Sqarues për mospatjen e një kandidati fitues.
3. Administratori njofton drejtorinë dhe sektorin përkatës për pamundësinë e procedurës së punësimit për të nxjerrë kandidat fitues për vendin vakant të shpallur.

Neni 48
Punësimi i personelit ndihmësakademik në nivel njësie kryesore

Punësimi i personelit ndihmësakademik në UV bëhet me konkurs, përmes një procesi transparent, të paanshëm dhe objektiv. Kërkesa për punësim iniciohet nga drejtuesi i njësisë kryesore / bazë që ka personelin ndihmësakademik në varësi.

I. Procedura e kërkesës për punësim

1. Drejtuesi i njësisë kryesore / bazë, mbështetur në:
   a. nevojat e njësisë për realizimin e detyrave funksionale të saj, sipas vendimeve përkatëse të Rektoratit,
   b. numrin e personelit ndihmësakademik dhe strukturën e njësisë së miratuar nga SA dhe BA për njësinë,

c. pas marrjes së konfirmimit me rrugë elektronike nga Administratori të mundësisë financiare për marrjen e personelit të ri,

propozon tek eprori përkatës nevojat për punësime të reja.

2. Në propozim përcaktohen:
   a. kriteret bazë (skualifikuese)
   b. kriteret favorizuese, që përcaktojnë klasifikimin e aplikantëve të kualifikuar (tabelën e pikëzimit për vlerësimin e kritereve favorizuese, në bazë të dokumentacionit të paraqitur nga kandidati)
   c. përshkrimi i vendit të punës dhe/ose detyrat funksionale përkatëse, sipas akteve rregullatore të UV
   d. fusha e njohurive, aftësitë dhe cilësitë që do të vlerësohen në intervistë

   për punësimin e personelit ndihmësakademik me kohë të plotë.
3. Tabela e Pikëzimit të Kritereve Favorizuese përmban vlerësimin deri në 70 pikë, sipas ndarjes së mëposhtme:
   - 30 pikë maksimumi – arsimimi mbi kriteret bazë, me prioritet për diplomat e fituara në BE, OECD, G-20;
   - 20 pikë maksimumi - trajnime apo kualifikime të lidhura me fushën përkatëse, gjuha angleze mbi kriteret bazë, nëse ka;
   - 20 pikë maksimumi - përvojë në administratën publike/profesion mbi kriteret bazë, nëse ka;
4. Rektori miraton me siglim propozimin e ardhur nga njësia kryesore dhe ia përcjell Drejtorisë së Shërbimeve Ndihmësakademike (që mbulon Sektorin e Burimeve Njerëzore & Arkiv-Protokollit) për ndjekjen e procedurave të punësimit.
5. Rektori mund të kthejë për rishikim propozimet për punësim kur gjykon se ato nuk garantojnë një proces ligjor, të barabartë dhe jo diskriminues në procedurat për punësim të personelit ndihmësakademik. Vendimi i Rektorit i komunikohet në rrugë elektronike drejtuesit të njësisë kryesore dhe bazë, ku zhvillohet konkurimi.

II. Procedura e aplikimit për punësim

Ndiqet e njëjta procedurë si në nenin 46, pika II të kësaj rregulloreje.

III. Procedura e ngritjes së Komisionit për Punësimin e Personelit Ndihmësakademik

1. Rektori krijon Komisionin *ad hoc* për Punësimin e Personelit Ndihmësakademik, me përbërje si më poshtë:
   a. zëvendësdekani / drejtuesi i njësisë bazë – kryetar komisioni;
   b. specialisti i strukturës së burimeve njerëzore – sekretar komisioni
   c. personel akademik nga njësia kryesore / bazë – anëtar komisioni;
   d. personel akademik nga njësia kryesore / bazë – anëtar komisioni;
   e. personel ndihmësakademik nga njësia kryesore / bazë – anëtar komisioni;
2. Vendimi i Rektorit i komunikohet drejtuesit njësisë kryesore / bazë ku zhvillohet konkurimi.

VI. Procedura e fazës së parë të procesit të punësimit: vlerësimi i aplikimeve

Ndiqet e njëjta procedurë si në nenin 41, pika IV të kësaj rregulloreje.

V. Procedura e ankimimit të fazës së parë të punësimit

1. Ndiqet e njëjta procedurë si në nenin 44, pika V të kësaj rregulloreje.
2. Komisioni i Apelimit ngrihet me përbërjen si vijon:
   a) drejtuesi i njësisë kryesore – kryetar komisioni;
   b) përgjegjësi i strukturës së burimeve njerëzore – sekretar komisioni
   c) drejtori i drejtorisë së shërbimeve ndihmësakademike – anëtar komisioni
   d) përgjegjësi i sektorit juridik – anëtar komisioni
   e) personel akademik nga njësia kryesore / bazë (jo anëtar i komisionit *ad hoc*) – anëtar komisioni

VI. Procedura e fazës së dytë të procesit të punësimit: intervista e strukturuar

Ndiqet e njëjta procedurë si në nenin 41, pika VI të kësaj rregulloreje.

VII. Procedura e ankimimit të fazës së dytë të punësimit

Ndiqet e njëjta procedurë si në nenin 41, pika IV të kësaj rregulloreje.

VIII. Vendimarrja për punësimin

1. Ndiqet e njëjta procedurë si në nenin 41, pika VIII të kësaj rregulloreje.
2. Vendimi i Rektorit për punësimin e personelit ndihmësakademik me kohë të plotë i njoftohet për zbatim Sektorit të Burimeve Njerëzore, Administratorit, Njësisë kryesore / bazë përkatës.
3. Drejtuesi i sektorit / njësisë kryesore cakton një personel me kohë të plotë për tutorimin e personelit të sapopunësuar për procedurat, kriteret dhe kërkesat akademike dhe administrative të sektorit / njësisë.

Neni 49
Viti akademik sabatik

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

II. Nuk mund të ushtrojë të drejtën për vit sabatik personeli akademik që ka më pak se 7 (shtatë) vjet punë në UV dhe në IAL të tjera.

III. Për të përfituar semestër/vit sabatik procedura që ndiqet është si vijon:
   1. Anëtari i personelit akademik duhet të paraqesë në departament kërkesën e tij për tu shkëputur nga angazhimet e UV. Kërkesa, në çdo rast duhet që të paraqitet dy muaj përpara fillimit të semestrit/vitit akademik sabatik.
      Kërkesa duhet të shoqërohet me:
      a) propozimin përkatës për kërkimin shkencor / përparimin akademik që do të realizojë,

b) vendin ku do ta ushtrojë këtë kërkim, nëse ka,
c) kohën e nevojshme që i duhet, të argumentuar sipas volumit dhe specifikave të punës kërkimore/kualifikuese,
d) produktin kërkimor / rezultatet e përparimit akademik, që do të dorëzojë në fund të kësaj periudhe.

2. Bazuar në këtë argumentim, njësia bazë bën miratimin ose jo të kryerjes së vitit akademik sabatik të kërkuar dhe i përcjellë për njohje drejtuesit të njësisë kryesore të gjithë praktikën e administruar.
3. Drejtuesi i njësisë kryesore, i përcjell Rektorit për vendimmarrje miratimin e njësisë bazë për semestrin/vitin sabatik, të shoqëruar me mendimin e tij.
4. Rektori ia përcjell paraprakisht kërkesën për vit sabatik Sektorit të Kërkimit Shkencor dhe Projekteve për verifikimin e përputhshmërisë së kërkesës dhe argumentimit të saj me aktet rregullatore të UV.
5. Nëse kërkohet edhe mbështetje financiare në përputhje me zërat buxhetorë të miratuar nga Bordi i Administrimit për këtë qëllim, Rektori ia kalon propozimin Bordit të Administrimit për miratimin e pjesës financiare.
6. Në rastin kur njësia bazë nuk e miraton kërkesën, personeli akademik i paraqet ankim drejtuesit të njësisë kryesore. Drejtuesi i njësisë kryesore merr në shqyrtim ankesën dhe i paraqet Rektorit propozimin e tij për zgjidhjen e mosmarrëveshjes.
7. Miratimi i departamentit, relacioni i Sektorit të Kërkimit Shkencor dhe Projekteve, si dhe vendimmarrja e BA (nëse ka efekte financiare), i shkojnë Rektorit të UV, që merr vendimin për miratimin përfundimtar të semestrit/vitit sabatik.
8. Pas aprovimit të semestrit/vitit sabatik nga titullari i UV, midis personelit akademik dhe rektorit të Universitetit "Ismail Qemali" nënshkruhet një kontratë ku rregullohen kohëzgjatja, të drejtat dhe detyrimet, si dhe efektet financiare.

IV. Gjatë vitit akademik sabatik, personelit akademik nuk i ngarkohet asnjë detyrë administrative, mësimdhënieje ose kërkim shkencor dhe i paguhet rregullisht 100 % e pagës së tij.
V. Në përfundim të semestrit/vitit sabatik personeli akademik dorëzon pranë njësisë bazë raportin shkencor dhe financiar, nëse ka, të produktit të punës kërkimore / rezultateve të përparimit akademik që ka kryer gjatë periudhës sabatike. Ky raport përcillet në Rektorat me komentet vlerësuese të njësisë bazë dhe drejtuesit të njësisë kryesore.
VI. Mënyra e kontrollit të cilësisë së produktit që duhet të realizohet gjatë vitit sabatik, bëhet në përputhje me parashikimet e rregullores së njësisë kryesore, sipas kontratës së nënshkruar.
VII. Pas dorëzimit të raportit në Rektorat, Sektori i Kërkimit Shkencor dhe Projekteve relaton tek Rektori vlerësimin e zbatimit të kontratës dhe parashikimeve të rregullores.
VIII. Mosrealizimi i punës kërkimore / përparimit akademik, sipas programit të miratuar, përbën shkak për përgjegjësi disiplinore, si dhe e ngarkon me përgjegjësi civile për të kthyer pas të gjitha përfitimet financiare.

Neni 50
Vlerësimi i performancës

1. Performanca është vlerësimi i rezultateve individuale në punë për secilin personel akademik, ndihmësakademik dhe administrativ të UV-së dhe fokusohet në aspektin e realizimit të objektivave specifike dhe të matshme që duhet të arrihen deri në fund të periudhës së vlerësimit; si dhe vlerësimit të sjelljes profesionale ku përfshihen një sërë aftësish teknike të njohurive dhe / ose të sjelljes, të përcaktuara paraprakisht.
2. Vlerësimi i performancës ka për qëllim të siguroj informacion periodik nëse aftësitë dhe kompetencat e personelit janë të përshtatshme për realizimin e objektivave individuale, për të krahasuar rezultatet me pritshmëritë, për të identifikuar pikat e forta dhe të dobëta, si dhe masat dhe veprimet përmirësuese që duhen ndërmarrë.
3. Procesi i vlerësimit është i detyrueshëm për të gjithë personelin e UV-së dhe finalizohet me plotësimin e formularit në fund të çdo viti akademik (30 shtator).
4. Periudha e vlerësimit është e barabartë me periudhën e një viti akademik.
5. Procesi i vlerësimit të performancës drejtohet nga autoritetet drejtuese dhe drejtuesit e njësive ndihmëse, të përcaktuar si menaxherë të procesit të vlerësimit. Formulari i performancës miratohet nga Senati Akademik.
6. Menaxherët e procesit të vlerësimit, sipas kompetencës së tyre, plotësojnë formularin e performancës së personelit që vlerësohet dhe e njohin atë me rezultatet e performancës për periudhën e vlerësimit.
7. Personeli i vlerësuar nëse është dakort me vlerësimin e nënshkruan formularin. Kur ai ka vërejtje ia parashtron vlerësuesit dhe i kërkon një rivlerësim. Nëse vlerësuesi nuk e ndryshon vlerësimin e tij, atëherë personeli i vlerësuar ka të drejtën të vërë shënimin që nuk është dakord me vlerësimin ose rivlerësimin duke nënshkruar edhe komentin e tij, si dhe ka të drejtë të ankohet tek drejtuesi i një shkalle më të lartë. Drejtuesi më i lartë jep vlerësimin e tij me shkrim për pikat e kontestuara, të cilat edhe mund të ndryshojnë vlerësimin e parë. Ky vlerësim është përfundimtar.
8. Formularët e performancave dorëzohen nga menaxherët e procesit të vlerësimit pranë Drejtorisë së Shërbimeve Ndihmësakademike për Sektorin e Burimeve Njerëzore, dokumentohen në një regjistër të posaçëm dhe bëhen pjesë e dosjes individuale të personelit.
9. Kompetenca e menaxherëve të vlerësimit:
   a) Performanca e Rektorit vlerësohet nga Ministri përgjegjës për Arsimin.
   b) Performanca e Administratorit Vlerwsohet nga Bordi i Administrimit.
   c) Performanca e përgjegjësit të Sektorit të Auditit të Brendshëm vlerësohet nga Rektori.
   d) Rektori vlerëson performancën e zëvendësrektorëve dhe drejtuesve të njësive kryesore.
   e) Administratori vlerëson performancën e drejtuesit të drejtorisë në varësi.
   f) Zv/rektorët vlerësojnë performancën e drejtuesve të drejtorive në varësi.
   g) Drejtorët vlerësojnë performancën e përgjegjësve të sektorëve në varësi.
   h) Përgjegjësit e sektorëve vlerësojnë performancën e specialistëve në varësi.

i) Dekani vlerëson performancën e zëvendësdekanit, drejtuesve të njësive bazë dhe personelit ndihmësakademik me karakter administrativ në nivel njësie kryesore.
j) Drejtuesi i njësisë bazë vlerëson performancën e përgjegjësve të grupeve mësimore/kërkimore, personelit akademik të njësisë bazë, sekretares së departamentit dhe personelit ndihmësakademik me karakter mësimor në varësi.

Neni 51
Masat disiplinore

1. Personeli akademik, ndihmësakademik dhe administrativ është përgjegjës për shkeljet e disiplinës në punë dhe të mospërmbushjes së detyrimeve të parashikuara në Kodin e Punës, legjislacionin për arsimin e lartë, aktet normative nënligjore, rregulloret e brendshme dhe Kodin e Etikës.
2. Masat disiplinore merren kur personeli i Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë është përgjegjës për shkeljen me faj të detyrimeve:
   a. mospërmbushje të detyrimeve kontraktuale;
   b. përfitim në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë të dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës;
   c. shkelje të përsëritur e kodit të etikës në institucion
   d. shkelje të akteve ligjore në fuqi.
3. Lloji i masës disiplinore të dhënë duhet të justifikohet me llojin e shkeljes së kryer dhe pasojave të sjella.
4. Llojet e masave disiplinore janë:
   a. tërheqje vëmendje;
   b. vërejtje me shkrim;
   c. vërejtje me paralajmërim për largim nga detyra;
   d. pezullim nga detyra;
   e. largim nga detyra.

Neni 52
Procedura për dhënien e masave disiplinore

1. Masat disiplinore për personelin akademik dhe ndihmësakademik në varësi jepen nga autoritetet drejtuese akademike, me përjashtim të pezullimit dhe largimit nga detyra që janë kompetencë vetëm e Rektorit, sipas rregullave dhe procedurës të parashikuar nga neni 18 "Këshilli i Etikës" i kësaj rregulloreje dhe Kodi i Etikës i UV-së.
2. Procedura për dhënien e masat disiplinore, të parashikuara në nenin 51, pika 4 të kësaj rregulloreje, është si vijon:
   a) Drejtuesit e njësive bazë/kryesore; personeli akademik dhe ndihmësakademik i UV-së; studentët ose drejtuesit e institucioneve pritëse, ku zhvillohen veprimtari mësimore / kërkimore të UV-së relatojnë për shkeljet e konstatuara sipas nenit 51, pika 2 tek drejtuesi i njësisë bazë/kryesore.

b) Relacioni me ankesën për shkelje protokollohet në njësinë kryesore dhe në bazë të tij nis hetimi / procedimi disiplinor.
c) Drejtuesi i njësisë bazë, në të cilën është konstatuar problemi, merr në pyetje për verifikim gjithë palët e përfshira, veç e veç ose në ballafaqim me njëri-tjetrin.
d) Për marrjen në pyetje mbahet procesverbal nga njëra prej sekretareve mësimore, i cili më pas zbardhet, firmoset nga gjithë personat e pranishëm dhe protokollohet në dekanat.
e) Drejtuesi i njësisë bazë i paraqet drejtuesit të njësisë kryesore:
   - relacionin me ankesën për shkelje
   - procesverbalin e pyetjes / ballafaqimit të palëve të përfshira
   - çdo dokumentacion mbështetës
   - propozimin e argumentuar dhe formulimin (për pikat a) dhe b) të nenit 51, pika 4) për masën disiplinore, që mendohet e justifikuar për shkeljen e konstatuar.
f) Drejtuesi i njësisë kryesore e përcjell këtë propozim, së bashku me mendimin dhe argumentimin e vet, tek Rektori. Ky i fundit e çon dokumentacionin e ardhur tek Këshilli i Etikës për vazhdimin e procedurave të parashikuara në nenin 18 të kësaj Rregulloreje.

3. Në raste të veçanta, subjektet e pikës 2/a të këtij neni, mund të ankohen direkt tek Këshilli i Etikës për shkeljet që mund të kenë konstatuar.
4. Afati i parashkrimit për masat disiplinore të parashikuara nga gërmat "a", "b" dhe "c" të nenit 48, pika 4 është 1 (një) vit, nga momenti i marrjes së masës disiplinore, njoftuar me shkrim punëmarrësit. Pas përfundimit të këtij afati masa disiplinore hiqet nga dosja e punëmarrësit.
5. Rektori / Administratori ka të drejtë të japë masën disiplinore të pezullimit nga detyra për një periudhë nga 1 (një) muaj deri në vërtetimin e faktit, që është shkaku i pezullimit. Gjatë periudhës së pezullimit personeli nuk paguhet.
6. Largimi nga detyra i personelit akademik të UV-së bëhet nga Rektori, me propozimin e drejtuesit të njësisë bazë, ku personeli akademik zhvillon veprimtarinë e tij dhe, pas miratimit të komisionit *ad hoc*, të ngritur nga Senati Akademik, në rastet e shkeljeve të rënda dhe të përsëritura të ligjit.
7. Në shkelje të rënda të ligjit përfshihen:
   a. Veprimet apo mosveprimet, e përsëritura, në kundërshtim me ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë" dhe/apo aktet nënligjore në fuqi për arsimin e lartë;
   b. Veprimet apo mosveprimet, e përsëritura, në kundërshtim me ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995, "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar;
   c. Veprimet apo mosveprimet, e përsëritura, në kundërshtim me akte të tjera ligjore e nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë, të detyrueshme për zbatim gjatë kryerjes së detyrës;
   d. Kryerja e një vepre penale, për të cilën dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë.

8. Rastet e tjera të shkeljeve, lloji i masës disiplinore për secilën shkelje dhe organi që i jep ato, përcaktohen në Kodin e Etikës së UV.
9. Për personelin administrativ masat disiplinore jepen vetëm nga Administratori i UV.

KREU VI

PROGRAMET E STUDIMIT DHE ORGANIZIMI I TYRE

Neni 53
Format e studimeve

1. Në Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë studimet universitare organizohen në këto këto forma studimi:
   a. studime me kohë të plotë;
   b. studime me kohë të zgjatur.
2. Studimet me kohë të zgjatur mund të ofrohen në programet e studimit një deri në dyvjeçare me karakter profesional pas arsimit të mesëm, programet e ciklit të dytë "Master Profesional" dhe programet e ciklit të tretë "Master Ekzekutiv".
3. UV ofron dhe çertifikata/diploma profesionale, referuar nivelit 5 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.
4. Programet e studimit, që japin të drejtën e ushtrimit të një profesioni të rregulluar, organizohen vetëm në formën e studimeve me kohë të plotë.

Neni 54
Programet e studimit

1. Programet e studimit në UV janë të organizuara në tri cikle të njëpasnjëshme: cikli i parë, cikli i dytë dhe cikli i tretë, referuar niveleve 5-8 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.
2. Programet e studimit organizohen në module dhe vlerësohen në kredite, në përputhje me Sistemin Europian të Transferimit të Krediteve (ECTS). Sasia normale e krediteve të grumbulluara gjatë një viti akademik nga një student është 60 kredite.
3. Universiteti "Ismail Qemali", Vlorë mund të ofrojë programe studimi në një nga gjuhët zyrtare të Bashkimit Evropian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, spanjisht dhe italisht. Studentët, që ndjekin këto programe studimi, duhet të dëshmojnë njohjen e gjuhës së huaj përkatëse në nivelin e përcaktuar në Rregulloren e Universitetit.
4. UV shpall publikisht programet e studimit që ofron para fillimit të aplikimeve për pranimin e studentëve.
5. Çdo program studimi ka strukturën dhe përmbajtjen e tij, të cilat hartohen në përputhje me standardet e parashikuara në Kodin e Cilësisë së Arsimit të Lartë, në

respektim të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve dhe duke marrë në konsideratë kërkesat e tregut të punës, dhe punësimin e ardhshëm të studentëve.

6. Njësitë bazë propozojnë kriteret e pranimit për çdo program studimi që mbulojnë si dhe kriteret që do përdoren për përzgjedhjen e kandidateve fitues. Kriteteret e propozuara nga njësia bazë diskutohen paraprakisht nga Dekanati dhe miratohen nga Senati Akademik. Kriteret e miratuara vihen në dispozicion të Qendrës së Shërbimeve Arsimore dhe ministrisë përgjegjëse për arsimin para fillimit të aplikimeve për pranime.
7. Pranimet e studentëve në të gjitha programet e studimit bëhen me vendim të veçantë të komisioneve *ad hoc* të ngritura nga njësia bazë, në përputhje me standardet shtetërore, kapacitetet akademike dhe infrastrukturore, të cilat verifikohen dhe çertifikohen nga ministria përgjegjëse për arsimin.

Neni 55
Hapja dhe riorganizimi i programeve të studimit

1. Për hapjen dhe riorganizimin e një ose disa programeve të studimit, UV-ja duhet të depozitojë në MA dokumentacionin dhe formularin sipas akteve ligjore në fuqi.
2. Hapja dhe /ose riorganizimi i një ose disa programeve të studimit bëhet duke u mbështetur në vlerësimin e nevojave për njohuri, aftësi dhe kompetenca në tregun e punës, si dhe duke u provuar se është në gjendje të ofrojë garancitë e nevojshme akademike e infrastrukturore dhe mbështetjen e nevojshme financiare për veprimtarinë e kërkuar.
3. Në Universitetin "Ismail Qemali", Vlorë programet e studimeve hartohen dhe propozohen nga njësitë bazë, sipas nevojave dhe specifikës së çdo fushe përkatëse. Njësitë bazë hartojnë programe studimore për çdo lëndë që përfshihet në fushën e departamentit. Projekt-programet përgatiten nga grupi i punës, i ngritur prej Drejtuesit të departamentit.
4. Njësitë bazë mund të kërkojnë riorganizim të programeve të studimit, kur mendohet e arsyeshme për t'iu përshtatur në vazhdimësi kërkesave të tregut dhe zhvillimeve profesionale bashkëkohore, me të njëjtën procedurë si për hapjen e një programi të ri.
5. Propozimet për hapje / riorganizim programesh i përcillen Senatit Akademik dhe Bordit të Administrimit për miratim, pasi kanë marr vlerësim pozitiv nga Zëvendësrektori akademik dhe relacion vlerësues nga Drejtoria e Shërbimeve ndihmësakademike e Sektori i Kurrikulës & Statistikave. Këto struktura vlerësojnë formalisht plotësimin korrekt të dokumentacionit aplikues.
6. Në rast mosmiratimi, njësia bazë brenda tridhjetë ditëve mund të paraqesë një propozim të ri i cili merr parasysh arsyet e mosmiratimit të Senatit Akademik. Në rast se, edhe pas propozimit të ri të programit nga njësia bazë, Senati Akademik nuk e miraton, atëherë programi quhet përfundimisht i pamiratuar.
7. Hapja e programeve të studimit bëhet me urdhër të ministrit të MA-së, pas plotësimit të kritereve dhe kërkesave ligjore në fuqi.
8. Riorganizimet e programeve të studimit në masën mbi 20% të tyre, pas miratimit paraprak në SA, miratohen përfundimisht në MA. Riorganizimet në masën nën 20%,

që nga hapja apo akreditimi i fundit i programit, miratohen përfundimisht në SA dhe dërgohen për dijeni në ministrinë përgjegjëse për arsimin.

Neni 56
Elementët e programeve të studimit

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

a) Cikli i programit të studimit
b) Fusha e studimit
c) Gjuha e programit
d) Kriteret dhe kushtet e pranimit
e) Kuotat e pranimit
f) Kreditet sipas ECTS;
g) Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale;
h) Veprimtaritë formuese dhe komponentët mësimorë të programit të studimit;
i) Kategoritë e veprimtarive formuese që karakterizojnë një program studimi;
j) Plani mësimor;
k) Programin lëndor (syllabuset);
l) Kontrollin e dijeve dhe instrumentet e vlerësimit;
m) Diplomën dhe suplementin;

Neni 57
Kreditet sipas ETC-së

1. Krediti i formimit të arsimit të lartë i referohet ETC-së dhe shpreh volumin e punës mësimore për arritjen e rezultateve të pritshme mësimore.
2. Një krediti i korrespondojnë 25 - 30 orë mësimore pune të studentit.
3. Sasia mesatare e punës së kryer gjatë një viti studimesh në arsimin e lartë, nga një student me kohë të plotë, është 60 kredite ose 1500-1800 orë mësimore pune të studentit, të cilat përfshijne orë në auditor dhe orë pune të pavarur të tij.
4. Orët për punë të pavarur të studentit zenë jo më pak se gjysmën e fondit të përgjithshëm të 1500-1800 orëve mësimore vjetore.
5. Ngarkesa mësimore javore në auditor, për leksione, seminare, ushtrime e laboratore, forma të kontrollit të vazhdueshëm dhe seanca të praktikave të zhvilluara në auditor, është deri në 25 orë mësimore 60-minutëshe.
6. Kreditet korresponduese për çdo veprimtari formuese fitohen nga studentët vetëm për vlerësim pozitiv, në verifikimin përfundimtar të dijeve të fituara prej tyre. Për vlerësimin e dijeve të përftuara përdoren forma të ndryshme kontrolli, që kombinojnë vlerësimin e vazhdueshëm me atë përfundimtar (i cili mund të jetë provim, por jo vetëm).
7. Vlerësimi i vazhdueshëm përfaqëson 10-30% të vlerësimit total. Përbërësit e vlerësimit të vazhdueshëm përcaktohen nga çdo pedagog në programin lëndor (syllabus) dhe pasqyrohen në Rregulloren e programit të studimit.

Neni 58
Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale

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

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

Këto objektiva e kompetenca përcaktohen veçmas nga secili institucion ofrues i programit të studimit.

Neni 59
Veprimtaritë formuese dhe përbërësit mësimore të programit të studimit

Veprimtaritë formuese dhe përbërësit mësimorë të programeve të studimit hartohen sipas përcaktimeve të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 60
Plani mësimor

1. Në planin mësimor të çdo programi studimi përcaktohen:
   a) lëndët e programit të studimit të ndara sipas kategorive të veprimtarive formuese, në vite e semestra;
   b) kreditet përkatëse;
   c) orët mësimore totale: në auditor dhe jashtë auditorit;
   d) orët mësimore për çdo formë mësimdhënieje.
2. Planet mësimore miratohen paraprakisht nga SA dhe përfundimisht nga ministria përkatëse e arsimit, si pjesë e dokumentacionit për hapjen e programit dhe nga ASCAL si pjesë e dokumentacionit për akreditimin e programit të studimit.
3. Ndryshimet e tyre bëhen sipas parashikimeve në nenin 55, pika 8 të kësaj rregulloreje.
4. Përpara fillimit të vitit akademik njësitë bazë dërgojnë në Rektorat planet mësimore që propozohen për zbatim në vitin e ri akademik. Rektori i siglon pasi verifikon formalisht përputhshmërinë e planeve mësimore me vendimet e miratimit të tyre në SA. Një kopje e planeve të sigluara u dërgohet njësive bazë për zbatim.

Neni 61
Kuotat e pranimit

1. Kuotat e pranimit të studentëve në çdo program studimi hartohen dhe propozohen nga njësia bazë që ofron programin.
2. Kuotat e pranimit llogariten mbi bazën e trendit të 5 viteve të fundit të studentëve frekuentues të programeve të studimit. Këto kuota duhet të jenë në përputhje me standardet e përcaktuara në Kodin e Cilësisë së Arsimit të Lartë dhe aktet nënligjore të ministrisë përgjegjëse për arsimin.
3. Propozimet e njësive bazë për kuotat e pranimit miratohen nga SA, bëhen publike nga UV-ja dhe i përcillen QSHA- së dhe MA- së.
4. Në varësi të ecurisë së regjistrimeve, kuotat e pranimit mund të rialokohen në përputhje me interesin e studentëve, për programet e të njëjtit cikël studimi, që ofrohen nga njësitë bazë të së njëjtës njësi kryesore, duke mos tejkaluar, në asnjë rast totalin e kapacitetit të deklaruar të kuotave, të përcaktuar në nivel njësie kryesore. Rialokimi ndjek të njëjtën procedurë si propozimi fillestar i kuotave.

Neni 62
Grupet mësimore të studentëve

1. Grupet mësimore në programet e studimit të ciklit të parë, të ciklit të dytë dhe në programet e integruara të studimit të ciklit të dytë organizohen me numër studentësh. Numri i studentëve që përmban grupi mësimor sipas fushës së programit të studimit përcaktohet sipas kuadrit ligjor në fuqi.
2. Për raste specifike, sipas kërkesës së drejtuesit të njëjsisë bazë, miratohet paraprakisht nga Dekani dhe përfundimisht nga Rektori krijimi i grupeve mësimore me minimalisht 3 (tre) studentë.
3. Këto raste përfshijnë, por nuk kufizohen në:
   a) Studentë, të cilëve u duhen 1-2 module (që nuk ofrohen gjatë sezonit të Pranverës) për të përfunduar studimet.
   b) Studentë që kanë qenë në mobilitete Erasmus+ dhe u duhet të realizojnë planin mësimor në UV.

Neni 63
Programi lëndor (syllabuset)

1. Syllabusi është programi i lëndës në të cilin parashikohen objektivat e lëndës, literatura e detyrueshme e miratuar në departament, literatura e sugjeruar për informacion shtesë, temat, orët për leksionet dhe seminaret, kohëzgjatjen e kursit dhe mënyrën e vlerësimit.
2. Syllabusi hartohet dhe përditësohet prej titullarit të lëndës (ose lektorit të caktuar prej tij) në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
3. Syllabuset organizohen sipas përcaktimeve të kërkuara nga ASCAL dhe në përgjithësi përmbajnë informacionin e mëposhtëm:

a. emërtimin e lëndës;
b. titullarin e lëndës
c. numrin e krediteve të lëndës dhe moduleve përkatëse të saj, ngarkesën përkatëse të studentit në auditor dhe si punë të pavarur
d. tipologjinë e lëndës
e. përshkrimin, objektivat e formimit dhe rezultatet e pritshme të të nxënit
f. konceptet themelore të lëndës
g. temat që do të trajtohen në modul, sipas javëve semestrale dhe literaturës bazë koresponduese.
h. formën e kontrollit të dijeve dhe mënyrën e vlerësimit për secilin modul dhe gjithë lëndën
i. literaturën kryesore dhe ndihmëse;
j. vërejtje përfundimtare nga pedagogu i lëndës

4. Përpara fillimit të vitit akademik departamentet miratojnë dhe raportojnë në dekanat për çdo program studimi që ofrojnë:
   a. titullarët e lëndëve
   b. syllabyset e përditësuara, që do të aplikohen për vitin akademik në vijim, sipas propozimeve nga titullarët e lëndëve
   c. literaturën bazë të çdo lënde, sipas propozimeve nga titullarët e lëndëve.
5. Në hartimin e syllabyseve, departamentet duhet të kenë parasysh shmangien e përsëritjen e moduleve të njëjta në ciklet e ndryshme studimit. Modulet e të njëjtit profil në programet master duhet të përmbajnë qartësisht njohuri dhe tematikë më të avancuar se modulet e zhvilluara në programet bachelor.
6. Syllabyset e lëndëve/moduleve publikohen në faqen zyrtare të UV / UNVIMAS dhe u shpjegohen studentëve nga lektori i lëndës gjatë orës së parë të mësimit.

Neni 64
Botimet në Universitetin 'Ismail Qemali'

1. Programet e studimit të Universitetit 'Ismail Qemali' përdorin, si bazë ose ndihmëse, burimet e mëposhtme të literaturës:
   a) Tekste mësimore / cikle leksionesh / mimografi etj., të pregatitura nga personeli akademik i UV
   b) Leksione të digjitalizuara, të ngarkuara në faqen zyrtare të UV ose sistemin UNVIMAS.
   c) Botime të autorëve jashtë UV
2. Procedura e botimit të teksteve mësimore / cikleve të leksioneve / monografive / çdo botimi tjetër origjinal, të pregatitura nga personeli akademik i UV:
   a) Personeli akademik paraqet tek drejtuesi i njësisë bazë kërkesën për të shkruar një tekst mësimor / cikël leksionesh, që të përdoret si literaturë bazë për programet e studimit që ofron departamenti, me argumentimin përkatës për:
      1) nevojën e kësaj literature,
      2) ekspertizën dhe kualifikimin e mjaftueshëm për të hartuar material profesional didaktik

3) plotësimin e kërkesave të formatit të botimeve, të parashikuar në rregulloren e njësisë bazë.

b) Kërkesa merret në shqyrtim nga njësia bazë dhe miratohet paraprakisht ose jo, me argumentim të arsyetuar.
c) Personeli akademik i UV mund të sjell në njësisë bazë edhe libra të tjerë, si monografi / punime kërkimore / çdo botim tjetër origjinal të tij, për të cilin kërkon të miratohet në njësinë bazë dhe të prodhohet si botim UniVlora. Për këto botime nuk ka nevojë për miratime paraprake, por pasi i propozohen të përfunduara njësisë bazë procedura vazhdon njësoj si për botimin e literaturës së programeve të studimit.
d) Personeli akademik dorëzon materialin e përfunduar tek drejtuesi i njësisë bazë, në dy kopje të printuara të literaturës, të cilat dërgohen për mendim tek dy oponentë, nga të cilët minimalisht njëri duhet të jetë një ekspert i fushës jashtë departamentit, me përvojë në mësimdhënie.
e) Pikat kryesore, për të cilat duhet të shprehet oponenca, përcaktohen paraprakisht në rregulloren apo vendimet e njësisë bazë.
f) Oponencat protokollohen dhe lexohen në mbledhjen e njësisë bazë, në të cilën vendoset nëse botimi i këtij materiali do të miratohet apo jo.
g) Vendimi i njësisë bazë në çdo rast i shkon dekanit, i cili nëse ai është vendim pozitiv, e përcjell për tu miratuar paraprakisht në Rektorat dhe përfundimisht në BA, nëse materiali i propozuar nga personeli akademik dhe njësia bazë do të prodhohet si botim UniVlora.

3. Në rast vendimmarrjeje pozitive, personeli akademik lidh një kontratë dypalëshe me administratorin e UV, ku përcaktohen të drejtat dhe detyrimet e secilës palë, dhe specifikisht masa dhe mënyra e pagesës së autorit. Me anë të kësaj kontrate UV merr përsipër prodhimin dhe shpërndarjen e teksteve / cikleve të leksioneve / fotokopjimit, të autorizuara nga personeli akademik.
4. Personeli akademik mund ti mbulojë edhe vet shpenzimet e botimit të tekstit, por në çdo rast shpërndarja e tij do të bëhet nga UV, sipas kontratës përkatëse me autorin.
5. Përpara dërgimit për botim, materiali verifikohet në sistemet antiplagjiaturë, dhe i vendosen citime të qarta për autorësinë dhe të drejtat e autorit.
6. E njëjta procedurë ndiqet edhe në rast se persona jashtë UV kërkojnë që ti botojnë punimet e tyre origjinale në UniVlora press.
7. Të gjitha librat / tekstet mësimore / ciklet e leksioneve, të printuara në shtypshkronjë apo të fotokopjuara në strukturat e UV, shpërndahen vetëm në ambientet e dedikuara të Universitetit 'Ismail Qemali', përkundrejt pagesave të miratuara nga BA.
8. Çdo shitblerje jashtë ambienteve të paautorizuara nga UV konsiderohet shkelje e të drejtës së autorit dhe ndiqet penalisht.
9. Studentët, që kapen me libra apo fotokopje të paautorizuara, konsiderohet se kanë thyer etikën e sjelljes në UV dhe i nënshtrohen masave disiplinore përkatëse.

Neni 65
Diploma dhe suplementi

1. Elementët e formës të diplomave përcaktohen në akte nënligjore nga institucionet e varësisë së ministrisë përgjegjëse të arsimit dhe miratohen në SA.
2. Diplomat që lëshohen në përfundim të programeve të studimit të ciklit të parë, të dytë si dhe ato të ciklit të tretë "Master Ekzekutiv", shoqërohen me suplementin e diplomës.
3. Suplementi i diplomës hartohet në përputhje me kërkesat e Hapësirës Evropiane të Arsimit të Lartë dhe përshkruan natyrën, nivelin, përmbajtjen dhe rezultatet e studimeve që janë kryer nga mbajtësi i diplomës, si dhe fushën e punësimit. Në suplementin e diplomës shënohen gjithashtu edhe arritjet specifike të studentëve gjatë kohës së studimeve në UV (semestra Erasmus+, arritje në konkurse kombëtare studentore, module të zhvilluara në gjuhë tjetër nga gjuha e programit të studimit), informacione për studentë të transferuar apo në programe të dyta studimi, etj.
4. Formati i suplementit të diplomës është i unifikuar për të gjitha programet e UV, sipas miratimit paraprak në SA dhe përfundimtar në QSHA.

Neni 66
Programet e studimit me karakter profesional

1. UV-ja mund të ofrojë programe studimi me karakter profesional, pas arsimit të mesëm, me 60 ose 120 kredite formimi, referuar nivelit 5 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve. Kohëzgjatja e tyre normale është një ose dy vite akademike dhe në përfundim lëshohet respektivisht "Çertifikatë profesionale" ose "Diplomë profesionale" në fushën e arsimit të kryer.
2. Kreditet e grumbulluara gjatë studimeve me karakter profesional, mund të transferohen në studimet e ciklit të parë, që referohet në nivelin 6 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, sipas kritereve të përcaktuara në rregulloret e programeve të studimit të hartuara nga njësitë bazë që ofrojnë programe të tilla.
3. UV-ja mund të njohë kredite të formimeve universitare në një program studimi, sipas kritereve të përcaktuara, njohuri dhe aftësi të profesioneve të çertifikuara nga legjislacioni në fuqi, si dhe njohuri të veprimtarive formuese të nivelit pas shkollës së mesme, që janë në përputhje me objektivat specifike të programit përkatës të studimit.
4. Në mënyrë tipike këto njohje përfshijnë njohjen e aftësive në gjuhën e huaj (niveli B2 në teste ndërkombëtare të listuara nga MA) dhe njohuritë IT. Nëse studentët zotërojnë njohuri të çertifikuara në këto fusha, mund tu njihen kreditet përkatëse në programet e studimit që ndjekin, pa qenë nevoja të frekuentojnë modulet respektive.
5. Në çdo rast, numri maksimal i krediteve të njohura nuk i kalon 60 kredite për programet e studimit të ciklit të parë dhe 40 kredite për programet e ciklit të dytë.

Neni 67
Programet e Ciklit të Parë të Studimeve

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

Neni 68
Pranimi në Ciklin e Parë të Studimeve

Pranimi i studentëve në programet e studimit të ciklit të parë në UV, bëhet sipas kuotave të paracaktuara të propozuara nga njësitë bazë dhe të miratuara nga Senati Akademik dhe është i mundur për çdo kandidat që ka përfunduar me sukses ciklin e arsimit të mesëm dhe që plotëson:

a. Kriterin e notës mesatare të përcaktuar çdo vit me vendim të Këshillit të Ministrave.
b. Kriterin e rëndësisë (koeficienti i përcaktuar për shkollën nga vjen) si dhe gruplëndët apo mesataren e tyre, sa i takon përputhshmërisë me fushat dhe programet e studimit në UV.
c. Kriteret shtesë të pranimit pasqyrohen në rregulloret e njësive bazë.

Neni 69
Programet e Ciklit të Dytë të Studimeve

1. Cikli i dytë i studimeve në UV përfshin programet e studimit "Master i shkencave"
2. dhe "Master profesional", referuar nivelit 7 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.
3. Programet e studimit "Master i shkencave" pajisin të diplomuarit me njohuri të thelluara teorike, si edhe me aftësi për kërkim shkencor në një fushë të caktuar. Këto programe:
4. organizohen me jo më pak se 120 kredite formimi në vijim të ciklit të parë dhe kanë kohëzgjatje normale dy vite akademike;
5. përmbyllen me punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë "Master i shkencave" në fushën e arsimimit të kryer;
6. Programet e studimeve "Master profesional" pajisin të diplomuarit me njohuri të thelluara profesionale në një fushë të caktuar. Këto programe :
   a) organizohen me 60 ose 120 kredite dhe kohëzgjatja normale e tyre është një vit ose dy vite akademike;
   b) përmbyllen me provim përfundimtar formimi, ose punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë "Master profesional" në fushën e arsimimit të kryer;
7. Për studentët që do të kryejnë punim diplome, njësitë bazë vendosin si kusht një notë mesatare që pasqyrohet në rregulloret e programeve të studimit;

8. Një kopje e punimit të diplomës të dorëzohet në bibliotekat e njësive kryesore.

Neni 70
Pranimi në Programet e Ciklit të Dytë të Studimeve

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

Neni 71
Programet e përbashkëta dhe të dyfishta të studimit

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

Neni 72
Programet e studimeve të formimit të vazhduar

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

a) *kurse për zhvillimin e aftësive profesionale:* kurse të shkurtra për aftësi që lidhen me tregun e punës, si kurse për menaxhim, marketing, programim, IA, shëndet etj. Këto kurse zakonisht kërkojnë çertifikime nga institucione eprore dhe në fund të tyre lëshohen çertifikata apo liçenca.
b) *kurse për përgatitjen e provimeve të maturës*: kurse për maturantët që dëshirojnë të përgatiten për provimet e maturës ose për studime të avancuara. Miratimi përfundimtar i zhvillimit të tyre bëhet në njësinë kryesore.
c) *kurse përgatitore parauniversitare:* kurse të ofruara për individë që planifikojnë të regjistrohen në universitet, për t'i përgatitur ata për kërkesat akademike dhe për teknika të të mësuarit. Miratimi përfundimtar i zhvillimit të tyre bëhet në njësinë kryesore.
d) kurse liçencash
e) shkolla verore
f) veprimtari të ngjashme.

Programet e studimeve të formimit të vazhduar ndihmojnë individët në rritjen e kualifikimit dhe të aftësive profesionale.

2. Struktura e këtyre programeve, kohëzgjatja dhe kreditet e tyre përcaktohen në mënyrë të pavarur nga secila njësi bazë përgjegjëse, në bashkëpunim me ministrinë e linjës, nëse kanë kompetencë, sipas kuadrit ligjor për profesionet e rregulluara, dhe bëhen publike nga njësia kryesore.
3. Në përfundim të programeve të studimeve të formimit të vazhduar, UV-ja lëshon çertifikatat përkatëse, të cilat regjistrohen në përputhje me përcaktimet e Ligjit nr.80/2015, datë 22.07.2015, "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë".
4. Përcaktime më të hollësishme për organizimin e studimeve të formimit të vazhduar gjenden në 'Rregulloren për shërbimet e ofruara ndaj të tretëve prej UV'.

Neni 73
Programet e studimit në fushën e mësuesisë dhe drejtësisë

1. Programet e studimit në fushën e mësuesisë për arsim parashkollor dhe arsim fillor, organizohen në dy cikle:
   a) program i ciklit të parë "Bachelor", që formon mësues të arsimit parashkollor;
   b) program i ciklit të dytë "Master profesional", që formon mësues të arsimit fillor;
2. Programet e studimit për formimin e mësuesve të arsimit të mesëm të ulët dhe të lartë organizohen si programe të ciklit të dytë të studimeve "Master", me 120 kredite, sipas fushave përkatëse të forrnimit.
3. Programet e ciklit të dytë të studimit në fushën e mësuesisë duhet të përmbajnë 25% të krediteve në shërbim të formimit të përgjithshëm psiko-pedagogjik.
4. Programet e ciklit të dytë të studimit, që forrnojnë mësues të së njëjtës fushë të mësuesisë, duhet të kenë së paku 80% të kurrikulës me përmbajtje të ngjashme.

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

Neni 74
Programet e ciklit të tretë të studimeve

1. Cikli i tretë i studimeve përfshin programet e studimeve
   a. Master Ekzekutiv,
   b. Programet e studimeve Specializuese Afatgjata,
   c. Studimet e Doktoratës,

   referuar nivelit 8 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.
2. Programet e ciklit të tretë oganizohen nga 3 deri në 5 vite studimi.
3. Në përfundim të studimeve të Doktoratës një kopje e punimit të diplomës dorëzohet nga doktoranti në bibliotekat e njësive kryesore të UV, i cili zotëron pronësinë intelektuale mbi kërkimin shkencor të zhvilluar gjatë këtyre studimeve.

Neni 75
Kriteret e posaçme për hapjen e programeve të reja të ciklit të tretë të studimit "Doktoratë"

Kritere të përgjithshme për hapjen e programeve të reja të ciklit të tretë të studimit "Doktoratë" përcaktohen si më poshtë:

1. Programet e studimit "Doktoratë" mund të hapen në UV, kur ka programe studimi të licensuara dhe akredituara/riakredituara të ciklit të parë dhe të dytë në të njëjtën fushë ose fushë të përafërt me atë të programit "Doktoratë";
2. Dokumentacioni paraqitet sipas kritereve të posaçme të këtij neni për hapjen e programeve të reja të ciklit të tretë të studimit "Doktoratë";
3. Programet e studimit të doktoratës realizojnë formimin e bazuar mbi hartimin e projekteve individuale për aftësimin e pavarur të kërkimit shkencor. Së bashku me dokumentacionin për hapjen e programeve të studimit duhet të dorëzohen edhe projektet kërkimore-shkencore të hartuara për programin e studimit;
4. UV-ja duhet të nxisë nivelin e zhvillimit të kërkimit shkencor dhe ndihmon në aftësimin e studentit për të përfunduar me sukses programin e studimit;
5. Në kuadër të programit të studimit, UV-ja duhet të organizojë veprimtari me ndikim në formimin e përgjithshëm, si dhe duhet të këshillojë studentët të marrin pjesë në veprimtari shkencore, seminare dhe debate ndërdisiplinore, të lidhura ngushtë me fushën specifike në të cilën ndjekin studimet dhe që i ndihmojnë në punën e tyre kërkimore sipas përcaktimeve të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe akteve të brendshme të UV-së;
6. UV-ja duhet të ndihmojë në aftësimin e studentit për përvetësimin e metodologjive të kërkimit për veprimtari krijuese të pavarura si, artikuj shkencorë, prezantime, qasje standarde për referenca, bibliografi, indekse dhe të shkruarit e përmbajtjes, si

bazë për përpunimin e tezës së doktoratës, punën e pavarur, përdorimin e burimeve të informacionit, administrimin dhe përpunimin e informacionit, përdorimin e teknologjive bashkëkohore për studime e komunikime, përvetësimin e metodave të avancuara të analizës dhe përpunimit të të dhënave, njohjen dhe përvetësimin e terminologjisë së specializuar lidhur me fushën kërkimore të doktorantit si edhe, përvetësimin e aftësive komunikuese në nivel shkencor;

7. Për realizimin e projektit kërkimor, UV-ja duhet të garantojë personelin e saj akademik të nevojshëm, me tituj dhe grada shkencore;
8. Që UV-ja të ofrojë këtë program studimi duhet të ketë struktura administrative dhe kërkimore të mjaftueshme për veprimtaritë e parashikuara për kryerjen e kërkimeve dhe mund të bashkëpunojë me një apo më shumë IAL, vendase apo të huaja, në bazë të marrëveshjeve të lidhura midis tyre, në mbështetje të procesit dhe përmirësimit të standardeve;
9. Programet e studimit zhvillohen kryesisht me kohë të plotë ose të zgjatur nga 3 deri në 5 vite akademike pavarësisht nga forma e studimit. Në rastet kur doktoranti është i punësuar si personel akademik, kërkimor shkencor në një institucion tjetër të arsimit të lartë, të kërkimit bazë ose të zbatuar, programi i studimit mund të zhvillohet me kohë të zgjatur. Në këtë rast UV-ja përcakton vetë tarifën shtesë të studimit.

Neni 76
Pranimi në programet e ciklit të tretë të studimeve

1. Pranimi në programet e ciklit të tretë të studimeve është i mundur për kandidatët që kanë fituar diplomën "Master i shkencave" dhe plotësojnë kriteret e pranimit.
2. Kriteret e pranimit në programet e ciklit të tretë përcaktohen nga njësitë bazë, në përputhje me standardet shtetërore të cilësisë dhe pasqyrohen në Rregulloren e tyre të studimeve. Këto kritere bëhen publike nga institucioni dhe i përcillen QSHA-së, si dhe ministrisë përgjegjëse për arsimin.
3. Kriter pranimi në një program studimi të ciklit të tretë është njohja nga kandidati e një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Evropian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht, e vërtetuar përmes testeve të njohura ndërkombëtare, në përputhje me udhëzimin përkatës të ministrit përgjegjës për arsimin. Nëse individi ka fituar një diplomë të një programi studimi të kryer në një nga këto gjuhë, diploma e fituar shërben si dëshmi për plotësimin e këtij kriteri.
4. Lista e studentëve fitues dërgohet në QSHA, në përputhje me përcaktimet e Ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015, "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë".

Neni 77
Personeli akademik i programit të studimit të ciklit të tretë "Doktoratë"

1. Studimet e doktoratës zhvillohen në formën e grupeve kërkimore, që drejtohen nga personeli akademik, që ka titullin akademik "Profesor i Asociuar" ose "Profesor".

2. Personeli akademik i programit të studimit të ciklit të tretë "Doktoratë" duhet të plotësojë kushtet e mëposhtme:
   a) Personeli akademik i angazhuar në programin e studimit, përbëhet nga pedagogë me tituj akademikë të kategorisë "Profesor";
   b) Në rastet kur programet e studimit do të kryhen bashkarisht me një IAL të vendeve anëtare të BE-së, Kanadasë dhe SHBA-së, udhëheqësi i IAL-së së huaj mund të jetë edhe me gradën shkencore "Doktor" /PhD;
   c) Drejtuesi shkencor i studentit është përgjegjës për drejtimin, kështillimin, vlerësimin e ecurisë të studentit si dhe përparimin e punës kërkimore të zhvilluar;
   d) Njësia bazë ngarkon një prej anëtarëve të personelit akademik të programit të studimit që mban titullin akademik të kategorisë "Profesor", në cilësinë e koordinatorit të programit të studimit.
3. Numri i udhëheqjeve, që personeli akademik ndjek në të gjitha institucionet e arsimit të lartë brenda vendit dhe udhëheqjet/bashkudhëheqjet që ndjek në institucionet e arsimit të lartë brenda vendit ose vendet anëtare të OECD-së, BE-së ose G-20-ës, ku ai është i angazhuar, sipas Kodit të Cilësisë së IAL, është:
   a) jo më shumë se 3 (tre) njëkohësisht, në rastin e personelit akademik që mban titullin "Profesor";
   b) jo më shumë se 2 (dy) njëkohësisht, në rastin e personelit akademik që mban titullin "Profesor i Asociuar";

Neni 78
Organizimi i programeve e studimit të ciklit të tretë "Doktoratë"

1. Studimet e Doktoratës monitorohen nga Komisioni për Dhënien e Gradës Shkencore "Doktor", i cili përbëhet nga 5 (pesë) anëtarë të zgjedhur të njësisë kryesore ku ofrohet programi i doktoratës, që kanë titullin akademik "Profesor i Asociuar" ose "Profesor".
2. Koordinatori i programit të studimit ndjek të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me planifikimin dhe zbatimin e programit të kërkimeve, duke siguruar praninë dhe angazhimin e personelit akademik të kualifikuar në fushën shkencore të këtij programi.
3. Studimet e doktoratës zhvillohen me kohë të plotë pranë njësisë bazë ose me kohë të zgjatur, në ato raste kur doktoranti është i punësuar si personel akademik në një institucion tjetër të arsimit të lartë apo si personel kërkimor në një institucion të kërkimit bazë ose të zbatuar, pranë institucioneve të arsimit të lartë të llojit "universitet" ose "akademi", të cilat plotësojnë kriteret ligjore për të qenë të tilla.
4. Mund të merren në konsideratë edhe doktorantë të pa-atashuar në IAL apo Institucione kërkimore. Në këtë rast ata e zhvillojnë aktivitetin kërkimor pranë njësisë që ofron programin e doktoratës.

5. Studimet e doktoratës ndërtohen mbi programe individuale për aftësim të pavarur të kandidatëve në kërkimin shkencor në fushat e përcaktuara nga njësia bazë ose njësia kryesore. Këto programe:
   a. kanë në themel kërkimin shkencor dhe veprimtaritë krijuese;
   b. zgjasin jo më pak se tri vite akademike dhe jo më shumë se pesë vite akademike;
6. Njësia bazë propozuese harton rregulloren e programit të studimit në të cilën parashikohen të gjitha proceset dhe elementët përbërës të nevojshëm për realizimin e këtij programi. Rregullorja miratohet paraprakisht nga Komisioni i Dhënies së Gradës Shkencore 'Doktor', dhe përfundimisht nga Senati Akademik;
7. Njësia kryesore, në rregulloren e ciklit të tretë të studimeve, përcakton kriteret specifike:
   a) që kandidati duhet të plotësojë për t'u pranuar apo për të transferuar studimet në programin e studimit, sipas fushës së kërkimit;
   b) për vlerësimin vjetor të ecurisë së kandidatëve dhe vazhdimin e punës për zhvillimin e projektit kërkimor gjatë periudhës së studimeve të doktoratës;
   c) që kandidati duhet të plotësojë përpara mbrojtjes përfundimtare të tezës së disertacionit;
   d) kur studimet e doktoratës ndërpriten, shtyhen ose pezullohen;
   e) për afatet e pagesës për të gjithë ciklin e programit.
8. Kriteret, kuotat, tarifat dhe modalitetet e pranimit në këto programe studimi propozohen nga njësia/njësitë bazë propozuese e/të programit të studimit, në përputhje me standardet shtetërore të cilësisë dhe miratohen paraprakisht nga Komisioni i Dhënies së Gradës Shkencore 'Doktor', dhe përfundimisht nga Senati Akademik. Me propozimin e SA-së tarifat miratohen nga Bordi i Administrimit.
9. Numri i studentëve doktorantë përcaktohet nga njësia bazë dhe projekti kërkimor dhe udhëheqësi shkencor i çdo doktoranti përcaktohet në varësi të projekteve kërkimore-shkencore të hartuara prej kësaj të fundit, mbi të cilat do të zhvillohet programi i Doktoratës.
10. Kandidati aplikon individualisht në programin e studimit të miratuar në fushat e kërkimit shkencor, të ofruara nga njësia bazë ose njësia kryesore.
11. Gjatë periudhës së studimeve në një program studimi, studenti nuk mund të ndjekë njëkohësisht programe të tjera studimi, me përjashtim të studentëve të shkëlqyer.
12. Njësia bazë miraton programet individuale të kërkimit të kandidatëve vetëm për ato fusha, të cilat u përkasin programeve të miratuara të doktoratës që ajo ofron. Kur fushat e kërkimit janë të ndërthurura ndërmjet dy ose më shumë njësive bazë, njëra prej njësive bazë caktohet përgjegjëse për ofrimin e programit të kërkimit të kandidatit, në dakordësi ndërmjet tyre.
13. Në rast se programet e studimit të Doktoratës zhvillohen bashkërisht me një IAL tjetër mbi bazën e marrëveshjeve ndërinstitucionale përkatëse,
   a) Seli administrative dhe institucion përgjegjës për realizimin dhe mbarëvajtjen e tyre është IAL-ja pranë së cilës zhvillohet pjesa më e madhe e veprimtarisë dhe mbahet dokumentacioni i procesit mësimor.

b) Në këtë rast, pjesë të procesit kërkimor, mund të zhvillohen pranë institucioneve bashkëpunuese.
c) Për realizimin e programeve të përbashkëta të studimit me institucione të huaja të arsimit të lartë, mund të zbatohen standarde të ndryshme nga ato shtetërore, sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor në fuqi;

14. Burimet financiare për realizimin e projekteve kërkimore të doktoratës:
    a) Fondi i kërkimit shkencor në UV shkon me prioritet për financimin e programeve të doktoratës.
    b) Njësitë bazë aplikojnë për financim pranë AKKSHI-t apo institucioneve të tjera financuese në bazë të projekteve të kërkim-zhvillimit, të hartuara për mbështetjen e programeve të doktoratës.
    c) Për kryerjen e studimeve të doktoratës, studenti mund të përfitojë edhe financime nga subjekte të tjera apo të vetëfinancohet.
15. Të dhëna më të hollësishme në lidhje me programet e ciklit të tretë të studimeve përcaktohen në Rregulloren e studimeve të doktoratës.

Neni 79
Kriteret dhe procedurat për fitimin e gradës shkencore "Doktor"

Kriteret bazë për fitimin e gradës shkencore 'Doktor' janë të përcaktuara në aktet nënligjore të ministrisë përgjegjëse për arsimin dhe Statutin e UV, neni 62.
Kritere të tjera specifike përcaktohen në rregulloret përkatëse të programeve të doktoratës.

1. Grada "Doktor" fitohet pas mbrojtjes me sukses të tezës së disertacionit, në përfundim të studimeve të doktoratës në fushën e arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor, sipas kritereve dhe brenda afateve të përcaktuara nga legjislacioni për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor.
2. Kriteret bazë, që duhet të plotësojë kandidati përpara mbrojtjes së disertacionit, janë:
    a) Të ketë realizuar si autor i parë ose i dytë, kur autor i parë është udhëheqësi shkencor, së paku 3 (tre) referime, 2 (dy) nga të cilat të jenë mbajtur në veprimtari shkencore ndërkombëtare (simpozium, konferencë, kongres), në një nga vendet anëtare të BE-së, OECD-së ose G20-ës, të pranuara në bazë të një vlerësimi paraprak shkencor dhe të botuara në "Procceedings", të indeksuar me kod ISBN ose ISSN;
    b) Të ketë botuar, së paku, 3 (tre) artikuj shkencorë në revista shkencore brenda vendit ose ndërkombëtare të indeksuara. Së paku, 1 (një) prej artikujve të jetë botuar në revista ndërkombëtare të indeksuara në Scopus, me indikatorë citimi, CiteScore ose Scimago Journal Rank (SJR) dhe/ose Web of Science me indikatorë citimit te Journal Citation Report (JCR), faktor impakti IF ose Journal Citation Indicator (JCI), ku është së paku, autor i dytë.
3. Lista e plotë e revistave shkencore, të botuara brenda vendit, botohet çdo vit nga ministria përgjegjëse për arsimin e lartë, në bashkëpunim me Agjencinë Kombëtare të Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit (AKKSHI).

4. Në përfundim të çdo viti akademik, drejtuesi shkencor miraton raportin e veprimtarive vjetore të kryera nga doktorantët në përputhje me rregulloren e programit të studimit dhe ia paraqet atë Koordinatorit dhe Drejtuesit të njësisë bazë;
5. Kandidati harton disertacionin sipas formatit të miratuar në rregulloren e ciklit të tretë të studimeve. Disertacioni duhet të sjellë risi teorike dhe/ose empirike në fushën përkatëse të kërkimit, si dhe të jetë një kontribut në avancimin e njohurive shkencore. Disertacioni hartohet në gjuhën shqipe dhe një përmbledhje e tij (2000-4000 fjalë) në një nga pesë gjuhët e BE-së: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, spanjisht, italisht, në format të shtypur dhe elektronik. Disertacioni miratohet nga udhëheqësi shkencor përpara dorëzimit.
6. Juria për mbrojtjen e gradës shkencore "Doktor" propozohet nga njësia bazë dhe miratohet nga Komisioni për Dhënien e Gradës Shkencore "Doktor". Numri i anëtarëve të propozuar prej njësisë bazë është jo më pak se 8 (tetë) dhe miratohen paraprakisht nga drejtuesi i njësisë kryesore.
7. Juria për mbrojtjen e gradës shkencore "Doktor" ka në përbërje 5 (pesë) anëtarë, nga të cilët, të paktën 2 (dy) anëtarë u përkasin njësive bazë nga institucione homologe, vendase ose të huaja. Dy anëtarë të jurisë caktohen oponentë për vlerësimin e disertacionit, njëri prej të cilëve i përket njësive bazë nga insitucione homologe, vendase ose të huaja.
8. Procedura e vlerësimit të disertacionit:
   a) Kandidati dorëzon disertacionin së bashku me dosjen, pranë drejtuesit të njësisë kryesore,
   b) Drejtuesi i njësisë kryesore ia përcjell për vlerësim njësisë bazë, brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve nga data e dorëzimit.
   c) pas vlerësimit nga njësia bazë, disertacioni dhe dosja e kandidatit i përcillen Komisionit për Dhënien e Gradës Shkencore "Doktor", brenda 30 (tridhjetë) ditëve.
   d) Komisioni për Dhënien e Gradës Shkencore "Doktor", nëse e vlerëson pozitivisht dosjen, brenda 30 (tridhjetë) ditëve ngre jurinë për vlerësimin e disertacionit.
   e) Juria cakton datën e mbrojtjes së disertacionit brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve nga formimi i saj.
   f) Disertacioni prezantohet përpara jurisë, e cila e vlerëson atë me 0-100 pikë.
   g) Juria harton raportin e vlerësimit dhe ia dërgon Komisionit për Dhënien e Gradës Shkencore "Doktor",
   h) Komisionit për Dhënien e Gradës Shkencore "Doktor" brenda 10 (ditëve), merr vendimin për dhënien e gradës shkencore "doktor" dhe ia përcjell për procedura të mëtejshme drejtuesit të njësisë kryesore.
9. Lista e të diplomuarve në programet e ciklit të tretë përcillet nga IAL-të në ministrinë përgjegjëse për arsimin, për t'u pasqyruar në regjistrin shtetëror të gradave shkencore e titujve akademikë dhe në regjistrat përkatës të IAL-së.
10. Në përfundim të studimeve lëshohet diplomë për dhënien e gradës shkencore "Doktor", e nënshkruar nga drejtuesi i njësisë kryesore dhe rektori.

11. Nëse njësia bazë ose Komisioni për Dhënien e Gradës Shkencore "Doktor" jep vlerësim negativ për disertacionin dhe/ose dosjen, kandidati ka të drejtë të riparaqesë disertacionin dhe/ose dosjen të plotësuar pas një periudhe jo më të shkurtër se 3 (tre) muaj.
12. Procedura më të detajuara për fitimin e gradës shkencore "Doktor" përcaktohen në rregulloren e ciklit të tretë të studimeve, në përputhje me standardet shtetërore të cilësisë.

Neni 80
Profili i programit

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

Neni 81
Ndryshimi i programeve të studimit

1. Programet e studimit të akredituara mund të riorganizohen deri në masën 20% të programit, që prej akreditimit të tij të fundit ose prej miratimit nga MA.
2. Njësia bazë i propozon ndryshimet deri në masën 20% drejtuesit të njësisë kryesore, i cili i përcjell ato në Senatin Akademik.
3. Senati Akademik, pas miratimit të ndryshimeve të propozuara, njofton Ministrinë përgjegjëse për Arsimin e Lartë, jo më vonë se gjashtë muaj para fillimit të vitit akademik.
4. Në rast se njësia bazë kërkon riorganizim të programit mbi masën 20%, atëherë ndiqet e njëjta procedurë si për hapjen e një programi të ri.

Neni 82
Gjuha e studimeve

1. Programet e studimit në UV ofrohen kryesisht në gjuhën shqipe. Këto programe mund të ofrohen dhe në një nga gjuhët zyrtare të Bashkimit Europian, të miratuar në aktin përkatës të hapjes së programit të studimit.
2. Përjashtohen nga ky rregull :
   a) programet e përbashkëta të studimit të ofruara nga UV-ja me institucione të huaja të arsimit të lartë ;
   b) programet e studimit që kanë për objekt mësimin e gjuhëve të huaja;
3. Në rastin e programeve të studimit që ofrohen nga UV-ja në gjuhë të huaj, studentët duhet të dëshmojnë njohjen e gjuhës së huaj përkatëse në nivelin minimalisht B2, ndërsa pedagogët në nivelin C1.

4. Studentët dhe pedagogët që zotërojnë një diplomë të fituar në BE / USA në gjuhë të huaj përjashtohen nga ky rregulli i pikës 3.

Neni 83
Kohëzgjatja e studimeve

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

Neni 84
Ndjekja e një programi të dytë studimi

1. Individët që kanë përfunduar një program studimi, kanë të drejtë të ndjekin një program të dytë studimi të të njëjtit cikël. Në këtë rast, kandidatët përballojnë koston e plotë të studimeve. Përjashtohen nga ky rregull studentët e shkëlqyer, me notë maksimale në hyrje.
2. Kritere specifike për t'u pranuar në një program të dytë studimi përcaktohen në rregulloret e njësive bazë.
3. Procedura që ndiqet në këtë rast është si më poshtë:
   a. Njësitë bazë, që ofrojnë programet e studimit, përcaktojnë kriteret e pranimit dhe renditjes së aplikantëve, në vijim të vendimmarrjes për kriteret e pranimit në programet e para të studimit dhe transferimeve, në të njëjtën mbledhje të njësisë bazë. Kriteri i notës mesatare të parashikuar në VKM zbatohet për pranimet në programet e dyta njësoj si për pranimet në programet e para të studimit.
   b. Kriteret dhe kuotat e pranimit në programet e dyta të studimit miratohen në SA dhe shpallen në mjediset publike të fakulteteve dhe faqen zyrtare të UV-së.
   c. Kandidatët që kërkojnë të ndjekin një program të dytë studimesh në programet e ciklit të parë apo të dytë aplikojnë pranë sekretarive mësimore të UV-së. Numri i programeve që mund të aplikojnë, dokumentet që duhen dorëzuar dhe afatet përcaktohen në udhëzimet që nxjerr MA përpara fillimit të çdo viti akademik;
   d. Kandidati nuk mund të ndjekë njëkohësisht dy programe studimi, me përjashtim të studentëve të shkëlqyer, me notë maksimale në hyrje;
   e. Vlerësimi i aplikimeve për program të dytë studimi kryhet prej Komisionit të Përzgjedhjes së Studentëve për Programe të Dyta Studimi, i ngritur në nivel

njësie bazë, me 3 anëtarë nga personeli akademik i njësisë bazë që ofron programin e studimit. Komisioni propozohet nga drejtuesi i njësisë bazë dhe miratohet nga drejtuesi i njësisë kryesore.

f. Ky komision ka për detyrë vlerësimin e dosjeve të kandidatëve, në zbatim të kuadrit ligjor dhe nënligjor në fuqi si dhe kritereve të tjera të vendosura nga njësia bazë, bazuar në pikëzimin për çdo kriter vlerësimi ose në mesataren e programit të parë të studimit;
g. Këto komisione kryejnë renditjen zbritëse të kandidatëve dhe vlerësojnë kandidatin me statusin fitues/jo fitues;
h. Listat me renditjen e kandidatëve sipas pikëve të marra, publikohen në mjediset e çdo fakulteti. Fituesi i fundit përcaktohet me vijë të kuqe në varësi të kuotave të ofruara për çdo program studimi;
i. Pas shpalljes së listave përfundimtare me renditjen e kandidatëve edhe në faqen elektronike të UV-së, fillon procesi i regjistrimit të tyre si studentë të UV;
j. Përpara se këta studentë të regjistrohen në modulet semestrale, lëndët që ata kanë ndjekur në programet e para vlerësohen nga Komisioni i Ekuivalentimit të Moduleve (i njëjti komision që bën ekuivalentimin për mobilitetet Erasmus+, ripranimet dhe transferimin e studimeve), i propozuar nga drejtuesi i njësisë bazë dhe miratuar nga dekani. Në bazë të përputhshmërisë së syllabyseve, ky komision përcakton cilat nga modulet e ndjekura në programet e mëparshme do ti njihen studentit në programin e dytë të studimit, me vlerësimet dhe kreditet përkatëse.
k. Kandidatët kanë të drejtën e ankimimit në komisionin që ka bërë vlerësimin e dosjeve të tyre, brenda tri ditëve kalendarike nga dita e shpalljes së rezultateve. Këto komisione duhet të shprehen me vendim të argumentuar lidhur me ankimimin brenda dy ditëve pune nga data e paraqitjes së ankesave.
l. Vendimarrja përfundimtare e komisionit i dërgohet drejtuesit të njësisë bazë, i cili ia përcjell drejtuesit të njësisë kryesore. Dekani e përcjell këtë vendim për zbatim tek sekretaria mësimore dhe specialisti IT i fakultetit, të cilët respektivisht i pasqyrojnë modulet dhe vlerësimet e njohura nga Komisioni i Ekuivalentimit të Moduleve në regjistrin e arritjeve akademike dhe sistemin UNVIMAS.
m. Studenti i programit të dytë të studimeve, të cilit i janë njohur një pjesë e moduleve të programit të dytë, në konsultim me këshilltarin akademik dhe drejtuesin e njësisë bazë, harton një plan mësimor të personalizuar për pjesën tjetër të moduleve që duhet të frekuentojë.
n. Studenti mund të dëshërojë që ti rindjekë në UV një pjesë të moduleve të programeve të mëparshme, që i janë njohur nga Komisioni i Ekuivalentimit. Në këtë rast, me kërkesë të tij, këto module nuk rregjistrohen tek arritjet e tij akademike në programin e studimit në UV (regjistër dhe UNVIMAS).

Neni 85
Transferimi i studimeve

1. UV-ja ofron mundësinë për njohjen e krediteve dhe transferimin e studimeve, midis programeve të të njëjtit cikël studimi, brenda vetë universitetit apo universiteteve të tjera.
2. Transferimet lejohen nga një program studimi i njëjtë ose i ngjashëm i të njëjtit cikël dhe lloj, të ndjekur nga kandidati në IAL-të publike ose jopublike të licensuara dhe të akredituara për programin përkatës të studimit, vendase apo të huaja, në fusha studimi të njëjta ose të përafërta.
3. Transferimet pranohen në fillim të çdo viti akademik, jo më vonë se fundi i javës së pestë të semestrit të parë. Numri i programeve që mund të aplikojnë dhe afatet përcaktohen në udhëzimet që nxjerr MA para fillimit të çdo viti akademik.
4. Periudhat e studimit dhe detyrimet e programeve të studimit, të shlyera në institucione të tjera të vendit ose të huaja, njihen dhe njësohen nga UV, nga pikëpamja e së drejtës për të vazhduar arsimimin, në një program studimi të njëjtë ose të ngjashëm.
5. Kandidatët dorëzojnë dokumentet që parashikon udhëzimi i MA-it për këtë qëllim, si dhe kërkesën për transferim studimesh pranë sekretarisë mësimore ku dëshërojnë të vazhdojnë studimet. Formati i kërkesës përcaktohet në rregulloren e njësisë bazë dhe bazohet në kriteret e përgjithshme dhe specifike të transferimit në UV.
6. Kriteret e përgjithshme për të pranuar transferimin e studimeve në UV janë:
   a) Kandidati duhet të jetë i rregjistruar dhe i matrikulluar në një IAL publike ose private, brenda apo jashtë Shqipërisë, për një periudhë minimalisht 1 vit akademik.
   b) Kandidati duhet të plotësojë kërkesat e pranimit në programin e studimit, sipas vendimmarrjes së SA të Universitetit 'Ismail Qemali' për vitin akademik të fillimit të studimeve në IAL e origjinës.
   c) Kandidati nuk duhet të ndjekë njëkohësisht dy programe studimi, me përjashtim të studentëve të shkëlqyer, me notë maksimale në hyrje Studentit duhet ti njihen në programet e UV-së së paku 30 kredite prej studimeve të mëparshme në IAL e origjinës.
   d) Kandidati nuk mund të transferohet nëse, pas ekuivalentimit, i duhen më pak se 30 kredite për të përfunduar programin e studimit.
7. Kriteret specifike për pranimin e transferimit vendosen nga njësia bazë në mbledhjen e përvitshme të njësisë ku vendosen kriteret e pranimit për vitin akademik në vijim.
8. Brenda 3 ditëve pune të përfundimit të afatit të dorëzimit të aplikimeve ngrihet Komisioni *ad hoc* i Transferimeve prej 3 anëtarësh nga njësia bazë që ofron programin e studimit, i propozuar nga drejtuesi i njësisë bazë dhe i miratuar nga dekani. Ky komision procedon si më poshtë:
   a. Brenda 3 ditëve pune nga ngritja e vet, Komisioni merr në shqyrtim dosjet e aplikimit të vëna në dispozicion nga kryesekretarja.
   b. Pas verifikimit paraprak të kritereve të përgjithshme dhe specifike të kandidatit, Komisioni i Transferimeve i drejtohet Komisionit të Ekuivalentimit të Moduleve të njësisë bazë për njohjen dhe njësimin e periudhave të studimit dhe detyrimet e programeve të studimit, të shlyera në institucione të tjera të vendit ose të huaja.

c. Komisioni i Ekuivalentimit të Moduleve procedon sipas përcaktimeve në nenin 83, pika 3, shkronjat j dhe k.
d. Pas marrjes së vendimit për njësimin e moduleve dhe periudhave të studimit, Komisioni i Transferimeve pikëzon kandidatët, sipas kritereve të përcaktuara nga njësia bazë, dhe bën renditjen e tyre sipas rendit zbritës.

9. Ky komision vlerëson kandidatin me statusin fitues/jo fitues dhe ia dërgon vendimin përfundimtar drejtuesit të departamentit, i cili ia përcjell drejtuesit të njësisë kryesore.
10. Listat me renditjen e kandidatëve sipas pikëve të marra, publikohen në mjediset e çdo fakulteti. Fituesi i fundit përcaktohet me vijë të kuqe në varësi të kuotave të ofruara për çdo program studimi.
11. Pas shpalljes së listave përfundimtare me renditjen e kandidatëve edhe në faqen elektronike të UV-së, fillon procesi i regjistrimit të tyre si studentë të UV.
12. Studenti duhet të kryejë procesin e çrregjistrimit në IAL e origjinës dhe dosja dërgohet për të marr numër të ri matrikullimi për UV.
13. Sekretaria mësimore dhe specialisti IT i fakultetit, respektivisht pasqyrojnë modulet dhe vlerësimet e njohura nga Komisioni i Ekuivalentimit të Moduleve në regjistrin e arritjeve akademike dhe sistemin UNVIMAS.
14. Studenti i transferuar, të cilit i janë njohur një pjesë e moduleve të programit të ndjekur në IAL e origjinës, në konsultim me këshilltarin akademik dhe drejtuesin e njësisë bazë, harton një plan mësimor të personalizuar për pjesën tjetër të moduleve që duhet të frekuentojë.

Neni 86
Regjistrimi i studentit

1. Kandidati që shpallet fitues në ciklin e parë, të dytë ose të tretë, ka të drejtë të ndjekë studimet në vitin e parë akademik në programin e studimit të kërkuar, nëse regjistrohet në sekretarinë mësimore të fakultetit dhe paguan tarifën e shkollimit sipas afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse. Në rast të kundërt, ai humbet përfundimisht të drejtën e regjistrimit.
2. Në fillim të çdo viti akademik studenti është i detyruar të regjistrohet në sekretarinë mësimore të fakultetit për vitin në vazhdim brenda muajit tetor dhe të paguajë tarifën e detyrimeve për vitin akademik. Nëse nuk likuidon detyrimet deri në datën 31 janar të çdo viti akademik, studenti pengohet për të hyrë në provim. Në ato raste kur studenti ka provime para datës 31 janar duhet të paguajë tarifën e shkollimit një javë para datës së provimit, përndryshe nuk futet në provim.
3. Kandidati fiton statusin e studentit, pasi ai
   a) është regjistruar në sekretarinë mësimore,
   b) ka plotësuar të gjitha detyrimet financiare
   c) zotëron vërtetimin e regjistrimit nga sekretaria mësimore.
4. Kandidati jashtë trojeve ose ndërkombëtar, që është në proces njësimi të dokumentacionit shkollor në QSHA, regjistrohet si 'student me rezervë' dhe fiton statusin e studentit vetëm pasi i vjen dokumentacioni shkollor i njësuar dhe

matrikullimi nga QSHA. Pagesa e detyrimeve financiare për vitin akademik fillon pas fitimit të statusit të studentit.

5. Statusi i studentit përfundon
   a) me marrjen e diplomës,
   b) largimin (çrregjistrimin) nga universiteti, me kërkesën e studentit me deklaratë noteriale.
   c) me përjashtimin nga UV: si formë mase disiplinore ose në përmbushje të kushteve të nenit 105, pika 2 'Për humbjen e statusit të studentit'.
6. Me marrjen e statusit të studentit, sekretaria mësimore i jep studentit kodet e rregjistrimit në sistemin e brendshëm informativ të UV-së, UNVIMAS, me të cilat ai rregjistrohet në modulet mësimore semestrale. Në këtë proces studenti ndihmohet nga sekretaria mësimore dhe specialistët e IT-së.

Neni 87
Viti akademik dhe organizimi i mësimdhënies

1. Studimet në UV zhvillohen në vite akademike. Data zyrtare e fillimit të vitit akademik shpallet nga ministri përgjegjës për arsimin.
2. 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)
3. Semestrat akademikë të Vjeshtës dhe Pranverës kanë kohëzgjatje deri në 15 javë kalendarike, me veprimtari akademike 20-25 orë / javë. Pas tyre zhvillohen sezonet e provimeve finale.
4. Sezonet e Riprovimeve zgjasin 1-3 javë.
5. Sezoni i Verës mund të zhvillohet gjatë muajve qershor, korrik, gusht, shtator ose tetor, sipas kërkesave të njësive bazë, studentëve dhe stafit akademik.
6. Përpara fillimit të vitit akademik, me propozim të zëvendësrektorit akademik Rektorati miraton Planin Kalendarik me strukturën e vitit akademik në vijim. Ky plan përcakton periudhat kohore të:
   a) semestrave të Vjeshtës dhe Pranverës,
   b) provimeve finale në fund të semestrave,
   c) sezoneve të riprovimeve në Janar dhe Shtator.
7. Modulet, që do të ofrohen çdo semestër I dhe II, janë të përcaktuar në planet akademike të programit të studimit dhe pasqyrohen në Orarin mësimor të Semestrit.
8. Për nevoja specifike, të argumentuara drejtuesi i departamentit i propozon Dekanit ofrimin e moduleve të semestrit tjetër, të paplanifikuara në semestrin aktual. Pas verifikimit të kapaciteteve të njësisë kryesore për ofrimin e këtyre moduleve shtesë (sallave, ngarkesës mësimore të stafit), Dekani jep miratimin dhe modulet përfshihen në Orarin mësimor të Semestrit aktual.

9. Gjatë sezonit të Verës mund të zhvillohen:
   a) Module të planit mësimor të programit të studimit, me kohëzgjatje 5-7 javë.
   b) Kurse trajnuese.
   c) Shkolla verore me sistemin universitar apo parauniversitar.
10. Modulet e sezonit të Verës ofrohen sipas kërkesës për:
   a) Studentë me mungesa të pajustifikuara, që janë vlerësuar me M
   b) Studentë që nuk kanë mundur ta justifikojnë modulin gjatë semestrit të rregullt me arsye të justifikuara, të dokumentuara sipas rregullores (shëndetësore, familjare, sociale);
   c) Studentë në mobilitet, që kanë pasur mospërputhje në orare ose kalendar akademik;
   d) Studentë që janë ripranuar apo transferuar dhe duan të rifusin veten në rrjedhën e programit pa shtyrje të vitit.
   e) Kushdo student tjetër që është i interesuar ti ndjekë modulet gjatë kësaj periudhe.
11. Modulet e sezonit të Verës ofrohen kur grupi mësimor ka minimalisht 5 (pesë) studentë. Nëse kërkohet hapja me më pak studentë, duhet të merret miratim në Rektorat.
12. Kërkesa për hapjen e modulit dhe orari mësimor i tij ndjek të njëjtën procedurë si miratimi i orarit mësimor semestral.
13. Veprimtaritë mësimore të sezonit të Verës, duke qenë se janë jashtë paketës së shërbimeve akademike që UV ofron brenda tarifës normale të shkollimit, ofrohen përkundrejt tarifave të miratuara nga BA. Orët mësimore të personelit akademik do të paguhen nga tarifat e studentëve, sipas formulës së miratuar nga BA, dhe nuk do të llogariten në mbingarkesën e pagueshme. Këto veprimtari nuk do të ofrohen përkundrejt tarifave vetëm nëse për zhvillimin e tyre janë siguruar burime financimi jashtë UV.

Neni 88
Orari i mësimit

1. Koha dhe auditori i zhvillimit të mësimit pasqyrohet në orarin mësimor të shpallur nga njësia bazë.
2. Orari semestral hartohet në nivel njësie bazë dhe/ose në nivel njësie kryesore, kur aktiviteti akademik i pedagogëve është i ndërthurur në të gjitha njësitë bazë.
3. Orari semestral pasqyron kohën dhe vendin e zhvillimit të aktivitetit mësimor për të gjitha modulet e programeve që ofron njësia bazë, në dakortësi me palët e treta nëse lektorë/seminaristë janë pedagogë jashtë njësisë kryesore ose jashtë UV-së.
4. Për modulet që do të mbulohen nga pedagogë jashtë njësisë kryesore drejtuesi i njësisë bazë, që ofron programin e studimit, paraqet kërkesën nëpërmjet dekanit të vet, tek dekani i njësisë tjetër, i cili i drejtohet drejtuesit të njësisë bazë në fakultetin e vet për të vënë pedagogët në dispozicion, sipas dakortësimit paraprak. Pedagogët e njësisë tjetër zbatojnë syllabysin e miratuar në departamentin që ofron programin e

studimit dhe në fund të semestrit dorëzojnë procesverbalet e pikëve dhe notave në sekretarinë mësimore ku ofrohet ky program studimi.

5. Orari mësimor semestral propozohet nga drejtuesi i departamentit, miratohet paraprakisht nga dekani dhe dërgohet tek rektori, i cili jep miratimin përfundimtar të orarit pas verifikimit të zbatimit të standarteve formale për hartimin e tij prej Sektorit të Kurikulës dhe Statistikave dhe Zëvendësrektorit Akademik.
6. Orari mësimor semestral duhet të marr miratimin përfundimtar së paku një javë përpara fillimit të semestrit. Pas kësaj ai dërgohet elektronikisht tek Zëvendësrektori Akademik nga drejtuesi i njësisë kryesore.
7. Orari semestral publikohet:
   a) në vende të dukshme në ambientet e godinave të fakulteteve
   b) në faqen zyrtare dhe faqet e mediave sociale të UV-së dhe fakulteteve / departamenteve.
8. Zëvendësrektori Akademik dërgon elektronikisht orarin përfundimtar, tek Sektori i IT-së, që bën hedhjen e tij në sistemin UNVIMAS. Pas kësaj studentët mund të fillojnë të rregjistrohen në modulet semestrale të programit të studimit.
9. Orari është i detyrueshëm për studentët dhe pedagogët.
10. E njëjta procedurë ndiqet edhe për miratimin, publikimin dhe hedhjen në UNVIMAS të orareve të sezoneve të Riprovimeve.
11. Në rastet kur drejtuesi i departamentit merr ankesa nga një student / një grup studentësh për konflikte / pakënaqësi të forta ndaj pedagogut të caktuar për të zhvilluar mësim me ta, me qëllim shmangien e konfliktit pedagog-student drejtuesi i departamentit cakton një pedagog alternativ për mësimdhënien në vazhdim.

Neni 89
Frekuentimi

1. Frekuentimi i leksioneve: në përputhje me veçoritë e lëndës, çdo titullar lënde përcakton në syllabus masën në përqindje të frekuentimit të detyrueshëm të leksioneve.
2. Frekuentimi i seminareve është i detyrueshëm në masën 75%. Studenti që nuk ka frekuentuar seminaret në masën 75% nuk hyn në provimin përfundimtar të lëndës.
3. Në përputhje me veçoritë e lëndës, çdo pedagog, duhet të parashikojë në syllabusin përkatës peshën specifike të vlerësimit të seminareve në vlerësimin përfundimtar me notë të studentit.
4. Frekuentimi i punëve laboratorike dhe mësimit praktik është i detyrueshëm në masën 80%, përndryshe studenti nuk hyn në provimin e lëndës.
5. Projektet e kursit janë të detyrueshme të shlyhen në masën 80%, përndryshe studenti nuk hyn në provimin e lëndës.
6. Mosfrekuentimi i veprimtarive akademike, i pasqyruar në regjistrin e pedagogut, raportohet prej tij shkresërisht në sekretarinë mësimore. Kryesekretarja raporton për studentët jofrekuentues tek drejtuesit e njësisë bazë dhe kryesore, tek specialisti i

shërbimeve për studentët dhe Sektori i Kurikulës dhe Statistikave, që e përcjellin këtë raport tek Administratori dhe Sektori Ekonomik.

7. Pasojat e mosfrekuentimit të veprimtarive akademike të moduleve janë:
   a) Mos lejimi i hyrjes në provimin final.
   b) Heqja e suportit financiar nga ana e UV-së (në rast se ka).
   c) Masë disiplinore deri në përjashtimin nga UV.

Neni 90
Regjistri i pedagogut

1. Regjistri mësimor është dokumenti zyrtar që evidenton dhe vërteton zhvillimin e orës së mësimit nga pedagogët dhe pjesëmarrjen e studentëve në procesin mësimor.
2. Regjistri vuloset me vulën e njësisë kryesore në çdo faqe.
3. Pedagogët e marrin regjistrin në dorëzim në fillim të vitit akademik dhe e dorëzojnë atë tek drejtuesi i njësisë bazë në fund të semestrit / vitit.
4. Regjistri i pedagogut plotësohet për çdo orë mësimi. Ai firmoset nga pedagogu i lëndës pas zhvilllimit të leksioneve / seminareve / laboratoreve / praktikave, si dhe nga drejtuesi i departamentit në fund të semestrit.
5. Regjistri i pedagogut është objekt kontrolli periodik. Me anën e tij verifikohet realizimi i programit dhe ngarkesa mësimore vjetore. Ai duhet të përdoret dhe të ruhet të paktën për një periudhë 1-vjeçare.
6. Çdo korrigjim në këtë regjistër duhet të siglohet.
7. Mospjesëmarrja e studentëve në elementët e mësimit me frekuentim të detyrueshëm vlerësohet me mungesë në regjistrin e pedagogut. Çdo pedagog është i detyruar të shënojë në regjistër emërtimin e lëndës, programin e studimit, grupin, kursin përkatës, vitin akademik, elementët e mësimit të zhvilluar, si dhe të pasqyrojë saktë mungesat dhe elementë të vlerësimit në proces.
8. Në fund të semestrit akademik pedagogët përgjegjës të seminareve / laboratoreve / praktikave të lëndëve dorëzojnë në sekretarinë mësimore përkatëse listën emërore me frekuentimin dhe vlerësimin semestral të studentëve në veprimtaritë mësimore të sipërpërmendura. Një kopje e këtyre listave i dorëzohet lektorëve të lëndës prej sekretareve mësimore përpara provimit final. Në bazë të tyre lektori i komunikon studentit hyrjen ose jo në provimin final të lëndës dhe hedh vlerësimin vjetor të studentit në sistemin e brendshëm informativ të UV-së.

Neni 91
Praktika profesionale/mësimore

1. Studentët që vazhdojnë studimet në ciklin e parë ose të dytë e kanë të detyrueshme kryerjen e praktikës profesionale/mësimore, kur ajo përfshihet në planet mësimore dhe strukturën e vitit akademik.
2. Studenti që nuk realizon programin e praktikës profesionale u nënshtrohet rregullave të vendosura si për të gjitha veprimtaritë e tjera formuese.

2. Praktikat profesionale/mësimore, zhvillohen në institucione, ndërmarrje shtetërore ose private, sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën drejtimin e pedagogut të caktuar nga departamenti përkatës.
3. Studenti është i detyruar të respektojë rregullat e institucionit ku kryen praktikën profesionale.

Neni 92
Organizimi i praktikës profesionale

1. Organizimi dhe funksionimi i praktikës profesionale bëhet nga departamenti, sipas përcaktimeve në syllabusin e lëndës për të cilën zhvillohet praktika.
2. Kohëzgjatja e praktikës profesionale është përcaktuar në programin e studimit, me orë mësimore, kredite dhe tema / përshkrim të aftësive që do të fitohen gjatë praktikës.
3. Qendrat ku do të zhvillohen praktikat përcaktohen nga drejtuesit e njësive bazë dhe duhet të jenë të miratuara nga institucionet përkatëse, sipas një marrëveshje paraprake me UV-në. Marrëveshja lidhet për një afat kohor jo më pak se 1 (një) vit.
4. Me fillimin e vitit akademik njësia bazë / kryesore përcakton koordinatorët e praktikave të studentëve me institucionet, ku do të zhvillohen praktikat.
5. Detyrat e koordinatorëve të praktikave janë:
   a) Njohja e institucioneve të treta me rregullat e brendshme të UV për veprimtaritë mësimore.
   b) Mbikëqyrja e shpërndarjes së studentëve nëpër institucionet ku do të zhvillohet praktika.
   c) Admnistrimi i dokumentave shkresore të nevojshme për procedurat e realizimit të praktikës profesionale.
6. Orari i praktikave profesionale: koha, vendi dhe udhëheqësi i praktikës për çdo grup praktike, hartohet nga koordinatori i praktikës me një dokument të posatshëm, veçmas orarit mësimor. Ky orar dërgohet për miratim tek drejtuesi i njësisë bazë, drejtuesi i njësisë kryesore dhe titullari i institucionit pritës, ku do të zhvillohet praktika.
7. Titullari i institucionit pritës dakortëson për personelin e vet që do të mbikëqyrë / udhëheqë zhvillimin e praktikës.
8. Personeli akademik i UV që do të mbikëqyrë / udhëheqë praktikat e studentëve miratohet sipas përcaktimeve për shpërndarjen e ngarkesës mësimore në njësinë bazë.
9. Orari i zhvillimit të praktikave u bëhet i ditur studentëve nëpërmjet publikimit:
   a) shkresërisht - në vende të dukshme në ambientet e fakultetit
   b) online – në faqet e mediave sociale të njësive kryesore / bazë.
10. Koordinatori i praktikës dorëzon në institucionet pritëse oraret e praktikave të studentëve dhe listat e grupeve të praktikave për çdo orar.
11. Punonjësit e institucionit pritës, nëse do të marrin pagesë për orët e udhëheqjes së praktikave, do të lidhin kontratë punësimi me kohë të pjesshme me UV, sipas përcaktimeve në këtë rregullore.

12. Koordinatori i praktikës i jep personelit të institucioneve pritëse, që do të mbikëqyrin praktikat e studentëve, regjistrin e pedagogut, në të cilën do të pasqyrohen tematikat e praktikave, frekuentimi dhe vlerësimi i studentëve.
13. Në fund të semestrit koordinatori i praktikës mbledh dhe dorëzon procesverbalet e frekuentimit dhe vlerësimit të studentëve tek drejtuesi i njësisë bazë dhe në sekretarinë mësimore.
14. Mënyra e zhvillimit dhe e vlerësimit të praktikës profesionale përcaktohet në rregulloren mësimore të çdo programi studimi.

KREU VII

PROCEDURAT E VLERËSIMIT TË STUDENTËVE

Neni 93
Kontrolli i dijeve dhe instrumentet e vlerësimit

1. Kontrolli i dijeve shërben për vlerësimin e progresit të studentit dhe mat përvetësimin e objektivave formuese e të kompetencave profesionale të programit nga studenti.
2. Kriteri i vlerësimit përshkruan atë çfarë pritet të bëhet nga studenti dhe në çfarë niveli, me qëllim demonstrimin e arritjeve të objektivave formuese dhe të kompetencave profesionale.
2. Metodat e vlerësimit janë strategjitë, teknikat, mjetet dhe instrumentet për grumbullimin e informacionit për të përcaktuar masën, në të cilën studenti demonstron përvetësimin e objektivave formues e të kompetencave profesionale të programit.
3. 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)
      - provim i pjesshëm
      - vlerësim vjetor
      - provim final
   b) Cikli i dytë i studimeve
      - vlerësim vjetor
      - provim final
   c) Cikli i tretë i studimeve doktorale
      - mbrojtje disertacioni
4. Provimet e pjesshme dhe finale janë forma të kontrollit të dijeve që bazohen kryesisht në formën pyetje-përgjigje (me gojë apo me shkrim) dhe realizohet nga lektori i lëndës.
5. Vjerësimi vjetor është formë kontrolli dijesh që realizohet nga seminaristi / udhëheqësi i praktikës dhe konsiston në një vlerësim formues, të vazhduar, të bazuar në disa elementë, si:

- prania dhe angazhimi në seminare/laboratore/praktika;
- realizimi i detyrave dhe zhvillii i aftësive praktike;
- dorëzimi në kohë dhe me cilësi i detyrave/projekteve të kërkuara;
- respektimi i rregullave dhe bashkëpunimi me studentët e stafin.

Neni 94
Organizimi i provimeve

1. Provimet dhe riprovimet në të gjitha ciklet e studimeve zhvillohen sipas afateve të caktuara në strukturën e vitit akademik. Provimet dhe riprovimet zhvillohen në sezonet e mëposhtme:
   - sezoni i vjeshtës (shkurt, mars);
   - sezoni i pranverës (qershor, korrik);
   - sezoni i riprovimeve të janarit
   - sezoni i riprovimeve të shtatorit
   - sezoni plotësues, përpara provimeve të diplomës, ku mund të jepen një-dy provime me vlerësim 4 (katër), nëse janë provimet e vetme që pengojnë hyrjen në diplomë
   - sezonit i verës i kryhen në përfundim të modulit
2. Lektori / seminaristi / udhëheqësi i praktikës në javën e fundit të mësimit i orientojnë studentët mbi pyetjet dhe temat kryesore që do të përfshihen në provimin e radhës.
3. Përpara përfundimit të procesit mësimor, seminaristi / udhëheqësi i praktikës, duhet t'u komunikojnë studentëve:
   a) fitimin ose jo të së drejtës për t'u futur në provimin e lëndës (modulit) përkatëse për shkak të mospërmbushjes së detyrimeve të frekuentimit;
   b) rezultatin e vlerësimit të vazhdueshëm në seminare, laboratore, praktika, tema e detyra kursi apo në forma të tjera të kontrollit të ushtruar gjatë semestrit, sipas përcaktimeve të syllabusit përkatës.
4. Procesverbalet e vlerësimit të seminareve / laboratoreve / praktikave dorëzohen prej pedagogëve përgjegjës në sekretarinë mësimore. Po ashtu, specialisti i Shërbimeve për studentët dorëzon në sekretarinë mësimore listën e studentëve debitorë, që nuk kanë plotësuar detyrimet financiare ndaj UV. Sekretaria mësimore përpara provimit i vë në dispozicion drejtuesit të njësisë bazë dhe lektorit kopje të këtyre dokumenteve (frekuentimin në mësim dhe detyrimin financiar ndaj UV) për të identifikuar studentët që nuk lejohet të hyjnë në provim.
5. Hartimi i tezave të provimit është përgjegjësi e lektorit të lëndës. Teza hartohet në përputhje me syllabysin dhe literaturën bazë, që i është vënë në dispozicion paraprakisht studentit.

6. Orari i provimeve (moduli, data, salla, lektori) propozohet nga shefi i departamentit, miratohet paraprakisht nga Dekani, i cili më pas e përcjell në Rektorat. Rektori jep miratimin përfundimtar të orarit pas verifikimit të zbatimit të standarteve formale për hartimin e tij prej Sektorit të Kurikulës dhe Statistikave dhe Zëvendësrektorit Akademik.
12. Pas miratimit përfundimtar orari i provimeve publikohet:
    a) në vende të dukshme në ambientet e godinave të fakulteteve
    b) në faqet e mediave sociale të UV-së dhe fakulteteve / departamenteve
7. Afatet e përcaktuara për provimet dhe riprovimet janë të detyrueshme për zbatim si nga pedagogët, ashtu dhe nga studentët. Ndryshimi i datës së provimit bëhet vetëm me miratim të dekanit.
8. Studenti paraqitet në provim me një dokument identifikimi ose në mungesë të tij me një vërtetim nga sekretaria mësimore.
9. Provimi zhvillohet në orën dhe datën e caktuar në Orarin e miratuar të Provimeve.
10. Në rast pamundësie të zhvillimit të provimit në ditën e caktuar, për arsye madhore, dekani, me urdhër me shkrim, njofton moszhvillimin e provimit dhe cakton një datë të mëvonshme, e cila u bëhet e njohur studentëve menjëherë.
11. Nëse për arsye madhore, nuk ka mundësi të paraqitet ditën e provimit (shtrim në spital, aksident të rëndë, raste të jashtëzakonshme fatkeqësish familjare, apo raste emergjencash publike):
    a) Studenti paraqet në seksretarinë mësimore një kërkesë me shkrim, së bashku me dokumentacionin justifikues, për vendosjen e një date tjetër provimi brenda të njëjtit sezon.
    b) Kërkesa miratohet paraprakisht nga drejtuesi i departamentit dhe përfundimsht nga dekani, të cilët kanë të drejtë të kërkojë dokumentacion shtesë për të verifikuar mungesën.
    c) Procesverbali i provimit del me shënimin përkatës për datën e kryerjes së provimit nga studenti.
12. Detyrat dhe përgjegjësitë e anëtarëve të komisionit të provimit përcaktohen në rregulloren e fakultetit.
13. Ndalohet hyrja në provim e personave të jashtëm, qofshin dhe anëtarë të stafit akademik të universitetit, me përjashtim të drejtuesit të departamentit, dekanit, anëtarëve të Rektoratit dhe personave të tjerë të autorizuar me shkrim nga dekani ose Rektori për të kryer kontroll.

Neni 95
Procedura e provimeve

1. Provimet e pjesshme dhe finale zhvillohen:
    a) me shkrim
    b) me gojë
    c) me prezantim

2. Forma e provimit për çdo kontroll dijeje është e parashikuar në syllabysin e lëndës, së miratuar që para fillimit të vitit akademik dhe që i sqarohet studentit që orën e parë të mësimit.
3. Provimet me shkrim:
   a) Provimet me shkrim zhvillohen për ato lëndë (module) që kanë karakter teorik dhe praktik.
   b) Tezat e provimit me shkrim hartohen nga lektori i lëndës dhe miratohen nga titullari i saj, si dhe drejtuesi i njësisë bazë.
   c) Formati i tezës duhet të përmbajë:
      - emërtimin dhe kodin e modulit,
      - semestrin dhe vitin akademik,
      - lektorin (firmë),
      - titullarin e lëndës (firmë),
      - drejtuesin e njësisë bazë (firmë),
      - pikët totale të tezës
      - pikët për çdo pyetje
      - variantin e tezës
   d) Tezat e provimit me shkrim duhet të përmbajnë pyetje dhe ushtrime që kërkojnë mendimin logjik të studentit, duke shmangur ato pyetje që kërkojnë thjesht riprodhimin mekanik të njohurive. Nëpërmjet ushtrimeve kontrollohet edhe përvetësimi i njohurive teorike nga studentët.
   e) Për çdo ushtrim/pyetje vendosen pikët përkatëse. Ushtrimet ose pyetjet që zgjidhen për tezën e provimit me shkrim duhet të përfshijnë në mënyrë tërësore lëndën ose modulin përkatës, të jenë të formuluara qartë, të mos lënë shteg për përgjigje dykuptimëshe, në mënyrë që vetë studenti të jetë të gjendje të bëjë vlerësimin për përgjigjet e dhëna.
   f) Në varësi të numrit të studentëve, lektori mund të hartojë më shumë se një variant teze, duke ruajtur të njëjtat kritere objektive në përmbajtje dhe vlerësim për të gjithë studentët.
   g) Organizimi i provimit të pjeshëm / final është përgjegjësi e lektorit të lëndës.
   h) Nëse ai e mendon të nevojshme, kërkon nga drejtuesi i departamentit të shoqërohet nga një apo më shumë pedagogë të njësisë bazë / kryesore për të garantuar mbarëvajtjen e provimit.
   i) Nëse lektori është në pamundësi për të qenë prezent ditën e provimit, sipas përcaktimit në orar, ai njofton drejtuesin e departamentit për tu zëvendësuar me një pedagog tjetër. Pedagogu zëvendësues merr tezën e pregatitur dhe të firmosur nga lektori i lëndës, organizon provimin dhe i dorëzon tezat e provimeve tek lektori.
   j) Provimi final ka në dispozicion jo më pak se 60 minuta aktive dhe jo më shumë se 2 orë për procedurën e zhvillimit të tij, në varësi të lëndës dhe përzgjedhjes së pedagogut.

k) Provimi i pjesshëm ka në dispozicion jo më pak se 30 minuta aktive dhe jo më shumë se 1 orë për procedurën e zhvillimit të tij, në varësi të lëndës dhe përzgjedhjes së pedagogut.
l) Pas shpërndarjes së tezës në provimin me shkrim, nuk lejohet futja në provim e studentëve të tjerë të grupit apo kursit përkatës.
m) Gjatë zhvillimit të provimit me shkrim nuk lejohet ndërrimi i tezës.
n) Studentët informohen mbi rezultatet e provimit në librezën e tyre elektronike, por nëse nuk e kanë marrë këtë informacion për arsye të ndryshme, informohen drejtëpërdrejtë nga lektori, duke respektuar privatësinë e informacionit.
o) Lektori e shpërndan tezën e provimit individualisht tek studentët, për tu dhënë mundësi të njihen me gabimet dhe vlerësimin e bërë.
p) Lektori hedh vlerësimet vjetore, si dhe vlerësimet e provimeve të pjesshmë e finale të studentëve dhe bën gjenerimin e procesverbaleve në sistemin UNVIMAS.
q) Tezat e provimit me shkrim të studentëve ruhen nga lektori deri në përfundim të afatit të ankimimit për provimin. Vetëm tezat e ankimuara nga studentët depozitohen në departament.

4. Provimet me gojë:
   a) Provimet me gojë zhvillohen në përputhje me veçoritë e lëndës (modulit), sidomos për lëndë (module) që kërkojnë shprehje me gojë të studentëve, demostrime praktike apo që janë thjesht teorike.
   b) Tezat e provimit me gojë duhet të përmbajnë pyetje që kërkojnë mendimin logjik të studentit, duke shmangur ato pyetje që kërkojnë thjesht riprodhimin mekanik të njohurive. Ato duhet të jenë pyetje sintezë që përfshijnë njohuritë dhe kompetencat kryesore që duhet të zotërojnë studentët në atë lëndë (modul).
   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) Studentët në provimin me gojë, pasi tërheqin njërën nga tezat alternative, kanë të drejtën e 5-10 minuta kohë në dispozicion për përgatitje, përpara se të përgjigjen me gojë para komisionit, të përbërë nga pedagogu i lëndës dhe të paktën një pedagog tjetër.
   e) Ndërrimi i tezës me kërkesë të studentit është i mundur vetëm një herë dhe shkakton zbritje prej 2 (notash) në shkallën e vlerësimit maksimal prej 10 (dhjetë) notash.
   f) 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.
   g) Vlerësimi në provimin me gojë i komunikohet studentit brenda ditës, me përfundimin e provimit.
5. Provimet me prezantim aplikohen kryesisht për prezantimet e punimeve shkencore të studentëve që i përmbyllin studimet me temë diplome.

a) Studentët e programeve bachelor dhe master profesional e kanë këtë mundësi zgjedhjeje nëse arritjet e tyre akademike e kalojnë pragun minimal, të vendosur me vendim SA.
b) Studentët e programeve master shkencor dhe doktoratë e kanë formë provimi të detyrueshëm për të mbrojtur diplomën.
c) Kontrolli i dijeve me prezantim (detyra kursi, projekte) mund të aplikohet edhe për vlerësimin vjetor të studentit.
d) Komisioni i vlerësimit të prezantimit të studentit ngrihet dhe funksionon sipas përcaktimeve për komisionet e provimeve me gojë.

Neni 96
Mbarëvajtja e provimit

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

Neni 97
Procesi i ankimimit të rezultateve të provimit

1. Studenti ka të drejtë të ankohet në rast se ndaj tij janë shkelur rregullat proceduriale gjatë zhvillimit të provimit ose për vlerësim të pamerituar.
2. Ankesa bëhet me shkrim brenda ditës së marrjes së rezultatit për provimin me gojë dhe jo më vonë se 2 (dy) ditë pune pas komunikimit të rezultatit në sistem apo në auditor dhe i drejtohet drejtuesit të departamentit.
3. Drejtuesi i departamentit brenda 2 (dy) ditëve punë ballafaqon lektorin e modulit dhe studentin dhe zhvillon një raund diskutimi për tu qartësuar për situatën.
4. Nëse edhe pas këtij ballafaqimi studenti nuk ndjehet i sqaruar dhe vazhdon tu qëndrojë pretendimeve të tij, drejtuesi i njësisë bazë propozon një Komision *ad hoc* Apelimi prej tre pedagogësh, që miratohet nga dekani brenda 2 (dy) ditëve pune.
5. Komisioni i Apelimit, brenda 2 (dy) ditëve pune:
   a) në rast se provimi ka qenë me shkrim: komisioni merr në shqyrtim tezën me shkrim të studentit,
   b) në rast se provimi ka qenë me gojë / prezantim: studenti ribën provimin me Komisionin e Apelimit.

6. Vlerësimi i tezës me shkrim apo i përgjigjes me gojë të studentit nga Komisioni i Apelimit është përfundimtar, pavarësisht rezultatit të provimit të parë.
7. Komisioni dorëzon tek drejtuesi i departamentit:
   a) raportin për procesin e apelimit,
   b) procesverbalin e vlerësimit pas ankimimit,
   c) tezën e provimit me shkrim,
   të cilat protokollohen dhe arkivohen në njësinë kryesore.
8. Ndryshimi në rezultatin e studentit pasqyrohet në procesverbalin e ri të firmosur nga komisioni, i cili i bashkëlidhet procesverbalit të mëparshëm dhe hidhet në UNVIMAS.

Neni 98
Sistemi i vlerësimit

1. Në Universitetin "Ismail Qemali", Vlorë shkalla e përvetësimit të programit mësimor vlerësohet me sistemin prej shtatë notash: 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10. Nota më e ulët për kalim është 5 (pesë).
2. Në format e kontrollit me shkrim dhe me gojë përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit, detyrimisht kthehet në notë. Konvertimi i pikëve në notë bëhet sipas kësaj skeme:
   - 1-39 pikë, nota 4;
   - 40-49 pikë, nota 5;
   - 50-59, nota 6;
   - 60-69 pikë, nota 7;
   - 70-79 pikë nota 8;
   - 80-89 pikë, nota 9;
   - 90-100 pikë, nota 10.
3. Për vlerësimin përfundimtar të studentit mblidhen pikët e vlerësimit të vazhduar me vlerësimet në provime.
4. Vlerësimi përfundimtar mund të bëhet për një lëndë të vetme apo për një lëndë që përfshin disa module. Në këtë rast studenti duhet të vlerësohet pozitivisht në të gjitha modulet që e përbëjnë atë që të quhet kalues dhe i llogaritet një notë e vetme me mesataren e ponderuar që mban parasysh edhe kreditet e secilit modul. Në rast se nota mesatare përfundimtare nuk del numër i plotë, nota vihet një më shumë se pjesa e plotë.
5. Studenti vlerësohet mbetës (4), kur:
   a. nuk është i përgatitur;
   b. tërhiqet nga provimi;
   c. kopjon ose mashtron me mjete ndihmëse jo të lejueshme (në këtë rast ai përjashtohet nga provimi).
   d. pengon zhvillimin e rregullt të provimit (në këtë rast ai përjashtohet nga provimi).

6. Nëse studenti nuk ka detyrime frekuentimi gjatë vitit në leksione / seminare / praktika, por nuk është paraqitur në asnjë prej provimeve të pjesshme dhe finale, në procesverbalin përfundimtar të vlerësimit do të bëhet shënimi "NP" (Nuk u paraqit) dhe studenti është i lejuar ta japë provimin gjatë sezonit të Riprovimeve.
7. Nëse studenti ka detyrime frekuentimi në leksione / seminare / praktika, pavarësisht nëse paraqitet ditën e provimit ai nuk lejohet të hyjë në provim dhe në procesverbalin përfundimtar të vlerësimit do të bëhet shënimi "M" (Mungoi). Studenti nuk mund ta japë këtë lëndë në sezonin e Riprovimeve. Ai duhet ta frekuentojë atë nga e para në semestrin përkatës.
8. Në listën e notave që shoqërojnë diplomën pasqyrohen vetëm notat përfundimtare kaluese më e madhe ose e barabartë me 5 (pesë).
9. Mesatarja e studentit llogaritet si mesatare e ponderuar. Shuma e produkteve të notave përfundimtare me kreditet përkatëse të lëndës pjesëtohet me totalin e krediteve të fituara me vlerësim me notë.

Neni 99
Viti i studimeve, sipas planit mësimor

Viti i studimeve sipas planit mësimor, modulet të të cilit studenti lejohet të ndjekë, përcaktohet në bazë të krediteve të grumbulluara prej tij:

1) Studenti konsiderohet studenti i Vitit të Dytë dhe mund të regjistrohet semestrin III kur ka përfituar minimumi 30 kredite nga programi bachelor ose master.
2) Studenti konsiderohet studenti i Vitit të Tretë dhe mund të regjistrohet semestrin V kur ka përfituar minimumi 60 kredite nga viti i parë dhe i dytë i programit të studimit bachelor.
3) Për studentët e programeve të integruara të ciklit të dytë të studimeve (5 ose 6 vjeçare), studenti konsiderohet studenti i Vitit të Katërt dhe mund të regjistrohet semestrin VII kur ka përfituar minimumi 90 kredite nga viti i parë, i dytë dhe i tretë i programit të studimit.
4) Studenti konsiderohet studenti i Vitit të Pestë dhe mund të regjistrohet në semestrin IX kur ka përfituar minimumi 120 kredite nga viti i parë, i dytë, i tretë dhe i katërt i programit të studimit.
5) Studenti konsiderohet studenti i Vitit të Gjashtë dhe mund të regjistrohet në semestrin XI kur ka përfituar minimumi 150 kredite nga viti i parë, i dytë, i tretë, i katërt dhe i pestë i programit të studimit.

Neni 100
Riprovimet dhe mbartja e provimeve

1. Studenti, i vlerësuar mbetës në dy sezonet e rregullta të provimeve (të vjeshtës dhe të pranverës), ka të drejtë të përdorë të gjitha datat e shpallura nga njësia kryesore në sezonet e riprovimeve.

2. Orari i sezonit të Riprovimeve, hartohet, miratohet dhe hidhet në sistem me të njëjtën procedurë si Orari Semestral.
3. Në lëndët e sezonit të Riprovimeve studentët vlerësohen nga titullarët e lëndëve ose nga lektorët e caktuar prej tyre, në dakortësi me drejtuesin e departamentit.
4. Në rast se studenti ka pakënaqësi ose konflikte me titullarin e lëndës / lektorin e caktuar prej tij, ai mund të paraqesë një kërkesë më shkrim në sekretarinë mësimore për drejtuesin e departamentit, së paku 3 (tre) ditë pune përpara datës së provimit. Drejtuesi i departamentit merr masa që studenti ta zhvillojë provimin me një lektor alternativ.
5. Studenti në sezonin e Riprovimeve mund të shlyejë në total 8 (tetë) provime, dhe jo më shumë se 2 (dy) provime në një ditë.
6. Studenti nuk lejohet të hyjë për të dytën herë në provimin e një lënde (moduli), brenda të njëjtit sezon.
7. Në raste të veçanta kur studentët e ciklit të parë dhe të dytë pengohen për t'u diplomuar në vetëm 2(dy) / 1(një) lëndë respektivisht, të cilat i kanë frekuentuar dhe kanë vlerësimin me notën 4 (katër) ose shënimin "NP", dekani i fakultetit përkatës cakton data të posaçme për këto provime, përpara datës së përcaktuar për mbrojten e tezës së diplomës. Oraret për këto provime nuk hidhen në sistemin UNVIMAS.
8. Diplomimi në ciklin e parë dhe të dytë të studimeve bëhet në fund të çdo sezoni provimi. Datat dhe afatet përcaktohen nga dekani i fakultetit, duke mos krijuar pengesa në kohë për studentët që diplomohen.
9. Kandidati që rrëzohet në mbrojtjen e diplomës, ka të drejtë të riparaqitet për mbrojtje në një datë të caktuar nga dekani i fakultetit në semestrin pasardhës.
10. Studentit përsëritës të vitit të studimit i njihen të gjitha detyrimet e shlyera, por mund të duhet të shlyejë detyrimet e reja, që lindin për shkak të ndryshimeve që mund të jenë bërë në planin mësimor të programit të studimit.
11. Studenti me bursë humbet të drejtën e saj për vitin që përsërit.

Neni 101
Përmirësimi i notës

1. Studentët të cilët ndjekin ciklin e parë të studimeve kanë të drejtë të kërkojnë përmirësimin e notës deri në dy lëndë të vitit në të cilin ndjekin studimet. Studentët e vitit të fundit kanë të drejtë të përmirësojnë deri në 3 (tre) lëndë të të gjitha viteve të studimit.
2. Studentët të cilët ndjekin ciklin e dytë të studimeve kanë të drejtë të përmirësojnë deri në 4 (katër) lëndë të të gjitha viteve të studimit të këtij cikli.
3. Këto përmirësime bëhen vetëm në Riprovimet e Shtatorit ose Riprovimet e Janarit.
4. Kërkesa për përmirësim note paraqitet nga studenti pranë Sekretarisë Mësimore, jo më vonë se një javë para fillimit të sezonit të Riprovimeve.
5. Kërkesa miratohet paraprakisht nga Drejtuesi i departamentit dhe përfundimisht nga Dekani, i cili e përcjell vendimin tek Sektori IT-së për të bërë të mundur aksesin e studentit në regjistrimin e provimit në UNVIMAS.

6. Studenti ka të drejtë të kërkojë përmirësimin e një lënde jo më shumë se një herë.
7. Studenti mund të përmirësojë vetëm vlerësimin e marrë në provim, i cili i bashkëngjitet vlerësimit të marrë në elementët e tjerë të lëndës, përgjatë vitit shkollor.
8. Për përmirësim note studenti testohet vetëm një herë dhe mbetet në fuqi nota më e lartë midis asaj të mëparshme dhe asaj me të cilën studenti vlerësohet në fund.
9. Nëse studenti ka bërë kërkesë për përmirësim note dhe nuk paraqitet për provim, mbetet në fuqi nota e mëparshme.
10. "Në rastin kur një lëndë është e organizuar në module përbërëse që kontribuojnë në formimin e një note të vetme përfundimtare, përmirësimi i notës realizohet për të gjithë lëndën. Në rastet kur modulet paraqiten si njësi të veçanta mësimore me kode, përmbajtje dhe vlerësim të pavarur, ato konsiderohen si lëndë më vete dhe përmirësimi i notës realizohet në mënyrë të pavarur për secilën prej tyre."
11. Përmirësimi i notës bëhet kundrejt tarifës së miratuar nga BA.

Neni 102
Dokumentacioni i provimeve

1. Në fund të sezonit të provimeve në arkivën e njësisë kryesore depozitohen:
   a) Procesverbalet e vlerësimeve me pikë të studentëve: provimi i pjeshëm, vlerësimi vjetor, provimi final.
   b) Procesverbalet e notave.
   c) Procesverbalet e pikëve të diplomave, riprovimeve.
   d) Procesverbalet e notave të diplomave, riprovimeve.
2. Në departament depozitohen:
   a) Tezat e provimeve me firma origjinale nga lektori / titullari / drejtuesi i departamentit.
   b) Kopjet e shtypura dhe elektronike të temave të diplomës dhe disertacioneve.
3. Procesverbali i notave përmban elementët e mëposhtëm:
   a) logon e UV
   b) emrin e institucionit, njësisë kryesore, njësisë bazë që ofron programin e studimit.
   c) numrin e protokollit
   d) kodin dhe emërtimin e modulit
   e) vitin dhe semestrin akademik
   f) datën e zhvillimit të provimit
   g) listën emërore të studentëve
   h) vlerësimin me nota ose M
   i) emrat dhe firmat e sekretares mësimore, kryesekretares, lektorit dhe drejtuesit të njësisë kryesore
   j) vulën e njomë të njësisë kryesore
4. Procesverbalet e pikëve të provimeve semestrale dhe riprovimeve gjenerohen nga sistemi UNVIMAS dhe firmosen nga sekretarja mësimore (për konfirmimin e listës emërore të studentëve) dhe lektori (për konfirmimin e vlerësimit me pikë).

5. Procesverbalet e notave të provimeve semestrale dhe riprovimeve gjenerohen nga sistemi UNVIMAS dhe firmosen nga sekretarja mësimore, kryesekretarja, lektori dhe drejtuesi i njësisë kryesore.
6. Procesverbalet e provimeve me gojë dhe të diplomës gjenerohen nga sekretaria mësimore (me listën emërore të studentëve) dhe i dërgohen elektronikisht kryetarit të komisionit të provimit, i cili hedh vlerësimin e komisionit dhe ia nis sërisht elektronikisht sekretarisë mësimore. Sekretarja printon procesverbalet e plotësuara, të cilat firmosen nga sekretarja mësimore dhe komisioni (procesverbalet e pikëve) dhe sekretarja mësimore, kryesekretarja, komisioni dhe drejtuesi i njësisë kryesore (procesverbalet e notave).
7. Procesverbalet e pikëve dhe notave të 1-2 provimeve përpara diplomës gjenerohen nga sekretaria mësimore (me listën emërore të studentëve) dhe ndjekin të njëjtën procedurë si në pikën 6 të këtij neni.
8. Procesverbalet e notave, të dorëzuara nga personeli akademik në sekretarinë mësimore, dërgohen për tu protokolluar dhe arkivuar në protokollin e njësisë kryesore. Specialisti i Arkiv-Protokollit të njësisë kryesore në fund të sezonit të provimeve i jep sekretarisë mësimore fotokopje me vulë të njomë të procesverbaleve të protokolluara.
9. Procesverbalet e protokolluara janë të vetmet dokumenta që kanë vlerë ligjore për arritjet akademike të studentëve. Mbi bazën e tyre sekretaria mësimore plotësohen Regjistrin e arritjeve akademike të studentëve.

Neni 103
Mobilitetet kombëtare dhe ndërkombëtare

1. Studentët që lëvizin në kuadrin e programeve ku UV-ja është palë, kanë status të veçantë dhe lirohen nga detyrimet e kësaj rregulloreje për frekuentimin e lëndëve/moduleve që zhvillohen gjatë periudhës së mobilitetit.
2. Procedurat e përmbushjes së detyrimeve të programeve të studimeve në UV parashikohen në rregulloren specifike për mobilitetet Erasmus+.

Neni 104
Diplomimi

1. Në përfundim të kursit të plotë të studimeve, dhe pas përmbushjes së të gjitha detyrimeve akademike dhe financiare, studenti ka të drejtë të diplomohet:
   a) me mbrojtjen e një teze diplome ose
   b) me provim formimi

   sipas përcaktimeve që janë bërë në këtë rregullore.
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) Me propozimin e drejtuesit të departamentit dhe miratimin e dekanit ngrihet komisioni i vlerësimit të kritereve për hyrjen në diplomim, me përbërje prej 3 (tre) anëtarësh të njësisë bazë
   d) Këtij komisioni i vihet në dispozicion dokumentacioni i mëposhtëm:
      - koha e rregjistrimit të studentit në program – prej sekretares mësimore të programit të studimit
      - transkriptet e studentëve, të gjeneruara nga UNVIMAS-i dhe verifikuara në Regjistrin e arritjeve akademike – prej sekretares mësimore të programit të studimit
      - shlyerja e detyrimeve financiare të studentit ndaj UV – prej specialistit të shërbimeve ndaj studentit në njësinë kryesore.
   e) Komisioni i Vlerësimit të Kritereve për Hyrjen në Diplomim, pasi verifikon përmbushjen e kritereve të hyrjes në provimin e diplomës, të parashikuara në pikën 3 të këtij neni, i dërgon drejtuesit të njësisë bazë dhe sekretarisë mësimore listen e studentëve që kanë të drejtë të hyjnë në diplomim.
5. Mbrojtja e tezës së diplomës:
   a) Departamentet përcaktojnë listën e temave për diploma:
      - në fillim të semestrit të pestë për ciklin e parë të studimeve,
      - në fillim të semestrit të parë për ciklin e dytë të studimeve "Master Profesional" me 60 kredite
      - në fillim të semestrit të tretë për ciklin e dytë të studimeve "Master i Shkencave" dhe "Master Profesional" me 120 kredite.
      - në fillim të semestrit të nëntë për programet e integruara të ciklit të dytë të studimeve 5 vjeçare.
      - në fillim të semestrit të njëmbëdhjetë për programet e integruara të ciklit të dytë të studimeve 6 vjeçare.
   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 pregatitjes dhe mbrojtjes së tezës së diplomës janë të përcaktuara me vendim SA.
d) Studenti merr përsipër shpenzimet për realizimin e temës së diplomës.

6. Provimi i formimit:
   a) Në rastin e provimit të formimit, mënyrën se si do të përgatiten dhe se si do të zhvillohet tezat dhe modalitete të tjera, duhet të jenë të pasqyruara në rregulloret përkatëse të programeve të studimit.
   b) Në çdo rast, procedura e provimit të formimit duhet të jetë e bazuar në parimin e konfidencialitetit të studentit, nëpërmjet sekretimit ose mënyrave të tjera të zbatimit të këtij parimi.
2. Diploma nënshkruhet nga dekani i fakultetit përkatës dhe rektori i universitetit dhe ka elementë sigurie, të përcaktuar me vendim SA.
3. Nënshkrimi i rektorit shoqërohet me vulën zyrtare të universitetit.
4. Universiteti "Ismail Qemali", Vlorë akordon për studentët në përfundim të studimeve titujt e nderit në tri nivele, në bazë të mesatares së përgjithshme të notave si më poshtë:
   - 9.00 - 9.33, *cum laude;*
   - 9.34 - 9.67, *magna cum laude;*
   - 9.68 - 9. 99, *summa cum laude.*
   - 10.00*, maxima cum laude*
5. Këta tituj lëshohen së bashku me diplomën universitare të fituar nga studenti.
6. Një student me mesatare 10 (dhjetë), *maxima cum laude,* dekorohet nga Senati Akademik me "Medalje të artë".
7. Lëshimi i një diplome me tituj nderi nga universiteti do të bazohet vetëm në kredite të Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë ose në rastet kur studenti ka fituar të paktën 150 kredite në Universitetin "Ismail Qemali", Vlorë.
8. Dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni. Ceremonia e diplomimit zhvillohet për të gjitha fakultetet dhe drejtohet nga Rektori, në prani të përfaqësuesve të Senatit Akademik, të profesoratit, administratës dhe studentëve.
9. Lista e studentëve që kanë përfituar tituj nderi mbahet pranë Rektoratit, publikohet dhe përditësohet çdo vit periodikisht.

Neni 105
Tërheqja e diplomës

1. Tërheqja e diplomës bëhet nga vetë i diplomuari, i cili nënshkruan dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prania e të diplomuarit është objektivisht e pamundur, tërheqja e diplomës mund të bëhet nga një i tretë, i pajisur me prokurë të posaçme. Në të dy rastet i interesuari duhet të paraqesë dokument identifikimi.
2. Kryesekretarja depoziton nw arkivwn e njwsisw kryesore një fotokopje të diplomës që tërhiqet nga i diplomuari dhe e regjistron atë në Regjistrin e Lëshimit të Diplomave.
3. Nëse diploma nuk është plotësuar në rregull, i interesuari nuk duhet ta tërheqë atë dhe të kërkojë pajisjen me diplomë të rregullt.

4. Nëse i interesuari e tërheq diplomën e parregullt dhe e konstaton atë me vonesë, ai paraqet diplomën e parregullt origjinale (që është e pavlefshme) në sekretarinë mësimore dhe bën kërkesë për një diplomë të rregullt. Brenda 15 ditëve pune, sekretaria mësimore dhe kryesekretarja marrin masat për ta asgjësuar diplomën e parregullt me procesverbal, në prani të një komisioni prej 3 (tre) personash, të ngritur nga dekani dhe nisin procedurat për lëshimin e një diplome të rregullt.
5. Në rast se diploma humbet ose dëmtohet dhe bëhet e papërdorshme, Universiteti nuk lëshon dublikatë.
6. Për raste tepër të veçanta, lejohet vetëm dhënia e listës së notave të fituara dhe Vërtetimi i Diplomës me fotografi, i cili është i barasvlershëm me diplomën, pasi të nënshkruhet nga dekani i njësisë kryesore përkatëse dhe rektori i universitetit. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e universitetit.
7. Elementët e Vërtetimit të Diplomës përcaktohen me vendim të SA.
8. Procedura e plotësimit dhe lëshimit të saj është e njëjtë si e Diplomave.

KREU VIII

STUDENTËT

Neni 106
Të drejtat dhe detyrimet e studentëve

1. Studentët e Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë kanë të drejtë:
   2. të ndjekin të gjitha veprimtaritë mësimore, që zhvillohen në kuadrin e programit të studimit ku studentët janë regjistruar;
   3. të kërkojë orë suplementare konsultimesh me pedagogët e lëndëve për çfarëdolloj problemi që ka paqartësi apo kërkon mbështetje akademike;
   4. të marrin pjesë në mobilitetet akademike dhe kërkimore, të ofruara nga UV;
   5. të përdorin infrastrukturën e vënë në dispozicion nga Universiteti "Ismail Qemali" Vlorë për realizimin e procesit mësimor, veprimtarive ekstrakurikulare dhe kërkimit shkencor;
   6. të përfitojnë nga shërbimet mbështetëse, që ofrohen nga Universiteti "Ismail Qemali", Vlorë;
   7. të marrin pjesë në proceset e vendimmarrjes së Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë, në përputhje me përcaktimet e bëra në ligjin për arsimin e lartë;
   8. 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;
   9. të organizohen në këshillat e studentëve nëpërmjet të cilave bëhet përfaqësimi i tyre në organet drejtuese të Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë;
   10. të shprehin vlerësimet e tyre për cilësinë e mësimdhënies dhe punën e personelit të universitetit;

11. 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;
12. të kërkojnë përmirësimin e notave të marra, sipas përcaktimeve në këtë Rregullore;
13. të përfitojnë bursë studimi, kur plotësojnë kushtet e përcaktuara nga Këshilli i Ministrave, si dhe shpërblime të veçanta që administrohen nga universiteti;
14. të përdorin kartën e studentit për shërbimet e ofruara nga UV dhe Bashkia Vlorë;
15. të sigurohen nga Universiteti "Ismail Qemali", Vlorë në një ndër shoqëritë e sigurimit, për të gjithë kohëzgjatjen e parashikuar të studimeve, për riskun e ndërprerjes së veprimtarisë apo risqe të tjera, sipas përcaktimeve të bëra në udhëzimet e Ministrit përgjegjës të arsimit të lartë dhe Ministrit të Financave;
16. të ndjekin një program të dytë studimesh brenda të njëjtit cikël ose të kërkojnë transferimin e studimeve në një IAL tjetër, në përputhje me rregullat e parashikuara në këtë rregullore;
17. të kërkojnë pezullimin e studimeve për një afat deri në 7 (shtatë) vjeçar, nëpërmjet një kontrate dypalëshe me drejtuesin e njësisë kryesore;
18. të kërkojnë ripranimin në programin e studimeve që kanë ndjekur më parë, në përputhje me rregullat e parashikuara në këtë rregullore.

19. Detyrimet e studentëve janë:
    a. të zbatojnë rregullat e përcaktuara në 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 tutorojnë studentët ndërkombëtarë të programeve të mobilitetit;
    e. të frekuentojnë programet e studimit sipas parashikimeve të bëra në syllabus-et e lëndëve, si dhe kritereve të përcaktuara në Rregulloren e Universitetit;
    f. të jenë pjesë aktive e podcast-eve, radios dhe gazetës studentore UniVlora, si dhe gjithë aktiviteteve socio-kulturore të organizuara nga Këshilli Studentor dhe UV;
    g. të paguajnë tarifat e përcaktuara për ndjekjen e programeve të studimit, si dhe tarifat e shërbimeve të ofruara nga universiteti, brenda afateve kohore të përcaktuara në Rregulloren e tij;
    h. të plotësojnë pyetësorin për cilësinë e mësimdhënies përpara provimit përfundimtar të lëndës përkatëse;
    i. të mos përdorin literaturë mësimore bazë, të prodhuar në mënyrë të paautorizuar nga autorët.
20. Studentit përsëritës, përgjithësisht, i ndërpritet mbështetja nga fondet publike, me përjashtim të rasteve kur përsëritja e vitit akademik është shkaktuar nga forca madhore.

Neni 107
Rastet e shkeljeve dhe masat disiplinore që merren ndaj studentit

1. Shkelje të rregullave të institucionit konsiderohen të gjitha veprimet e kryera nga ana e studentit që cënojnë personalitetin dhe dinjitetin e pedagogëve, punonjësve apo studentëve të tjerë; që bien ndesh me normat etiko-morale dhe me rregulloret e Universitetit, kur nuk bartin elementë të veprës penale.
   Këtu përfshihen, por nuk kufizohen vetëm në:
   a) mashtrimi ose kopjimi në provime dhe vlerësime;
   b) plagjiatura dhe përdorimi i padrejtë i punimeve akademike;
   c) falsifikimi i dokumenteve zyrtare;
   d) sjellje të papërshtatshme që cenojnë rendin, sigurinë dhe imazhin e universitetit (aktet e rrugaçërisë, të vjedhjes, etj);
   e) shkelje të përsëritura të rregullores së brendshme dhe Kodit të Etikës së UV-së.
2. Për shkeljet e kryera, ndaj studentit mund të merren këto masa disiplinore, të vendosura në përpjesëtim me natyrën dhe rëndësinë e shkeljes:
   a) Vërejtje me shkrim;
   b) Shërbime të detyruara universitare (në ambientet e universitetit)
   c) Pezullim nga ndjekja e studimeve dhe aktiviteteve universitare për një periudhë të caktuar (deri në një vit akademik);
   d) Përjashtim përfundimtar dhe çrregjistrim nga Universiteti.
3. Masat disiplinore a) dhe b) të pikës 2 të këtij neni propozohen nga drejtuesi i departamentit, të argumentuara me shkrim, dhe miratohen përfundimisht nga drejtuesi i njësisë kryesore.
4. Masat disiplinore c) dhe d) të pikës 2 të këtij neni propozohen nga drejtuesi i departamentit, të argumentuara me shkrim, dhe përcillen nga drejtuesi i njësisë kryesore për miratim përfundimtar në Këshillin e Etikës së UV.
5. Masat disiplinore merren nga organet përkatëse të Universitetit, sipas kompetencave të përcaktuara në Statut, në Rregulloren e Përgjithshme të Universitetit dhe në Kodin e Etikës.
6. Vendimet e marra i komunikohen studentit në mënyrë zyrtare dhe atij i garantohet e drejta për ankim, sipas procedurave në fuqi.

Neni 108
Pezullimi i studimeve

1. Studenti i Universitetit 'Ismail Qemali' mund ti pezullojë studimet për një periudhë jo më të gjatë se 7 (shtatë) vjeçare me kërkesën e tij, pa e humbur statusin e studentit në UV.
2. Pas paraqitjes së kërkesës në sekretarinë mësimore, studenti nënshkruan një kontratë dypalëshe me drejtuesin e njësisë kryesore për pezullimin e studimeve dhe rivazhdimin e tyre pa penalizime, brenda një periudhe jo më shumë se 7 (shtatë) vjeçare.
3. Specialisti i Shërbimit të Studentëve shënon në një database të posatshëm gjithë studentët që kanë pezulluar studimet, si mos pagues të tarifës së studimit.

Neni 109

Ripranimi i studentëve

1. Kanë detyrimin dhe të drejtën të aplikojnë për ripranim në të njëjtin program studimi ose në një program tjetër:
   a) Studentët që kanë pezulluar studimet, në çdo kohë brenda periudhës 7 vjeçare.
   b) Studentët jofrekuentues (me kontratë pezullimi ose jo) për minimumi 1 vit akademik.
   c) Studentët, që nuk arrijnë të përfundojnë studimet brenda kohëzgjatjes maksimale të programit (dyfishi i kohës normale të studimeve).
2. Kërkesa për tu ripranuar në programin e studimit bëhet në sekretarinë mësimore, vetëm në fillim të vitit akademik.
3. Drejtuesi i njësisë bazë, që ofron programin e studimit, ngre Komisionin e Ripranimit, të përbërë nga 3 anëtarë të departamentit, brenda 1 jave kalendarike nga përfundimi i afatit të dorëzimit të kërkesës për ripranime.
4. Ky komision, i mbledhur jo më larg se 3 ditë pune nga ngritja e tij merr në shqyrtim kërkesat e kandidatëve dhe dokumentacionin shkollor të tyre, të nxjerrë nga sekretaria mësimore. Vendimi i komisionit bazohet kryesisht në kohën e pezullimit të studentit dhe respektimin e kontratës së nënshkruar me të.
5. Vendimi i paraqitet drejtuesve të njësisë bazë dhe kryesore.
6. Studenti ka të drejtën e ankimimit ndaj këtij vendimi brenda 3 ditëve pune nga marrja e njoftimit prej kryesekretares së fakultetit, e cila i përcjell kandidatit në rrugë elektronike vendimin e arsyetuar të Komisionit të Ripranimit. Ankimi dorëzohet me shkrim në sekretarinë mësimore.
7. Pas marrjes së ankimit, brenda 3 ditëve pune, drejtuesi i njësisë kryesore ngre Komisionin e Apelimit me përbërje nga dekanati dhe njësia bazë (jo anëtarë të komisionit të parë).
8. Vendimi i Komisionit të Apelit është përfundimtar dhe i dërgohet drejtuesit të njësisë kryesore dhe elektronikisht studentit prej kryesekretares së fakultetit, jo më vonë se 5 ditë pune nga ngritja e tij.
9. Pas vendimarrjes së ripranimit të studentit në programin mësimor që ka ndjekur më parë, drejtuesi i departamentit i kërkon Komisionit të Ekuivalentimit të Moduleve të vlerësojë njohjen e krediteve të studentit, të marra në periudhën e mëparshme të studimeve.
10. Procedura që ndiqet është e njëjtë si në nenin 83, pika 3, shkronjat *j,k,l,m* të kësaj rregulloreje.
11. Studenti, në momentin e ripranimit, i nënshtrohet programit të ofruar nga njësia bazë, në vitin akademik të ripranimit.

Neni 110
Humbja e statusit të studentit dhe çrregjistrimi i studentit pa kërkesën e tij.

1. Studentët, e rregjistruar dhe matrikulluar në programet e Universitetit 'Ismail Qemali' kanë të drejtë në çdo kohë të paraqesin kërkesë për tu larguar / transferuar nga programi i studimit në UV.

Procedura që ndiqet është si vijon:

a) Studenti duhet të paraqesë një kërkesë zyrtare me shkrim, shoqëruar me deklaratë noteriale, drejtuar Dekanit të njësisë kryesore ku është i regjistruar. Në kërkesë shprehet qartë arsyeja e çregjistrimit (p.sh. largim për studime jashtë, ndryshim programi, arsye personale etj.).
b) Sekretaria Mësimore verifikon gjendjen e studentit në raport me UV:
   - nëse ka detyrime financiare (tarifa),
   - nëse ka dokumente të paplotësuara,
   - nëse ka pasur penalitete disiplinore.
c) Pas verifikimeve të dërguara nga kryesekretarja, Dekani lëshon urdhrin për çregjistrim dhe sekretaria mësimore i jep studentit vërtetimin e çregjistrimit.
d) Studentit nuk i bëhet urdhri i çrregjistrimit derisa të plotësojë detyrimet e përmendura në pikën 1/b të këtij neni.
e) Studenti duhet të dorëzojë çdo kartelë studenti, librezë ose çdo dokument tjetër zyrtar të universitetit.
f) Studentit i hiqet statusi i studentit në regjistrat zyrtarë të UV, çrregjistrohet nga sistemi UNVIMAS dhe dërgohet në QSHA për heqjen e numrit të matrikullimit.

2. Studentët e Universitetit 'Ismail Qemali' të cilët:
   a) kanë kaluar si frekuentues dyfishin e kohës normale të studimeve, që parashikon programi mësimor, që nga viti i rregjistrimit në UV,
   b) kanë më tepër se 7 vjet pezullim / mosfrekuentim, duke filluar nga semestri i fundit kur kanë qenë frekuentues (të rregjistruar dhe të vlerësuar në të paktën një modul të programit),

   e humbasin të drejtën e statusit të studentit në Universitetin 'Ismail Qemali'.
3. Në fund të çdo viti akademik sekretaritë mësimore bëjnë bilancin e studentëve të dy kategorive të pikës 1 të këtij neni. Kryesekretarja dërgon tek Dekani i njësisë kryesore:
   a) listën me studentët e kategorive të pikës 1 të këtij neni
   b) kontratat e pezullimit të studimeve (nëse ka)
   c) vërtetimin për vitet e frekuentimit të studimeve: vitin e rregjistrimit, NIM-in, të dhënat nga sistemi UNVIMAS.
   d) transkriptin e arritjeve akademike
4. Dekani i njësisë kryesore ngre një Komision *ad hoc* për Verifikimin e Statusit të Studentit, me përbërje nga njësia bazë që ofron programin e studimit.
5. Ky komision, pasi verifikon dokumentacionin e paraqitur nga kryesekretarja, merr vendim mbi heqjen e statusit të studentit.
6. Ky vendim i dërgohet për dijeni studentit prej kryesekretares në të gjitha adresat dhe mënyrat e mundshme të komunikimit që sekretaria mësimore disponon. Dërgimi dhe marrja e njoftimit mbahet i dokumentuar prej kryesekretares.
7. Pas dërgimit të këtij vendimi, studenti ka 4 javë kalendarike kohë për ta ankimuar vendimin
   a. në rrugë elektronike (në adresat elektronike zyrtare të UV-së) dhe/ose
   b. shkresërisht, me postë ose personalisht, pranë sekretarisë mësimore.

8. Me marrjen e ankimimit Dekani ngre Komisionin e Apelimit me përbërje nga Dekanati dhe njësia bazë (jo anëtarët e komisionit të mëparshëm).
9. Në përfundim të këtij procesi, vendimi për humbjen e statusit të studentit i dërgohet Dekanit, i cili fillon procedurat e çrregjistrimit dhe heqjes së numrit të matrikullimit nëpërmjet Sektorit të Kurrikulës dhe Statistikave.
10. Dosja e çrregjistrimit të studentit protokollohet në arkivën e njësisë kryesore dhe të institucionit.

Neni 111
Këshillimi dhe tutoriati i studentëve

1. Pranë çdo departamenti që ofron programe mësimore funksionon Zyra e Këshilltarit Akademik të Departamentit, që është një strukturë për orientimin dhe këshillimin e studentëve nga rregjistrimi në programin mësimor deri në marrjen e liçencës për ushtrimin e profesionit.
2. Koordinatori për marrëdhëniet me studentin / Këshilltari akademik është anëtar i stafit akademik të njësisë bazë, i emëruar nga drejtuesi i njësisë bazë, për të koordinuar marrëdhëniet e departamentit me studentët çdo fillim viti akademik dhe e dërgon atë për publikim në të gjitha faqet e UV/njësisë kryesore/bazë.
3. Roli dhe misioni i udhëheqjes profesionale dhe akademike në UV është të këshillojë studentët ndërsa këta të fundit përpiqen të arrijnë qëllime akademike, synime të jetës apo të karrierës, si dhe përpilojnë plane për t'i arritur këto synime.
4. Këshilltarët akademikë të fakultetit janë në dispozicion në çdo departament për ndihmë në të kuptuarit e kërkesave të pranimit në programe të caktuara, limiteve në kuotat e pranimit, si dhe të kërkesave të UV dhe të programit të diplomimit.
5. Ndërsa studentët marrin ndihmë gjatë këshillimit orientues fillestar, ata duhen nxitur që të kërkojnë ndihmë individuale sa më herët që të jetë e mundur në programet e tyre, si dhe që nga ai moment të shkojnë e të takohen rregullisht me udhëheqësit e tyre akademikë.
6. Pas marrjes së emërimit, këshilltari akademik formon 'Grupin e Tutoriatit të Studentëve' me studentë të viteve të fundit të studimit.
7. Këshilltari akademik, bashkë me Grupin e Tutoriatit kontaktojnë me studentët që me paraqitjen e tyre për rregjistrim në sekretarinë mësimore të departamentit, në ditën e parë të fillimit të shkollës (në sallën e leksioneve) dhe në vazhdim sipas kërkesës së studentëve për këshillim.
8. Këshilltari akademik i departamentit dhe studentët e angazhuar për tutoriat duhet të sqarojnë studentët mbi:
   a. Ku mund ta lexojnë rregulloren e departamenteve dhe të fakultetit.
   b. Ku të gjejnë informacion:
      - çfarë mund të gjejnë tek web-i i UV (www.univlora.edu.al),
      - çfarë mund të gjejnë tek faqet e mediave sociale të UV
   c. Si të përdorin UNVIMAS dhe ulibrary.rash.al.
   d. Si bëhen rregjistrimet nëpër kurse.
   e. Planet mësimore:
      - cilat janë veprimtaritë mësimdhënëse,

- si shpërndahet plani sipas viteve,
- si kalohet nga një vit në tjetrin (30 kredite – viti i parë, 60 kredite – viti i dytë),

Në disa programe studentët duhet të paraqesin një program plani të shkruar. Udhëheqësit akademikë mund t'i ndihmojnë studentët të përpilojnë të tilla plane, si dhe të verifikojnë që të gjitha detyrimet e kursit po shlyhen në kohën e duhur.

f. Çfarë është shpjegimi i syllabyseve dhe kur bëhet.
g. Cilat janë lëndët e detyruara, si veprohet me lëndët me zgjedhje.
h. Orari i sezonit: ku ndodhen klasat ku zhvillohen leksionet, seminaret.
i. Si dhe ku zhvillohen laboratoret, praktikat. Cilat janë kërkesat e paraqitjes profesionale në orët e laboratorëve dhe praktikave.
j. Format e vlerësimit (si zhvillohen provimet)
k. Procesi i ankimit të pikëve të marra në provime.
l. Ku mund të gjejnë literaturën e kërkuar nga pedagogët
m. Ç'kërkohet në detyrat e kursit?
n. Riprovimet:
   - me sa kredite futesh në sezonin e riprovimeve,
   - kush ka të drejtë të futët në riprovim (M, 4, NP)
o. Dënimet për mashtrim në provim, plagjiaturë
p. Etika e sjelljes dhe marrdhënieve institucionale gjatë praktikave në institucionet jashtë UV.
q. Pyetësorët periodikë që do të plotësojnë për performancën e pedagogëve dhe opinionet për efikasitetin e programeve mësimore.
r. Vendndodhjen e sekretarisë, bibliotekës, sekretarisë.
s. Vendndodhjen e konviktit, dyqaneve, si mund të gjejnë ambiente me qera.
t. Çfarë dokumentash shkresore mund të marrin në sekretaritë mësimore.
u. Kur mund të përfitojnë bursë dhe çfarë procedurash duhet të ndjekin.
v. Dokumentat që duhet të pregatisin për të kërkuar punësim sezonal apo të përhershëm jashtë shtetit.
w. Këshillim për zgjedhjen e masterit.
x. Këshillim për provimin e liçencës.

9. Këshilltari akademik raporton tek Drejtuesi i Departamentit për mbarëvajtjen dhe problematikat e procesit.
10. Shumica e këshilltarëve akademikë takohen me studentët në mënyrë individuale nëpër orare të caktuara në marrëveshje me njëri-tjetrin, përveç periudhave të ngarkuara gjatë fillimit të sezonit të regjistrimeve, në të cilat ndihma e dhënë do të jetë më e kufizuar.

Neni 112
Karta e studentit

1. Studentët e Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë pajisen me kartën e studentit, e cila është dokument unik. Me anë të saj studentët përfitojnë shërbime me çmime të reduktuara.

2. Kriteret dhe procedurat për përgatitjen dhe lëshimin e kartës së studentit përcaktohen nga ministria përgjegjëse për arsimin e lartë.
3. Përfitimet e studentëve nga përdorimi i kartës së studentit përballohen nga fondet e parashikuara në Buxhetin e Shtetit të ministrisë përgjegjëse për arsimin e lartë ose të Bashkisë Vlorë që mbulon shërbimet e ofruara ndaj studentëve.
4. Kategoritë e shërbimeve që ofrojnë entet shtetërore përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.
5. Studentët mund të përfitojnë lehtësi nga marrëveshjet e universitetit me organizma që kanë objekt të tyre interesat studentore, si dhe me persona juridikë privatë që ofrojnë shërbime të ndryshme.

Neni 113
Alumni

1. Alumni i Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë përbëhet nga të gjithë ish-studentët që kanë përfunduar me sukses programet e studimit të ciklit të parë, të dytë ose të tretë, si dhe ish-studentë të tjerë që kanë ndjekur programe të veçanta studimore pranë Universitetit.
2. Organizimi i alumni-t, të drejtat, detyrimet dhe mënyrat ruajtjes së kontakteve me ta përcaktohen në rregulloren specifike të alumnit të UV.

Neni 114
Studentët ndërkombëtarë

1. "Student ndërkombëtar" konsiderohet çdo shtetas joshqiptar, i cili ka përfunduar një diplomë pararendëse jashtë sistemit arsimor të Republikës së Shqipërisë dhe është i regjistruar në një program të një universiteti shqiptar
2. Pranimi, të drejtat, detyrimet dhe mënyrat ruajtjes së kontakteve me ta përcaktohen në rregulloren specifike për studentët ndërkombëtarë të UV.

Neni 115
Përzgjedhja e studentëve bursistë nga financime jashtë UV-së

Studentët, që ndjekin studimet në programet mësimore të Universitetit 'Ismail Qemali', mund të përfitojnë nga bursa të akorduara prej subjekteve publike apo private, sipas marrveshjeve paraprake që UV ka lidhur me ta.
Procedura e përzgjedhjes së studentëve, të cilët do të përfitojnë nga bursat e akorduara prej subjekteve të treta është si vijon:

1. *Propozimi për përzgjedhjen e studentëve bursistë.*

   Pas marrjes së ofertës për akordimin e bursave prej subjekteve të treta për studentët e UV, Sektori i Karrierës, shërbimit të studentëve dhe alumnëve, paraqet në Rektorat

propozimin për përzgjedhjen e studentëve që do të përfitojnë bursat. Ky propozim përmban:

a. Përcaktimin e Fakultetit ku do të jepen bursat
   Ky përcaktim bëhet në bashkëpunim me subjektin e tretë, sipas fushave të interesit të tyre, të shprehura në mënyrë shkresore ose online.
b. Vlerën e secilës bursë
   Shuma e akorduar mund të jetë mujore apo vjetore, referuar bursave të ekselencës, që jepen sipas akteve nënligjore përkatëse.
c. Afatin e bursës
   Procedura rutinë është që bursa lidhet për një vit, me të drejtë rinovimi nëse studentët arrijnë të ruajnë notën mesatare 9-10 dhe të jenë frekuentues në UV.
   Përjashtimet nga kjo procedurë rutinë bëhen vetëm me kërkesë të palës së tretë, që financon bursën.
d. Studentët që e përfitojnë bursën:
   Studentë që ndjekin studime në çdo cikël studimi në fushat e studimit të parapërcaktura, sipas dakortësimit me palën e tretë të shprehur në mënyrë shkresore ose online.
e. Kriteret e përfitimit:
   a. Kriteret akademike: mesatarja e vitit të mëparshëm të studimit ≥ 9.0. Në mungesë të aplikantëve me këtë mesatare, mund të zbritet në mesatare më poshtë.
   b. Fitues në njërin prej tre vendeve të para në konkurse studentore kombëtare e ndërkombëtare.
   c. Studentë frekuentues.
   d. Kriteret e nevojës sociale apo ekonomike: mund të shihet me avantazh një student i cili plotëson kriteret e mësipërme dhe vjen nga kategoritë në nevojë.
   e. Vlerësimi i pjesëmarrjes në aktivitete studentore (Këshilla studentore, Gazeta apo Radio studentore), vullnetarizëm ose projekte kërkimore.

   Përjashtimet nga këto kritere bëhen vetëm me kërkesë të palës së tretë, që financon bursën.

2. *Procesi i aplikimit dhe përzgjedhjes:*

a. Procesi i Përfitimit të Bursës ndiqet prej Sektorit të karrierës, shërbimit të studentëve dhe alumnit.
b. Zëvendësrektori akademik përgatit Thirrjen për aplikim që përmban:
   1) Kriteret e Përfitimit,
   2) Formularin e Aplikimit
   3) Tabelën e Pikëzimit për vlerësimin e aplikimeve me rubrikat e mëposhtme:
      - fitues në konkurime kombëtare / ndërkombëtare (të vërtetuar nga dokumentacioni i protokolluar në fakultet)
      - mesatarja akademike e vitit paraardhës (të vërtetuar nga sekretaria mësimore e fakultetit),
      - nevoja financiare (sipas argumentimit të dokumentuar të studentit),

- angazhimi në aktivitetet studentore (të vërtetuar nga Drejtuesi i njësisë bazë ose Sektori i karrierës, shërbimit të studentëve dhe alumnit).

c. Thirrja për aplikim bëhet publike në të gjitha faqet mediatike të UV dhe në vende të dukshme pranë Sekretarive Mësimore të fakulteteve të përfshira.
d. Dorëzimi i Formularëve të Aplikimit bëhet pranë Zyrës së Shërbimit të Studentëve në fakultete.
e. Zyrës së Shërbimit të Studentëve dorëzon tek Sektori i karrierës, shërbimit të studentëve dhe alumnit:
   - formularët e aplikimit të studentëve
   - mesataret dhe frekuentimin e studentëve aplikues, sipas vërtetimit shkresor të kryesekretares së fakultetit;
   - dokumentacionin e fitimit të konkurimit kombëtar ose ndërkombëtar (nëse ka), të dorëzuar prej pedagogut tutor të ndjekjes së konkurimit / studentëve në protokollin e fakultetit;
   - dokument për angazhimin në aktivitetet studentore (nëse ka), të lëshuar prej Drejtuesit të njësisë bazë ose prej Përgjegjësit të Sektorit të karrierës, shërbimit të studentëve dhe alumnit dhe të dorëzuar prej studentit në Zyrën e Shërbimit të Studentëve në fakultet.
   - çdo dokumentacion tjetër që vërteton nevojën e studentit për mbështetje me bursë (nëse ka), të dorëzuar prej studentit në Zyrën e Shërbimit të Studentëve në fakultet.
f. Sektori i karrierës, shërbimit të studentëve dhe alumnit verifikon paraprakisht studentët që plotësojnë kriteret e përfitimit të bursave dhe skualifikon ata që nuk i përmbushin këto kritere.
g. Në nivel Rektorati ngrihet Komisioni *ad hoc* i Përzgjedhjes së Studentëve Bursistë, i përbërë nga 5 anëtarë nga kategoria Profesorë, me përbërje nga Profesorati i fakulteteve të përfshira.
h. Komisioni i Përzgjedhjes së Studentëve Bursistë, i thirrur prej Kryetarit të tij, vlerëson dosjet e dërguara prej Sektorit të karrierës, shërbimit të studentëve dhe alumnit për studentët që plotësojnë kriteret e përfitimit, sipas Tabelës së Pikëzimit për vlerësimin e aplikimeve.
i. Lista e renditjes së studentëve përfitues të bursave bëhet publike në faqet mediatike të UV dhe në vende të dukshme pranë Sekretarive Mësimore të fakulteteve të përfshira.
j. Ndaj këtij vendimi studentët kanë të drejtë të ankimojnë pranë Zyrës së Shërbimit të Studentëve në fakultete. Komisioni i Apelit prej 3 pedagogësh të kategorisë Profesor, i ngritur në nivel Rektorati, shqyrton ankesën dhe komunikon vendimin tek studentët ankimues. Vendimi i këtij komisioni është përfundimtar.

3. *Lëvrimi i bursës:*
   a. Lista e studentëve të përzgjedhur për përfitimin e bursave, sipas vendimit të komisionit i dërgohet për zbatim palës së tretë.
   b. Studenti përfitues i përzgjedhur do të lidhë një kontratë me përfaqësuesin e caktuar nga pala e tretë që financon bursën.

c. Të ardhurat do të transferohen prej palës së tretë në llogarinë e studentit, që do të depozitohet pranë Sektorit të kurrikulave dhe statistikave.
d. Ky sektor në kohën e lëvrimit të bursës verifikon nëse studenti është frekuentues dhe njofton palën e tretë që të procedojë me kalimin e bursës në llogari të studentit.
e. Me kërkesën e palës së tretë, bursa mund të jepet edhe *cash*, direkt tek studenti, nga përfaqësuesi i palës së tretë.

4. *Studentët e humbasin ose nuk i rinovohet bursa në rast se:*
   a. vazhdojnë studimet në një program të dytë studimi;
   b. shpallen ngelës dhe humbasin vitin shkollor për arsye të rezultateve jokaluese;
   c. nuk kanë përfunduar programin e studimit brenda kohëzgjatjes normale të tij, të përcaktuar në aktin e hapjes së programit përkatës të studimit.

KREU IX

SEKRETARIA MËSIMORE

Neni 116
Sekretaria Mësimore

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

Neni 117
Kryesekretari i njësisë kryesore

Kryesekretari përgjigjet për drejtimin dhe veprimtarinë e sekretarisë mësimore të njësisë bazë dhe ka për detyrë si vijon:

1. Koordinon raportet midis departamenteve dhe sekretarisë mësimore.
2. Realizon komunikimin shkresor dhe elektronik me njësitë e Rektoratit për informacionet dhe problematikat e sekretarisë mësimore.
3. Është përgjegjës për monitorimin e proçedurës së regjistrimit dhe matrikullimit të studentëve nga sekretaria mësimore dhe mbajtjen konfidenciale të dhënave dhe dokumentave të dorëzuar prej tyre.
4. Kontrollon dhe nënshkruan dokumentacionin (vërtetime, lista notash, suplemente, programe studimesh, etj) e kërkuar prej studentëve apo alumnëve.

5. Përgatit për vendimmarrje dokumentacione të aplikimit, regjistrimit, të ndërprerjes apo rifillimit të studimeve dhe të transferimeve, pas përgatitjes së dosjeve përkatëse nga sekretaria mësimore.
6. Është përgjegjës për zbatimin e procedurave të transferimit të studentëve me institucionet homologe pas përgatitjes së dokumentacioneve përkatëse nga sekretaria mësimore;
7. Përpilon statistika të ndryshme mbi arritjet akademike të studentëve, numrin e tyre sipas viteve e programeve, arsyet e çrregjistrimit të studentëve etj.
8. Shpall orarin e miratuar të leksioneve, praktikave, konsultimeve, provimeve.
9. I komunikon administratorit të faqeve web dhe sociale të fakultetit dhe UV njoftimet për proceset e ndryshme akademike, pas miratimit nga Dekani i fakultetit.
10. Arkivon një kopje të planeve mësimore dhe programeve mësimore.
11. Nënshkruan procesverbalet e notave të lëndëve, pas nënshkrimit të tyre prej sekretareve mësimore.
12. Çdo përfundim viti akademik, ose edhe semestri nëse i kërkohet, paraqet pranë Dekanit të Fakultetit një raport të veçantë me të dhëna të detajuara mbi realizimin e detyrave dhe të situatës në përgjithësi në fushën që mbulon.
13. Kryesekretari ka detyrë të plotësojë dokumentacionin i cili përbëhet nga:
    - Regjistrat e lëshimit të diplomave

    dhe ia dorëzon diplomën studentëve të diplomuar kundrejt firmës, pasi depoziton një fotokopje të saj në arkivën e njësisë kryesore;

Neni 118
Sekretarja Mësimore

Sekretarja mësimore e njësive bazë 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
    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 rregjistrimin e tyre në UNVIMAS.

6. Verifikon listën emërore të studentëve sipas lëndëve në UNVIMAS përpara se ti jap akces 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 mossuksesit në mësime, 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 kërkimit të ndryshimit të datës së provimit prej tij.
19. Dokumenton procesin e Ankimimit 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 protokolli 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. Merr pjesë në procedurën e sekretimit të provimit të diplomës.
26. Plotëson diplomat e studentëve (emri, foto, numra matrikullimi etj), të cilët kanë fituar të drejtën për t'u diplomuar.
27. Arkivon dosjet e studentëve të diplomuar.
28. Raporton tek Kryesekretari dhe Drejtuesi i departamentit për informacionet që administrohen prej sekretarisë mësimore.
29. Kryen detyra të tjera, të ngarkuara nga strukturat eprore për nevoja akademike.

Neni 119
Dokumentacioni mësimor

Dokumentacioni mësimor i Universitetit 'Ismail Qemali' është i përcaktuar në nenet 78, 79 të Statutit të UV-së sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi.

Neni 120
Shërbimet e ofruara nga Sekretaria mësimore

1. Sekretaria mësimore e njësive kryesore ofron për studentët dhe alumnit:
   a) shërbime dokumentacionesh bazë, që shoqërojnë procesin mësimor dhe diplomimin
   b) shërbime dokumentacionesh sipas kërkesës
2. Shërbimet e ofruara nga Sekretaria mësimore për studentët, afatet maksimale të marrjes së shërbimit dhe tarifat e tyre përcaktohen respektivisht nga Rektorati dhe BA.
3. Vërtetimet e studentit dhe transkriptet e notave gjenerohen nga sistemi i brendshëm informativ i UV, UNVIMAS, dhe verifikohen respektivisht në Regjistrin themeltar të studentëve dhe Regjistrin e arritjeve akademike.
4. Planet mësimore dhe programet e studentëve jepen kopje me vulë të njomë në çdo faqe nga dokumentat origjinalë të arkivuar.
5. Vërtetimet e personalizuara, që mund të kërkojnë studentët, hartohen në dakortësi me drejtuesin e njësisë bazë / kryesore / Rektorin.
6. Nëse shërbimi i kërkuar prej studentit nuk mund të ofrohet, atij i jepët një përgjigje e argumentuar me gojë ose me shkrim nga kryesekretarja / drejtuesi i njësisë kryesore / sektori juridik i UV për arsyet e pamundësisë së ofrimit të tij.

Neni 121
Përdorimi dhe përpunimi i të dhënave personale

1. Sekretaritë mësimore të UV-së janë përgjegjëse për mbledhjen, regjistrimin, ruajtjen, përditësimin dhe arkivimin e të dhënave personale të studentëve në mënyre manuale. Në sekretaritë mësimore ruhen në mënyre manuale të dhënat e studenteve:
   - emri, atësia, mbiemri
   - data dhe vendi i lindjes
   - gjinia
   - numri unik i matrikullimit
   - kombësia dhe vendbanimi
   - adresa
   - kontaktet (numrat e telefonit, adresa e e-mail)
   - zona e banimit të përhershëm
   - referenca akademike
   - të dhënat sensitive
   - përparimi dhe statusi aktual
   - rezultatet përfundimtare
   - fotografi e studentit
   - edukime apo kualifikime të tjera
   - informacione demografike
   - financimet, bursat dhe tarifat
   - të dhënat mbi pagesat dhe të dhëna të tjera
2. Në rastet e humbjes, shkatërrimit, fshirjes së këtyre të dhënave personat e zyrës që kanë akses në këto të dhëna ngarkohen me përgjegjësi disiplinore.
3. Të dhënat personale te personelit të UV-së dhe studentëve duhet të përdoren vetëm për qëllime specifike, të përcaktuara qartë, e legjitime dhe përpunimi të bëhet në përputhje me këto qëllime;
4. Personat qe kane akses në të dhënat manual dhe ato në sistemin kompjuterik duhet të marrin masat e duhura të sigurisë kundër aksesit të paautorizuar, ndaj zbulimit apo shkatërrimit të të dhënave, si dhe për humbjen aksidentale të tyre.

KREU X
KËRKIMI SHKENCOR NË UV

Neni 122
Qëllimi i Rregullores së Kërkimit Shkencor

Kjo rregullore përcakton parimet, procedurat dhe strukturat organizative të kërkimit shkencor në Universitin 'Ismail Qemali', duke synuar:
1. Rritjen e cilësisë dhe impaktit të kërkimeve.
2. Integrimin e kërkimit me mësimdhënien dhe shërbimin ndaj komunitetit.
3. Mbështetjen e inovacionit dhe bashkëpunimeve ndërkombëtare.

Neni 123
Fusha e zbatimit

Rregullorja zbatohet për:
1. Stafin akademik me detyrime kërkimore.
2. Studentët e programeve Master dhe Doktoratë.
3. Qendrat kërkimore dhe projektet e financuara nga burime të jashtme apo të brendshme.

Neni 124
Parimet bazë e kërkimit shkencor

Kërkimi shkencor në Universitin 'Ismail Qemali' bazohet mbi:
a) Cilësinë dhe integritetin shkencor.
b) Lirinë akademike dhe pavarësinë e mendimit.
c) Etikën profesionale dhe respektimin e të drejtave të autorit.
d) Bashkëpunimin ndërdisiplinor dhe ndërkombëtar.
e) Përhapjen e gjetjeve në dobi të shoqërisë.

Neni 125
Veprimtaritë e kërkimit shkencor

1. UV zhvillon veprimtari kërkimore-shkencore bazë ose të zbatuara, studime, projekte për zhvillim dhe veprimtari të tjera krijuese.
2. Veprimtaritë e kërkimit shkencor në UV realizohen mbi bazën e programeve dhe projekteve te hartuara nga departamentet dhe te miratuara nga Rektorati.

3. Fushat, drejtimet, vëllimi i punës dhe afatet e veprimtarisë kërkimore-shkencore përcaktohen nga njësitë bazë dhe ato kryesore, bazuar në fushat prioritare të zhvillimit kombëtar dhe në programet e ofruara dhe në fund marrin miratimin e SA.
4. UVdhe strukturat e tij, hartojnë programe dhe projekte kërkimore në bashkëpunim me institucione të tjera publike ose private, brenda dhe jashtë vendit.

Neni 126
Strukturat Organizative të kërkimit shkencor në UV

1) Sektori i Kërkimit Shkencor dhe Projekteve – përgjegjëse për koordinimin dhe mbështetjen e projekteve.
2) Departamentet dhe Qendrat Kërkimore-Shkencore – realizojnë aktivitetet kërkimore.
3) Komiteti i Etikës në Kërkim – verifikon përputhjen me standardet etike dhe ligjore
4) Komiteti Shkencor i njësisë kryesore – verifikon përputhjen me strandartet e metodologjisë së kërkimit shkencor.

Neni 127
Komiteti i Etikës në Kërkim dhe Komiteti Shkencor

A. Komiteti i Etikës në Kërkim të UV-së është organ kolegjial i ngritur në nivel institucioni.

1. Komiteti i Etikës në Kërkim të UV-së ka për qëllime kryesore:
   a) *dhënien e Lejeve Etike*, të cilat firmosen njëkohësisht nga Kryetari i Komitetit të Etikës dhe nga Rektori
      - në popullatën e studentëve dhe personelit të UV,
      - brenda infrastrukturës së UV-së

      pavarësisht nëse këto projekte kërkim-zhvillimi zhvillohen nga personel dhe studentë të UV apo nga persona të tretë jashtë UV-së.
   b) *verifikimin e integritetin, ligjshmërisë dhe etikës* së projekteve dhe punimeve shkencore, të zhvilluara në Universitetin 'Ismail Qemali' ose nga personeli i UV-së.
2. Komiteti i Etikës në Kërkim përbëhet nga 7 anëtarë:
   a) zëvendësrektori për kërkimin shkencor (kryetar)
   b) një personel akademik përfaqësues nga çdo njësi kryesore (4 anëtarë)
   c) përgjegjësi i sektorit të kërkimit shkencor dhe projekteve
   d) një student i ciklit të dytë ose të tretë të studimeve.
3. Kryetari i Komitetit dhe Përgjegjësi i sektorit të Kërkimit shkencor dhe Projekteve bëhen pjesë e Komitetit të Etikës në Kërkim si pasojë e detyrave funksionale që ushtrojnë në pozicionet administrative përkatëse.
4. Kandidatët për Komitetin e Etikës në Kërkim, përfaqësues të njësive kryesore dhe student, vetkandidohen dhe përzgjidhen me votim nga SA për një periudhë 5 vjeçare.
5. Kriteret e kandidimit të personelit akademik:
   - niveli akademik: kategoria Profesor ose PhD

- eksperienca në kërkim shkencor: drejtues projekti kërkim-zhvillimi në minimumi 2 (dy) projekte UV ose 1 (një) projekt kombëtar.

6. Kriteret e kandidimit për anëtarin student:
   - cikli i studimeve: i dytë ose i tretë
   - nota mesatare e ciklit paraardhës të studimeve: minimalisht 8
   - eksperienca në kërkim shkencor: pjesëmarrës në një grup pune në projekt kërkim-zhvillimi ose autor i një teme diplome.
7. Pjesëmarrja në organe të tjera kolegjiale / detyra administrative nuk përbën pengesë për pjesëmarrje në Komitetin e Etikës në Kërkim.
8. Detyrat dhe funksionimi i Komitetit të Etikës në Kërkim përcaktohen në Rregulloren e tij, të hartuar prej komitetit dhe të miratuar në SA.
9. Vendimet e Komitetit të Etikës në Kërkim u bëhen të ditura dhe janë të detyrueshme për zbatim nga të gjitha njësitë kryesore / bazë të UV.
10. Gjetjet e shkeljeve të integritetit, ligjshmërisë dhe etikës nga Komiteti i Etikës në Kërkim përbëjnë indicie për marrjen e masave disiplinore dhe pengimin e financimit dhe marrjen e lejeve etike për zhvillimin e kërkimeve shkencore të mëtejshme nga të njëjtët persona.

B. Komiteti Shkencor është organ kolegjial i ngritur në nivel njësie kryesore.

1. Komiteti Shkencor i njësisë kryesore ka për qëllim:
   a) dhënien e Lejes për Zhvillimin e Projekteve
   b) vlerësimin e realizimit të projektit sipas standarteve të kërkuara shkencore
2. Komiteti Shkencor i njësisë kryesore ngrihet nga Drejtuesi i Njësisë Kryesore pas përfundimit të zgjedhjeve të përgjithshme institucionale dhe funksionon deri në zgjedhjet e radhës.
3. Komiteti Shkencor ka përbërjen e mëposhtme:
   a) drejtuesi i qendrës kërkimore-shkencore të njësisë kryesore – kryetar
   b) personel akademik i kategorisë Profesor – 2 (dy) anëtarë
4. Organizimi dhe mënyra e funksionimit të Komitetit Shkencor përcaktohen në rregulloren e tij specifike.
5. Vendimmarrja e këtij komiteti protokollohet dhe është pjesë e dosjes së projektit.

Neni 128
Realizimi i veprimtarisë kërkimore-shkencore

1. Personeli akademik i kategorive "Profesor" dhe "Lektor" mund të gjenerojë (hartojë, aplikojë, zbatojë) veprimtari mësimore-kërkimore nga burime të ndryshme brenda dhe jashtë vendit, në përputhje me objektin e veprimtarisë së njësisë bazë ku bën pjesë.
2. Ata mbeten udhëheqës të projektit deri në përfundim, duke përmbushur të gjitha detyrimet e planifikuara (punë diplome, doktorate, raportime, kumtesa, artikuj, monografi etj.).
3. Për çdo projekt kërkimor-shkencor dhe kërkim-zhvillimi:
   - që planifikon si popullatë studimi personelin apo studentët e UV-së,

- planifikohet të zhvillohet brenda infrastrukturës së UV-së,

grupi i punës së projektit duhet të marr përpara fillimit të projektit:

a) Lejen Etike - që siguron plotësimin e standarteve etike dhe integritetit të projektit kërkimor,
b) Lejen e Zhvillimit të Projektit – që lejon zhvillimin e projektit brenda kapaciteteve infrastrukturore, njerëzore dhe fushave të studimit të njësive të UV-së.

4. Leja etike miratohet nga Komiteti i Etikës së Kërkimit të UV-së për të gjithë drejtuesit e projekteve, brenda apo jashtë UV-së.
5. Leja e Zhvillimit të Projektit
   a) nëse drejtuesi i projektit është personeli i UV-së – miratohet paraprakisht nga departamenti / qendra kërkimore-shkencore, ku është anëtar/student drejtuesi i grupit të punës së projektit dhe përfundimisht nga Komiteti Shkencor i njësisë kryesore.
   b) nëse drejtuesi i projektit nuk është personel i UV-së – miratohet nga Komiteti i Shkencor i njësisë kryesore.
6. Çdo anëtar i personelit akademik ka të drejtë të marrë pjesë në veprimtari kërkimore-shkencore që lidhen me objektin e veprimtarisë së njësisë bazë.
7. Drejtuesit e njësive bazë dhe kryesore nuk kanë të drejtë të pengojnë realizimin e veprimtarive kërkimore, por detyrohen të ofrojnë mbështetje dhe kushte për realizimin e tyre.
8. Në përfundim të veprimtarisë, drejtuesit e njësive mund të kërkojnë raport mbi ecurinë dhe rezultatet e projektit.

Neni 129
Kërkimi Shkencor me ose për të Tretët

1. Universiteti nxit partneritete me universitete, institute, organizata dhe sektorin privat.
2. Inkurajohet mobiliteti akademik dhe pjesëmarrja në rrjete kërkimore ndërkombëtare.
3. UV, nëpërmjet njësive përbërëse, ofron ose pranon kërkime shkencore, ekspertiza dhe shërbime të tjera për të tretë, ose i realizon në bashkëpunim me ta.
4. Të ardhurat e krijuara nga këto shërbime administrohen nga njësia përkatëse në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të UV.
5. Të gjitha projektet me ose për Palë të Treta, me drejtues projekti personelin / studentët e UV-së, siglohen për aplikim dhe raportim përfundimtar nga Rektori dhe/ose Administratori i UV-së, pas verifikimit të plotësimit të standarteve dhe formatit të kërkuar, respektivisht nga Sektori i Kërkimit Shkencor & Projekteve dhe/ose Sektori Ekonomik.
6. Projektet që kërkojnë bashkëfinancim (me efekte financiare për UV-në dhe jo vetëm me ofrim shërbimesh) miratohen për aplikim nga Rektori vetëm pas miratimit paraprak nga BA.

Neni 130
Etika dhe Integriteti Shkencor

1. Ndalohet çdo formë plagjiature, falsifikimi ose manipulimi i të dhënave.
2. Universiteti 'Ismail Qemali' përdor sisteme antiplagjiaturë të çertifikuara ndërkomëtarisht, për verifikimin e integritetit shkencor të të gjitha produkteve UniVlora.
3. Çdo shkelje i referohet Komitetit të Etikës për shqyrtim dhe masa disiplinore.
4. Studentët dhe stafi kanë detyrimin të ndjekin trajnime për etikën në kërkim.

Neni 131
Financimi i Kërkimit Shkencor

1. Personeli akademik, njësitë bazë dhe studentët kanë të drejtë të aplikojnë pranë UV-së, institucioneve kombëtare ose ndërkombëtare për fonde kërkimore.
2. Menaxhimi i të ardhurave bëhet me mbështetjen e administratorit të njësisë kryesore ose bazë.
3. Universiteti mbështet projektet shkencore përmes fondeve të brendshme dhe inkurajon aplikimet në programe kombëtare dhe ndërkombëtare. Prioritet u jepet projekteve me ndikim të lartë akademik, ekonomik dhe shoqëror.
4. Në buxhetin e UV-së përcaktohet një fond i posaçëm për:
   a) projektet e kërkim-zhvillimit UV,
   b) organizimin e aktiviteteve shkencore
   c) publikimet e produkteve të kërkimit shkencor (botime dhe konferenca).
5. Fondi për shkronjat a) dhe b) të pikës 3 të këtij neni shpërndahet respektivisht për çdo njësi bazë / kryesore, ndërsa fondi për shkronjën c) jepet pas kërkesave të personelit akademik / studentëve, sipas kritereve dhe deri në masën e përcaktuar me vendim SA.
6. Çdo projekt i financuar nga UV regjistrohet pranë Sektorit të Kërkimit Shkencor & Projekteve.

Neni 132
Projektet e kërkim-zhvillimit me financim nga UV

Procedura e aplikimit, miratimit, monitorimit dhe raportimit të tyre përcaktohet me vendim të posatshëm të SA.

Neni 133
Publikimet dhe Pronësia Intelektuale

1. Punimet shkencore të personelit të UV-së mundësisht duhet të publikohen në revista Scopus/WoS ose në konferenca me reputacion.
2. Personeli i UV-së duhet të publikojë periodikisht në Buletinin Shkencor të UV dhe UniVlora Scientific Journal.
3. Në faqen zyrtare të UV-së ndodhet DataRepository UniVlora, në të cilin janë të detyrueshme për depozitim të gjitha të dhënat e studimeve sasiore të projekteve të financuara nga UV.

4. Produkti shkencor i krijuar nga personeli akademik, njësitë bazë apo studentët që përdorin logon, strukturat ose financat e UV-së konsiderohet pronësi intelektuale e UV-së dhe administrohet sipas akteve nënligjore përkatëse.
5. E drejta e autorit dhe pronësia intelektuale rregullohen sipas legjislacionit kombëtar dhe akteve nënligjore të Universitetit.

Neni 134
Pjesëmarrja e Studentëve

1. Studentët e ciklit të dytë dhe të tretë inkurajohen të marrin pjesë në projekte kërkimore të stafit akademik.
2. Universiteti mund të ofrojë bursa kërkimore për studentët ekselentë.

Neni 135
Raportimi i projekteve

1. Të gjitha projektet, e financuara nga UV ose edhe nga institucione të tjera në rast kërkese, në përfundim të tyre dërgohen për vlerësim tek Komiteti Shkencor i njësisë kryesore.
2. Raporti përfundimtar protokollohet në njësinë kryesore dhe dorëzohet në Rektorat.
3. Çdo njësi kërkimore dorëzon raport vjetor pranë Sektorit të Kërkimit Shkencor & Projekteve, më të dhëna të detajuara sipas formatit të kërkuar, të veprimtarisë kërkimore të personelit/studentëve të saj.
4. Sektori i Kërkimit Shkencor & Projekteve mban database-t e:
   a) publikimeve Scopus/WoS të personelit/studentëve të UV-së
   b) projekteve UV,
   c) projekteve kombëtare me pjesëmarrje të personelit / studentëve të UV-së,
   d) projekteve ndërkombëtare me pjesëmarrje të personelit / studentëve të UV-së.
5. Raportet dhe vlerësimet shërbejnë si bazë për shpërndarjen e fondeve dhe për vlerësimin e performancës.

Neni 136
Aktivitetet Shkencore

1. UV dhe/ose njësitë kryesore/bazë organizojnë konferenca, simpoziume, leksione të hapura, kongrese dhe seminare shkencore, të vetme ose në bashkëpunim me IAL dhe partnerë të tjerë.
2. Me vendimmarrjen e departamentit për zhvillimin e një aktiviteti shkencor, i përcillet Rektorit kërkesa për zhvillimin e tij, me specifikat përkatëse.
3. Kërkesa për zhvillimin e aktivitetit shkencor duhet të përmbajë:
   a) lloji dhe titulli i aktivitetit
   b) koordinatori i aktivitetit
   c) data e zhvillimit
   d) qëllimi dhe përshkrimi i mënyrës së organizimit
   e) numri i pjesëmarrësve

f) salla e preferuar
g) kërkesat teknike specifike
h) kërkesat organizative specifike
i) preventivi i buxhetit të aktivitetit
j) kërkesën për përdorimin e logos dhe emrit të UV-së (në rast të organizimit të aktivitetit në bashkëpunim me një institucion tjetër lider)

4. Kërkesa dërgohet për verifikim tek Sektori i Kërkimit Shkencor & Projekteve, e cila verifikon që:
   a) qëllimi i aktivitetit të ketë përputhshmëri me fushat e studimit / kërkimit shkencor të njësisë bazë/kryesore
   b) projekt-buxheti i kërkuar të jetë brenda limiteve të akorduara për aktiviteteve shkencore në njësinë kryesore për vitin buxhetor.
5. Pas këtij verifikimi, Rektori dërgon për zbatim organizimin e aktivitetit tek Administratori dhe sektorët e Rektoratit që kanë për detyra funksionale mbështetjen organizative të aktiviteteve në UV.
6. Për pjesëmarrjen në konferencë mund të vendoset tarifë pjesëmarrjeje për mbulimin e kostove administrative.
7. Materialet e konferencave botohen në mënyrë të përshtatshme (format letër ose elektronik) dhe pajisen me ISBN, përveç rasteve kur publikohen në revista shkencore. Punimet e konferencave mund të publikohen të plota si botim special (special edition) në revistat e UV-së.
8. Me përfundimin e aktivitetit, koordinatori i saj depoziton të protokolluar në njësinë kryesore dhe Rektorat raportin për realizimin e aktivitetit shkencor, shoqëruar me disa foto përkatëse.

Neni 137
Bibliotekat e Institucionit dhe Njësive Kryesore

1. Në Universitetin 'Ismail Qemali' funksionojnë Biblioteka Qendrore 'Nermin Vlora Fallaski' dhe bibliotekat e çdo njësie kryesore.
2. Misioni i bibliotekës është të mbështesë personelin akademik, studentët dhe kërkuesit shkencorë me literaturë mësimore e shkencore.
3. Pasurimi i bibliotekës bëhet çdo vit mbi bazën e kërkesave të personelit akademik dhe propozimeve të përgjegjësit të bibliotekës, me miratimin e dekanatit.
4. Për blerjen e literaturës shkencore të huaj, njësitë kryesore mund të hapin llogari të veçanta bankare për këtë qëllim.
5. Bordi i Administrimit miraton çdo vit një fond të veçantë për blerjen e literaturës shkencore në gjuhën shqipe dhe të huaj.
6. Literatura e inventarizuar e biblotekave digjitalizohet dhe arkiva digjitale e literaturës së UV-së ndodhet në dispozicion të personelit dhe studentëve në të gjithë kompiuterat publikë të UV-së.

KREU XI

PRODHIMET UniVlora

Neni 138
Llojet e produkteve UniVlora

Universiteti 'Ismail Qemali' gjatë veprimtarisë së tij kurikulare, kërkimore dhe ekstrakurikulare krijon dhe/ose ofron, pa u kufizuar vetëm në to, produktet e mëposhtme:

1. sistemin informativ UNVIMAS
2. radio UniVlora,
3. podcast UniVlora,
4. gazete UniVlora online,
5. botime UniVlora digjitale press,
6. botime UniVlora print press,
7. liçenca
8. produkte të prodhuara dhe shërbime të ofruara prej infrastrukturës së UV-së.

Neni 139
Revistat Shkencore të UV-së

1. Universiteti 'Ismail Qemali' boton dy revista shkencore multidisiplinare:
   a) Buletini Shkencor i UV-së – në gjuhën shqipe
   b) UniVlora Scientific Journal – në gjuhën angleze
2. Revistat janë të jenë të regjistruara dhe pajisura me ISSN, dhe mund të publikohen në format elektronik ose në letër. Dy kopje të çdo numri në letër depozitohen pranë Bibliotekës së UV-së dhe Bibliotekës Kombëtare.
3. UniVlora Scientific Journal është e regjistruar në infrastrukturën e hapur ndërkombëtare CrossRef / DOI.
4. Organizimi, funksionimi, financimi, bordi shkencor dhe redaksia rregullohen nga rregullorja e veçantë e miratuar nga SA.

Neni 140
Botimet UniVlora

1. UV ka të drejtë të botojë tekste dhe libra që lidhen me programet e studimit në të gjitha ciklet.
2. Këto botime mbajnë logon e UV-së dhe janë copywrite ©UniVlora.
3. Botimet shërbejnë si literaturë bazë dhe plotësuese për studentët dhe profesionistët.
4. Të drejtën për botim e kanë anëtarët e personelit akademik me kohë të plotë dhe të ftuar; në raste të veçanta edhe profesionistë të tjerë me punime me vlerë të lartë teorike ose praktike.
5. Miratimi i botimeve bëhet sipas përcaktimeve në nenin 64 të kësaj rregulloreje.

6. Senati Akademik harton dhe miraton rregulloren e botimeve, e cila përcakton kriteret që duhet të plotësojë një dorëshkrim për t'u botuar nga UV.
7. Të gjitha dorëshkrimet që vendosen nga Rektorati dhe BA për tu botuar në gjuhën shqipe / të huaj (pa përfshirë revistat shkencore) do të kalojnë për korrektin drejtshkrimor respektivisht në Departamentin e Gjuhë-Letërsisë dhe Gjuhëve të huaja. Drejtuesit e këtyre departamenteve do të vendosin redaktorë letrarë personelin akademik të këtyre departamenteve, me përzgjedhje sipas rendit alfabetik. Honorari i redaktorit letrar në këtë rast, vendoset nga BA me propozim të drejtuesit të njësisë bazë.

Neni 141
Laboratori MultiMedial UniVlora

1. Në Universitetin 'Ismail Qemali' funksionon Laboratori MultiMedial UniVlora (LMM-UV).
2. Specifikat dhe funksionimi i tij parashikohen në Rregulloren e posatshme të miratuar për të.

Neni 142
Shërbimet ndaj të tretëve

1. Në Universitetin 'Ismail Qemali' ofrohen shërbime ndaj të tretëve në disa forma.
2. Specifikat dhe funksionimi i tyre parashikohen në Rregulloren e posatshme të miratuar për to.

KREU XII

MARRDHËNIET E UV ME TË TRETËT

KREU XIII

SISTEMI I BRENDSHËM I KOMUNIKIMIT INFORMATIV NË UV

Komunikimi i kwrkesws pwr hedhjen e informacioneve dhe ndryshimeve nw sistem

KREU XIV

WEBSITE DHE FAQET SOCIALE TË UV

KREU XV
DISPOZITAT E FUNDIT

Neni 143
Rregulloret e Njësive bazë dhe Njësive kryesore

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

Neni 144
Miratimi dhe ndryshimi i Rregullores

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

Neni 145
Shfuqizime

Me hyjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet rregullorja e mëparshme e miratuar nga Senati Akademik në mbledhjen e datës 11.04.2022 me ndryshimet e mëvonshme si dhe çdo akt i brendshëm i UV-së, që vjen në kundërshtim me të.

KRYETARE E SENATIT AKADEMIK

Prof.Dr. AURELA SALIAJ



ANEKS

LISTA E RREGULLOREVE SPECIFIKE TË UV

1. Rregullore për funksionimin e Senatit Akademik të UV-së.
2. Rregullore financiare e UV-së.
3. Rregullore e Këshillit të Etikës të UV-së.
4. Rregullore për organizimin dhe funksionimin e faqeve/mediave sociale për llogari të UV-së.
5. Rregullore e bashkëpunimit të studentëve alumni me Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë.
6. Rregullore për implementimin e marrëveshjeve ndër-institucionale në kuadër të programit Erasmus + ka1 international credit mobility.
7. Rregullore për hetimin administrativ të kërkesës së sinjalizimit për mbrojtjen nga hakmarrja në UV.
8. Rregullore për organizimin e programeve të studimit të doktoratave në UV.
9. Rregullore e etikës së kërkimit shkencor dhe publikimit në UV.
10. Rregullore për organizimin e zgjedhjeve për autoritetet dhe organet drejtuese të UV-së.
11. Rregullore për akordimin e Titullit Akademik "Profesor emeritus" në UV.
12. Rregullore për zgjedhjen e këshillave studentorë në UV.
13. Rregullore e brendshme të Sektorit të Bibliotekës Shkencore në UV.
14. Rregullore e përdorimit ITHENTICATE SOFTWARE-it për dedektimin e plagjaturës në veprimtarinë kërkimore dhe botuese në UV.
15. Rregullore për krijimin, rregjistrimin, ruajtjen, shërbimin, dorëzimin e dokumenteve në UV
16. Rregullore për hetimin administrativ të sinjalizimit dhe mbrojtjen e konfidencialitetit në UV.
17. Rregullore për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike në UV.
18. Rregullore për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Profesoreve dhe procedurat e promovimit në UV.
19. Rregullore për mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale.
20. Rregullore për digjitalizimin e informacionit të brendshëm universitar dhe administrativ në UV.
21. Rregullore për organizimin dhe funksionimin e Laboratorit Multimedial Universitar UniVlora të Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë.
22. Rregullore për shërbimet e ofruara ndaj të tretëve prej Universitetit 'Ismail Qemali'.
23. Rregullore për studentët ndërkombëtarë të Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë.
24. Rregullore e Qendrës Kërkimore Shkencore të Fakultetit të Shkencave Teknike dhe Natyrore në UV.
25. Rregullore e Qendrës Studimore të Shëndetit Publik pranë Fakultetit të Shëndetit Publik UV.