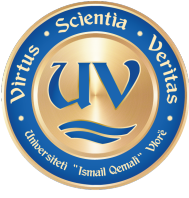




**Republika e Shqipërisë
Universiteti “Ismail Qemali” Vlorë**

RREGULLORE



**Republika e Shqipërisë
Universiteti "Ismail Qemali" Vlorë**

**RREGULLORE
E UNIVERSITETIT "ISMAIL QEMALI" VLORË**

VLORË 2014

Kreu I: Dispozita të përgjithshme

- Neni 1: Baza ligjore
- Neni 2: Misioni dhe objekti
- Neni 3: Rregulloret e brendshme
- Neni 4: Qëllimet bazë
- Neni 5: Rregulla të veçanta
- Neni 6: Vendimet, urdhërat dhe udhëzimet
- Neni 7: Njoftimet, komunikimet shkresore dhe përdorimi i postës elektronike
- Neni 8: Njoftimi individual
- Neni 9: Interpretimi i aktit
- Neni 10: Interpretimi dhe kundërshtimi i aktit
- Neni 11: Korrigjimi dhe plotësimi i aktit

Kreu II: Struktura organizative e universitetit

- Neni 12: Njësitë përbërëse dhe struktura
- Neni 13: Organizimi i brendshëm

Kreu III: Funksione dhe kompetenca të tjera të organeve dhe autoriteteve drejtuese

- Neni 14: Senati Akademik
- Neni 15: Këshilli i Administrimit
- Neni 16: Rektorati
- Neni 17: Këshilli i Fakultetit
- Neni 18: Këshilli i Etikës
- Neni 19: Këshilli Botues
- Neni 20: Rektori
- Neni 21: Zëvendësrektorët
- Neni 22: Kancelari
- Neni 23: Dekani
- Neni 24: Zëvendësdekani
- Neni 25: Përgjegjësi i departamentit

Kreu IV: Personeli i universitetit “Ismail Qemali” Vlorë dhe punësimi

- Neni 26: Personeli i Universitetit
- Neni 27: Punësimi
- Neni 28: Kërkesat për Punësim
- Neni 29: Përzgjedhja dhe emërimi i personelit akademik me kohë të plotë, ndihmës mësimit-shkencor dhe administrativ
- Neni 30: Personeli akademik i ftuar, me kontratë me kohë të plotë ose të pjesshme
- Neni 31: Të drejtat dhe detyrat e personelit akademik
- Neni 32: Të drejtat dhe detyrat e personelit ndihmës mësimit-shkencor
- Neni 33: Të drejtat dhe detyrat e personelit administrativ
- Neni 34: Masat disiplinore

Kreu V: Organizimi i studimeve universitare

- Neni 35: Format e studimeve
- Neni 36: Programet e studimeve
- Neni 37: Ciklet dhe titujt e studimeve universitare
- Neni 38: Studimet me kohë të pjesshme
- Neni 39: Pranimi i studentëve
- Neni 40: Afati i studimeve
- Neni 41: Ndjekja e një programi të dytë studimi
- Neni 42: Ndërprerja e studimeve
- Neni 43: Shkëputja e studentit nga programi
- Neni 44: Ripranimi
- Neni 45: Viti akademik dhe organizimi i mësimdhënies
- Neni 46: Struktura e Studimeve
- Neni 47: Disiplinat e detyrueshme dhe me zgjedhje
- Neni 48: Plani Mësimor
- Neni 49: Tekstet mësimore
- Neni 50: Elementët e studimeve
- Neni 51: Orari mësimor
- Neni 52: Ndarja e studentëve në klasa
- Neni 53: Frekuentimi i orëve mësimore dhe detyrimi i paraqitjes në provim
- Neni 54: Sekretaria mësimore dhe regjistri themeltar

- Neni 55: Drejtoria e Informacionit dhe Teknologjisë
- Kreu VI: Transferimet, ekuivalentimi dhe ndërrimi i formës së studimeve**
- Neni 56: Transferimet e studimeve
- Neni 57: Transferimi për në institucione të tjera
- Neni 58: Transferimi nga institucionet e tjera të arsimit të lartë në Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë.
- Neni 59: Ndërrimi i formës të studimeve
- Kreu VII: Kontrolli i dijës**
- Neni 60: Sistemi i vlerësimit
- Neni 61: Rregullat e zhvillimit të provimeve dhe vlerësimi
- Neni 62: Ankimi për rezultatin përfundimtar
- Neni 63: Përmirësimi i notës
- Neni 64: Praktika profesionale
- Kreu VIII: Diplomimi**
- Neni 65: Mbrojtja e tezës së diplomës
- Neni 66: Pajisja me diplomë
- Neni 67: Tërheqja e diplomës
- Kreu IX: Statusi, të drejtat dhe detyrimet e studentit**
- Neni 68: Marrja e statusit të studentit
- Neni 69: Përfundimi dhe heqja e statusit
- Neni 70: Të drejtat e studentëve
- Neni 71: Detyrat e studentëve
- Neni 72: Organizimet studentore
- Neni 73: Veprimtaria jashtëmësimore
- Neni 74: Masat disiplinore për studentët
- Kreu X: Rregulla dhe procedura akademike**
- Neni 75: Sistemi i kurseve dhe i krediteve
- Neni 76: Pozita e studentit
- Neni 77: Rregullat e regjistrimit dhe organizimi i kurseve
- Neni 78: Ndjekja e kurseve jashtë programit të studimit
- Neni 79: Tërheqja e studentëve nga kursi
- Neni 80: Dëgjimi i kurseve
- Neni 81: Përsëritja e kurseve
- Neni 82: Rregullat e sjelljes akademike
- Neni 83: Përgjegjësi të tjera të personelit akademik
- Neni 84: Përgjegjësi të tjera të studentëve
- Neni 85: Këshillimi akademik
- Neni 86: Anketimi dhe vlerësimi
- Neni 87: Probleme akademike dhe zgjidhja e tyre
- Neni 88: Probleme joakademike
- Kreu XI: Mbrojtja e të dhënave personale dhe konfidencialitetit**
- Neni 89: Mbrojtja e të dhënave
- Neni 90: Përdorimi dhe përpunimi i të dhënave personale
- Kreu XII: Mbrojtja procedurë e ankimit kundër diskriminimit dhe masat përkatëse**
- Neni 91: Hartimi i ankimit
- Neni 92: Paraqitja e ankimit
- Neni 93: Eprori, të cilit i drejtohet ankimi
- Neni 94: Shqyrtimi i ankimit
- Neni 95: Masat ndaj moszbatimit të detyrave
- Neni 96: Masat ndaj diskriminimit
- Kreu XII: Dispozita të fundit**

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Baza ligjore

Rregullorja e Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë mbështetet në ligjin nr. 9741, datë 25.08.2007 "Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, në Statutin e ketij universiteti dhe në gjithë legjislacionin tjetër në fuqi.

Neni 2
Misioni dhe objekti

Kjo rregullore ka për qëllim rregullimin e veprimtarisë mësimore, kërkimore-shkencore dhe administrative të Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë, në përputhje me objektivat dhe misionin ligjor të tij dhe e shtrin veprimin e saj mbi gjithë organet dhe autoritetet drejtuese, njësitë përbërëse, personelin akademik, personelin ndihmës mësimor-shkencor, personelin administrativ, studentët, bashkëpunëtorët e institucionit si dhe çdo personi tjetër fizik apo juridik që vepron në objektet apo territorin e Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë.

Rregullorja përcakton misionin e programeve të studimit dhe vendos rregullat normative të organizimit të tyre, strukturën e brendshme dhe mënyrën e funksionimit të tyre, të drejtat dhe detyrimet e organeve drejtuese, të personelit akademik dhe administrativ, të studentëve, të bashkëpunëtorëve, rregullat për pranimin e studentëve, për mësimdhënien, për kërkimin, për praktikën, për vlerësimin, për diplomimin, për publikime, për rekrutimin e personelit dhe parashikon sanksionet në rastin e shkeljes së rregullores.

Neni 3
Rregulloret e brendshme

Njësitë kryesore kanë rregullore të brendshme, të cilat duhet të jenë në përputhje me këtë rregullore. Rregulloret e brendshme të njërive kryesore hartohen nga këshillat përkatës të tyre dhe miratohen nga Senati Akademik.

Në funksion të mbarëvajtjes së gjithë veprimtarisë administrative dhe financiare në universitet mund të hartohen dhe rregullore të brendshme të administratës.

Neni 4
Qëllimet bazë

Mësimdhënia. Universiteti "Ismail Qemali" Vlorë ofron programe rigoroze edukimi në mjaft fusha. Kurrikulumi përmban një thelb të fortë të bazuar në shkencat dhe artet e lira, mbi këtë bazë studentët tanë universitarë zhvillojnë mjeshtëritë, njohuritë, dhe aftësitë e duhura për të bërë një jetë aktive dhe të sukseshme si dhe për të qënë qytetarë të mirë. Një shumëllojshmëri profilizimesh dhe kurrikulash të specializuara i përgatisin studentët për ciklin e dytë dhe të tretë të studimit, për shkolla profesionale, ose për karriera menjëherë pas diplomimit.

Çdo program ofron një shumëllojshmëri kursesh dhe eksperiencash kurrikulare që sigurojnë një jetë më të pasur, së bashku me një përgatitje të shkëlqyer për karrierën. Universiteti "Ismail Qemali" Vlorë ofron programe bachelor dhe master në një hapësirë të gjerë disiplinare që përmbushin nevojat më thelbësore të qytetarëve shqiptarë në përputhje me kërkesat e tregut. Programet e doktoraturës që ofrohen sjellin risi në fushat përkatëse.

Universiteti "Ismail Qemali" Vlorë është përzgjedhës në standartet e tij të pranimit dhe synon si studentët tradicionalë po ashtu dhe ata jotradicionalë, duke u siguruar mundësi të barabarta të gjithë atyre që mund të përfitojnë prej programeve të tij. Një përpjekje e veçantë është bërë për të lokalizuar dhe për të pranuar studentë me disavantazhe por që kanë një potencial të fortë për sukses akademik dhe për t'u siguruar atyre mbështetjen që do të çojë në realizimin e atij potenciali.

Në regjistrimin e studentëve dhe ndarjen e tyre në grupe leksionesh dhe seminaresh apo çdo forme tjetër të marrjes së dijeve respektohen standartet me qëllim që të ruhet cilësia e lartë e mësimdhënies.

Universiteti "Ismail Qemali" Vlorë ofron dhe do të vazhdojë të ofrojë vetëm ato programe për të cilat ka në dispozicion burimet njerëzore të duhura dhe kualifikuara, si dhe për të cilat ekziston një nevojë e dukshme dhe një potencial për studentë të kualifikuar.

Puna kërkimore-shkencore dhe akademike. Misioni i punës kërkimore-shkencore dhe akademike të Universitetit "Ismail Qemali" Vlore gjen shprehje në një shumëllojshmëri formash, duke variuar që nga studimet bazë, tek hulumtimet e aplikuara dhe të drejtuara ndaj problemeve të veçanta, e deri tek kontributet në letërsi e në art.

Brenda mundësive të veta, universiteti ynë siguron mbështetje financiare për punë kërkimore-shkencore dhe akademike. Njëkohësisht ai është vazhdimisht në kërkim të burimeve të jashtme të mbështetjes. Institucionet e kërkimit shkencor, të financuara kryesisht nga fondet e jashtme, përbëjnë një kontribut të rëndësishëm ndaj këtij misioni.

Është qëllim më vete përfshirja e studentëve në projekte kërkimore-shkencore dhe rezultatet e punës kërkimore dhe akademike të integrohen në kurset përkatëse mësimore. Aplikimi i hulumtimeve kërkimore e shkencore ndaj problemeve dhe shqetësimeve të industrisë dhe biznesit të vendit, si dhe ndaj agjencive shkencore, arsimore, qeveritare, shëndetësore dhe të shërbimeve publike shërben gjithashtu për të përforcuar rolin e shërbimit publik të universitetit.

Shërbimi publik. Universiteti "Ismail Qemali" bashkëpunon me biznese, njësi qeveritare, grupe komunitare, si dhe të tjera organizata në aspekte të kërkimit shkencor të zhvillimeve teknike dhe të iniciativave për t'u dhënë zgjidhje problemeve të ndryshme, duke u përpjekur t'a aplikoi ekspertizën e universitetit ndaj çështjeve të shoqërisë në përgjithësi ose të rajonit në veçanti, në mënyrë që të përmirësojë më tej cilësinë e jetës, përmes shërbimeve të tij.

Ai synon të ruajë shkallën e duhur të fleksibilitetit që i nevojitet për të reaguar me mësimdhënie koherente, me hulumtime dhe të tjera shërbime ndaj nevojave gjithnjë në ndryshim të kohës. Universiteti vë në dispozicion ambientet e veta për një shumëllojshmëri aktivitete të agjencive dhe grupeve komunitare qëllimet e të cilave përputhen me misionin e universitetit. Ai u jep këtyre akses në programet e veta dhe në kampus, për sa kohë që qëllimet e tyre janë në përputhje me rolin dhe qëllimin kryesor edukues të institucionit.

Filozofia e Vitit të Parë. Eksperiencia e vitit të parë në Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë hedh themelet për suksesin e studentëve duke krijuar një ambient që nxit rritjen intelektuale dhe e trajton të nxënësit si një aktivitet që zgjat për gjithë jetën. Studentët nxiten për të zhvilluar formimin e tyre në fushat përkatëse nëpërmjet programesh akademike bashkëkohore.

Neni 5

Rregulla të veçanta

Senati Akademik i Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë mund të nxjerrë rregulla të veçanta të zbatueshme në mënyrë të përhershme apo të përkohshme, vetëm për një fushë, për një drejtim, për një objekt apo për një njësi të caktuar, për të siguruar zbatimin e Ligjit për Arsimin e Lartë, Statutin e Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë dhe këtë Rregullore, ose kur ka detyrim ligjor të posaçëm, në drejtime, situata apo kushte të një rëndësie të veçantë apo të jashtëzakonshme.

Neni 6

Vendimet, urdhërat dhe udhëzimet

Vendimet, urdhërat dhe udhëzimet e organeve dhe autoriteteve drejtuese i shtrijnë efektet e tyre në drejtimet përkatëse dhe subjektet përkatëse, kur janë hartuar dhe miratuar sipas rregullave, në formë dhe përmbajtje brenda kompetencave ligjore.

Neni 7

Njoftimet, komunikimet shkresore dhe përdorimi i postës elektronike

Organet dhe autoritetet drejtuese të Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë dhe njësitë kryesore përbërëse, marrin dijeni për aktet ligjore e nënligjore, apo aktet e tjera të nxjerra në zbatim të tyre, nga struktura përkatëse.

Dorëzimi apo njoftimi mbi aktet e mësipërme të protokolluara u bëhet anëtarëve të organeve drejtuese dhe autoriteteve drejtuese apo gjithë personelit të institucionit kur kjo është e nevojshme, përkundrejt nënshkrimit të drejtpërdrejtë apo të bashkëlidhur të tekstit përkatës, i cili ruhet nga komunikuesi, për atë kohë sa ka fuqi vepruese akti. Më pas akti arkivohet.

Komunikimi i mësipërm dhe njoftimet e çdo lloji drejtuar personelit akademik dhe gjithë punonjësve të tjerë të Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë është i vlefshëm dhe konsiderohet i kryer edhe kur bëhet nëpërmjet postës elektronike zyrtare, ose publikimit në faqen zyrtare të internetit www.univlora.edu.al, ose njoftimit verbal nga autoritet drejtuese të çdo niveli apo nga personat e caktuar prej tyre për të bërë njoftimin. Në këtë mënyrë veprohet edhe për aktet e brendshme të organeve dhe njërive përkatëse.

Njoftimi konsiderohet i kryer dhe në rastet e mosnënshkrimit të aktit, kur personi refuzon të nënshkruaj apo njoftimi nëpërmjet shërbimit postar kthehet për shkak të refuzimit të marrjes në dorëzim nga personi, mosndodhjes në adresën e deklaruar prej tij dhe e konfirmuar nga shërbimi postar, si dhe raste të tjera të paparashikuara.

Nga ana e personelit akademik dhe joakademik, komunikimi nëpërmjet postës elektronike zyrtare nuk përdoret për çdo arsye dhe në çdo kohë. Komunikimi nëpërmjet postës elektronike jozyrtare, nuk përdoret për çështje apo probleme që lidhen me veprimtarinë në institucion dhe konsiderohet i pavlefshëm.

Personeli akademik dhe gjithë punonjësit e tjerë të Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë, përdorin komunikimin nëpërmjet postës elektronike zyrtare vetëm për të bërë njoftime dhe vetëm në ato raste kur komunikimi verbal apo shkresor është i pamundur dhe pamundësia të jetë e justifikuar, veçanërisht kur ky njoftim u drejtohet autoriteteve drejtuese të çdo niveli.

Personeli akademik dhe gjithë punonjësit e tjerë të Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë, janë të detyruar që të mos përdorin shërbimin postar, për të gjitha shkresat që kanë të bëjnë me çështje apo probleme që lidhen me punën, për ankesat dhe çdo lloj shkrese, për njoftimet apo letër informacioni, të cilat u drejtohen autoriteteve drejtuese, organeve apo çdo punonjësi. Në të gjitha rastet e mësipërme përdoret vetëm komunikimi i brendshëm zyrtar. Ky rregull është i njëjte dhe për kthimet e përgjigjeve.

Përgjigjet zyrtare, të cilat duhen bërë vetëm përmes shkresave zyrtare, nuk mund të zëvendësohen me kthim përgjigje përmes përdorimit të postës elektronike zyrtare në asnjë rast.

Mosrespektimi i këtij neni, perben shkelje dhe merren masa disiplinore referuar nenit 50 të Statutit dhe nenit 34 të Rregullores së Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë.

Neni 8

Njoftimi individual

Personeli akademik, personeli ndihmës mësimor-shkencor, personeli administrativ dhe studentët marrin dijeni për Ligjin për Arsimin e Lartë, Statutin, Rregulloren e Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë, rregulloret e brendshme të njërive dhe aktet e tjera me karakter të përhershëm, duke njohur vetë tekstin që u vihet në dispozicion nga struktura akademike dhe administrative përkatëse, në kohën e fillimit të marrëdhënieve të punës ose studimit.

Ndryshimi apo shfuqizimi i akteve bëhet me komunikim të përgjithshëm duke e publikuar

në ambiente të posaçme ose në faqen zyrtare të internetit www.univlora.edu.al, përveç kur ligji përcakton shprehimisht njoftimin individual.

Tekstet e akteve me karakter të përhershëm dhe ndryshimet e mëvonshme, konsiderohen të njoftuara nëse publikohen në faqen zyrtare të internetit të Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë, ose në ambiente të posaçme apo mënyra të tjera të njoftimit, përveç kur ka detyrim për njoftim individual.

Neni 9 Interpretimi i aktit

Kur në kuadrin e zbatimit të një akti ka qëndrime të ndryshme për përmbajtjen e tij, autoriteti drejtues përkatës bën interpretimin me shkrim. Organet më të larta se interpretuesi me iniciativë ose me kërkesë, miratojnë ose ndryshojnë interpretimin e bërë.

Organi që ka nxjerrë aktin bën interpretimin, i cili është i detyrueshëm për të gjithë.

Neni 10 Interpretimi dhe kundërshtimi i aktit

Kur kundërshtohet akti dhe/ose interpretimi i aktit, organi më i lartë hierarkik se hartuesi i aktit, sipas rastit, shqyrton ligjshmërinë e aktit dhe/ose interpretimit të aktit, dhe bën interpretimin përfundimtar, anulimin, ose shfuqizimin e plotë ose të pjesshëm të aktit.

Neni 11 Korrigjimi dhe plotësimi i aktit

Kur në kuadrin e zbatimit të aktit dalin aspekte, çështje apo elementë të parregulluara, lëshuesi i aktit apo organi që ka kompetencë për çështjen përkatëse, përcakton mënyrën e veprimit nisur nga rregullimi i aspekteve të ngjashme e kur është e pamundur, nga parimet e përgjithshme të ligjit nr. 9741, datë 25.08.2007 "Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar dhe Statutit të Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë. Në këto raste plotësimi i aktit është detyrë e atij organi.

KREU II STRUKTURA ORGANIZATIVE E UNIVERSITETIT "ISMAIL QEMALI" VLORË

Neni 12 Njësitë përbërëse dhe struktura

Universiteti "Ismail Qemali" Vlorë përbëhet nga njësitë kryesore (fakultetet), njësitë bazë (departamentet), Qendra Kërkimore-Shkencore, Shkolla e Masterit dhe Doktoraturës, laboratorët, bibliotekat, qendrat dhe njësitë e tjera ndihmëse dhe administrative. Struktura organizative miratohet me vendim të Këshillit të Administrimit me propozim të Rektoratit dhe është pjesë integrale e kësaj rregulloreje.

Neni 13 Organizimi i brendshëm

Struktura si më poshtë paraqet organizimin e brendshëm të Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë.

Autoritete drejtuese:

1. Rektori

Autoritete të tjera:

1. Kancelari
2. Zëvendësrektori

Organet drejtuese:

1. Senati Akademik

2. Rektorati
3. Këshilli i Administrimit
4. Këshilli i Etikës

Administrata Qendrore:

1. Drejtoria e Kurrikulës dhe Standarteve
 - Zyra e Marrëdhënieve me Studentët dhe Statistikës
 - Zyra Akademike
 - Zyra e Regjistrimit
2. Sektori i Burimeve Njerëzore
 - Zyra e Burimeve Njerëzore
 - Protokoll Arkiva
 - Specialiste pranë Rektorit
 - Sherbimi i Informacionit
3. Drejtoria e Komunikimit
 - Zyra e Publikimeve dhe Botimeve Universitare
 - Zyra e Marketingut
 - Zyra e Marrëdhënieve me Publikun
 - Qendra e Këshillimit të Karrierës, Alumnit e Transparencës Administrative
 - Qendra e Edukimit Fizik dhe Projekteve Sportive
4. Drejtoria e Financës dhe Buxhetit
5. Sektori i Shërbimeve, Blerjeve dhe Mirëmbajtjes
6. Sektori Juridik
7. Zyra e Projekteve, Investimeve dhe Aktiviteteve Shkencore
8. Drejtoria e Informacionit dhe Teknologjisë
9. Njësia e Vlerësimit të Brendshëm të Cilësisë dhe Akreditimit
10. Zyra e Marrëdhënieve me Jashtë
11. Sektori i Bibliotekave
12. Qendra Life Long Learning

FAKULTETI I EKONOMISË

Autoritete drejtuese:

1. Dekani
2. Përgjegjësit e departamenteve

Organe drejtuese:

1. Këshilli i Fakultetit

Autoritete të tjera:

1. Zëvendësdekani

Njësitë bazë

1. Departamenti i Biznesit
2. Departamenti i Ekonomiksit
3. Departamenti i Financës

Administrata

1. Sekretaria mësimore

Punonjës ndihmës mësimor shkencorë

FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE

Autoritete drejtuese:

1. Dekani
2. Përgjegjësit e departamenteve

Organe drejtuese:

2. Këshilli i Fakultetit

Autoritete të tjera:

1. Zëvendësdekani

Njësitë bazë

1. Departamenti i Matematikës
2. Departamenti i Fizikës
3. Departamenti i Kimisë
4. Departamenti i Biologjisë
5. Departamenti i Shkencave Kompjuterike
6. Departamenti i Inxhinierisë Mekanike dhe Navale
7. Departamenti i Inxhinierisë Elektrike
8. Departamenti i Shkencave Detare

Qendra Kërkimore Shkencore

Punonjës ndihmës mësimor shkencorë

Administrata

1. Sekretaria mësimore

FAKULTETI I SHKENCAVE HUMANE

Autoritete drejtuese:

1. Dekani
2. Përgjegjësit e departamenteve

Organe drejtuese:

1. Këshilli i Fakultetit

Autoritete të tjera:

1. Zëvendësdekani

Njësitë bazë

1. Departamenti i Edukimit
9. Departamenti i Gjuhës Shqipe dhe Letërsisë
10. Departamenti i Gjuhëve të Huaja
11. Departamenti i Drejtësisë

Administrata

2. Sekretaria mësimore

Punonjës ndihmës mësimor shkencorë

FAKULTETI I SHËNDETIT PUBLIK

Autoritete drejtuese:

1. Dekani
2. Përgjegjësit e departamenteve

Organe drejtuese:

1. Këshilli i Fakultetit

Autoritete të tjera:

1. Zëvendësdekani

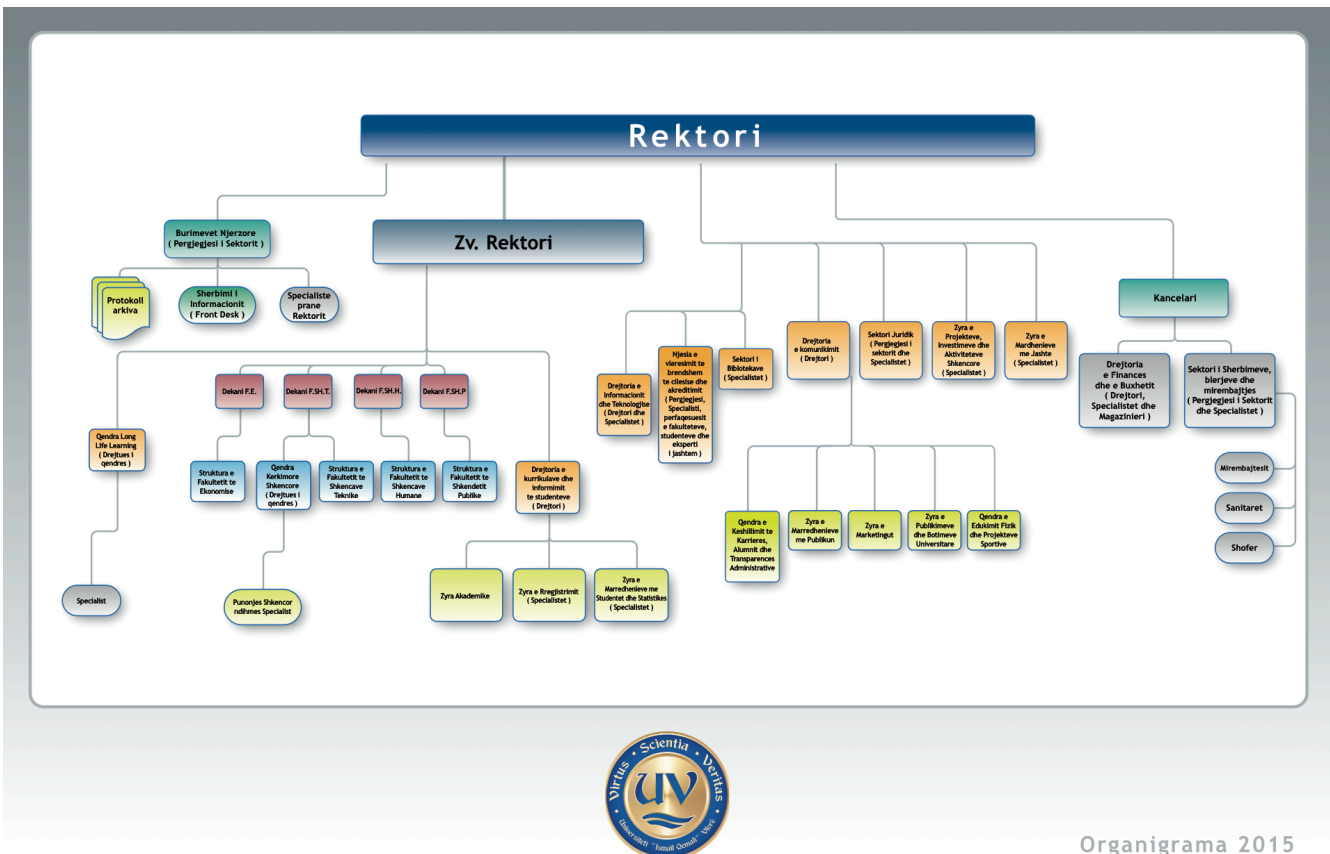
Njësitë bazë:

1. Departamenti i Infermierisë
2. Departamenti i Shendetit Publik
3. Departamenti i Kujdesit për Nënë dhe Fëmijën

Administrata

1. Sekretaria mësimore

Punonjës ndihmës mësimor shkencorë



Organigrama 2015



KREU III
FUNKSIONE DHE KOMPETENCA TË TJERA TË ORGANEVE
DHE AUTORITETEVE DREJTUESE

Neni 14
Senati Akademik

Senati Akademik i Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë është organ vendimmarrës kolegjial dhe i zgjedhur. Ai vendos për planet e zhvillimit strategjik dhe problemet më të rëndësishme të institucionit në fushën e mësimi, të kërkimit shkencor dhe të organizimit administrativ e financiar. Detyrat dhe kompetencat e Senatit Akademik përcaktohen në ligjin nr. 9741, datë 25.08.2007 "Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, dhe në Statutin e Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë.

Senati Akademik përbëhet nga anëtarë përfaqësues të personelit akademik me kohë të plotë, të personelit administrativ dhe të studentëve me kohë të plotë, të cilët zgjidhen drejtpërdrejt nga grupet përkatëse të anëtarëve të institucionit në përputhje me ligjin nr. 9741, datë 25.08.2007 "Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, dhe Rregulloren e Zgjedhjeve.

Neni 15
Këshilli i Administrimit

Funksionet, përbërja dhe funksionimi i Këshillit të Administrimit bazohen në ligjin nr. 9741, datë 25.08.2007 "Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, Statutin dhe Rregulloren e Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë.

Këshilli i Administrimit mbledhet në seanca të zakonshme të paktën dy herë në tre muaj sipas rendit të ditës të përcaktuar më parë. Në mbledhjen e tij të parë Këshilli i Administrimit zgjedh kryetarin e tij dhe vendos mënyrën e organizimit.

Këshilli i Administrimit mund të mbledhet edhe në seanca të jashtëzakonshme, kur kjo kërkohet nga kryetari ose 1/2 e anëtarëve të tij apo me kërkesë të rektorit ose kancelarit të institucionit për çështje të ndryshme në kompetencë të tij.

Neni 16
Rektorati

Rektorati funksionon duke u bazuar në ligjin nr. 9741, datë 25.08.2007 "Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, Statutin dhe Rregulloren e Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë.

Rektorati kryesohet nga Rektori dhe përbëhet nga zëvendësrektorët, dekanët dhe kancelari.

Rektorati funksionon me mbledhje. Si rregull rektorati mbledhet një herë në dy javë. Mbledhja e rektoratit zhvillohet kur janë të pranishëm të paktën 50% e anëtarëve.

Përveç funksioneve dhe detyrave që përcaktohen në Ligjin për Arsimin e Lartë dhe Statutin e Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë, rektorati ka edhe këto funksione:

1. 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;
2. Merr vendim për masat administrative të propozuara nga organet dhe autoritetet e tjera drejtuese;
3. Propozon në organet e tjera drejtuese vendosjen e tarifave për shërbimet që u ofrohen studentëve, stafit dhe të tretëve.

Neni 17 **Këshilli i Fakultetit**

Këshilli i Fakultetit funksionon bazuar në ligjin nr. 9741, datë 25.08.2007 "Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, Statutin dhe Rregulloren e Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë, si dhe rregulloren e tij të brendshme. Rregullorja e brendshme e Këshillit të Fakultetit miratohet nga Senati Akademik.

Këshilli i Fakultetit kryesohet nga dekani dhe përbëhet nga anëtarë të personelit me kohë të plotë, të zgjedhur në përputhje me Rregulloren e Zgjedhjeve të universitetit.

Këshilli i Fakultetit funksionon me mbledhje. Mbledhja e Këshillit të Fakultetit zhvillohet kur janë të pranishëm të paktën 50% e anëtarëve;

Përveç funksioneve dhe detyrave që përcaktohen në ligjin nr. 9741, datë 25.08.2007 "Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, dhe Statutin e Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë, Këshilli i Fakultetit ka dhe këto funksione:

1. Merr në shqyrtim problematika të funksionimit të përditshëm të njësisë kryesore dhe në përputhje me funksionet dhe kompetencat merr vendim apo ia kalon për shqyrtim organeve apo autoriteteve të tjera drejtuese.
2. Miraton listën e personelit akademik të ftuar që do të aktivizohet gjatë procesit mësimor dhe ia kalon atë për miratim Rektorit.
3. Merr vendim për masat administrative të propozuara nga organet dhe autoritetet e tjera drejtuese dhe i përcjell ato në organet më të larta.
4. Shqyrton propozimet e ardhura nga departamentet për ndryshimin e kurrikulave, programit të kurseve, hapjen apo mbylljen e programeve të studimit dhe pasi merr vendim ia përcjell organeve më të larta për miratim;
5. Propozon në organet e tjera drejtuese vendosjen e tarifave për shërbimet që u ofrohen studentëve, stafit dhe të tretëve.

Neni 18 **Këshilli i Etikës**

Këshilli i Etikës funksionon bazuar në ligjin nr. 9741, datë 25.08.2007 "Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, Statutin dhe Rregulloren e Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë si dhe Kodin e Etikës të miratuar nga Senati Akademik. Kodi i Etikës përcakton mënyrën e marrjes së vendimeve, paraqitjen dhe shqyrtimin e ankesave, ekzekutimin e vendimeve dhe sanksionet përkatëse.

Në Kodin e Etikës përcaktohen detyrimet e personelit dhe studentëve, mosrespektimi dhe shkelja e tyre, konsiderohet shkelje e etikës dhe është objekt i shqyrtimit në Këshillin e Etikës dhe nga autoritetet drejtuese të çdo niveli apo organi kolegjal.

Shkelje të rregullave etike konsiderohen të gjitha veprimet e kryera nga ana e personelit akademik, personelit administrativ, personelit ndihmës mësimor-shkencor dhe studentit që çënojnë personalitetin e të tjerëve, etikën akademike, rregullat dhe normat etiko-morale të institucionit e të shoqërisë, sipas Kodit të Etikës i cili miratohet nga Senati Akademik.

Këshilli i Etikës është organ kolegjal i cili diskuton probleme të etikës së jetës akademike dhe i paraqet propozime rektorit për këto çështje.

Këshilli i Etikës përbëhet nga 5 anëtarë të stafit akademik që kanë së paku titullin "Lektor". Anëtarët e Këshillit të Etikës përzgjidhen nga Senati akademik, pas paraqitjes nga Rektori të propozimeve të këshillava të fakulteteve. Anëtarët e Këshillit të Etikës zgjedhin kryetarin me votim të fshehtë. Në çdo rast 2/3 e anëtarëve të Senatit Akademik mund të kërkojë votëbesimin për çdo anëtar të Këshillit të Etikës. Këshilli i Etikës vihet në lëvizje kur ka ankesë me shkrim dhe/ose me kërkesë të rektorit menjëherë.

Organet dhe autoritet drejtuese të universitetit janë të detyruara të vënë në dispozicion të Këshillit të Etikës të gjithë dokumentacionin dhe informacionin e kërkuar për shqyrtimin e ankesave përkatëse. Këshilli i Etikës pasi shqyrton çështjen në fjalë, i bën propozime autoritetit drejtues përkatës, ose drejtpërdrejtë të rektorit kur kërkesa është bërë prej tij, për të vendosur mbi masat disiplinore.

Neni 19 Këshilli Botues

Këshilli Botues i Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë është një organ kolegjal i përbërë nga 5 (pesë) anëtarë të personelit akademik, përbërja e të cilit miratohet nga Senati Akademik.

Këshilli Botues ka për detyrë të shqyrtojë, të diskutojë dhe të miratojë botimet e personelit akademik, që do të shërbejnë si tekst bazë në programet e kurseve, sipas propozimeve të departamenteve përkatëse.

Diskutimi dhe miratimi paraprak i botimeve të personelit akademik që do të shërbejnë si tekst bazë, duhet të bëhet më parë në departament dhe më tej të kalojë për miratim në Këshillin e Fakultetit.

Neni 20 Rektori

Rektori është autoriteti më i lartë i Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë. Detyrat dhe kompetencat e tij janë përcaktuar në ligjin nr. 9741, datë 25.08.2007 "Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, Statutin e këtij universiteti dhe akte të tjera ligjore dhe nënligjore.

Neni 21 Zëvendësrektori

Zëvendësrektori përzgjidhet nga rektori dhe miratohet nga Senati Akademik. Në Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë ka një zëvendësrektor që ndjek veprimtarinë mësimore-shkencore, atë të administratës dhe informacionit. Detyrat konkrete të zëvendësrektorit janë të përcaktuara më poshtë, por për nevoja të institucionit, rektori mund të bëjë ndryshimin e fushave të veprimit të tij.

Detyrat e zëvendësrektorit janë:

1. Bashkërendon dhe kontrollon gjithë veprimtarinë mësimore midis gjithë njësive bazë dhe atyre kryesore.
2. Ndjek dhe monitoron gjithë procesin mësimor.
3. Drejton punën për hartimin e planeve mësimore dhe shpërndarjen e ngarkesave mësimore.
4. Bën analizën e të gjithë aspekteve të punës së njësive akademike dhe mban kontakte të vazhdueshme me dekanët për të gjitha proceset akademike.
5. Ndjek strategjinë e zhvillimit akademik të institucionit.
6. Kryen gjitha detyrat e deleguara nga rektori.
7. Raporton tek rektori për gjithë procesin akademik.
8. Ndjek e kontrollon aktivitetin shkencor të universitetit.
9. Nxit dhe ndjek gjithë grantet dhe programet shkencore në të cilat merrë pjesë universiteti.
10. Bashkërendon veprimtarinë shkencore të universitetit me institucionet e tjera shkencore, njësitë qeveritare dhe komunitetin.
11. Ndjek dhe mbështet ecurinë e kualifikimit shkencor të personelit akademik.
12. Ndjek ecurinë e buletinit shkencor, revistave shkencore, dhe konferencave që organizohen nga universiteti.
13. Nxit integrimin e studentëve në projekte shkencore
14. Nxit përfshirjen e projekteve shkencore në procesin e mësimdhënies.
15. Bashkërendon dhe kontrollon gjithë veprimtarinë e administratës.

16. Drejton punën për përditësimin e informacionit dhe editimin e tij në faqen zyrtare të universitetit.
17. Bën analizën e të gjithë aspekteve të punës së administratës.
18. Kryen gjithë detyrat e deleguara nga rektori.
19. Raporton tek rektori për gjithë veprimtarinë e administratës.

Neni 22
Kancelari

Kancelari i universitetit është personi që ndjek mbarëvajtjen administrative dhe ekonomike të institucionit. Detyrat dhe kompetencat e tij përcaktohen ligjin nr. 9741, datë 25.08.2007 "Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, në akte ligjore e nënligjore dhe në Statutin e Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë. Kancelari i universitetit përgjigjet përpara Senatit Akademik, Këshillit të Administrimit, Rektorit, institucioneve qëndrore dhe organeve shtetërore të kontrollit, për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën ekonomiko-financiare.

Neni 23
Dekani

Dekani është autoriteti më i lartë i Fakultetit. Veç pozitës juridike dhe kompetencave që përcaktohen për të në ligjin nr. 9741, datë 21.5.2007 "Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, dhe Statutin e Universitetit "Ismail Qemali" ka edhe këto detyra:

1. Miraton komisionet ad-hoc për rekrutimin e personelit akademik dhe i përcjellë rektorit klasifikimin e kandidatëve.
2. Merr masa disiplinore për personelin akademik, ndihmës mësimitor-shkencor, administrativ dhe studentët, kur konstaton vetë apo informohet nga përgjegjësi i departamentit për raste shkeljesh të përcaktuara në Statut, Rregullore, Kodin e Etikës, Kodin e Punës, Ligjin e Arsimit të Lartë etj. Në rastet e ndërprerjes së marrëdhënieve të punës për personelin akademik që ka shkelur kontratën e punës dhe dispozitat ligjore në fuqi, i jep mendim me shkrim rektorit.
3. Miraton në parim kërkesat e personelit akademik dhe lejet për nevoja të kualifikimit shkencor, specializime e përvoja të tjera, brenda dhe jashtë vendit dhe i propozon për miratim në Rektorat së bashku me dokumentacionin shoqërues të lektorit kërkues.
4. Përcjell për njohje apo miratim në rektorat vendimet e emërimit apo të caktimit të autoriteteve drejtuese të njësisë kryesore.
5. Paraqet për miratim në Këshillin e Fakultetit raportin vjetor për veprimtarinë mësimore, kërkimore dhe financiare të fakultetit.
6. Miraton orarin mësimor dhe shpërndarjen e ngarkesës mësimore të fakultetit të hartuar nga departamentet dhe ia përcjellë rektorit për miratim përfundimtar.
7. Mbikqyr, kontrollon dhe vlerëson, madje drejtpërdrejtë në auditor, vetë ose me grupin e specialistëve të fushës përkatëse realizimin e procesit të mësimdhënies dhe sigurimin e standardeve të cilësisë.
8. Ka të drejtë në çdo kohë, para fillimit të semestrit dhe gjatë semestrit, të bëjë çdo ndryshim në orarin mësimor, të riorganizoj apo zëvendësojë personelin akademik dhe të rishpërndajë ngarkesën mësimore në rast se konstaton shkelje të disiplinës në punë, të rregullave e standardeve akademike, moszbatim të urdhrave të autoriteteve 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 dhe sigurimit të standardeve të cilësisë.
9. Mbikqyr dhe nënshkruan realizimin e ngarkesës mësimore të personelit akademik të gjithë fakultetit.

Neni 24
Zëvendësdekani

Zëvendësdekani është autoriteti drejtues për anën mësimore ose shkencore në njësinë kryesore në mungesë të dekanit dhe për detyra të tjera të autorizuar prej tij.

Zëvendësdekani mbulon veprimtarinë mësimore, sektorin e kurrikulave dhe standarteve si dhe vlerësimin e brendshëm. Për nevoja të fakultetit, dekani mund të ndryshojë fushat e veprimit të zëvendësdekanit si dhe mund t'i caktojë atij detyra të tjera.

Veç detyrave të tjera të përcaktuara nga aktet normative në fuqi, zëvendësdekani ka edhe këto detyra për ushtrimin e funksioneve të tij:

1. Organizon e kontrollon punën mësimore e shkencore në fakultet;
2. Ndjek zbatimin e urdhrave të dekanit;
3. Ushtron kompetencat e dekanit në mungesë dhe me porosi të tij;
4. Ndjek përgatitjen dhe zbatimin e planeve dhe programeve mësimore;
5. Organizon e kontrollon punën për të gjitha ciklet e studimeve;
6. Bashkërendon punën për shpërndarjen e ngarkesës mësimore të personelit dhe kontrollon realizimin e procesit të mësimdhënies;
7. Ndjek bashkëpunimin shkencor të njësive të fakultetit;
8. Ndjek ecurinë e punës shkencore dhe të kualifikimit në fakultet;
9. Drejton hartimin e orarit mësimor, të provimeve dhe ndjek zbatimin e tyre;

Neni 25 Përgjegjësi i departamentit

Përgjegjësi i departamentit është autoriteti më i lartë për departamentin. Në veprimtarinë e tij mbështetet dhe përfaqëson mendimin e personelit akademik të departamentit. Veç detyrave të tjera të përcaktuara nga aktet normative në fuqi, përgjegjësi i departamentit ka edhe këto detyra për ushtrimin e funksioneve të tij

1. Drejton punën për hartimin kurrikulave të programeve studimit që mbulon departamenti dhe ndjek me korrektësi zbatimin e tyre.
2. Ndjek e kontrollon aktivitetin shkencor në departament, në përputhje me planifikimin vjetor dhe mban dokumentacionin e aktivitetit shkencor e akademik të anëtarëve të departamentit, pas raportimeve në analizën vjetore të tij.
3. Harton orarin mësimor dhe bashkërendon shpërndarjen e ngarkesës mësimore në çdo formë të mësimdhënies midis personelit akademik të departamentit sipas rregulloreve e udhëzimeve perkatese të MAS-it e Rektoratit dhe ia përcjell për miratim dekanit.
4. I propozon dekanatit masat për shkeljet e disiplinës në punë, të rregullave dhe standarteve akademike nga pedagogët.
5. Organizon analizën vjetore të punës mësimore shkencore, analiza periodike ose analiza të tjera për raste e aspekte të veçanta në departament
6. Mbikqyr respektimin e programeve të mësimdhënies, të kërkimeve shkencore dhe të veprimtarive të tjera, në kohën e në mënyrën e caktuar;
7. Mbikqyr dhe nënshkruan realizimin e ngarkesës mësimore të personelit akademik të departamentit;
8. I paraqet dekanit listën me propozimet për personelin akademik të ftuar dhe atë me kontratë të përkohshme me kohë të plotë ose të pjesshme, pas miratimit paraprak në departament;
9. Propozon në Këshillin e Fakultetit krijimin, ndryshimin apo shkrirjen e grupeve mësimore e kërkimore, strukturën e tyre dhe ndryshimet e saj në përputhje me Statutin e Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë;
10. Mbikqyr respektimin e disiplinës në punë, merr masat përkatëse për rivendosjen e rregullit në raste shkeljesh apo të metash. Njofton dekanin dhe bën rekomandimet përkatëse për çështje organizative e disiplinore kur e çmon të arsyeshme;
11. Ka të drejtë në çdo kohë, para fillimit të semestrit dhe gjatë semestrit, të bëjë çdo ndryshim në orarin mësimor, të riorganizojë apo zëvendësojë personelin akademik dhe të rishpërndajë ngarkesën mësimore në rast se konstaton shkelje të disiplinës në punë, të rregullave e standardeve akademike, moszbatim të urdhrave të autoriteve drejtuese në lidhje me procesin e mësimdhënies, abuzime apo performancë e dobët, apo kur vetë i konsideron të nevojshme këto ndryshime në funksion të menaxhimit me të mirë dhe sigurimit të standardeve të cilësisë dhe ia përcjellë dekanit për miratim.

KREU IV
PERSONELI I UNIVERSITETIT "ISMAIL QEMALI" VLORË DHE PUNËSIMI

Neni 26
Personeli i Universitetit

Personeli i Universitetit "Ismail Qemali" të Vlorës përbëhet nga:

1. Personeli akademik në përbërje të të cilit janë, profesorët, docentët dhe lektorët. Kriteret e ndarjes në kategori dhe nivele përcaktohen në ligjin nr. 9741, datë 25.08.2007 "Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar.
2. Personeli ndihmës mësimor-shkencor në përbërje të të cilit janë, laborantët me arsim të lartë, laborantët me arsim të mesëm.
3. Personeli administrativ, pjesë e së cilit janë të gjithë punonjësit e administratës dhe që kryejnë detyra që shërbejnë në realizimin e misionit të arsimit të lartë pranë Universitetit "Ismail Qemali" të Vlorës.

Neni 27
Punësimi

Punësimi në Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë bëhet në mbështetje të legjislacionit të punës në Republikën e Shqipërisë, të ligjit nr. 9741 dt 21.05.2007 "Per Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, akteve nënligjore dhe Statutit. Ky punësim realizohet nëpërmjet procedurës së konkurimit të hapur duke garantuar një proces transparent, të paanshëm dhe objektiv.

Neni 28
Kërkesat për Punësim

Personat kandidatë për punësim të të tre niveleve, për t'u punësuar në Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë, duhet të plotësojnë së pari këto kërkesa të përgjithshme:

1. Të zotërojnë aftësitë e nevojshme profesionale për vendin e punës për të cilin konkurojnë.
2. Të kenë aftësinë e punës në grup dhe të komunikimit profesional me kolegët dhe studentët.
3. Të mos jenë dënuar me vendim të formës së prerë të Gjykatës për kryerjen e një krimi.
4. Të mos jetë marrë më parë ndaj tyre masa disiplinore e largimit nga puna apo zgjidhjes së kontratës nga Universiteti "Ismail Qemali" Vlorë.
5. Të mos kenë vepruar ose propoganduar në veprim të prishjes së imazhit të universitetit dhe autoriteteve drejtuese, në median vizive dhe të shkruar, rrjetet sociale etj.

Neni 29
**Përzgjedhja dhe emërimi i personelit akademik me kohë të plotë,
ndihmës mësimor-shkencor dhe administrativ**

Procedura e konkurimit të hapur për përzgjedhjen dhe emërimin e personelit akademik me kohë të plotë, ndihmes mësimor shkencor dhe administrativ realizohet si më poshtë:

1. Njësitë bazë dhe kryesore përcjellin në rektorat kërkesat e tyre për personel akademik me kohë të plotë dhe ndihmës mësimor-shkencor. Kancelari përcjell kërkesat për personel administrativ.
2. Pas vlerësimit të kërkesave në referencë të nevojave të mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe administratës apo sektorëve të tjerë, bëhet publikimi i vendeve të lira të punës në Buletinin e Njoftimeve Publike dhe në mënyrat e tjera si është përcaktuar në statut. Njoftimi përmban pozicionin, përshkrimin e vendit të punës, kërkesat e përgjithshme të përcaktuara dhe në statut si dhe kërkesa të tjera të veçanta të miratuara nga rektori, listën e dokumenteve që duhet të paraqesin kandidatët, afatin brenda të cilit do të kryhen aplikimet për vendin vakant, vendin

e dorëzimit të dokumentacionit dhe mënyrën e dorëzimit të tij (me postë apo elektronike).

3. Pas njoftimit rektori urdhëron ngritjen e komisioneve ad-hoc pranë çdo njësie dhe pranë rektoratit për përzgjedhjen e personelit administrativ. Komisioni për personelin administrativ miratohet nga rektori dhe propozohet nga kancelari.
4. Dosjet e kandidateve pranoen dhe protokollohen duke bërë regjistrimin e emrit të kandidatit dhe datën e vulës postare, e cila do të shërbejë për të përcaktuar nëse është respektuar apo jo afati i aplikimit.
5. Pas përfundimit të afatit të aplikimeve, por jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë, përgjegjësi i sektorit të burimeve njerëzore, merr në dorëzim gjithë dosjet e kandidatëve dhe u përcjell komisioneve të vlerësimit listën e kandidatëve.
6. Komisionet ad-hoc fillojnë procedurën e vlerësimit të dosjeve të kandidatëve sipas udhëzimit përkatës. Në një pasqyrë të vecantë paraqiten rezultatet e konkurimit të të gjithë kandidatëve sipas pikëve të fituara dhe e përcjellin atë dekanit të fakultetit ose kancelarit në rastin e kandidatëve për personel administrativ.
7. Të gjithë kandidatët njoftohen nga sektori i burimeve njerëzore për datën dhe orën e intervistës së punësimit. Ky njoftim publikohet në ambiente pranë rektoratit.
8. Intervista zhvillohet me punëdhënësin dhe komisionin e intervistës. Komisioni i intervistës për personel akademik përbëhet nga dekani dhe përgjegjësit e departamenteve të fakultetit përkatës. Në rastin e kandidatëve për personel administrativ në intervistë është i pranishëm komisioni ad-hoc dhe kancelari.
9. Pas përfundimit të intervistës, komisioni bën vlerësimin me pikë të kandidatëve të intervistuar dhe e nënshkruan. Rezultatet i përcillen më tej komisioneve ad-hoc.
10. Komisionet ad-hoc plotësojnë pasqyrën përmbledhëse të rezultateve të konkurimit në të dy fazat dhe së bashku me gjithë dokumentacionin përkatës ia përcjellin dekanit të fakultetit ose kancelarit të institucionit në rastin e kandidatëve për personel administrativ.
11. Dekani i fakultetit ose kancelari i institucionit përcjellin dosjet përkatëse dhe klasifikimin tek rektori brenda një periudhë një javore. Rektori vendos përfundimisht mbi çdo kandidaturë që paraqitet.
12. Sektori i Burimeve Njerëzore bën njoftimin e kandidatëve fitues dhe atyre që nuk përzgjidhen (jo fitues).
13. Kandidatët jo fitues kanë të drejtën e ankimit tek Rektori brenda 5 ditëve pas marrjes së vendimit të komisionit.

Neni 30

Personeli akademik i ftuar, me kontratë me kohë të plotë ose të pjesshme

Njësitë kryesore përpara fillimit të çdo semestri ose gjatë vitit akademik, bazuar në nevojat e domosdoshme për realizimin e procesit të mësimdhënies, përcjellin për miratim në Rektorat listën emërore të personelit akademik të ftuar, me kontratë me kohë të plotë ose të pjesshme, duke iu përmbajtur numrit të miratuar nga Këshilli i Administrimit për këtë kategori punonjësish.

Konkurimi për personelin akademik për të dyja kategoritë bëhet nëpërmjet vlerësimit të dosjes. Kandidati duhet të plotësojë së pari kërkesat e përgjithshme të përcaktuara në nenin 28 të kësaj rregulloreje dhe kriteret specifikë të përcaktuar në rregulloret e njësive kryesore.

Përzgjedhja bëhet në përputhje me nenin 48 dhe 49 të ligjit nr. 9741, datë 21.05.2007 "Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar dhe modaliteteve të përcaktuara në Statutin e UV-së. Kriteret më specifike përcaktohen në rregulloret e brendshme të njësive kryesore.

Neni 31

Të drejtat dhe detyrat e personelit akademik

Përveç sa përcaktohen në ligjin nr. 9741, datë 21.05.2007 "Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, Kodin e Punës, Statutin e Universitetit "Ismail Qemali" Vlore dhe në kontratat kolektive ose individuale të punës, personeli akademik ka edhe këto të drejta:

1. Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë që ofron universiteti, fakulteti dhe departamenti, duke respektuar rregullat e vendosura.
2. Të kërkojë të respektohen dhe të zbatohen të gjitha detyrimet që shtrohen gjatë procesit mësimor.
3. Të kërkojë nga organet drejtuese të departamentit, fakultetit dhe universitetit, respektimin e të gjitha të drejtave që burojnë nga Kodi i Punës dhe Ligji për Arsimin e Lartë.
4. Të kërkojë nga studentët një frymë etike dhe morale në pajtim me legjislacionin në fuqi.

Personeli akademik ka edhe këto detyra:

1. Të hartojë sipas afateve të përcaktuara nga dekani, programin e mësimdhënies dhe syllabusin e kursit të cilin ua bën të njohur studenteve, dhe një kopje e të tij duhet t'a dorëzojë në departament.
2. Të shfrytëzojë me efektivitet orën e mësimit duke iu përmbytur orarit mësimor.
3. Të ndjekë sistematikisht zhvillimin dhe arritjet e shkencës sipas profilit përkatës në planin kombëtar e ndërkombëtar dhe ta reflektojë atë në procesin mësimor.
4. Të hartojë në kohën e duhur tezat e provimit, të cilat çdo vit duhet të jenë të riformuluara, të azhuruara dhe gjithëpërfshirëse.
5. Të dorëzojë në kohë në sekretarinë mësimore rezultatet e vlerësimit të studentëve.
6. Të depozitohet në kohë në sekretarinë e departamentit testet e provimeve, të cilat ruhen të pakten deri në përfundim të provimeve të semestrit të ardhshëm.
7. Të zbatohet udhëzimet në fuqi gjatë realizimit të programit mësimor.
8. 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.
9. Të respektojë me përgjegjësi orarin mësimor e zyrtar dhe disiplinën në punë;
10. Të ruajë sekretin profesional, të mos japë të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë autorizuar nga autoriteti drejtues.
11. Të japë me përgjegjësi informacion mbi realizimin e procesit të 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.
12. Përpara fillimit të çdo semestri personeli akademik me kohë të plotë, merr miratimin nga përgjegjësi i departamentit, nga dekani i njësisë kryesore dhe nga rektori, për aktivitetin mësimor me kohë të pjesshme që mund të kryejë në institucione të tjera të arsimit të lartë.
13. Të zbatohet urdhrat dhe udhëzimet e autoriteteve drejtuese të çdo niveli, të dhëna me shkrim ose me gojë.
14. Të realizojë normën e ngarkesës mësimore dhe mbingarkesën në raste nevojë. Për personelin akademik në kategorinë "Lektor" dhe "Docent" ngarkesa mësimore mund të realizohet edhe vetëm në një nga format e mësimdhënies. Personeli akademik në kategorinë "Profesor" mund ta realizojë ngarkesën mësimore vetëm me leksione ose edhe në format e mësimdhënies që dëshiron.

Neni 32

Të drejtat dhe detyrat e personelit ndihmës mësimor-shkencor

Përveç sa përcaktohen në ligjin nr. 9741, datë 21.05.2007 "Për Arsimin e 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 ndihmës mësimor-shkencor ka edhe këto të drejta:

1. Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë që ofron institucioni, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;
2. Të kërkojë të respektohen dhe të zbatohen të gjitha detyrimet që shtrohen gjatë realizimit të detyrës së ngarkuar në procesin mësimor;
3. Të kërkojë nga autoritetet dhe organet drejtuese të departamentit, fakultetit dhe universitetit, respektimin e të gjitha të drejtave që burojnë nga Kodi i Punës dhe

Ligji për Arsimin e Lartë;

4. Të kërkojë nga kolegët dhe studentët një frymë etike dhe morale të tillë, që të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi;

2. Personeli ndihmës mësimor-shkencor ka edhe këto detyrime:

1. Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës të Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë, duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet në të;
2. Të kryejë me përgjegjësi detyrën e ngarkuar duke vënë në shërbim aftësitë profesionale dhe intelektuale;
3. Të shfrytëzojë me efektivitet orën e mësimit duke iu pëmbajtur orarit mësimor;
4. Të respektojë me përgjegjësi disiplinën në punë;
5. Të ruajë bazën materiale që ka në ngarkim;
6. Të ruajë sekretin profesional, të mos japë të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë i autorizuar nga autoriteti drejtues përkatës;
7. Të zbatojë udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të programit mësimor;
8. Përveç detyrave kryesore të përcaktuara në rregulloret përkatëse, të realizojë edhe detyra të tjera në zbatim të akteve ligjore e nënligjore në fuqi, apo udhëzime të tjera të autoritetit drejtues përkatës;
9. Të zbatojë çdo urdhër të posaçëm të autoritetit drejtues përkatës, për situata të veçanta, emergjente apo ngjarje të rëndësishme në institucion.

Neni 33

Të drejtat dhe detyrat e personelit administrativ

Përveç sa përcaktohen në ligjin nr. 9741, datë 21.05.2007 "Për Arsimin e 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 administrativ ka edhe këto të drejta:

1. Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë që ofron institucioni, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;
2. Të kërkojë të respektohen dhe të zbatohen të gjitha detyrimet që shtrohen gjatë realizimit të detyrës së ngarkuar;
3. Të kërkojë nga autoritetet dhe organet drejtuese të universitetit, respektimin e të gjitha të drejtave që burojnë nga Kodi i Punës dhe Ligji për Arsimin e Lartë;
4. Të kërkojë nga kolegët një frymë etiko-morale të tillë, që të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi;

Personeli administrativ ka edhe këto detyrime:

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

Neni 34 Masat disiplinore

Masat disiplinore jepen konform procedurave të përcaktuara në Kodin e Punës, ligjin nr. 9741, datë 21.05.2007 "Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar dhe Statutin e UV-së. Autoritetet drejtuese të Universitetit "Ismail Qemali" Vlore marrin masa disiplinore në raste shkeljeve të Statutit, të Rregullores, të mosplotësimit të detyrave të parashikuara në kontratën e punës, të mosrespektimit të urdhrave të titullarëve të dhëna me gojë apo me shkrim, të thyerjeve të disiplinës në punë, shkeljeve të rregullave dhe stadandarëve akademike, shkeljeve të rregullave të etikës së jetës akademike dhe institucionale të përcaktuara në Kodin e Etikës dhe shkeljet e Kodit të Punës e parashikuar kjo dhe në nenin 50, pika 6 e ligjit nr. 9741, datë 21.05.2007 "Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar.

Llojet e masave disiplinore që marrin autoritetet drejtuese të universitetit në rastin shkeljes së dispozitës së mësipërme janë:

1. Tërheqje vëmendje;
2. Vërejtje me shkrim;
3. Vërejtje me paralajmërim për largim nga puna;
4. Pezullim nga detyra ose puna;
5. Largim nga puna.

Përgjegjësi i departamentit ka të drejtë të propozojë tek dekani masa disiplinore për personelin akademik, ndihmës mësimitor-shkencor dhe administrativ të njësisë që ata drejtojnë. Këto masa ata i propozojnë tek dekani dhe në rast mospërputhjeje apo kundërshtimi i përcjellin drejtpërdrejt tek Rektori.

Dekani ka të drejtë të propozojë masa disiplinore për personelin akademik, ndihmës mësimitor-shkencor, administrativ dhe studentët, kur konstaton vetë ose informohet nga përgjegjësi i departamentit për të gjitha rastet e shkeljeve të përcaktuara në paragrafin e parë të këtij neni. Masa disiplinore i përcjellat Rektorit për miratim.

Rektori ka të drejtë të japë direkt masa disiplinore pa propozim kur konstaton vetë ose informohet nga përgjegjësi i departamentit apo dekani i fakultetit për të gjitha rastet e shkeljeve të përcaktuara në paragrafin e parë të këtij neni.

Masa disiplinore jepet pasi bëhen verifikimet e nevojshme për shkeljen e bërë. Si rregull, masat disiplinore merren sipas radhës së përcaktuar më sipër, përveçse kur punonjësi ka kryer shkelje të rëndë të normave ligjore dhe nënligjore.

Masa disiplinore "Largim nga puna" për personelin akademik merret në përputhje me bazën ligjore dhe nënligjore që rregullon marrëdhënien e punës, si dhe pasi është marrë mendimi i titullarit të grupit mësimitor-kërkimor, përgjegjësit të departamentit dhe titullarit të njësisë kryesore. Në raste të shkeljes flagrante të Kodit të Punës dhe etikës akademike, masa disiplinore "Largim nga puna" merret drejtpërdrejt nga rektori pa propozim.

Masat disiplinore "Vërejtje me shkrim" dhe "Vërejtje me paralajmërim për largim nga puna" shlyhen brenda gjashtë muajve, nëse punonjësi ndaj të cilit është marrë ajo, nuk kryen shkelje tjetër. Pas shlyerjes së masës, punonjësi konsiderohet pa masë disiplinore.

KREU V
ORGANIZIMI I STUDIMEVE UNIVERSITARE

Neni 35
Format e studimeve

Në Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë studimet universitare organizohen në këto forma:

- studime me kohë të plotë;
- studime me kohë të pjesshme;

Aplikimi dhe zbatimi i cdonjeres formë të studimit të parashikuar, miratohet paraprakisht në Senatin Akademik dhe i përcillet për miratim të mëtejshëm Ministrit të Arsimit dhe Sportit.

Neni 36
Programet e studimeve

Programet e studimeve në Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë, si ato me kohë të plotë apo të pjesshme, organizohen në cikle dhe përfundojnë me marrjen e diplomave ose certifikatave përkatëse. Universitetin "Ismail Qemali" i Vlorës ofron programe të akredituara të studimeve, të organizuara në module dhe të vlerësuara në kredite, sipas Sistemit Europian të Transferimit dhe Grumbullimit të Krediteve (ECTS).

Sasia mesatare e krediteve të grumbullura gjatë një viti nga një student me kohë të plotë është 60 kredite. Një krediti të studimeve universitare i korrespondojnë 25 orë mësimore pune të studentit.

Programet e studimeve hartohen nga vetë universiteti dhe miratohen në Senatin Akademik. Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë shpall publikisht programet e akredituara të studimeve që ofron, para fillimit të aplikimeve për pranime në to.

Neni 37
Ciklet dhe titujt e studimeve universitare

Programet e studimeve në Universitetin e Vlorës organizohen në tre cikle të njëpasnjëshme:

- cikli i parë,
- cikli i dytë,
- cikli i tretë.

Programet e studimeve të ciklit të parë:

1. Programet e studimeve të ciklit të parë synojnë të japin njohuri bazë mbi metoda e parime shkencore të përgjithshme dhe aftësi specifike në një varietet të gjerë profesioneve e specialitetesh.
2. Programet e studimeve të ciklit të parë realizohen me 180 kredite europiane (ECTS) (më tej: kredite) dhe kohëzgjatja normale e tyre është 3 vite akademike ndërsa në sistemin me kohë të pjesshme është jo më pak se katër vite akademike.
3. Në përfundim të programeve të studimeve të ciklit të parë lëshohet diplomë universitare "Bachelor" në fushën e arsimimit të kryer.

Në Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë, programet e studimeve të ciklit të parë konceptohen në radhë të parë nga departamentet e fakulteteve duke respektuar dhe kërkesat e dispozitave ligjore dhe nënligjore. Departamentet hartojnë programe studimore për çdo lëndë që përfshihet në sferën e departamentit. Projekt-programet e përgatitura nga departamentet duhet të respektojnë standartet e kërkuara.

Propozimet e departamenteve, shqyrtohen dhe marrin një miratim paraprak në Këshillin e Fakultetit. Këshilli i Fakultetit shqyrton në veçanti justifikimin e departamenteve për numrin e krediteve të propozuara për çdo lëndë. Këshilli i Fakultetit mund të rikthejë

propozimin për përpunim të mëtejshëm në departamente. Orientimet e Këshillit të Fakultetit në këtë rast janë të detyrueshme për departamentin. Në përfundim të procesit të shqyrtimit të programeve brenda fakultetit, Këshilli i Fakultetit, përmes dekanit, ia dërgon programin për miratim Senatit Akademik. Senati Akademik mund ta kthejë programin e propozuar pranë fakultetit propozues për rishikim të mëtejshëm. Orientimet e Senatit Akademik janë të detyrueshme për fakultetin në këtë rast.

Programet e studimeve të ciklit të dytë:

Programet e studimeve të ciklit të dytë japin njohuri të thelluara, teorike dhe praktike, si dhe trajnim për kërkim të pavarur në një fushëbrenda një specialiteti. Ato janë programe të studimeve "Master i Shkencave" ose "Master i Arteve të Bukura" dhe "Master Profesional"

Kanë të drejtë të aplikojnë për t'u regjistruar në ciklin e dytë të studimeve individë që kanë përfunduar një program studimi të ciklit të parë, si dhe plotësojnë standardet akademike të kriterëve të pranimit. Kriteret e pranimit për studimet e ciklit të dytë përcaktohen në rregulloret e fakulteteve.

Rregulla dhe specifika të këtyre programeve janë:

1. Programet e studimeve "Master i Shkencave" ose "Master i Arteve të Bukura" realizohen me 120 kredite, ku përfshihen 30-40 kredite për projektin kërkimor dhe tezën dhe kohëzgjatja normale e tyre është 2 vite akademike. Studentët e këtij programi studimi duhet të japin në përfundim edhe provimin e gjuhës angleze, mbi bazën e testeve të njohura ndërkombëtare për nivelin e miratuar nga Senati Akademik. Në përfundim të programeve të studimeve të ciklit të dytë lëshohet diplomë universitare "Master i Shkencave" ose "Master i Arteve të Bukura" në fushën e arsimimit të kryer.
2. Programet e studimeve "Master Profesional" ofrojnë arsimim dhe trajnim të mirëfilltë profesional dhe realizohen me 60-90 kredite dhe kohëzgjatja normale e tyre është 1,5 (një vit e gjashtë muaj) vit akademik. Studentët e këtij programi studimi duhet të japin në përfundim edhe provimin e gjuhës angleze, mbi bazën e testeve të njohura ndërkombëtare për nivelin e miratuar nga Senati Akademik. Në përfundim të këtyre programeve të studimeve lëshohet diplomë universitare "Master Profesional" në fushën e arsimimit e të trajnimit profesional të kryer.
3. Në Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë kandidatët që kanë fituar diplomë "Master Profesional" mund të pranohen në studimet e ciklit të dytë për diplomën universitare "Master i Shkencave" ose "Master i Arteve të Bukura", vetëm nëse plotësojnë kriteret e vendosura për këto raste.

Programet e studimeve të ciklit të tretë:

1. Programet e ciklit të tretë janë studime të doktoratës dhe janë programe studimi me karakter plotësisht akademik, që kanë në bazë kërkim shkencor dhe veprimtari krijuese të pavarura.
2. Në studimet e doktoratës pranohen kandidatët që kanë fituar diplomë universitare "Master i Shkencave" ose "Master i Arteve të Bukura" apo diploma ekuivalente me to dhe zgjasin të paktën 3 vite dhe përfshijnë edhe 60 kredite për studime të organizuara teorike.
3. Universiteti "Ismail Qemali" Vlorë, në bazë të rezultateve të arritura në studimet e organizuara teorike, vendos kriteret klasifikimi për kandidatët që kanë të drejtë të zhvillojnë projektin kërkimor dhe të përgatisin tezën e doktorates dhe përcakton standarde e kriteret kualifikuese për njohjen e gjuhës angleze, mbi bazën e testeve të njohura ndërkombëtare, si dhe metoda për vlerësimin e nivelit teorik të përgjithshëm të kandidatëve. Kandidatët, që nuk arrijnë të përmbushin kriteret e vendosura, nuk klasifikohen për të vazhduar më tej studimet e doktoratës dhe pajisen me një dëshmi, në të cilën jepen modulet e zhvilluara së bashku me kreditet e grumbulluara dhe vlerësimin e tyre.
4. Organizimi dhe funksionimi i programeve të studimeve të doktoratës, përcaktohet me rregullore të veçantë të Universitetit "Ismail Qemali" të Vlorës.

5. Në përfundim të programeve të studimeve të doktoratës lëshohet diploma për gradën shkencore "Doktor"(Dr).

Neni 38 **Studimet me kohë të pjesshme**

Universiteti "Ismail Qemali" Vlorë në fakultetet e tij organizon studimet me kohë të pjesshme. Kuotat e pranimit dhe tarifa e veçantë e shkollimit për studimet me kohë të pjesshme përcaktohen në aktet nënligjore të Këshillit të Ministrave dhe Ministrisë së Arsimit dhe Sportit.

Programet e studimeve të ciklit të parë dhe të dytë të studimeve në formën e studimit me kohë të pjesshme realizohen me të njëjtat kredite si programet e studimit me kohë të plotë. Kohezgjatja normale studimeve të ciklit të parë është jo më pak se 4 (katër) vite akademike.

Programet mësimore në ciklin e parë dhe të dytë të studimeve në formën e studimit me kohë të pjesshme janë të njëjta me atë të sistemit me kohë të plotë. Ngarkesa mësimore ditore është jo më shumë se 8 orë mësimi 60 minutësh.

Departamenti dhe fakulteti përcaktojnë mënyrën se si do të organizohen studimet me kohë të pjesshme.

Neni 39 **Pranimi i studentëve**

Pranimi i kandidatëve të rinj për të ndjekur studimet e ciklit të parë në Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë, bëhet sipas listave përkatëse të miratuara nga MAS.

Është e drejta e Senatit Akademik të përcaktojë kriteret shtesë për pranimet ciklin e parë të studimeve në Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë.

Pranimi i kandidatëve për të ndjekur studimet e ciklit të dytë dhe të tretë në Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë, bëhet konform kriterëve dhe standarteve të miratuara në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore.

Neni 40 **Afati i studimeve**

Afati i studimeve për çdo cikël studimesh është i përcaktuar në ligjin nr. 9741, datë 25.08.2007 "Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij.

Studenti mund të përfundojë studimet e plota dhe të mbrojë diplomën, brenda afatit të rregullt të studimeve ose tej kufirit që parashikon ky afat, por duke iu nënshtruar detyrimeve që lindin nga kohezgjatja e studimeve përtej kohës normale.

Neni 41 **Ndjekja e një programi të dytë studimi**

Personat që kanë përfunduar një program studimi, kanë të drejtë të ndjekin një program të dytë studimi. Në këtë rast si rregull përzgjidhen kandidatët, të cilët kanë mesatare më të lartë. Kandidatët që pranohen në një program të dytë studimi përballojnë koston e plotë të studimeve. Nga ky rregull përjashtohen studentët e shkëlqyer sipas kriterëve dhe procedurave që parashikon ligji nr. 9741, datë 21.05.2007 "Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij. Kuotat e pranimit dhe tarifa e shkollimit për programet e dyta të studimit përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave. Kriteret specifike për t'u pranuar në një program të dytë studimi përcaktohen në rregulloret e fakulteteve.

Neni 42 Nderprerja e studimeve

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

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

Në çdo rast dokumentat duhet të paraqiten përpara se të ndërpresë studimet, të shoqëruara me një kërkesë drejtuar Rektoratit.

Për studentët të cilët ndërpresin studimet për dy ose më shumë simestra rradhë dhe nuk kanë marrë lejen nga rektori për këtë ndërprerje duhet të aplikojnë përsëri për pranim në universitet.

Ndërprerja e studimeve, me miratimin e organit përkatës, quhet e justifikuar dhe nuk llogaritet në vitet e përsëritura.

Çdo ndërprerje e pajustificuar dhe e pa merituar është e barasvlerëshme me mosparaqitjen në procesin mësimor dhe viti konsiderohet si vit përsëritje.

Neni 43 Shkëputja e studentit nga programi

Studenti që shkëputet në kuadrin e projekteve e programeve ndërkombëtare në të cilat Universiteti "Ismail Qemali" i Vlores ka marrëveshje, lirohet nga detyrimet e frekuentimit parashikuar nga kjo dispozitë. Atij i njihen provimet e dhëna jashtë shtetit për lëndët e ngjashme dhe me kthimin në atdhe, duhet të shlyejë detyrimet për lëndët e tjera.

Neni 44 Ripranimi

Ripranimi është kusht i domosdoshëm për të gjithë studentët frekuentimi i të cilëve është ndërprerë për një periudhë prej një a më shumë vjet. Studenti që kërkon t'i rikthehet studimeve duhet e të paraqesë kërkesën për ripranim (plotësohet një formular kërkesë-ripranimi) pranë Zyrës së Marrëdhënieve me Studentët, e cila ia përcjellë këtë Zyrës Akademike. Numri i herëve që një student të ripranohet është i kufizuar, jo më shumë se 2 herë. Ripranimet do të behen konform akteve ligjore dhe nënligjore.

Vendimet për ripranim merren duke e trajtuar çdo rast si të veçantë, gjë që përfshin rishikimin e dosjes së studentit dhe vlerësimin e arsyejeve të largimit. Vlerësimi bëhet nga komisioni i ripranimeve, transferimeve dhe regjistrimeve në programe të dyta studimi i ngritur në nivel institucioni. Vendimi i komisionit i përcillet rektorit për miratim.

Nëse një student ripranohet ai duhet të fillojë regjistrimin në kurse në atë semestër. Në rast se studentët e ripranuar nuk arrijnë të regjistrohen në semestrin apo sezonin për të cilin u është dhënë ripranimi, ai ripranim do të konsiderohet i pavlefshëm. Në rast se studentët dëshirojnë të regjistrohen për semestrin apo sezonin që pason menjëherë periudhën për të cilën është dhënë ripranimi, ata mund ta bëjnë këtë me anë të një kërkesë të shkruar për të rinovuar aplikimin e tyre për ripranim të adresuar Zyrës Akademike. Megjithatë nëse këta studentë dëshirojnë të regjistrohen pas një periudhe më të vonë sesa një semester apo sezon duke filluar nga momenti në të cilin u pranuan, atyre u duhet të kompletojnë një tjetër aplikim për ripranim dhe ta dorëzojnë atë brenda limitit 45-ditor.

Studentit që ka ndërprerë studimet, i njihen të gjitha detyrimet e shlyera në vitin që është shkëputur. Ai i nënshtrohet detyrimeve të programit mësimor që gjen pas rifillimit të studimeve.

Neni 45

Viti akademik dhe organizimi i mësimdhënies

Studimet në Universitetin "Ismail Qemali" të Vlorës zhvillohen me bazë vitin akademik i cili organizohet në tre semestra:

- Semestri i Vjeshtës,
- Semestri i Pranverës,
- Semestri i Verës.

Në ciklin e parë të studimeve kohëzgjatja e semestrit të vjeshtës dhe pranverës është 15 javë kalendarike. Ngarkesa mësimore javore e studentit për çdo disiplinë, e ndarë në leksione, seminare, laboratorë apo forma të tjera, përcaktohet në planet mësimore.

Në ciklin e dytë të studimeve master, semestret e vjeshtës dhe pranverës kanë të njëjtën kohëzgjatje, por me specifikën që programi i një discipline mund të realizohet jo domosdoshmërisht për një periudhë 15-javore, bazuar në burimet njerëzore të brendshme dhe të jashtme që ofron universiteti dhe në varësi të kushteve të tjera. Kjo nënkupton që plani mësimor semestral mund realizohet, duke bërë një organizim të mësimdhënies dhe shpërndarje të disiplinave përgjatë tij, që do të thotë se mësimdhënia në një disiplinë mund të fillojë në një nga javët e semestrit dhe të perfundojë pasi të realizohet programi me ngarkesën mësimore përkatëse të leksioneve, seminareve, laboratoreve apo formave të tjera të mësimdhënies.

Semestri i Verës organizohet për t'u krijuar mundësi studentëve të ciklit të parë dhe të dytë të studimeve, të rijapin provimet e çdo lënde në të cilat rezultojnë ngelës dhe të atyre lëndëve në të cilat nuk janë paraqitur në provim por nuk kanë detyrime frekuentimi. Regjistrimi i studentëve në kurset semestrit të verës bëhet nëpërmjet Sistemit të Manaxhimit të Informacionit Univlora, vetëm për lëndët në të cilat ata kanë vlerësimin me notën 4 (katër) ose shënimin "NP" (Nuk u paraqit) dhe mund të regjistrohet në kurse deri në 40 kredite.

Këto kurse zgjatin një deri tre javë dhe organizohen në formën e konsultimeve ose leksioneve të permblëdhura të mirëpërcaktuara në syllabus dhe vlerësimi bëhet nëpërmjet një provimi të vetëm. Çdo fakultet dhe departament para fillimit të semestrit të verës, duhet të shpallë orarin e kurseve të këtij semestri. Orët mësimore të realizuara në këtë semestër nga çdo pedagog përllogariten si pjesë e ngarkesës mësimore vjetore.

Në raste të veçanta kur studentët pengohen për t'u diplomuar vetëm për një lëndë të cilën nuk e kanë frekuentuar për arsye të justifikuara, pas vlerësimit të kërkesës së studentëve nga departamenti përkatës, me vendim të Këshillit të Fakultetit, mund të hapet kursi në atë lëndë me jo më pak se 15 studentë, vetëm pas miratimit nga Rektorati. Programi i lëndës do të realizohet brenda 5 javëve duke ju përmbajtur syllabuseve.

Në periudhën 15 Janar - 31 Janar të çdo viti akademik, përmes një sezoni riprovimesh, të gjithë studentëve të ciklit të parë dhe të dytë u krijohet mundësia të shlyejnë nëpërmjet një provimi të vetëm, secilën nga lëndët në të cilat kanë vlerësimin me notën 4 (katër) ose shënimin "NP" (Nuk u paraqit). Regjistrimi i studentëve në sezonin e riprovimeve të dimrit do të bëhet nëpërmjet Sistemit të Manaxhimit të Informacionit Univlora dhe çdo student mund të regjistrohet në lëndë deri në 40 kredite.

Për kurset e semestrit të verës dhe sezonit të riprovimeve në dimër mund të aplikohen tarifa mbi bazë të numrit të krediteve të regjistruara dhe në varësi të rasteve të veçanta, pasi këto tarifa janë aprovuar më parë.

Fillimi i vitit akademik shpallet nga Ministri i Arsimit dhe Sportit. Organizimi i vitit akademik, datat fillimit të semestrave dhe sezoni i provimeve, shpallen nga rektori në fillim të vitit akademik.

Neni 46 **Struktura e Studimeve**

Struktura e studimeve për ciklin e parë dhe të dytë të studimeve përfshin:

- Disiplina të formimit të përgjithshëm
- Disiplina të formimit karakterizues të programit
- Disiplina formuese të ngjashme ose/dhe integruese me disiplinat karakterizuese
- Disiplina formuese të zgjedhura
- Veprimtari formuese për njohje të gjuhës së huaj, aftësi informatike dhe praktika apo stazhe
- Veprimtari formuese në lidhje me tezën e diplomës

Çdo fakultet përcakton sipas udhëzimeve të MAS dhe specifikave të veta, veprimtaritë formuese që karakterizojnë një program studimi.

Neni 47 **Disiplinat e detyrueshme dhe me zgjedhje**

Disiplinat sipas veçantive të çdo programi, ndahen në:

- Disiplina (kurse) të detyrueshme
- Disiplina (kurse) me zgjedhje

Disiplinat e detyrueshme përfshijnë veprimtari shkencore të fushës përkatëse të diplomimit, të cilat janë të përcaktuara në kurrikulat mësimore.

Disiplinat me zgjedhje përfshijnë veprimtari shkencore të fushës përkatëse të diplomimit, të cilat janë të orientuara drejt një specializimi më të ngushtë. Në përshtatje me kurrikulën e çdo programi studimi, përcaktohet një numër i caktuar lëndësh me zgjedhje.

Neni 48 **Plani Mësimor**

Vëllimi i studimeve përcaktohet në varësi të kurrikulave të çdo programi studimi, të cilat hartohen nga departamentet, miratohen nga Këshilli i Fakultetit dhe në përfundim marrin miratimin e Senatit Akademik.

Në fillim të çdo viti akademik, mbështetur në kurrikulat e programeve të studimit, departamentet hartojnë planin mësimor të vitit, i cili miratohet nga Këshilli i Fakultetit dhe nga Rektori. Për çdo kurs hartohen programet mësimore (syllabus).

Për çdo program studimi të ciklit të parë nuk mund të parashikohen në total më shumë se 22 provime apo forma të tjera të vlerësimit përfundimtar të dijeve, të fituara në një disiplinë apo veprimtari tjetër formuese, duke realizuar provime të integruara për më shumë se një disiplinë apo module të koordinuara.

Për çdo program studimi të ciklit të dytë nuk mund të parashikohen në total më shumë se 14 provime apo forma të tjera të vlerësimit përfundimtar të dijeve, të fituara në një disiplinë apo veprimtari tjetër formuese.

Neni 49 **Tekstet mësimore**

Tekstet mësimore të rekomandueshme për pjesën teorike dhe të detyrueshme për seminarët, ushtrimet dhe punët laboratorike duhet të miratohen nga departamenti, me propozimin e titullarëve të lëndëve. Këto u bëhen të njohura studentëve me fillimin e vitit akademik.

Neni 50

Elementët e studimeve

Në Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë format kryesore të punës janë leksionet, seminarët, ushtrimet, punët laboratorike, praktikat profesionale, detyrat e kursit, projektet, provimet e ndërmjetme dhe përfundimtare të kursit, esetë dhe temat e diplomës. Departamentet, me miratimin e dekanatit, mund të përcaktojnë edhe forma të tjera të punës mësimore, veçanërisht të kontrollit të dijeve të fituara. Puna mësimore zhvillohet në bazë grupi e kursi, në bazë të normave të punësmësimore të miratuara nga Ministria e Arsimit dhe Sportit.

Ndarja e orëve mësimore sipas elementëve të mësipërme të studimit për çdo kurs, përcaktohet bazë të krediteve që i janë caktuar disiplinës (kursit apo lëndës përkatëse) dhe pasqyrohen në planet mësimore.

Neni 51

Orari mësimor

Orari i përgjithshëm i universitetit shpallet përpara fillimit të semestrit. Çdo fakultet ka orar të veçantë. Orari është i detajuar dhe përcakton auditorin, kohën dhe ditët e zhvillimit të mësimin, pedagogët mësimdhënës, dhe mund të ndryshojë në çdo kohë nga dekani ose përgjegjësi i departamentit, si është përcaktuar në nenet 23 dhe 24 të kësaj rregulloreje. Dekani duhet të njoftojë rektorin për ndryshimet, i cili më tej bën miratimin e tyre. Orari duhet të respektohet plotësisht nga të gjithë studentët dhe mësimdhënësit e universitetit.

Orari mësimor ndërtohet mbi bazën e harmonizimit të elementëve të mësimin dhe të shpërndarjes racionale të ngarkesës së studentit. Kjo ngarkesë luhet nga 20–25 orë në javë. Kohëzgjatja e seancave mësimore është 60 minuta.

Neni 52

Ndarja e studentëve në klasa

Ndarja e studentëve në grupe leksionesh dhe seminaresh bëhet nëpërmjet regjistrimit online në Sistemin e Menaxhimit të Informacionit Univlora (SMI-Univlora). Me përfundimin e procesit të regjistrimit listat e studentëve të ndarë në klasa leksionesh, seminaresh apo çdo formë tjetër mbahen nga sekretariatë mësimore.

Në regjistrimin e studentëve dhe ndarjen e tyre në grupe leksionesh dhe seminaresh apo çdo formë tjetër të marrjes së dijeve, mund të vendosen kritere akademike, me qëllim ndarjen e niveleve të ndryshme të studentëve, në funksion të cilësisë. Këto kritere miratohen nga Senati Akademik.

Neni 53

Frekuentimi i orëve mësimore dhe detyrimi i paraqitjes në provim

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

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

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

Nëse studenti mungon gjatë zhvillimit të kursit dhe tejkalon numrin total të mungesave të lejuara për gjithë semestrin, atëherë studenti skualifikohet për shkak të mungesave, nuk futet në provimin e radhës, në procesverbalin e vlerësimit shënohet mungesë (m) dhe përsërit kursin në semestrin e ardhshëm kur kursi ofrohet. Shënimi mungesë (m) do të pasqyrohet në procesverbalet përfundimtare nëse studenti ka plotësuar mungesat totale.

Nëse studenti ka frekuentuar kursin por nuk paraqitet në provimin e radhës, në procesverbalin e vlerësimit shënohet "Nuk u paraqit". Nëse studenti nuk ka detyrime

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

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

Neni 54

Sekretaria mësimore dhe regjistri themeltar

Sekretariatë mësimore të fakulteteve dhe departamenteve duhet të mbajnë regjistër bazë të studentëve me të dhënat personale të tyre, vlerësimet e marra gjatë ndjekjes së programit të studimit, të dhëna mbi diplomën ose diplomat e marra bashkë me suplementin e diplomës etj., të formatuara këto sipas standardeve shtetërore.

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

Në sekretarinë mësimore depozitohen të firmosura nga anëtarët e personelit akademik në kohën e duhur lista e studentëve të regjistruar në kursin përkatës e ndarë në leksione dhe seminare me informacionin për mungesat si dhe proces-verbalet e vlerësimeve në provimet e pjesshme dhe përfundimtare të kurseve, dhe çdo informacion tjetër që kërkohet për të konfirmuar realizimin e procesit të mësimdhënies, i firmosur ky i fundit nga përgjegjësi i departamentit dhe dekani i fakultetit.

Sekretaret mësimore mbajnë edhe detyrën e sekretares së departamentit dhe ndër të tjera kanë për detyrë të informojnë me shkrim për çdo çështje apo problem, sa herë që iu kërkohet me një urdhër me shkrim ose me gojë, nga autoritet drejtuese të çdo niveli.

Çdo studenti me regjistrimin fillestar në Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë, i jepet një numër unik matrikullimi që e shoqëron deri në marrjen e diplomës ose çertifikatës, duke respektuar edhe udhëzimet e Ministrisë të Arsimit dhe Sportit.

Neni 55

Drejtoria e Informacionit dhe Teknologjisë

Drejtoria e Informacionit dhe Teknologjisë publikon afatet e regjistrimeve, rregullat dhe udhëzimet përkatëse se si do të zhvillohen regjistrimet online në Sistemin e manaxhimit të Informacionit Univlora (SMI- Univlora), duke evidentuar faktin se mospagimi i detyrimeve është penalitet për regjistrimin në kurset e semestrit pasardhës.

Drejtoria e Informacionit dhe Teknologjisë pajis studentët me emrin identifikues dhe fjalëkalimin për të kryer regjistrimin në sistemin online.

Drejtoria e Informacionit dhe Teknologjisë ka në varësi të saj të drejtpërdrejtë sekretariatë mësimore në lidhje me çështjet e regjistrimeve, mbajtjes dhe përditësimit të të dhënave të studentëve ku përfshihen gjeneraliti dhe notat, hartimin, plotësimin dhe përgatitjen e diplomave.

Drejtoria e Informacionit dhe Teknologjisë varet direkt nga Rektori.

KREU VI:
TRANSFERIMET, EKVIVALENTIMI DHE NDERRIMI I FORMËS SË STUDIMEVE

Neni 56
Transferimet e studimeve

Universiteti "Ismail Qemali" Vlorë ofron mundësi për transferime të studentëve në vite të ndërmjetme midis programeve të të njëjtit cikël, brenda vetë institucionit apo institucioneve të ndryshme të arsimit të lartë, si dhe për transferime nga programet e mëparshme në programe të studimeve të ciklit të parë, si dhe transferime nga një formë studimi në një formë tjetër. Këto transferime bëhen mbi bazën e kërkesës së studentit duke respektuar procedurat, kushtet dhe kriteret e vendosura. Të gjitha transferimet miratohen nga rektori.

Për procedurat e ripranimeve, transferimeve dhe regjistrimeve në programe të dyta studimi, me vendim të rektoratit ngrihet komisioni përkates i përhershëm në nivel institucioni. Përbërja e komisionit ndryshohet me vendim të rektorit. Në çdo departament, me urdhër të dekanit ngrihen komisionet e ekuivalentimit dhe vlerësimit të cilat miratohen prej tij.

Universiteti "Ismail Qemali" Vlorë ka të drejtë t'i mohojë të drejtën për transferim çdo studentit mbi kriteret akademike. Procedurat transferuese përfundojnë përpara fillimit të vitit akademik. Të drejtën për transferime studimesh e kanë studentët që kanë siguruar të paktën 30 kredite.

Të gjitha llojet e transferimeve bëhen mbi bazën e kërkesës së studentit duke plotësuar një formular tip. Ky formular publikohet në faqen zyrtare të universitetit së bashku me informacionin e nevojshëm. Kërkesat për transferime pranohen dhe administrohen në Zyrën e Marrëdhënieve me Studentet gjatë gjithë vitit akademik deri në 10 Shtator të çdo viti, përveç rasteve kur parashikohet ndryshe nga aktet e tjera nenligjore. Më tej, këto kërkesa i përcillen Zyrës Akademike.

Neni 57
Transferimi për ne institucione të tjera

Kërkesat e studentëve të Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë të cilët duan të transferohen në universitete të tjera të vendit, në të njëjtën program dhe sistem, nëpërmjet zyrës akademike i përcillet rektoratit jo më vonë se data 15 Shtator e çdo viti. Pas miratimit propozimit u përcillen universiteteve përkatëse shoqëruar me dokumentacionet e nevojshëm për vlerësim.

Pas përgjigjes së pranimit nga universiteti pritës, përcillet dokumentacioni i plotë i studentit që përmban: detyrimet e shlyera me notat përkatëse, dëftesa e shkollës së mesme, dokumentacioni i bursës dhe çdo dokumentacion tjetër. Studenti i transferuar humbet statusin e studentit të Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë.

Vendimi i transferimit i përcillet nga Rektori, Zyrës Akademike, Zyrës së Regjistrimit, sekretarive mesimore dhe Drejtorisë së IT-së për kryerjen e gjithë veprimeve procedurale të mëtejshme.

Neni 58
**Transferimi nga institucionet e tjera të arsimit të lartë
në Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë**

Kërkesat dhe dokumentacionin e studentëve që duan të transferohen në Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë, zyra akademike ua përcjelle fakulteteve përkatëse jo më vonë se data 15 Shtator e çdo viti. Komisioni i ekuivalentimit dhe vlerësimit, i ngritur pranë çdo departamenti, mbi bazën e dokumentacionit që dërgon universiteti përkatës, përcakton detyrimet që do të ketë studenti, nëse pranohet në atë degë, sipas planit mësimor në fuqi si dhe njohjen e shlyerjes së lëndëve me ekuivalencë.

Komisioni i ekuivalentimit dhe vlerësimit brenda 3 diteve i përcjell dekanit të fakultetit listen e studenteve të propozuar që plotësojnë kriteret e transferimit. Dekani i përcjell këtë listë zyrës akademike dhe për dijeni rektorit.

Zyra akademike administron gjithë propozimet e njesive kryesore dhe i përcjellë ato brenda datës 20 Shtator pranë komisionit përkatës të ripranimeve, transferimeve dhe regjistrimeve në programe të dyta studimi, i cili pas shqyrtimit i dërgon propozimet rektorit.

Vendimin për pranimin e studentëve të propozuar për transferim e merr rektori. duke patur parasysh mundësitë e kapacitetin e programit dhe ciklit të studimit sipas kuotave të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave si dhe rezultatin e ekuivalentimit.

Studentët që kanë kryer një pjesë të studimeve në institucione të huaja të arsimit të lartë, mund të transferohen në Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë, bazuar në kërkesën e tyre dhe dokumentacionin që paraqesin. Pasi bëhet verifikimi për saktësinë e dokumentacionit, komisioni i ekuivalentimit dhe vlerësimit përcakton detyrimet nëse studenti pranohet. Procedurat e mëtejshme janë të njëjta si në rastin e studentëve që kërkojnë transferim nga universitetet brenda vendit.

Vendimi i transferimit i përcillet nga rektorati Zyres Akademike, Zyrës së Regjistrimit, sekretarive mësimore dhe Drejtorisë së IT-së për kryerjen e gjithë veprimeve procedurale të mëtejshme.

Transferimet e studentëve brenda vetë institucionit mund të bëhen vetëm për programe të përafërta studimi. Për këto transferime ndiqet e njëjta procedurë si në rastin e studentëve që kërkojnë transferim nga universitetet brenda vendit, duke patur parasysh mundësitë dhe kapacitetin e programit dhe ciklit të studimit sipas kuotave të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave si dhe rezultatin e ekuivalentimit.

Të gjitha transferimet bëhen sipas akteve ligjore dhe nenligjore të miratuara nga MAS.

Neni 59 Ndërrimi i formës të studimeve

Kalimi i studentëve nga forma studimeve me kohë të plotë në formën e studimeve me kohë të pjesshme, për profile studimesh që mbulon fakulteti, bëhet me vendim të rektorit, pas propozimit të dekanit të fakultetit përkatës. Kjo lëvizje bëhet me kërkesë të studentit të interesuar, pasi ai të ketë fituar të paktën 30 kredite nga viti paraardhës.

Kalimi i studentëve nga forma e studimeve me kohë të pjesshme në formën e studimeve me kohë të plotë, kur ketë mundësi e lejon natyra e fushës përkatëse të diplomimit, bëhet me vendim të Rektoratit, pas propozimit të dekanit të fakultetit përkatës. Kjo bëhet me kërkesë të studentit të interesuar, pasi ai të ketë përfunduar vitin e parë dhe të ketë notë mesatare mbi 7 (shtatë).

Në të dy rastet e kalimeve të përmendura më sipër duhet të mos cënohet numri i kuotave të studentëve në ciklet dhe programet përkatëse i caktuar nga aktet nënligjore përkatëse.

Kërkesa për ndërrimin e formës së studimit së bashku me dokumentacionin përkatës, dorëzohen pranë dekanateve në fillim të vitit.

Kur procedura ka përfunduar, studenti, i cili ka ndërruar sistemin e studimit nuk ka të drejtë të kthehet më në sistemin e mëparshëm.

Njësoj si në rastet e transferimeve vendimi i ndërrimit të formës së studimit i përcillet nga rektorati i zyrës akademike, zyrës së regjistrimit, sekretarive mësimore dhe Drejtorisë së IT-së për kryerjen e gjithë veprimeve procedurale të mëtejshme.

KREU VII KONTROLI I DIJES

Neni 60 Sistemi i vlerësimit

Shkalla e përvetësimit të programit mësimor vlerësohet me sistemin prej dhjetë notash 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10. Nota më e ulët kaluese është nota 5 (pesë). Në procesverbalet e vlerësimit përfundimtar për studentin jo kalues (ngelës) vendoset nota 4 (katër). Në të gjitha format e kontrollit të dijes përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit, detyrimisht kthehet në notë.

Neni 61 Rregullat e zhvillimit të provimeve dhe vlerësimi

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

Në Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë kontrolli i dijeve në ciklin e parë të studimeve realizohet përgjatë semestrit nëpërmjet një provimi të pjesshëm, një provimi final gjithë përfshirës si dhe formave të tjera të vlerësimit nëse janë parashikuar në syllabus-in e lëndës. Në ciklin e dytë të studimeve kontrolli i dijeve realizohet nëpërmjet një provimi të vetëm. Orari i provimeve finale duhet të shpallet para përfundimit të semestrit. Për semestrin e verës dhe sezonin e riprovimeve të dimrit kontrolli i dijeve realizohet vetëm nëpërmjet një provimi final.

Rregulla apo specifika të provimeve, pesha (përqindja) e secilit provim apo detyre në vlerësimin përfundimtar, literatura, temat ose pjesët e programit të lëndës për çdo provim, dita apo java e provimit, ora dhe salla e zhvillimit, referencat e konvertimit të pikëve në notë etj, përcaktohen në syllabus-in e lëndës të hartuar nga pedagogu dhe u bëhet i ditur studentëve që ndjekin atë kurs.

Pesha (përqindja) e provimit të pjesshëm, të jetë nga nga 25-30% e vlerësimit të përgjithshëm dhe zhvillohet jo më larg se java e shtatë, ndërsa 10-15% e vlerësimit të përgjithshëm, mund të bazohet në detyrat e kursit, projektet individuale, apo forma të tjera të vlerësimeve gjatë vitit, të gjitha së bashku.

Në rastin kur studenti nuk merr pjese në një provim, por paraqet dokumentacion ku justifikon arsye të forta si probleme shëndetësore serioze (psh. shtrim në spital, aksident të rëndë), raste të jashtëzakonshme fatkeqësish familjare, apo raste urgjencash publike, vendimin për një mundësi tjetër për dhënien e provimit e merr dekani i fakultetit përkatës, duke u bazuar në kërkesën me shkrim së paraqitur nga studenti. Dekani ka të drejtë të kërkojë dokumentacion shtesë për të verifikuar mungesën.

Kurset janë të gjitha semestrale. Nëse studenti nuk kualifikohet, pra ka shënim mungesë (m) në proceverbalin përfundimtar të kursit, ai ka të drejtën dhe detyrimin ta frekuentojë përsëri atë, në semestrat pasardhës kur kursi ofrohet. Nëse kursi për arsye të ndryshme nuk do të ofrohet më (psh. ndryshimet e mundshme në kurrikula), studenti ka të drejtë të frekuentojë kursin përkatës zëvendësues. Kështu, krahas kurseve të përcaktuara në planet semestrale, studenti ka të drejtë të frekuentojë njëkohësisht edhe kurse të tjera ku figuron mbetës nga semestrat paraardhës, por duke respektuar rregullat e numrit të krediteve të regjistruara në një semestër dhe rregullat e përgjithshme të regjistrimit. (shih nenin 77)

Tezat e provimit në të gjitha kontrollet hartohen nga titullari i lëndës. Kompromentimi i tezës është përgjegjësi direkte e pedagogut.

Pas përfudimit të çdo provimi apo formave të tjera të kontrollit të dijeve, rezultatet editohen në SMI-Univlora jo më larg se 48 orë nga dita e zhvillimit të tij. Një ditë pas shpalljes së rezultateve, pranohen dhe vlerësohen ankesat e studentëve dhe printohet procesverbali nga

SMI-Univlora, firmoset nga lektori dhe dorëzohen në sekretarinë mesimore në 4 (katër) kopje, nga të cilat 1 (një) kopje qëndron në sekretarinë e departamentit, 1 (një) kopje në kryesekretarinë e fakultetit, 1(një) kopje në Zyrën e Regjistrimit dhe 1 (një) kopje në Zyrën Akadematike.

Në rast se pedagogu në mënyrë të pajustificuar, nuk ka edituar rezultatet e provimeve në SMI-Univlora, konsiderohet shkelje akademike, për të cilën përgjegjësi i departamentit dhe dekanı i fakultetit duhet marrin masat disiplinore. Editimi i rezultateve do të bëhet në përputhje me procedurat e përcaktuara në nenin 89 të kësaj rregullore.

Në raste paqartësish, studentët kanë të drejtë të shikojnë personalisht provimin në prezencë të lektorit të kursit, për të marrë sqarimet e duhura. Për sqarime të mëtejshme ata kanë të drejtë t'i drejtohen me shkrim përgjegjësit të departamentit që mbulon kursin përkatës.

Kur studenti në provim vlerësohet me notën 4 (katër) ose "NP" (Nuk u paraqit), ai ka të drejtën të regjistrohet për të shlyer këtë lëndë vetëm në semestrin e verës, sezonin e riprovimeve në dimër dhe në një semestër tjetër vetëm kur është student ne ciklin e parë të studimeve dhe ka siguruar të paktën 110 kredite. Regjistrimi në këtë rast do të bëhet sipas rregullit të përgjithshëm të regjistrimit të përcaktuar në nenin 77 të kësaj rregulloreje.

Në fund të çdo provimi, testet dhe çdo material i provimit dorëzohet në sekretarinë e departamentit përkatës, mbyllet në një zarf të mbi të cilin të jenë shkruar të gjitha të dhënat e nevojshme dhe firmoset nga lektori. Zarfet me testet e provimeve të arkivuara në sekretarinë e departamentit, mund të hapen dhe të kontrollohen vetëm në rast ankimi ose shihet e arsyeshme nga autoritetet drejtuese. Këto materiale ruhen deri në fund të provimeve të semestrit pasardhës e më pas ato digjen.

Neni 62 Ankimi për rezultatin përfundimtar

Studenti ka të drejtë të ankohet për rezultatin përfundimtar të provimit. Ankesa i paraqitet me shkrim përgjegjësit të departamentit brenda 48 orëve nga marrja në dijeni e rezultatit të provimit, i cili bën verifikimet e duhura dhe kur e gjen të pamundur zgjidhjen e ankesës, vë menjëherë në dijeni dekanin.

Dekani, brenda 48 orësh nga marrja dijeni për ankesën nga përgjegjësi i departamentit, ngre një komision ad-hoc i cili bën verifikimin e pretendimeve të studentit. Me miratim të dekanit, komisioni përcakton vlerësimin përfundimtar të provimit.

Ndryshimet në rezultatet e studentëve pasqyrohen në procesverbalin të ri të firmosur nga komisioni i cili i bashkelidhet procesverbalit të mëparshëm dhe në SMI-Univlora.

Neni 63 Përmirësimi i notës

Studentët e ciklit të parë kanë të drejtë të përmirësojnë notën në çdo lëndë, por jo më shumë se katër përmirësime gjatë gjithë periudhës së studimeve dhe jo më shumë se dy përmirësime në një vit akademik. Për studentët e ciklit të dytë ky rregull është për jo më shumë se dy përmirësime gjatë gjithë periudhës së studimeve. Përmirësimet e notës bëhen vetëm në semestrin e verës, sezonin e riprovimeve të dimrit si dhe në datat e përcaktuara nga dekanı i fakultetit para mbrojtjes së diplomes, kundrejt një tarife të miratuar.

Është detyra e tij të regjistrohet në kurset që do të përmirësojë notën, pasi më parë ka bërë kërkesën në sekretarinë e departamentit, e cila e përcjell informacionin tek Drejtoria e IT-së për të mundur aksesin e studentit në regjistrimin e kursit. Kërkesa bëhet të paktën 10 ditë para fillimit të semestrit të verës, sezonit të riprovimeve të dimrit dhe mbrojtjes së diplomës. Studenti ka të drejtë të kërkojë përmirësimin e notës së një lënde jo më shumë se një herë.

Studentët duhet të jenë në dijeni se mbetet në fuqi nota e përsëritjes së fundit, e cila do të pasqyrohet në transkriptin e notave që tregon ecurinë akademike të studentit, pavarësisht

nëse kjo është nota më e lartë apo jo. Nëse nota e përsëritjes së fundit është 4 (katër) rregullat akademike për shlyerjen e detyrimeve nuk ndryshojnë.

Në listën e notave që shoqërojnë diplomën do të pasqyrohen vetëm notat përfundimare kaluese (5,6,7,8,9,10)

Neni 64 Praktika profesionale

Studentët kanë të detyrueshme kryerjen e praktikës profesionale, kur ajo përfshihet në programin e studimit. Me fillimin e vitit akademik, departamenti u komunikon studentëve kohën e kryerjes, programin, mënyrën e zhvillimit dhe shlyerjes së saj.

Praktikat profesionale zhvillohen në institucione sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën drejtimin e pedagogut të caktuar nga departamenti përkatës. Studenti detyrohet të respektojë rregullat e institucionit ku kryen këtë proces.

Gjatë kryerjes së praktikës profesionale, personeli akademik që drejton atë, ushtron kontroll të vazhdueshëm dhe mban lidhje me qendrën ku ajo kryhet. Në përfundim të praktikës profesionale, studenti përgatit një relacion për punën e kryer e cila vlerësohet nga pedagogu që e drejton praktikën pasi merr edhe mendimin e qendrës ku është kryer ajo. Vlerësimi bëhet me notë.

KREU VIII: DIPLOMIMI

Neni 65 Mbrojtja e tezës së diplomës

Në përfundim të kursit të plotë të studimeve, studentët kanë të drejtë të diplomohen. Kërkesat e diplomimit janë paraqitur në kurrikulat e çdo programi studimi. Sekretaria mësimore është e detyruar t'i përcjellë me shkresë të veçantë përgjegjësit të departamentit dhe dekanit të fakultetit listën e studentëve që kanë plotësuar detyrimet e një programi studimi dhe cdo detyrim tjetër financiar të cilët kanë të drejtën e mbrojtjes së tezës së diplomës. Sekretaria mësimore mban përgjegjësi për saktësinë e të dhënave.

Përgjegjësi i departamentit pas marrjes së listës së studentëve ngre një komision ad hoc, i cili verifikon nëse këta studentë kanë plotësuar detyrimet e programit të studimit. Pas verifikimit lista e studentëve që kanë të drejtën e mbrojtjes së tezës së diplomës, e firmosur nga anëtarët e komisionit, i përcillet përgjegjësit të departamentit.

Në përfundim të programit të studimeve të ciklit të parë, për fitimin e diplomës parashikohet përgatitja e një teze diplome ose punimi të pavarur. Për fitimin e diplomave të ciklit të dytë të studimeve parashikohet përgatitja e një teze diplome, të përpunuar në mënyrë krijuese e të pavarur nga studentit. Drejtuesit e temave të diplomës miratohen nga departamenti sipas kritereve të percaktuara në aktet nënligjore.

Mbrojtja e diplomes bëhet e hapur. Procedura e mbrojtjes përfshin një paraqitje të pëmbledhjes së punimit të diplomës, pyetje dhe përgjigje. Në përfundim juria bazuar në vlerësimin e udhëhëqësit dhe punimin e studentit, bën vlerësimin me notë. Juria dhe kryetari i saj miratohet nga dekanit i fakultetit me propozim të përgjegjësit të departamentit dhe përbëhet nga 5 (pesë) vetë. Shlyerja e detyrimeve të programit të studimit dhe cdo detyrimi tjetër financiar dhe material kundrejt universitetit, është kusht paraprak për kryerjen e mbrojtjes së tezës së diplomës.

Përgjegjësi i departamentit i përcjellë dekanit të fakultetit listën e studentëve të diplomuar. Dekani nëpërmjet një shkrese e përcjellë këte listë Zyres së Regjistrimit për të përgatitur diplomat përkatëse.

Në raste të veçanta kur studentët e cilit të parë dhe të dytë pengohen për t'u diplomuar vetëm për një lëndë të cilën e kanë frekuentuar dhe kanë vlerësimin me notën 4 (kater) ose

shënimin "NP", dekani i fakultetit përkatës cakton data të posaçme për këto provime, përpara datës së përcaktuar për mbrojtjen e tezës së diplomës

Diplomimi në ciklin e parë dhe të dytë të studimeve bëhet gjatë gjithë vitit akademik, datat dhe afatet përcaktohen nga dekani i fakultetit, duke mos krijuar pengesa në kohë për studentët që diplomohen. 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.

Neni 66 Pajisja me diplomë

Studentët që kanë plotësuar detyrimet e një programi studimi dhe çdo detyrim tjetër financiar dhe material kundrejt universitetit pajisen me diplomë e cila është një dokument zyrtar. Diplomat e ciklit të parë dhe të dytë shoqërohen me suplementin.

Suplementi i Diplomës hartohet në përputhje me kërkesat e hapësirës europiane të arsimit të lartë. Ai përshkruan në veçanti, natyrën, nivelin, përmbajtjen, rezultatet e studimeve që janë kryer dhe përfunduar me sukses nga mbajtësi i diplomës.

Përmbajtja dhe forma e diplomës është e përcaktuar në udhëzimet e Ministrisë së Arsimit dhe Sportit. Diploma nënshkruhet nga dekani i fakultetit perkates dhe Rektori i Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë. Për secilin prej tyre shënohet emri, mbiemri, grada dhe titulli shkencor. Nënshkrimi i Rektorit shoqërohet me vulën e Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë.

Respektivisht sipas cikleve lëshohen diplomat:

Cikli i parë i studimeve:

1. Diplomë "Bachelor" në fushën e arsimimit të kryer

Cikli i dytë i studimeve:

1. Diplomë "Master Profesional" në fushën e arsimimit të kryer
2. Diplomë "Master i Shkencave" në fushën e arsimimit të kryer

Cikli i tretë i studimeve:

1. Diplomë per gradën shkencore "Doktor"

Neni 67 Tërheqja e diplomës

Tërheqja e diplomës bëhet personalisht nga i diplomuari, kundrejt nënshkrimit dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prania e të diplomuarit është objektivisht e pamundur, tërheqjen e diplomës mund t'a bëjë një nga pjesëtarët e familjes, i pajisur me prokurë të posaçme e cila bashkëngjitet në regjistrin e tërheqjes së diplomave, duke paraqitur dhe një dokument identifikimi të tij.

Nëse diploma nuk është plotësuar në rregull, i interesuari duhet të mos e tërheq atë dhe të kërkojë pajisjen me diplomë të rregullt.

Nëse i interesuari e tërheq diplomën e parregullt, në rast se i humbet origjinali ose i dëmtohet ai duke iu bërë i papërdorshëm, universiteti nuk lëshon dublikatë. Lejohet vetëm dhënia e listës së notave të fituara dhe vërtetim me fotografi i cili është ekuivalent me diplomën, pasi nënshkruhet nga rektori i universitetit, dekani dhe përgjegjësi i zyrës së regjistrimit. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë. Diploma e plotësuar në mënyrë të parregullt, asgjësohet me një komision të përbërë prej tre anëtarësh të caktuar me urdhër të dekanit me hartimin e procesverbalit përkatës, i cili depozitohet në zyrën e regjistrimit, përpara se i interesuari të pajiset me vërtetim me fotografi ekuivalent me diplomën.

Nëse një shtetas i diplomuar në Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë rezulton me dy dokumente diplomimi, diplomë origjinale dhe vërtetim me fotografi ekuivalent me diplomën, do të quhet i vlefshëm dokumenti i lëshuar në datën më të vonë.

Në Universitetin "Ismail Qemali" e Vlorës dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni të përgjithshme për të gjithë fakultetet në shkallë universiteti dhe dorëzimi i diplomave bëhet personalisht nga Rektori, në prani të përfaqesuesve të Senatit Akademik, të profesoratit, administratës dhe studentëve.

**KREU IX:
STATUSI, TË DREJTAT DHE DETYRIMET E STUDENTIT**

**Neni 68
Marrja e statusit të studentit**

Statusi i studentit fitohet me regjistrimin e tij në Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë dhe humbet me marrjen e diplomës ose çertifikatës përkatëse, si dhe në raste të ndryshme të çregjistrimit të tij. Të drejtat dhe detyrimet e studentëve përcaktohen bazuar në ligjin nr. 9741, datë 21.05.2007 "Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, në Statut dhe në këtë Rregullore.

Nëse nuk regjistrohet në afatin, mënyrën e përcaktuar dhe kriterëve të tjera të përcaktuara me udhëzime të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, Universitetin "Ismail Qemali" Vlore nuk merr përsipër ruajtjen e të drejtës së studimit.

**Neni 69
Përfundimi dhe heqja e statusit**

Statusi i studentit përfundon me marrjen e diplomës. Statusi hiqet me çregjistrim në këto raste:

1. Me urdhër të dekanit bazuar në kërkesën e studentit për çregjistrim në formën e një deklaratë të përpiluar para një noteri publik;
2. Me urdhër të dekanit/ kur vërtetohet se i kanë munguar ose ka humbur kushtet dhe kriteret për të drejtën e studimit;
3. Kur dënohet me burgim për një krim të rëndë, me dashje ose përsëritje;
4. Kur braktis pa shkak studimet dhe pa u ndjekur procedurat për ndërprerjen e studimeve;
5. Me urdhër të dekanit, pas konsultimit me këshillin përkatës të studentëve për shkelje të rëndë ose të përsëritur të kësaj Rregulloreje ose rregulloreve të tjera.

**Neni 70
Të drejtat e studentëve**

Studenti ka të drejtë:

1. Të ndjekë leksione, seminare dhe të gjitha veprimtaritë e tjera mësimore, të organizuara në përputhje me statusin e tij.
2. Të përdorë pajisjet, bazen materiale dhe laboratorike të universitetit sipas rregullave përkatëse, për të realizuar programin mësimor dhe punën e programuar në aktivitetin e tij shkencor, bibliotekën dhe mjediset sportive e kulturore të universitetit.
3. Të zgjedhë dhe të zgjidhet në organet drejtuese, si në Senatit Akademik, në Këshillin e Administrimit, në Këshillat e Fakulteteve ku janë të regjistruar, në përputhje me ligjin për arsimin e lartë dhe Statutin e Universitetit.
4. Të organizohet në shoqata të ndryshme jopolitike në përputhje me aktet ligjore e nënligjore përkatëse.
5. Të përfitojë bursë studimi brenda ose jashtë shtetit kur plotëson kushtet e përcaktuara me vendim të Këshillit të Ministrave, Senatit e në marrëveshjet ndërshtetërore ose ndëruniversitare.

6. Të përfitojë shpërblime të veçanta që akordohen nga Universiteti "Ismail Qemali" Vlorë sipas ligjit dhe kritereve të caktuara nga Senati Akademik.
7. Të shprehë opinionin e tij për cilësinë e mësimdhënies dhe punën e personelit akademik të universitetit
8. Të ankohet për shkelje të rregullave dhe standarteve akademike nga ana e pedagogeve, të mosrealizimit të procesit të mesimdhënies, të rregullave të zhvillimit të provimit dhe për vlerësimin e tij të pamerituar.
9. Të ankohet për shkelje të etikës akademike, të konfliktit të interesit dhe të çdo rasti tjetër që çënon integritetin e studentit.
10. Të ndjekë studimet në një degë të dytë, në sistem të ndryshëm nga ai që ndjek, sipas përcaktimeve në këtë rregullore, në vendimet e Senatit apo në aktet e posaçme të Ministrisë së Arsimit dhe të Sportit.
11. Të drejta të tjera të studenteve janë përcaktuar në Ligjin nr. 9741, datë 21.05.2007 "Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, në Statutin e Universitetit "Ismail Qemali" të Vlorës dhe në këtë Rregullore.

Neni 71 Detyrat e studentëve

Studenti është i detyruar:

1. Të njohë me hollësi statutin, rregulloren e universitetit dhe çdo rregullore tjetër e detyrimet që lindin për të dhe të jetë i vetëdijshëm për zbatimin e tyre; në të kundërt, universiteti nuk mban përgjegjësi për pasojat që mund të rrjedhin nga mosnjohja e tyre;
2. Të njohin të gjitha kërkesat e përgjithshme të universitetit, si dhe kërkesat specifike të programit në fushën që ata kanë zgjedhur. Studentët janë përgjegjës për t'iu përgjigjur të gjitha kërkesave dhe rregulloreve përkatëse në bazë të diplomave që ata synojnë;
3. Të zbatojë të gjitha rregullat që rrjedhin nga Statuti i Universitetit "Ismail Qemali" të Vlorës, nga kjo rregullore dhe nga çdo akt tjetër ligjor e nënligjor për arsimin e lartë;
4. Të respektojë Kodin e Etikës së universitetit.
5. Të shlyejë detyrimet e përcaktuara në programin e studimit si dhe çdo detyrim tjetër financiar dhe material ndaj universitetit;
6. Të shlyejë të gjitha detyrimet financiare të parashikuara në ligj.
7. Të mbajë përgjegjësi për shkeljet e rregullave të universitetit nga ana e tij; dëmet materiale që ai mund të ketë bërë zhdëmtohen në masën e përlllogaritur.
8. Detyra apo përgjegjësi të tjera të studenteve janë përcaktuar në Ligjin nr. 9741, datë 21.05.2007 "Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, në Statutin e Universitetit "Ismail Qemali" të Vlorës dhe në këtë Rregullore.

Neni 72 Organizimet studentore

Këshillat e studentëve janë organizime të pavarura të studentëve në universitet, të cilat nuk zhvillojnë veprimtari politike dhe ekonomike. Këta këshilla promovojnë pjesëmarrjen e studentëve dhe koordinojnë përfaqësimin e tyre në organet drejtuese të universitetit, në strukturat mësimore-kërkimore dhe të shërbimeve.

Këshillat e studentëve zgjidhen çdo vit nga votat e studentëve në semestrin e dytë të çdo viti akademik dhe mbështeten në legjislacionin në fuqi. Këshillat e studentëve organizohen në nivel fakulteti (këshilli i studentëve të fakultetit), në nivel universiteti (Këshilli i Studentëve të UV) dhe në nivel kombëtar (Këshilli Kombëtar i Studentëve).

Këshillat e studentëve nuk mund të organizohen me struktura të tjera politike e jopolitike, jashtë institucioneve përkatëse të arsimit të lartë.

Modalitetet dhe procedurat për krijimin, organizimin dhe funksionimin e tyre përcaktohen në statutin dhe rregulloren e tyre, në përputhje me Ligjin për Arsimin e Lartë, Statutin e Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë dhe këtë Rregullore.

Këshillat e studentëve shprehin mendime dhe propozime për të gjitha problemet me interes të përgjithshëm të universitetit si për planet dhe programet e studimeve, rregulloret për veprimtaritë mësimore, të drejtën për të studiuar, cilësinë e shërbimeve, përcaktimin e tarifave të shkollimit dhe kontributeve të tjera financiare për studentët, bilanci vjetor paraprake të shpenzimeve ose ndarjen e burimeve financiare, zhvillimin e veprimtarive të ndryshme kulturore, artistike, sportive etj.

Neni 73 **Veprimtaria jashtëmësimore**

Studentët kryejnë veprimtari jashtëmësimore me karakter kulturor, shkencor, sportiv e zbavitës, në vende, kohë dhe përmbajtje të lejueshme.

Veprimtari të tilla nga studentët e një fakulteti në ambientet e fakultetit mund të kryhen vetëm me lejen e autoritetit drejtues përkatës, ndërsa në nivel universiteti me leje të Rektorit.

Aktivitetet me karakter demonstrativ ose proteste lejohen vetëm me leje nga Rektori, me kërkesë të shoqatave të tyre, të njohura ligjërisht, pasi të jetë marrë mendimi i Këshillit të Studentëve të Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë.

Neni 74 **Masat disiplinore për studentët**

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

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

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

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

Masa disiplinore merret pasi bëhen verifikimet e nevojshme për shkeljen dhe ndiqen procedurat konform, statutit, kësaj rregulloreje dhe Kodit të Etikës.

Masat disiplinore pasqyrohen në regjistrin e studentëve dhe administrohen nga zyra akademike.

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

KREU X
RREGULLA DHE PROCEDURA AKADEMIKE

Neni 75
Sistemi i kurseve dhe i krediteve

Vlera në kredite për çdo kurs (numri në kllapa që pason titullin e kursit në katalog) përcaktohet në orë semestrare. Një orë semestrare është e barazvlefshme me një total prej 60 minutash mësimdhënieje të programuar për çdo javë plus kohën e kërkuar për përgatitje të pavarur jashtë klase. Shumica e kurseve në Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë kanë 8 kredite.

Neni 76
Pozita e studentit

Për qëllime regjistrimi dhe pagesash të tarifave, pozita e studentit përcaktohet në bazë të numrit të krediteve. Studenti konsiderohet në vitin e dytë nëse ka siguruar jo më pak se 30 kredite, dhe konsiderohet në vit të tretë nëse ka siguruar të paktën 90 kredite.

Neni 77
Rregullat e regjistrimit dhe organizimi i kurseve

Studentët e çdo programi studimi të ciklit të parë, të dytë dhe të tretë regjistrohen online nëpërmjet Sistemit të Menaxhimit të Informacionit Univlora (SMI-Univlora) në kurset që i ofrohen sipas planit mësimor të sugjeruar. Regjistrimi mbyllet me përfundimin e javës së dytë të semestrit të vjeshtës ose pranverës.

Çdo lëndë apo kurs ka kodin e vet të përbërë nga tre shkronja që tregojnë disiplinën apo fushën e studimit, dhe një numër treshifror që tregon se për studentet e cilit vit janë hartuar këto kurse. Kurset me numra 100-199 janë kurse universitare hyrëse dhe i perkasin lendeve te programeve te studimit qe jane planifikuar për studentë të vitit të parë. Kurset me numra 200-299 janë të hartuara për studentë të vitit të dytë, ndërsa kurset me numra 300-399 janë të hartuara për studentë që janë në vitin e fundit të diplomimit të ciklit të parë. Kurset me numër 400-599 u perkasin lëndëve të programeve të studimit të ciklit të dytë dhe kurset me numer 600 e lart janë lëndët e ciklit të tretë të studimeve të doktoratës.

Çdo student në ciklin e parë të studimeve mund të regjistrohet për kurse deri 40 kredite në semestër, pasi më parë të regjistrohet në lëndët që ofrohen në atë sezon në të cilat nuk është regjistruar asnjëherë. Bazuar në këtë rregull e drejta e plotësimit të krediteve të mundshme të regjistrimit në një semestër, i jepet vetëm për lëndët të cilat në transkript kanë shënimin mungesë (m).

Nëse student i ciklit të parë ka siguruar gjatë kohës së studimeve të paktën 110 kredite, ai mund të regjistrohet në lëndë sipas rregullit të përgjithshëm (pra të regjistrohet paraprakisht në lëndët e reja, në të cilat nuk është regjistruar asnjëherë më parë) dhe e drejta e plotësimit të krediteve të mundshme të regjistrimit në një semestër, i jepet për të gjitha lëndët të cilat në transkript kanë shënimin mungesë (m), notën 4(katër) ose "NP" (Nuk u paraqit).

Duke respektuar rregullin e përgjithshëm të regjistrimit të kurseve të përcaktuar në paragrafin 3 dhe 4 të këtij neni, çdo student i ciklit të parë i cili ka siguruar të paktën 30 pikë kredite, ka të drejtën e regjistrimit edhe në kurset me kodet e numrave 200-299 dhe nëse ai ka siguruar të paktën 90 pikë kredite, mund të regjistrohet në të gjitha kurset, përfshirë edhe ato të vitit të tretë të studimeve në programin përkatës.

Të gjithë studentët koha e studimeve të të cilëve në Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë ka zgjatuar të paktën tre vite pa përfshirë lejen akademike dhe nuk kanë mundur të sigurojnë kreditet e mjaftueshme për t'u regjistruar në lëndë të vitit pasardhës, u jepet mundësia e regjistrimit në kurset e sezonit përkatës. Ky regjistrim kryhet nga sekretariteti mësimor, referuar kërkesës së studentit, duke respektuar rregullin e përgjithshëm të regjistrimit, pasi më parë është bërë verifikimi.

Studentët e ciklit të dytë të studimeve regjistrohen në lëndët që ofrohen në atë sezon sipas planit mësimor të sugjeruar, në të cilat nuk është regjistruar asnjëherë më parë. Kur studimet zgjasin përtej kohës normale të tyre, e drejta e plotësimit të krediteve të mundshme të regjistrimit në një semestër i jepet vetëm për lëndët që nuk ka frekuentuar të cilat në transkript kanë shënimin mungesë (m) dhe që ofrohen në atë sezon sipas planit mësimor.

Universiteti rezervon të drejtën për ta anuluar një lëndë në të cilin ka regjistrime të pamjaftueshme duke garantuar në të njëjtën kohë që çdo student me opsionet që do t'i ofrohen të ketë mundësi të diplomohet brenda tre vjetësh.

Disa kurse janë të ndërthurur (dmth. mbulojnë të njëjtin material) midis departamenteve. Në raste të tilla përshkrimi i kursit ndodhet vetëm tek njëri departament. Shënimi mbi këtë kurs në departamentin tjetër tregon se ky kurs është identik me kursin në departamentin e mëparshëm. Kur të regjistrohen, studentët duhet të zgjedhin kursin tek programi në të cilin ata dëshirojnë të marrin kredite për diplomim.

Kodet e lëndëve të reja dhe ndryshimet e kodeve ekzistuese miratohen nga rektori, mbi bazën e propozimeve të departamentit.

Për regjistrimet në kurset të cilat në transkript kanë shënimin mungesë (m), notën 4(katër) ose "NP" (Nuk u paraqit), apo kur studimet zgjasin përtej kohës normale të tyre, mund të aplikohen tarifa mbi bazë të numrit të krediteve të regjistruara dhe në varësi të ciklit të studimeve dhe rasteve të veçanta, pasi këto tarifa janë aprovuar më parë.

Neni 78

Ndjekja e kurseve jashtë programit të studimit

Çdo student në Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë mund të regjistrohet në kurse të cilat nuk janë pjesë e programit të studimit që ai ndjek, vetëm me lejen me shkrim të dekanit të fakultetit përkatës duke respektuar rregullorat e përgjithshme të regjistrimit.

Neni 79

Tërheqja e studentëve nga kursi

Nëse studentët vendosin të tërhiqen nga një lëndë, ata mund të tërhiqen pa penalizim akademik deri në javën e tretë për kurset e semestrit të vjeshtës dhe pranverës, ndërsa deri në javën e parë për kurset e semestrit të verës.

Neni 80

Dëgjimi i kurseve

Një opsion formal dëgjimi është në dispozicion të studentëve të cilët dëshirojnë të marrin pjesë në një kurs jo me qëllim marrje diplome. Me leje të shkruar nga pedagogu i lëndës, pa u regjistruar studentët mund të ndjekin për të degjuar një kurs gjatë një semestri.

Neni 81

Përsëritja e kurseve

Studenti është i detyruar të përsërisë një kurs nëse ai nuk e ka frekuentuar atë, dhe shënimi në transkript është mungesë (m). Studenti mund të ripërsërisë kursin sipas rregullit të përgjithshëm të regjistrimit në nenin 77 të kësaj rregulloreje.

Studenti nuk është i detyruar të përsërisë një kurs të një lënde me zgjedhje (jo e detyrueshme për diplomim), nëse ka shënim mungese (m) apo nota e fituar në një regjistrim të mëparshëm është 4(katër). Studenti duhet të përsërisë një kurs të një lënde të tillë vetëm nëse nuk ka mundësi tjetër zgjedhje nga ai grup lëndësh, gjithnjë sipas rregullit të përgjithshëm të regjistrimit.

Studentët e transferuar, të cilët kanë ardhur me kredite të transferuara për një kurs të caktuar, nëse e përsërisin këtë kurs me sukses në Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë, do t'i humbasin kreditet e mëparshme që i kishin të transferuara nga institucioni tjetër

Neni 82
Rregullat e sjelljes akademike

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

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

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

1. Të informojnë dhe të udhëzojnë studentët mbi procedurat dhe standartet e punës kërkimore, si dhe mbi dokumentacionin e kërkuar për të kryer detyra në një kurs të caktuar apo në kontekstin e një disipline të caktuar.
2. Të ndërmarrin hapa konkretë për të dalluar dhe parandaluar mashtrimin.
3. Të raportojnë sjelljen akademike të dyshuar si jo të ndershme tek dekanit për t'u konsideruar me tej nga Zyra Akademike.
4. Të paraqesin evidencë të plagjiaturës, të mashtrimit në provime apo raporte laboratorike, të fallsifikimeve të dokumentave apo të tjera forma sjelljeje të pandershme akademike pranë Zyrës Akademike.

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

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

Neni 83
Përgjegjësi të tjera të personelit akademik

Përgjegjësitë e pedagogut përfshijnë nder të tjera, por pa qenë të kufizuara, dhe këto si më poshtë:

1. Pedagogu duhet t'i zhvillojë orët e mësimit dhe provimet në orën dhe vendin e përcaktuar zyrtarisht.
2. Çdo pedagog duhet të jetë në dispozicion në zyrën e vet në konsultim me studentët për një numër të arsyeshëm orësh çdo javë dhe duhet t'i bëjë të njohura këto orë.
3. Pedagogu duhet të bëjë të njohur në fillim të çdo kursi objektivat dhe natyrën e kursit, datat e ngjarjeve të rëndësishme (p.sh. testime, detyra kursit), mënyra dhe sisteme të vlerësimit, frekuentimi i orëve të mësimit, provime, detyra dhe aktivizim në klasë.
4. Pedagogu duhet të sigurohet që përmbajtja e kursit që ai jep të jetë në përputhje me përshkrimin e kursit në katalogun e universitetit.

5. Pedagogu duhet të respektojë rregulloren e e Universitetit në lidhje me të drejtat e studentëve.
6. Pedagogu duhet të frekuentojë takimet e detyruara nga procedurat e njësisë akademike në lidhje me ankesat e studentëve.
7. Pedagogët duhet të mos përdorin auditorin me studentë për veprimtari që nuk lidhen me mësimdhënien dhe të mos përcjellin mesazhe personale për kolegët dhe autoritetet drejtuese.

Neni 84
Përgjegjësi të tjera të studentëve

Përgjegjësitë e studentit përfshijnë nder te tjera, por pa qenë të kufizuara, dhe këto si më poshte:

1. Studenti duhet të dijë dhe të zbatojë politikat e pedagogut në lidhje me frekuentimin, testimet, detyrat e kursit dhe aktivizimin në klasë.
2. Studenti duhet t'i drejtojë ankesat akademike në lidhje me një orë mësimi në kanalet e sipërpërmenduara.
3. Me kërkesën e pedagogut të vet, studenti duhet të konsultohet me pedagogun në një kohë të përshtatshme për të dyja palët.
4. Studenti duhet të marrë pjesë në takimet e detyruara nga procedurat e njësisë akademike në lidhje me ankesat.

Neni 85
Këshillimi akademik

Roli dhe misioni i udhëheqjes profesionale dhe akademike në fakultetet e Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë është të këshilloi 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. Ky është një proces i vazhdueshëm zbulimi, qartësimi dhe vlerësimi, në të cilin udhëheqësit akademikë i ndihmojnë studentët të dallojnë mundësitë e paraqitura, duke vlerësuar alternativat e mundshme, si dhe duke peshuar pasojat e vendimeve të caktuara.

Këshilltarët akademikë të fakultetit janë në dispozicion në çdo departament. Për ndihmë në të kuptuarit të kërkesave të universitetit dhe të programit studimit studentët duhet të konsultohen me këshilltarët akademikë të fakultetit. 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 këshilltarët e tyre akademik.

Këshilltarët akademikë mund t'i ndihmojnë studentët të përpilojnë planin e tyre të studimit, si dhe të verifikojnë që të gjitha detyrimet e kursit të shlyhen në kohën e duhur apo t'i orientojnë për zgjidhjen e çdo problemi tjetër akademik.

Neni 86
Vlerësimi dhe Anketimi

Universiteti "Ismail Qemali" Vlorë është i përkushtuar ndaj përmirësimit të vazhdueshëm cilësisë së mësimdhënies dhe shërbimeve të veta përmes një procesi të pandërprerë vetëvlerësimi të lidhur me hapa konkrete drejt përmirësimit. Ky proces vlerësimi përfshin pyetësorë, para dhe post-teste, grupe fokusi dhe intervista. Formulari i anketimit hartohet nga Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë dhe miratohet nga Rektorati i Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë.

Vlerësimi i cilësisë së mësimdhënies realizohet edhe përmes vlerësimit të marrjes së dijeve të studentit. Të gjitha programet e diplomimit kanë një strukturë të posaçme synimesh dhe objektivash të cilat studentët duhet të arrijnë në përfundim të programit. Përcaktimi deri në ç'masë studentët po i arrijnë objektivat e programit të tyre kryhet përmes aktiviteteve të zhvilluara përgjatë gjithë vitit akademik.

Rezultatet e aktiviteteve të vlerësimit përdoren për të përmirësuar programet dhe për të bërë ndryshime në kurrikula në mënyrë që të maksimizohet marrja e dijeve nga ana e studentit. Rezultatet e vlerësimeve shërbejnë për të informuar departamentet deri në ç'masë kurrikulumi i tyre aktual (kurset, kushtet për diplomim, si dhe të tjera aktivitete të ofruara nga programi) i pajisë studentët me mjetet e nevojshme për të pasur sukses në profilin e tyre. Vlerësimi shërben gjithashtu edhe për të matur aftësinë e kurseve të formimit të përgjithshëm dhe të aktiviteteve të tjera për t'i dhënë studentit një shumëllojshmëri të gjerë njohurish të përgjithshme dhe mjeshtërisht të domosdoshme për sukses në çdo karrierë gjatë gjithë jetës.

Aktivitetet e ndryshme të vlerësimit krijojnë mundësinë që njësitë përkatëse të përcaktojnë e të krahasojnë cilësinë e programeve të tyre nga viti në vit, si dhe të masin suksesin e ndryshimeve kurrikulare që hartohen për të përmirësuar cilësinë e programit. Rezultatet e vlerësimit përdoren edhe për të identifikuar nevojat e programit, si dhe për të mbështetur kërkesa për burime shtesë. Studenti do të marrë pjesë herë pas here në aktivitete vlerësimi si pjesë e kërkesave të programit të diplomimit. Disa aktivitete vlerësimi mund të përfshijnë: pyetësorë për studentët, provime, vlerësime detyrash e projektesh kurse, intervista hyrjeje dhe daljeje, si dhe dosje të punës së studentit gjatë programit të diplomimit. Aktivitetet që zhvillohen janë të ndryshme për çdo program diplomimi, pasi secili program ka një strukturë të veçantë synimesh e objektivash. Këto aktivitete janë hartuar në mënyrë që të masin arritjen e objektivave të programit në mënyrën më të mirë të mundshme.

Neni 87 Probleme akademike dhe zgjidhja e tyre

Çdo njësi akademike duhet të respektojë procedurat për zgjidhjen e ankesave, në lidhje me vlerësimin, standartin dhe cilësinë e mësimdhënies, situatat brenda në klasë dhe çdo problem tjetër akademik.

Për rastet e ankesave në lidhje me vlerësimin, ndihet ajo procedurë e përcaktuar në nenin 62 të kësaj rregulloreje.

Për rastet që kanë lidhje me standartin dhe cilësinë e mësimdhënies, shkeljen e rregullave akademike, situata brenda në klasë dhe probleme të tjera akademike, studentët duhet t'ia paraqesin ankesën e tyre përgjegjesit të departamentit, dekanit dhe rektorit.

Në referencë të ankesës autoritetet drejtuese analizojnë dhe vlerësojnë rastin në fjalë dhe marrin masat organizative dhe disiplinore.

Neni 88 Probleme joakademike

Personeli i universitetit dhe studentët mund të hasin situata problematike gjatë kohës së punës apo të studimeve në universitetin "Ismail Qemali" Vlorë në të cilat mund të përfshihen rastet e fyerjeve, sharjeve, konfrontimeve fizike, qëndrimi diskriminues apo ngacmimi seksual, sharjet apo fyerjet raciale, sharjet për orientimin seksual, ngjyrës, fesë, bindjes, origjinës kombëtare apo prejardhjes, gjendjes martesore, gjendjes familjare etj, janë specifike, kërkojnë vëmendje të veçantë në zgjidhjen e tyre.

KREU XI MBROJTJA E TË DHËNAVE PERSONALE DHE KONFIDENCIALITETIT

Neni 89 Mbrojtja e të dhënave

Në Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë mbrojtja e të dhënave personale dhe konfidencialiteti bëhen në përputhje me ligjin nr. 9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", Udhëzimin nr. 07, datë 09.06.2010 "Për përpunimin e të dhënave personale në sektorin e arsimit".

Të dhënat personale mbahen në mënyrë manuale nga Zyra e Burimeve Njerëzore dhe Zyra e Regjistrimit si dhe në Sistemin e Menaxhimit të Informacionit nga punonjësit përkatës të Drejtorisë së IT-së. Në rast se të dhënat personale do të mbahen nga persona të tjerë përgjegjës, ata do të përcaktohen me shkresë të vecantë.

Zyra e Burimeve Njerëzore është përgjegjëse për mbledhjen, regjistrimin, ruajtjen dhe arkivimin e të dhënave personale të subjekteve punëmarrës, personelit akademik dhe administrativ. Ky informacion në rregjistrin përkatës përban të dhënat për emrin, mbiemrin, atësinë, mëmësinë, datëlindjen, vendlindjen, vendbanimin, arsimin, profesionin, gradën apo titullin akademik, kombësinë, shtetësinë, gjendjen civile, numrin e sigurimit shoqëror, foto, numrin personal të kartës së identifikimit, aktiviteti profesional , CV-në etj. Në rastet e humbjes, shkatërrimit, fshirjes së këtyre të dhënave personi përgjegjës i zyrës ngarkohet me përgjegjësi.

Zyra e Burimeve Njerëzore varet direkt nga rektori dhe kryen veprimtarinë e vet konform ligjit.

Detyrat kryesore të Zyrës së Burimeve Njerëzore përveç atyre të përcaktuara në akte ligjore dhe nënligjore janë:

1. Realizon plotësimin e vendeve të punës në univeristet.
2. Kryen procedurat standarte të konkurseve për marrjen në punë të personelit akademik dhe joakademik konform Statutit dhe Rregullores.
3. Ndjek ndryshimin e numrit të personelit akademik dhe administrativ, ndryshimet e pagave perkatese dhe realizimin e tyre.
4. Ndjek procedurat ligjore të realizimit të specializimeve, kualifikimeve, të vitit sabatik të punonjësve mësimor shkencor jashtë shtetit dhe mban dokumentacionin përkatës.
5. Ndjek daljet në pension të personelit të UV-së, mbështetur në Ligjin e Arsimit të Lartë dhe të Sigurimeve Shoqërore në RSH dhe bën veprimet përkatëse.
6. Ndjek zbatimin e Kodit të Punës në RSH si dhe aktet e tjera ligjore e nënligjore të Qeverisë për kohën e punës dhe të pushimit
7. Mban dokumentacion të plotë e të rregullt mbi të dhënat biografike, të kualifikimit të personelit të UV-së dhe në bazë të këtyre të dhënave bën propozime për sigurimin e burimeve njerëzore në institucion.
8. Harton planin e lejeve të zakonshme të personelit dhe ndjek zbatimin e tij.
9. Protokollon dhe mban të gjitha Vendimet e Rektorit të Universitetit të Vlorës.
10. Ndjek çdo ditë mbarëvajtjen në punë të punonjësve të administratës, kontrollon disiplinën në punë, mungesat, raportet mjekësore dhe koordinon punën me strukturat e tjera.

Zyra e Regjistrimit dhe sekretaritë mësimore të çdo njësie bazë dhe kryesore janë përgjegjëse për mbledhjen, regjistrimin, ruajtjen, përditësimin dhe arkivimin e të dhënave personale të studentëve në mënyrë manuale.

Në Zyren e Regjistrimit dhe sekretaritë mësimore ruhen në mënyrë 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

Në rastet e humbjes, shkatërrimit, fshirjes së këtyre të dhënave personat e zyrës që kanë akses në këto të dhëna ngarkohen me përgjegjësi.

Detyrat kryesore të Zyres së Regjistrimit dhe sekretarive mësimore përveç atyre të përcaktuara në akte ligjore dhe nënligjore, Statut dhe Rregullore, ndër të tjera:

1. Kryejnë procedurat e transferimeve të studentëve dhe çregjistrimit të tyre.
2. Adiministrojnë gjithë databazën e studentëve në formë të shkruar dhe elektronike dhe përgatisin diplomat dhe listat e notave.
3. Koordinojnë punën e vet me strukturat e tjera për realizimin e detyrave dhe objektiva në punë.

Drejtoria e IT-së është përgjegjëse për mbledhjen, regjistrimin, ruajtjen dhe arkivimin e të dhënave personale të studenteve në Sistemin e Menaxhimit të Informacionit Univlora.

Qëllimi primar i sistemit është menaxhimi i të dhënave të studentëve dhe përmirësimi i proceseve administrative dhe akademike të institucionit. Sistemi është pronësi e Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë dhe që nga muaji Shtator 2011 sistemi është në përdorim nga stafi akademik dhe administrativ si dhe nga studentët e Universitetit. Sistemi është një sistem i integruar me arkitekturë modulare duke krijuar mundësi të personalizimit të tij sipas nevojave dhe specifikave të Universitetit dhe duke e bërë atë unik në përdorimin e tij për qëllimet tona.

Universiteti "Ismail Qemali" Vlorë ka përcaktuar një person përgjegjës i cili menaxhon databazën e programit kompjuterik të Sistemit të Menaxhimit të Informacionit Univlora. Ai ka akses të plotë në këtë databazë dhe është personi përgjegjës për procese të tilla si: grumbullimi, regjistrimi, ruajtja, renditja, përshtatja, ndreqja, shfrytëzimi, përdorimi, bllokimi, fshirja ose shkatërrimi i të dhënave personale që bëhen nëpërmjet këtij program kompjuterik. Në rastet e humbjes, shkatërrimit, bllokimit, fshirjes së këtyre të dhënave personale personi përgjegjës që ka akses në këto të dhëna ngarkohet me përgjegjësi.

Çdo dokumentacion i bazuar në të dhënat e SMI Univlora, verifikohet me databazën në hardcopy (regjistrat e ndryshëm apo dokumenta të tjera) dhe merr formë ligjore kur nënshkruhet nga personi përgjegjës.

Në Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë janë përcaktuar personat të cilët kanë akses në të dhënat personale manuale dhe ato në sistemin kompjuterik. Të gjithë personat që kanë akses në këto të dhëna kanë detyrë të drejtat dhe detyrat e tyre në lidhje me këtë akses në përputhje me ligjin nr. 9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", Udhëzimin nr. 07, datë 09.06.2010 "Për përpunimin e të dhënave personale në sektorin e arsimit".

Në Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë personat të cilët kanë të drejtë të përdorin SMI Univlora, ata që kanë akses në të dhënat, si dhe të drejtat dhe përgjegjësitë e tyre janë si më poshtë:

1. Rektori është njëkohësisht Administrator i Përgjithshëm i SMI Univlora dhe ka të drejtën e aksesit mbi të gjitha të dhënat në sistem vetëm në formën e pandryshueshme pa të drejtën e editimit.
2. Dekani i fakultetit ka të drejtën e aksesit mbi të gjitha të dhënat e studentëve dhe kurseve të mësimdhënies të fakultetit përkatës vetëm në formën e pandryshueshme me të drejtën e editimit të orarit mësimor dhe të rasteve të tjera të parashikuara në këtë udhëzim.
3. Përgjegjësi i departamentit ka të drejtën e aksesit mbi të gjitha të dhënat e studentëve dhe kurseve të mësimdhënies të departamentit përkatës vetëm në formën e pandryshueshme, me të drejtën e editimit vetëm të orarit mësimor dhe të rasteve të tjera të parashikuara në këtë udhëzim.

4. Personeli akademik fiton të drejtën e përdorimit të Sistemit të Menaxhimit të Informacionit vetëm pas miratimit nga përgjegjësi i departamentit dhe dekani i fakultetit. Kjo listë emërore i dërgohet personit përgjegjës. Ky personel akademik ka të drejtën e aksesit vetëm në formën e pandryshueshme të konstatimit të emrave, mbiemrave, atësive, matrikullave të listës së studentëve të kursit të vet sipas orarit mësimor të miratuar dhe kryen pjesën e procesit të vlerësimit periodik të studentëve si dhe e pasqyron këtë në sistem, dhe në këtë formë akeson dhe editon vetëm rezultatet e provimeve dhe notës përfundimtare. Për sa më sipër çdo person i punësuar si personel akademik ka akses dhe mban përgjegjësi për të gjitha proceset më sipër në trajtimin e të dhënave, ruajtjen dhe manaxhimin e tyre. Personeli akademik që nuk respekton rregullin për editimin e rezultateve të provimeve apo notat përfundimtare brenda 48 orëve nga zhvillimi i provimit i hiqet aksesit për editim në SIM Univlora. Në këto raste apo të ngjashme me të, është detyra e përgjegjësit të departamentit dhe dekanit të fakultetit të vlerësojnë situatën dhe të marrin të gjitha masat për mbarëvajtjen normale të procesit të mësimdhënies dhe kontrollit të dijës. Personelit akademik i hiqet aksesit i përdorimit të SIM Univlora ose i editimit në të, dhe kur konstatohet se me veprimet e tij shkel rregullat dhe standartet akademike, cënon zhvillimin normal të procesit të mësimdhënies dhe krijon problematike në regjistrimin në kohë të studentëve në kurset e semestrit pasardhës, abuzon dhe apo nuk zbaton urdhrat e autoriteve drejtuese në lidhje me mësimdhënien dhe disiplinën në punë, kur mungon në punë për arsye të justikuara ose jo dhe nuk përmbush detyrimin e hedhjes në kohë rezultateve të provimeve si dhe kur largohet nga universiteti. Për sa më sipër është detyra e autoriteteve drejtuese të njesisë bazë dhe kryesore të marrin masat me qëllim, ndreqjen e pasojave dhe zhvillimin normal të gjithë procesit.
5. Akses specifik në SIM Univlora ka çdo pedagog i caktuar nga dekani i fakultetit ose përgjegjësi i departamentit për editimin e rezultateve ose notave të studentëve bazuar në procesverbalin e rivlerësimit të provimeve nga komisioni i ngritur në departament referuar ankesës së studentit për rishikimin e pikëve apo notës. Kjo vlen dhe në rastet kur pedagogu i lëndës ka pamundësinë e editimit të rezultateve për arsye të justifikuar ose jo, si dhe për rastet e përmendura në pikën më sipër.
6. Sekretaritë mësimore kryejnë pjesën e procesit të hapjes së aksesit për studentët e rinj në SMI Univlora, duke krijuar atyre profilin e tyre brenda SMI Univlora me të dhënat e dokumentave zyrtare të dorëzuara pranë sekretarive gjatë procesit të regjistrimit, si dhe kanë akses mbi të gjithë informacionin e studentëve, rezultatet e studimit dhe ecurinë akademike të tyre në çdo kohë, editojnë pagesat e tarifës së shkollimit për çdo student. Sekretaritë mësimore kanë akses të regjistrojnë pas miratimit nga dekani të gjithë studentët që kanë probleme të regjistrimit në sistem. Sekretaritë mësimore kanë akses për editime apo regjistrime për të gjitha rastet e paparashikuara, por vetëm pasi më parë të jetë marrë miratimi i përgjegjësit të departamentit dhe dekanit me procedura transparente të evidentura me provecverbale shoqëruese. Për sa më sipër çdo person i punësuar si sekretar/e mësimore ka akses dhe mban përgjegjësi për të gjitha proceset në trajtimin e të dhënave, ruajtjen dhe manaxhimin e tyre. Aksesit hiqet për veprime abuzive dhe në kundërshtim me aktet ligjore dhe nënligjore.
7. Zyra e Regjistrimit ka akses mbi të gjitha të dhënat e studentëve që ndjekin studimet dhe atyre të diplomuar vetëm në formën e pandryshueshme mban përgjegjësi për të gjitha proceset sa më sipër në trajtimin e të dhënave, ruajtjen dhe manaxhimin e tyre. Aksesit hiqet për veprime abuzive dhe në kundërshtim me aktet ligjore dhe nënligjore.
8. Studentët e rinj dhe çdo student tjetër i universitetit që nuk ka detyrime fitojnë të drejtën e përdorimit të SMI Univlora. Studentët kryejnë pjesën e procesit të regjistrimit në lëndë, si dhe shikojnë të dhëna të tjera mbi pedagogët, sallat, orarin e leksioneve dhe formave të tjera të mësimdhënies, editojnë dhe plotësojnë saktësisht profilin e tyre brenda SMI Univlora, në pjesët që janë të editueshme nga vet ata (si numri i kontaktit, adresa e banimit, etj.) të cilat janë lënë të ndryshueshme për shkak të dinamikës së këtyre të dhënave. Për sa më sipër çdo person i cili ka statusin e studentit ka akses dhe mban përgjegjësi për të gjitha proceset më sipër në trajtimin e të dhënave, saktësinë, ruajtjen dhe manaxhimin e

tyre. Aksesi hiqet për veprime abuzime dhe në kundërshtim me aktet ligjore dhe nënligjore.

Në rastet e humbjes, shkatërrimit, bllokimit, fshirjes së këtyre të dhënave personale personi e mësipërm që kanë akses në këto të dhëna ngarkohen me përgjegjësi. Gjithë punonjësit administrativ që kanë të drejtën e përdorimit të SMI Univlora, duhet të plotësojnë një formular mbi të drejtat, detyrimet dhe përgjegjësitë dhe protokollohet. Ky formular përgatitet nga Drejtoria e IT-së.

Zyra e Regjistrimit, sekretariatë mësimore, Drejtoria e IT-së, Zyra e Burimeve Njerëzore, Dega e Financës dhe e Buxhetit, Zyra e Protokoll Arkivës apo edhe zyra të tjera në universitet që disponojnë dokumentacione, informacione ose marrin dijeni në lidhje me të dhënat personale të stafit akademik, administrativ dhe studentëve janë të detyruara t'i mbrojnë këto të dhëna personale dhe të ruajnë konfidencialitetin e këtyre të dhënave, në përputhje me ligjin nr. 9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", Udhëzimin nr. 07, datë 9.6.2010 "Për përpunimin e të dhënave personale në sektorin e arsimit", si dhe ligje apo udhëzime të tjera që veprojnë në mbrojtje të të dhënave personale. Thyerja e detyrimit të konfidencialitetit përbën vepër penale të parashikuar nga Kodi Penal (neni 123).

Neni 90

Përdorimi dhe përpunimi i të dhënave personale

Të dhënat personale të personelit akademik, administrativ dhe studentëve duhet:

1. Të përdoren vetëm për qëllime specifike, të përcaktuara qartë, e legjitime dhe përpunimi të bëhet në përputhje me këto qëllime;
2. Të jenë të mjaftueshme, të lidhen me qëllimin e përpunimit dhe të mos e tejkalojnë këtë qëllim;
3. Të saktësohen nga ana faktike dhe kur është e nevojshme, të bëhet përditësimi e kryerja e çdo veprimi për të siguruar që të dhënat e pasakta e të parregullta të fshihen apo të ndryshohen;
4. Të mbahen në atë formë, që të lejojnë identifikimin e subjekteve të të dhënave për njëkohë, por jo më tepër sesa është e nevojshme për qëllimin, për të cilin ato janë grumbulluar ose përpunuar më tej
5. Personat që kanë 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.
6. Përpunimi i të gjitha të dhënave, duhet të jetë rreptësisht i kontrolluar. Të dhënat personale sensitive duhen trajtuar me kujdes të veçantë dhe përpunimi i tyre bëhet sipas kriterëve të parashikuara në nenin 7 të ligjit nr.9887 "Për mbrojtjen e të dhënave personale".
7. Mbështetur në nenin 6 të ligjit nr.9887 "Për mbrojtjen e të dhënave personale" parashikohet se të dhënat personale përpunohen vetëm nëse subjekti i të dhënave personale ka dhënë pëlqimin ("Pëlqim" është deklarata specifike, e dhënë me vullnet të lirë nga subjekti i të dhënave personale për përpunimin e të dhënave të tij.).
8. Rastet përjashtimore kur përpunimi i të dhënave mund të bëhet pa pëlqimin e personit janë, por me miratimin e titullarit:
 - Kur personeli universitar ka nevojë për informacion për mësimdhënie, veprime administrative, apo qëllime vlerësimi etj.
 - Kur gjykata, policia dhe prokuroria merren me parandalimin e krimit apo funksionimin dhe zbatimin e ligjit.
 - Për urgjencat spitalore.
9. Kontrolluesit, përpunuesit dhe personat, që vihen në dijeni me të dhënat e përpunuara, gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre, detyrohen të ruajnë konfidencialitetin dhe besueshmërinë edhe pas përfundimit të funksionit. Këto të dhëna nuk përhapen, përveç rasteve të parashikuara me ligj.
10. Në të gjitha rastet, kjo nënkupton që ata nuk duhet t'i bëjnë me dije ndonjë personi të paautorizuar të dhëna personale, të cilat ata i shohin apo që i mësojnë gjatë punës. Detyrimi për ruajtjen e konfidencialitetit zgjat pambarimisht.

Detyrimi nuk mbaron kur personat nuk ushtrojnë më funksionet e tyre. Thyerja e detyrimit të konfidencialitetit përbën vepër penale të parashikuar nga Kodi Penal (neni 123).

Transferimi ndërkombëtar i të dhënave personale kryhet, me marrës, nga shtete me një nivel të mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave personale. Shtetet me nivel të mjaftueshëm parashikohen në VKM nr. 934, datë 02.09.2009 “Për përcaktimin e shteteve me nivel të mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave personale”. Lejohet transferimi ndërkombëtar i të dhënave personale, në një shtet tjetër, që nuk ka nivel të mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave personale, vetëm në rastet e parashikuara nga Udhezimi nr. 01, date 20.02.2010 “Për lejimin e disa kategorive të transferimeve ndërkombëtare të të dhënave personale në një shtet që nuk ka nivel të mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave personale”, i nxjerrë nga Zyra e Komisionerit.

KREU XII PROÇEDURA E ANKIMIT KUNDËR DISKRIMINIMIT DHE MASAT PËRKATËSE

Neni 91 Hartimi i ankimit

Ankimi shkruhet në gjuhën shqipe dhe duhet të përmbajë:

1. eprorin drejt të cilit drejtohet ankimi, përgjegjës departamenti, zv/dekan, dekan, zv/rector, rector.
2. emër, mbiemër, pozicioni i punës, adresën e saktë të ankuesit;
3. përcaktimi i objektit të ankimit;
4. tregimin e fakteve, rrethanave, dokumenteve, mjeteve të tjera provuese dhe të së drejtës mbi të cilët mbështetet ankimi;
5. kërkimin e ankuesit.

Neni 92 Paraqitja e ankimit

Ankimi së bashku me dokumenta të tjera që e shoqërojnë paraqitet pranë sekretarisë së fakultetit përkatës të ankuesit. Sekretaria, ankimin dhe dokumentat që e shoqërojnë ja përcjell eprorit, të cilit i drejtohet ky ankim.

Neni 93 Eprori, të cilit i drejtohet ankimi

Në rastin se ankuesi është pjesë e stafit akademik dhe ngre një çështje diskriminimi në lidhje me një punëmarrës tjetër atëherë ankimi i drejtohet Përgjegjësit të Departamentit përkatës.

Në rastin se ankuesi ngre një çështje diskriminimi në lidhje Përgjegjësia e Departamentit apo Zëvendësdekanin e Fakultetit përkatës, atëherë ankimi i drejtohet Dekanit të Fakultetit përkatës.

Në rastin se ankuesi ngre një çështje diskriminimi në lidhje me Dekanin e Fakultetit përkatës, atëherë ankimi i drejtohet zv/Rektorit të Universitetit “Ismail Qemali”.

Në rastin se ankuesi ngre një çështje diskriminimi në lidhje me Zëvendësrektorin e Universitetit “Ismail Qemali”, atëherë ankimi i drejtohet Rektorit të Universitetit “Ismail Qemali”.

Neni 94 Shqyrtimi i ankimit

Pasi Përgjegjësi i Departamentit merr në dorëzim ankimin me dokumentat bashkëngjitur duhet ti kthejë përgjigje ankuesit brenda një afati prej 30 ditësh.

Në rastin se ankuesi nuk është dakord me përgjigjen e marrë, atëherë ngre një ankim drejtuar zv/Dekanit të Fakultetit përkatës. Ky i fundit duhet ti kthejë përgjigje ankuesit brenda afatit prej 30 ditësh.

Në rastin se ankuesi përsëri nuk është dakord me përgjigjen e marrë, procedura e mëtejshme vazhdon me ankimin drejtuar Dekanit të Fakultetit përkatës, i cili duhet t'i kthejë përgjigje brenda afatit prej 30 ditësh. Më tej ankuesi mund te ankohet te Zëvendësrektori i Universitetit "Ismail Qemali", që përsëri brenda afatit prej 30 ditësh duhet t'i kthejë përgjigje dhe më pas te Rektori i Universitetit "Ismail Qemali".

Rektori i Universitetit "Ismail Qemali", brenda afatit prej 30 ditësh i kërkon Dekanit të Fakultetit përkatës që të rishqyrtojë ankimin dhe nëse është rasti ta trajtojë ankimin dhe në Këshillin e Fakultetit.

Pas ezaurimit të të gjithë kësaj procedure dhe në rast të ankimit ndaj vendimit të Këshillit të Fakultetit, vendimin përfundimtar e merr Rektori i Universitetit "Ismail Qemali".

Ndaj vendimit të Rektorit të Universitetit "Ismail Qemali", mund të bëhet ankim te Komisioneri për Mbrojtjen nga Diskriminimi referuar ligjit nr. 10221, datë 04.02.2010 "Për mbrojtjen nga diskriminimi".

Neni 95

Masat ndaj moszbatimit të detyrave

Në rastin se eprori përkatës, të cilit i drejtohet një çështje diskriminimi nuk zbaton procedurën brenda afatave të përcaktuara dhe nuk i kthen përgjigje ankuesit atëherë, nga eprori më i lartë nëpërmjet urdhërit detyrohet që të rimarë në shqyrtim rastin në fjalë dhe t'i kthejë përgjigje ankuesit.

Në rast se edhe pas urdhërit të eprorit më të lartë, eprori përkatës nuk merr në shqyrtim rastin në fjalë dhe nuk i kthen përgjigje ankuesit atëherë ndaj tij do të merret masë disiplinore referuar nenit 50 të statutit të universitetit dhe referuar nenit 34 të rregullores së universitetit.

Neni 96

Masat ndaj diskriminimit

Masat ndaj punonjësve që kanë shkaktuar diskriminim qoftë punëmarrës apo epror do të jenë masa disiplinore referuar nenit 50 të statutit të universitetit dhe referuar nenit 34 të rregullores së universitetit.

KREU XIII DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 97

Për aspekte të veçanta administrative, ekonomike dhe financiare Senati Akademik miraton rregullore të veçantë.

Neni 98

Rregulloret e fakulteteve dhe aktet e tjera të tyre, sipas specifikës përkatëse, duhet të harmonizohen me dispozitat e kësaj Rregulloreje, brenda dy muajve nga hyrja në fuqi e saj.

Neni 99

Kjo rregullore shfuqizon rregulloren e mëparshme dhe shtrin efektet me miratimin nga Senati Akademik i Universitetit "Ismail Qemali" Vlore.

Neni 100

Të drejtën e patjetërsueshme në interpretimin e kësaj Rregulloreje, e ka Rektori i Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë. Ndryshimet në rregullore hyjnë në fuqi menjëherë pas vendimit të Senatit Akademik për këto ndryshime.

Miratuar me Vendimin nr. 09, date 15.02.2013 të Senatit Akademik të Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë, i ndryshuar me Vendimin nr. 36, date 06.11.2013, Vendimin nr. 02, datë 07.01.2014, Vendimin nr. 18, datë 11.04.2014, Vendimin nr. 27, date 06.10.2014, Vendimin nr. 02, datë 09.01.2015, Vendimin nr. 09, date 26.02.2015, Vendimin nr. 14, date 27.04.2015 dhe Vendimin nr. 18, date 14.07.2015

KRYETARI I SENATIT
Prof. Dr. Albert Qarri