



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "EQREM ÇABEJ"
REKTORATI

Nr. 1637 Prot.

Gjirokastrë, më 04.12.2019

VENDIM

Nr. 15, datë 04.12.2019

**PËR ADMINISTRIMIN E DOKUMENTACIONIT AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV TË
FAKULTETEVE DHE DEPARTAMENTEVE
MIRATIMI I FORMULARIT PËR VLERËSIMIN E PERFORMANCËS SË PERSONELIT
AKADEMIK ME KOHË TË PLOTË DHE KOHË TË PJESSHME
MIRATIMI I FORMULARIT PËR VLERËSIMIN E PERFORMANCËS SË PERSONELIT
NDIHMËS AKADEMIK ME KARAKTER ADMINISTRATIV ME KOHË TË PLOTË DHE
KOHË TË PJESSHME**

Në mbështetje të pikës d, k dhe j të pikës 1, të nenit 38 në ligjin 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë" Rektorati i Universitetit "Eqrem Çabej" në mbledhjen e tij të datës 04.12.2019.

VENDOSI:

1. Të miratojë shtojcën 1, bashkelidhur vendimit për administrimin e dokumentacionit akademik dhe administrativ të Njësive Kryesor dhe Njësive Bazë e në universitetin "Eqrem Çabej".
2. Të miratojë formularin për vlerësimin e performancës së personelit akademik me kohë të plotë dhe kohë të pjesshme në UGj, shtojca 2 bashkë lidhur këtij vendimi.
3. Të miratojë formularin për vlerësimin e performancës së personelit ndihmës akademik me karakter akademik dhe administrativ me kohë të plotë dhe kohë të pjesshme, shtojca 3 bashkë lidhur këtij vendimi.
4. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë

Prof.dr Bektash MEMA

REKTOR





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "EQREM ÇABEJ"
REKTORATI

(shtojca 1)

I. Çdo Njësi Kryesore ruan dhe administron këto dokumente te ndryshme :

a. Dekani / dekanati ruan dhe administron:

1. Kurrikulat e çdo programi studimi që ofron njësia kryesore (planet mësimore, rregulloren e studimeve, programet e lëndëve, syllabuset etj)
2. Strukturën e vitit akademik
3. Formularët e ngarkesave mësimore e kohës vjetore të punës së pedagogëve
4. Listën e pedagogëve me kohë të pjesshme dhe të ftuar të prozuara dhe të miratuara nga rektori.
5. Urdhërat , udhëzimet dhe vendimet e MASR-së, Senatit të UGJ-së, Rektorit, Rektoratit dhe Dekanit / Dekanatit të fakultetit dhe gjithë korrespondencën tjetër shkresore hyrëse dhe dalëse.
6. Statutin, Rregulloren e studimeve, Rregulloren e Fakultetit si dhe Kodin e Punës në Republikën e Shqipërisë
7. Planet vjetore të punës pedagogjike, kërkimore e shkencore të njësisë kryesore dhe ato të departamenteve.
8. Vendimet dhe veprimtaritë e dekanateve
9. Procesverbalet e mbledhjeve që organizon Dekanati apo Dekani
10. Raporte analiza pune
11. Një kopje të marrëveshjeve që lidh UGJ-ja.

b. Njësia bazë ruan dhe administron:

1. Urdhërat, udhëzimet dhe vendimet e MASR-së, Senatit të UGJ-së , Rektorit / Rektoratit dhe Dekanit /Dekanatit të fakultetit si dhe gjithë korrespondencën tjetër shkresore hyrëse apo dalëse.
2. Kriteret e hartuara nga departamenti dhe ato të miratuara nga Rektori për përzgjedhjen e personelit akademik me kohë të pacaktuar, të caktuar dhe personaliteteve të ftuar, procesverbalet e procedurave të përzgjedhjes së tyre dhe vendimarrjen përfundimtare.
3. Rregjistrat e pedagogëve ku pasqyrohen komponentët e vlerësimit të vazhduar gjatë procesit mësimor.
4. Marrëveshjet standarte të organizimit të kohës vjetore të punës përfshirë dhe ngarkesat mësimore vjetore të pedagogëve.
5. Planet vjetore të punës pedagogjike, kërkimore, shkencore dhe kulturore, sportive e artistike në funksion të studentëve.
6. Kurrikulat e programeve të studimeve që zhvillon departamenti: Rregulloren e programit të studimit, planet mësimore, programet mësimore të lëndëve , syllabuset, suplementet etj.



7. Një kopje e tyre dërgohen vetëm në Dekanat dhe në zyrën e standarteve dhe kurrikulave.
8. Vendimet për mënyrën e zhvillimit të provimeve dhe komisionet e tyre.
9. Vendimet për caktimin e temave të diplomave, udhëheqjen e tyre dhe deklaratat përkatëse (bashkëlidhur materialit)
10. Kriteret për përcaktimin e studentëve që do marrin temë diplome.
11. Vendimet për ekuivalentimin e lëndëve për studentë të ardhur nga universitete të tjera apo programe të dyta studimi.
12. Punimet e diplomave të studentëve, oponencat, deklaratat e studentit dhe udhëheqësit.
13. Listën e teksteve mësimore të detyrueshme
14. Strukturën e vitit akademik
15. Raportet dhe analizat e punës mësimore, kërkimore , shkencore e botuese punë.
16. Procesverbalet e çdo mbledhjeje për të gjitha tipologjitë e tematikave.

Shënim:

Nëse dekani kërkon nga njësitë bazë kopje të një dokumentacioni që ai e gjykon se duhet ta ketë në administrim, përgjegjësi i njësisë bazë është i detyruar t'ia dorëzojë një kopje.

