



**UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORË  
FAKULTETI I SHËNDETIT PUBLIK  
DEPARTAMENTI I KUJDESIT SHËNDETËSOR**

## **RREGULLORJA**

**E DEPARTAMENTI TË KUJDESIT SHËNDETËSOR,  
FAKULTETI I SHËNDETIT PUBLIK**

**Miratuar me Vendim Nr.10, dt. 30.05.2013 të Këshillit të Fakultetit të Shëndetit Publik  
Vlorë, e ndryshuar me Vendim të Senatit Akademik të UV Nr.34, datë 24.03. 2017.**



**UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORE**  
**FAKULTETI I SHËNDETIT PUBLIK**  
**DEPARTAMENTI I KUJDESIT SHËNDETËSOR**

---

**SHKURTIMET:**

MAS	Ministria e Arsimit dhe e Sporteve
UV	Universiteti ‘Ismail Qemali’ Vlorë
FSHP	Fakulteti i Shëndetit Publik
DI	Departamenti i Infermierisë
DKSH	Departamenti i Kujdesit Shëndetsor
QSSHP	Qendra Studimore e Shëndetit Publik
SA	Senati Akademik i UV
UM	Universiteti Mjekësor, Tiranë
QKEV	Qendra Kombëtare e Edukimit në Vazhdimësi



## Përmbajtja e Rregullores së Departamentit të Kujdesit Shëndetësor

<b>KREU I</b>	<b>DISPOZITA TË PËRGJITHSHME</b>	<b>4</b>
<b>KREU II</b>	<b>DREJTIMI DHE ADMINISTRIMI I DEPARTAMENTIT</b>	<b>9</b>
<b>KREU III</b>	<b>ORGANIZIMI I STUDIMEVE NË DKSH</b>	<b>18</b>
	Rregullorja e Praktikave në DKSH.....	30
<b>KREU IV</b>	<b>RREGULLORJA E PROVIMEVE NË DKSH</b>	<b>35</b>
	Rregullorja e Diplomimit .....	39
<b>KREU V</b>	<b>PERSONELI I DKSH</b>	<b>44</b>
<b>KREU VI</b>	<b>STATUSI, TË DREJTAT DHE DETYRIMET E STUDENTËVE</b>	<b>49</b>
<b>KREU VII</b>	<b>KËRKIMI SHKENCOR NË DKSH</b>	<b>53</b>
<b>KREU VIII</b>	<b>SHËRBIMET KOMUNITARE NË DKSH</b>	<b>56</b>
<b>KREU IX</b>	<b>DISPOZITA PËRFUNDIMTARE</b>	<b>56</b>
<b>KREU X</b>	<b>SHTOJCA</b>	<b>57</b>
	1. Manuali i përgatitjes së diplomave.....	
	2. Skeda e vlerësimit të temave të diplomave .....	
	3. Manuali i përgatitjes së Studimit të rastit (studimet rast-raport) .....	
	4. Skeda e vlerësimit të performancës së studentit në praktikën mësimore .....	
	5. Skeda e vlerësimit të provimit të praktikës .....	
	6. Skeda e vlerësimit të performancës së pedagogëve .....	
	7. Pyetësi i studentëve për performancën e pedagogëve .....	
	8. Pyetësi për vlerësimin e programeve mësimore .....	
	9. Formati i paraqitjes së syllabuseve .....	
	10. Formati i pikëzimit të vlerësimit të dosjeve për rekrutimet e reja .....	
	11. Formati i prezantimit të projekt-propozimeve .....	
	12. 'Marrveshje për organizimin e kohës vjetore të punës' .....	
	13. "Për krijimin, rregjistrimin, ruajtjen, shërbimin dhe dorëzimin e dokumenteve në UV" .....	



**RREGULLORJA E DEPARTAMENTIT TË KUJDESIT SHËNDETËSOR,  
FAKULTETI I SHËNDETIT PUBLIK - UV**

KREU I

DISPOZITA TE PËRGJITHSHME

Neni 1

**Baza ligjore**

Departamenti i Kujdesit Shëndetësor në Fakultetin e Shëndetit Publik, Universiteti 'Ismael Qemali' Vlorë është vazhdim i Departamentit të Kujdesit për Nënë dhe Fëmijën (Vendim Nr.80, datë 12.12.2016 i Senatit Akademik).

Rregullorja e Departamentit të Kujdesit Shëndetësor është hartuar në zbatim të Kreut I, nenit 3 dhe Kreut XII, nenit 93 të Rregullores së UV mbi 'Rregulloret e brendshme të Njësive Kryesore të UV' dhe bazohet në:

1. Rregulloren e UV, të miratuar me Vendim nr. 08, datë 15.02.2013 të Senatit Akademik të Universitetit "Ismael Qemali" Vlorë.
2. Ligjin Nr.80/2015 'Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë',

Neni 2

**Misioni dhe objekti i Rregullores së Departamentit të Kujdesit Shëndetësor**

Misioni i Departamentit të Kujdesit Shëndetësor, si njësi bazë e FSHP, bazuar dhe në statusin e UV, është të krijojë, të transmetojë, të zhvillojë e të mbrojë dijet me anën e mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe shërbimeve ndaj të tretëve. Bazuar në programet mësimore bashkëkohore, synon të formojë specialist të lartë në fushën e kujdesit shëndetësor, të kualifikuar dhe të përshtatshëm për tregun e punës në Shqipëri dhe në vende të tjera perëndimore.

Kjo rregullore ka për qëllim rregullimin e veprimtarisë mësimore-shkencore dhe administrative të Departamentit të Kujdesit Shëndetësor, në përputhje me objektivat dhe misionin ligjor të tij dhe e shtrin veprimin e saj mbi njësinë bazë, personelin akademik, personelin ndihmës mësimor-shkencor, personelin administrativ, studentët, bashkëpunëtorët e departamentit si dhe çdo personi tjetër fizik apo juridik që vepron në objektet apo territorin e Universitetit "Ismael 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



**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË**  
**FAKULTETI I SHËNDETIT PUBLIK**  
**DEPARTAMENTI I KUJDESIT SHËNDETËSOR**

---

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

**Misioni dhe qëllimet e Departamentit të Kujdesit Shëndetësor**

Misioni i Departamentit të Kujdesit Shëndetësor, Fakulteti i Shëndetit Publik të Universitetit 'Ismael Qemali' Vlorë është të formojë profesionistë shëndeti të të gjitha niveleve akademike, të aftë për tu përshtatur me tregun e punës, brenda dhe jashtë vendit.

Qëllimet e tij janë:

1. Të krijojë, të transmetojë, të zhvillojë e të mbrojë dijet me anën mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe shërbimeve komunitare.
2. Të formojë specialistë të lartë në fushën e kujdesit shëndetësor, të kualifikuar dhe të përshtatshëm për tregun e punës në Shqipëri dhe në vende të tjera perëndimore.
3. Të ofrojë mundësi për të përfitur nga arsimi gjatë të gjithë jetës (edukimi në vazhdimësi).
4. Të ndikojë në shëndetin komunitar nëpërmjet programeve dhe aktiviteteve të promovionit shëndetësor.
5. Të ndihmojë zhvillimin social në nivel rajonal dhe kombëtar.
6. Të integrojë mësimdhënien në Kërkim shkencor.

Neni 4

**Politikat bazë të Departamentit të Kujdesit Shëndetësor**

Në përputhje me qëllimet bazë të institucionit kryesor, të miratuara në Rregulloren e UV, politikat e Departamentit të Kujdesit Shëndetësor sipas fushave të veprimtarisë së tij janë:

**1. Mësimdhënia**

Departamenti i Kujdesit Shëndetësor në Fakultetin e Shëndetit Publik, Universiteti "Ismael Qemali" të Vlorës ofron programe rigoroze edukimi. 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 suksesshme si edhe për të qënë qytetarë të mirë. Një shumëllojshmëri profilizimesh dhe kurrikulash të specializuara i përgatisin studentët për arsim pasuniversitar, për shkolla profesionale, ose për karriera menjëherë pas diplomimit. Çdo program ofron një shumëllojshmëri eksperiencash kurrikulare që sigurojnë një jetë më të pasur, së bashku me një përgatitje të shkëlqyer për karrierën. Departamenti ofron programe të nivelit bachelor dhe master profesional që përmbushin nevojat më thelbësore të qytetarëve shqiptarë dhe që njëkohësisht mbajnë lart shkëlqyeshmërinë e tyre.

Departamenti i Kujdesit Shëndetësor është përzgjedhës në standartet e tij të pranimit, duke u siguruar mundësi të barabarta të gjithë atyre që mund të përfitojnë prej programeve të tij. Anëtarët e stafit pedagogjik bashkëpunojnë me fakultetet e tjera për të bërë të mundur që studentët e tyre, të cilët kërkojnë të transferohen në Departamentin e Kujdesit Shëndetësor-Vlorë, të jenë të përgatitur mirë për të vazhduar studimet në një gradë më të lartë. Departamenti synon të qëndrojë i përshtatur dhe i informuar përmes një programi të posaçëm



kualifikimi në vazhdimësi të anëtarëve të departamentit, si dhe eksplorimit të programeve të reja mësimore, metodave dhe skemave kurrikulare, të cilat janë të hartuara sipas nevojave të shumëllojshme të studentëve të tij, shumë prej të cilëve udhëtojnë për të ardhur në shkollë, punojnë, ose janë në moshë më të madhe se mosha tradicionale e një studenti universitar.

## 2. Puna kërkimore dhe akademike

Departamenti i Kujdesit Shëndetësor synon të çojë përpara njohurinë përmes hulumtimeve shkencore dhe punës akademike të anëtarëve të tij dhe të studentëve. Misioni i punës kërkimore dhe akademike të DSHK gjen shprehje në një shumëllojshmëri formash, duke variuar që nga studimet bazë tek hulumtimet e aplikuara dhe të drejtuara ndaj problemeve të veçanta.

Brenda mundësive të veta, DSHK siguron mbështetje financiare për punë kërkimore 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.

Përveç vlerës së tyre të brendshme, puna kërkimore dhe akademike përforcon misionin mësimor të DSHK. Sa herë që jepet mundësia, studentët përfshihen në projekte kërkimore dhe rezultatet e punës kërkimore dhe akademike integrohen në kurset mësimore. Aplikimi i hulumtimeve kërkimore e shkencore ndaj problemeve dhe shqetësimeve të shëndetit komunitar e klinik të vendit, si dhe ndaj institucioneve shkencore, arsimore, qeveritare dhe shëndetësore shërben gjithashtu për të përforcuar rolin e shërbimit publik të DSHK.

## 3. Edukimi në vazhdimësi dhe Shërbimet për komunitetin

Departamenti i Kujdesit Shëndetësor u shërben anëtarëve të tij përmes një filozofie dhe programimi të atyre aspekteve të shërbimeve publike që përputhen me misionin e tij mësimor, kërkimor dhe akademik. Ai bashkëpunon me institucione shëndetsore të shërbimit parësor dhe dytësor, 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. 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. Fakulteti i vë në dispozicion ambjentet e veta për një shumëllojshmëri aktivitete të institucioneve dhe grupeve komunitare, qëllimet e të cilave përputhen me misionin e Universitetit. Ai u jep këtyre akses në programet e veta, përsa kohë që qëllimet e tyre janë në përputhje me rolin dhe qëllimin kryesor të institucionit, për pasurimin fizik dhe mendor të qytetarëve të zonës.

### Neni 5

#### Parimet ligjore bazë të funksionimit të Departamentit të Kujdesit Shëndetësor

1. Departamenti është njësi bazë e zhvillimit të mësimdhënies dhe të punës kërkimore-shkencore të fakultetit.
2. Departamenti ka autonomi dhe liri akademike.
3. Departamenti nxit, programon, zhvillon, organizon dhe administron veprimtarinë e mësimdhënies dhe veprimtarinë kërkimore shkencore.
4. Departamenti propozon programet e studimit, si edhe kriteret e pranimit dhe numrin e studentëve për çdo program, në përputhje me kapacitetet akademike/infrastrukturore të tij.



**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË**  
**FAKULTETI I SHËNDETIT PUBLIK**  
**DEPARTAMENTI I KUJDESIT SHËNDETËSOR**

---

5. Departamenti mund të ofrojë shërbime për të tretë si dhe të zhvillojë veprimtari të tjera sipas legjislacionit në fuqi.
6. Autonomia e Departamentit shprehet në:
  - vet-qeverisjen për të organizuar strukturat e brendshme dhe veprimtarinë e tij.
  - hartimin/ zhvillimin e pavarur të programeve të studimit dhe të projekteve të kërkimit.
  - të drejtën për të përcaktuar kritere të pranimit të studentëve në programet e studimit
  - të drejtën për të përfutur fonde, sipas rregullave në fuqi.
  - të drejtën për të realizuar marrveshje bashkëpunimi me Qeverinë, institucionet e tjera publike/ private ose organizma të tjerë për trajnime, kualifikime apo projekte kërkimore.
7. Liria akademike e Departamentit shprehet në:
  - lirinë e mësimdhënies (hartimi i syllabuseve, tezave të provimit, ndryshimi i kurrikulave, hartimi i programeve të reja),
  - lirinë e kërkimit shkencor (të gjitha projekt-propozimet e anëtarëve të stafit diskutohen dhe miratohen në departament),
  - lirinë e krijimit, në përputhje me dispozitat e Ligjit për Arsimin e Lartë.

Neni 6

**Organizimi i përgjithshëm i Departamentit të Kujdesit Shëndetësor**

1. Departamenti i Kujdesit Shëndetësor është një nga njësitë bazë të zhvillimit të mësimdhënies dhe të punës kërkimore-shkencore të Fakultetit të Shëndetit Publik, UV.
2. Struktura, përbërja, funksionimi dhe drejtimi i këtij Departamenti përcaktohen në statutin dhe rregulloren e Universitetit 'Ismael Qemali' Vlorë dhe në rregulloren e departamentit.
3. Në përbërje të tij ka dy grupe: Grupin mësimor të Kujdesit Shëndetësor dhe Grupin kërkimor-shkencor të Politikave shëndetësore
4. Vendndodhja e DSHK është në Godinën B të Universitetit të Vlorës.
5. Pranë DSHK funksionojnë dy laboratore: Laboratori i Infermierisë dhe i Anatomisë.
6. Gjithashtu Departamenti i Kujdesit Shëndetësor përdor Bibliotekën e UV, Spitalin Rajonal Vlorë, Berat, Fier dhe institucionet e Shërbimit Shëndetësor Parësor si njësi ndihmëse.

Neni 7

**Struktura e Departamentit të Kujdesit Shëndetësor**

**Autoriteti drejtues:**

Drejtuesi i departamentit

**Grupet mësimore dhe kërkimore shkencore**

1. Grupi mësimor i Kujdesit Shëndetësor
2. Grupi kërkimor-shkencor i Politikave Shëndetësore

**Administrata**

1. Sekretaria mësimore
2. Personel ndihmës për laboratorët mësimore
3. Zyra e këshillimit akademik



Neni 8

**Programet që ofron Departamenti i Kujdesit Shëndetësor**

Programet e studimit që ofron Departamenti i Kujdesit Shëndetësor janë:

1. Bachelor në **Infermieri Mami**
2. Master Profesional në **Infermieri pediatrike**

Neni 9

**Database-t zyrtare të Departamentit të Kujdesit Shëndetësor**

Departamenti i Kujdesit Shëndetësor ka të krijuara Database-t e mëposhtme:

1. Database i rezultateve (kalueshmëria dhe cilësia) e të diplomuarve në programet e DKSH në provimin kombëtar të marrjes së licencës për ushtrimin e profesionit të infermierit. (informacione të marra zyrtarisht nga Urdhri i Infermierit - Vlorë)
2. Database i Tregut të Punës për programet mësimore që ofron departamenti. (informacione të marra zyrtarisht nga Urdhri i Infermierit - Vlorë)
3. Database i punësimit të të diplomuarve në programet mësimore të DKSH. (informacione të marra zyrtarisht nga Urdhri i Infermierit - Vlorë)
4. Database i botimeve akademike të pedagogëve të DKSH (si autorë dhe bashkëautorë) gjatë kohës që janë pjesë e këtij departamenti:
  - Tekste mësimore
  - Cikle leksionesh
  - Monografi brenda dhe jashtë vendit
5. Database i kërkimit shkencor:
  - projektet e BE ku DSHK apo pedagogët e tij kanë marrë pjesë,
  - projektet e ndërmarra nga pedagogët e DKSH,
  - publikimin e rezultateve të këtyre projekteve nëpërmjet konferencave dhe botimeve,
  - avancimi në grada shkencore e tituj akademikë i pedagogëve të DKSH.
6. Database i Vlerësimit të Pedagogëve (nëpërmjet matricave dhe pyetësorëve, të miratuara paraprakisht në departament)
7. Database i Vlerësimit të Programeve Mësimore (nga pedagogët dhe nga studentët) (nëpërmjet matricave dhe pyetësorëve, të miratuara paraprakisht në departament)
8. Database i aktiviteteve shkencore të organizuara nga DSHK:
  - konferenca,
  - simpoziume, workshop-e,
  - prezantime librash.
9. Database i aktiviteteve në shërbim të komunitetit:
  - ditë promovionale,
  - ditë shërbimesh,
  - ditë manifestimesh publike,
  - ditë shërbimesh në institucione për grupet në nevojë.





## KREU II

### DREJTIMI DHE ADMINISTRIMI I DEPARTAMENTIT TË KUJDESIT SHËNDETËSOR

#### Neni 10

#### **Autoriteti drejtues i Departamentit të Kujdesit shëndetësor**

1. Drejtuesi i departamentit është autoriteti më i lartë për departamentin. Në veprimtarinë e tij mbështetet dhe përfaqëson mendimin e personelit akademik të departamentit.
2. Veç detyrave të tjera të përcaktuara nga aktet normative në fuqi, përgjegjësi i departamentit ka edhe këto detyra për ushtrimin e funksioneve të tij:
  - a. Shpërndan për zbatimin detyrat dhe rekomandimet e urdhrave dhe udhëzimeve të organeve superiore (dekanatit, rektoratit, bordit të administrimit, MAS) sipas kompetencave të grupeve mësimore dhe kërkimore-shkencore. Së fundmi, mbikëqyr zbatimin dhe raportimin e tyre.
  - b. Mbikëqyr dhe koordinon veprimtarinë e grupeve mësimore dhe kërkimore-shkencore.
  - c. I propozon dekanit drejtuesin e grupit mësimor dhe atij kërkimor-shkencor. Përzgjedhja nga drejtuesi i departamentit bëhet mbi bazë kriteresh, titujsh, gradës, performancës, kontributit shkencor, akademik dhe pedagogjik të personelit akademik.
  - d. I propozon dekanit, ndryshimin apo shkrirjen e grupeve mësimore e kërkimore, strukturën e tyre dhe ndryshimet e saj në përputhje me Statutin e Universitetit "Ismael Qemali".
  - e. I paraqet dekanit kërkesat për rekrutime të reja, në bazë të ngarkesës mësimore të programeve akademike dhe organizon procedurën e punësimit, sipas rregullores së UV.
  - f. 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;
  - g. Mbikëqyr respektimin e programeve të mësimdhënies, nga rregjistrimi në diplomim.
  - h. Drejton punën për hartimin e planeve mësimore e programeve të lëndëve që mbulon Departamenti dhe ndjek me korrektësi zbatimin e tyre.
  - i. Bashkërendon shpërndarjen e ngarkesës mësimore midis personelit akademik të Departamentit sipas rregulloreve e udhëzimeve të Ministrisë Arsimit e të Shkencës dhe Rektoratit. Mbikëqyr dhe nënshkruan realizimin e ngarkesës mësimore të personelit akademik të departamentit
  - j. Drejtuesi i departamentit, përpara se të paraqesi variantin e tij të shpërndarjes së ngarkesës mësimore vjetore në auditor, në departament, kryen konsulta paraprake të detyrueshme me Dekanin dhe personelin akademik me titullin Prof.Dr, titullarë të lëndëve dhe disiplinave, si dhe autoritete me përvojë në këtë fushë.
  - k. Ka të drejtë në çdo kohë gjatë semestrit të bëjë ndryshime në orarin mësimor, të riorganizoj apo zëvendesoj personelin akademik dhe të rishpërndaj ngarkesën mësimore në rast se konstaton shkelje të disiplinës në punë, të rregullave e standarteve akademike, moszbatim të urdhrave të autoriteve drejtuese në lidhje me procesin e mësimdhënies, abuzime apo performancë e dobët, dhe ia përcjellë dekanit për miratim.



**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË**  
**FAKULTETI I SHËNDETIT PUBLIK**  
**DEPARTAMENTI I KUJDESIT SHËNDETËSOR**

---

- l. Përgatit projekt-buxhetin, i cili do të mundësojë plotësimin e nevojave të departamentit në aspektin e mësimdhënës, kërkimit shkencor apo dhe aktiviteteve promovionale që realizon në mënyrë periodike ky departament.
- m. Ndjek e kontrollon aktivitetin shkencor në Departament, në përputhje me planifikimin vjetor.
- n. Mban dokumentacionin e aktivitetit shkencor e akademik të anëtarëve të Departamentit, pas raportimeve në analizën vjetore të tij.
- o. Formulon aktet shkresore për propozimet e ardhura nga grupet mësimore për:
  - kurrikulat akademike (syllabysset),
  - planet mësimore,
  - shpërndarjen e ngarkesës mësimore të pedagogëve të departamentit,
  - të oraret mësimore të sezoneve,
  - titullarët e lëndëve,
  - kuotat dhe tarifat e programeve akademike,
  - rekrutimet në staf të ri.
- p. Formulon aktet shkresore për propozimet e ardhura nga grupet kërkimore-shkencore për:
  - planin kërkimor të departamentit,
  - përcaktimin e tematikës së diplomave,
  - veprimtarive promovionale të departamentit,
  - rekrutimet në staf të ri.
- q. Firmos tezat e provimeve sipas sezoneve.
- r. Organizon analiza të aspekteve të punës në Departament dhe analizën vjetore të punës mësimore shkencore të tij.
- s. Monitoron performancën e stafit akademik dhe ndihmës/akademik dhe i propozon dekanatit masat për shkeljet e disiplinës në punë prej tyre.
- t. Mbikqyr respektimin e disiplinës në punë, merr masat përkatëse për rivendosjen e rregullit në raste shkeljesh apo të metash.
- u. Njofton dekanin dhe bën rekomandimet përkatëse për çështje organizative e disiplinore kur e çmon të arsyeshme.

Neni 11

**Zgjedhja dhe kohëzgjatja e mandatit të autoriteteve drejtuese të Departamentit**

1. Zgjedhja, kriteret dhe kohëzgjatja e mandatit të Drejtuesit të Departamentit të Kujdesit Shëndetësor është e përcaktuar në ligjin e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë.
2. Zgjedhja, kriteret dhe kohëzgjatja e mandatit të Drejtuesve të Grupeve mësimore dhe kërkimore-shkencore të departamentit janë të përcaktuara në Statutin e UV.

Neni 12

**Mbledhjet e Departamentit të Kujdesit Shëndetësor**

- Mbledhja e DKSH thirret nga Drejtuesi i Departamentit, sipas nevojave akademike dhe administrative.



- Thirrjen e mbledhjes mund ta kërkojnë edhe autoritete më të larta drejtuese të Institucionit, si dhe çdo anëtar i departamentit për problematikat që e shoh të arsyeshme.
- Mbajtja e mbledhjes dhe tematika e saj lajmërohet minimalisht 24 orë përpara nga sekretarja e departamentit nëpërmjet: thirrjeve telefonike, SMS, e-mail.
- Mbledhja zhvillohet kur janë prezent 50+1% e anëtarëve të departamentit. Sekretarja e departamentit mban protokollin e mbledhjes.
- Sipas tipit të tematikës së mbledhjes, mund të jenë prezent edhe persona jashtë departamentit.
- Kur tematika e mbledhjes ka lidhje me çështje me impakt në aktivitetin e studentëve, njoftimi i mbledhjes publikohet edhe për ta dhe lejohen të marrin pjesë në mbledhje gjithë studentët e interesuar.
- Vendimet e mbledhjes, pasi zbardhen dhe firmosen nga Drejtuesi i Departamentit, bëhen të ditura edhe për stafin nëpërmjet e-mailit.
- Në rast të vendimeve që kërkojnë miratim nga Dekani, Rektori apo Senati Akademik bëhet një njoftim i dytë për miratimin apo mospranimin e tyre.

#### Neni 13

#### **Organizimi i Departamentit të Kujdesit Shëndetësor në grupe mësimore dhe kërkimore shkencore**

1. Grupi mësimor dhe ai me karakter kërkimor shkencor janë ministruktura që kryejnë veprimtari akademike vetëm brënda Departamentin e të Kujdesit Shëndetësor.
2. Grupi mësimor dhe ai me karakter kërkimor shkencor nuk është njësi përfaqësuese, të pavarura dhe të mëvetësishme. Veprimtaria e tyre është në funksion të detyrave dhe misionit të departamentit.
3. Drejtuesi i grupit mësimor dhe atij kërkimor-shkencor nuk është autoritet drejtues. Ai kryen detyra akademike në funksion të drejtuesit të njësisë bazë, duke vepruar gjithmonë sipas udhëzimeve të tij.
4. Drejtuesi i grupit mësimor apo atij me karakter kërkimor – shkencor propozohet nga drejtuesi i departamentit dhe emërohet nga dekani. Përzgjedhja e tij nga drejtuesi i departamentit bëhet mbi bazë kriteresh, referuar titullit, gradës, performancës, kontributit shkencor, akademik dhe pedagogjik të personelit akademik. Në raste ankesash dhe mosmarveshjesh të mundshme lidhur me respektimin e kriterëve dhe procedurave sugjerimi/ vendimi i Rektorit është përfundimtar.
5. Grupi mësimor dhe ai me karakter kërkimor-shkencor përbëhet nga jo më pak se 3 (tre) anëtarë të departamentit.

#### Neni 14

#### **Funksionimi dhe veprimtaria e grupit mësimor të Kujdesit Shëndetësor**

Qëllimi i Grupit Mësimor të Kujdesit Shëndetësor:

Të organizojë, monitorojë procesin mësimor dhe të hartojë *programe mësimore në fushën e kujdesit shëndetësor*: mami, pediatri, neonatologji, puerikulturë, reanimacion neonatal, shëndet mendor, kujdes në familje, shërbim parësor.

Funksionet dhe detyrat e grupit mësimor janë si më poshtë:



**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË**  
**FAKULTETI I SHËNDETIT PUBLIK**  
**DEPARTAMENTI I KUJDESIT SHËNDETËSOR**

---

1. Programimi, zhvillimi, organizimi dhe administrimi i veprimtarisë mësimdhënëse në programet:
  - Bsc në Infermieri mami,
  - MP në Infermieri pediatrike,
2. Hartimi i programeve të reja në fushën e kujdesit shëndetësor.
3. Grupet mësimore mbulojnë veprimtarinë mësimore të një ose më shumë disiplinave të ngjashme dhe të ndërvarura të formimit të përgjithshëm dhe atij profesional/karakterizues.
4. Grupet mund të kryejnë edhe aktivitetet e shërbimeve për të tretët, në funksion dhe në emër të departamentit, duke vepruar sipas dispozitave ligjore në fuqi.
5. Në grup shqyrtohen dhe hartohen propozime për dokumentacionin themelor mësimor, siç janë programet e lëndëve, (leksione, seminare), programet e praktikave mësimore, programet e praktikave profesionale, literatura e detyruar, literatura e sugjeruar për konsultim, etj.
6. Mbi bazë grupi hartohen pasqyrat e parashikimit dhe të realizimit të ngarkesave mësimore si dhe planeve kalendarë semestralë (syllabuset) dhe ndiqet në vazhdimësi ecuria dhe realizimi i tyre. Parashikimi i grupit i paraqitet për shqyrtim e miratim drejtuesit të njësisë bazë.
7. Për secilën lëndë që mbulon grupi caktohet pedagogu titullar i saj i cili merr përsipër të hartojë programin e saj mësimor dhe më pas e paraqet atë tek drejtuesi i njësisë bazë për diskutim dhe miratim në departament.
8. Sipas nevojave që nxjerr koha, grupi i propozon drejtuesit të njësisë bazë dhe ndryshimet përkatëse në mbulimin e lëndëve me pedagogë titullarë.
9. Grupi harton programet e kualifikimit të ciklit të tretë për disiplinat që mbulon, më tej ia dërgon ato për miratim departamentit.
10. Personeli akademik i një grupi mësimor mund të plotësojë ngarkesën vjetore të punës me veprimtari kërkimore në grupin e përhershëm/e përkohshëm me karakter kërkimor-shkencor ose anasjelltas, sipas akteve nënligjore aktuale dhe të pritshme.
11. Veprimtaria kërkimore-shkencore e anëtarëve të grupit mësimor (30% e ngarkesës së pedagogut të grupit mësimor) mbikëqyret dhe raportohet nga Drejtuesi i grupit kërkimor-shkencor të departamentit, ndërsa veprimtaria mësimore e anëtarëve të grupit kërkimor-shkencor (30% e ngarkesës së pedagogut të grupit kërkimor) mbikëqyret dhe raportohet nga Drejtuesi i grupit mësimor të departamentit, që ndjek zbatimin e programeve akademike që ka në ngarkim.
12. Grupi mësimor propozon tek Drejtuesi i departamentit menaxhimin e grantit mësimor të akorduar nga MAS (neni 110, ligji 80/2015) dhe të grumbulluar nga fondet dytësore (tarifat e mësimdhënies, shërbime ndaj të tretëve).
13. Grupi mësimor harton listën e nevojave të departamentit për vitin kalendarik në vijim: nevojat për investime, shërbime, aktivitet shkencor etj. Ky projekt-buxhet paraprak i paraqitet drejtuesit të departamentit për përcjellje në dekanat.
14. Grupi mund të kryejë edhe aktivitetet e shërbimeve për të tretët duke vepruar sipas dispozitave ligjore në fuqi.

Neni 15

**Detyrat e drejtuesit të grupit mësimor të Kujdesit Shëndetësor**

Drejtuesi i grupit mësimor ka edhe këto detyra për ushtrimin e funksioneve të tij:



**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË**  
**FAKULTETI I SHËNDETIT PUBLIK**  
**DEPARTAMENTI I KUJDESIT SHËNDETËSOR**

---

- a) Organizon hartimin e kurrikulave të disiplinave që mbulon grupi dhe i paraqet në departament për diskutim.
- b) Mbikqyr respektimin e programeve të mësimdhënies në kohën e në mënyrën e caktuar.
- c) Ndjek aktivitetin mësimdhënës të anëtarëve të departamentit (si në grupet mësimore dhe kërkimore) që zhvillojnë veprimtari mësimdhënëse në programet akademike të menaxhuara prej grupit, dhe për problemet që lindin informon autoritetet drejtuese.
- d) Raporton tek përgjegjësi i departamentit për realizimin e programit mësimor në përfundim të çdo semestri duke pasqyruar dhe mendimet e grupit mësimor.
- e) Organizon analizën vjetore të punës dhe depoziton në departament dokumentacionin e aktivitetit akademik të secilit anëtar
- f) Mbikqyr realizimin e ngarkesës mësimore të grupit.
- g) Evidenton, verifikon dhe kur është rasti i propozon përgjegjësit të departamentit për shkeljet e disiplinës në punë nga punonjësit e grupit.
- h) Mbikqyr respektimin e disiplinës në punë, merr masat përkatëse për rivendosjen e rregullit në rast shkeljesh e të metash. Në rastet e rënda ose kur e çmon njofton drejtuesin e departamentit dhe dekanin me rekomandimet përkatëse organizative e disiplinore.
- i) Mbi bazën e detyrave të mësipërme harton dokumentin e performancës dhe disiplinës pedagogjike, akademike dhe shkencore të anëtarëve të grupit që drejton dhe ia paraqet atë me shkrim, për miratim, përgjegjësit të departamentit, apo dekanit dhe rektorit nëse këta të fundit e kërkojnë një gjë të tillë.
- j) Harton orarin mësimor të sezoneve akademike dhe sezoneve të riprovimeve për programet mësimore që menaxhon dhe ia paraqet për miratim dhe koordinim drejtuesit të departamentit.
- k) Harton kuotat dhe tarifat e programeve të studimit.
- l) Harton argumentimin (kriteret) e rekrutimeve të reja akademike apo ndihmës/akademike.
- m) Harton pasqyrat e parashikimit dhe të realizimit të ngarkesave mësimore si dhe planet kalendarike semestrale dhe ndjek në vazhdimësi ecurinë e realizimit të tyre.
- n) Përcakton pedagogun titullar të lëndëve që mbulon dhe mund të propozojë ndryshimet përkatëse në mbulimin e lëndëve me pedagogë titullarë.
- o) Ruan kontaktet me institucionet partnere.

Neni 16

**Funksionimi dhe veprimtaria e grupit kërkimor-shkencor të Politikave Shëndetësore**

Qëllimi i grupit kërkimor të Politikave Shëndetësore:

Vlerësimi i aspekteve të organizimit dhe kujdesit shëndetësor nëpërmjet studimeve shkencore, ndikimi dhe bashkëpunimi me autoritetet shëndetësore rajonale dhe kombëtare në *vendimarrjet dhe politikat shëndetësore*.

Funksionet dhe detyrat e grupit kërkimor të Politikave Shëndetësore janë si më poshtë:

1. Grupi kërkimor-shkencor përcakton prioritetet që ka departamenti në fushën e kërkimit shkencor (kriteri 1, standarti I.4, kreu II tek Standartet e Cilësisë së Arsimit të Lartë). Grupi kërkimor-shkencor përcakton fushat, drejtimet, vëllimin e punës dhe afatet e veprimtarisë kërkimore-shkencore të departamentit, bazuar në fushat prioritare të zhvillimit kombëtar dhe në programet e ofruara. (neni 95, pika 2, ligji 80/2015). Në këtë kuadër është ky grup që



**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË**  
**FAKULTETI I SHËNDETIT PUBLIK**  
**DEPARTAMENTI I KUJDESIT SHËNDETËSOR**

---

përcakton tematikën dhe temat e diplomimit të studentëve në të gjitha ciklet e studimit, dhe më pas rezultatet e gjetura në to i inkuadron në database-in e veprimtarisë kërkimore-shkencore të departamentit.

2. Grupi kërkimor-shkencor ka detyrën të hartojë programe dhe projekte kërkimore, edhe në bashkëpunim me institucione të tjera publike ose private, brenda dhe jashtë vendit (neni 95, pika 4, ligji 80/2015).
3. Grupi i përhershëm/i përkohshëm me karakter kërkimor-shkencor, në funksion dhe në emër të departamentit, mund të kryejë edhe aktivitet e shërbime për të tretët duke vepruar sipas dispozitave ligjore në fuqi. Ai mund të menaxhojë fonde nga fondi bazë i kërkimit-shkencor të departamentit, gjithmonë në funksion dhe për llogari të departamentit.
4. Grupi kërkimor-shkencor propozon tek Drejtuesi i departamentit menaxhimin e grantit të punës kërkimore-shkencore dhe veprimtarive krijuese të akorduar nga MAS (neni 110, ligji 80/2015) dhe të grumbulluar nga fondet dytësore (projektet, shërbime ndaj të tretëve).
5. Grupi kërkimor-shkencor harton listën e nevojave të departamentit për vitin kalendarik në vijim: nevojat për investime, shërbime, aktivitet shkencor etj. Ky projekt-buxhet paraparak i paraqitet drejtuesit të departamentit për përcjellje në dekanat.
6. Grupi kërkimor-shkencor propozon temat e diplomës dhe udhëheqësit e diplomave, pas përcaktimit të fushave, drejtimeve, vëllimit të punës dhe afateve të veprimtarisë kërkimore-shkencore të departamentit (Neni 95, pika 2 e Ligjit 80/2015) dhe i paraqet ato për miratim në mbledhjen e njësisë bazë. Pas miratimit ai ndjek zbatimin e tyre.
7. Organizimi i aktiviteteve promovionale, simpoziumeve, konferencave dhe seminareve.
8. Grupi i përhershëm/i përkohshëm me karakter kërkimor-shkencor kontribuon në departament për hartimin e kurrikulave të ciklit të dytë MSH e sidomos të ciklit të tretë të studimeve (Doktoratë) si dhe ofron mësimdhënie në këto programe studimi.
9. Departamenti, bazuar në rezultatet e punës së grupeve kërkimore (të përherëshme apo të përkohëshme) sugjeron vazhdimësinë apo ndërprerjen e bashkëpunimit me to (kriteri 6, standarti I.1, kreu II tek Standartet e Cilësisë së Arsimit të Lartë).

Neni 17

**Detyrat e drejtuesit të grupit kërkimor-shkencor të Politikave Shëndetësore**

Drejtuesi i grupit të përhershëm/ të përkohshëm me karakter kërkimor-shkencor, veç detyrave të tjera të përcaktuara nga ligji dhe aktet normative në fuqi, ka edhe këto detyra për ushtrimin e funksioneve të tij:

- a) Përgatit punën kërkimore vjetore të grupit dhe departamentit sipas një plani pune të detajuar.
- b) Paraqet programe dhe projekte kërkimore, edhe në bashkëpunim me institucione të tjera publike ose private, brenda dhe jashtë vendit.
- c) Paraqet planin e menaxhimit të fondeve bazë të kërkimit shkencor apo fonde të tjera që gjenerohen nga burime kombëtare dhe ndërkombëtare.
- d) Ndjek aktivitetin shkencor të anëtarëve të departamentit (si në grupet kërkimore dhe mësimore) dhe për problemet që lindin informon autoritet drejtuese.



**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË**  
**FAKULTETI I SHËNDETIT PUBLIK**  
**DEPARTAMENTI I KUJDESIT SHËNDETËSOR**

---

- e) Organizon analizën vjetore të punës kërkimore-shkencore të departamentit dhe depoziton në departament dokumentacionin e aktivitetit shkencor të secilit anëtar.
- f) Mbikqyr respektimin e disiplinës në punë, merr masat përkatëse për rivendosjen e rregullit në rast shkeljesh e të metash. Në rastet e rënda njofton drejtuesin e departamentit dhe dekanin me rekomandimet përkatëse organizative e disiplinore.
- g) Harton argumentimin (kriteret e punësimit) e rekrutimeve me staf të ri akademik apo ndihmës/akademik.
- h) Propozon temat e diplomave dhe ia dërgon ato për miratim njësisë bazë.
- i) Organizon prezantimin e punës kërkimore individuale/kolektive të pedagogëve përpara departamentit, për ti informuar kolegët e për të marrë edhe vlerësimin/bashkëpunimin e tyre.
- j) Organizon aktivitete promovionale.
- k) Organizon simpoziume, konferenca dhe seminare.
- l) Ruan kontaktet me institucionet partnere.

Neni 18

**Labororet e Departamentit të Kujdesit Shëndetësor**

1. Departamenti i Kujdesit Shëndetësor disponon 2 laboratore didaktike: Laboratori i Mamiisë dhe Laboratori i Anatomisë. Këto laboratore janë në funksion të realizimit të programeve mësimore të ofruara prej DKSH, përgjithësisht për vitin e parë të studimeve në të dyja ciklet.
2. Laboranti punon si personel ndihmës/akademik me karakter mësimor, në funksion të Departamentit të Kujdesit Shëndetësor dhe studentëve.

**Funksionet e laborantit:**

- Siguron në kohë materialet e nevojshme që nevojiten gjatë orëve të laboratorit dhe leksioneve, duke siguruar një inventar të vazhdueshëm të bazës material që ka në dispozicion.
- Realizon furnizimin në kohën e duhur. Ka përgjegjësi për ruajtjen dhe kujdesin e përshtatshëm ndaj bazës materiale, duke rritur jetëgjatësinë e saj dhe disponueshmërinë për përdorimin prej studentëve infermierë.
- Siguron një ambjent të përshtatshëm për realizimin e orës së mësimi.
- Asiston studentët infermierë gjatë orëve të laboratorit në praktikimin e procedurave të ndryshme infermierore.
- Mundëson asistimin e studentëve të cilët kanë nevojë për orë shtesë në perfeksionimin e procedurave infermierore.
- Asiston pedagogun gjatë realizimit të orëve të laboratorit në demonstrimin e procedurave infermierore:
  - Vlerësimin e parametrave vital
  - Realizimin e higjenës së pacientit.
  - Realizimin e higjenës së shtratit të pacientit.
  - Kujdesjet në sistemin urinar dhe atë intestinal.
  - Aplikimin e terapisë medikamentoze
  - Ruajtjen e mekanikës trupore të pacientit
  - Respektimin e rregullave të asepsisë në ndërhyrjet e ndryshme infermierore
  - Realizimin e teknikave të ndryshme ekzaminuese.
  - Realizimin e transfuzionin e gjakut



- Plotësimin e kartelës infermierore
- Asiston në vlerësimin e procedurave infermierore që realizon personeli akademik.
- Siguron infrastrukturën e përshtatshme për zhvillimin e provimit të praktikës profesionale, nëpërmjet demonstrimeve praktike të teknikave infermierore në mulazhet e laboratorit.
- Asiston në kërkimet shkencore që realizohen në departament duke marrë pjesë në mbledhjen e të dhënave që nevojiten.

#### Neni 19

#### **Këshillimi dhe tutoriati i studentëve**

1. Pranë Departamentit funksionon Zyra e Këshilltarit Akademik të Departamentit të Kujdesit Shëndetësor, që është një strukturë për orientimin dhe këshillimin e studentëve nga rregjistrimi në programin mësimor deri në marrjen e liçencës për ushtrimin e profesionit.
2. Këshilltari akademik emërohet çdo fillim viti akademik.
3. Pas marrjes së emërimit, këshilltari akademik formon 'Grupin e Tutoriatit të Studentëve' me studentë të viteve të fundit të studimit.
4. Këshilltari akademik, bashkë me Grupin e Tutoriatit kontaktojnë me studentët që me paraqitjen e tyre për rregjistrim në sekretarinë mësimore të departamentit, në ditën e parë të fillimit të shkollës (në sallën e leksioneve) dhe në vazhdim sipas kërkesës së studentëve për këshillim.
5. Këshilltari akademik i departamentit dhe studentët e angazhuar për tutoriat duhet të sqarojnë studentët mbi:
  - a. Ku mund ta lexojnë rregulloren e departamenteve dhe të fakultetit.
  - b. Ku të gjejnë informacion:
    - çfarë mund të gjejnë tek web-i i UV ([www.univlora.edu.al](http://www.univlora.edu.al)),
    - çfarë mund të gjejnë tek faqja e facebook-ut (Fakulteti i Shëndetit - Vlorë)
  - c. Si të përdorin ESSE3
  - d. Si bëhen rregjistrimet nëpër kurse.
  - e. Planet mësimore:
    - cilat janë veprimtaritë mësimdhënëse,
    - si shpërndahet plani sipas viteve,
    - si kalohet nga një vit në tjetrin (30 kredite – viti i parë, 90 kredite – viti i dytë),
  - f. Çfarë është shpjegimi i syllabyseve dhe kur bëhet.
  - g. Cilat janë lëndët e detyruara, si veprohet me lëndët me zgjedhje.
  - h. Orari i sezonit: ku ndodhen klasat ku zhvillohen leksionet, seminarët.
  - i. Si dhe ku zhvillohen labororet, praktikat. Cilat janë kërkesat e paraqitjes profesionale në orët e laboratorëve dhe praktikave.
  - j. Format e vlerësimit (si zhvillohen provimet)
  - k. Procesi i ankimit të pikëve të marra në provime.
  - l. Ku mund të gjejnë literaturën e kërkuar nga pedagogët
  - m. Ç'kërkohet në detyrat e kursit?
  - n. Riprovimet:
    - me sa kredite futesh në sezonin e riprovimeve,
    - kush ka të drejtë të futët në riprovim (m, 4, NP)





**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMAL" VLORE**  
**FAKULTETI I SHËNDETIT PUBLIK**  
**DEPARTAMENTI I KUJDESIT SHËNDETËSOR**

---

- o. Dënimet për mashtrim në provim, plagjiaturë
  - p. Etika e sjelljes dhe marrdhënieve institucionale gjatë praktikave në institucionet shëndetësore.
  - q. Pyetësorët periodikë që do të plotësojnë për performancën e pedagogëve dhe opinionet për efikasitetin e programeve mësimore.
  - r. Vendndodhjen e sekretarisë, bibliotekës, sekretarisë.
  - s. Vendndodhjen e konviktit, dyqaneve, si mund të gjejnë ambiente me qera.
  - t. Çfarë dokumentash shkresore mund të marrin në sekretarine e FSHP.
  - u. Kur mund të përfitojnë bursë dhe çfarë procedurash duhet të ndjekin.
  - v. Dokumentat që duhet të pregatisin për të kërkuar punësim sezonal apo të përhershëm jashtë shtetit.
  - w. Këshillim për zgjedhjen e masterit.
  - x. Këshillim për provimin e licencës.
6. Këshilltari akademik raporton tek Drejtuesi i Departamentit për mbarëvajtjen dhe problematikat e procesit.

Neni 20

**Sekretaria mësimore e Departamentit të Kujdesit Shëndetësor**

1. Sekretaria mësimore e DKSH funksionon pranë Departamentit të Kujdesit Shëndetësor dhe është në varësi të Drejtuesit të këtij departamenti.
2. Detyrat e saj, shërbimet që ajo ofron dhe dokumentacioni që përpunon janë rreptësisht të përcaktuara në Rregulloren dhe Statutin e UV, sipas përcaktimeve ligjore në fuqi. (Vendimi i Senatit të UV, nr. 76, dt. 05.12.2016, neni 5) ( shtojca nr.13 e rregullores)
3. Në mënyrë specifike, sekretaria mësimore e DSHK ofron për studentët e këtij departamenti shërbimet e mëposhtme:
  - Vërtetimet e rregjistrimit të studentëve
  - Vërtetimet e çrregjistrimit të studentëve
  - Vërtetimet e listës së notave të studentëve
  - Çertifikimi i diplomave
  - Suplementet e diplomave
  - Programet mësimore + curiculat akademike
  - Vërtetimin e frekuentimit të praktikave profesionale
  - Çertifikimin e formularëve për aplikime për punësime sezonale apo të përhershme jashtë vendit.
  - Autenciteti i dokumenteve të lëshuara nga FSHP.



KREU III  
ORGANIZIMI I STUDIMEVE NË DEPARTAMENTIN E KUJDESIT SHËNDETËSOR,  
FAKULTETI I SHËNDETIT PUBLIK

Neni 21

**Format e studimeve**

Forma e studimit për të gjitha programet akademike në Departamentin e Kujdesit Shëndetësor është: Studim me kohë të plotë.

Neni 22

**Programet e studimeve**

1. Programet e studimeve në Departamentin e Kujdesit Shëndetësor, organizohen në cikle dhe përfundojnë me marrjen e diplomave.
2. Departamenti ofron programe të akredituara të studimeve, të organizuara në module dhe të vlerësuara në kredite, sipas Sistemit European të Transferimit dhe Grumbullimit të Krediteve (ECTS).
3. Departamenti i Kujdesit Shëndetësor ofron programet e mëposhtme:
  - Bsc në Infermieri Mami, me 180 kredite.
  - MP në Infermieri Pediatrike, me 60 kredite (90 kredite deri për të pranuarit e 2016).
4. Në bazë të Ligjit Nr.80/2015, Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë 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.
5. Programet e studimeve hartohen nga departamenti dhe miratohen në Senatin Akademik.
6. Universiteti "Ismael Qemali" Vlorë shpall publikisht programet e akredituara të studimeve që ofron, para fillimit të aplikimeve për pranime në to.

Neni 23

**Programet e edukimit në vazhdimësi**

1. Departamenti i Kujdesit Shëndetësor organizon programe të edukimit në vazhdimësi (të të mësuarit gjatë gjithë jetës), në plotësim të Misionit të tretë (3M) të institucioneve akademike.
2. Format e aktiviteteve të edukimit në vazhdimësi janë:
  - Kurse trajnimi e specializimi
  - Konferenca e simpoziume shkencore
  - Leksione të hapura
  - Seminare e workshop-e
3. Për të gjitha aktivitetet e edukimit në vazhdimësi kërkohet akreditim nga QKEV.
4. Lektorët referues në këto aktivitete janë pjesë e stafit akademik të departamentit apo lektorë të ftuar nga institucione të tjera.
5. Rregjistrimet në aktivitetet e edukimit në vazhdimësi janë të hapura për të gjithë personelin shëndetësor që zotëron një diplomë bachelour në fushën e mjekësisë, infermierisë, farmacisë, stomatologjisë, teknik laborator.



Neni 24

**Elemente të programit të studimeve**

Departamenti i Kujdesit Shëndetësor ofron programe të ndryshme në Ciklit të Parë e të Dytë të studimeve. Këto programe përmbajnë elementet e mëposhtme:

1. Të dhëna të përgjithshme për programin, formën dhe objektivat kryesore,
2. Planin e tij mësimor, shoqëruar me kreditet e detyrueshme të studimeve, sipas Udhëzimit Nr.15, 2008 të MAS;
3. Klasifikimin e programit të studimit, që bëhet i zbatueshëm me krijimin e kuadrit kombëtar të kualifikimeve;
4. Kushtet e pranimeve në programin e studimeve dhe kriteret e përzgjedhjes në rastet e pranimeve me numër të kufizuar;
5. Metodatat e vlerësimit të studentëve dhe kushtet për përparim në program;
6. Kushtet për transferime ndërmjet programeve dhe kushtet për përfundimin e pjesshëm të programit, nëse ai e parashikon këtë gjë;
7. Titujt akademikë dhe profesionalë, që akordohen sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 25

**Procedura e hartimit dhe përmirësimit të programeve të studimit**

Në zbatim të strategjive afatmesme dhe afatgjata të departamentit, strategjive kombëtare mbi arsimin e lartë, apo ndryshimeve ligjore mbi procesin e mësimdhënies, DSHK propozon hapjen e programeve të reja akademike ose përmirësime të programeve ekzistuese.

1. Departamenti organizon periodikisht tërheqjen e mendimit të pedagogëve dhe studentëve mbi cilësinë e programeve mësimore ekzistuese, nevojën e përmirësimit të tyre apo hartimit të programve të reja (shtojca nr.8 e rregullores).
2. Mbi bazën e sugjerimeve të marra nga anketimet e pedagogëve dhe studentëve Drejtuesi i DKSH ngre grupin e punës për hartimin/përmirësimin e programit akademik, pas konsultimit me Drejtuesin e Grupit Mësimor të Kujdesit Shëndetësor. Grupi i punës përzgjidhet sipas profilit dhe eksperiencës në mësimdhënie e kërkim shkencor.
3. Pas një periudhe 1-3 mujore, grupi i punës paraqet në mbledhjen e departamentit propozimin e firmosur për programin e ri / përmirësimin e programit ekzistues. Propozimi përmban elementet e programit studimor, planin mësimor të programit, kurrikulën, stafin mësimdhënës të programit mësimor dhe rregulloren e programit, sipas Udhëzimit Nr.15, 04-04-2008 të MAS.
4. Gjatë procesit të hartimit/përmirësimit të programeve merren si modele kurrikulat e institucioneve arsimore të huaja. Kihet parasysh përputhshmëria e kurrikulave me departamentet homologe për të lehtësuar transferimin e studimeve nga një institucion në tjetrin.
5. Pas diskutimit në departament, nëse është e nevojshme propozimi riformulohet.
6. Drejtuesi i DKSH i paraqet Dekanit propozimin e departamentit për programin e ri / përmirësimin e programit ekzistues, për ta kaluar për miratim në Senat Akademik të UV.
7. Propozimi për hapjen e programit të ri, pas miratimit në Senat kalon për miratim të mëtejshëm në MAS.



8. Propozimi për përmirësimin e programit ekzistues, pas miratimit në Senat fillon zbatimin me fillimin e vitit të ri akademik.

Neni 26

**Programet akademike të ciklit të parë të studimeve**

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. Programi i studimit të ciklit të parë: Bsc në Infermieri Mami realizohet me jo më pak se 180 kredite europiane (ECTS) dhe kohëzgjatja normale e tij është 3 vite akademike.
3. Në përfundim të këtij programi akademik lëshohet diplomë universitare "Bachelor në Infermieri Mami".
4. Studentët në programet e ciklit të parë të studimeve diplomohen me provim të përgjithshëm përfundimtar ose punim diplome.
5. Nota minimale për marrjen e punimit të diplomës përcaktohet me vendim Senati të UV.
6. Tema dhe udhëheqësi i diplomës përcaktohen nga departamenti (grupi kërkimor-shkencor).

Neni 27

**Pranimi në ciklin e parë të studimeve**

1. Pranimi në programet e studimit të ciklit të parë është i mundur për çdo kandidat që ka përfunduar me sukses ciklin e arsimit të mesëm dhe që plotëson kriterin e notës mesatare të përcaktuar çdo vit me vendim të Këshillit të Ministrave.
2. Departamenti mund të vendosë kritere shtesë pranimi për përzgjedhjen e kandidatëve, kritere këto që i vihen në dispozicion Qendrës së Shërbimeve Arsimore dhe Ministrisë së Arsimit.
3. Procedurat dhe afatet e regjistrimit përcaktohen nga MAS me udhëzime të posaçshme përpara fillimit të vitit akademik.

Neni 28

**Programet akademike të ciklit të dytë të studimeve**

1. Programet e studimeve të ciklit të dytë të Departamentit të Kujdesit Shëndetësor japin njohuri të thelluara, teorike dhe praktike, si dhe trajnim për kërkim të pavarur në një fushë brenda një specialiteti. Ato janë programe të studimeve "Master Profesional" ose "Master Shkencor".
2. Programi i studimit të ciklit të dytë: MP në Infermieri Pediatrike realizohet me jo më pak se 60 kredite europiane (ECTS) dhe kohëzgjatja normale e tij është 1 vit akademik.
3. Në përfundim të këtij programi akademik lëshohet diplomë universitare "Master profesional në Infermieri Pediatrike".



Neni 29

**Pranimi në ciklin e dytë të studimeve**

1. 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.
2. Kriteret e pranimit për studimet e ciklit të dytë:
  - a. Në programin MP në Infermieri Pediatrike pranohen kandidatët që zotërojnë diplomat e mëposhtme:
    - Diplomë Bachelor në Infermieri të përgjithshme
    - Diplomë Bachelor në Mami Infermier
    - Diplomë Bachelor në Infermieri në Shëndet Publik
    - Diplomë Bachelor në Teknik Laboratori
    - Diplomë Bachelor në Fizioterapi
    - Diplomë të sistemit të vjetër: Infermier i përgjithshëmtë fituara në përfundim të ciklit të parë të studimeve në të gjitha Fakultetet apo Shkollat e Larta të Infermierisë brenda dhe jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë.
  - b. Përzgjedhja e kandidatëve në Masterat Profesionale bëhet në bazë të rendit zbritës të mesatares së ponderuar të notave të tyre në ciklin e parë të studimeve. Nëse do të ketë studentë me të njëjtën mesatare Bsc në fund të listës, renditjen do ta përcaktojë rendi zbritës i mesatares së Maturës Shtetërore.
  - c. Politika përzgjedhëse e kandidatëve është si më poshtë:
    - Studentët që kanë kryer studimet në UV.
    - Studentët që kanë kryer studimet në Institucione Publike të Arsimit të Lartë.
    - Studentët që kanë kryer studime në Institucione Private të Arsimit të Lartë.
3. Procedurat dhe afatet e rregjistrimit përcaktohen nga MAS me udhëzime të posatshme përpara fillimit të vitit akademik.

Neni 30

**Procedura e miratimit të kuotave dhe tarifave për pranimet në programet e studimit**

1. Mbledhja e departamentit për propozimin e kuotave dhe tarifave për vitin e ri akademik thirret pas kërkesës vjetore të MAS.
2. Departamenti në një mbledhje të posatshme vlerëson kapacitetet e veta strukturore dhe akademike, database-in e Studimit të Tregut të Punës për profesionin e programit mësimor, si dhe koston e studimit të një studenti për çdo program akademik, të paraqitur nga Drejtoria e Financave.
3. Drejtuesi i DKSH i paraqet Dekanit kuotat e pranimeve në vitin e parë të studimeve, të transferimeve, programeve të dyta të studimit dhe tarifat përkatëse të propozuara në mbledhjen e departamentit për vitin e ri akademik.
4. Anëtarët e departamentit njoftohen për tarifat dhe kuotat përfundimtare të pranimeve në ciklin e parë e të dytë të studimeve pas miratimit paraprak nga Senati Akademik i UV dhe miratimit përfundimtar nga MAS.



Neni 31

**Ndërprerja dhe rifillimi i studimeve në Departamentin e Kujdesit Shëndetësor**

Sipas Rregullores së UV, studenti mund të ndërpresë studimet në çdo kohë të vitit, për një afat jo më tepër se një vit dhe vetëm për këto raste:

- a) Kur sëmuret për periudha të gjata, të dokumentuara me raport nga komisioni mjeko-ligjor, ku të jenë shprehur qartë diagnoza dhe rekomandimi. Dokumentat duhet të paraqiten përpara shkëputjes nga Universiteti, të shoqëruara me një kërkesë drejtuar Rektoratit.
- b) Kur mbetet kryefamiljar, në raste fatkeqësish e në kushte ekonomike të vështira, të dokumentuara nga zyrat e Pushtetit Lokal. Këto dokumenta duhet të paraqiten përpara shkëputjes nga Universiteti të shoqëruara me një kërkesë drejtuar Rektoratit.
- c) Studentët të cilët ndërpresin studimet për dy ose më shumë semestra rradhë duhet të aplikojnë përsëri për ripranim në sekretarinë mësimore të programit përkatës.
- d) Vendimi merret nga Komisioni i Ripranimeve, i ngritur nga Drejtuesi i departamentit.
- e) Ripranimi i studentit bazohet në kapacitetet pritëse të FSHP.
- f) Vendimi i Komisionit të Ripranimeve i dorëzohet Drejtuesit të Departamentit dhe sekretarisë mësimore për zbatim.
- g) Njohja e lëndëve dhe krediteve të marra më parë, merret nga Komisioni *ad hoc* i Ekuivalentimit të Lëndëve në bazë të rregullave të ekuivalentimit (si në rastin e transferimeve).
- h) Zyra e Këshillimit të Studentëve e sqaron studentin për pjesën e mbetur të detyrimeve akademike dhe e ndihmon të hartojë planin individual të përparimit akademik.

Neni 32

**Transferimet**

**A. Transferimet për në programet e Departamentit të Kujdesit Shëndetësor:**

1. Departamenti i Kujdesit Shëndetësor ofron mundësi për transferime të studentëve midis programeve të të njëjtit cikël, brenda Fakultetit të Shëndetit Publik, brenda UV apo midis tij dhe Fakulteteve e Departamenteve të tjera të Infermierisë në Republikën e Shqipërisë dhe jashtë saj, si dhe për transferime nga programet e mëparshme në programe të studimeve të ciklit të parë, që ofron ky departament.
2. Studentët paraqesin pranë sekretarisë mësimore kërkesën për transferim studimesh në programet mësimore të DKSH dhe dokumentacionin shoqërues. Kërkesat për transferimin e studimeve pranohen në fillim të vitit akademik pas Udhëzimit të posatshtëm që vjen nga MAS për afatet dhe dokumentacionin e aplikimit dhe rregjistrimit.
3. Vendimi për pranimin ose jo të tyre merret nga Komisioni i Transferimeve dhe Programeve të Dyta të Studimit, i ngritur nga Drejtuesi i departamentit, në bazë të kuotave të transferimit (të paraqitura në MAS në fillim të vitit kalendarit) dhe përparimit akademik të mëparshëm të studentit që kërkon të transferojë studimet në UV.
4. Kriteret kualifikuese për tu pranuar transferimi:
  - Studentët duhet të kenë të paktën 30 kredite të njohura nga Komisioni i Ekuivalentimit, të fituara në programin e mëparshëm të studimit, në bazën e rregullores së UV.



**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË**  
**FAKULTETI I SHËNDETIT PUBLIK**  
**DEPARTAMENTI I KUJDESIT SHËNDETËSOR**

---

- Nota mesatare e maturës shtetërore duhet të jetë jo më e vogël se 6 (gjashtë).
  - Studentët që vijnë nga IAL private duhet të kenë në dosje Urdhrin e hapjes së programit të studimit nga MAS.
5. Renditja e kandidatëve të kualifikuar bëhet në rend zbritës në bazë të pikëve të llogaritura si më poshtë:
- Pikë në varësi të IAL përcjellëse:
    - Studentët që vijnë nga IAL të BE 20 pikë,
    - Studentët që vijnë nga IAL shtetërore 10 pikë,
    - Studentët që vijnë nga IAL private 0 pikë.
  - Pikë të marra nga nota mesatare aritmetike e lëndëve, të cilave u janë njohur kreditet nga Komisioni i Ekuivalentimit:
    - 9-10                    80 pikë,
    - 8-8.99                64 pikë,
    - 7-7.99                48 pikë,
    - 6-6.99                32 pikë,
    - 5-5.99                16 pikë.
6. Vija e kuqe e pranimit të studentëve të transferuar vendoset në bazë të vendimit të SA për kuotat e transferimeve në programet e DKSH për vitin aktual, sipas propozimit paraprak të DKSH.
7. Vendimi i Komisionit të Transferimeve dhe Programeve të Dytë të Studimit i dorëzohet Drejtuesit të Departamentit dhe sekretarisë mësimore për zbatim.
8. Dekani i përcjell Rektorit listën me studentët e pranuar për transferim. Kjo listë shpallet në ambiente publike dhe në faqen eeb të UV.
9. Rregjistrimi i studentëve të transferuar bëhet sipas Udhëzimit të MAS për afatet e rregjistrimit. Studentëve u kërkohet Vërtetimi i Çrregjistrimit nga institucioni përcjellës.
10. Në përfundim listat e studentëve të rregjistruar përcillen në Rektorat për të marrë numrin e matrikullimit të AKP.
11. Zyra e Këshillimit të Studentëve e sqaron studentin për pjesën e mbetur të detyrimeve akademike dhe e ndihmon të hartojë planin individual të përparimit akademik.

**B. Transferimet nga programet e Departamentit të Kujdesit Shëndetësor:**

1. Studenti që kërkon të transferohet nga programet e DKSH për ti vazhduar ato në institucione të tjera brenda/jashtë vendit, paraqet kërkesën me shkrim në sekretarinë e departamentit.
2. Pas marrjes së kërkesës, sekretaria mësimore i jep studentit dokuentionit e mëposhtëm:
  - Vërtetim studentit
  - Listë notash
  - Programin mësimor të lëndëve që ka ndjekur.
3. Nëse studentit fiton të drejtën për transferim në institucionin tjetër, ai dorëzon një deklaratë noteriale për çrregjistrim nga programi mësimor i DKSH. Sekretaria mësimore i jep studentit Vërtetim çrregjistrimi.



Neni 33

**Ndjekja e një program të dytë studimi**

1. Individët që kanë përfunduar një program studimi, kanë të drejtë të ndjekin një program të dytë studimi. Në këtë rast, kandidatët përballojnë koston e plotë të studimeve. Nga ky rregull përjashtohen studentët e shkëlqyer.
2. Kërkesat për ndjekjen e një programi të dytë studimi pranohen në fillim të vitit akademik. Vendimi për pranimin ose jo të tyre merret nga Komisioni i Transferimeve dhe Programeve të Dytë të Studimit, i ngritur nga Drejtuesi i departamentit, në bazë të kuotave të programeve të dyta të studimit (të paraqitura në MAS në fillim të vitit kalendarit) dhe përparimit akademik në programin e parë të studimit.
3. Në rastet kur programi i parë i studimit, i ndjekur nga studenti, ka lëndë të ngjashme me programin e dytë që kërkon të vazhdojë, atij mund ti njihen këto lëndë nga Komisioni i Ekuivalentimit të Lëndëve, sipas rregullave të ekuivalentimit.
4. Vendimi i Komisionit të Transferimeve dhe Programeve të Dytë të Studimit i dorëzohet Drejtuesit të Departamentit dhe sekretarisë mësimore për zbatim.
5. Dekani i përcjell Rektorit listën me studentët e pranuar për transferim. Kjo listë shpallet në ambiente publike dhe në faqen eeb të UV.
6. Rregjistrimi i studentëve të transferuar bëhet sipas Udhëzimit të MAS për afatet e rregjistrimit. Studentëve u kërkohet Vërtetimi i Çrregjistrimit nga institucioni përcjellës.
7. Në përfundim listat e studentëve të rregjistruar përcillen në Rektorat për të marrë numrin e matrikullimit të AKP.
8. Zyra e Këshillimit të Studentëve e sqaron studentin për pjesën e mbetur të detyrimeve akademike dhe e ndihmon të hartojë planin individual të përparimit akademik.

Neni 34

**Rregullat dhe parimet e ekuivalentimit të lëndëve**

1. Vendimi për njohjen e plotë ose të pjesshme të krediteve të grumbulluara nga një student, me qëllim vazhdimin e studimeve në programet e departamentit, i takon DKSH.
2. Drejtuesi i DKSH ngre Komisionin *ad hoc* të Ekuivalentimit të Lëndëve, i cili vlerëson njohjen e plotë ose të pjesshme të krediteve të fituara nga studenti që kërkon të transferohet, pas shqyrtimit të përparimit të tij akademik në programin mësimor në institucionin e mëparshëm.
3. Nëpërmjet ekuivalentimit, pjesë ose programe të plota studimi ose diploma të marra në institucione të tjera të vendit ose të huaja njihen dhe ekuivalentohen nga pikëpamja e së drejtës për të vazhduar arsimimin në një program studimi të njëjtë ose të ngjashëm.
4. Nevoja për ekuivalentimin e lëndëve del në rastet e:
  - ripranimit të studentëve në të njëjtin program studimi pas një periudhe shkëputjeje prej tij,
  - transferimit të studimeve prej një institucioni tjetër,
  - ndjekjes së një programi të dytë studimi.
5. Ekuivalentimi bëhet nga DKSH, pranë të cilit është paraqitur kërkesa dhe dokumentacioni i nevojshëm, sipas rregullores së DKSH, FSHP dhe të Universitetit 'Ismael Qemali' Vlorë.





6. Drejtuesi i DKSH ngrë Komisionin *ad hoc* të Ekuivalentimit të Lëndëve, i cili vlerëson njohjen e plotë ose të pjesshme të krediteve të fituara nga studenti në përparimin akademik deri në momentin e transferimit, mbi bazën e dokumentacionit të dërguar universiteti përcjellës.
7. Dokumentacioni i nevojshëm për realizimin e ekuivalentimit përfshin:
  - Planin mësimor të programit
  - Syllabysset e lëndëve
  - Listën e notave të studentit
12. Për njohjen e krediteve të një disipline mësimore merren parasysh përafrimi i syllabys-it të disiplinës:
  - temat e zhvilluara në leksione,
  - përafrimi i veprimtarive formuese brenda modulit,
  - shpërndarja e orëve mësimore brenda/jashtë auditorit sipas veprimtarive formuese.
13. Përafrimi në elementët e mësipërm duhet të jetë jo më pak se 80%.
14. Në rast të njohjes së disiplinës mësimore nga ana e komisionit, ajo regjistrohet në listën e notave të studentit me emrin dhe kreditet e programit mësimor të DKSH dhe notën e marrë në programin mësimor të departamentit përcjellës.
15. Vendimi i Komisionit të Ekuivalentimit i dorëzohet Drejtuesit të Departamentit dhe sekretarisë mësimore për zbatim.

#### Neni 35

#### **Lëshimi i diplomave, certifikatave dhe dokumentave të tjera nga Departamenti i Kujdesit Shëndetësor**

1. Në përfundim të programit të studimit, student pajiset me diplomë. Elementët përbërëse, forma e diplomës dhe procedurat për regjistrim përcaktohen nga MASH.
2. Departamenti i Kujdesit Shëndetësor, i pajis studentët, që kanë përfunduar të gjitha detyrimet e një program studimi, me diplomën përkatëse, e cila është dokument zyrtar.
3. Diplomat e dhëna shoqërohen nga Suplementi i Diplomës.
4. Suplementi i diplomës është i hartuar në përputhje me kërkesat e hapësirës europiane të arsimit të lartë. Ai përshkruan:
  - natyrën e studimeve
  - nivelin e studimeve
  - përmbajtjen e studimeve
  - rezultatet e studimeve
5. Përmbajtja dhe forma e diplomës dhe e suplementit të diplomës përcaktohet nga Senati akademik, në përputhje me udhëzimet e MASH.
6. Individët, që kanë plotësuar detyrimet e një programi të formimit të vazhduar ose pjesë të një program studimi pajisen me diplomat ose certifikatat përkatëse, që janë dokument zyrtar.
7. Çdo formë diplome ose certifikate, përpara se të lëshohet nga institucioni i asimit të lartë, regjistrohet në regjistrin shtetëror të diplomave dhe certifikatave për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor, që mbahet në Ministrinë e Arsimit dhe Shkencës.



Neni 36  
**Viti akademik**

1. Fillimi i vitit akademik shpallet nga Ministri i Arsimit dhe Shkencës
2. Organizimi i vitit akademik, datat e fillimit të semestrave dhe sezoni i provimeve, shpallen nga rektori në fillim të vitit akademik.
3. Studimet në Departamentin e Kujdesit Shëndetësor, Fakulteti i Shëndetit Publik, Universiteti "Ismael Qemali" i Vlorës zhvillohen me bazë vitin akademik i cili organizohet në dy semestra:
  - Semestri i Vjeshtës,
  - Semestri i Pranverës,
4. Semestri i Vjeshtës dhe Pranverës kanë nga 15 javë. Çdo javë ka 20-25 orë mësimi leksione, seminare e laboratorë.
5. Sezoni i Verës dhe i Janarit organizohet për t'u krijuar mundësi studentëve të rijapin provimet e çdo lënde në të cilat rezultojnë ngelës.
  - a) Regjistrimi i studentëve në sezonin e verës dhe atë të janarit bëhet pranë sekretarisë mësimore të departamentit dhe vetëm për lëndët në të cilat kanë vlerësimin me notën 4 (katër).
  - b) Një student ngelës mund të regjistrohet në kurse deri në 40 kredite në sezonin e verës apo dhe në sezonin e janarit.
  - c) Departamenti shpall orarin e kurseve jo më vonë se 3 javë para fillimit të semestrit
  - d) Në raste të veçanta kur studentët pengohen për t'u diplomuar vetëm për një lëndë të cilën nuk e kanë frekuentuar për arsye të ndryshme, me kërkesë të tyre dhe me vendim të Senatit, mund të hapet kursi përkatës edhe me më pak se 30 studentë.

Neni 37  
**Struktura e studimeve**

1. 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
2. Vëllimi i studimeve, plani mësimor dhe veprimtaritë formuese që karakterizojnë programet e studimit janë të pasqyruara në rregulloret e programeve të studimit.

Neni 38  
**Organizimi i mësimdhënies në Departamentin e Kujdesit Shëndetësor**

1. Në Departamentin e Kujdesit Shëndetësor format e punës (veprimtaritë mësimore) janë:
  - leksionet,
  - seminarët,



**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË**  
**FAKULTETI I SHËNDETIT PUBLIK**  
**DEPARTAMENTI I KUJDESIT SHËNDETËSOR**

---

- ushtrimet,
  - praktikat laboratorike,
  - praktikat mësimore
  - praktikat profesionale,
  - detyrat/projektet e kursit,
2. Kohëzgjatja e seancave mësimore është 60 (50+10) minuta dhe 90 (75+15) minuta.
  3. Seancat mësimore duhet të zhvillohen plotësisht. Në rast të mos paraqitjes së pedagogut, për arsye madhore, ora e mësimit zëvendësohet në një ditë tjetër të shpallur nga sekretaria në bashkëpunim me mësimdhënësin. Sekretaria ndjek dhe evidenton çdo ditë ecurinë e procesit mësimor, nëpërmjet regjistrave të pedagogëve.
  4. Puna mësimore zhvillohet në bazë grupi e kursi, në bazë të normave të punës mësimore të miratuara nga M.A.SH-i:
    - Grupet e leksioneve: 80-100 studentë
    - Grupet e seminareve/ushtrimeve: 40-50 studentë
    - Grupet e laboreve: 8-15 studentë
    - Grupet e praktikave mësimore: 25-30 studentë
    - Grupet e praktikave profesionale: 30-50 studentë
  5. Ndarja e studentëve në grupe leksionesh dhe seminaresh bëhet nëpërmjet regjistrimit online në Sistemin e Menaxhimit të Informacionit (ESSE 3). Me përfundimin e procesit të regjistrimit listat e studenteve të ndare në klasa leksionesh, seminaresh apo çdo forme tjetër mbahen nga sekretaritë mësimore.
  6. Koha dhe auditori i zhvillimit të mësimit përcaktohet në orarin e shpallur nga sekretaria mësimore e departamentit. Orari duhet të respektohet plotësisht nga të gjithë studentët dhe mësimdhënësit e departamentit.
  7. Orari i përgjithshëm i departamentit shpallet të paktën 3 javë përpara fillimit të semestrit. Orari duhet të jetë i detajuar dhe përcakton auditorin, kohën dhe ditët e zhvillimit të orarit, pedagogët mësimdhënës, dhe mund të ndryshojë vetëm me miratimin e dekanit të fakultetit.
  8. Orën e parë të mësimit për çdo lëndë, lektori bën prezantimin e syllabys-it të lëndës (shtojca nr.9 e rregullores), duke informuar studentët mbi:
    - Lektorin/seminaristin e lëndës
    - Përmbajtjen e lëndës
    - Objektivat dhe rezultatet e pritshme
    - Format e mësimdhënies në këtë lëndë (me kreditet përkatëse)
    - Numrin dhe formën e vlerësimit të njohurive
    - Bandën e vendosjes së notave
    - Literaturën bazë dhe ndihmëse

Pedagogu informon studentët ku mund të gjejnë syllabysin në formë të shkruar, si dhe ku mund të drejtohen për të marrë literaturën bazë dhe ndihmëse.

Pas prezantimit të syllabys-it në fillim të semestrit, rregullat e mësimdhënies dhe vlerësimeve nuk ndryshojnë më.

Neni 39  
**Tekstet mësimore**



**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË**  
**FAKULTETI I SHËNDETIT PUBLIK**  
**DEPARTAMENTI I KUJDESIT SHËNDETËSOR**

---

1. Departamenti i Kujdesit Shëndetësor i siguron studentëve literaturën bazë, në formën e teksteve mësimore të hartuara nga pedagogët e Universitetit të Vlorës apo Universitetit Mjekësor - Tiranë, si dhe Cikle leksionesh të përkthyer nga pedagogët e FSHP.
2. Tekstet mësimore të rekomandueshme për pjesën teorike dhe të detyrueshme për seminarët, ushtrimet dhe punët laboratorike miratohen nga departamenti, me propozimin e titullarëve të lëndëve.
3. Në propozimin për përdorimin e një teksti si literaturë bazë e një moduli, titullari i lëndës duhet të argumentojë:
  - Standartet bashkëkohore, akademike, didaktike dhe shkencore të materialit të paraqitur në tekst.
  - Përputhshmërinë e formimit profesional të autorit të tekstit me fushën mësimore të trajtuar në tekst apo ciklin e leksioneve.
  - Kualifikimin e përshtatshëm akademik të autorit të tekstit apo ciklit të leksioneve.
  - Përfshirjen në tekstin mësimor të të gjithë temave që përmban kurrikula.
  - Problemet e mundshme me plagjiaturën.
  - Mundësisht, një opinion paraprak të studentëve mbi didaktikën e paraqitjes së materialit.
4. Formatimi i teksteve mësimore të botuara nga stafi akademik i DKSH i nënshtrohet rregullave të miratuara në Senatin Akademik të UV.
5. Titujt e librave dhe vendi ku mund të gjenden u bëhen të njohura studentëve me fillimin e semestrit akademik.

Neni 40

**Frekuentimi i orëve mësimore dhe detyrimi i paraqitjes ne provim**

1. Frekuentimi i orëve mësimore në leksione është i detyrueshëm deri në masën 75%. Në orët e laboratorit, seminarit dhe praktikave frekuentimi i tyre duhet të jetë 100%.
2. Çdo pedagog përcakton në syllabusin e kursit detyrimin për frekuentimin e orëve mësimore dhe përgjigjet drejtëpërdrejtë për saktësinë e informacionit mbi frekuentimin. Çdo pedagog plotëson rregjistrin e kurseve që është përgjegjës, në të cilin shënohen të dhënat si: kodi i lëndës, emërtimi i lëndës, emri i pedagogut, orari i kursit, ngarkesa e lëndës në javë, dhe veprimtaria si dhe lista e studentëve për secilin kurs me datat e semestrit përkatës. Çdo rregjistër dorëzohet në fund të semestrit në sekretarinë mësimore.
3. Kurset janë të gjitha semestrale. Nëse studenti mungon gjatë zhvillimit të kursit dhe nuk respekton detyrimet për frekuentimin e përcaktuara në syllabus, atëherë studenti skualifikohet nga mungesat, nuk futet në provim, në procesverbalin e vlerësimit shënohet mungesë (m) dhe përsërit kursin në semestrin e ardhshëm kur kursi ofrohet. Shënimi mungesë (m) do të pasqyrohet dhe në procesverbalet e provimeve të pjesshme nëse studenti ka plotësuar mungesat.  
Nëse kursi për arsye të ndryshme nuk do të ofrohet më, studenti ka të drejtë të frekuentojë kursin përkatës zëvendësues (psh.ndryshimet e mundshme në kurrikula). 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 rregjistruara në një semestër dhe rregullat e përgjithshme të rregjistrimit.



**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE**  
**FAKULTETI I SHËNDETIT PUBLIK**  
**DEPARTAMENTI I KUJDESIT SHËNDETËSOR**

---

4. Nëse studenti gjatë semestrit në orët e seminarit dhe laboratoreve ka realizuar deri në 25% mungesa për arsye të justifikujara, të dëshmuara me dokumentacionin përkatës, atëherë në marrvëshje me pedagogun vendos ditën e shlyerjes së mungesës që ka bërë.
5. Nëse studenti ka frekuentuar kursin por nuk paraqitet në provimin e rradhës, në procesverbalin e vlerësimit shënohet 'Nuk u paraqit' (NP) dhe mund të regjistrohet në sezonin e verës apo të janarit për të dhënë provimin e asaj lënde.
6. Nëse studenti ka frekuentuar, por është vlerësuar me notën 4 (katër) atëherë studenti mundet të regjistrohet në sezonin e verës dhe të janarit.
7. Çdo pedagog që jep mësim në programet akademike të DKSH përgjigjet për administrimin e informacionit mbi frekuentimin e studentëve në rregjistrat e lëndëve, të cilat përpara provimit të pjesshëm dhe në përfundim të semestrit dorëzohen në sekretarinë mësimore.



RREGULLORJA E PRAKTIKAVE MËSIMORE DHE PROFESIONALE  
NË DEPARTAMENTIN E KUJDESIT SHËNDETËSOR

Neni 41

**Praktikat mësimore dhe profesionale në Departamentin e Kujdesit Shëndetësor**

Praktika në programet e infermierisë është një bashkësi eksperiencash të fituara gjatë tre viteve akademike. Është një element shumë i rëndësishëm, që ka të bëjë me fitimin e kompetencave profesionale dhe lejon një përshtatje më të lehtë dhe të shpejtë me profesionistët dhe profesionin.

Në programet akademike të DKSH ofrohen:

- Praktika mësimore – si pjesë e veprimtarive mësimore të disiplinave karakterizuese dhe me zgjedhje të programeve akademike (së bashku me leksionet e lëndës). Sipas planit mësimor dhe krediteve në dispozicion, ato mund të jenë 4 orë dhe 2 orë / javë. Këto praktika kryhen në repartet e maternitetit, patologjisë, kirurgjisë etj, sipas disiplinës në të cilën janë pjesë e veprimtarive mësimore.
- Praktika profesionale – është veprimtaria e vetme mësimore e modulit. Në ciklin e parë të studimeve ajo ka një volum prej 8 orësh / javë, ndërsa në ciklin e dytë të studimeve ka një kohëzgjatje prej 3 muajsh rresht, me frekuentim të përditshëm të turnit. Në ciklin e parë kjo praktikë kryhet me rotacion në të gjitha repartet e Spitalit, sipas turneve të caktuara prej Shefave të Reparteve, ndërsa në turnin e dytë kryhet në pavionin e profilit të masterit profesional (pavioni i pediatriisë). Gjatë praktikës profesionale studenti nuk ka rol vëzhgues, por është pjesëmarrës në realizimin e procedurave infermiore në repartin ku është atashuar. Mbikqyrja klinike nënkupton “proçesin e mbështetjes profesionale dhe të mësuarit, në të cilin studenti udhëhiqet në zhvillimin e praktikës nëpërmjet diskutimeve me infermierët me eksperiencë të cilët janë të trajnuar në fushën e mësimdhënies klinike

Në Departamentin e Kujdesit Shëndetësor si model praktike përdoret Modeli Facilitator-Preceptor

Ky është një model i cili bën kombinimin e modelit “facilitator” dhe atij “preceptor”. Në këtë rast studenti bashkëpunon me një infermier të rregjistruar i cili bën ndjekjen (preceptoring) e studentëve ndërsa facilitatori mbikqyr një me grup 8 ose më shumë studentë

Ky model është ndërtuar në mënyrë të tillë që studentët të përballet me jetën reale. Modeli lejon që studentët të punojnë sipas turneve të preceptorëve edhe në fundjavë. Kjo ul ngarkesën gjatë paradites dhe ndihmon studentët të kenë mundësi të praktikohen më mirë.

Qëllimi final i praktikës mësimore është nxitja e të mësuarit në rolin profesional në situata reale, nëpërmjet eksperimentit praktik dhe integritit të njohurive teorike-profesionale në praktikën profesionale dhe organizative.

Gjatë praktikës studentët infermierë aplikojnë parimet shkencore të infermierisë dhe përvetësojnë rolin e infermierit. Gjatë kësaj eksperience studentët:

- Integrojnë njohuritë teorike – praktike,
- Fitojnë kopetencë vepruese dhe aftësi relative ndërvepruese.



- Verifikojnë nga këndvështrimi veprues njohuritë e fituara të bazuara në evidencë.
- Fitojnë aftësi për të punuar brenda një ekipi mjekësor,
- Zhvillojnë aftësi për vendim-marrje.

Neni 42

### Objektivat e përgjithshme të praktikës

Objektivat e përgjithshëm që vijnë si rezultat i normave të përshkruara më sipër klasifikohen në 3 kategori:

- a. objektivat e asistencës,
- b. objektivat e organizimit,
- c. objektivat e formimit

Këto objektiva paraqesin një përmbledhje të përgjithshme që zhvillohen gjatë tre viteve akademike, prej të cilat derivojnë një sërë objektivash specifike që lidhen me problemet më frekvente të shëndetit të cilat studenti do të përballet gjatë formimit të tij.

#### A. *Objektivat e asistencës.*

1. Të presë pacientin dhe familjen e tij në këndvështrimin e kujdesjes.
2. Të komunikojë me pacientin dhe familjen e tij në mënyrë adekuate.
3. Të identifikojë në bazë të informacionit të mbledhur nevojat e pacientit,
4. Të vlerësojë nivelin e autonomisë së pacientit në raport me patologjinë, kujdesjet, stilin e të jetuarit.
5. Të përcaktojë objektiva të qarta të kujdesit infermieror.
6. Të aplikojë ndërhyrje teknike, ndërvepruese dhe edukative tek pacientë të ndryshëm,
7. Të dokumentojë në kartelën infermieorre kujdesjen e realizuar.
8. Të informojë së bashku me mjekun pacientin dhe familjen e tij, për llojin e procedurave të realizuara diagnostikuese dhe terapeutike.
9. Të realizojë procedura diagnostikuese dhe terapeutike.
10. Të përgatis dhe të asistojë tek pacienti para, gjatë dhe pas kryerjes së një ekzaminimi diagnostikues dhe trajtim terapeutik sipas protokolleve infermieorre.
11. Të monitorojë reagimin klinik, emotiv të pacientit, efektet e terapisë së realizuar, duke kontrolluar më parë shenjat dhe simptomat të efekteve anësore.
12. Të realizojë ndërhyrje, në bazë të protokollit, për të parandaluar dhe trajtuar komplikacionet.
13. Të përcaktojë problemet prioritare
14. Të realizojë tek pacienti dhe familja e tij një program edukativ,
15. Të vlerësojë nivelin e aftësisë për vetëkujdesje për pacientin dhe familjen e tij.
16. Të organizojë së bashku me ekipin mjekësor ndihmën që i jepet pacientit gjatë daljes së tij nga spitali

#### B. *Objektivat e organizimit*

1. Të organizojë aktivitete kujdesjeje për pacientë të ndryshëm duke patur parasysh nevojat e pacientit, në kontekstin organizativ duke përdorur në mënyrë optimale risorset e shërbimit spitalor.
2. Të veprojë së bashku me ekipin mjekësor



3. Të dijë të analizojë probleme të ndryshme të organizmit të kujdesjeve

### **C. Objektivat e formimit**

1. Të vetëvlerësojë nivelin e kopetencave dhe të dijë të përcaktojë nevojat e mëtejshme të formimit,
2. Të realizojë dokumentimin e praktikës së realizuar konform rregullave të departamentit.

Neni 43

### **Organizimi i praktikës në programet e ciklit të parë të studimit**

Praktikat mësimore dhe profesionale të programit të ciklit të parë të studimeve në Departamentin e Kujdesit Shëndetësor zhvillohen në institucionet e Shërbimit Shëndetësor Parësor dhe Dytësor (në bazë të marrveshjeve paraprake me këto institucione), sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën drejtimin e pedagogut të caktuar nga Departamenti.

#### **A. Organizimi i praktikave mësimore:**

1. Kohëzgjatja e praktikave mësimore për një modul, sipas planit mësimor është 2 ose 4 orë / javë, në varësi të krediteve të modulit.
2. Pasi është realizuar ndarja e grupit të leksionit në disa grupe praktike, Drejtuesi i departamentit u ndan grupet e praktikës pedagogëve përgjegjës. Titullari i lëndës u prezanton pedagogëve të praktikës, syllabusin e lëndës dhe objektivat e saj. Pedagogu përgjegjës për praktikën / udhëheqësi i praktikës merr nga sekretaria mësimore listën e studentëve të rregjistruar në grupin e praktikës mësimore/profesionale.
3. Detyrat e pedagogut të praktikës mësimore janë:
  - Organizon punën e studentëve në institucionin shëndetësor në bashkëpunim me personelin infermieror.
  - Kontrollon ndjekjen korrekte të praktikës mësimore prej studentëve të kursit.
  - Realizon mësimdhënie klinike: diskuton me studentët rastet e paraqitura në pavion, pyet studentët për aspektet teorike të diagnostikës dhe terapisë (të trajtuara paraprakisht në leksione).
  - Ndjek angazhimin/integrimin e studentëve në kryerjen e procedurave infermiere në pavion.
  - Organizon punën e pavarur të studentëve mbi bazën e detyrave të kursit apo projekteve klinike të përbashkëta.
  - Dorëzon në fund të çdo jave mësimore mungesat e studentëve në praktikat përkatëse.
  - Vlerëson performancën e studentit në praktikën mësimore nëpërmjet një skede vlerësimi, të cilën e dorëzon në fund të semestrit përkatës në sekretarinë mësimore.
  - Përpara paraprovimit të pjesshëm dhe provimit final, dorëzon tek lektori i lëndës dhe sekretaria mësimore, listën e studentëve me frekuentimin e orëve mësimore dhe studentët të cilët nuk futen në provim për arsye mungesash.
  - Përpara provimit final pedagogu i praktikës mësimore dorëzon në sekretarinë mësimore dhe lektorit të lëndës
    - Skedën e vlerësimit të performancës së studentit në praktikën mësimore (shtojca nr. 4 e rregullores).





- Vlerësimin vjetor të studentit (1-10%). Mënyra e vlerësimit vjetor paraqitet në nenin 46 të kësaj rregulloreje.

### **B. Organizimi i praktikave profesionale:**

1. Kohëzgjatja e praktikave profesionale, sipas planit mësimor është 8 orë / javë.
2. Praktika profesionale, që realizohet prej studentëve të ciklit të parë të studimeve, udhëhiqet prej pedagogut të përcaktuar prej drejtuesit të departamentit dhe realizohet në institucionet e shërbimit shëndetësor dytësor.
3. Detyrat e pedagogut udhëheqës të praktikës profesionale janë:
  - Realizon shpërndarjen e studentëve në institucionin e përcaktuar nga departamenti, sipas një grafiku rotacioni të përcaktuar paraprakisht.
  - Organizon punën e studentëve në institucionin shëndetësor në bashkëpunim me personelin infermieror.
  - Mbikëqyr në mënyrë periodike angazhimin dhe performancën e studentëve në procedurat infermiore, duke marrë edhe opinionin e infermiereve të pavionit.
  - Organizon dhe lehtëson punën e pavarur të studentëve mbi bazën e projekteve klinike apo temave të diplomës.
  - Vlerëson performancën e studentit në praktikën profesionale nëpërmjet një skede vlerësimi, të cilën e dorëzon në fund të semestrit përkatës.
4. Studenti detyrohet të respektojë rregullat e institucionit ku kryen këtë proces mësimor.
5. Gjatë kryerjes së praktikës profesionale, punonjësi mësimor që e drejton atë, ushtron kontroll të vazhdueshëm dhe mban lidhje me departamentin.
6. Drejtuesi i departamentit mund të dërgojë në çdo kohë grupe monitoruese për të kontrolluar mbarëvajtjen e praktikës. Për problematikat dhe shkeljet e vërejtura bëhet raportim në departament dhe dekanat.
7. Përpara provimit të praktikës pedagogu i praktikës profesionale dorëzon në sekretarinë mësimore:
  - Raportin e frekuentimit të praktikës profesionale nga studentët (rregjistri akademik).
  - Skedën e vlerësimit të performancës së studentit në praktikën profesionale (shtojca nr. 4 e rregullores).

Neni 44

### **Organizimi i praktikës në programet e ciklit të dytë të studimit**

1. Praktikave profesionale të programit të ciklit të dytë të studimeve në Departamentin e Kujdesit Shëndetësor zhvillohen në institucionet e Shërbimit Shëndetësor Dytësor (në bazë të marrveshjeve paraprake me këto institucione), sipas profilit të përgatitjes së studentit.
2. Kohëzgjatja e praktikës profesionale në studimet master ka një kohëzgjatje prej 3 muajsh (1 semestër akademik).
3. Praktika profesionale e studentëve të Masterit Profesional udhëhiqet prej Shefave të Pavionit, të miratuar prej departamentit.
4. Sekretaria mësimore përgatit listën e plotë të studentëve të cilët do të ndjekin praktikën profesionale dhe më pas ia dorëzon Shefit të Pavionit ku do të zhvillohet praktika.



**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË**  
**FAKULTETI I SHËNDETIT PUBLIK**  
**DEPARTAMENTI I KUJDESIT SHËNDETËSOR**

---

5. Studentët duhet të paraqiten në pavion rregullisht për tu angazhuar në detyrat e caktuara prej shefit dhe kryeinfermieres së pavionit, të shpërndarë në turne të ndryshme. Për nga detyrat që u ngarkohen ata konsiderohen si gjithë infermierët e punësuar në institucion.
6. Nga frekuentimi i praktikës profesionale janë të përjashtuar ata studentë, të cilët janë në marrëdhënie pune në një institucion të shërbimit shëndetësor dytësor, në një repart me të njëjtin profil me masterin profesional që ata ndjekin. Këta studentë paraqesin një vërtetim punësimi nga qendra e tyre e punës dhe nuk janë të detyruar ta ndjekin praktikën e organizuar nga DKSH.
7. Në përfundim të praktikës profesionale në këtë cikël studimesh, pedagogu i praktikës dorëzon në sekretarinë mësimore vlerësimin e performancës gjatë praktikës për secilin student dhe frekuentimin e lëndës.
8. Në bazë të kontratës që ka FSHP me Spitalin Rajonal Berat dhe atë Fier, studentët mund ta ndjekin këtë praktikë profesionale në spitalet respektive. Në këtë rast, në fund të praktikës duhet të dorëzojnë pranë sekretarisë mësimore skedën e vlerësimit të performancës dhe frekuentimin e praktikës prej shefit të pavionit, K/ Infermierit dhe një infermieri.
9. Detyrat e pedagogut udhëheqës të praktikës profesionale (Shefit të Pavionit) janë:
  - Realizon shpërndarjen e studentëve në pavion, sipas turneve të punës.
  - Organizon punën e studentëve në institucionin shëndetësor në bashkëpunim me personelin infermieror.
  - Mbikëqyr në mënyrë periodike angazhimin dhe performancën e studentëve në procedurat infermiore, duke marrë edhe opinionin e infermiereve të pavionit.
  - Organizon dhe lehtëson punën e pavarur të studentëve mbi bazën e projekteve klinike apo temave të diplomës.
  - Vlerëson performancën e studentit në praktikën profesionale nëpërmjet një skede vlerësimi, të cilën e dorëzon në fund të semestrit përkatës.
10. Studenti detyrohet të respektojë rregullat e institucionit ku kryen këtë proces mësimor.
11. Gjatë kryerjes së praktikës profesionale, Shefi i Pavionit që e drejton atë, ushtron kontroll të vazhdueshëm dhe mban lidhje me departamentin.
12. Drejtuesi i departamentit mund të dërgojë në çdo kohë grupe monitoruese për të kontrolluar mbarëvajtjen e praktikës. Për problematikën dhe shkeljet e vërejtura bëhet raportim në departament dhe dekanat.
13. Përpara provimit të praktikës pedagogu i praktikës profesionale dorëzon në sekretarinë mësimore:
  - Raportin e frekuentimit të praktikës profesionale nga studentët (rregjistri akademik).
  - Skedën e vlerësimit të performancës së studentit në praktikën profesionale (shtojca nr. 4 e rregullores).



KREU IV

RREGULLORJA E PROVIMEVE NË DEPARTAMENTIN E KUJDESIT SHËNDETËSOR

Neni 45

**Sistemi i vlerësimit në Departamentin e Kujdesit Shëndetësor**

1. Shkalla e përvetësimit të programit mësimor vlerësohet me sistemin prej dhjetë notash, 1, ... , 10.
2. Notat nga 5 (pesë) e lartë janë kaluese. Në procesverbalet e vlerësimit përfundimtar për studentin jo kalues (ngelës) vendoset nota 4 (katër).
3. Studenti quhet kalues nëse merr më shumë ose barabarte me 40% të lëndës gjatë vlerësimit total të lëndës.
4. Në sezonet e riprovimit, nëse pedagogu i lëndës vlerëson që pragu i kalueshmërisë së studentëve me 40%, penalizon mbi 50% të studentëve, ka të drejtë të vendosi uljen e pragut të kalueshmërisë 30% - 35%, pasi ka paraqitur kërkesën pranë shefit të departamentit dhe ka marë miratimin me shkrim prej tij.
5. Në format e kontrollit me shkrim përdoret sistemi i vlerësimit me pikë (0-100), rezultati i të cilit, detyrimisht, kthehet në notë.

Neni 46

**Vlerësimi i njohurive në programet akademike të Departamentit të Kujdesit Shëndetësor**

1. Vlerësimi i njohurive në modulet mësimore bëhet në bazë të formës së mësimdhënies, si më poshtë:

leksione	provime me shkrim (të pjesshme dhe finale)
seminare / ushtrime	pyetje me gojë testime me shkrim detyrat/projektet e kursit (shtojca nr. 3 e rregullores)
praktika laboratorike	pyetje me gojë demostrime teknikash në mulazhe
praktika mësimore / praktikat profesionale	detyrat/projektet e kursit (shtojca nr. 3 e rregullores) vlerësimi me shkrim i udhëheqësit të praktikës demostrime teknikash në mulazhe
diplomimi	provim formues me shkrim temë diplome (shtojca nr. 1 e rregullores)

2. Në modulet e ciklit të parë të studimeve njohuritë e marra në leksione vlerësohen me anë të dy provimeve:
  - provimi i pjesshëm (javën VII/VIII të semestrit) me 30-40% të pikëve totale të vlerësimit
  - provimi final (pas përfundimit të semestrit) me 50-60% të pikëve totale të vlerësimit
3. Në modulet e ciklit të dytë të studimeve njohuritë e marra në leksione vlerësohen me anë të një provimi (pas përfundimit të semestrit) me 80-90% të pikëve totale të vlerësimit.



4. Pjesa tjetër e pikëve (10-20%) merret nga vlerësimi i përgatitjes në format e tjera të mësimdhënies: seminare / ushtrime; praktika laboratorike; praktika mësimore, dhe quhet vlerësim vjetor.
5. Në vlerësimin vjetor i jepet rëndësi e veçantë vlerësimit të punës së pavarur të studentit, nëpërmjet detyrave të kursit apo projekteve klinike. Për module të veçanta, ku puna e pavarur ka rëndësi specifike të madhe (Kërkimi shkencor, Metodatat e kërkimit) pikët e vlerësimit vjetor mund të zenë deri në 30% të pikëve totale.

#### Neni 47

### Rregullat e zhvillimit të provimeve dhe vlerësimi

1. Sezonet e provimeve zhvillohen në fund të çdo semestri akademik. Sezone të rregullta riprovimesh janë Riprovimet e Vjeshtës dhe Riprovimet e Janarit. Sezone të tjera të posatshme riprovimesh mund të hapen me vendim të SA.
2. Rregulla apo specifika të provimeve, pesha (përqindja) e secilit provim apo detyrë në vlerësimin përfundimtar, literatura, temat ose pjesët e programit të lëndës për çdo provim, 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 që në fillim të semestrit.
3. Pedagogu seminarist dorëzon përpara provimit final vlerësimin vjetor të studentit në veprimtaritë mësimore jo-leksion (seminare/praktika/laboratore). Procesverbali i këtij vlerësimi dorëzohet i firmosur nga pedagogu në sekretarinë mësimore të DKSH dhe vlerësimet i bëhen të ditura pedagogut lektor, për ti pasqyruar në vlerësimin përfundimtar të studentëve.
4. Orari bëhet nga departamenti dhe miratohet nga dekani i Fakultetit. Ai përmban orën dhe sallën e zhvillimit të provimeve. Nuk lejohet që brenda të njëjtës ditë të ketë dy provime nga i njëjti vit (sipas planit mësimor). Orari i provimeve duhet të shpallet jo më vonë se 2 javë para fillimit të sezonit. Ai afishohet në vende të dukshme, hidhet në faqen eeb të UV dhe faqen e facebook-ut të FSHP.
5. Tezat e provimit në të gjitha lëndët hartohen nga pedagogu lektor, kontrollohen nga titullari i lëndës dhe firmoset nga shefi i departamentit. Kompromentimi i tezës është përgjegjësi direkte e pedagogut.
6. Elementet e tezës së provimit janë:
  - Emri dhe kodi i modulit
  - Sezoni i provimit
  - Varianti i tezës
  - Emri i pedagogut lektor
  - Miratimi nga Titullari i lëndës – përmbajtja e pyetjeve të tezës
  - Miratimi nga Drejtuesi i departamentit – respektimi i formatit të tezës
  - Çdo pyetje duhet të shoqërohet me numrin e pikëve maksimale, që mund të merren prej saj.
7. Numri i pedagogëve që angazhohen në monitorimin e provimeve është në varësi të numrit të studentëve dhe sallave të nevojshme për zhvillimin e provimeve.
8. Sekretaria mësimore bën verifikimin e frekuentimit të lëndës nga ana e studentëve, sipas raportimit të pedagogëve në regjistrat e lëndëve: leksione, laboratore, praktika, seminare. Po ashtu, ajo verifikon studentët debitorë në pagimin e tarifave të shkollimit.



**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË**  
**FAKULTETI I SHËNDETIT PUBLIK**  
**DEPARTAMENTI I KUJDESIT SHËNDETËSOR**

---

9. Përpara fillimit të provimi pedagogu lexon listën emërore të studentëve që nuk lejohen të futen në provim, sipas raportimit nga sekretaria mësimore (për arsye mungesash, mospagim tarife shkollimi apo penalizime të tjera të marra ndërkohë).
10. Studenti në orën e provimit si të pjesshëm dhe atë final, duhet të paraqitet vetëm me kartën e identitetit dhe me stilolaps blu.
11. Për studentët që zhvillojnë provimin bëhet kontrolli i dokumentit të identifikimit: ID, pasaportë ose patentë qarkullimi.
12. Kur studenti mungon në provim bëhet shënimi Nuk u Paraqit (NP). Në rastin kur studentit 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 dekanati i fakultetit përkatës, duke u bazuar në kërkesën me shkrim së paraqitur nga studentit.
13. Korrigjimi i provimeve është përgjegjësi e pedagogut lektor. Ai mund të angazhojë në këtë proces edhe pedagogët seminaristë, por firmosja e procesverbaleve dhe përgjegjësia e vlerësimit që merr studentit është vetëm e lektorit.
14. Pas përfudimit të çdo provimi apo formave të tjera të kontrollit të dijeve, rezultatet editohen në ESEE 3 jo më larg se 8 ditë nga dita e zhvillimit të tij. 24 orë pas shpalljes së rezultateve, pranohen dhe vlerësohen ankesat e studentëve dhe printohet procesverbali nga ESSE 3, firmoset nga lektori dhe dorëzohen në sekretarinë mësimore në 2 kopje, nga të cilat 1 kopje qëndron në sekretarinë e departamentit, 1 kopje në kryesekretarinë e fakultetit.
15. Formati i procesverbalit të printuar nga sistemi ESSE 3 miratohet në Senatin Akademik.
16. Kur studentit në provim vlerësohet me notën 4 (katër), ai ka të drejtën të regjistrohet për të shlyer këtë lëndë vetëm në sezonin e verës ose në sezonin e janarit.
17. Në fund të çdo provimi, testet dhe çdo material i provimit dorëzohet në sekretarinë e departamentit, mbyllet në një zarf 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 kur shihet e arsyeshme nga autoritetet drejtuese. Këto materiale ruhen deri në fund të provimeve të semestrit pasardhës, e më pas ato digjen.
18. Senati Akademik mund të përcaktojë elemente të tjera të pjesëmarrjes në provim, organizimit të provimeve apo menaxhimit të dokumentacionit.

Neni 48

**Vlerësimi i praktikës profesionale**

1. Vlerësimi i praktikës profesionale në të dy ciklet e studimit bëhet me provim praktik në fund të semestrit.
2. Vlerësimi i njohurive bëhet nëpërmjet demonstrimit të teknikave infermiere tek mulazhet dhe paisjet që ndodhen në Laboratorin e Infermierisë.
3. Drejtuesi i departamentit ngre komision provimi me të paktën dy pedagogë.
4. Teza e provimit, e aprovuar paraprakisht nga Drejtuesi i Departamentit, përmban 3 pyetje (teknika infermiere).



5. Anëtarët e komisionit plotësojnë individualisht skedën vlerësuese të provimit të praktikës (shtojca nr.5 e rregullores), ku vlerësimi maksimal është 100 pikë. Nota përfundimtare e studentit del pas mesatares aritmetike të të gjitha vlerësimeve të anëtarëve të komisionit.

Neni 49

**Ankimi për rezultatin përfundimtar**

1. 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.
2. Studenti ka të drejtë të ankohet për rezultatin përfundimtar të provimit. Kërkesën për rivlerësimin e tezës së tij të provimit studentit e dorëzon në sekretarinë mësimore brenda 48 orëve nga marrja në dijeni e rezultatit.
3. Ankesa i paraqitet me shkrim përgjegjësit të departamentit, i cili bën verifikimet e duhura dhe kur e gjen të pamundur zgjidhjen e ankesës, vë në dijeni dekanin.
4. Dekani, brenda 48 orësh nga marrja dijeni për ankesën nga përgjegjësi i departamentit, ngre një komision *ad hoc* prej 3 anëtarësh, i cili bën verifikimin e pretendimeve të studentit duke vlerësuar provimin më shkrim të plotësuar prej tij. Në rastin e provimeve me gojë, studentit përsërit provimin në prani të komisionit *ad hoc*, duke tërhequr një tezë të dytë. Me miratim të dekanit, komisioni përcakton vlerësimin përfundimtar të provimit.
5. Ndryshimet në rezultatet e studentëve pasqyrohen në procesverbalin e ri të firmosur nga komisioni i cili i bashkëlidhet procesverbalit të mëparshëm dhe në ESSSE 3.

Neni 50

**Përmirësimi i notës**

1. Studenti ka të drejtë të përmirësojë notën në çdo lëndë, por jo më shumë se dy përmirësime në çdo vit akademik.
2. Këto përmirësime bëhen vetëm në sezonin e verës ose sezonin e janarit.
3. Është detyra e studentit 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.
4. Kërkesa bëhet të pakten 10 ditë para fillimit të provimeve. Studenti ka të drejtë të kërkojë përmirësimin e notës së një lënde jo më shumë se një herë.
5. 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.
6. Nëse nota e përsëritjes së fundit është 4 (katër) rregullat akademike për shlyerjen e detyrimeve nuk ndryshojnë.
7. Në listën e notave që shoqërojnë diplomën do të pasqyrohen vetëm notat përfundimare kaluese (5,6,7,8,9,10).



## RREGULLORJA E DIPLOMIMIT

Neni 51

### Procedura e pranimit për Diplomim

1. Në përfundim të kursit të plotë të studimeve, studentët kanë të drejtë të diplomohen. Kërkesat e diplomimit janë paraqitur në rregulloret e çdo programi studimi.
2. Departamenti zakonisht hap procedurën e diplomimit në fund të çdo sezoni të rregullt provimi dhe në fund të sezonit të riprovimeve të vjeshtës. Në varësi të problematikave dhe kërkesave, mund të ketë sezone të posatshme diplomimi në çdo kohë të vitit, me vendim të SA.
3. Sekretaria mësimore i përcjell me shkresë të veçantë kryesekretares, drejtuesit të departamentit dhe dekanit të fakultetit listën e studentëve që në fund të sezonit plotësojnë detyrimet akademike të programit të studimit. Shlyerja e detyrimeve të programit të studimit dhe çdo detyrimi tjetër financiar dhe material kundrejt universitetit, është kusht paraprak për kryerjes e mbrojtjes e diplomës. Sekretaria mësimore mban përgjegjësi për saktësinë e të dhënave.
4. Drejtuesi 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 përfundimtare e studentëve që kanë të drejtën e mbrojtjes së tezës së diplomës, e firmosur nga anëtarët e komisionit, i përcillet drejtuesit të departamentit.
5. Sekretaria mësimore lajmëron studentët e pranuar për Diplomim, si dhe u bën të ditur modalitetet e mbrojtjes së diplomës.

Neni 52

### Modalitetet e mbrojtjes së diplomës

Mbrojtja e Diplomës në përfundim të programit të studimeve bachelor dhe master profesional parashikohet me provim formues ose me përgatitjen e një teze diplome.

- Mesatarja e notave për marrjen e temës së diplomës (bachelor dhe master) përcaktohet me vendim të SA, pas propozimeve të departamentit.
- Studentëve të programeve bachelor u llogaritet mesatarja e ponderuar në bazë të notave të marra gjatë 5 semestreve të para të studimeve.
- Studentëve të programeve master profesional u llogaritet mesatarja e ponderuar në bazë të notave të marra gjatë semestrit të parë ose vitit të parë, në varësi të kohëzgjatjes së programit të studimeve.
- Studentët të cilët gjatë semestrave paraprakë të studimeve kanë një mesatare aritmetike të lëndëve më të ulët se mesatarja e parashikuar nga SA, ose që nuk dëshirojnë të realizojnë temë diplome, do të diplomohen nëpërmjet provimit të përgjithshëm formues.

Neni 53

### Mbrojtja e diplomës me provim formues të përgjithshëm

1. Studentët që nuk e arrijnë mesataren e përcaktuar me vendim SA diplomohen me provim të përgjithshëm teorik.



**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË**  
**FAKULTETI I SHËNDETIT PUBLIK**  
**DEPARTAMENTI I KUJDESIT SHËNDETËSOR**

---

2. 3 muaj përpara sezonit të provimit të diplomës, departamenti përcakton lëndët e formimit karakterizues dhe me zgjedhje të programit, që do të përfshihen në provimin e përgjithshëm përfundimtar. Titullarët e lëndëve dorëzojnë në departament temat e përzgjedhura për secilën lëndë, nga të cilat do të nxirren pyetjet e provimit.
3. Lista e temave mësimore që do të pyeten në provimin e diplomës vihet në dispozicion të studentëve 2 muaj përpara sezonit të diplomës (fotokopje, afishim në ambiente të dukshme, web-i i UV, facebook-u i FSHP).
4. Informimi i studentëve për formën e vlerësimit të njohurive (formën e provimit) bëhet 2 muaj përpara përfundimit të semestrit.
5. Hartimi i tezës së provimit të diplomës:
  - Banka e pyetjeve për secilën lëndë, së bashku me pikët maksimale për çdo pyetje, do të dorëzohet e firmosur prej titullarit të lëndës tek drejtuesi i departamentit, 1 javë përpara sezonit të diplomimit.
  - Pyetjet janë të formuluar përgjithësisht në formë quiz-esh dhe pyetjesh shtjelluese. Çdo pyetje duhet të shoqërohet me numrin e pikëve maksimale, që mund të merren prej saj.
  - Formulimi i tezës së provimit bëhet nga Drejtuesi i departamentit. Ai përzgjedh nga banka e pyetjeve një përqindje të caktuar të pyetjeve prej secilës lëndë, sipas vlerës specifike të krediteve që ka lënda: lëndët me më shumë kredite do të kenë edhe përqindjet më të larta të pikëve në provim. Në total shuma e pikëve maksimale të të gjitha pyetjeve të përfshira në tezën e provimit të diplomës është 100 pikë.
  - Minimalisht hartohen 6 (gjashtë) teza provimi.
6. Elementet e tezës së provimit janë:
  - Emri: Teza e provimit të diplomës në programin .....
  - Sezoni i diplomimit
  - Varianti i tezës
  - Drejtuesi i departamentit: emri, firma
  - Dekani i FSHP: emri, firma, vula e njësisë kryesore.
  - Çdo pyetje duhet të shoqërohet me numrin e pikëve maksimale, që mund të merren prej saj.
  - Pyetjet e të njëjtës lëndë janë të grupuara në një faqe. Çdo fletë e tezës ka pyetje vetëm të një lënde. Teza ka aq fletë sa lëndë janë përfshirë në të (plus fletët e bardha që mund tu duhen studentëve për të zhvilluar përgjigjet).
7. Rregullat e zhvillimit të provimit të diplomës:
  - Provimi i përgjithshëm formues realizohet me shkrim.
  - Sekretaria mësimore harton listat e studentëve për çdo sallë provimi.
  - Drejtuesi i departamentit ngre grupet e monitorimit të provimit me nga 2 pedagogë për çdo sallë provimi. Këta pedagogë nuk do të jenë anëtarë të grupit të korrigjimit të provimeve.
  - Pedagogët fusin studentët në sallë sipas listës emërore të dorëzuar nga sekretaria.
  - Studentëve u verifikohet prezenca në provim, nëpërmjet firmosjes së listës emërore (emër mbiemër i plotë) dhe u bëhet kontrolli i dokumentit të identifikimit: ID, pasaportë ose patentë qarkullimi.





**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË**  
**FAKULTETI I SHËNDETIT PUBLIK**  
**DEPARTAMENTI I KUJDESIT SHËNDETËSOR**

---

- Studentëve u vihen përpara gjithë tezat e përgatitura dhe një student zgjedh dy prej tyre. Këto janë dy tezat që do të përdoren tek kjo sallë provimi. Tezat e tjera shkojnë për tu zgjedhur në sallat e tjera.
  - Në bazë të numrit të studentëve të pranishëm në sallë, bëhet fotokopjimi i tezave nga sekretaria mësimore.
  - Tezat futen nëpër zarfa dhe çdo student i dorëzohet një zarf me fletët e tezës brenda dhe një stilolaps blu.
  - Studenti nuk e shkruan emrin në tezën e provimit dhe nuk bën asnjë shënim tjetër identifikues në tezë.
  - Pas përfundimit të provimit, student i fut fletët e tezës në zarf dhe e dorëzon zarfin tek pedagogu i sallës. Pasi student i është larguar, pedagogu shënon tek zarfi i provimit kodin e sallës dhe numrin rendor të studentit në listën emërore të sallës.
  - Pas largimit të të gjithë studentëve, pedagogët e sallës dorëzojnë tek Drejtuesi i Departamentit materialet e provimit: listën emërore të studentëve të sallës me firmat e studentëve prezentë, zarfat e provimit, procesverbalin e provimit.
  - Procesverbali i provimit hartohet dhe firmoset nga pedagogët monitorues të sallës së provimit. Ai përmban: numrin e studentëve prezentë në provim, numrin e tezave të përdorura në të dyja variantet, konstatimin e problematikave të mundshme gjatë zhvillimit të provimit.
8. Rregullat e korigjimit të provimeve të diplomës:
- Pas marrjes në dorëzim të zarfeve të provimit, drejtuesi i departamentit ngrë një Komision Sekretimi (3 vetë) që vendos numrin identifikues të zarfit në çdo fletë të tezës që ndodhej në zarf.
  - Korigjimi i provimeve kryhet nga Komisioni i Provimit të Diplomës (3-5 vetë), i ngritur nga Drejtuesi i departamentit me lektorët e lëndëve të përfshira në tezën e diplomës.
  - Drejtuesi i departamentit mund të ngrëjë disa Komisione Diplome në një sezon diplomimi.
  - Komisioni i sekretimit dhe Komisioni i provimit dhe kryetari i saj miratohen nga Dekani i FSHP.
  - Fletët e tezës me pyetjet nga e njëjta lëndë i dërgohen për korigjim lektorit përkatës të Komisionit të Diplomimit. Lektor i duhet ta përfundojë korigjimin e pyetjeve të lëndës së tij brenda 2-5 ditëve pune.
  - Lektorët e lëndëve dorëzojnë tek drejtuesi i departamentit procesverbalet e vlerësimit me pikë (për pyetjet e lëndës së tyre) sipas numrave identifikues në fletët e provimeve.
  - Drejtuesi i departamentit ngrë një komision që bën korrespondimin e emrave të studentëve me numrat identifikues të fletëve të provimit (të korigjuara nga lektorët) sipas listës emërore të sallës dhe vendos në procesverbal pikët e mbledhura nga një student në të gjitha fletët e provimit.
  - Drejtuesi i departamentit harton procesverbalin me pikët totale të grumbulluara dhe nota përkatëse vendoset në prani të Komisionit të Diplomës.
9. Pas marrjes në dorëzim të procesverbalit të vlerësimit të provimeve, drejtuesi i departamentit u komunikon privatisht studentëve sasinë e pikëve të marra dhe notën përkatëse.
10. Studenti ka të drejtë të kërkojë shpjegime për vlerësimin e marrë nga pedagogu që ka bërë korigjimin.
11. Në rast pakënaqsie student i ndjek procedurën e apelimit të notës, si në provimet e lëndëve.



12. Procesverbali përfundimtar i vlerësimeve në provimin e diplomës dorëzohet në sekretari nga drejtuesi i departamentit. Ai firmoset nga gjithë pedagogët që kanë marrë pjesë në korrigjimin e tezës.

Neni 54

### **Mbrojtja e diplomës me Temë diplome**

1. Studentët që arrijnë mesataren e përcaktuar me vendim SA mund të diplomohen duke mbrojtur një temë diplome.
2. Grupi kërkimor-shkencor i departamentit përcakton në fillim të semestrit të fundit të programit akademik temat e studimit e udhëheqësit përkatës, dhe ia dorëzon drejtuesit të departamentit për miratim. Drejtuesi i departamentit pas miratimit të temave, zbardh vendimin për temat e përcaktuara dhe i dorëzon temat në sekretarinë mësimore.
3. Studentët mund të zgjedhin një nga temat e përcaktuara në listën paraprake dhe të kontaktojnë me udhëheqësit shkencorë përkatës.
4. Lista e temave të diplomës, e firmosur prej studentëve dhe udhëheqësve përkatës dorëzohet për miratim tek Drejtuesi i Departamentit dhe Dekani i FSHP, dhe depozitohet në sekretarinë mësimore.
5. Kanë të drejtë të udhëheqin temë diplome në ciklin e parë të studimeve pedagogët që kanë minimalisht diplomën Master të Shkencave, ndërsa në ciklin e dytë të studimeve pedagogët që kanë minimalisht gradën shkencore Dr. i shkencave.
6. Kriteret e performancës në temat e diplomës janë të detajuara në rregulloret e programeve akademike përkatëse (shtojca nr.1 e rregullores: Manuali i përgatitjes së temës së diplomës).
7. Elementët e përgjithshëm të formatimit të temës së diplomës janë përcaktuar me vendim të SA (shtojca nr.1 e rregullores).
8. Minimumi i zhvillimit të tezës së diplomës në ciklin e parë të studimeve është studimi i literaturës (revieë) mbi një tematikë të caktuar shëndetsore/infermierore, ndërsa në ciklin e dytë të studimeve është studim klinik rastesh në fushën infermierore përkatëse të programit akademik të ndjekur.
9. Përpara mbrojtjes së diplomës studenti duhet të dorëzojë në sekretari:
  - 3 kopje të temës së diplomës së shtypur dhe 1 kopje në CD
  - Vlerësimin e udhëheqësit shkencor të temës mbi: përputhjen e studimit me natyrën e studimeve të programit mësimor (mami, infermieri pediatrike) dhe origjinalitetin e vlerat e studimit.
  - Deklaratën personale të studentit mbi origjinalitetin e punimit të tij.
10. Drejtuesi i departamentit ngre Komisionin e Diplomës (3-5 vetë) dhe kryetarin e tij me propozim të Drejtuesit të grupit kërkimor-shkencor dhe e dërgon për miratim tek Dekani i FSHP.
11. Tema e diplomës i jepet oponentit për të vlerësuar origjinalitetin (plagjiaturën) dhe vlerat shkencore të punimit të diplomës.
12. Rregullat e prezantimit të temës së diplomës
  - Mbrojtja e temës së diplomës bëhet e hapur.
  - Fillimisht studenti bën paraqitje të përmbledhjes së punimit të diplomës me prezantim Poëer point prej jo më shumë se 30 minutash.



- Udhëheqësi dhe oponenti lexojnë vlerësimet e tyre.
  - Komisioni bën pyetje për standartet metodologjike dhe shkencore të punimit.
  - Në përfundim anëtarët e komisionit të diplomës bëjnë vlerësim individual me pikë, nga të cilat nxirret një mesatare aritmetike dhe vendoset nota e diplomës.
13. Kryetari i Komisionit të Diplomës harton procesverbalin e vlerësimit të temës së diplomës dhe pas firmosjes nga gjithë anëtarët e komisionit e dorëzon atë në sekretari.

#### Neni 55

### **Përfundimi i procedurave të Diplomimit**

1. Drejtuesi i departamentit i përcjell Dekanit të FSHP listën e studentëve të diplomuar (me provim formimi apo temë diplome).
2. Dekani i nis listën e studentëve Rektorit dhe Kryesekretares së FSHP .
3. Kryesekretarja e FSHP i përcjell Zyrës së Shërbimeve shkresën për stampimin e diplomave, me listën e studentëve të diplomuar nga DKSH dhe të dhënat e studentëve, sipas formatit të miratuar nga SA.
4. 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 56

### **Pajisja me diplomë**

1. 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.
2. Diplomat e ciklit të parë dhe të dytë shoqërohen me suplementin. Ai përshkruan në veçanti, natyrën, nivelin, përmbajtjen, rezultatet e studimeve që janë kryer dhe përfunduar me sukses nga mbajtësi i diplomës.
3. Përmbajtja dhe forma e Diplomës, si dhe formati i Suplementit të Diplomës është i përcaktuar nga MAS në udhëzimin përkatës.
4. Modalitetet e prodhimit dhe shpërndarjes së diplomave përcaktohen në Rregulloren dhe Statutin e UV.
5. Tërheqja e diplomës bëhet personalisht nga i diplomuari gjatë ceremonisë së diplomimit ose në zyrën e Kryesekretares së FSHP, sipas Rregullores së UV (neni 64).



## KREU V

### PERSONELI I DEPARTAMENTIT TË KUJDESIT SHËNDETËSOR

#### Neni 57

#### **Personeli akademik i Departamentit të Kujdesit Shëndetësor**

1. Personeli i Departamentit të Kujdesit Shëndetësor përbëhet nga personeli akademik, personeli ndihmës/akademik dhe personeli administrativ. Punësimi i tyre organizohet nga Rektorati, sipas Rregullores dhe Statutit të UV.
2. Të drejtat dhe detyrimet e pedagogut, përcaktohen në kodin e punës, Rregulloren dhe Statutin e UV dhe në kontratat kolektive dhe individuale të tij.

#### Neni 58

#### **Rregullat e punësimit në Departamentin e Kujdesit Shëndetësor**

1. Procedurat dhe kriteret e përgjithshme për punësim në DKSH, për çdo kategori të personelit akademik dhe administrativ, përcaktohen në statutin e UV. Në Rregulloren e UV janë të përcaktuara rregulla të qarta për vlerësimin dhe pikëzimin e kandidatëve (shtojca nr.10 e rregullores).
2. Kandidatët konkurrojnë në bazë të konkurseve publike në Departament. Në statutin e UV janë përcaktuar procedurat për përzgjedhjen e kandidatët fitues, që plotëson kërkesat e publikuara dhe i përgjigjet më mirë përshkrimit të vendit të punës.
3. Departamenti harton kërkesat për rekrutime të reja përpara fillimit të çdo semestri. Këto kërkesa bazohen në analizën e ngarkesës mësimore të programeve akademike që ofron departamenti në raport me personelin aktual të tij.
4. Drejtuesi i departamentit, pasi ka përcaktuar nevojat për personel të ri sipas moduleve të pambuluara nga stafi aktual, harton kriteret specifike të punësimit. Kërkesa i përcillet Dekanit të FSHP për ndjekje të mëtejshme të procedurave.
5. Aplikimet e bëra për punësim merren në dorëzim nga Drejtuesi i departamentit. Ai ngre Komisionin *ad hoc* të Vlerësimit të kandidatëve, i cili bën renditjen e kandidatëve në bazë të pikëve të vendosura sipas kriterëve të përgjithshme të miratuar nga SA.
6. Pasi përfundon vlerësimi i dosjes, kandidati merret në intervistë.
7. Shuma e pikëve të vlerësimit të dosjes dhe intervistës përbën renditjen përfundimtare të kandidatëve, të cilën Drejtuesi i Departamentit ia dorëzon Dekanit të FSHP.
8. Për emërimin e personelit akademik, dekani i paraqet rektorit si fitues të vendit të punës kandidatin e renditur i pari në klasifikimin e bërë nga departamenti (vlerësimi i dosjes + intervistë).
9. Rektori lidh kontratë pune me kandidatin e përzgjedhur. Kontrata duhet të përmbajë përshkrimin e vendit të punës dhe detyrimin e personelit akademik.
10. Me përfundimin e kontratave me afat të caktuar, Rektori mund të bëjë rinovimin e kontratës, pas kërkesës së departamentit. Kërkesa shoqërohet me vlerësimin e performancës së pedagogut dhe argumentimin e nevojës së departamentit për këtë personel akademik.
11. Punësimi i pedagogëve me kohë të pjesshme ndjek të njëjtën procedurë.



12. Politika e punësimit të pedagogëve me kohë të pjesshme është:
  - Punësohen për mësimdhënie me kohë të pjesshme specialistë të fushave që nuk arrijnë të mbulohen nga stafi me kohë të plotë i FSHP ose UV, në plotësim të qëllimit që çdo modul të jepet nga specialisti i fushës.
  - Ndërmjet kërkesave të dy specialistëve përzgjidhet ai me gradë shkencore më të lartë. Ka prioritet edhe eksperiencia e mëparshme në mësimdhënie.
  - Në përzgjedhjen e pedagogëve që do të udhëheqin praktikat mësimore / profesionale ka përparësi vendi i punës: preferohet të caktohen Shefat e Shërbimeve dhe Kryeinfermieret e Pavioneve, të cilët bëjnë shpërndarjen e punës së studentëve sipas turneve.
13. Punësimi i personelit që mban titullin 'Profesor i asocijuar' dhe që ka mbushur moshën e daljes në pension bëhet në bazë të Ligjit 80/2015, neni 65, pika 2, sipas nevpjave të departamentit për pedagogë me tituj akademikë dhe specialistë të fushës në module të caktuara.
14. Personelit akademik i ndërpriten marrëdhëniet e punës kur nuk përmbush detyrimet e përcaktuara në kontratë, shkel rregullat e etikës dhe të jetës akademike, të statutit të UV dhe rregullores së departamentit, në përputhje me aktet ligjore në fuqi, si dhe dispozitave të ligjit për Arsimin e Lartë.
15. Ndërprerja e marrëdhënieve të punës së personelit akademik bëhet nga rektori i UV, me propozimin e drejtuesit të njësisë bazë, ku personeli akademik zhvillon veprimtarinë e tij dhe pas miratimit të komisionit *ad hoc* të ngritur nga Senati Akademik, përjashtuar rastet e shkeljes flagrante të Kodit të Punës dhe të etikës akademike.

#### Neni 59

#### **Detyrat e personelit akademik**

Përcaktohen në ligjin nr. 80/2015 "Për Arsimin e Lartë dhe kërkimin shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, Kodin e Punës, Statutin e Universitetit "Ismael Qemali" Vlorë dhe në kontratat kolektive ose individuale të punës.

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 sqarojë dhe ndihmojë studentët për mundësitë e gjetjes së literaturës.
3. Të shfrytëzojë me efektivitet orën e mësimit duke iu përmbajtur orarit mësimor.
4. Të ndjekë sistematikisht zhvillimin dhe arritjet e shkencës sipas profilit përkatës në planin kombëtar e ndërkombëtar dhe ta reflektojë atë në procesin mësimor.
5. Të hartojë në kohën e duhur tezat e provimit, të cilat çdo vit duhet të jenë të riformuluara, të azhurnuara dhe gjithëpërfshirëse.
6. Të dorëzojë në kohë në sekretarinë mësimore rezultatet e vlerësimit të studentëve.
7. Të ofrojë transparencë maksimale në vlerësimin e studentëve:
  - Studentëve iu vihet në dispozicion testi i tyre, bashkë me vlerësimin e bërë prej pedagogut
  - Studentët sqarohen sipas kërkesës, për arsyet e vlerësimit dhe krahasohen përgjigjet e tyre me kërkesat e literaturës.
  - Në rast mosdakortësie, studentit i sqarohet procedura e ankimimit të rezultatit.



**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË**  
**FAKULTETI I SHËNDETIT PUBLIK**  
**DEPARTAMENTI I KUJDESIT SHËNDETËSOR**

---

8. Të depozitojë në kohë në sekretarinë e departamentit testet e provimeve, të cilat ruhen të paktën deri në përfundim të provimeve të semestrit të ardhshëm.
9. Të zbatojë udhëzimet në fuqi gjatë realizimit të programit mësimor.
10. Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës së Universitetit "Ismael Qemali" Vlorë, duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet në universitet.
11. Të respektojë me përgjegjësi orarin dhe disiplinën në punë;
12. Të ruajë sekretin profesional, të mos japë të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë autorizuar nga autoriteti drejtues.
13. 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.
14. Përpara fillimit të çdo semestri personeli akademik me kohë të plotë, merr miratimin nga drejtuesi 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.
15. Mësimdhënia është detyrim, si rregull, më së paku 6 orë mësim në javë në auditor për të gjithë personelin akademik. Ngarkesa e plotë për personelin akademik në institucionet e arsimit të lartë përcaktohet me udhëzim të Ministrit të Arsimit dhe Shkencës.
16. Përpara fillimit të çdo semestri organizohet një mbledhje departamenti ku diskutohet update-imi i syllabuseve dhe literaturës bazë mbi bazën e zhvillimeve të reja të shëndetësisë dhe literaturës bashkëkohore. Pas miratimit përfundimtar të tyre në mbledhjen e departamentit lektorët janë të detyruar të ndjekin planin mësimor dhe të përdorin syllabysset e miratuara (të nënshkruara nga drejtuesi i departamentit). I njëjti kurs ndjek, pavarësisht lektorit ndjek të njëjtin syllabys dhe literaturë bazë.
17. Pedagogu cakton dhe publikon oraret e konsultimeve javore për studentët. Gjatë këtyre konsultimeve ai duhet të jetë disponibël me studentët duke u ofruar atyre gjithë informacionet dhe mbështetjen e kërkuar. Koha e punës, e konsumuar në seminare pasqyrohet në 'Marrvëshjen vjetore të organizimit të kohës së punës'.

Neni 60

**Marrvëshja për organizimin e kohës vjetore të punës për personelin akademik**

1. Çdo anëtar i personelit akademik me kohë të plotë në DKSH duhet të përmbushë detyrimet për kohën vjetore të punës me 192 ditë pune (1536 orë), përcaktuar kjo kohë sipas kërkesave në Kodin e Punës të Republikës së Shqipërisë, si dhe aktet nënligjore në zbatim të tij.
2. Organizimi i kohës vjetore të punës për personelin akademik me kohë të plotë në IAL publike bëhet në përputhje me përmbajtjen dhe përcaktimet e bëra në Udhëzimin Nr.20 të MAS, dt 09.05.2008 "Për veprimtarinë e personelit akademik në Institucionet Publike të Arsimit të Lartë".
3. Drejtuesi i DKSH, në konsultim me anëtarët e personelit akademik, miraton në mbledhjen e departamentit programimin e mësimdhënies së normuar vjetore dhe të kohës vjetore të punës, për secilin anëtar të personelit akademik, në përputhje me këtë udhëzim.
4. Organizimi i kohës vjetore të punës dhe programimi i saj në veprimtaritë e ndryshme përbërëse, për çdo anëtar të personelit akademik, formalizohet nëpërmjet një 'Marrëveshjeje



për organizimin e kohës vjetore të punës' (shtojca nr.12 e rregullores) ndërmjet drejtuesit të departamentit dhe anëtarit të personelit akademik, që hartohet me fillimin e vitit akademik. Një kopje e saj i dërgohet Dekanit të FSHP. Në fund të vitit akademik, personeli akademik dorëzon evidencat e realizimit të kësaj marrveshjeje, të cilat firmosen prej tij dhe drejtuesit të departamentit.

#### Neni 61

#### **Shpërndarja e ngarkesës mësimore të pedagogëve**

1. Ngarkesa mësimore në auditor është pjesë e Kohës Vjetore të Punës dhe procedurat dhe standartet e shpërndarjes së saj janë të përcaktuara me vendim të SA.
2. Mbi bazën e fushës së studimit kryhet edhe ndarja e ngarkesës mësimore në auditor (disiplinat, lëndët, modulet etj.). Një personel akademik që e dëshmon qartazi fushën e studimit sipas tipologjive të përmendura më sipër dhe që disiplinat të cilat zhvillon në fushën e tij, ia plotësojnë ngarkesën mësimore vjetore në auditor, (sipas Udhëzimit nr. 20 të MASH), nuk mund të zhvillojë mësim në disiplina të fushave të tjera të studimit.
3. Vetëm **a)** për qëllime të plotësimit të numërit minimal 3 (tre) të grupeve mësimore, **b)** të nevojave praktike të mësimdhënies dhe **c)** plotësimit të ngarkesës mësimore të ndonjë pedagogu, (për shkak të mungesës në departament të personelit të kualifikuar në një fushë të caktuar studimi), një pedagog mund të zhvillojë disiplina që nuk janë në fushën e tij të studimit dhe mund të jetë anëtar i atij grupi mësimor që i përket disiplina.
4. Përpara fillimit të semestrit, në mbledhjen e departamentit diskutohen kurset, caktimi i lektorëve përkatës, ngarkesa sipas leksioneve, laboratoreve, seminareve dhe praktikave.
5. Drejtuesi i departamentit, përpara se të paraqesë variantin e tij të shpërndarjes së ngarkesës mësimore vjetore në auditor, kryen konsulta paraprake të detyrueshme me Dekanin dhe personelin akademik me titullin Prof.Dr, të cilët janë titullarë të lëndëve dhe disiplinave si dhe autoritete me përvojë në këtë fushë.

#### Neni 62

#### **Procedura e vlerësimit të performancës së pedagogëve**

1. Drejtuesi i DKSH bën periodikisht çdo fund viti kalendarik Analizën Vjetore të punës, ku përfshihet edhe vlerësimi i performancës së pedagogëve.
2. Vlerësimi i punës së pedagogëve bëhet në bazë të një formulari të miratuar paraprakisht në departament (shtojca nr.6 e rregullores). Në të vlerësohen të gjitha komponentet e performancës së kërkuar nga pedagogu dhe në fund jepet një vlerësim i përgjithshëm. Ky vlerësim i bëhet i ditur pedagogut dhe depozitohet në Dekanatin e FSHP.
3. Pjesë e rëndësishme e këtij vlerësimi është edhe opinioni i studentëve, i cili merret nëpërmjet një pyetësi anonim. Format i këtij pyetësi miratohet paraprakisht në departament (shtojca nr.7 e rregullores).
4. Procedura e zhvillimit të pyetësorit:
  - Drejtuesi i departamentit shkon në orën e leksionit/seminarit në njërin nga grupet ku jep mësim pedagogu që do të vlerësohet.



**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË  
FAKULTETI I SHËNDETIT PUBLIK  
DEPARTAMENTI I KUJDESIT SHËNDETËSOR**

---

- Pedagogu largohet nga klasa dhe studentëve iu shpërndahet pyetsori, që plotësohet në mënyrë anonime. Koha e plotësimit nuk është më tepër se 5 minuta.
  - Pyetësorët futen në zarf dhe hapen në prani të pedagogut.
  - Drejtuesi i departamentit bën përpunimin statistikor të rezultateve të pyetësorit dhe hedh të dhënat në Database-in e Vlerësimit të Pedagogëve.
  - Këto të dhëna janë pjesë e Analizës Vjetore të punës së departamentit.
5. Drejtuesi i departamentit gjatë gjithë vitit akademik kryen kontrollë të pa-paralajmëruara gjatë zhvillimit të veprimtarive të ndryshme mësimore nga ana e pedagogëve (leksione, seminare, praktika, laboratore, provime) në funksion të vlerësimit të performancës së tyre. Raporti me konstatimet e vërejtura përfshihet në vlerësimin e performancës së pedagogut.

Neni 63

**Të drejtat e personelit akademik**

Përcaktohen në ligjin nr. 80/2015 "Për Arsimin e Lartë dhe kërkimin shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, Kodin e Punës, Statutin e Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë dhe në kontratat kolektive ose individuale të punës.





## KREU VI

### STATUSI, TË DREJTAT DHE DETYRIMET E STUDENTËVE

#### Neni 64

##### **Statusi i studentit**

Një person fiton statusin e studentit me regjistrimin e tij në një institucion të arsimit të lartë dhe e humbet këtë status me marrjen e diplomës ose çertifikatës përkatëse, si dhe në raste ndryshme të çrregjistrimit të tij.

#### Neni 65

##### **Përfundimi dhe heqja e statusit**

Statusi i studentit përfundon me marrjen e diplomës. Statusi hiqet me ç' regjistrim në këto raste:

- Me urdhër të dekanit bazuar në kërkesën e studentit për ç' regjistrim në formën e një deklarate të përpiluar para një noteri publik;
- Me urdhër të dekanit kur vërtetohet se i kanë munguar ose ka humbur kushtet dhe kriteret për të drejtën e studimit;
- Kur dënohet me burgim për një krim të rëndë, me dashje ose përsëritje;
- Kur braktis pa shkak studimet dhe pa u ndjekur procedurat për ndërprerjen e studimeve;
- 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 66

##### **Të drejtat e studentëve**

Studentët kanë të drejtë:

- Të ndjekin leksione, seminare dhe të gjitha veprimtaritë e tjera mësimore, të organizuara në përputhje me statusin e tyre;
- Të përdorin mjedise në biblioteka, salla kompjuterash dhe shërbime të tjera që ofrohen për studentët nga institucioni;
- Të kërkojë orë suplementare konsultimesh me pedagogët e lëndëve për çfarëdolloj problemi që ka paqartësi apo kërkon mbështetje akademike.
- Të zgjedhin dhe të zgjidhen në organet e institucionet parashikuar për studentë, në përputhje me këtë ligj dhe statusin e institucionit;
- Të shprehin opinionin e tyre për cilësinë e mësimdhënies dhe punën e personelit akademik të institucionit.
- Ta paraqesin kërkesa dhe ankime (me gojë e me shkrim) tek Drejtuesi i departamentit për vlerësimet në provime, mësimdhënien, lektorët apo efikasitetin e programeve akademike.
- Të përdorë pajisjet e 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;
- Të përfaqësohet në senatin e universitetit në përputhje me rregulloret përkatëse të këtyre organeve.



**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË**  
**FAKULTETI I SHËNDETIT PUBLIK**  
**DEPARTAMENTI I KUJDESIT SHËNDETËSOR**

---

- i) Të organizohet në shoqata të ndryshme jopolitike në përputhje me aktet ligjore e nënligjore përkatëse;
- j) 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;
- k) 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 shkencës.
- l) Të shprehë opinionin e tij për cilësinë e mësimdhënies dhe punën e personelit akademik të universitetit
- m) Të ankohet për shkelje të rregullave dhe standarteve akademike nga ana e pedagogëve, të mosrealizimit të procesit të mësimdhënies, të rregullave të zhvillimit të provimit dhe për vlerësimin e tij të pamerituar.
- n) Të ankohet për shkelje të etikës akademike, të konfliktit të interesit dhe të çdo rasti tjetër që çënon integritetin e studentit.
- o) Të drejta të tjera të studentëve janë përcaktuar në Ligjin nr.80/2015 "Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, në Statutin e Universitetit "Ismael Qemali" të Vlorës dhe në këtë Rregullore.

Neni 67

**Përgjegjësitë e studentit**

Studenti është i detyruar:

1. Të njohë me hollësi rregullat e fakultetit e detyrimet e tij dhe të jetë i vetëdijshëm për zbatimin e tyre; në të kundërt, fakulteti nuk mban përgjegjësi për pasojat që mund të rrjedhin nga mosnjohja e tyre;
2. Të njohë 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, nga kjo rregullore dhe nga çdo akti tjetër ligjor e nënligjor për arsimin e lartë;
4. Të shlyejë detyrimet e përcaktuara në planin mësimor dhe programet e lëndëve, si dhe çdo detyrim tjetër financiar dhe material kundrejt fakultetit dhe universitetit, sipas përcaktimeve ligjore;
5. Të mbajë përgjegjësi për shkeljet e rregullave të shkollës nga ana e tij; dëmi material që ai mund të ketë bërë zhdëmtohet në masën e përlogaritur.
6. Të jenë në dijeni të praktikave dhe standardeve të shkollimit të ndershëm.
7. Të ndjekin udhëzimet e pedagogëve në lidhje me provimet dhe detyrat në mënyrë që të evitojnë një paraqitje të keqe të punës.
8. 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.
9. Të evitojnë aparcën e mashtrimit (të lënit përshtypje sikur po mashtrojnë). Nëse studentët janë të bindur që praktikat e përdorura nga pedagogu janë të favorshme ndaj mashtrimit, ata



mund t'ia përcjellin këtë mesazh pedagogut, përgjegjësit të departamentit, ose një anëtar të komisionit të sjelljes akademike, student/pedagog (ose drejtpërsëdrejti, ose me anë të zyrës së dekanit të studentëve). Nëse komisioni i sjelljes akademike vendos se është vënë re sjellje e keqe akademike, atëherë komisioni cakton ndëshkimin, i cili mund të variojë nga vërejtje disiplinore, "paralajmerim", pezullim të përkohshëm e deri në përjashtim (pushim nga puna) nga universiteti.

10. Të respektojë rregullat e mirësjelljes pranë institucionit ku realizon praktikat mësimore.
11. Uniforma e studentit të jetë në përputhje me ciklin e studimeve që ndjek (përparëse e bardhë e gjatë) si dhe të respektojë Kodin etik dhe deontologjik.

#### Neni 68

### Rregullat e sjelljes akademike

Të gjithë anëtarët e komunitetit akademik në Departamentin e Kujdesit Shëndetësor, 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. Prezantimi i keq i vetvetes dhe punës është mashtrim sepse do të thotë që studentët pretendojnë kredite për ide apo punë që nuk janë në të vërtetë vepër e tyre dhe në këtë mënyrë kërkojnë një diplomë që në të vërtetë nuk është fituar. 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 pa i dhënë atij personi kredit për punën e vet; duke bërë këtë studentët pretendojnë kredit për mendimin e dikujt tjetër. Studentët duhet të dokumentojnë gjithmonë burimin e informacionit qoftë atëherë kur e kanë lexuar edhe atëherë kur e kanë dëgjuar. Kur punohet me burime të shkruara, një dallim i qartë duhet bërë midis thonjzave (të cilat riprodhojnë informacionin fjalë për fjalë nga burimi dhe e vendosin atë midis thonjzave) dhe perifrashimeve (të cilat e përpunojnë burimin e informacionit dhe e paraqesin atë me fjalët e studentit. Qoftë citimet midis thonjzave, qoftë perifrashimet duhen të dokumentohen në çdo rast. Edhe në rastin kur studentët rishprehin, përmbledhin apo përzgjedhin pjesë nga puna e tjetrit, idetë i përkasin në çdo rast personit tjetër, dhe mosdhënia kredit punës së tij përbën prezantim të keq të punës aktuale të studentit dhe plagjiaturë e ideve të dikujt tjetër. Të blesh një detyrë kursi ose të përdorësh informacion nga Rrjeti Ndërkombëtar i Informacionit ose Interneti pa njohur burimin dhe ta dorëzosh atë si punë vetjake është plagjiaturë.
3. *Mashtrim në raporte laborator* duke fallsifikuar të dhëna apo duke dorëzuar të dhëna të pabazuara në punën vetjake të studentit është shkelje.
4. *Falsifikimi i dokumentave* apo paraqitja dizinformuese e kredencialeve të një personi është shkelje.
5. *Bashkëpunimi i paautorizuar në detyra kompjuterike* dhe hyrje e paautorizuar dhe përdorimi i programeve kompjuterikë duke përfshirë modifikimin e skedar kompjuterikë të krijuar nga të tjerë dhe të paraqesësh atë punë si punën tënde është shkelje. Me përjashtim të rasteve kur



japin udhëzime specifike, në të gjitha rastet pedagogët presin prej studentëve punë individuale pa ndihmën e të tjerëve në detyra kursi, provime, raporte laboratorit dhe ushtrime kompjuterike, si dhe dokumentacion të të gjitha burimeve në rastet kur këto vihen në përdorim. Nëse pedagogët caktojnë një projekt të veçantë përveç ose si shtesë ndaj provimeve, si për shembull detyrë kursi e bazuar në punë kërkimore, apo ese origjinale ose referatë e një libri, ata kanë përcaktuar që kjo punë është përmbushur vetëm për atë kurs. Studentët nuk duhet të dorëzojnë punën e kryer në një kurs që është marrë në të kaluarën apo për një kurs bashkëekzistues, përveç rasteve kur studenti ka leje të qartë për të bërë kështu nga të dy anëtarët e personelit akademik që janë pedagogë të kurseve.

Neni 69

### Masat disiplinore ndaj studentit

1. 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 studenti, normat etiko-morale të shoqërisë si kopjimi në provime, falsifikimi i dokumentave të ndryshme, fyerjet, sharjet, aktet e rrugaçërisë, të vjedhjes etj, kur këto veprime nuk bartin elementë të veprës penale.
2. Studentët, të cilët me veprimet apo mos veprimet e tyre çenojnë kodin etik deontologjik të infermierit, rregullat e institucionit ku ata realizojnë praktikën mësimore apo profesionale apo çenojnë marrëdhëniet dypalëshe me institucionin shëndetësor ku janë duke kryer praktikën do tu nënshtrohen masave disiplinore të parashikuara në pikën 3 të këtij neni.
3. 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
4. Vendimin për "Vërejtje me shkrim", "Paralajmërim për pezullim ose përjashtim nga Universiteti" dhe "Pezullim nga Universiteti për një semestër ose një vit" e merr Dekanati i FSHP. Në raste të veçanta të parashikuara në Kodin e Etikës, këto vendime mund të merren nga Rektori.
5. 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 Rektori i Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë mbi bazën e propozimit të Dekanatit të FSHP.
6. Masa disiplinore merret pasi bëhen verifikimet e nevojshme për shkeljen dhe ndiqen procedurat konform statutit, kësaj rregulloreje dhe Kodit të Etikës.
7. Masat disiplinore pasqyrohen në regjistrin e studentëve dhe administrohen nga zyra akademike.
8. 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 VII  
KËRKIMI SHKENCOR NË DEPARTAMENTIN E KUJDESIT SHËNDETËSOR

Neni 70

**Kërkimi shkencor në Departamentin e Kujdesit Shëndetësor**

1. Departamenti i Kujdesit Shëndetësor kryen kërkim shkencor bazë dhe të aplikuar, studime dhe projekte për zhvillim, veprimtari të tjera krijuese në mënyrën e përcaktuar në statutin e UV, sipas objektivave specifike të departamentit.
2. Fushat e kërkimit shkencor në FSHP përcaktohen nga Grupi kërkimor-shkencor i Politikave Shëndetsore, i cili synon vlerësimin e aspekteve të organizimit dhe kujdesit shëndetësor nëpërmjet studimeve shkencore, ndikimi dhe bashkëpunimi me autoritetet shëndetësore rajonale dhe kombëtare në *vendimarrjet dhe politikat shëndetësore*.
3. Veprimtaria e kërkimit dhe zhvillimit që kryhet në Departamentin e Kujdesit Shëndetësor, synon dhe rritjen e cilësisë së arsimit. Ajo u jep studentëve aftësi metodologjike për kërkim, jep mundësi të vazhdueshme në plotësimin e disiplinave mësimore me njohuri shkencore dhe praktike të avancuara, përmirëson kualifikimet e personelit akademik të institucioneve të arsimit të lartë, si dhe krijojnë mjete materiale për zhvillimin dhe punën në institucion etj.
4. Personeli akademik është i lirë të kryejë veprimtari kërkimi e zhvillimi për të tretë, por me kusht:
  - a) plotësimin e detyrimeve ndaj institucionit, sipas kontratës së punës;
  - b) plotësimin e detyrimeve të njësisë përbërëse të institucionit për kërkim shkencor, sipas pikës 1 të këtij neni.

Neni 71

**Veprimtaritë kërkimore në Departamentin e Kujdesit Shëndetësor**

1. Veprimtaritë e kërkimit dhe zhvillimit në DKSH duhet të sigurojnë integrimin e kërkimit me mësimin.
2. Temat dhe afatet e kërkimit, drejtimet dhe vëllimi i punëve përcaktohen nga grupi kërkimor shkencor i Politikave Shëndetësore. Këto përcaktohen mbështetur në nevojat e zhvillimit të vendit, rëndësinë e kërkimit për arsimimin e studentëve, programet e bashkëpunimit shkencor, aftësimin e personelit akademik, si dhe burimet financiare në dispozicion.
3. Departamenti i Kujdesit Shëndetësor kryen për të tretë edhe shërbime të ndryshme të kualifikuara, si ekspertiza, analiza, këshillime, shërbime klinike, informacioni etj., në bazë të marrveshjeve të bashkëpunimit. Këto veprimtari kryen me financime të palëve të interesuara. Të ardhurat nga këto veprimtari shkojnë tërësisht në favor të FSHP dhe Departamentit të Kujdesit Shëndetësor. Kur të ardhurat sigurohen nga veprimtari kërkimore, studimore dhe krijuese të personelit akademik të institucionit, një pjesë e tyre mund të përdoren edhe për shpërblimin dhe motivimin e personelit pjesëmarrës në këtë veprimtari, sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.



4. Departamenti ka të drejtë të hartojë programe dhe projekte kërkimore të bashkëpunimit me institucione të tjera, publike ose private, brenda dhe jashtë vendit, si dhe me shoqata, fondacione etj.
5. Departamenti bën një raport vjetor për veprimtarinë kërkimore-shkencore ose krijuese të çdo lloji.

#### Neni 72

### Planifikimi i veprimtarive kërkimore

1. Veprimtaritë kërkimore realizohen mbi bazën e planeve, programeve dhe projekteve të miratuara nga DKSH, FSHP, Bordi i Administrimit të UV apo institucione të tjera të përfshira në implementim, sipas procedurave të përcaktuara në këtë rregullore ose akte të tjera ligjore.
2. Në fillim të çdo viti akademik grupi kërkimor-shkencor dorëzon për miratim tek Drejtuesi i DKSH:
  - Fushat e studimit të departamentit
  - Planin e veprimtarive kërkimore-shkencore të departamentit, në të cilin detajohen:
    - studimet që do të ndërmerren nga departamenti (shtojca nr.11 e rregullores) (titulli i studimit, vendi dhe koha, grupi i punës)
    - kërkimi shkencor individual i çdo anëtari të departamentit
    - mënyrat e publikimit të rezultateve të studimeve të parashikuara
    - lista e temave të diplomës për programet bachelor dhe master
  - Projekt-buxhetin e veprimtarisë kërkimore-shkencore të vitit kalendarik, të argumentuar sipas planit të veprimtarive kërkimore-shkencore.
3. Për projektet që kërkojnë bashkëpunimin e institucioneve të tjera jashtë FSHP, nga Dekani i FSHP kërkohet zyrtarisht leje etike për miratimin e zhvillimit të veprimtarisë kërkimore.

#### Neni 73

### Rregullat etike të publikimit të rezultateve të veprimtarive kërkimore-shkencore

1. Veprimtaritë kërkimore-shkencore të departamentit, në bazë grupi apo individuale, janë pronësi intelektuale e Fakultetit të Shëndetit Publik dhe Universitetit 'Ismail Qemali' të Vlorës. Si të tilla, ato u nënshtrohen rregullave etike të FSHP dhe UV për publikimin e rezultateve të tyre.
2. Për çdo pjesëmarrje në aktivitete kërkimore-shkencore, simpoziume, konferenca, shërbime ndaj të tretëve gjatë kohës së mësimdhënies në FSHP, pedagogu me kohë të plotë duhet të kërkojë me shkrim leje nga Drejtuesi i Departamentit. Në lejen e kërkuar duhet argumentuar bindshëm:
  - Rëndësia dhe vlerat e aktivitetit, ku pedagogu po përfaqësohet.
  - Përfaqësimi dinjitoz i departamentit dhe fakultetit (nëpërmjet pedagogëve pjesëmarrës) në këtë aktivitet.
  - Interesi dhe përfitimi konkret që do të ketë departamenti nga kjo pjesëmarrje.
  - Masat që do të merren për mbarëvajtjen e procesit mësimor.



**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË**  
**FAKULTETI I SHËNDETIT PUBLIK**  
**DEPARTAMENTI I KUJDESIT SHËNDETËSOR**

---

3. Për miratimin e prezantimit të punimeve të pedagogut, si përfaqësues i FSHP, Drejtuesi i departamentit mund të kërkojë edhe miratimin e trupës akademike të departamentit, apo vetëm të grupit kërkimor-shkencor.
4. Botimet akademike apo shkencore, që do të prezantohen me logon e UV, duhet të kalojnë për miratim nga Këshilli Etik i UV dhe Bordi Shkencor i Buletinit të UV, sipas përcaktimeve të bëra nga SA.
5. Drejtuesi i Departamentit jep miratimin me shkrim për largimin e pedagogut nga mësimdhënia dhe mban shënim mënyrën e zëvendësimit të tij në procesin mësimor.
6. Pas kthimit nga aktiviteti, pedagogu dorëzon një raport me shkrim ku të citohet qartë:
  - Prezantimi dhe dinjiteti i përfaqësimit të institucionit tonë.
  - Përfitimet konkrete të departamentit nga ky aktivitet.
7. Cilësia e këtij prezantimi merret parasysh për dhënien e mëvonëshme të lejeve të ngjashme.

Neni 74

**Raportimi i rezultateve të veprimtarive kërkimore**

1. Pas përfundimit të studimit kërkimor-shkencor, kryetari i grupit të punës paraqet raportin shkencor të studimit tek drejtuesi i grupit kërkimor-shkencor të Politikave Shëndetësore dhe drejtuesi i DSHK. Raportin financiar të studimit e paraqet tek autoriteti financiar që e ka financuar (nëse ka patur financim).
2. Nëse implementimi i studimit ka kohëzgjatje më tepër se 1 vit, kryetari i grupit të punës paraqet raport të pjesshëm shkencor dhe financiar në fund të vitit kalendarik.
3. Në fund të vitit kalendarik paraqitet raporti kërkimor-shkencor i veprimtarisë së departamentit, i cili përfshin:
  - Studimet e realizuara në nivel departamenti.
  - Studimet e realizuara individualisht nga anëtarët e departamentit.
  - Publikimi i rezultateve të këtyre studimeve: konferenca, simpoziume, revista akademike dhe shkencore.
  - Realizimi i grantit të veprimtarive kërkimore dhe strategjia për përfitimin e grantit në vitin pasardhës.
4. Performanca e punës kërkimore e të gjitha llojeve e niveleve vlerësohet nga drejtuesi i departamentit në analizën vjetore të departamentit.
5. Të paktën 1 herë në vit, departamenti duhet të organizojë një Simpozium shkencor, me pjesëmarrjen minimalisht të stafit dhe studentëve të FSHP, për të prezantuar rezultatet e punës studimore në bazë departamenti apo individuale.

Neni 75

**Organizimi i aktiviteteve shkencore**

1. Departamenti i Kujdesit Shëndetësor organizon në bazë departamenti apo fakulteti veprimtari shkencore: seminare, workshop-e, trajnime, leksione të hapura, simpoziume, konferenca kombëtare ose ndërkombëtare.
2. Departamenti paraqet dokumentacionin për akreditimin e aktivitetit në QKEV.
3. Departamenti merr masa për pasqyrimin e aktivitetit në media dhe dokumentimin e impaktit të këtij aktiviteti.



**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË  
FAKULTETI I SHËNDETIT PUBLIK  
DEPARTAMENTI I KUJDESIT SHËNDETËSOR**

---

**KREU VIII  
SHËRBYMET KOMUNITARE NË DEPARTAMENTIN E KUJDESIT SHËNDETËSOR**

Neni 76

**Organizimi i aktiviteteve në shërbim të komunitetit**

1. Departamenti i Kujdesit Shëndetësor organizon rregullisht, në bazë departamenti apo fakulteti, veprimtari në shërbim të komunitetit: promovim shëndetësor, shërbime shëndetësore, aktivitete solidariteti, donacione për grupe në nevojë.
2. Departamenti bashkëpunon rregullisht me OJF dhe organizatat humanitare në organizimin e aktiviteteve të përbashkëta për sensibilizimin e komunitetit mbi problematika të ndryshme shëndetësore.
3. Departamenti merr masa për pasqyrimin e aktivitetit në media dhe dokumentimin e impaktit të këtij aktiviteti.

**KREU IX:  
DISPOZITA TË FUNDIT**

Neni 77

Kjo Rregullore shfuqizon rregulloren e mëparshme dhe shtrin efektet me miratimin nga Senati Akademik i Universitetit "Ismael Qemali" Vlorë.

Neni 78

Të drejtën e patjetërsueshme në interpretimin e kësaj Rregulloreje, e ka Dekanati i Fakultetit të Shëndetit Publik, në konsultim me Rektoratin e Universitetit "Ismael Qemali" Vlorë.

Neni 79

Rregullorja e DSHK ndryshon sa herë është e nevojshme të pasqyrojë ndryshimet ligjore në fuqi dhe vendimet e Senatit Akademik të UV. Këto ndryshime jo domosdoshmërisht dërgohen për miratim në SA.

Miratar me Vendim nr.10, datë 30.05.2013 të Këshillit të Fakultetit të Shëndetit Publik të Universitetit "Ismael Qemali" Vlorë, i ndryshuar në 24-01-2017 (ndryshimet e miratuara në mbledhjen e radhës së DKSH kanë pasqyruar ndryshimet e kërkuara nga Ligji 80/2015 'Për Arsimin e Lartë' dhe Vendimet e SA).

**Drejtuese e Departamentit të Kujdesit Shëndetësor  
Emirjona Kiçaj**

**Dekane e Fakultetit të Shëndetit Publik  
Prof.asoc.Aurela Saliaj**





KREU X:  
SHTOJCA E RREGULLORES

1. Manuali i përgatitjes së diplomave
2. Skeda e vlerësimit të temave të diplomave
3. Manuali i përgatitjes së Studimit të rastit (studimet rast-raport)
4. Skeda e vlerësimit të performancës së studentit në praktikën mësimore
5. Skeda e vlerësimit të provimit të praktikës
6. Skeda e vlerësimit të performancës së pedagogëve
7. Pyetësi i studentëve për performancën e pedagogëve
8. Pyetësi për vlerësimin e programeve mësimore
9. Formati i paraqitjes së syllabyseve
10. Formati i pikëzimit të vlerësimit të dosjeve për rekrutimet e reja
11. Formati i prezantimit të projekt-propozimeve
12. Marrëveshjeje për organizimin e kohës vjetore të punës
13. Rregullore e UV: “Për krijimin, regjistrimin, ruajtjen, shërbimin dhe dorëzimin e dokumenteve në UV”