

**RREGULLORE**

**E**

**KOLEGJIT UNIVERSITAR**  
**"PAVARËSIA VLORË"**

(Miratuar me Vendim nr. 33, dt. 14.11.2017, të Senatit Akademik)

Vlorë, 2017

## KREU I

### DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

#### Neni 1

##### Qëllimi dhe Objekti

Kjo rregullore ka si qëllim të rregullojë veprimtarinë e brendshme të Kolegjit Universitar “Pavarësia Vlorë” (në vijim KUPV), organizimin dhe administrimin e veprimtarisë së kolegjit, duke përfshirë pjesën akademike dhe administrative të tij.

Objekti i kësaj rregulloreje lidhet me përcaktimin e organeve drejtuese dhe kompetencave të tyre, përcaktimin e organizimit dhe funksionimit të njërive të veçanta të KUPV, programeve të studimit dhe rregulla të tjera të brendshme lidhur me funksionimin e njërive dhe strukturave përbërëse të KUPV.

Kjo rregullore shtrin efektet mbi të gjitha njësitë përbërëse të KUPV dhe duhet të zbatohet nga stafi akademik, administrativ dhe studentët e saj, duke siguruar një sistem të unifikuar rregullash sjellje, organizimi dhe funksionimi, të cilat do të garantojnë cilësi akademike, mirëadministrim të burimeve njerëzore dhe financiare, mundësi të barabarta mbi bazën e meritës për të gjithë subjektet të cilëve ju drejtohet.

#### Neni 2

##### Baza ligjore

Rregullorja e KUPV është hartuar në bazë të Ligjit Nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, si dhe të Statutit e KUPV.

#### Neni 3

##### Juridiksioni

Kjo Rregullore i bashkëngjitet Statutit të Kolegjit Universitar “Pavarësia Vlorë” dhe e shtrin veprimin e saj mbi të gjitha njësitë përbërëse të Kolegjit.

#### Neni 4

##### Përkufizime

**Kolegji Universitar “Pavarësia Vlorë”** është një Institucion i Arsimit të Lartë, i cili vepron në fushën e ofrimit të arsimit të lartë (programe studimi të ciklit I dhe II), kërkimit shkencor në fusha të ndryshme të lidhura me shkencat ekonomike, informatike, inxhinierike, juridike etj., në vijim “KUPV”

**Fakulteti** është njësi kryesore, pjesë përbërëse e KUPV, e cila duke ndërthurur mësimdhënien me kërkimin shkencor bën të mundur ofrimin e programeve të studimit të ciklit të I-rë dhe të II-të në fusha të ndryshme. Fakulteti përbëhet nga të paktën tri njësi bazë.

**Departamenti** është njësi bazë, në përbërje të fakultetit, e cila grupon në fusha mësimore/kërkimore shkencore më të ngushta veprimtarinë e mësimdhënies dhe kërkimit shkencor në fakultete të veçanta.

**Qendra Kërkimore/Shkencave** është njësi bazë, e cila realizon veprimtari kërkimore-shkencore, kryesisht në mbështetje të programeve të ciklit të II-të të studimeve:

## **KREU II STRUKTURAT, ROLET DHE PËRGJEGJËSITË**

### **Neni 5 Struktura organizative**

KUPV përbëhet nga njësi kryesore dhe njësi bazë, të cilat kanë organizim akademik dhe administrativ, të përcaktuar në organigramen e KUPV dhe në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

KUPV ofron programe studimi në ciklin e parë dhe të dytë të studimeve si dhe programe studimi me karakter profesional.

### **Neni 6 Organet dhe autoritet drejtuese të Kolegjit**

#### **Organet drejtuese akademike:**

1. Senati Akademik;
2. Asambleja e personelit akademik;
3. Komisionet e përhershme.

#### **Organe të tjera kolegjinale akademike:**

1. Rektori;
2. Dekanati;
3. Këshilli i Etikës.

#### **Autoritete drejtuese akademike:**

1. Rektori;
2. Zv.Rektor/i/ët;
3. Dekanët e Fakulteteve;
4. Drejtuesit e departamenteve.

#### **Organe drejtuese administrative:**

1. Bordi i Administrimit.

#### **Autoritete drejtuese administrative:**

1. Administratori i KUPV;

### **Njësi administrative të KUPVL**

1. Zyra e financës;
2. Sekretaria mësimore;
3. Arkiva dhe protokolli;
4. Zyra e burimeve njerëzore, marrëdhënieve me publikun dhe shërbimeve;
5. Zyra e zhvillimit të kurrikulave;
6. Zyra e këshillimit të karrierës dhe tutoratit mësimor;
7. Zyra e IT (teknologjisë së informacionit).

### **Njësitë ndihmëse mësimore të KUPV:**

1. Biblioteka;
2. Laboratori i informatikës;
3. Laboratori i fizikës;
4. Laboratori i arkitekturës.

## **Neni 7**

### **Organet dhe autoritet drejtuese të njësive kryesore**

## **A. FAKULTETI I EKONOMISË DHE SHKENCAVE SHOQËRORE**

### **Autoritetet drejtuese akademike:**

1. Dekani;
2. Zv.Dekani;
3. Përgjegjësi i Departamentit;
4. Drejtori i Qendrës Kërkimore Shkencore.

### **Organe drejtuese akademike (kolegjiale):**

1. Senati Akademik;
2. Asambleja e personelit akademik;

### **Organe të tjera akademike (kolegjiale):**

1. Asambleja e Personelit Akademik;
2. Komisionet të përhershëm.
  - Për kërkimin shkencor, projektet, aplikimet dhe inovacionin;
  - Për garantimin e standardeve të cilësisë institucionale dhe programeve të studimit;
  - Për marrëdhëniet me studentët dhe garantimin e të drejtave studentore.

### **Njësitë bazë:**

1. Departamenti i Drejtësisë dhe Shkencave Politike;
2. Departamenti i Ekonomisë;
3. Qendra Kërkimore e Shkencave Shoqërore.

### **Organe Administrative**

1. Administratori i Fakultetit të Ekonomisë dhe Shkencave Shoqërore

## **B. FAKULTETI I SHKENCAVE TË APLIKUARA**

### **Autoritetet drejtuese akademike:**

1. Dekani;
2. Zv.Dekani;
3. Përgjegjësi i departamentit;
4. Drejtori i Qendrës Kërkimore Shkencore.

### **Organe drejtuese akademike(kolegjiale):**

1. Asambleja e personelit akademik;

### **Organe të tjera akademike (kolegjiale):**

1. Asambleja e Personelit Akademik;
2. Komisione të përhershëm të fakultetit.

### **Njësitë bazë:**

1. Departamenti i Inxhinierisë Informatike;
2. Departamenti i Arkitekturës;
3. Qendra Kërkimore e Shkencave të Aplikuara.

### **Organe Administrative**

1. Administratori i Fakultetit të Shkencave të Aplikuara

## **Neni 8 Rektori**

Rektori është autoriteti më i lartë akademik i KUPV, i cili mban gradën akademike “Profesor” dhe përfaqëson në aspektin akademik KUPV. Ai zgjidhet me votim të fshehtë nga anëtarët e senatit akademik dhe ka mandat 4 vjeçar. Rektori ushtron të gjitha të drejtat dhe kompetencat që i janë përcaktuar në ligj dhe statutin e KUPV.

Ex-officio ai merr pjesë në mbledhjen e Bordit Drejtues dhe drejtor Rektoratin.

Ka të drejtë të drejtojë procesin e përzgjedhjes së stafit akademik dhe të lidhë kontratat e punësimit të tyre në emër të KUPV.

Rektori, përveç kompetencave të parashikuara në Statutin e KUPV, ka edhe këto kompetenca:

- a) Drejton dhe përfaqëson KUPV në aspektin mësimor dhe shkencor;
- b) Është kryetar i Senatit dhe raporton para tij;
- c) Emëron pas zgjedhjeve dhe shkarkon punonjësit mësimorë shkencorë, drejtuesit e strukturave të administratës dhe specialistët e lartë, sipas përcaktimeve të parashikuara në Statut dhe në rregulloren e KUPV;
- d) Lëshon diplomat e përfundimit të studimeve universitare për të gjitha ciklet e studimeve;
- e) Vendos për shpërndarjen e “Bursave të ekselencës”;
- f) Ngre Këshillin e Etikës pranë KUPV për probleme të etikës së jetës universitare dhe

- merr vendime mbi bazën e rekomandimeve të këtij organi;
- g) Propozon anëtarët e Njesisë së Brëndshme të Sigurimit të Cilësisë për të realizuar kontrollin, matjen dhe zhvillimin e cilësisë në KUPV, e cila ka varësi të drejtpërdrejtë prej tij;
- h) I bën kërkesë Këshillit të Akreditimit për vlerësimin e jashtëm të cilësisë dhe akreditimin e programeve të studimit;
- i) Emëron dhe shkarkon koordinatorin e zyrës së këshillit të karrierës dhe tutoratit mësimor;
- j) Emëron dhe shkarkon përgjegjësinë e zyrës së burimeve njerëzore, marrëdhënieve publike dhe shërbimet.
- k) Emëron dhe shkarkon koordinatorin institucional të KUPV;
- l) Merr masa disiplinore ndaj personelit akademik në rast shkelje të parashikimeve në kontratën individuale të punës;
- m) Kryen çdo funksion tjetër të parashikuar në Statutin e KUPV;
- n) Nënshkruan kontratat e punës të punonjësve akademik dhe ndihmës akademik;
- o) Nxjerrë urdhra të brendshëm dhe vendime për probleme akademike dhe administrative të institucionit.

## **Neni 9 Zëvendësrektori**

Zëvendësrektori është personel akademik i kategorisë “Profesor”, “Profesor i asociuar” ose me gradën shkencore “Doktor”. Aizëvendëson Rektorin, në rast mungese të këtij të fundit dhe kryen çdo detyrë që idelegohet shprehimisht në formë shkresore nga ana e Rektorit. Në mungesë dhe me porosi të Rektorit, Zëvendësrektori nënshkruan aktet përkatëse, përveç atyre që legjislacioni për arsimin e lartë dhe statuti i përcakton si detyra ekskluzive të Rektorit dhe nuk lejon delegimin e tyre.

## **Neni 10 Detyrat e Zëvendësrektorit**

KUPV mund të ketë dy Zëvendësrektorë, nga të cilët njëri ndjek mbarëvajtjen e procesit akademik dhe tjetri kërkimin shkencor.

Zëvendësrektori për Kërkimin Shkencor ka këto detyra dhe kompetenca:

- a) ndjek dhe kontrollon ecurinë e zhvillimit të punës shkencore në nivel Kolegji Universitar;
- b) kontrollon punën për specializimet pasuniversitare afatgjata brenda dhe jashtë shtetit të punonjësve mësimorë-shkencorë të KUPV;
- c) ndjek bashkëpunimin shkencor të njëjve të KUPV me institucione kërkimore-shkencore, universitete të tjera (brenda dhe jashtë vendit), firma, ndërmarrje prodhimi etj;
- d) ndjek ecurinë e buletinit shkencor, revistave shkencore dhe konferencave që organizohen nga KUPV apo në partneritet me IAL të tjera brenda dhe jashtë vendit;
- e) nxit përfshirjen e projekteve shkencore në procesin mësimor-kërkimor;
- f) i paraqet Rektorit projektet e mundshme lidhur me punën shkencore;

- g) organizon dhe harmonizon kryerjen e studimeve për zhvillimin perspektiv të KUPV në fushën e kërkimit dhe i`a paraqet Rektorit;
- h) përgatit në bashkëpunim me strukturat ndihmëse (qendrat kërkimore shkencore) raportin e veprimtarisë kërkimore të KUPV dhe i`a paraqet Senatit Akademik për miratim;
- i) Raporton tek Rektori për gjithë procesin kërkimor - shkencor.

Zëvendësrektori për procesin mësimor ka këto detyra dhe kompetenca:

- a) bashkërendon dhe kontrollon gjithë veprimtarinë mësimore midis gjithë njësive bazë dhe atyre kryesore;
- b) ndjekë dhe monitoron gjithë procesin mësimor në KUPV;
- c) organizon analiza të punës të njësive akademike;
- d) mban kontakte të vazhdueshme me dekanët për të gjitha proceset akademike;
- e) ndjek strategjinë e zhvillimit akademik të institucionit;
- f) ndjek hartimin dhe zbatimin e planeve e të programeve mësimore për të dy ciklet e studimit (Bachelor, Master Profesional, dhe Master Shkencor) në fakultete dhe departamente;
- g) harton draft strukturën e vitit akademik për procesin mësimor në shkallë Kolegji dhe i`a paraqet Rektorit për miratim në Senat;
- h) në bashkëpunim me njësitë kryesore të Kolegjit, i paraqet Rektoratit kuotat dhe kriteret e pranimit në ciklin e parë dhe të dytë të studimeve;
- i) kontrollon dhe përgjithëson përvojën mësimore të fakulteteve dhe të KUPV-së gjatë procesit mësimor;
- j) përgatit në bashkëpunim me strukturat ndihmëse raportin e veprimtarisë mësimore-shkencore të Kolegjit dhe i`a paraqet Senatit Akademik për miratim;
- k) raporton tek Rektori për gjithë procesin akademik;
- l) kryen detyrat e parashikuara në Statutin e KUPV.

Detyrat, kompetencat, përzgjedhja, emërimi dhe shkarkimi i Zëvendësrektorit janë të parashikuara në Statutin e Kolegjit.

## **Neni 11**

### **Administratori i Kolegjit**

1. Administratori i KUPV është autoriteti më i lartë administrativ, përgjegjës për mirëfunksionim financiar, drejtimin, organizimin dhe mbikëqyrjen e veprimtarisë administrative të përditshme, financiare, zbatimin e buxhetit të KUPV, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të KUPV. Ai nuk mund të ushtrojë asnjë funksion akademik.
2. Kriteret e përzgjedhjes, emërimi i tij, tërësia e të drejtave dhe kompetencave janë përcaktuar në statutin e KUPV dhe Ligjin 80/2015 “Për arsimin elartë dhe kërkimin shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në RSH”.
3. Ndjek dhe koordinon punën për sistemin e menaxhimit të të dhënave të KUPV.
4. Ndjek procesin e përzgjedhjes dhe emëron administratorët e njësive kryesore (Fakultetit të Ekonomisë dhe Shkencave Shoqërore, dhe të Shkencave të Aplikuara), si edhe të stafit administrativ të KUPV. Lidh kontratat e punës me stafin administrativ, në cilësinë e përfaqësuesit të kolegjit universitar.

6. Ka tagrin e përfaqësimit të KUPV në marrëdhënie me të tretët për sa i takon çështjeve të natyrës administrative, financiare etj., të ndryshme nga ato akademike, të cilat menaxhohen nga strukturat dhe autoritetet akademike.

## **Neni 12** **Bordi i Administrimit**

1. Bordi i Administrimit është organ kolegjal, me funksione administrative, përbërja dhe funksionet e të cilit përcaktohen në statutin e KUPV dhe ka si qëllim kryesor të bëjë të mundur realizimin e misionit të KUPV, administrimin dhe menaxhimin financiar të tij, kryerjen e investimeve në përmbushje të misionit dhe qëllimit të KUPV. Tërësia e kompetencave dhe detyrave të bordit përcaktohen në statutin e KUPV.

2. Bordi i Administrimit përmes menaxhimit të pasurive të paluajtshme, asetëve, aktiveve dhe burimeve të tjera financiare bën të mundur realizimin e funksioneve akademike, mësimdhënëse dhe kërkimore e shkencore të kolegjit universitar.

3. Bordi i Administrimit përbëhet nga 5 anëtarë me mandat 5 vjeçar.

## **KREU III** **FUNKSIONIMI I KOLEGJIT UNIVERSITAR**

### **Neni 13** **Funksionimi i Senatit Akademik**

1. Senati akademik është organ kolegjal vendimmarrës.

2. Senati akademik përbëhet nga personeli akademik dhe përfaqësues të studentëve.

Në përbërjen e senatit janë 4 anëtarë ex-officio: Rektori, Zv.Rektori, Dekani i Fakultetit të Shkencave Shoqërore dhe të Aplikuara. Anëtarët e zgjedhur nga asambltetë e personelit akademik janë gjithsej 4, nga 2 për secilin fakultet dhe 1 përfaqësues i zgjedhur nga Këshilli Studentor.

3. Mandati anëtarëve të Senatit është 4 vjeçar.

4. Senati drejtohet nga kryetari i senatit dhe në mungesë të tij nga nënkryetari, të zgjedhur sipas përcaktimeve të statutit të KUPV.

5. Mbledhjet e Senatit thirren nga Kryetari i tij,  $\frac{1}{4}$  e anëtarëve dhe organizohen të paktën 1(një) herë në muaj. Për çdo mbledhje anëtarëve i njoftohet rendi i ditës dhe i vihen në dispozicion materialet që do të diskutohen/projektaktet për miratim të paktën 7 ditë përpara. Njoftimi bëhet përmes postës elektronike, në adresat e njoftuara nga anëtarët në sekretari.

6. Sekretar i mbledhjes së Senatit mund të caktohet përgjegjësi i zyrës për burimet njerëzore, ose në mungesë të tij, një punonjës i përzgjedhur nga anëtarët e senatit.

7. Për çdo mbledhje sekretari i mbledhjes mban procesverbalin e mbledhjes, i cili nënshkruhet nga të gjithë pjesëmarrësit dhe në përfundim çdo vendim i marrë, sipas kuorumit dhe shumicës së votave të përcaktuar në statut, nënshkruhet nga kryetari i Senatit.



8. Dokumentacioni që prodhohet për shkak të mbledhjeve të Senatit ose që miratohet prej tij administrohet në përputhje me Rregulloren e Qarkullimit dhe Arkivimit të Dokumentacionit.

#### **Neni 14** **Funksionimi i Rektoratit**

1. Rektorati është organ kolegjal ekzekutiv, i cili përbëhet nga:
  - a) Rektori;
  - b) Zëvendësrektor/i/ët;
  - c) Dekanët e Fakulteteve;
  - d) Administratori i KUPV.
2. Rektorati kryesohet nga Rektori dhe thirret prej tij. Ai mbledhet rregullisht për të diskutuar çështjet kryesore të funksionimit të KUPV.
3. Tërësia e detyrave dhe kompetencave të Rektoratit janë përcaktuar në statutin e KUPV.

#### **Neni 15** **Funksionimi i Këshillit të Etikës dhe Komisioneve të Përhershme**

##### **1. Këshilli i Etikës.**

- a) Këshilli i Etikës krijohet me Vendim të Senatit, i cili cakton anëtarët dhe kryetarin e tij.
- b) Këshilli i Etikës përbëhet nga 4 anëtarë, përfaqësues të stafit akademik dhe të studentëve.
- c) Kompetencat e Këshillit të Etikës janë të përcaktuara në Statutin e KUPV.
- d) Këshilli i Etikës harton kodin e etikës që miratohet në Senatin Akademik.
- e) Rekomandimet e tij marrin fuqi me miratimin nga Rektori i KUPV, të cilit i paraqiten në çdo rast këto rekomandime, rezultat i vendimmarrjes së Këshillit.

##### **2 Komisioni i përhershëm për kërkimin shkencor, projektet, aplikimet dhe inovacionin.**

- a) Komisioni krijohet me Vendim të Senatit, i cili cakton anëtarët dhe kryetarin e tij.
- b) Komisioni përbëhet nga 5 anëtarë, nga të cilët 3(tre) përfaqësues të stafit akademik, 1(një) përfaqësues të Zyrës së Karrierës dhe Tutoriatit Mësimor, dhe 1(një) përfaqësues i Zyrës II.
- c) Kompetencat e këtij komisioni lidhen me miratimin e politikave të kërkimit shkencor dhe hartimin e miratimin e rekomandimeve në lidhje me zhvillimet inovative të KUPV, për realizimin e misionit të tij.
- d) Komisioni diskuton ide dhe propozime në lidhje me projekte të lidhura me veprimtarinë dhe misionin e KUPV, ose tematika të lidhura me të. Miraton kriteret e aplikimit, mënyrat dhe afatet. Të gjitha të mësipërmet përmbledhen në formën e propozimeve, të cilat pas vendimmarrjes së komisionit, i kalohen Rektorit për miratim.
- e) Rekomandimet e tij marrin fuqi me miratimin nga Rektori i KUPV.

### **3. Komisioni i përhershëm për garantimin e standardeve të cilësisë institucionale dhe të programeve të studimit.**

- a) Komisioni krijohet me Vendim të Senatit, i cili cakton anëtarët dhe kryetarin e tij.
- b) Komisioni përbëhet nga 4 anëtarë, të gjithë përfaqësues të stafit akademik.
- c) Kompetencat e këtij komisioni lidhen me miratimin e politikave dhe standardeve të ofrimit të arsimit të lartë dhe të kërkimit shkencor dhe hartimin dhe miratimin e rekomandimeve në lidhje me programet e studimit të të dy cikleve të tij.
- d) Rekomandimet e tij marrin fuqi me miratimin nga Rektori i KUPV.

### **4. Komisioni i përhershëm për marrëdhëniet me studentët dhe garantimin e të drejtave studentore.**

- a) Komisioni krijohet me Vendim të Senatit, i cili cakton anëtarët dhe kryetarin e tij.
- b) Komisioni përbëhet nga 6 anëtarë, nga të cilët 3(tre) përfaqësues të stafit akademik/administrativ, 3(tre) përfaqësues të studentëve.
- c) Kompetencat e këtij komisioni lidhen me hartimin e rekomandimeve në lidhje me menaxhimin e marrëdhënieve të KUPV me studentët, politika të trajnimit, arsimit të vazhdueshëm dhe karrierës së tyre.
- d) Komisioni diskuton ide dhe propozime të studentëve dhe të tjera që vijnë nga stafi akademik, administrativ në lidhje me veprimtari të cilat bëjnë të mundur realizimin e të drejtave të studentëve në cilësinë e subjekteve që janë përzgjedhur nga KUPV për të ndjekur studimet e larta pranë këtij IAL dhe që kanë të drejtë të përfitojnë nga marrja e shërbimeve nga kolegji universitar, sipas standardeve dhe cilësisë së programeve akademike, kërkimit shkencor dhe veprimtarive të tjera. Miratojnë rekomandime për bashkërendimin e veprimtarisë mes studentëve dhe stafit akademik dhe administrativ në kuadër të realizimit të misionit të KUPV.
- e) Rekomandimet e tij marrin fuqi me miratimin nga Rektori i KUPV

**5. Për mbledhjet e komisioneve/këshillave të përcaktuar më lart duhet të jenë prezet të gjithë anëtarët.**

## **Neni 16**

### **Vendimmarrja/Aktet e Lëshuara**

1. Organet kolegjiale të KUPV marrin vendime, në rast së është plotësuar kuorumi i kërkuar i pjesëmarrjes, me shumicë të thjeshtë dhe në raste të veçanta, të përcaktuara në statut me shumicë të cilësuar. Organet Kolegjiale shprehen me Vendim, i cili materializohet nëpërmjet një akti në formë shkresore, nënshkruar nga kryetari dhe me vulën e KUPV, sipas rregullave të përcaktuara në kuadrin ligjor në fuqi, statut dhe rregulloren për administrimin dhe arkivimin e dokumentacionit.

2. Autoritetet mund të nxjerrin urdhra dhe udhëzime.

## **KREU IV**

### **ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I FAKULTETEVE**

#### **Neni 17** **Fakulteti**

Fakulteti është njësi kryesore që bashkërendon mësimdhënien dhe veprimtaritë kërkimore - shkencore në fushën e studimeve përkatëse, të përafërta ose të ndërthurura. Fakulteti ofron programe të ciklit të parë dhe të dytë të studimeve në përfundim të të cilave lëshon diplomat në përputhje me ciklin dhe programin e studimit.

Fakulteti drejtohet nga Dekani.

Fakultetet miratojnë kriteret e pranimit të studentëve, për secilin program studimi, bazuar në propozimet e njërive bazë, në përputhje me aktet ligjore në fuqi.

Veprimtaria e fakultetit rregullohet nga rregullorja e brendshme e tij, e cila miratohet me vendim të Senatit Akademik.

Hapja, riorganizimi ose mbyllja e tyre bëhen me urdhër të ministrit përgjegjës për arsimin, në bazë të propozimit të institucionit, pas miratimit të Senatit Akademik dhe të Bordit të Administrimit.

#### **Neni 18** **Komisioni i Përhershëm i Fakultetit**

Komisioni i Përhershëm i Fakultetit krijohet me vendim të senatit, në të cilin përcaktohet përbërja dhe kohëzgjatja e tij, e cila nuk tejkalon 3 vite.

Programon e përcakton në bazë të propozimeve të departamenteve, veprimtarinë e mësimdhënies dhe kërkimit shkencor të Fakultetit.

Përbëhet nga stafi i brendshëm akademik i fakultetit dhe kryetar i tij është Dekani i Fakultetit.

Ky komision ka këto të drejta dhe kompetenca:

- a) miraton planin mësimor të fakultetit;
- b) miraton programet mësimore të fakultetit;
- c) miraton tekstet dhe ciklet e leksioneve në përdorim të studentëve;
- d) i propozon Rektoratit strategjinë e zhvillimit të fakultetit;
- e) shqyrton propozimet e ardhura nga departamentet për ndryshimin e kurrikulave, programit mësimor, hapjen apo mbylljen e programeve të studimit dhe pasi merr vendim, i'a përcjell Senatit për miratim;
- f) i propozon Rektorit vendosjen e lidhjeve me IAL të vendit e të huaja, anëtarësimin në shoqata kombëtare e ndërkombëtare, që shfaqin interes për procesin mësimor dhe shkencor;
- g) miraton rregullat dhe programet e studimit të ciklit të dytë;
- h) miraton propozimet e departamenteve për dhënien e titujve shkencorë.

## **Neni 19**

### **Njësitë dhe Autoritetet drejtuese të Fakultetit**

Autoritetet drejtuese të fakultetit janë Dekani (në mungesë të tij Zv.Dekani), Përgjegjësi i departamentit/qendrës së kërkimit shkencor.

Mënyrat e funksionimit, të drejtat dhe detyrimet e autoriteteve drejtuese të Fakultetit rregullohen në Rregulloret e Fakulteteve.

## **Neni 20**

### **Dekani**

Dekani është autoriteti drejtues më i lartë i fakultetit. Ai duhet të ketë titullin apo gradën shkencore “Profesor”, ose të paktën “Prof.As.Dr.” dhe mund të vijë nga radhët e personelit akademik të institucionit.

Detyrat dhe kompetencat e tij përcaktohen në Statutin e KUPV.

Mandati i dekanit zgjat katër vjet. Ai shërben në detyrë për një mandat, me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë.

Dekani:

- a) Kryeson asamblenë e personelit akademik të njësisë kryesore;
- b) Miraton kriteret e pranimit të studentëve të propozuar nga përgjegjësit e departamenteve për secilin program studimi;
- c) Miraton kuotat e pranimit për çdo program studimi të ofruar nga KUPV të propozuar nga përgjegjësit e departamenteve;
- d) Ngre komisione ad hoc për procedurën e rekrutimit të stafit akademik.do funksion tjetër të parashikuar në Statutin e KUPV dhe në këtë Rregullore;
- e) Emëron drejtuesin e njësisë bazë dhe i propozon rektorit shkarkimin e tij në raste të shkeljeve disiplinore ose raste të tjera të parashikuara në Statut dhe në këtë rregullore;
- f) Kryen çdo funksion tjetër të parashikuar në Statutin dhe në këtë Rregullore.

## **Neni 21**

### **Zv.Dekani**

Zv.Dekani është personal akademik me kohë të plotë. Ai duhet të ketë të paktën gradën shkencore “Doktor”.

Zv.Dekani emërohet dhe shkarkohet nga Dekani.

Veç detyrave të tjera të përcaktuara në Statutin e KUPV, zëvendësdekani ka edhe këto detyra për ushtrimin e funksioneve të tij:

- a) organizon e kontrollon punën mësimore e shkencore në fakultet;
- b) ndjek përgatitjen dhe zbatimin e planeve dhe programeve mësimore;
- c) organizon dhe kontrollon punën për të gjitha ciklet e studimeve;
- d) ndjek bashkëpunimin shkencor të njësisë të fakultetit;
- e) drejton hartimin e orarit mësimor, të provimeve dhe ndjek zbatimin e tyre;

## **Neni 22**

### **Departamenti**

Departamenti është njësi bazë e zhvillimit të mësimdhënies dhe të punës kërkimore-shkencore të fakultetit, i cili përfshin fusha kërkimi të përafërta dhe grupon disiplinat mësimore respektive. Ai është përgjegjës për programet e studimit që ofron.

Departamenti ka në përbërje të tij të paktën shtatë anëtarë, të punësuar me kohë të plotë, si personel akademik, nga të cilët të paktën tre me grada shkencore ose tituj akademikë. Departamenti, sipas nevojës, mund të ketë në përbërje dhe personel ndihmës akademik.

Departamenti mund të organizohet në grupe mësimore dhe në grupe të përhershme ose të përkohshme me karakter kërkimor-shkencor, në përputhje me nevojat e njësisë kryesore. Organizimi përcaktohet me urdhër të Dekanit mbi bazën e propozimit të njësisë bazë.

Departamenti mblidhet të paktën një herë në muaj dhe kryen këto funksione:

- a) Mbikqyr veprimtaritë shkencore në departament, në përputhje me planifikimin vjetor;
- b) Mbikqyr respektimin e programeve të mësimdhënies;
- c) Mbikqyr realizimin e ngarkesës mësimore të personelit akademik përkatës;
- d) Organizon analiza periodike për raste e aspekte të veçanta në departament;
- e) Propozon komisionet e provimeve dhe komisionet e diplomimit;
- f) Propozon pedagogët mbikqyrës të praktikës mësimore;
- g) Propozon kriteret për plotësimin e vendeve vakant në departament;
- h) Propozon dhe shpall temat e diplomave në ciklin e parë dhe ciklin e dytë të studimit;
- i) Miraton temat dhe pedagogët udhëheqës të diplomave;
- j) Çdo funksion tjetërt të parashikuar në Statutin e KUPV dhe në këtë Rregullore.

Hapja, riorganizimi ose mbyllja e tyre bëhen me vendim të Senatit Akademik, në përfundim të vitit akademik, pas miratimit të Bordit të Administrimit. Institucioni i njofton vendimin e tij, brenda një afati tridhjetëditor, ministrisë përgjegjëse për arsimin

## **Neni 23**

### **Përgjegjësi i departamentit**

Përgjegjësi i Departamentit është drejtuesi akademik për Departamentin. Ai duhet të ketë të paktën gradën shkencore “Doktor”. Detyrat e tij shprehen në Statutin e KUPV. Ai është pjesë e stafit akademik të KUPV me kohë të plotë.

Përgjegjësi i Departamentit zgjidhet sipas procedurave të parashikuara në Rregulloren e Zgjedhjeve. Ai emërohet nga dekani dhe shkarkohet nga rektori me propozim të dekanit.

Përgjegjësi i Departamentit përgjigjet për të gjitha veprimtaritë e departamentit dhe ka këto kompetenca:

- a) drejton, organizon dhe kontrollon të gjithë punën mësimore e shkencore në departament;
- b) mbikëqyr dhe nënshkruan realizimin e ngarkesës mësimore të personelit akademik;
- c) drejton punën për hartimin e planeve dhe programeve mësimore për lëndët që zhvillon departamenti dhe ndjek zbatimin e tyre;

- d) i paraqet Dekanit çdo vit raportin për aktivitetin mësimor dhe shkencor të departamentit, si dhe në çdo rast që kjo t'i kërkohe;
- e) merr pjesë në hartimin e orarit të mësimave, të provimeve dhe ndjek zbatimin tyre;
- f) ndjek plotësimin korrekt të dokumentacionit shkollor nga sekretaria mësimore;
- g) organizon vlerësimin e brendshëm në departament;
- h) krijon komisionin e provimeve sezonale sipas lëndëve të departamentit;
- i) njofton Dekanin ose në mungesë të tij Zv.dekanin dhe bën rekomandimet përkatëse për çështje organizative e disiplinore kur e çmon të arsyeshme;
- j) përcakton ngarkesën mësimore të stafit akademik;
- k) ngre grupin dhe drejton grupin e punës për hartimin e rregullores së njësisë bazë;
- l) zhvillon analiza periodike për raste e aspekte të veçanta në departament dhe analizën vjetore të punës mësimore shkencore të tij;
- m) i propozon dekanit përkatës kriteret për pranimin e studentëve në programet e studimit të fakultetit përkatës;
- n) i propozon dekanit përkatës kuotat e pranimit të studentëve për programet e studimit të ofruara nga fakulteti përkatës;
- o) me kerkese të pedagogëve të interesuar, efektivë, me kohë të pjesshme apo të ftuar, ngre komisionin për miratimin e cikleve të leksioneve. Në përbërje të komisionit duhet të jenë 3 anëtarë të departamentit me grada shkencore apo tituj akademik. Në rast se komisioni, me shumicë votash, jep mendim pozitiv, atëherë përgjegjësi i departamentit i a përcjell për miratim Komisionit të Përhershëm i Fakultetit.

#### **Neni 24**

#### **Përgjegjësi/Drejtori i Qendrës së Kërkimit Shkencor**

Përgjegjësi/Drejtori i Qendrës së Kërkimit Shkencor është autoriteti më i lartë drejtues për këtë njësi. Ai duhet të ketë të paktën gradën shkencore “Doktor”. Ai është në vartësi të drejtëpërdrejtë të Dekanit të Fakultetit;

Përgjegjësi/drejtori i Qendrës së Kërkimit Shkencor ka detyrat e mëposhtme:

- a. drejton organizimin e veprimtarive dhe punëve shkencore e botuese;
- b. tërheq studentët ekselentë në punë shkencore;
- c. koordinon punën me përgjegjësat e departamenteve për hartimin e planeve vjetore të aktiviteteve shkencore;
- b) mbikëqyr kryerjen e kërkimeve shkencore brenda dhe jashtë institucionit;
- c) koordinon marrëdhënie me qendra shkencore të IAL-ve të tjera brenda dhe jashtë vendit, me qëllim ndërmarrjen e studimeve të përbashkëta dhe shkëmbimin e eksperiencave dhe përvojave mes tyre;
- d) organizon çdo vit takime me studentët Alumni (të diplomuar më parë në KUPV) në kuadër të zhvillimit të mëtejshëm të kolegjit;
- e) i raporton Zv.Rektorit për kërkimin shkencor, projektin për aktivitetin kërkimor e shkencor vjetor/mujor të Qendrës dhe kërkon miratimin paraprak të tij.

## **Neni 25**

### **Përbërja e personelit**

Personeli i KUPV përbëhet nga personeli akademik, personeli ndihmësakademik dhe personeli administrativ.

## **Neni 26**

### **Kategoritë e personelit akademik**

Personeli akademik kryen veprimtari të mësimdhënies, të kërkimit shkencor, shërbime në mbështetje dhe zhvillim të institucionit, këshillim për studentët, si dhe veprimtari të tjera sipas përcaktimit në kontratën e punës.

Personeli akademik mund të jetë me orientim mësimor dhe/ose kërkimor-shkencor. Personeli akademik, sipas rolit dhe veprimtarisë që kryen, kategorizohet në:

- a) profesorë;
- b) lektorë;
- c) asistent-lektorë.

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

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

Në kategorinë “Asistent-lektorë” përfshihen anëtarët e personelit akademik që zhvillojnë veprimtari mësimore-kërkimore. Asistent-lektorët duhet të kenë së paku diplomën “Master i shkencave”, si dhe së paku tre vite eksperiencë pune. Asistent-lektori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të caktuar. Personeli akademik, që angazhohet në mësimdhënie, duhet të ketë së paku kualifikim të ciklit pasardhës.

Raportet ndërmjet veprimtarive të ndryshme për personelin akademik, përcaktohen në kontratën e punës.

Ngarkesa e plotë mësimore për personelin akademik sipas kategorive të sipërcituara miratohet nga rektori në fillim të vitit akademik, mbi propozimin e njëjësive kryesore, në përputhje me aktet ligjore në fuqi.

## **Neni 27**

### **Personeli akademik**

Personeli/Stafi akademik realizon mësimdhënien në programet e ciklit të parë dhe ciklin e dytë të studimeve në KUPV.

Personeli akademik(lektorë) që realizon mësimdhënie në programet e ciklit të dytë të studimeve duhet të ketë të paktën gradën shkencore “Doktor”, ndërsa ai i angazhuar në mësimdhënie në ciklin e parë (bachelor) të studimeve duhet të ketë të paktën gradën

shkencore “Master Shkencor”. Në programin e integruar të studimeve të ciklit të dytë në “Drejtësi” titullarët e lëndëve/moduleve duhet të kenë gradë shkencore “Doktor” ose titull akademik.

Personeli akademikka tëdrejtë:

- a) Të gëzojë liri të plotë akademike dhe të mos jetë i diskriminuar;
- b) Të marrë pjesë në veprimtari të mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe shërbimeve në zhvillim të institucionit;
- c) Të marrë pjesë në aktivitete të ndryshme shkencore brenda dhe jashtë vendit në funksion të promovimit të titullit/gradës shkencore, në interes dhe në emër të institucionit;
- d) Të përcaktojë lirisht metodat dhe brendinë e procesit mësimor në kuadër të programeve mësimore dhe në përputhje me politikat e institucionit;
- e) Të ketë ngarkesë mësimore në përputhje me aktet ligjore të arsimit të lartë në fuqi;
- f) Të përfitojë shpërblimin për punën e bërë, si dhe shpërblimet e tjera financiare, që lidhen me pjesëmarrjen e tij në konferenca shkencore, projekte kërkimi e studimi, botime të ndryshme nën logon e institucionit;
- g) Të përfitojë të drejtën e lejës vjetore të pagueshme;
- h) Të përdorë të drejta të tjera të parashikuara në ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, statutin dhe rregulloren e institucionit.

Personeli akademik ka për detyrë:

- a. Të plotësoj dhe dorëzoj dosjen e pedagogut në zyrën e burimeve njerëzore;
- a) Të kryejë detyrën e tij dhe shërbimet e lidhura në këtë kontratë me përgjegjshmëri dhe cilësi sipas përshkrimit të natyrës së punës, në përputhje me ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, statutin dhe rregulloren e institucionit;
- b) Të zbatojë dispozitat e Statutit dhe të Rregullores së institucionit;
- c) Të zbatojë rregullat e etikës dhe te disiplinës në institucion, duke shmangur çdo lloj veprimi brenda dhe jashtë institucionit, që cenon figurën, dinjitetin apo personalitetin e tij, apo emrin e institucionit;
- d) Të marrë pjesë në konsultime dhe këshillime për studentët dhe detyra të tjera të karakterit administrativ;
- e) Të respektojë urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta të punëdhënësit;
- f) Të respektojë orarin e punës, ta shfrytëzojë atë me korrektesë dhe të shfrytëzojë orën e mësimin në mënyrë produktive;
- g) Të përmbushë të gjitha detyrimet e një discipline deri në shlyerjen e plotë të provimeve të lëndës/disiplinës ku është lektor, sipas rregullores së institucionit;
- h) Të marrë pjesë në projektet kërkimore-shkencore dhe botuese në përputhje me specialitetin e tij (fushën e studimit) kur institucioni është pjesë në to. Ngarkesa e punës kërkimore-shkencore dhe botuese do të konsiderohet si pjesë e ngarkesës mësimore, sipas akteve nënligjore në fuqi. Punëmarrësi të kryejë të paktën 2 punime shkencore në vit dhe t'i botojë ato në revistën e institucionit;
- i) Të angazhohet për promovimin e tij akademik. Pedagogët që kanë përfunduar studimet master, brenda 5 viteve nga hyrja në fuqi e kontratës së punës të kryejnë



- kualifikimet për përfitim të gradës shkencore “Doktor”, në rast të kundërt largohen nga vendi i punës;
- j) Të ruajë me besnikëri interesat e ligjshme të institucionit, të dhënat dhe informacionet, si dhe sekretet profesionale lidhur me institucionin;
  - k) Të lajmërojë punëdhënësin në rastet e mungesave me raport shëndetësor dhe ta paraqesë atë tek punëdhënësi brenda një jave;
  - l) Të shpërblejë dëmin e shkaktuar me dashje ose nga pakujdesia e tij në pronën, sendet apo pajisjet e punë dhënësit që përdoren prej punëmarrësit në realizimin e detyrës së tij;
  - m) Të paraqesë një relacion me shkrim në fund të vitit akademik për të gjitha aspektet e organizimit të mësimdhënies për disipinën përkatëse.

## **Neni 28**

### **Punësimi i personelit akademik**

Punësimi i personelit akademik bëhet me angazhim me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme, bazuar në aktet ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë, si dhe legjislacionin që rregullon marrëdhëniet e punës. Punësimi realizohet me procedurë të konkurimit të hapur publik, në një proces transparent dhe të paanshëm.

Kriteret e punësimit të personelit akademik janë:

- 1) Për kategorinë “Profesor” të:
  - a) Zotërojë titullin akademik “Profesor” osë “Profesor i Asociuar” në disipinën përkatëse;
  - b) Zotërojë gradën shkencore “Doktor i Shkencave” në përkatëse;
  - c) Kenë të paktën 5 vite eksperiencë pune në mësimdhënie në institucionet e arsimit të lartë brenda apo jashtë vendit;
  - d) Kenë aktivitet kërkimor - shkencor dhe botime në disipinën përkatëse;
  - e) Plotësojnë kriteret e propozuara nga njësia bazë përkatëse;
  - f) Përbushin kriteret që përcaktohen nga aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- 2) Për kategorinë “Lektorë” të:
  - a) Zotërojnë gradën shkencore “Doktor” në fushën përkatëse;
  - b) Zotërojë diploma të tjera universitare në fushën përkatëse;
  - c) Kanë të paktën 3 vite eksperiencë pune në mësimdhënie në institucionet e arsimit të lartë brenda apo jashtë vendit;
  - d) Kenë aktivitet kërkimor — shkencor dhe botime në disipinën përkatëse;
  - e) Plotësojnë kriteret e propozuara nga njësia bazë përkatëse;
  - f) Përbushin kriteret që përcaktohen nga aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- 3) Për kategorinë “Asistent- lektor” të:
  - a) Zotërojë diplomën “Master i Shkencave” në fushën përkatëse;
  - b) Zotërojë diploma të tjera universitare në fushën përkatëse;
  - c) Kenë të paktën 1 vit eksperiencë pune;
  - d) Plotësojnë kriteret e propozuara nga njësia bazë përkatëse;

- e) Përbushin kriteret që përcaktohen nga aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;

Procedura e punësimit të personelit akademik është e parashikuar në nenin 59 të Statutit të KUPV.

### **Neni 29** **Koha e Punës**

Marrëdhëniet e punës midis institucionit dhe personelit akademik dhe ndihmës akademik rregullohen në kontratën e punës, që nënshkruhet nga rektori dhe i punësuarit sipas përcaktimeve të Kodit të Punës.

Kontrata e punës përcakton edhe modalitetet lidhur me vlerësimin vjetor të punës dhe përbushjen e detyrave.

### **Neni 30** **Masat disiplinore**

Në rast shkelje nga ana e personelit akademik të dispozitave normative të parashikuara në aktet ligjore e nënligjore në fuqi, të dispozitave të statutit dhe rregullores, si dhe të normave të etikës merren masat e mëposhtme disiplinore:

- a) tërheqje vëmendje;
- b) vërejtje me shkrim;
- c) vërejtje me paralajmërim;
- ç) pezullim nga detyra.

Masat disiplinore aplikohen nga rektori pas rekomandimit të dhënë nga Këshilli i Etikës

### **Neni 31** **Procedura për dhënien e masave disiplinore**

Drejtuesi i njësisë bazë i propozon Rektorit rastin e parashtruar nga përgjegjësi i departamentit për masë disiplinore, për shkelje të disiplinës në punë nga personeli akademik.

Rektori, i kalon për shqyrtim rastin Këshillit të Etikës, i cili shprehët me vendim për masën disiplinore, në rast shkelje të dispozitave ligjore e nënligjore në fuqi.

Vendimi për caktimin e masës disiplinore për personelin akademik miratohet nga Rektori.

Vendimi për masë disiplinore për shkelje të disiplinës në punë nga personeli administrativ merret nga Administratori, pas rekomandimit të dhënë nga Këshilli i Etikës.

Rektori/Administratori ka të drejtë të japë masën disiplinore të pezullimit nga puna për një periudhë nga 1 (një) ditë deri në 1 (një) muaj.

Masa disiplinore “tërheqje vëmendje” shlyhet brenda tre muajve, nëse punonjësi ndaj të cilit është marrë ajo, nuk kryen shkelje tjetër. Masat disiplinore “vërejtje me shkrim” dhe “vërejtje me paralajmërim” shlyhen brenda gjashtë muajve, nëse punonjësi ndaj të cilit është marrë ajo, nuk kryen shkelje tjetër. Pas shlyerjes së masës, punonjësi konsiderohet pa masë disiplinore.

Masa disiplinore jepet pasi bëhen verifikimet e nevojshme për shkeljen dhe dëgjohen paraprakisht pretendimet e punonjësit nga Këshilli i Etikës.

Si rregull, masat disiplinore merren sipas radhës së përcaktuar në nenin 25 të kësaj Rregullore, përveçse kur punonjësi ka kryer shkelje të rëndë të normave ligjore dhe nënligjore.

### **Neni 32**

#### **Mbarimi i marrëdhënies së punës**

Mbarimi i marrëdhënies së punës për personelin akademik dhe administrativ të KUPV bëhet në rastet kur:

- a) Japin dorëheqjen;
- b) Bëhen të pa aftë për kryerjen e detyrave për shkaqe fizike dhe mendore;
- c) Dënohen me vendim të formës së prerë të Gjykatës me heqje lirie;
- d) Konkludohet papërshtatshmëri me vendin e punës;
- e) Personi nuk respekton institucionin, thyen rëndë etikën profesionale, prish imazhin e institucionit;
- f) Kur merret vendimi për largimin nga puna.

Procedura e largimit nga puna kryhet me propozim të drejtuesit të njësisë bazë, drejtuar drejtuesit të njësisë kryesore i cili përcjell propozimin e tij tek Rektori i institucionit.

Në bazë të kërkesës së Rektorit, Senati Akademik ngre një komision *ad hoc* për shqyrtimin e shklejes së pretenduar.

Komisioni *ad hoc* përbëhet nga tre anëtarë të personelit akademik me kohë të plotë.

Komisioni brenda një jave i paraqet Rektorit vendimin e tij.

Vendimi për largimin ose jo nga puna të anëtarit të personelit akademik merret nga Rektori.

### **Neni 33**

#### **Personeli ndihmësakademik**

Personeli ndihmësakademik ndahet në personel ndihmësakademik me karakter mësimor dhe ndihmësakademik me karakter administrativ.

Personeli ndihmësakademik me karakter mësimor ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe/ose të kërkimit shkencor. Ai është pjesë e njësisë bazë dhe shërben për mbështetjen e veprimtarive të kësaj të fundit. Në këtë kategori futen laborantët dhe teknikët.

Personeli ndihmësakademik me karakter administrativ ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe/ose të kërkimit shkencor dhe/ose të zhvillimit të institucionit në nivel njësie bazë, njësie kryesore ose në nivel institucional. Në këtë kategori bëjnë pjesë personeli i bibliotekës dhe personeli mbështetës për IT.

Konkursi për rekrutimin e personelit ndihmësakademik drejtohet nga një komision *ad hoc*, i cili ngrihet nga Rektori i institucionit dhe përbëhet nga drejtuesi i njësisë kryesore, administratori i njësisë kryesore dhe drejtuesi i zyrës së burimeve njerëzore.

Personeli ndihmë akademik punësohet në përputhje me kriteret e mëposhtme:

- a) Të dëshmoj mbarimin e studimeve universitare;
- b) Të ketë të paktën 1 vit eksperiencë pune në profilin e zgjedhur;

c) Të plotësoj kriteret e tjera të propozuara nga njëسيا e cilës ky personel shërben.

### **Neni 34**

#### **Personeli administrativ**

Personeli administrativ kryen veprimtari administrative dhe teknike në ndihmë të procesit mësimor dhe atij kërkimor. Kategoritë e personelit administrativ dhe nivelet e pagave miratohen nga Bordi i Administrimit, sipas legjislacionit nëfuqi.

Konkursi për rekrutimin e personelit administrativ drejtohet nga një komision *ad hoc*, i cili ngrihet nga Administratori i institucionit dhe përbëhet nga administratorët e njësisë kryesore dhe drejtuesi i zyrës së burimeve njerëzore.

Procedurat për masat disiplinore përcaktohen nënenin 22 të Rregullores.

## **KREU V**

### **ORGANIZIMI I STUDIMEVE**

#### **Neni 35**

##### **Forma e studimeve**

Forma e studimeve, për të gjitha programet e studimeve të ciklit të parë dhe të dytë të ofruara nga KUPV, është me kohë të plotë.

#### **Neni 36**

##### **Qëllimi i Programeve të Studimit**

Qëllimi i programeve të studimit të ciklit të parë “Bachelor” është pajisja e studentëve me njohuri teorike, kompetenca dhe aftësi praktike në fushat respektive.

Në përfundim të programeve të studimit të ciklit të parë studentët fitojnë njohuri të përgjithshme dhe të nevojshme në fushat përkatëse.

Njohuritë që ofrohen nga këto programe dhe kompetencat që marrin studentet nepermjet tyre krijojnë bazën për një karrierë kërkimore dhe akademike duke mundësuar vazhdimin e studimeve të ciklit të dytë dhe më tej.

Programet e studimit të ciklit të parë janë konceptuar si harmonizim i njohurive duke filluar me ato baze teorike, të fushes dhe ndihmese duke vijuar me thellime në mënyrë më të detajuar në fushat specifike.

Qëllimi i programeve të studimit të ciklit të dytë është pajisja e studentëve me njohuri teorike dhe praktike në fushat e specialitetit me anë të studimeve, praktikës dhe kryerjes së kërkimit shkencor në to.

Njohuritë që ofrohen nga këto programe dhe kompetencat që marrin studentet nepermjet tyre krijojnë bazën për një karrierë kërkimore dhe akademike, duke mundësuar vazhdimin e studimeve të ciklit të tretë.

Programet e studimeve të ciklit të dytë janë konceptuar si harmonizim i njohurive, duke filluar me ato baze teorike, të fushes dhe ndihmese dhe duke vijuar me thellime në fushat specifike.

### Neni 37

#### Hapja, mbyllja dhe riorganizimi i programeve të studimit

Njësia bazë harton dhe i propozon hapjen, mbylljen dhe riorganizimin e programeve të studimit drejtuesit të njësisë kryesore.

Drejtuesi i njësisë kryesore i përcjell Senatit Akademik propozimet e njësive bazë për hapjen, mbylljen dhe riorganizimin e programeve të studimit.

Senati Akademik miraton me shumicë votash programet e reja të studimit, ndryshimet mbi masën 20% si dhe mbylljen e tyre dhe përcjell dokumentacionin përkatës ministrisë përgjegjëse për arsimin e lartë.

### Neni 38

#### Ciklet dhe programet e studimeve universitare

KUPV ofron programe studimi, të miratuara, të parashikuara në Statutin e KUPV si më poshtë:

- a. Programe studimi të ciklit të parë, të cilat realizohen me 180 kredite, me kohëzgjatje normale tre vite akademike, në përfundim të të cilave lëshohet diplomë *Bachelor*.
- b. Programe të integruara të studimeve të ciklit të dytë në fushën e Drejtësisë, të cilat realizohen me 300 kredite, me kohëzgjatje normale pesë vite akademike, në përfundim të të cilave lëshohen diplomë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
- c. Programe studimi të ciklit të dytë, të cilat realizohen me 120 kredite, me kohëzgjatje normale dy vite akademike, në përfundim të të cilave lëshohet diplomë « *Master i shkencave* ».
- d. Programe studimi të ciklit të dytë « *Master profesional* », të cilat realizohen me 60- 120 kredite me kohëzgjatje normale 1 vit deri 2 vite akademike, në përfundim të të cilave lëshohet diplomë « *Master profesional* » në fushën përkatëse.

### Neni 39

#### Pranimi në programet e ciklit të parë të studimeve

Njësitë bazë, për çdo vit akademik, në përputhje me kapacitetet akademike dhe infrastrukturore, propozojnë numrin e studentëve, për çdo program studimi, si dhe kriteret e pranimi të studentëve që miratohen nga njësia kryesore. Përzgjedhja e studentëve fitues bëhet nga njësitë bazë dhe miratohen nga drejtuesit e njësive kryesore, në bazë të kriterëve të paracaktuara për pranimin në këto programe studimi.

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 brenda dhe jashtë vendit dhe që plotëson kriterin e notës mesatare të përcaktuar çdo vit me vendim të Këshillit të Ministrave.

Kriteret shtesë të pranimi për përzgjedhjen e kandidatëve shpallen publikisht çdo vit dhe vihen në dispozicion të Qendrës së Shërbimeve Arsimore dhe ministrisë përgjegjëse për arsimin.

Lista e studentëve të regjistruar, në fillim të vitit akademik, i dërgohet Qendrës së Shërbimeve Arsimore.

#### **Neni 40**

### **Pranimi në programet e integruara të studimit të ciklit të dytë të studimeve në fushën e Drejtësisë**

Njësitë bazë, për çdo vit akademik, në përputhje me kapacitetet akademike dhe infrastrukturore, propozojnë numrin e studentëve, për çdo program studimi, si dhe kriteret e pranimit të studentëve që miratohen nga njësia kryesore. Përzgjedhja e studentëve fitues bëhet nga njësitë bazë dhe miratohen nga drejtuesi i njësisë kryesore, në bazë të kriterëve të paracaktuara për pranimin në këto programe studimi.

Pranimi në programet integruara të studimit të ciklit të dytë të studimeve në fushën e drejtësisë është i mundur për çdo kandidat që ka përfunduar me sukses ciklin e arsimit të mesëm brenda dhe jashtë vendit dhe që plotëson kriterin e notës mesatare të përcaktuar çdo vit me vendim të Këshillit të Ministrave.

Kriteret shtesë të pranimit për përzgjedhjen e kandidatëve shpallen publikisht çdo vit dhe vihen në dispozicion të Qendrës së Shërbimeve Arsimore dhe ministrisë përgjegjëse për arsimin.

Lista e studentëve të regjistruar, në fillim të vitit akademik, i dërgohet Qendrës së Shërbimeve Arsimore.

#### **Neni 41**

### **Pranimi në programet e ciklit të dytë të studimeve**

Njësitë bazë, për çdo vit akademik, në përputhje me kapacitetet akademike dhe infrastrukturore, propozojnë numrin e studentëve, për çdo program studimi, si dhe kriteret e pranimit të studentëve që miratohen nga njësia kryesore. Përzgjedhja e studentëve fitues bëhet nga njësitë bazë dhe miratohen nga drejtuesi i njësisë kryesore, në bazë të kriterëve të paracaktuara për pranimin në këto programe studimi.

Pranimi në programet e studimit të ciklit të dytë është i mundur për kandidatët që kanë përfunduar një program studimi të ciklit të parë dhe plotësojnë kriteret e pranimit.

Kriter ligjor pranimi në një program studimi të ciklit të dytë “Master i shkencave” është njohja nga kandidati e një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Europian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht në nivelin B1. Nëse individi ka fituar një diplomë të një programi studimi të kryer në një nga këto gjuhë, diploma e fituar shërben si dëshmi për plotësimin e këtij kriteri.

Kriteret e pranimit për përzgjedhjen e kandidatëve shpallen publikisht dhe vihen në dispozicion të Qendrës së Shërbimeve Arsimore.

Lista e studentëve të regjistruar, në fillim të vitit akademik, i dërgohet Qendrës së Shërbimeve Arsimore.

Kreditet e përfituara në programet e studimit të ciklit të dytë “Master profesional”, njihen me qëllim transferimin e tyre në programet e studimit “Master i shkencave”, sipas përcaktimeve të rregullores.

## **Neni 42**

### **Regjistrimi i studentëve**

Kandidati që regjistrohet ka të drejtë të ndjek studimet në vitin akademik përkatës nëse dorëzon brenda afateve të shpallura të gjithë dokumentacionin e nevojshëm juridik.

## **Neni 43**

### **Matrikullimi**

Studenti në momentin e regjistrimit plotëson dosjes personale me dokumentet e mëposhtme:

- a) Formularin e aplikimit të KUPV;
- b) Dokumentin zyrtar origjinal të përfundimit të shkollës së mesme, të shoqëruar me listën e notave, në përputhje me kriteret e MAS, për studentët që kërkojnë të regjistrohen në programet e ciklit të parë të studimeve ose kopjen e noterizuar të diplomës së përfundimit të studimeve universitare, së bashku me listën e notave për studentët që kërkojnë të regjistrohen në programet e ciklit të dytë të studimeve;
- c) Kopje të kartës së identitetit;
- d) Mandat pagesën për shlyerjen e tarifës së shkollimit;
- e) 2 foto me përmasa 4 X 5.

Pas momentit të regjistrimit nga sekretaria mësimore, studentit i lind e drejta të pajiset me numër matrikullimi në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore në fuqi.

## **Neni 44**

### **Ndryshimi i programeve të studimit**

Programet e studimit të akredituara mund të riorganizohen deri në masën 20 përqind të programit. Njësi bazë i propozon ndryshimet deri në masën 20% drejtuesit të njësisë kryesore, i cili i përcjell ato në Senatën Akademik.

Senati Akademik pas miratimit të ndryshimeve të propozuara njofton Ministrinë përgjegjëse për Arsimin e Lartë jo më vonë se gjashtë muaj para fillimit të vitit akademik.

## **Neni 45**

### **Kuptimi i kreditit (ECTS)**

Sistemi Europian i Transferimit të Krediteve — European Credit Transfer System (ECTS) është njësi matëse e pranuar nga Komisioni i Bashkimit Europian që përcakton ngarkesën e detyrueshme mësimore të studentit (leksione, seminare, ushtrime, studim individual në shtëpi), i cili bën të mundur njohjen akademike të studimeve jashtë shtetit dhe transferimin e studentëve nga një universitet në tjetrin.

Një kredit është i barazvlefshëm me 25 orë mësimore, nga të cilat gjysma (afersisht) nënkupton mësimin në auditor dhe gjysma tjetër studim individual.

Sasia nevojshme e krediteve të grumbulluara gjatë një viti akademik nga një student me kohë të plotë është 60 kredite. Studenti realizon çdo vit jo më pak se 1500 orë pune. Veprimtaria mësimore organizohet nëpërmjet orëve teorike dhe praktike: leksioneve, seminareve,

detyrave të kursit, laboratorëve, projekteve të kërkimit, praktikës.  
Kohëzgjatja e seancave mësimore është 60 minuta.

#### **Neni 46** **Viti akademik dhe organizimi i mësimdhënies**

Studimet zhvillohen në vite akademike. Data zyrtare e fillimit të vitit akademik shpallet nga ministri përgjegjës për arsimin.

Viti akademik organizohet në dy semestra.

Frekuentimi i procesit mësimor, sipas llojit të veprimtarive mësimdhënëse në auditor, dhe ciklit të studimit, është i detyrueshëm sipas përcaktimit në Kodin e Cilësisë dhe udhëzimin e ministrit përgjegjës për arsimin.

#### **Neni 47** **Gjuha e studimeve**

Programet e studimeve ofrohen në gjuhën shqipe.

#### **Neni 48** **Kohëzgjatja e studimeve**

Kohëzgjatja maksimale e studimeve në një program studimi nuk mund të jetë më shumë se dyfishi i kohëzgjatjes normale të studimeve që parashikon programi, pa marrë në konsideratë periudhën e kohës kur studenti i ka pezulluar studimet.

Studenti, që nuk arrin të përfundojë studimet brenda kohëzgjatjes maksimale të programit, ka të drejtë të aplikojë për të rifilluar studimet, në të njëjtin program studimi ose në një program tjetër. Ai u nënshtrohet kriterëve dhe procedurave të shpallura për regjistrimin në programin e studimit të ofruar nga KUPV. Kreditet e grumbulluara nga studenti gjatë periudhës së mëparshme të studimeve mund të transferohen, me vendim të njësisë bazë që pranon studentin, sipas kriterëve të përcaktuara në rregulloren e saj.

#### **Neni 49** **Ndërprerja e studimeve**

Studenti mund t'i ndërpresë studimet në çdo kohë të vitit akademik, për arsye personale, për një afat deri në tre vjet dhe mund t'i rifillojë ato, duke respektuar afatin maksimal jo më shumë se dyfishi i kohëzgjatjes normale të përfundimit të studimeve, të parashikuar nga kjo rregullore.

Në çdo rast studenti është i detyruar të njoftojë shkollën për ndërprerjen dhe rifillimin e studimeve. Njoftimi i bëhet Rektorit me shkrim, i cili së bashku me Administratorin marrin vendim për pranimin ose jo të kërkesës. Në vendimin për ndërprerjen e studimeve rregullohen efektet financiare të ndërprerjes si dhe përcaktohet një afat i mundshëm i rifillimit të studimeve. Vendimi i përcillet Dekanit të Fakultetit ku studenti zhvillon studimet dhe Sekretarisë Mësimore për zbatim.



## **Neni 50**

### **Rifillimi i studimeve**

Studenti i rifillon studimet atje ku i ka ndërprerë, por gjithmonë në fillim të semestrit ose të vitit akademik, sipas programit të studimit të vitit akademik në të cilin kthehet.

Edhe studentëve që i kanë zgjatur studimet për më shumë se tre vjet përtej kohës normale të fitimit të diplomës për një program të caktuar studimi, para dhënies së tezës së diplomës ju kontrollohen gjithashtu kreditet e fituara.

Kërkesa me shkrim për rifillim të studimeve i drejtohet Rektorit i cili e përcjell atë për mendim në Komisionin e vlerësimit të programeve të studimit ngritur pranë Fakultetit.

Komisioni përcakton për studentin detyrimet lëndore për azhurnimin e dijeve. Provimi për azhurnimin e dijeve kryhen kundrejt pagesës.

Rektori së bashku me Administratorin shprehën me vendim për rifillimin e studimeve.

## **Neni 51**

### **Transferimi i studentëve**

KUPV lejon transferime të studentëve në vitet ndërmjetëse nga shkollat e tjera universitare, vendase ose të huaja, publike ose private dhe lejon transferimin e studentëve të saj në shkolla të tjera, sipas procedurave të parashikuara në këtë rregullore.

Transferimet bëhen në përputhje me nenin 89 pika 4 të Ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, dhe në aktet nënligjore në zbatim të ligjit.

## **Neni 52**

### **Njohja e krediteve të programeve të studimit**

Kërkesa për transferim të një studenti midis programeve të të njëjtit cikël studimi brenda institucionit apo nga një institucion tjetër i arsimit të lartë në KUPV, së bashku me dosjen përkatëse, shqyrtohet nga Komisioni i ekuivalentimit të krediteve të Fakultetit përkatës, ku kërkon të transferohet studenti.

Komisioni i ekuivalentimit të krediteve ngrihet pranë çdo fakulteti me urdhër të drejtuesit të njësisë bazëpërgjegjëse për programin e studimit dhe përbëhet nga jo më pak se tre anëtar, të stafit akademik me kohë të plotë të kësaj njësie.

Sekretaria mësimore i përcjell komisionit dosjen e studentit që kërkon të transferoj studimet. Brënda një jave nga marrja në dorëzim e dosjes komisioni i ekuivalentimit të krediteve shprehet me vendim për vitin akademik në të cilin studenti transferohet si dhe për njohjen e plotë ose të pjesshme të krediteve të fituara nga studenti.

## **Neni 53**

### **Transferimi nga KUPV**

Studenti që dëshiron të transferohet nga KUPV, në një institucion tjetër të arsimit të lartë duhet të paraqesë një kërkesë me shkrim pranë sekretarisë mësimore drejtuar Dekanit të fakultetit përkatës, ku të parashtrijë arsyet e transferimit dhe emrin e institucionit të arsimit

të lartë në të cilin kërkon të transferohet. Formulari i kërkesës për transferim merret në sekretarinë fakultetit përkatës.

Pasi të verifikohen arritjet akademik të studentit si dhe shlyerja e detyrimeve financiare nga Zyra e Financës së institucionit që rrjedhin nga kontrata e shkollimit, me kërkesë të studentit, institucioni përgatit dokumentacionin për transferimin e studimeve në bazë të kërkesave ligjore në fuqi.

#### **Neni 54**

#### **Lëshimi i diplomave, certifikatave dhe suplementit të diplomës**

Në përfundim të programit të studimit, studenti pajiset me diplomë ose certifikatë mirënjohjeje apo vlerësimi. Elementet përbërës, forma e diplomës dhe procedurat për regjistrimin përcaktohen nga ministria përgjegjëse për arsimin.

Diplomat që lëshohen në përfundim të programeve të studimeve të ciklit të parë, të ciklit të dytë dhe ciklit të dytë të integruar shoqërohen me suplementin e diplomës.

Çdo formë diplome dhe certifikate, përpara se të lëshohet nga institucioni, regjistrohet në regjistrin shtetëror të diplomave dhe regjistrin shtetëror të certifikatave për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor, që mbahet në Qendrën e Shërbimeve të Arsimit.

Dublikatë diplome nuk lëshohet. Me kërkesë të të interesuarit lëshohet një dokument i barasvlershëm me diplomën në formën e vërtetimit, i cili përmban emrin e institucionit, numrin e diplomës origjinale, datën e lëshimit të saj, ciklin dhe programin e studimit.

Suplementi i diplomës hartohet në përputhje me kërkesat e Hapësirës Europiane të Arsimit të Lartë. Ai përshkruan, në veçanti, natyrën, nivelin, përmbajtjen dhe rezultatet e studimeve, që janë kryer nga mbajtësi i diplomës, si dhe fushën e punësimit. Përmbajtja dhe forma e suplementit të diplomës përcaktohen në përputhje me udhëzimet e ministrisë përgjegjëse për arsimin.

### **KREU VI STUDENTËT**

#### **Neni 55**

#### **Statusi i studentit**

Studenti e fiton këtë status me regjistrimin në KUPV. Këtë status e gëzon gjatë gjithë kohës së studimeve universitare dhe e humbet me marrjen e diplomës, si dhe në rastin e çregjistrimit të tij. Studenti mund t'i pezullojë studimet dhe t'i rifillojë ato, në përputhje me përcaktimet në këtë rregullore.

Studenti nuk mund të regjistrohet, njëkohësisht, në më shumë se një program studimi. Bëjnë përjashtim nga ky rregull nxënësit dhe studentët e shkëlqyer.

#### **Neni 56**

#### **Të drejtat dhe detyrat e studentëve**

Studenti ka të drejtë:

- a) të përfitojë nga procesi mësimor dhe të diplomohet pasi të shlyejë të gjitha detyrimet e përcaktuara në planin mësimor;
- b) të përdorë mjediset e KUPV për realizimin e programit mësimor si dhe të përfitojë nga shërbimet mbështetëse që ofrohen;
- c) të organizohet në shoqata studentore jopolitike, sipas përcaktimeve të akteve ligjore përkatëse dhe të marrë pjesë në rrjetet vendore dhe ndërkombëtare;
- d) të marrë pjesë në veprimtari artistike, kulturore, sportive, argëtuese të organizuara nga KUPV jashtë procesit mësimor;
- e) të ndikojë në përmirësimin e procesit mësimor nëpërmjet formave demokratike të shfaqjes së vullnetit;
- f) t'i respektohet dhe t'i njihet mobiliteti;
- g) të dëgjohet nga organizmat përkatëse, para se të merret ndonjë masë ndëshkuese kundër tij;
- h) të përfshihen në Alumni pas përfundimit të studimeve universitare;
- i) të shprehin vlerësimin e tyre për cilësinë e mësimdhënies dhe punën e personelit;

Studenti ka për detyrë:

- a) të ndjekë procesin mësimor e shkencor, të plotësojë detyrimet që përmban plani dhe programi mësimor dhe të marrë pjesë në veprimtaritë akademike;
- b) të zbatojë Statutin dhe Rregulloret e KUPV;
- c) të paguajë rregullisht tarifën e shkollimit të përcaktuar me kontratë;
- d) të respektojë kodin e etikës së institucionit.

## **Neni 57**

### **Këshillat e studentëve**

Studentët kanë të drejtë të organizohen në këshilla studentorë, të cilët janë organizime të pavarur të studentëve në KUPV dhe nuk zhvillojnë veprimtari politike dhe ekonomike. Këto këshilla promovojnë pjesëmarrjen e studentëve dhe koordinojnë përfaqësimin e ideve dhe opinioneve të tyre në organet drejtuese të KUPV në strukturat mësimore-kërkimore dhe të shërbimeve.

Këshilli i studentëve zgjidhet çdo dy vjet nga votat e studentëve dhe mbështetet në legjisllacionin në fuqi. Këshilli i studentëve organizohet në nivel institucioni me përfaqësues nga të gjitha fakultetet përbërëse.

Anëtar i Këshillit të Studentëve mund të jetë çdo student i KUPV, pavarësisht gjinisë, racës, përkatësisë fetare, gjendjes fizike, ekonomike apo sociale. Anëtarët e Këshillit të Studentëve janë vullnetarë.

Studentët që aspirojnë të jenë senator të Këshillit Studentor duhet të kandidojnë nëpërmjet Formularit të Kandidimit. Më pas kandidatët votohen nga studentët e klasës së tyre, me shumicë të thjeshtë të votave, për t'u bërë anëtarë të Këshillit Studentor - i quajtur ndryshe Senator.

Në rastet kur një individ i zgjedhur në këshillat e studentëve përfundon studimet universitare, ai zëvendësohet nga kandidati pasardhës në renditje për nga numri i votave të grumbulluara në zgjedhjet e fundit, deri në përfundim të mandatit të nisur.

Funksionimi i Këshillit të studentëve përcaktohet në rregulloren e Këshillit të Studentëve.

**Neni 58**  
**Karta e studentit**

Studentët e KUPV pajisen me kartën e studentit, konform kritereve dhe procedurave të përcaktuara nga ministria përgjegjëse për çështjet e arsimit.

**KREU VII**  
**RREGULLAT E STUDIMEVE**

**Neni 59**  
**Viti akademik dhe organizimi i mësimdhënies**

Viti akademik ka 30 javë mësimore. Data zyrtare e fillimit të vitit akademik shpallet nga Ministri përgjegjës për arsimin.

Kohëzgjatja normale e secilit semestër është 15 javë. Në raste të nevojshme, kohëzgjatja e tyre mund të shtyhet nga Senati Akademik.

Ngarkesa javore e studentit është së paku 20 orë mësimore (leksione, seminare e laboratore). Në ditët zyrtare të pushimeve nuk bëhet mësim ose provime. Orët mësimore të humbura si pasojë e ditëve të pushimit zyrtar do të zëvendësohen.

Në raste të veçanta dhe kur konsiderohet e nevojshme, me propozim të fakultetit përkatës dhe me miratim të Rektorit, mësimi ose provimet mund të bëhen edhe në ditë pushimi zyrtar.

**Neni 60**  
**Sezonet e provimeve dhe riprovimet**

Sezonet e provimeve, riprovimeve, përmisimeve dhe diplomimit përcaktohen në fillim të çdo viti akademik me propozim të drejtuesve të njësive kryesore dhe miratim të Rektorit.

Gjatë vitit akademik ka tre sezone të rregullta provimesh:

- Sezoni i dimrit (pas përfundimit të semestrit të parë);
- Sezoni i verës (pas përfundimit të semestrit të dytë);
- Sezoni i vjeshtës (pas pushimeve verore deri para fillimit të vitit të ardhshëm akademik).

Sezonet e riprovimeve dhe përmisimeve përcaktohen në rregulloren e provimeve të institucionit.

**Neni 61**  
**Struktura e Programeve të Studimeve**

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

- a) Disiplina të formimit të përgjithshëm të organizuara në module përkatëse;
- b) Disiplina të formimit karakterizues të programit të organizuara në module përkatëse;
- c) Disiplina formuese të ngjashme ose/dhe integruese me disiplinat karakterizuese;
- d) Disiplina formuese të zgjedhura;
- e) Veprimtari formuese për njohje të gjuhës së huaj, aftësime informatike dhe praktika apo stazhe;

f) Veprimtari formuese në lidhje me tezën e diplomës.

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

### **Neni 63** **Procesi mësimor**

Për programet e studimit të ciklit të parë parashikohen në total jo më shumë se 22 provime dhe mbrojtje e diplomës, e cila zhvillohet në përfundim të programeve të studimit të ciklit të parë.

Për programet e integruara të studimeve të ciklit të dytë në fushën e drejtësisë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

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

Procesi mësimor përbëhet nga leksionet, projektet, punimet në laborator, praktikat, punimet në terren, seminare dhe punime të tjera të ngjashme të parashikuara në programin mësimor detyrat e kursit, provimet e kursit, provimet e formimit dhe teza e diplomës.

Niveli i suksesit të studentit vlerësohet mbi bazën e provimeve semestrale/vjetore; provimeve të fundvitit; detyrave të kursit; prezantimeve; aktivizimeve dhe projekteve.

### **Neni 64** **Frekuentimi**

**Frekuentimi i leksioneve:** Në përputhje me vecoritë e lëndës, çdo pedagog, me miratim të Dekanit, mund të parashikojë në syllabusin përkatës peshën specifike të frekuentimit të leksioneve në vlerësimin përfundimtar me notë të studentit por në të gjitha rastet kjo peshë nuk mund të zbres më shumë se 50% e totalit të orëve mësimore.

**Frekuentimi i seminareve:** Si rregull është i detyrueshëm deri në masën 75%. Në përputhje me vecoritë e lëndës, çdo pedagog, me miratim të Dekanit, duhet të parashikojë në syllabusin përkatës peshën specifike të frekuentimit të seminareve në vlerësimin përfundimtar me notë të studentit.

**Frekuentimi i punëve laboratorike, detyrave të kursit dhe mësimin praktik:** Është i detyrueshëm në masën 100% në të kundërt studenti nuk hyn në provimin e lëndës.

**Projektet e kursit:** Janë të detyrueshme të shlyhen në masën 100%, në të kundërt studenti nuk hyn në provimin e lëndës.

### **Neni 65** **Orari i mësimin**

Koha dhe auditori i zhvillimit të mësimin pasqyrohet në orarin e shpallur nga sekretaria mësimore. Orari është i detyrueshëm për studentët dhe pedagogët.

Orari ndërtohet mbi kritere pedagogjike, duke e shpërndarë ngarkesën mësimore në mënyrë të balancuar.

## **Neni 66**

### **Ora mësimore**

Ora mësimore (akademike) është 60 minuta.

## **Neni 67**

### **Regjistri mësimor**

Regjistri mësimor është dokumenti zyrtar që evidenton dhe vërteton zhvillimin e orës së mësimit nga pedagogët dhe pjesëmarrjen e studentëve në procesin mësimor.

Regjistri mësimor është i vetmi dokument shtetëror bazë për të evidentuar zhvillimin e mësimit dhe evidentimin e mungesave.

Mospjesëmarrja e studentëve në elementët e mësimit me frekuentim të detyrueshëm vlerësohet me mungesë në regjistrin e pedagogut. Çdo pedagog, është i detyruar të shënojë në regjister emërtimin e lëndës, elementët e mësimit të zhvilluar, si dhe të pasqyrojë saktë mungesat dhe elementë të vlerësimit në proces.

Regjistri depozitohet pranë sekretarisë mësimore, e cila evidenton frekuentimin e studentëve sipas lëndëve.

## **Neni 68**

### **Kursi dhe grupi**

Mësimi zhvillohet në bazë kursi ose grupi.

Leksionet zhvillohen në bazë kursi në jo më pak se 80 studentë; seminarët në grupe jo më tepër se 30 studentë; punët laboratorike dhe praktikat profesionale në grupe më të vegjël.

## **KREU VIII**

### **PROVIMET**

## **Neni 69**

### **E drejta për të hyrë në provim**

Studenti fiton të drejtën për t'u futur në provimin e një lënde kur ka shlyer detyrimet që lidhen me atë lëndë, të parashikuara për shlyerje në programin e lëndës.

Studentit i mohohet e drejta për të hyrë në provim në rastin kur ka detyrime financiare.

Vlerësimi i studentit bëhet sipas modaliteteve të përcaktuara për lëndën në syllabusin e saj të miratuar nga përgjegjësi i departamentit përkatës në fillim të çdo viti akademik.

Studenti përfiton të drejtën për tu paraqitur në provim, kur shlyerja e detyrimeve është e konfirmuar nga pedagogu në pasqyrën e rezultateve të detyrimeve që plotësohet në përfundim të procesit mësimor.

## **Neni 70**

### **Zhvillimi i provimeve**

Provimet dhe riprovimet, zhvillohen brenda afatit të përcaktuar në strukturën e vitit akademik. Datat e tyre shpallen nga sekretaria mësimore me miratim të Dekanit përkatës të paktën katër javë përpara sezonit të provimeve.

Në rast pamundësie të zhvillimit të provimit ose të prezantimit të projektit/detyrës ditën e caktur, për rrethanë të jashtëzakonshme, Dekani me propozim të përgjegjësit të departamentit dhe pedagogut të lëndës, cakton me urdhër me shkrim një datë tjetër të mëvonshme, e cila u bëhet e njohur studentëve dhe komisionit.

Lëndët e zhvilluara nga një pedagog vlerësohen vetëm prej tij, ndërsa kur lëndën e zhvillojnë disa pedagogë, të gjithë ata janë anëtarë të komisionit të vlerësimit.

Provimet zakonisht bëhen me shkrim, me gojë ose në formë projekti ose detyre. Mënyra e zhvillimit të provimit përcaktohet në syllabusin e lëndës.

Provimet përgatiten dhe drejtohen nga pedagogët përgjegjës për dhënien e lëndës përkatëse. Në rast se pedagogu përgjegjës nuk ndodhet në institucion ditën e provimit, përgjegjësi i departamentit përcakton një pedagogë tjetër vëzhgues.

## **Neni 71**

### **Mënyra e kontrollit të dijeve**

Kontrolli i dijeve bëhet: me shkrim; me gojë; ose me prezantimin e projektit apo detyrës.

Rezultati përfundimtar i kontrollit të dijeve të studentit përfshin vlerësimin e të gjithë elementëve të studimit të parashikuar në programin mësimor të lëndës.

Teza e provimit hartohet nga titullari i lëndës dhe miratohet nga përgjegjësi i departamentit përkatës. Teza e provimit fotokopjohet në Sekretarinë mësimore jo më herët se 1 orë para provimit në prani të pedagogut të lëndës.

Njësitë kryesore me rregulloret e tyre të brendshme, mund të krijojnë komisione për mbikqyrjen e procesit të provimeve, nëse e vlerësojnë një gjë të tillë.

## **Neni 72**

### **Mënyra e zhvillimit të provimit**

Provimet me shkrim bëhen në fletë të sekretuara të cilat vulosen nga sekretaria mësimore. Ato vendosen në zarf dhe hapen para studentëve dhe komisionit në momentin e fillimit të provimit.

Studenti paraqitet në provim me një dokument identifikimi.

Ndalohet hyrja në provim e personave të jashtëm, me përjashtim të përgjegjësit të departamentit, autoriteteve drejtuese të fakultetit e personave të tjerë të autorizuar me shkrim nga dekani ose Rektori për të kryer kontroll.

Provimet me gojë në cdo rast bëhen me komision të ngritur me urdhër të Dekanit me të paktën 2 anëtarë ku njëri prej të cilëve është detyrimisht pedagogu i lëndës.

### **Neni 73**

#### **Afatet e provimeve**

Provimet dhe riprovimet zhvillohen sipas afateve të caktuara në strukturën e vitit akademik, të miratuar nga Rektori dhe kalendarit akademik që shpallet në fillim të vitit akademik.

Ndryshimet e mundshme në kalendar bëhen të paktën një muaj para fillimit të sezonit të provimeve me miratimin e Rektorit.

Datat e provimeve dhe të riprovimeve propozohen nga përgjegjësi i departamentit dhe miratohen nga dekani. Afatet e përcaktuara për provimet dhe riprovimet janë të detyrueshme për zbatim si për pedagogët, ashtu dhe për studentët.

Studenti nuk lejohet të hyjë për të dytën herë në provimin e një lënde brenda një sezoni.

Studenti ka të drejtë të japë provim në të njëjtën ditë në dy lëndë të ndryshme, nëse e lejon orari i zhvillimit të provimeve, me kusht që të jetë regjistruar paraprakisht.

### **Neni 74**

#### **Dokumentimi i vlerësimeve**

Vlerësimi me notë në provime pasqyrohet në procesverbal, në regjistrin e vlerësimeve dhe në regjistrin elektronik.

Procesverbali i vlerësimit plotësohet nga pedagogu dhe firmoset nga komisioni i provimit në përfundim të procesit të vlerësimit dhe dorëzohet në sekretari jo më vonë se dy javë nga dita e provimit ose e prezantimit të detyrës së kursit, etj.

Në asnjë rast procesverbali i vlerësimit nuk duhet të ketë korrigjime dhe askush nuk ka të drejtë të shtojë ose të heq emra në të.

Procesverbali duhet të përmbajë firmat e komisionit të provimit, kryesekretares dhe Dekanit.

Një vlerësim i raportuar mund të ndryshojë vetëm nëse rezulton se është bërë një gabim formal gjatë regjistrimit ose gjatë hedhjes në kompjuter. Personi përgjegjës për gabimin duhet të vërtetojë me shkrim rrethanat e kryerjes së gabimit. Vërtetimi miratohet nga përgjegjësi i departamentit. Ndryshimi pranohet brenda një periudhe kohore prej tre ditësh nga dita e konstatimit të gabimit.

### **Neni 75**

#### **Ankimimi i rezultateve të provimit**

Studentët kanë të drejtë të paraqesin brenda tre ditëve nga marrja dijani e vlerësimit, ankesë me shkrim tek Dekani i fakultetit përkatës me anë të së cilës kërkojnë të rishikohet vlerësimi i provimit. Ankimimi i dërgohet Departamentit përkatës. Përgjegjësi i departamentit ngre një komision ad-hoc i cili bën verifikimin e pretendimeve të studentit. Me miratim të përgjegjësit të departamentit, komisioni përcakton vlerësimin përfundimtar të provimit.

Vendimi është përfundimtar dhe bëhet i ditur studentit jo më vonë se 5 ditë nga dita e paraqitjes së kërkesës për rishikim.

Kërkesa ankimore dhe dokumentacioni përkatës, depozitohet në 1 (një) kopje në sekretarinë mësimore e cila e administron së bashku me fletën e provimit dhe procesverbalin përkatës.

Në cdo rast një kopje e praktikës së ankimimit i dërgohet Dekanit të Fakultetit.



## **Neni 76**

### **Përsëritja e lëndës**

Studenti në rast se rezulton jokalues në një lëndë, është i detyruar të përsërisë lëndën me anë të riprovimit.

Studenti, në rast se rezulton jokalues për shkak të vlerësimit negativ, ose në rast mosparaqitje në provime dhe riprovime, për 2 (dy) herë radhazi gjatë sezoneve normale të provimeve, ka të drejtë të shlyejë lëndën, kundrejt pagesës plotësuese.

Në përfundim të sezonit të vjeshtës, sekretariteti mësimor hartojnë listat e studentëve që rezultojnë mbartës të lëndëve të ndryshme si dhe listat e studentëve përsëritës.

## **Neni 77**

### **E drejta për përmirësimin e vlerësimit të lëndës**

Me qëllim përmirësimin e mesatares, studentët kanë të drejtë të përsërisin lëndët edhe pse kanë qënë të sukseshem në to. Studenti ka të drejtë të përmirësojë deri në 2 lëndë për çdo vit akademik. Vlerësimi i lëndës pas përmirësimit është vlerësimi përfundimtar.

## **Neni 78**

### **Sistemi i vlerësimit të studenteve**

Shkalla e përvetësimit të dijeve bëhet me sistemin prej dhjetë notash. Notat nga pesë e lart janë kaluese.

Në format e kontrollit me shkrim përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati kthehet detyrimisht në notë.

Sistemi i vlerësimit me pikë, i studentit (përfshirë pikët e vlerësimit gjatë vitit) dhe konvertimi në nota do të jetë si më poshtë:

- 41-50 pikë —Nota 5
- 51-60 pikë —Nota 6
- 61-70 pikë —Nota 7
- 71-80 pikë —Nota 8
- 81-90 pikë —Nota 9
- 91-100 pikë—Nota 10.

## **Neni 79**

### **Kriteret e kalimit në vitin pasardhës**

Studenti kalon nga viti i parë në vitin e dytë, kur ka siguruar të paktën 30 kredite të vitit të parë. Studenti kalon nga viti i dytë në vitin e tretë, kur ka siguruar të paktën 60 kredite nga viti i parë dhe i dytë.

Studenti i vitit të fundit që në përfundim të provimeve të vitit rezulton me 30 kredite të pashlyera, në rastet kur ka përbushur detyrimin e frekuentimit të lëndëve sipas nenit 58 të Rregullores, ka të drejtë t'i likujdojë ato në një periudhë të caktuar nga dekanati përpara sezonit të diplomimit. Në rast të kundërt student detyrohet të shlyejë detyrimin e

frekuentimit.

Studenti që shlyen këto detyrime, lejohet të hyjë në mbrojtjen e diplomës/provimin e diplomës. Në rast të kundërt, i lind e drejta e shlyerjes së tyre në sezonin e riprovimeve të vjeshtës, ndërsa diplomimi bëhet në sezonin e dimrit.

Studenti lejohet të hyjë në mbrojtjen e diplomës, pasi ka fituar të gjitha kreditet e parashikuara në programin mësimor.

## **KREU IX PRAKTIKAT PROFESIONALE**

### **Neni 80 Ndjekja e Praktikës profesionale**

Studenti është detyruar të ndjekë praktikat profesionale të parashikuara në planin mësimor. Studenti që nuk realizon praktikat profesionale, u nënshtrohet rregullave të vendosura si për të gjitha detyrimet e tjera akademike.

### **Neni 81 Zhvillimi i Praktikës profesionale**

Praktikat profesionale zhvillohen në institucionet publike, në kompani private dhe në profesionet e lira të caktuara nga institucioni apo të propozuara nga studenti nën drejtimin e pedagogut të ngarkuar. Praktikrat profesionale vlerësohen me nota, njëjloj si detyrimet e tjera. Studenti detyrohet të respektojë rregullat e institucionit ku kryhen praktikrat profesionale. Detyrimet e tjera që lidhen me zhvillimin e praktikës profesionale përcaktohen në Udhëzuesin për Zhvillimin e lëndës së Praktikës.

## **KREU X DIPLOMIMI**

### **Neni 82 Mbrojtja e Diplomës**

Diploma në ciklin e parë të studimeve mbrohet me provim ose me temë diplome. Kriteri për përcaktimin e mbrojtjes me temë apo provim të diplomës së studimeve të ciklit të parë (Bachelor) është mesatarja e notave të fituara nga studenti deri në semestrin e pestë përpara diplomimit. Niveli i notës mesatare përcaktohet në rregulloret e njëjësive kryesore. Teza e diplomës është e vlerësuar me notë dhe me kredite ECTS. Diploma në ciklin e dytë të studimeve dhe në ciklin e dytë të integruar të studimeve në fushën e drejtësisë mbrohet me temë diplome. Studenti, pasi ka përbushur më sukses të gjitha kërkesat e programit të studimit ciklit të

dytë, fillon përgatitjen për temën e diplomës në semestrin e fundit. Tema e diplomës është e vlerësuar me notë dhe me kredite ECTS, sipas planit mësimor përkatës.

### **Neni 83**

#### **Shpallja dhe miratimi i temave të diplomës**

Departamenti shpall brënda afateve të përcaktuara në kalendarin akademik temat ose pyetjet e provimit të diplomës.

Udhëheqësi dhe tema e propozuar miratohen me vendim të Dekanit të fakultetit përkatës. Ky i fundit mund të bëjë ndryshime mbi udhëheqësin dhe temën, apo të caktojë një udhëheqës të dytë në rast se është e nevojshme me propozim të departamentit përkatës.

Udhëheqësi i temës përzgjidhet nga stafi akademik me kualifikimin Master i Shkencave/Doktor për programet Bachelor dhe nga stafi akademik me kualifikimin Doktor/Prof. As. Dr./Prof. Dr. për programet e ciklit të dytë të studimeve. Udhëheqësi i temës udhëheq jo më shumë se dhjetë studentë brenda ngarkesës së tij mësimore.

Çdo rregullim tjetër lidhur me zhvillimin e provimit dhe temës së diplomës përcaktohen në Rregulloren e Diplomimit dhe Udhëzuesin për përgatitjen e punimit të diplomës.

### **Neni 84**

#### **Lëshimi i diplomave dhe suplementi i diplomës**

Studenti që ka plotësuar të gjitha detyrimet e një programi studimi pajiset me diplomën përkatëse, e cila është dokument zyrtar.

Diplomat për ciklin e parë (Bachelor) dhe për ciklin e dytë, (Master i shkencave, Master profesional, Diplomë e Integruara në fushën e Drejtësisë) shoqërohen me suplementin e diplomës.

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

Përmbajtja, forma e diplomës dhe e suplementit të diplomës miratohen nga Senati Akademik, në përputhje me udhëzimet e Ministrisë së Arsimit dhe Sportit dhe regjistrohen në Regjistrin Kombëtar të Diplomave dhe Certifikatave pranë MASH.

### **Neni 85**

#### **Plotësimi i Diplomës**

Diploma plotësohet me shkrim të qartë e me bojë teknike dhe nënshkruhet nga Rektori i Shkollës dhe Dekani i Fakultetit. Për secilin prej tyre shënohet emri, mbiemri, grada dhe titulli shkencor. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e KUPV.

## **Neni 86**

### **Ceremonia e diplomimit**

Dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni.

Për studentët që kanë përfunduar studimet me të gjitha notat dhjeta, jepet çertifikata “Student i shkëlqyer.”

Në raste të vecanta, për studentët që kanë përfunduar studimet në të dy ciklet (diploma Bachelor dhe Master i shkencave) me të gjitha notat dhjeta dhe kanë tregues të vecantë cilësore jepet “Medalje e artë”.

## **Neni 87**

### **Tërheqja e Diplomës**

Tërheqja e diplomës dhe e suplementit të diplomës bëhet personalisht nga i diplomuari, kundrejt nënshkrimit dhe evidentohet në regjistrin përkatës.

Në se prania e të diplomuarit është objektivisht e pamundur, tërheqjen e diplomës dhe të suplementit të diplomës mund ta bëjë një nga pjestarët e familjes, i pajisur me prokurë të posaçme, duke paraqitur pasaportën e tij.

## **Neni 88**

### **Ndryshimi dhe saktësimi i gjeneraliteteve të studentit**

Sekretaritetë mësimore kanë detyrimin të mbledhin të dhënat e sakta të studentëve, përpara plotësimit të dokumentit të diplomës, suplementit të diplomës dhe listës së notave. Studenti duhet të paraqesë dokumentacionin e nevojshëm për ndryshimin dhe saktësimin e gjeneraliteteve dhe të dhënave të tjera, para plotësimit të dokumentacionit të diplomimit.

## **KREU XI**

### **KËRKIMI SHKENCOR**

## **Neni 89**

### **Veprimtaria kërkimore-shkencore**

KUPV, në përputhje me legjislacionin në fuqi, kryen veprimtari kërkimore-shkencore, studime, projekte për zhvillim dhe veprimtari të tjera krijuese, duke garantuar integritetin e veprimtarisë kërkimore në atë të mësimdhënies.

Veprimtaria kërkimore-shkencore synon të mbështesë zhvillimin e vendit dhe rritjen e cilësisë së arsimit. Nëpërmjet veprimtarisë kërkimore-shkencore personeli akademik dhe studentët fitojnë aftësi për kërkime të pavarura, në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm profesional dhe të karrierës akademike.

**Neni 90**  
**Realizimi i kërkimit shkencor**

Veprimtaritë e kërkimit shkencor realizohen mbi bazën e programeve dhe projekteve të miratuara nga Senati Akademik, në përputhje me statutin dhe rregulloret. Fushat, drejtimet, vëllimi i punës dhe afatet e veprimtarisë kërkimore-shkencore përcaktohen nga Senati Akademik, bazuar në fushat prioritare të zhvillimit kombëtar dhe në programet e ofruara. Veprimtaria kërkimore-shkencore e personelit akademik vlerësohet sipas përcaktimeve në rregullore. KUPV merr pjesë në programe dhe projekte kërkimore, në bashkëpunim me institucione të tjera publike ose jopublike, brenda dhe jashtë vendit. Nëpërmjet veprimtarive kërkimore-shkencore, të zhvillimit dhe krijuese, ofrohen shërbime për të tretë. Të ardhurat nga këto veprimtari administrohen sipas përcaktimeve të këtij statuti.

**KREU XII**  
**NJËSITË NDIHMËSE DHE ADMINISTRATIVE TË KOLEGJIT**

**NJËSITË NDIHMËSE**

**Neni 91**  
**Biblioteka**

Biblioteka ka për mision të mbështesë programin akademik dhe veprimtarinë shkencore të shkollës.

Ajo ka për detyrë:

- a) Të krijojë burime informacioni që mbështesin studimin në përshtatje me programet e studimit që zhvillon shkolla;
- b) Të ketë hapësira komode e të mjaftueshme për shfrytëzimin e burimeve të informacionit të pajisura me infrastrukturën e nevojshme;
- c) Të zotërojë teknologji të avancuara për shërbime efektive ndaj studentëve, personelit akademik dhe administrativ të shkollës;
- d) Të bashkëpunojë me fakultetet/departamentet përkatëse të KUPV për të shtuar fondin bibliotekar;
- e) Të ketë personel të kualifikuar për menaxhimin e veprimtarisë së saj.

**Neni 92**  
**Laboratori i informatikës**

Laboratori i informatikës organizohet dhe administrohet nga një specialist i teknologjisë së informacionit (IT Administrator).

Detyrat kryesore të kabinetit të informatikës janë:

- a) Informatizimi i shkollës, ruajtja e bazës së të dhënave në një kompjuter server për të shmangur gabimet ose humbjet e informacionit nga përdorimi i pakujdesshëm i kompjuterave lokalë.
- b) T'i ofrojë cdo studentit akses në internet për arsye studimore, kërkimorë, si dhe informacione rreth shkollës.
- c) Të krijojë mundësinë e zhvillimit të leksioneve ose provimeve në një mënyrë bashkëkohore.

## **NJËSITË ADMINISTRATIVE TË KUPV**

### **Neni 93**

#### **Zyra e Financës**

Kjo njësi ka varësi nga Administratori i KUPV dhe kryen detyrat e mëposhtme:

- a) plotëson raporte mujore financiare;
- b) plotëson pasqyrat financiare vjetore;
- c) ndjek veprimet me bankat korresponduese;
- d) zbaton me përpikmëri legjislacionin tatimor në fuqi;
- e) harton raporte me informacione financiare sa herë të jetë e nevojshme.

Brenda kësaj njësie përfshihet edhe funksioni i arkëtarit për të cilin parashikohen detyrat e mëposhtme:

Kryerje e Veprimeve me arkën:

- a) Mandat arketime nga studentët.
- b) Mandat pagesat e shpenzimeve.
- c) Pagesat e faturave të ujit me arkë.
- d) Pagesat e dritave me arkë.
- e) Evidentimi i gjendjes së arkës.

Kryerja e veprimeve me magazinën:

- a) Plotësimi i fletë hyrjeve
- b) Plotësimin e fletë daljeve
- c) Evidentimi i gjendjes së magazines

Kryerja e veprimeve me Faturat e Tvsh-së:

- a) Plotësimi i faturës së Tvsh-së për studentët që bëjnë pagesën.

### **Neni 94**

#### **Sekretaria mësimore**

Sekretaria Mësimore është njësi administrative përgjegjëse për rregullimin, ndjekjen dhe arkivimin e çdo regjistrimi, të dhëne, dokumenti apo listë notash që lidhet me studentin për programet e studimit të ciklit të parë dhe për programet e studimeve të ciklit të dytë. Sekretaria mësimore drejtohet nga Kryesekretarja e cili koordinon dhe mbikqyr punën. Sekretaria mësimore e njësisë kryesore është në varësi të Dekanit përkatës.

Kryesekretarja është në varësi të Rektorit.

Sekretaria Mësimore ka këto kompetenca:

- a) kryen regjistrimin e personave të cilët kanë fituar të drejtën për të qenë studentë;
- b) hap dhe ruan një dosje personale elektronike dhe shkresore për çdo student, ku pasqyrohen dokumentacioni i regjistrimit të studentit në institucion, lëndët e marra deri në përfundim të ciklit mësimor, përsëritjet e lëndëve, rezultatet e provimeve, gjendjen e bursës dhe masat disiplinore nëse janë marrë të tilla;
- c) arkivon dosjet e regjistrimit të studentëve në bazë të vitit dhe programit të studimit;
- d) ruan në formë elektronike listat e rezultateve të provimeve të cilat vijnë nga Dekanati;
- e) përgatit transkripte (listë notash) për studentin;
- f) përgatit dokumente të cilat i dorëzohen institucioneve zyrtare si: Vërtetim Studenti, Rekomandime dhe dokumente të tjera të ngjashme;
- g) bën rinovimin e regjistrimit të studentëve çdo fillim viti;
- h) përgatit dhe shpërndan kartat e identifikimit të studentëve;
- i) plotëson diplomat e studentëve, të cilët kanë fituar të drejtën për t'u diplomuar dhe ia dorëzon diplomën studentëve të diplomuar kundrejt firmës;
- j) evidenton studentët përfitues të bursës si dhe ata të cilët humbasin të drejtën e bursës për shkak të mospjesëmërisë në mësim;
- k) ndjek procedurat e studentëve të cilët duan të ndërpresin studimet universitare, kryen ç'rregjistrimet tyre dhe në përfundim të cdo viti akademik, paraqet një raport mbi shkaqet e ndërprerjeve përpara Senatit;
- l) evidenton studentët të cilët nuk kanë arritur të përfundojnë me sukses studimet brenda afatit maksimal të përcaktuar në nenin 49 të kësaj rregullore;
- m) ndjek kryerjen e pagesave mësimore nga ana e studentëve dhe regjistron të dhënat përkatëse në formë elektronike;
- n) evidenton studentët të cilët nuk kanë hyrë në provime;
- o) jep dokument për marrjen në provime të studentëve që kanë kryer pagesat mësimore brenda periudhës së provimeve;
- p) ruan dokumentet në të cilat pasqyrohen rezultatet e provimeve;
- q) ndjek dhe zbaton procedurat e transferimeve të studentëve;
- r) informon Dekanatin apo Përgjegjësin e Departamentit, mbi bazën e kërkesës së këtyre të fundit, mbi gjendjen mësimore dhe të dhënat e regjistrimit të studentëve dhe të klasave;
- s) përgatit informacione apo raporte mbi bazën e kërkesës së organeve administrative shtetërore;
- t) bën regjistrimin e dokumenteve të dorëzuara nga studentët;
- u) arkivon dosjet e studentëve të diplomuar;
- v) kryen detyra të tjera të ngarkuara nga organi epror, në lidhje me aktivitetin mësimor-shkencor;
- w) Kryen të gjitha funksionet e tjera të parashikuar në Statutin e KUPV.

## **Neni 95**

### **Arkiva dhe protokoli**

Për arkivimin dhe mbajtjen e dokumentacionit zyrtar dhe akademik të KUPV, do të

respektohen dispozitat e parashikuara në ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat.”  
Protokolli i institucionit mbahet dhe administrohet nga kryesekretarja e KUPV, në përputhje me rregulloren e arkivit dhe protokollit.

## **Neni 96**

### **Zyra e Burimeve Njerëzore**

Zyra e Burimeve Njerëzore nën drejtimin e Rektorit të KUPV, ndjek procedurat e rekrutimit të personelit akademik dhe ndihmës për zbatimin të Ligjit të Arsimit të Lartë, të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Zyra e Burimeve Njerëzore, ka këto detyra kryesore:

- a) realizon plotësimin e vendeve vakante të punës sipas kërkesave të njësive përbërëse të KUPV;
- b) zhvillon procedurën e rekrutimit sipas përcaktimeve të bëra në këtë rregullore;
- c) harton dhe përcjell pas firmosjes, dokumentacionin zyrtar përkatës;
- d) ndjek procedurat ligjore të realizimit të specializimeve, kualifikimeve, studimeve pasuniversitare, të vitit sabbatik të punonjësve mësimor shkencor jashtë shtetit dhe mban dokumentacionin përkatës;
- e) ndjek zbatimin e Kodit të Punës në RSH si dhe aktet e tjera ligjore, për kohën e punës dhe të pushimit;
- f) mban dokumentacion e plotë e të rregullt për dosjen e personelit akademik dhe ndihmës administrative;
- g) harton planin e lejeve të zakonshme të personelit dhe ndjek zbatimin e tij;
- h) ndjek çdo ditë mbarëvajtjen në punë të punonjësve në Rektorat, kontrollon disiplinën në punë, mungesat, raportet mjekësore dhe dorëzon listë prezencën për pagesën mujore, merr masa për zëvendësimin e personelit punëtor dhe të shërbimit të kësaj administrate në rastet e mungesave;
- i) nxjerr të dhënat e personelit që u duhen drejtuesve të institucionit apo drejtorive të tjera si dhe i raporton MAS-it të dhënat që kërkohen për personelin në mënyrë periodike ose jashtë radhe, kur kërkohen nga institucioni epror në fjalë;
- j) zbaton çdo urdhër të posaçëm të Rektorit për situata të veçanta, urgjente apo ngjarje të rëndësishme në institucion.

## **Neni 97**

### **Zyra e Zhvillimit të Kurrikulave**

Zyra e zhvillimit të kurrikulave siguron përputhshmërinë e kumkulës me kërkesat e legjislacionit për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë. Kjo Zyrë shqyrton dhe vlerëson nga ana teknike programet e reja të studimit, ndryshimin e atyre ekzistuese, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Funksionet e zyrës janë:

- a) Administron plante mësimore dhe programet e lëndëve të ofruara në ciklin e parë dhe të dytë të studimeve, pas miratimit të tyre nga autoriteti përkatës;
- b) Verifikon respektimin e formatit dhe parimeve të përcaktuara për hartimin e tyre dhe raporton për gjendjen tek Rektori;



- c) Përpunon projekt-politikat e kuotave për ciklin e parë dhe të dytë të studimeve të propozura nga njësitë bazë;
- d) Merr pjesë në hartimin e projekt-dokumentacionit për emërtimet e diplomave për ciklin e parë dhe të dytë të studimit;
- e) Asiston dhe mbështet njësitë bazë për hapjen e programave të reja të studimit;
- f) Mbështet NJBSC në rastet e përgatitjes së raporteve për vlerësime të programeve të studimit, si për qëllim akreditimi, ashtu edhe për rastet e hapjes së programeve të reja, gjithmonë brenda kompetencës së saj, për çështje të kurrikulave dhe mësimore-kërkimore;
- g) Monitoron dhe vlerëson programet për të siguruar që janë duke u implementuar ashtu sikundër janë aprovuar;
- h) Bashkëpunon në hartimin e raportit të Vlerësimit të Brendshëm të KUPV;
- i) Me porosi të Rektorit jep konsulencë për problematikat që lidhen me natyrën e Zyrës së Kurrikulave;
- j) Realizon detyra të tjera që janë në përputhje me misionin dhe funksionimin e përgjithshëm të kësaj Zyre.

## **Neni 98**

### **Zyra e Këshillimit të Karrierës dhe Tutoratit Mësimor**

Zyra e Këshillimit të Karrierës dhe Tutoratit Mësimor është struktura përgjegjëse që organizon, menaxhon dhe drejton procesin e rekrutimit të studentëve të rinj, mban marrëdhënie të vazhdueshme me këshillat studentorë, drejton procesin e këshillimit të studentëve, mban komunikim me tregun e punës, si dhe ofron asistencë në orientimin dhe zhvillimin e karrierave profesionale të studentëve. Gjithashtu zyra mban kontakte të vazhdueshme, grumbullon informacione mbi të diplomuarit, si dhe është përgjegjëse për përgatitjen e librit të karrierës.

Zyra e Këshillimit të Karrierës dhe Tutoratit Mësimor drejtohet nga një koordinator, i cili emërohet nga rektori.

Zyra kryen këto funksione:

- a) Përgatit informacione orientuese për studentët e vitit të parë;
- b) Jep informacionit për programet, kumkultat e studimeve dhe diplomat që ofron KUPV;
- c) Ndjek praktikat profesionale të studentëve.
- d) Ndjek procedurën për informimin e studentëve të ardhshëm (maturantët aplikantë) për programet e studimeve që ofron KUPV, politikat dhe standardet e pranimit;
- e) Organizon ditët e karrierës me maturanët çdo vit akademik.
- f) Orienton studentët të cilët diplomohen në ciklin e parë për vazhdimin e studimeve në ciklin e dytë.
- g) Orienton studentët të cilët diplomohen në ciklin e dytë për vazhdimin e studimeve në ciklin e tretë apo për mundësitë e punësimit në tregun e punës;
- h) Në bashkëpunim me këshillat e studentëve organizon aktivitete ekstra kurrikulare;
- i) Mban të dhënat për punësimin e të diplomuarve;
- j) Realizon të gjitha kompetencat e parashikuara në rregulloren e brëndëshme të kësaj zyre.

**Neni 99**  
**Zyra e marrëdhënieve publike dhe shërbimet**

Zyra e marrëdhënieve publike dhe shërbimet është në shërbim të promovimit të institucionit, nëpërmjet organizimit të aktiviteteve, projekteve të fushës të marketingut dhe zhvillimit të strategjisë promovuese të shërbimeve të ofruara nga KUPV.

Zyra e marrëdhënieve publike dhe shërbimet kryen këto funksione:

- a) Harton strategjinë e marketingut të institucionet dhe ja paraqetë atë për miratim Rektorit të KUPV, 1 muaj përpara fillimit të vitit akademik;
- b) Kryen studime dhe analiza në lidhje me tregun e punës dhe ofertës akademike në RSH;
- c) Është përgjegjëse për të gjitha eventet me karakter promovues të institucionit brënda dhe jashtë tij;
- d) Kryen çdo funksion tjetër të parashikuar në rregulloren e kësaj zyre.

**KREU XIII**

**TË TJERA**

**Neni 100**

Rregulloret e Fakulteteve dhe ato të studimit, duhet të harmonizohen me dispozitat e kësaj Rregulloreje, brenda tre muajve nga hyrja në fuqi e saj.

**Neni 101**

Të drejtën e interpretimit të kësaj Rregulloreje, e ka Rektori për pjesën akademike, dhe Administratori për pjesën administrative.

**Neni 102**

Kjo Rregullore hyn në fuqi me miratimin e saj nga Senati Akademik.

**KRYETARI I SENATIT AKADEMIK**

**Prof. Dr. Luan GJONÇAJ**