



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI “EQREM ÇABEJ”
SENATI AKADEMIK**

Nr. 1032/3 Prot.

Gjirokastrë, më 08 / 09 /2020

RREGULLORE E UNIVERSITETIT “EQREM ÇABEJ” GJIROKASTËR



Miratuar me Vendim të Senatit Akademik

Nr. 7, datë 19.05.2011

Ndryshuar me Vendimet e Senatit Akademik

Nr. 9 datë 11.07.2013

Nr. 34, date 20.12.2016

Nr. 26 datë 08.09.2020



KREU I

KREU I: PARIME TË PËRGJITHSHME

Neni 1: Baza ligjore.....	6
Neni 2: Qëllimi.....	6
Neni 3: Juridiksioni.....	6

KREU II: ORGANIZIMI I UNIVERSITETIT

Neni 4: Struktura organizative.....	6
Neni 5: Organizimi i brendshëm.....	7
Neni 6: Njësitë bazë.....	9
Neni 7: Hapja, riorganizimi, mbyllja e njësive kryesore dhe bazë.....	10

KREU III: DETYRAT DHE FUNKSIONET E ORGANEVE DREJTUESE AKADEMIKE TË UGJ

Neni 8: Përbërja dhe funksionimi i senatit akademik.....	11
Neni 9: Asambleja e personelit akademik.....	12
Neni 10: Komisionet e përhershme.....	12
Neni 11: Rektorati.....	12
Neni 12: Dekanati.....	13
Neni 13: Këshilli i etikës.....	13
Neni 14: Rektori.....	13
Neni 15: Zëvendësrektori.....	14
Neni 16: Dekani.....	15
Neni 17: Zëvendësdekani.....	15
Neni 18: Drejtuesi i njësive bazë.....	16
Neni 19: Drejtuesi i grupit mësimor dhe kërkimor.....	17
Neni 20: Elementët përbërës të raportimit vjetor.....	17

KREU IV: ORGANET DHE AUTORITETET DREJTUESE ADMINISTRATIVE

Neni 21: Bordi i Administrimit.....	20
Neni 22: Administratori.....	20
Neni 23: Përzgjedhja, statusi dhe funksionet e administratorit të njësive kryesore.....	21

KREU V: PERSONELI AKADEMIK, NDIHMËS AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV

Neni 24: Të përgjithshme.....	21
Neni 25: Kategoritë e personelit akademik.....	21
Neni 26: Statusi dhe trajtimi i veçantë i personelit akademik.....	22



Neni 27: Punësimi i personelit akademik.....	24
Neni 28: Të drejtat, detyrat dhe përgjegjësitë e personelit akademik.....	25
Neni 29: Personeli akademik i ftuar.....	26
Neni 30: Veprimtaria që kryen personeli akademik.....	26
Neni 31: Ngarkesa mësimore vjetore për personelin akademik.....	28
Neni 32: Viti akademik sabatik.....	29
Neni 33: Kohëzgjatja e punësimit të personelit akademik.....	29
Neni 34: Shkeljet disiplinore.....	30
Neni 35: Masat disiplinore.....	30
Neni 36: Procedura për dhënjen e masave disiplinore.....	31
Neni 37: Personeli ndihmësakademik.....	31
Neni 38: Personeli administrativ.....	32
Neni 39: Zgjidhja e kontratës së punës.....	32
Neni 40: Të drejtat e punonjësit ndihmësakademik e administrativ.....	33
Neni 41: Detyrimet e punonjësit ndihmësakademik e administrativ.....	33

KREU VI: PROGRAMET E STUDIMIT DHE ORGANIZIMI I TYRE

Neni 42: Format e studimeve dhe pranimi i studentëve.....	34
Neni 43: Hapja e programeve të studimit.....	34
Neni 44: Dokumentacioni dhe procedura e riorganizimit të programeve të studimit mbi 20%.....	36
Neni 45: Procedurat për mbylljen e programeve të studimit të të gjitha cikleve.....	37
Neni 46: Programet e studimit në UGJ.....	38
Neni 47: Programet e studimit me karakter profesional.....	38
Neni 48: Programet e ciklit të parë të studimeve.....	39
Neni 49: Pranimi në ciklin e parë të studimeve.....	39
Neni 50: Programet e ciklit të dytë të studimeve.....	39
Neni 51: Pranimi në programet e ciklit të dytë të studimeve.....	40
Neni 52: Programet e ciklit të tretë të studimeve.....	40
Neni 53: Kriteret për hapjen e programeve të reja të ciklit të tretë të studimit “Doktoratë”.....	41
Neni 54: Organizimi i programit të studimit të ciklit të tretë “Doktoratë”.....	42
Neni 55: Kriteret për fitimin e gradës shkencore “Doktor”.....	43
Neni 56: Kriteret për hapjen e programeve të reja të ciklit të tretë të studimit “Master Ekzekutiv”.....	45
Neni 57: Personeli akademik i programit të studimit të ciklit të tretë “Master Ekzekutiv”.....	45
Neni 58: Organizimi i programit të studimit të ciklit të tretë “Master Ekzekutiv”.....	46
Neni 59: Programet e studimeve të formimit të vazhduar.....	46
Neni 60 Programet e studimit në fushën e mësuesisë.....	47
Neni 61: Ndjekja e një programi të dytë studimi.....	47
Neni 62: Ndryshimi i programeve të studimit.....	48
Neni 63: Gjuha e studimeve.....	48
Neni 64: Kohëzgjatja e studimeve.....	49
Neni 65: Transferimi i studimeve.....	49
Neni 66: Elementët e programeve të studimit të ofruara nga UGJ.....	50



Neni 67: Kreditet.....	51
Neni 68: Kontrolli i dijeve dhe instrumentet e vlerësimit.....	51
Neni 69: Objektivat formuese dhe kopetencat profesionale.....	52
Neni 70: Veprimtaritë formuese dhe komponentët mësimorë.....	52
Neni 71: Kadeqoritë e veprimtarive formuese.....	52
Neni 72: Plani mësimor.....	53
Neni 73: Kuotat e pranimi dhe grupet mësimore.....	53
Neni 74: Programi lëndor (syllabuset).....	54
Neni 75: Profili i programit.....	55
Neni 76: Diploma dhe suplimenti.....	55
Neni 77: Viti akademik dhe organizimi i mësimdhënjes.....	55
Neni 78: Frekuentimi.....	55
Neni 79: Orari i mësimi.....	55
Neni 80: Regjistri i petagogut.....	56

KREU VII: PROCEDURAT E VLERËSIMIT TË STUDENTËVE

Neni 81: Organizimi i provimeve.....	56
Neni 82: Provimet me gojë.....	56
Neni 83: Provimet me shkrim.....	57
Neni 84: Dokumentacioni i provimit.....	57
Neni 85: Organizimi i provimit.....	58
Neni 86: Kohëzgjatja e provimeve.....	58
Neni 87: Mbarëvajtja e provimeve.....	59
Neni 88: Studenti mbetës dhe ankimimi.....	59
Neni 89: Sistemi i vlerësimit.....	59
Neni 90: Njohja me rezultatet e provimit.....	60
Neni 91: Riprovimet dhe mbartja e provimeve.....	60
Neni 92: Mobilitetet kombëtare dhe ndërkombëtare.....	61
Neni 93: Diplomimi.....	61
Neni 94: Tërheqja e diplomës.....	62
Neni 95: E drejta e studentit për përmirësim note.....	62
Neni 96: Detyrimet e studentit.....	62
Neni 97: Rastet e shkeljeve dhe masat që merren ndaj studentit.....	63
Neni 98: Regjistrimi i studentit.....	63
Neni 99: Ndërrprerja dhe rifillimi i studimeve.....	63
Neni 100: Praktikat mësimore.....	64
Neni 101: Organizimi i praktikave mësimore.....	64

KREU VIII: KËRKIMI SHKENCOR

Neni 102: Veprimtaritë kërkimore.....	64
Neni 103: Planifikimi dhe vlerësimi i veprimtarive kërkimore.....	65
Neni 104: Vlerësimi periodik i veprimtarive kërkimore shkencore të njërive.....	66



Neni 105: Organizimi i vlerësimit.....	67
Neni 106: Detyrat gjatë procesit të vlerësimit periodik të kërkimit shkencor.....	68
Neni 107: Organizimi i procesit të vlerësimit periodik të kërkimit shkencor.....	68

KREU IX: DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 108: Rregulloret e fakulteteve.....	69
Neni 109: Interpretimi i rregullores.....	69
Neni 110: Miratimi dhe ndryshimi i rregullores.....	69
Neni 111: Shfuqëzime.....	69
Neni 112: Hyrja në fuqi.....	69



KREU I

PARIME TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Baza ligjore

Rregullore e Universitetit "Eqrem Çabej" Gjirokaster mbështetet në Ligjin Nr. 80/2015 "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", në aktet nënligjore në zbatim të ligjit si dhe në Statutin e UGJ-së.

Neni 2 Qëllimi

Rregullimi i veprimtarisë mësimore-shkencore dhe administrative në UGJ në përputhje me objektivat dhe misionin ligjor.

Neni 3 Juridiksioni

Kjo Rregullore i bashkëlidhet Statutit të UGJ-së dhe e shtrin veprimin e saj mbi të gjitha njësitë përbërëse të universitetit.

KREU II ORGANIZIMI I UNIVERSITETIT

Neni 4 Struktura organizative

1. UGJ-ja përbëhet nga njësi kryesore, njësi bazë, njësi ndihmëse dhe njësi administrative.
2. UGJ-ja ofron programe studimi në ciklin e e parë, të dytë, të tretë të studimeve si dhe programe studimi me karakter profesional.
3. Struktura e brendshme akademike dhe administrative në UGJ-së organizohet si më poshtë:

Strukturat akademike në nivel institucioni janë :

- Senati akademik;
- Rektorati;
- Rektori;
- Zëvendësrektori/ët.

Strukturat akademike në nivel njësie kryesore janë :

- Asambleja e personelit akademik;
- Dekanati;
- Dekani;
- Zëvendësdekani/ët.



Strukturat akademike në nivel njësie bazë janë:

- Drejtuesi i departamentit;
- Grupet mësimore/kërkimore shkencore

Strukturat administrative me karakter administrativ në nivel institucioni janë:

- Bordi i administrimit
- Administratori
- Drejtoria e Shërbimeve Universitare
 - Sektori i Financës dhe Prokurimeve
 - Sektori i Shërbimeve

Strukturat ndihmës akademike me karakter mësimor në nivel institucioni janë :

- Drejtoria e Shërbimeve Ndihmës Akademike-Administrative
 - Sektori i shërbimeve juridike, personelit dhe sekretari-protokoll
 - Sektori i standarteve dhe kurrikulave
 - Sektori i shërbimeve bibliotekare-arkivore dhe studentore
 - Sektori i kërkimit shkencor dhe marrëdhënive me jashtë.

Neni 5

Organizimi i brendshëm

Njësitë kryesore

1. Fakulteti është njësi kryesore që bashkërendon mësimdhënien, kërkimin shkencor dhe zhvillimin kulturor në fusha mësimore-shkencore të përafërta ose të ndërthurura.
2. Fakulteti drejtohet nga Dekani.
3. Fakultetet miratojnë kriteret e pranimit të studentëve, për secilin program studimi, bazuar në propozimet e njësive bazë, në përputhje me aktet ligjore në fuqi.
4. Veprimtaria e fakultetit rregullohet nga rregullorja e brendshme e tij, e cila miratohet me vendim të Senatit Akademik.
5. UGJ-ja përbëhet nga këto njësi kryesore:

Fakulteti Edukimit dhe Shkencave Shoqërore

1. Autoritetet drejtuese:

- Dekani
- Zv. Dekani/ët
- Drejtuesi i njësisë bazë

2. Organe kolegjinale drejtuese:

- Asambleja e personelit akademik të Fakultetit Edukimit dhe Shkencave Shoqërore.
- Dekanati



3. Organe të tjera kolegjiale:

- Komisione të Përhershme të Fakultetit.

4. Njësitë bazë:

- a. Departamenti i Gjuhës Shqipe
- b. Departamenti i Letërsisë Shqipe
- c. Departamenti i Historisë dhe Gjeografisë
- d. Departamenti i Gjuhëve të Huaja
- e. Departamenti i Gjuhës, Letërsisë dhe Qytetërimit Grek
- f. Departamenti Edukimit dhe Metodologjisë së Mësimdhënies

5. Strukturat ndihmës akademike me karakter administrativ:

- Sekretaria mësimore
- Asistent i dekanit

6. Strukturat ndihmës akademike me karakter akademik në nivel njësie bazë:

- Laborantët

Fakultetin i Shkencave të Natyrës

1. Autoritetet drejtuese:

- Dekani
- Zv. Dekani
- Drejtuesi i njësisë bazë

2. Organe kolegjiale drejtuese:

- Asambleja e personelit akademik të Fakultetit.
- Dekanati

3. Organe të tjera kolegjiale:

- Komisione të Përhershme të Fakultetit.

4. Njësitë bazë:

- a. Departamenti i matematikës informatikës dhe fizikës
- b. Departamenti i biologjisë dhe kimisë
- c. Departamenti i infermierisë

5. Strukturat ndihmës akademike me karakter administrativ:

- Sekretaria mësimore
- Asistent i dekanit

6. Strukturat ndihmës akademike me karakter akademik në nivel njësie bazë:

- Laborantët



Fakulteti Ekonomik

- 1. Autoritetet drejtuese:**
 - Dekani
 - Zv. Dekani
 - Drejtuesi i njësisë bazë
- 2. Organe kolegjiale drejtuese:**
 - Asambleja e personelit akademik të Fakultetit.
 - Dekanati
- 3. Organe të tjera kolegjiale:**
 - Komisione të Përhershme të Fakultetit.
- 4. Njësitë bazë:**
 - a. Departamenti i Kontabilitet – Financë
 - b. Departamenti i Administrimit Publik
 - c. Departamenti i Politikave Ekonomike dhe Turizmit
- 5. Strukturat ndihmësakadematike me karakter administrativ:**
 - Sekretaria mësimore
 - Asistent i dekanit
- 6. Strukturat ndihmësakadematike me karakter akademik në nivel njësie bazë:**
 - Laborantët

Neni 6 Njësitë bazë

1. Departamenti është njësi bazë mësimore-kërkimore në UGJ-së, që përfshin fusha kërkimi të përafërta dhe grupon disiplinat mësimore përkatëse. Ai është përgjegjës për programet e studimit që ofron.
2. Autoriteti më i lartë akademik i njësisë bazë është drejtuesi i saj.
3. Njësia bazë nxit, bashkërendon dhe administron veprimtaritë e mësimdhënies, veprimtaritë kërkimore-botuese ose artistike, duke respektuar liritë akademike të personelit akademik.
4. Njësia bazë përbëhet nga 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. Njësia bazë mund të ketë në përbërjen e saj edhe personel ndihmësmësimor.
5. Njësia bazë organizohet në grupe mësimore dhe në grupe të përhershme ose të përkohshme me karakter kërkimor-shkencor, në përputhje me nevojat e njësisë kryesore. Këto grupe përbëhen nga jo më pak se 5 anëtarë, personel akademik me kohë të plotë.
6. Organizimi përcaktohet me vendim të Senatit Akademik mbi bazën e propozimit të dekanatit përkatës.



7. Titullarët e grupeve duhet t'i përkasin kategorisë "Lektor" dhe për zgjidhen me konkurrim të hapur, të drejtuar nga një komision ad hoc, i ngritur nga titullari i njësisë kryesore me propozim të drejtuesit të njësisë bazë. Drejtuesi i njësisë bazë (departamentit), i propozon autoritetit drejtues të njësisë kryesore emërimin e kandidatit të renditur në vendin e parë të listës nga komisioni ad hoc, për një periudhë deri në 4 vjet. Kriteret dhe procedurat e konkurrencës specifikohen në rregulloren e njësisë kryesore.
8. Departamenti mbledhet të paktën një herë në muaj dhe kryen këto funksione:
 - Mbikqyr veprimtaritë mësimore - shkencore në departament, në përputhje me planifikimin vjetor;
 - Analizon, ndjek respektimin e programeve të mësimdhënies;
 - Mbikqyr realizimin e ngarkesës mësimore të personelit akademik përkatës;
 - Organizon analiza periodike për raste e aspekte të veçanta në departament;
 - Propozon komisionet e provimeve dhe komisionet e diplomimit;
 - Propozon pedagogët mbikqyrës të praktikës mësimore;
 - Propozon kriteret për plotësimin e vendeve vakant në departament;
 - Propozon dhe shpall temat e diplomave në ciklin e parë dhe ciklin e dytë të studimit;
 - Miraton temat dhe pedagogët udhëheqës të diplomave;
 - Ofron shërbime për të tretë, si dhe zhvillon veprimtari të tjera, sipas legjislacionit në fuqi;
 - Çdo funksion tjetër të parashikuar në Statutin e UGJ-së dhe në këtë Rregullore.

Neni 7

Hapja, riorganizimi, mbyllja e njësive kryesore dhe bazë

1. UGJ-ja organizohet në njësi kryesore dhe bazë, sipas përcaktimeve të bëra në ligjin për arsimin e lartë.
2. Çdo njësi kryesore duhet të ketë, të paktën, tre njësi bazë, që grupojnë disiplina mësimore të përafërta ose të ndërthurura dhe që përfshijnë fusha kërkimi respektive.
3. Njësia bazë duhet të ketë në përbërje të saj, të paktën, shtatë anëtarë me kohë të plotë, si personel akademik, ndër të cilët, të paktën tre, duhet të jenë me gradë shkencore ose titull akademik.
4. Personeli akademik me kohë të plotë duhet të mbulojë jo më pak se 70% të ngarkesës mësimore për çdo program studimi.
5. Hapja e njësive kryesore, 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.
6. Për riorganizimin e UGJ-së respektohet procedura e mëposhtme:
 - a. UGJ-ja ngarkon në platformën e-Albania aplikimin për hapjen/riorganizimin e njësive kryesore.
 - b. MASR-ja brenda një afati 30 ditor nga data e aplikimit njofton UGJ-në në formë elektronike për vlerësimin e aplikimit.
 - c. Në rast vlerësimi pozitiv nga MASR, UGJ-ja brenda 15 ditëve ngarkon elektronikisht dhe depoziton në mënyrë shkresore pranë MASR dokumentacionin e mëposhtëm:
 - Vendimin e Senatit Akademik dhe të Bordit të Administrimit për hapjen/riorganizimin e njësive kryesore.



- Dokumentacionin mbi sipërfaqen e shfrytëzueshme të UGJ-së të ndara sipas fushave të studimit që parashikohen në dispozicion të njësisë kryesore që do të hapet/riorganizohet, si dhe çdo dokument që provon përmbushjen e standarteve akademike dhe infrastrukturore për njësinë kryesore që hapet/riorganizohet dhe për njësitë bazë të saj.
 - Propozimin për ndryshimin e statutit të miratuar, ku të përcaktohen hapja/riorganizimi i njësisë kryesore, strukturat përbërëse të saj, veprimtaritë e autoriteteve dhe organeve drejtuese të saj, zgjedhja apo emërimi i tyre, si dhe çdo ndryshim tjetër i nevojshëm.
 - Listën e stafit akademik dhe ndihmësakademik me kohë të plotë të njësisë kryesore ekzistuese dhe listën e stafit akademik dhe ndihmësakademik me kohë të plotë të njësisë kryesore të re/riorganizuar, shoqëruar me:
 - Jetëshkrimet, diplomat, gradat dhe titujt
 - Kontratat e punës apo aktmarrveshjet e nënshkruara me palët
 - Listën e programeve të studimit të listuara që do të mbulohen mbështeten nga njësia kryesore.
- d. Shqyrtimi i dokumentacionit:
- MASR pas shqyrtimit të dokumentacionit, në rast se shikon mangësi, i kërkon UGJ-së plotësimin e tyre, brenda afatit kohor prej 15 ditëve. Në rast se dokumentacioni nuk plotësohet brenda këtij afati, konsiderohet që UGJ-ja ka hequr dorë nga aplikimi dhe praktika arkivohet.
 - Në rast të vlerësimit pozitiv të aplikimit dhe dokumentacionit, ministri miraton me urdhër, hapjen/riorganizimi e njësisë kryesore.

KREU III

DETYRAT DHE FUNKSIONET E ORGANEVE DREJTUESE AKADEMIKE TË UGJ

Neni 8

Përbërja dhe funksionimi i Senatit Akademik

1. Numuri i përgjithshëm i anëtarëve të Senatit Akademik, përfaqësimi sipas njësive kryesore si dhe përfaqësimi i studentëve përcaktohet në nenin 13 të statutit të Universitetit "Eqrem Çabej"
2. Senati Akademik mbledhet në seanca të zakonshme, të paktën një herë në dy muaj. Seancat e jashtëzakonshme thirren kur rektori ose 1/3 e anëtarëve të tij e kërkojnë një gjë të tillë.
3. Mbledhjet e Senatit Akademik të UGJ-së zhvillohen konform rregullores së funksionimit të tij, që miratohet nga vetë Senati Akademik.
4. Mbledhjet e Senatit Akademik zhvillohen kur janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve. Vendimet e tij merren me shumicën e votave të anëtarëve të pranishëm, përveç rasteve të miratimit të çështjeve të veçanta, të përcaktuara në ligj, akte nënligjore apo akte të brendshme të institucionit, për të cilat duhet të merren vendime me shumicë të cilësuar. Në këto raste mbledhja e Senatit Akademik zhvillohet kur janë të pranishëm të paktën aq anëtarë, sa është numri i votave që kërkohen për miratimin e vendimeve për këto çështje.
5. Senati Akademik vendos për çështje të rëndësishme të universitetit në fushën e mësim, kërkimit shkencor, administrative e financiare sipas përcaktimeve në statutin e UGJ-së.



Neni 9
Asambletë e Personelit Akademik

1. Asambleja e personelit akademik përbëhet nga personeli akademik me kohë të plotë i njësisë kryesore të UGJ-së.
2. Krahas funksioneve të përcaktuara në statutin e UGJ-së Asambleja e personelit akademik të njësisë kryesore kryen edhe këto funksione:
 - a. krijon, me propozim të dekanit të fakultetit, Komisionet e Përhershme të njësisë kryesore;
 - b. zgjedh anëtarët përfaqësues të njësisë në Këshillin e Etikës;

Neni 10
Komisionet e Përhershme

1. Komisionet e Përhershme janë organe kolegjiale që kryejnë funksione në fushat që lidhen kryesisht me kualifikimin shkencor, garantimin e standardeve të cilësisë së institucionit dhe programeve të studimit, me mbarëvajtjen e veprimtarisë së tij dhe marrëdhëniet me studentët, në përputhje me misionin dhe politikat e institucionit.
2. Komisionet e Përhershme krijohen me vendim të Senatit Akademik.
3. Komisionet e Përhershme në nivel institucioni përbëhen nga jo më pak se pesë anëtarë.
4. Pjesë e këtyre komisioneve është edhe një student, i propozuar nga Këshilli Studentor, me përjashtim të Komisionit për dhënien e Gradës Shkencore "Doktor" dhe Komisionit për Promovimin e Personelit Akademik.
5. Anëtarët e Komisioneve të Përhershme në nivel institucioni vetëkandidohen dhe zgjidhen nga Senati Akademik me shumicë të thjeshtë votash, për një mandat 2-vjeçar me të drejtë rizgjedhjeje.
6. Kompetencat dhe sfera e veprimtarisë së këtyre komisioneve, si dhe funksionimi dhe organizimi i tyre përcaktohen në Rregulloren e çdo Komisioni që hartohet nga vetë ai dhe miratohet nga Senati Akademik.

Neni 11
Rektorati

1. Rektorati është organ kolegjial që drejtohet nga rektori dhe përbëhet nga:
 - a. rektori;
 - b. zëvendësrektorët;
 - c. administrator i institucionit
 - d. drejtuesit e njësive kryesore
2. Rektorati mbledhet rregullisht për të diskutuar çështjet kryesore të funksionimit të UGJ-së.
3. Zëvendësrektori zëvendëson rektorin në institucion në rast mungese të këtij të fundit dhe kryen çdo detyrë që i delegohet shprehimisht në formë shkresore nga ana e rektorit, përveç atyre që legjislacioni për arsimin e lartë dhe statuti i përcakton si ekskluzivitet i rektorit.
4. Rektorati, krahas funksioneve të shprehura në statutin e UGJ-së ushtron edhe këto funksione:



- a. harton programin vjetor të veprimtarive mësimore dhe kërkimore-shkencore, mbi bazë të propozimeve të njësisë bazë dhe kryesore, si dhe ndjek zbatimin e tij pas miratimit nga Senati Akademik.
- b. I propozon Bordit të Administrimit masa për nxitjen dhe promovimin e programeve të studimit me prioritet kombëtar.
- c. zbaton të gjitha vendimet e miratuara nga Senati Akademik dhe Bordi i Administrimit;
- d. monitoron veprimtarinë e UGJ-së dhe publikon rezultatet e vlerësimit të tij.
- e. ushtron kontrolle tematike, të organizuara apo spontane, në njësitë e universitetit për përmbushjen e qëllimeve të tij, si dhe për zbatimin e akteve të organeve të UGJ-së.

Neni 12

Dekanati

1. Dekanati është organ kolegjal që drejtohet nga dekani dhe përbëhet nga:
 - a. dekani;
 - b. zëvendësdekanët;
 - c. administratori i njësisë kryesore;
 - d. drejtuesit e njësive bazë.
2. Dekanati mbledhet të paktën një herë në muaj për të ndjekur veprimtarinë akademike dhe shkencore të njësive kryesore.
3. Dekanati kryen të gjitha funksionet e përcaktuara në Statutit e UGJ-së.
4. Funksione të tjera të Dekanatit, si dhe procedura e zhvillimit të mbledhjeve të këtij organi, parashikohen në rregulloren përkatëse të fakultetit.

Neni 13

Këshilli i Etikës

1. Këshilli i Etikës është organ kolegjal i universitetit, që promovon dhe shqyrton çështje që lidhen me etikën në veprimtarinë e procesit mësimor dhe atij kërkimor, si dhe në veprimtaritë e tjera institucionale.
2. Anëtarët e Këshillit të Etikës zgjidhen me shumicë të thjeshtë votash nga Senati Akademik, nga personeli akademik të vetëkandiduar, nga trupa studentore dhe nga personeli ndihmësakademik e administrative.
3. Këshilli i Etikës përbëhet nga pesë anëtarë si më poshtme:
 - Tre përfaqësues nga personeli akademik, një për çdo njësi kryesore
 - Një përfaqësues i studentëve
 - Një përfaqësues nga personeli ndihmësmësimor dhe administrativ
4. Kompetencat e Këshillit të Etikës përcaktohen në Statutin e UGJ-së.

Neni 14

Raktori

1. Raktori është autoriteti më i lartë akademik i UGJ-së, si dhe përfaqësuesi ligjor i tij për çështjet akademike dhe protokollare.
2. Raktori në përmbushje të detyrës vepron sipas kopetencave të përcaktuara në statutin e UGJ-së.



Neni 15

Zëvendësrektori

1. Numri i zëvendësrektorëve në UGJ është dy :
 - a. Zëvendësrektori për procesin mësimor.
 - b. Zëvendësrektori për shkencën dhe marrëdhënjet me jashtë.
2. Zëvendësrektorët janë anëtarë të personelit akademik me kohë të plotë.
3. Zëvendësrektorët kryejnë detyrat e përcaktuara me urdhër të rektorit dhe, në mungesë dhe me porosi të tij, nënshkruajnë aktet përkatëse.
4. **Zëvendësrektori për procesin mësimor ka këto detyra dhe kompetenca:**
 - Bashkërendon dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë mësimore midis njësive bazë dhe atyre kryesore.
 - Ndjek dhe monitoron të gjithë procesin mësimor.
 - Drejton punën për hartimin e planeve mësimore dhe shpërndarjen e ngarkesave mësimore.
 - Bën analizën e të gjithë aspekteve të punës së njësive akademike dhe mban kontakte të vazhdueshme me dekanët për veprimtarinë mësimore.
 - Ndjek strategjinë e zhvillimit të institucionit.
 - Bashkërendon dhe kontrollon gjithë veprimtarinë e personelit ndihmës akademik në varësi, në nivel institucionit.
 - Bën analizën e të gjithë aspekteve të punës së sektorëve në varësi;
 - Drejton punën për përditësimin e informacionit përkatës dhe editimin e tij në faqen zyrtare të universitetit.
 - Kryen të gjitha detyrat e deleguara nga rektori.
 - Raporton tek rektori për veprimtarinë mësimore në UGJ.
5. **Zëvendësrektori për shkencën dhe marrëdhënjet me jashtë ka këto detyra dhe kompetenca:**
 - Ndjek dhe kontrollon ecurinë e zhvillimit të punës shkencore dhe projekteve në nivel universiteti (UGJ).
 - Ndjek hartimin dhe zbatimin e planeve dhe të programeve mësimore për ciklin e tretë të studimeve (studime doktorate) në njësitë kryesore dhe njësitë bazë.
 - Kontrollon punën për specializimet pasuniversitare afatgjata brenda dhe jashtë shtetit të punonjësve mësimorë-shkencorë të UGJ-së.
 - Ndjek bashkëpunimin shkencor të njësive të UGJ-së me institucione kërkimore-shkencore, universitete të tjera (brenda dhe jashtë vendit), firma, ndërmarrje prodhimi etj.
 - Nxist njësitë bazë për integrimin e studentëve në projekte shkencore.
 - Nxist përfshirjen e projekteve shkencore në procesin e mësimdhënies.
 - Organizon dhe harmonizon kryerjen e studimeve për zhvillimin perspektiv të Universitetit "Eqrem Çabej" në fushën e kërkimit dhe ia paraqet Rektorit.
 - Ndjek ecurinë e Buletinit Shkencor "Kërkime Universitare" dhe raporton për çdo numur në Rektorat.
 - I paraqet Rektorit projektet lidhur me punën shkencore dhe marrëdhënjet me jashtë.
 - Në bashkëpunim me strukturat ndihmëse, përgatit raportin vjetor të veprimtarisë kërkimore të



universitetit dhe ja paraqet Rektoratit për miratim.

- Përmes sektorit të kërkimit shkencor dhe marrëdhënjëve me jashtë monitoron ecurinë e projekteve, mobiliteteve dhe arkivon dokumentacionin përkatës.

Neni 16

Dekani

1. Dekani është autoriteti më i lartë akademik dhe përfaqësuesi i njësisë kryesore;
2. Përveç sa parashikohet në nenin 25 të statutit të UGJ-së, Dekani ushtron dhe këto kopetenca:
 - koordinon veprimtarinë e njësive bazë dhe organeve të njësive kryesore dhe zgjidh mosmarrëveshjet ndërmjet tyre;
 - përgjigjet para Senatit Akademik për mbarëvajtjen e veprimtarisë së saj;
 - i propozon Senatit Akademik hapjen apo mbylljen e programeve të studimit si dhe reformimin e kurrikulave, të njësive bazë apo njësive të veçanta në fakultet;
 - i propozon rektorit shkarkimin e autoritetit drejtues të njësive bazë në rastet e kryerjes së veprave penale flagrante ose të shkeljeve të rënda të ligjit, të pamundësisë për të kryer detyrën dhe për rastet e parashikuara në Kodin e Etikës së institucionit;
 - i propozon rektorit ngritjen dhe përbërjen e komisionit *ad hoc* për procedurën e rekrutimit të stafit akademik dhe ndihmësakademik në njësinë përkatëse;
 - i propozon Senatit Akademik kuotat e pranimit për çdo program studimi të ofruar nga njësia përkatëse të propozuara nga përgjegjësit e njësive bazë;
3. Dekani mban përgjegjësi direkte lidhur me veprimtaritë si vijon:
 - Veprimtarinë mësimore dhe kërkimore-shkencore të fakultetit,
 - Organizimin e veprimtarive shkencore dhe promovuese,
 - Administrimin e rregullt të dokumentacionit mësimor dhe shkencor,
 - Zbatimin e programit mësimor-shkencor vjetor të fakultetit,
 - Disiplinimin e punës nga ana e personelit akademik dhe ndihmësakademik,
 - Rezultatet e vlerësimit të cilësisë së veprimtarisë së fakultetit,
 - Çështje të tjera të fakultetit të lidhura me procesin e akreditimit.
4. Kompetenca të tjera të dekanit, marrëdhënieve të tij me strukturat e tjera në nivel fakulteti parashikohen në Rregulloren e Fakultetit.

Neni 17

Zëvendësdekani

1. Zëvendësdekani është anëtar i personelit akademik me kohë të plotë, i emëruar nga dekani pas miratimit të kandidaturave të propozuara prej tij në Dekanat.
2. Zëvendësdekani emërohet dhe shkarkohet nga dekani dhe me pëlqimin e dekanatit.
3. Zëvendësdekani ndjek dhe zbaton detyrat sipas fushës që mbulon në fakultet. Fushat përcaktohen nga dekani.
4. Ai ushtron veprimtarinë e tij nën autoritetin e dekanit të fakultetit.
5. Në mungesë e me porosi të dekanit, zëvendësdekani nënshkruan aktet përkatëse me natyrë akademike dhe administrative që lejohen të delegohen për nënshkrim.



6. Zëvendësdekani ka detyrimin të marrë në vijimësi urdhra dhe orientime nga dekani i fakultetit, dhe të kryejë veprime me autorizim të tij në përmbushje të detyrave që i janë ngarkuar, sipas fushës që mbulon.
7. Zëvendësdekani ka të drejtë të marrë pjesë, të prezantojë mendime dhe rekomandime, të bëjë propozime në të gjitha mbledhjet e Dekanatit apo në struktura të tjera të fakultetit ku është i pranishëm, vetëm për fushën që i është ngarkuar nën përgjegjësi.
8. Zëvendësdekani nuk ndërmerr asnjë nismë akademike apo administrative pa u konsultuar dhe marrë më parë pëlqimin e dekani të fakultetit.
9. Dekani i fakultetit përcakton përkrahimin e punës të çdo zëvendësdekani për fushën që mbulon, duke bërë një ndarje të përgjegjësisë dhe marrëdhënieve të tyre me organet e tjera drejtuese dhe vartëse të universitetit.
10. Të gjitha strukturat e fakultetit kanë detyrimin t'i përgjigjen në kohë dhe me përgjegjësi porosive, urdhra dhe orientimeve të zëvendësdekani kur ato janë në ushtrim të rregullt me detyrat e ngarkuara dhe për të cilat ka dëgjoni dekani i fakultetit.

Neni 18 **Drejtuesi i njësisë bazë**

1. Drejtuesi i njësisë bazë është autoriteti drejtues akademik i njësisë dhe përfaqësues i saj.
2. Drejtuesi i njësisë bazë emërohet nga dekani.
3. Përveç sa parashikohet në nenin 27 të statutit të UGJ-së, drejtuesi i njësisë bazë ushtron dhe këto kompetenca:
 - Drejton punën për hartimin e kurrikulave për të gjitha ciklet e studimeve të lëndëve që mbulon njësia bazë (departamenti), planeve mësimore dhe ndjek zbatimin e tyre;
 - Mbikqyr veprimtaritë shkencore në departament, në përputhje me planifikimin vjetor, mban dokumentacionin e veprimtarisë mësimore-shkencore të personelit akademik të departamentit;
 - I propozon dekanatit kriteret e posaçme të punësimit të personelit akademik për departamentin, pas miratimit në departament;
 - Mbikqyr realizimin e ngarkesës mësimore të personelit akademik përkatës;
 - Organizon analiza periodike për raste e aspekte të veçanta në departament dhe analizën vjetore të punës mësimore shkencore të tij;
 - I propozon dekanit përkatës kriteret për pranimin e studentëve në programet e studimit të fakultetit përkatës;
 - I propozon dekanit përkatës kuotat e pranimit të studentëve për programet e studimit të ofruara nga fakulteti përkatës;
 - Ngre dhe drejton grupin e punës për hartimin e rregullores së njësisë bazë;
 - Në emër të departamentit bën përpjekje të vazhdueshme për krijimin e lidhjeve me institucione homologe dhe për promovimin e departamentit;
 - bën të njohur arritjet e departamentit nëpërmjet nxitjes së botimeve didaktike- shkencore, përfshirjes ose bashkëpunimit në projekte dhe përditësimin të rubrikave në faqen e web të UGJ-së;
4. Referuar 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", dekani i propozon rektorit shkarkimin e përgjegjësit të njësisë bazë në rastet e kryerjes së veprave penale flagrante ose të shkeljeve të rënda të ligjit, të pamundësisë për të kryer detyrën dhe për rastet e parashikuara



në Kodin e Etikës së UGJ-së. Rektori shprehet brenda një muaji. Zëvendësuesi i përgjegjës të njësisë bazë caktohet nga rektori, me propozimin e dekanit të njësisë kryesore përkatëse. Rektori shpall zgjedhje të parakohshme brenda gjashtë muajve nga data e shkarkimit.

Neni 19

Drejtuesi i Grupit Mësimor dhe Kërkimor

1. Përgjegjësi i grupit mësimor dhe kërkimor përzgjidhet me konkurs sipas përcaktimeve të Statutit të UGJ-së.
2. Detyrat e tij përcaktohen në Statutin e UGJ-së
- a. Mbikqyr procesin mësimor dhe kërkimor dhe i bën raport vjetor drejtuesit të njësisë bazë për realizimin e tij, duke pasqyruar dhe mendimin e grupit mësimor- kërkimor.
- b. Organizon hartimin e programeve të lëndëve që mbulon grupi mësimor dhe i paraqit në departament për diskutim.
- c. Drejton dhe ndjek veprimtarinë shkencore të anëtarëve të grupit mësimor dhe kërkimor dhe informon rregullisht në njësinë bazë. Organizon analizën vjetore të kësaj pune në grup dhe depoziton në departament dokumentacionin e veprimtarisë shkencore të secilit anëtar.
- d. Përgatit informacione për probleme pune të ngarkuara nga drejtuesi i njësisë bazë.
- e. Informon drejtuesin e njësisë bazë për mungesa të papritura në procesin mësimor dhe kërkimor gjatë vitit dhe për shkeljet e disiplinës mësimore.

Neni 20

Elementët përbërës të raportimit vjetor

1. Për çdo vit akademik, UGJ-ja paraqet pranë MASR-së raportin vjetor për veprimtarinë e kryer, i cili synon:
 - a. Të paraqesë informacione të qarta dhe transparente të veprimtarisë së UGJ-së në zbatim të misionit dhe në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;
 - b. Të ofrojë informacion për ministrinë mbi gjendjen financiare të UGJ-së, parashikimin për angazhimin e personelit akademik, tarifat e shkollimit për vitin në vijim, për gjurmimin e studentëve që kanë përfunduar studimet për secilin program studimi që ato ofrojnë, si dhe elemente të tjera që lidhen me shërbimet që UGJ-ja ofron;
 - c. Të nxitë dhe të rritë përgjegjshmërinë, llogaridhënien dhe sigurinë e cilësisë së shërbimeve të ofruara;
 - d. Të paraqesë problemet e konstatuara nga çdo njësi në UGJ, me qëllim zgjidhjen e tyre, në bashkëpunim me strukturat shtetërore në fushën e arsimit.
2. Raporti vjetor hartohet nga UGJ-ja në 1 (një) kopje origjinale në formë të shkruar dhe/ose elektronike dhe i dërgohet zyrtarisht ministrisë përgjegjëse për arsimin, brenda muajit dhjetor të çdo viti. Raporti vjetor dorëzohet edhe në formë elektronike në formatin PDF.
3. Dekanati është përgjegjës për hartimin e raportit të njësisë respektive brenda datës të përcaktuar në udhëzimin përkatës të ministrisë përgjegjëse për arsimin.
4. Pas raportimeve të bëra nga njësitë kryesore, përgatitet raporti vjetor përfundimtar nga Senati Akademik dhe Bordi i Administrimit i UGJ-së, i strukturuar sipas fushës përkatëse të kompetencës së tyre si më poshtë:

A. Senati Akademik i UGJ-së:



- Informacion mbi realizimin e qëllimeve dhe objektivave të mësimdhënies, të kërkimit shkencor dhe veprimtarive krijuese dhe inovacionit. Raporte të vlerësimit të mësimdhënies, të nxënies, si dhe atë të kërkimit shkencor. Raporti specifikon strukturat përgjegjëse dhe afatet përkatëse për këto realizime me referencë planin strategjik afatgjatë dhe afatshkurtër të UGJ-së.
- Informacion mbi bashkëpunime ndërinstytucionale dhe projekte ku merr pjesë UGJ-ja, ku paraqiten të dhëna mbi institucionin bashkëpunues apo projektin; mbi kontratën, datën dhe formën e zyrtarizimit të bashkëpunimit apo të projektit; fusha e bashkëpunimit; detyrat e palëve dhe produktet, rezultatet apo përfitimet që priten nga ky bashkëpunim.
- Informacion mbi kërkimin shkencor në UGJ ose mbi projekte ku merr pjesë si palë aktive, i cili përfshin:
 - Politikat e kërkimit shkencor;
 - Të dhëna mbi lidhjet e kërkimit shkencor me mësimdhënien;
 - Produktet në fushën e kërkimit shkencor të paraqitura në formën e botimeve shkencore, artikujve, projekteve të fituara dhe të realizuara, pjesëmarrjes në veprimtari brenda dhe jashtë vendit, veprimtari shkencore të organizuara nga njësia bazë, bashkëpunime me institucione të tjera në nivel vendor, kombëtar apo ndërkombëtar të shoqëruara me të dhëna mbi datën, vendin dhe pjesëmarrësit;
 - Të dhëna mbi infrastrukturën në shërbim të kërkimit shkencor.
- Të dhëna mbi programet e studimit.
 - UGJ-ja informon mbi të gjitha programet e studimit që ofron, përfshirë ato ndërdisiplinore dhe të përbashkëta, nëse ka. Në raport paraqiten programet e studimit që janë aktive, të pezulluara, të mbyllura, për të cilën/cilat është marrë leje për hapjen e tij/tyre, por nuk është aktivizuar.
 - UGJ-ja informon mbi marrjen e lejes për hapjen e programit të studimit që është në proces vlerësimi, si dhe për programe që ofrojnë formim të vazhdueshëm për të tretë apo për zhvillimin profesional të personelit të tij. Këto të dhëna shoqërohen me numrin dhe datën e aktit për hapjen, për pezullimin ose për mbylljen e programit të studimit.
 - UGJ-ja pasqyron në raportin vjetor përshtatshmërinë e programeve të studimit me misionin e institucionit, realizimin e synimeve të programit të studimit nga ana e përmbajtjes, si dhe lidhjen dhe rëndësinë e programeve të studimit nisur nga vlerësimi i nevojave për aftësi në tregun e punës.
- Ndryshimet në statutin apo rregulloret e UGJ-së, si dhe të dhëna për NJSBC-së.
- Parashikimin për angazhimin e personelit akademik, ngarkesën përkatëse, lëndën/t, dhe modulën/et që do të zhvillojë secili prej tyre për secilin semestër të vitit akademik.
- Të dhëna për gjurmimin e studentëve që kanë përfunduar studimet për secilin program studimi që UGJ-ja ofron, të shoqëruar me burimin e informacionit dhe adresën ku konfirmohet informacioni, duke specifikuar:
 - Përqindjen e punësimit të të diplomuarve, nëse institucioni deklaron se programet e ofruara përgatisin për një karrierë apo profesion të caktuar;
 - Përqindjen e të diplomuarve që kalojnë provimin e shtetit dhe licensohen, kur programi i studimit ka lidhje me një profesion të rregulluar.
- Të dhëna për këshillat studentore dhe përfaqësimin e tyre në organet drejtuese të UGJ-së.
- Vlerësime të universitetit dhe rekomandime të mundshme për ministrinë, si dhe një përshkrim të



ndërveprimet të UGJ-së me strukturat e varësisë së ministrisë, duke përfshirë edhe:

- Një vlerësim të përgjithshëm të komunikimit me ministrinë dhe institucionet në varësi të saj, duke theksuar mbi përmirësimet e mundshme në këtë komunikim;
- Vlerësime dhe rekomandime për ndryshime të sistemit apo akteve ligjore e nënligjore në fuqi që ndikojnë në veprimtarinë e UGJ-së, të shoqëruara me arsyetime të hollësishme.
- Të dhëna mbi studentët si:
 - Numrin e përgjithshëm të studentëve të regjistruar dhe atyre të diplomuar sipas niveleve dhe programeve të studimit;
 - Numrin e studentëve që ndjekin programe që përbëjnë prioritet kombëtar, të përcaktuar në dokumentin e prioriteteve të miratuar dhe të publikuar çdo vit nga ministria sipas drejtimeve kryesore.
 - Numrin e studentëve të shkëlqyer;
 - Numrin e studentëve të çregjistruar ose të transferuar të shoqëruar me informacion mbi institucionin dhe programin e studimit ku transferohen;
 - Numrin e studentëve që kanë përfituar bursa dhe numrin e atyre që kanë përfituar nga përjashtimi apo reduktimi i tarifave të shkollimit;
 - Pjesëmarrjen e studentëve në projekte bashkëpunimi ndërkombëtare dhe mbështetjen për lëvizshmërinë e tyre;
 - Përqindjen e studentëve kalues në vit dhe përqindjen e atyre që diplomohen;
 - Një vlerësim të përgjithshëm mbi cilësinë e studentëve dhe vlerësimin e tyre për secilin cikël dhe program studimi.

B. Bordi i Administrimit i UGJ-së:

- Të dhëna të përgjithshme mbi UGJ-në lidhur me strukturën e përgjithshme organizative, njësitë përbërëse dhe autoritetet drejtuese përkatëse etj.
- Të dhëna për planin buxhetor afatmesëm, planin buxhetor njëvjeçar dhe planin strategjik të zhvillimit të UGJ-së.
- Realizimin faktik të planit buxhetor të vitit paraardhës buxhetor sipas zërave të buxhetit, planin buxhetor të vitit pasardhës akademik, si dhe tarifat e shkollimit për vitin akademik në vijim.
- Dokumentacionin e shlyerjes së detyrimeve tatimore, si dhe të sigurimeve shoqërore e shëndetësore.
- Të dhëna mbi mobilitetin e personelit akademik të financuara nga UGJ-ja apo të realizuara në kuadër të projekteve ndërkombëtare.
- Të dhëna për plotësimin e standardeve shtetërore akademike dhe infrastrukturore, në përputhje me Kodin e Cilësisë, ku përfshihen ndryshime në mjedise didaktike, kërkimore, politika të shpërndarjes së fondeve në funksion të përmirësimit të cilësisë, numri i teksteve dhe infrastruktura informatike në funksion të mësimin, në bashkëpunim me Senatin Akademik të UGJ-së.
- Të dhënat e mësipërme miratohen në mbledhje të përbashkët të Senatit Akademik dhe të Bordit të Administrimit të UGJ-së dhe i dërgohen MASR-së me një raport të përbashkët.
- Në rastet kur konstatohen pavërtetësi në të dhënat e paraqitura të raportit vjetor nga institucioni, Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë, vendos kushte ndaj IAL-së dhe/ose pezullon veprimtarinë e IAL-së, në rast se veprimi apo mosveprimi nuk përben veprë penale.



KREU IV

ORGANET DHE AUTORITETET DREJTUESE ADMINISTRATIVE

Neni 21

Bordi i Administrimit

1. Bordi i Administrimit është organi më i lartë kolegjal administrativ, i cili garanton përmbushjen e misionit të UGJ-së në mbarëvajtjen financiare dhe administrative të tij.
2. Përbërja Bordit të Administrimit, kompetencat e tij si dhe mandati i anëtarit të përcaktohen në nenet 17 dhe 18 të statutit të UGJ-së.
3. Bordi i Administrimit vendos për publikimin ose jo të vendimeve të tij. Ky publikim bëhet sipas përcaktimeve të ligjit “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar dhe ligjit “Për të drejtën e informimit”.

Neni 22

Administratori

1. Përveç çka përshkruhet në nenet 51 dhe 52 të ligjit 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në Republikën e Shqipërisë” dhe në nenin 28 të statutit të UGJ-së, Administratori ushtron edhe këtë veprimtari:
 - harton projektbuxhetin vjetor, mbi bazën e propozimeve të njësive kryesore dhe të njësive bazë, mbështetur në planin strategjik të zhvillimit të institucionit dhe në planin buxhetor afatmesëm të tij;
 - propozon kriteret për administrimin e burimeve financiare dhe materiale, të cilat ia paraqet për miratim Bordit të Administrimit dhe mbikëqyr shpërndarjen e zbatimin e tyre;
 - ndjek dhe kontrollon zbatimin e buxhetit vjetor të institucionit në strukturat e tij të varësisë;
 - zbaton të gjitha vendimet e Bordit të Administrimit dhe të Senatit Akademik me karakter financiar dhe administrativ;
 - i raporton Bordit të Administrimit dhe Senatit Akademik mbi veprimtarinë financiare të institucionit;
 - bashkëpunon me strukturat dhe autoritetet e tjera të institucionit për çështje të administrimit të përditshëm;
 - emëron dhe shkarkon administratorët e njësive kryesore pas miratimit të Bordit të Administrimit;
 - mbikëqyr veprimtarinë e administratorëve të njësive kryesore;
 - plotëson kërkesat e rektorit, me qëllim përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare;
 - ngre komisionin *ad-hoc* për vlerësimin e kërkesave të studentëve për bursa;
 - emëron dhe shkarkon drejtorët e drejtorive, përgjegjësit e sektorëve dhe zyrave si dhe personelin administrativ në varësi të tij;
 - nënshkruan kontratat e punës së personelit administrativ të institucionit;
2. Marrëdhëniet e administratorit me rektorin dhe organet e tjera në universitet, si dhe detyrat e tjera që i delegohen, përcaktohen në pjesë të veçanta të kësaj rregulloreje, si dhe në rregulloret e



njësive kryesore të UGJ-së.

Neni 23

Përzgjedhja, statusi dhe funksionet e Administratorit të njësive kryesore

1. Administratori i njësive kryesore është përgjegjës për mirëfunksionimin financiar dhe administrativ të saj. Ai zgjidhet me konkurs, sipas procedurave dhe kriterëve të përcaktuara nga Bordi i Administrimit.
2. Administratori i njësive kryesore duhet të ketë formim universitar, së paku në nivelin “Master i shkencave” në fushën e drejtësisë ose ekonomisë dhe përvojë pune, së paku pesë vjet në këto fusha.
3. Administratori i njësive kryesore emërohet dhe shkarkohet nga administratori i UGJ-së, pas miratimit të Bordit të Administrimit. Procedura e emërimit dhe shkarkimit të tij përcaktohet në rregulloren e njësive kryesore.
4. Administratori i njësive kryesore nuk mund të ushtrojë asnjë funksion tjetër, akademik apo administrativ.
5. Administratori i njësive kryesore i raporton për veprimtarinë e tij administratorit të institucionit, si dhe informon drejtuesin e njësive kryesore.
6. Administratori i njësive kryesore harton një raport vjetor mbi veprimtarinë financiare të njësive kryesore, të cilin e depoziton pranë administratorit të institucionit dhe drejtuesit të njësive kryesore.

KREU V

PERSONELI AKADEMIK, NDIHMËS AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV

Neni 24

Të përgjithshme

1. Personeli në UGJ përbëhet nga personeli akademik, personeli ndihmës-akademik dhe personeli administrativ.
2. Personeli në UGJ është i punësuar me kontratë, me kohëzgjatje të pacaktuar ose të caktuar, si edhe me angazhim me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme, sipas Rregullosës së UGJ-së për lidhjen e kontratave me punonjësit.
3. Personeli zhvillon veprimtarinë e tij 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 Shqipërisë”, aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, Statutin, Rregulloret e universitetit dhe të njësive kryesore, dhe aktet e tjera të brendshme të UGJ-së.
4. Të drejtat dhe detyrimet e personelit në UGJ-së përcaktohen në Statutin në UGJ-së, në rregulloret e akte të tjera të brendshme të universitetit dhe/apo njësive kryesore, si dhe në kontratat individuale të punës, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 25

Kategoritë e personelit akademik

1. Personeli akademik në UGJ kryen veprimtari të mësimdhënies, të kërkimit shkencor,



- shërbime për mbështetje dhe zhvillim të UGJ-së, këshillim për studentët, konsulencë e trajnime për të tretët, si dhe veprimtari të tjera.
2. Personeli akademik në UGJ është me orientim mësimor dhe/ose kërkimor-shkencor. Njësitë bazë dhe njësitë kryesore kanë detyrimin që të bëjnë këtë klasifikim për UGJ-në dhe ta rinovojnë atë në mënyrë periodike.
 3. Personeli akademik në UGJ, sipas rolit dhe veprimtarisë që kryen, kategorizohet në:
 - a. Profesorë;
 - b. Lektorë;
 - c. Asistent-lektorë.
 4. 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.
 5. Në kategorinë “Lektorë” përfshihen anëtarët e personelit akademik, që zhvillojnë veprimtari mësimore dhe kërkimore-shkencore. Në këtë kategori përfshihen anëtarët e personelit akademik që mbajnë gradën shkencore “Doktor”, kanë së paku tre vjet përvojë në mësimdhënie para ose pas fitimit të kësaj grade dhe përmbushin kriteret e përcaktuara në Statutin e UGJ-së. Kjo kategori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar.
 6. Në kategorinë “Asistent-lektorë” përfshihen anëtarët e personelit akademik që zhvillojnë veprimtari mësimore-kërkimore. Asistent-lektorët duhet të kenë së paku diplomën “Master i shkencave” dhe të përmbushin kriteret e përcaktuara në Statutin e UGJ-së. Asistent-lektori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të caktuar.
 7. Personeli akademik, që angazhohet në mësimdhënie, duhet të ketë së paku kualifikim të ciklit pasardhës.
 8. Raportet midis veprimtarive të ndryshme për personelin akademik, të përcaktuara në pikën 1 (një), të këtij neni, përcaktohen nga UGJ-ja sipas përcaktimeve në udhëzimet përkatëse të ministrit përgjegjës për arsimin.
 9. Ngarkesa e plotë mësimore për personelin akademik përcaktohet nga UGJ-ja, në përputhje me udhëzimin përkatës të ministrit përgjegjës për arsimin.

Neni 26

Statusi dhe trajtimi i veçantë i personelit akademik

1. Personeli akademik në UGJ gëzon status dhe trajtim të veçantë, që konsiston në liritë akademike, të drejtat ekonomiko-financiare, detyrimet e përgjegjësitë si dhe garancitë juridike e civile në zbatim të tyre.
2. Personeli akademik gëzon liri akademike në këto drejtime të veprimtarisë së tij, në:
 - mësimdhënie;
 - punë kërkimore-shkencore;
 - kontribut institucional;
 - kontribut profesional.
3. Liria akademike ushtrohet në kuadrin e përgjegjshmërisë pedagogjike e shkencore dhe nuk presupozon përjashtimin nga vlerësimi i performancës së personelit akademik.



4. Personeli akademik nuk mund të penalizohet për shkak të qëndrimeve të tij ndaj politikave të institucionit. Në të gjitha rastet, personeli akademik vepron brenda normave të etikës, në respekt të institucionit dhe kuadrit ligjor e nënligjor në fuqi.
5. Personeli akademik e humbet statusin kur përfundon/zgjidhet kontrata.
6. Anëtarët e personelit akademik nuk mund të penalizohen nga institucioni për shkak të rezultateve të vlerësimit të punës së tyre kërkimore-shkencore, të kryera në përputhje me fushën përkatëse dhe misionin e Ugj-së.
7. Në rast se anëtari i personelit akademik konstaton se i është cenuar liria akademike, dinjiteti profesional apo ka një qëndrim joetik ndaj tij, i drejtohet Këshillit të Etikës së UGJ-së, për këtë çështje. Procedura e trajtimit të ankesave kryhet në përputhje me aktet ligjore në fuqi dhe aktet e brendshme të UGJ-së. Vendimi i Këshillit të Etikës është gjithnjë i ankimeshëm në rrugë gjyqësore.
8. Personeli akademik nuk mund të largohet apo të zëvendësohet, pa miratimin e tij, gjatë kryerjes së punës kërkimore-shkencore në një projekt të ndjekur prej tij, përveç rasteve të shkeljeve të rënda të vërtetuara, të parashikuara në Kodin e Punës dhe aktet e brendshme të UGJ-së.
9. Koha normale e punës së personelit akademik nuk mund të jetë më shumë se 1536 orë në vit. Ngarkesa mësimore e personelit akademik parashikohet në përputhje me udhëzimin përkatës të ministrit përgjegjës për arsimin.
10. Leja vjetore e personelit akademik është jo më pak se 40 ditë pune (56 ditë kalendarike). Në rast se kjo leje nuk konsumohet nga personeli akademik, si pasojë e nevojës së institucionit dhe me propozimin e përgjegjës të njësisë bazë dhe me miratimin e Bordit të Administrimit, jepet shpërblimi përkatës në të holla.
11. Personeli akademik, brenda kohës efektive të punës, mund të kryejë detyra akademike, shkencore ose në mbështetje institucionale ndaj të tretëve, në përputhje me statutin dhe rregulloret e UGJ-së.
12. Personeli akademik, për veprimtaritë që lidhen me drejtimit e punës së tij, sipas pikës 2, të këtij neni, ka të drejtën e përfitimit të një leje deri në dy javë, me miratim nga dekani, që informon, në çdo rast, rektorin. Për kohëzgjatje mbi dy javë, leja merret nga rektori. Në të gjitha rastet, kërkesat për leje duhet të jenë të dokumentuara dhe të justifikuara. Personeli akademik raporton përpara njësisë bazë mbi veprimtarinë e kryer gjatë lejes.
13. Personeli akademik mund të kryejë detyra të larta në administratën publike, vendase apo të huaj, për jo më shumë se 5 vjet, pa ndërprerje, duke ruajtur statusin e tij. Në funksion të ruajtjes së vendit të punës, sipas profilit akademik, nënshkruhet një marrëveshje e posaçme me rektorin e UGJ-së. Pas kësaj periudhe, anëtari i personelit akademik, me kërkesën e tij, rikthehet në vendin e mëparshëm të punës ose në një vend të barasvlefshëm.
14. Personeli akademik, me kohë të plotë apo të pjesshme, nuk mund të ushtrojë asnjë funksion administrimi në institucionin e arsimit të lartë ku është punësuar, me përjashtim të zgjedhjes anëtar në Bordin e Administrimit.
15. Pagat e personelit akademik të të gjitha kategorive përcaktohen nga Bordi i Administrimit, pasi ka marrë mendimin e Senatit Akademik, por jo më shumë se kufijtë maksimalë të pagës për funksion/titull, të përcaktuar në vendimin e Këshillit të Ministrave, "Për trajtimin me pagë dhe shtesa mbi pagë të punonjësve të personelit akademik të institucioneve publike të arsimit".



të lartë”.

16. Personeli akademik përfiton kompensim e rimbursim financiar, kur punon për veprimtaritë e parashikuara në drejtimet e përcaktuara në pikën 2, të këtij neni, në masën dhe sipas procedurave të përcaktuara nga Bordi i Administrimit dhe kuadrit ligjor në fuqi.
17. Personeli akademik mund të kërkojë leje, pa të drejtë page, për arsye shëndetësore apo familjare. Kohëzgjatja maksimale e të gjitha lejeve të papaguara, brenda një viti kalendarik, nuk mund të jetë më shumë se 30 ditë.

Neni 27

Punësimi i personelit akademik

1. Punësimi i personelit akademik bëhet 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.
2. Punësimi realizohet me procedurë të konkurrimit të hapur publik, në një proces transparent dhe të paanshëm.
3. Kriteret e përgjithshme të punësimit të personelit akademik janë:
 - A. Për kategorinë “Profesor” të:
 - zotërojë titullin akademik “Profesor” ose “Profesor i asociuar” në fushën përkatëse;
 - ketë të paktën 5 vite përvojë pune në mësimdhënie në institucionet e arsimit të lartë brenda apo jashtë vendit;
 - ketë veprimtari kërkimore– shkencore dhe botime në disiplinën përkatëse;
 - plotësojë kriteret e propozuara nga njësia bazë përkatëse;
 - përmbushë kriteret që përcaktohen nga aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
 - B. Për kategorinë “Lektorë” të:
 - zotërojë gradën shkencore “Doktor” në fushën përkatëse;
 - zotërojë diploma të tjera universitare në fushën përkatëse;
 - ketë të paktën 3 vite përvojë pune në mësimdhënie në institucionet e arsimit të lartë brenda apo jashtë vendit;
 - ketë veprimtari kërkimore– shkencore dhe botime në disiplinën përkatëse;
 - plotësojë kriteret e propozuara nga njësia bazë përkatëse;
 - përmbushë kriteret që përcaktohen nga aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
 - C. Për kategorinë “Asistent- lektorë” të:
 - zotërojë diplomën “Master i shkencave” në fushën përkatëse;
 - zotërojë diploma të tjera universitare në fushën përkatëse;
 - ketë të paktën 1 vit përvojë pune;
 - plotësojë kriteret e propozuara nga njësia bazë përkatëse;
 - përmbushë kriteret që përcaktohen nga aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
4. Procedura e punësimit të personelit akademik është e parashikuar në Statutin të UGJ-së.
5. Kontratat e punës së personelit akademik dhe ndihmës akademik nënshkruhen nga rektori.



6. Personeli akademik i punësuar me kohë të plotë në UGJ nuk mund të punësohet si personel akademik me kohë të plotë në një institucion tjetër të arsimit të lartë, brenda dhe jashtë vendit.
7. Personeli akademik i punësuar me kohë të plotë në UGJ mund të angazhohet me kohë të pjesshme vetëm në një institucion tjetër të arsimit të lartë, me:
 - marrëveshje mes dy institucioneve
 - miratimin e drejtuesit të njësisë kryesore e bazë
 - miratimin e rektorit.

Neni 28

Të drejtat, detyrat dhe përgjegjësitë e personelit akademik

1. Personeli akademik i UGJ-së ka këto të drejta:
 - Të përparojë në karrierën akademike, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;
 - Të trajnohet, të kualifikohet në institucionet akademike e kërkimore shkencore, brenda dhe jashtë vendit, sipas legjislacionit në fuqi dhe në përputhje me profilin;
 - Të zgjedhë dhe të zgjidhet në organet e UGJ-së, duke kryer veprimtari zgjedhore në përputhje me statutin dhe rregulloret e tjera të institucionit;
 - Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë ekzistuese në universitet, fakultet e departament, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;
 - Në funksion të zhvillimit të programit të lëndës, pedagogu ka të drejtë të përdorë forma sa më të larmishme në mësimdhënie me qëllim që të mundësojë arritjen e objektivave të përcaktuara;
 - Të kërkojë nga studentët respektimin e kërkesave të ligjit, statutit dhe rregulloreve të institucionit, duke mos lejuar në asnjë rast shkeljen e tyre;
 - Të kërkojnë nga studentët një frymë etiko-morale të tillë që të jetë në pajtueshmëri me traditën, si edhe me legjislacionin tonë në fuqi në fushën e së drejtës;
 - Të kërkojë nga organet drejtuese të departamentit, fakultetit, e universitetit, respektimin prej tyre të të gjitha të drejtave që u siguron atyre Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë.
2. Personeli akademik i UGJ-së ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - Të njohë, të respektojë, të zbatojë dhe të veprojë në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi;
 - Të respektojë kohën në funksion të mësimdhënies dhe të kërkimit shkencor, sipas orarit të punës dhe ta shfrytëzojë vetëm për kryerjen e detyrave. Koha e punës dhe e mësimdhënies përcaktohet nëpërmjet kontratës së punës;
 - Të rrisë aftësitë profesionale akademike dhe të marrë pjesë në veprimtari formuese për këtë qëllim;
 - Të mos kërkojë ose pranojë asnjë përfitim pasuror, për kryerjen e detyrave akademike, me përjashtim të pagës dhe privilegjeve të tjera, të përcaktuara me ligj, akte nënligjore dhe aktet e brendshme të UGJ-së;
 - Të mbajë përgjegjësi të plotë për veprimet e tij, gjatë kryerjes së detyrës si personel akademik në UGJ;
 - Të zbatojë etikën institucionale në respektim të imazhit të institucionit dhe figurës profesionale;
 - Të zbatojë kodin e etikës në veshje e sjellje, gjatë kohës së ushtrimit të veprimtarisë akademike;



3. Bazuar në Rregulloren e Programit të Dxxhitalizimit të Sistemit Universitar ESSE3, të institucionit, pedagogu:

- Deri në fund të muajit dhjetor, publikon online syllabuset e lëndëve, në programet e studimit në të cilat ai jep mësim.
- Dy ditë nga data e provimit përkatës përcakton online në grupet që jep mësim, studentët që futen apo jo në provim (fiton, nuk fiton, nuk frekuenton, pagesë) dhe mbi këtë bazë printon procesverbalet e provimeve.
- Vendos në procesverbalin e provimit vlerësimin e vazhduar në të gjitha sezonet e provimeve.
- Publikon online rezultatin paraprak të provimeve deri 6 ditë nga data e provimit.
- Shqyrton deri në 8 ditë nga data e provimit (me shkrim), ankimimin e studentëve në lidhje me rezultatin e tyre.
- Gjeneron, publikon online dhe dorëzon në sekretarinë mësimore procesverbalin e provimit deri 8 ditë nga data e provimit. Procesverbalet janë të lidhura me databazën, ku notat futen automatikisht brenda afatit kohor.
- Për çdo dorëzim apo ndryshim të rezultateve të provimit pas kësaj date, pedagogu duhet t'i drejtohet dekanit të fakultetit përkatës.

Neni 29

Personeli akademik i ftuar

1. Njësia bazë ka të drejtë të kërkojë të punësohen me kontratë për periudha të shkurtra kohe studiues, personalitete, artistë vendas ose të huaj. Personeli i ftuar përbëhet nga punonjës me grada shkencore dhe tituj akademikë.
2. Përzgjedhja e personelit akademik të ftuar bëhet nga njësia kryesore mbi bazën e propozimeve të njësive bazë, pasi të jenë identifikuar lëndët ku do të angazhohen, vëllimi i orëve mësimore (leksione/ seminare, laboratore etj.) që ata do të kryejnë, si dhe kualifikimi i kandidatëve (grada shkencore dhe titulli akademikë).
3. Kontrata e punës e personelit akademik të ftuar bëhet nga rektori i UGJ-së.
4. Shpenzimet për personelin akademik të ftuar përballohen nga të ardhurat e universitetit.

Neni 30

Veprimtaria që kryen personeli akademik

1. Veprimtaritë që kryen personeli akademik në institucionet e arsimit të lartë janë:
 - Mësimdhënie
 - Kërkimi shkencor ose artistik
 - Kontribut institucional
 - Kontribut profesional
- A. Mësimdhënia përfshin:
 - a. Veprimtari në auditor si vijon:
 - Leksione
 - Seminare



- Ushtrime
 - Laboratore
 - Praktika profesionale
 - Projekte kursi
- b. Veprimtari jashtë auditorit, në mbështetje të procesit mësimor si vijon:
- Ndjekje dhe/ose drejtim i praktikës mësimore ose profesionale
 - Konsultime/Këshillim studentësh,
 - Udhëheqje diplome të ciklit të parë, të dytë dhe të tretë.
 - Kontroll i dijeve (provime, kolokuiume)
 - Përgatitje individuale
 - Ekspozitë, garë dhe shfaqje
 - Recensë punimi diplome cikli i tretë i studimeve.
- B. Kontributi në kërkimin shkencor dhe krijimtarinë artistike, përfshin:
- Kërkim dhe/ose veprimtari krijuese
 - Pjesëmarrje në programe kërkimore kombëtare dhe ndërkombëtare, konference, seminare, kongrese, ëorkshope, krijimtari artistike në salla të indeksuara, etj.
 - Publikim monografish, artikujsh apo punimesh shkencore të natyrave të ndryshme në periodikë apo serial botimesh shkencore (joperiodike) me komitet shkencor vlerësues dhe drejtues.
 - Pjesëmarrje në borde revistash shkencore apo serial botimesh shkencore (joperiodike) apo veprimtari të tjera formuese të ciklit të tretë të studimit;
 - Udhëheqje në programe doktorale, apo veprimtari të tjera formuese të ciklit të tretë të studimit etj.
 - Përgatitja e projekteve dhe ndjekja e procesit të aplikimit në kuadër të thirrjeve kombëtare dhe ndërkombëtare.
- C. Kontributi institucional, përfshin veprimtarinë akademike dhe administrative në mbështetje të njësive bazë, njësive kryesore, institucionit dhe administratës publike, si vijon:
- Hartimi i programeve të studimit
 - Hartimi rregulloreve apo dokumentacioneve
 - Përgatitje botimesh universitare
 - Pjesëmarrje në komisionet *ad hoc*
 - Pjesëmarrje në veprimtarinë e organeve të njësisë bazë, njësisë kryesore dhe IAL- së.
 - Pjesëmarrje në grupe pune të ngritura nga institucione të administratës publike.
- D. Kontributi profesional përfshin:
- Veprimtari për zhvillim dhe transferim teknologjie dhe/ose shërbime të tjera të lidhura me të;
 - Ekspertizë
 - Përhapje të njohurive shkencore e teknologjike në mbështetje të mësimdhënies
 - Angazhim si krijues artistik në lidhje me përfshirjen e studentëve



- Trajnim për transferime të teknologjisë, të shkencës dhe inovacionit në mësimdhënie
- Hartim projektsh kombëtare dhe ndërkombëtare
- Angazhim si ekspert në grupe pune të ngritura me urdhër të Ministrit apo Kryeministrit, si dhe në nivel rajonal, bashkitë dhe qarqet administrative.

Neni 31

Ngarkesa mësimore vjetore për personelin akademik

1. Ngarkesa mësimore vjetore për personelin akademik me kohë të plotë në auditor është:
 - Kategoria “Profesor” 140 orë në auditor
 - Kategoria “Lektor” 165 orë në auditor
 - Kategoria “Asistent-Lektor” 195 orë në auditor.
2. Çdo orë e realizuar mbi këtë përcaktim është orë suplementare. Orët suplementare në auditor nuk mund të jenë më shumë se 200. Në raste specifike me propozim të drejtuesit të njësisë bazë dhe miratim të drejtuesit të njësisë kryesore, personeli akademik me kohë të plotë mund të mbulojë edhe 100 orë në auditor mbi limitin 200 orë.
3. Personeli akademik me kohë të plotë nëse kategorizohet me orientim kërkimor mund të ketë ulje të detyrimit të ngarkesës mësimore në auditor deri në 35% . Orët suplementare në auditor për personelin akademik me orientim kërkimor nuk mund të jenë më shumë se 100 orë.
4. Personeli akademik me kohë të pjesshme mund të mbulojë ngarkesën vjetore në auditor:
 - Kategoria “Profesor” 120 orë në auditor
 - Kategoria “Lektor” 120 orë në auditor
 - Kategoria “Asistent Lektor” 120 orë në auditor.
5. Personeli akademik me kohë të pjesshme nuk mund të ketë orë suplementare. Ky personel paguhet deri në ngarkesën maksimale të përcaktuar në auditor.
6. Personeli akademik me kohë të pjesshme mund të përfshihet në veprimtari të tjera të cilat sipas përcaktimeve kanë kompesim financiar dhe nuk llogariten në limitet e orëve në auditor.
7. UGJ-ja mund të angazhojë dhe personel me kohë të pjesshme të dedikuar në veprimtari të kërkimit shkencor i cili nuk ka detyrim mësimdhënien, por që ndihmon në veprimtaritë kërkimore-shkencore.
8. Personeli akademik me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme, mund të përfshihet në grupet e punës për hartimin dhe aplikimin e projekteve të financuara nga programet e Bashkimit Evropian. Ngarkesa e paguar për përfshirjen në këto grupe pune është deri në 200 orë/projekte në vit (Kjo ngarkesë nuk përfshihet në llogaritjet e orëve maksimale të pikave 2 dhe 3 të këtij neni). Për shkrimin e projekteve të financuara nga Bashkimi Evropian, grupit të punës i njihen deri në 350 orë të cilat ndahen ndërmjet anëtarëve të grupit të punës i cili është angazhuar për përgatitjen e projektit. Projekti përcakton si institucion menaxhues të tij, UGJ-në. Grupi i punës miratohet nga drejtuesi i njësisë bazë dhe kryesore. Orët certifikohen vetëm pasi projekti ka certifikim formal të dorëzimit dhe merren komentet për sa i përket cilësisë së projektit, në rast se ai nuk rezulton fitues ose kur projekti rezulton fitues.
9. Për autoritetet drejtuese të UGJ-së (të zgjedhur ose të emëruar), mësimdhënia e normuar vjetore përcaktohet me udhëzim të veçantë të MASR-së.



10. Doktorantët me kohë të plotë që frekuentojnë vitin e dytë ose të tretë të studimeve të doktoratës mund të angazhohen në veprimtari mësimdhënëse mbështetëse jashtë auditorit. Angazhimi i doktorantëve në veprimtaritë mësimdhënëse të sipërcituara kryhet në kuadër të parashikimeve të programit përkatës të doktoratës, nën mbikqyrjen e udhëheqësit të doktoratës, sipas nevojave të njësisë bazë dhe asaj kryesore, pa shpërblim financiar dhe jo më shumë se 50 orë në vit.
11. Ngarkesa e plotë mësimore vjetore e një anëtari të personelit akademik mund të reduktohet me propozim të njësisë bazë, aprovim nga njësia kryesore dhe me miratim nga Bordi i Administrimit në rastin e përfitimit të një burse studimi jo më pak se 1- mujore, si dhe në raste të veçanta të angazhimeve në kuadër të kontributit institucional.
12. Një orë mësimdhënie në auditor zgjat 50 minuta.
13. Institucioni përcakton në rregulloret e brendshme politikat e shpërblimit sipas funksioneve që kryhen nga personeli akademik, personeli ndihmës akademik si dhe ai administrativ. Këto politika miratohen nga Bordi i Administrimit.
14. Njësimi në orë i elementëve të veprimtarive jashtë auditorit në ndihmë të procesit mësimor përcaktohen me udhëzim të veçantë të MASR-së.
15. Çdo anëtar i personelit akademik i punësuar me kohë të plotë në IAL, duhet të përmbushë detyrimet për kohën vjetore të punës prej 1536 orë.
16. Çdo angazhim i personelit akademik në veprimtari të pagueshme dhe që nuk është parashikuar dhe miratuar në buxhetin vjetor të UGJ-së, duhet të marrë përpara ushtrimin të veprimtarisë miratimin e Bordit të Administrimit.
17. Personeli akademik angazhohet në veprimtari mësimdhënëse, kërkimore-shkencore artistike krijuese apo veprimtari të tjera, sipas profilit të kualifikimit të tij akademik dhe kontratës së punës të lidhur me UGJ-në.

Neni 32

Viti akademik sabatik

1. Personeli akademik i kategorisë “Lektor” dhe “Profesor”, me miratim të njësisë bazë ku zhvillon veprimtarinë akademike, ka të drejtë të shkëputet nga angazhimet e institucionit, një herë në shtatë vjet, për periudha kohe deri në një vit, për të punuar për përparimin e tij akademik.
2. Kjo periudhë mund të përdoret si e tërë ose me pjesë.
3. Rregullimi i marrëdhënieve juridike ndërmjet palëve për këtë periudhë bëhet nëpërmjet një marrëveshjeje në të cilën përcaktohen:
 - Kohëzgjatja e lejes sabatike
 - Objekti i lejes sabatike

Neni 33

Kohëzgjatja e punësimit të personelit akademik

1. Personeli akademik, që mban titullin “Profesor”, shërben në detyrë deri në moshën 68 vjeç, me përjashtim të rastit kur, me kërkesën e tij, largohet nga detyra. Mbështetur mbi nevojat e institucionit të arsimit të lartë dhe me pëlqimin e tij, ai mund të shërbejë në detyrë edhe pas moshës së lartpërmendur, përmes kontratave me kohëzgjatje deri në një vit, të përcaktuara



ose jo.

2. Personeli akademik, që mban titullin “Profesor i asociuar”, shërben në detyrë deri në moshën 65 vjeç. Mbështetur mbi nevojat e institucionit të arsimit të lartë dhe me pëlqimin e tij, ai mund të shërbejë në detyrë edhe pas moshës së lartpërmendur, përmes kontratave me kohëzgjatje deri në një vit, të përsëritshme ose jo.

Neni 34 **Shkeljet disiplinore**

Përbëjnë shkelje disiplinore veprimet apo mosveprimet si vijon:

1. Mosrespektimi në mënyrë të përsëritur i kohës dhe i orarit të punës.
2. Moskryerja e detyrave ose mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara për kryerjen e detyrave.
3. Sjellja jo e rregullt gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit, studentët apo publikun.
4. Dëmtimi i pronës së institucionit, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar, apo keqpërdorimi i saj.
5. Kryerja, brenda ose jashtë kohës së punës, i veprimeve, të cilat çënojnë interesat e detyrës që ushtron punonjësi në universitet, ose të tilla që pengojnë përmbushjen e saj.
6. Shkelja e kodit të etikës.
7. Moszbatimi i dispozitave ligjore në përmbushjen e detyrave funksionale.
8. Mosrespektimi i detyrave të tjera të parashikuara në statut, rregullore apo akte të tjera me përmbajtje normative që rregullojnë organizimin dhe funksionimin e veprimtarisë së universitetit.

Neni 35 **Masat disiplinore**

1. Llojet e masave disiplinore janë :
 - a. Tërheqje vëmendjeje (e cila mbahet në procesverbal)
 - b. Vërejtje me shkrim
 - c. Vërejtje me paralajmërim
 - d. Largim nga detyra dhe zgjidhja e kontratës së punës
2. Masat “Tërheqje vëmendje” dhe “Vërejtje me shkrim” jepet për shkelje të lehta të normave rregulluese të veprimtarisë së institucionit, të etikës ose të kontratës së punës dhe regjistrohet në dosjen e personelit efektiv. Kjo masë konsiderohet si e padhënë dhe hiqet nga dosja e personelit me kalimin e një afati 6 mujor kur gjatë të cilit personeli efektiv nuk merr një masë tjetër të njëjtë ose më të rëndë disiplinore.
3. Masa “Vërejtje me paralajmërim për largim nga detyra” jepet për shkelje të rënda të qëllimshme ose me pakujdesi të rëndë të normave rregulluese të veprimtarisë së institucionit, të etikës ose të kontratës së punës si dhe në rast se brenda një afati 6 mujor personeli ka marrë dy masa “Vërejtje me shkrim”. Kjo masë disiplinore regjistrohet në dosjen e personelit dhe i ruan efektet për një periudhë 1 vjeçare.
4. Masa “Largimi nga detyra dhe zgjidhja e kontratës së punës” jepet për veprime në kundërshtim të hapur me etikën dhe rregullat e funksionimit të institucionit ose kur brenda periudhës së masave



personeli është në kushtet e marrjes së një mase të dytë “Vërejtje me paralajmërim për largim nga detyra”.

Neni 36

Procedura për dhënien e masave disiplinore

1. Për personelin akademik dhe ndihmës akademik me karakter administrativ masat disiplinore “Tërheqje vëmendje”, “Vërejtje me shkrim” dhe “Vërejtje me paralajmërim për largim nga detyra” jepen nga Rektori me iniciativë ose me propozim të Këshillit të Etikës, Komisionit për Sigurimin e Cilësisë së Brendshme të Fakultetit, Dekanit ose të Përgjegjës të Departamentit. Propozimi i Dekanit shoqërohet me mendimin e Përgjegjës të Departamentit dhe anasjelltas.
2. Për personelin administrativ masat disiplinore “Tërheqje vëmendje”, “Vërejtje me shkrim” dhe “Vërejtje me paralajmërim për largim nga detyra” jepet nga administratori i UGJ-së me iniciativë ose me propozimin e drejtorisë së shërbimeve universitare.
3. Për personelin ndihmësakademik (me karakter mësimor ose administrativ) të UGJ-së masa disiplinore “Largimi nga detyra dhe zgjidhja e kontratës së punës” jepet nga rektori, me propozimin e drejtuesit të njësisë kryesore apo të drejtuesit të drejtorisë së shërbimeve ndihmës akademike administrative ku personeli ndihmës akademik zhvillon veprimtarinë e tij dhe, pas miratimit të komisionit *ad hoc*, të ngritur nga Senati Akademik, në rastet e shkeljeve të rënda dhe të përsëritura të ligjit.
4. Për të personelin administrativ të UGJ-së masa disiplinore “Largimi nga detyra dhe zgjidhja e kontratës së punës” jepet nga administratori i UGJ-së, me propozimin të drejtuesit të drejtorisë së shërbimeve universitare ku personeli ndihmës akademik zhvillon veprimtarinë e tij dhe, pas miratimit të komisionit *ad-hoc*, të ngritur nga Bordi i Administrimit, në rastet e shkeljeve të rënda dhe të përsëritura të ligjit.

Neni 37

Personeli ndihmësakademik

1. Personeli ndihmësakademik në UGJ ndahet në:
 - a. personel ndihmësakademik me karakter mësimor (laborantët dhe teknikët e TI)
 - b. personel ndihmësakademik me karakter administrativ.
2. Marrja në punë e personelit ndihmësakademik në UGJ kryhet me konkurrim publik.
3. Nisja e procedurës së punësimit me konkurs publik për personelin ndihmësakademik në UGJ vendoset me urdhër të rektorit, pas marrjes së propozimeve nga dekani i njësisë kryesore përkatëse, në rastin e vendeve të lira në këto njësi.
4. Kriteret e përgjithshme për punësim për çdo kategori të personelit ndihmësakademik janë:
 - a. Të jenë shtetas shqiptarë me zotësi të plotë për të vepruar.
 - b. Të përmbushin kërkesat ligjore për nivelin arsimor në përputhje me vendin e punës.
 - c. Të zotërojnë aftësitë e nevojshme profesionale për vendin përkatës të punës.
 - d. Të jenë në kushte shëndetësore të mira për të kryer detyrat përkatëse.
 - e. Të mos jenë të dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një krimi.
5. Për vendet e lira të personelit ndihmësakademik konkurrimi shpallet nga ky institucion, duke përcaktuar dhe kriteret e veçanta. Për vendet e lira në fakultete, dekanati përkatës në bazë të



- propozimeve të departamenteve përgatit kriteret e veçanta, të cilat i miraton rektori. Rektori bën shpalljen përkatëse të vendeve të lira si dhe të kriterëve për konkurrimin publik.
6. Për vendet e lira të personelit ndihmësakademik në nivel institucioni, konkurrimi shpallet nga ky institucion, duke përcaktuar dhe kriteret e veçanta të miratuara nga rektori pas propozimeve të drejtorit të drejtorisë përkatëse.
 7. Komisioni i vlerësimit të kandidaturave për vendet e lira të personelit ndihmësakademik në nivel fakulteti ngrihet me vendim të rektorit pas propozimit të dhënë nga dekani përkatës dhe ka në përbërjen e tij 5 (pesë) anëtarë, 4 (katër) prej të cilëve i përkasin fakultetit dhe 1 (një) rektoratit.
 8. Për emërimin e personelit ndihmësakademik në nivel njësie kryesore, dekani i fakultetit i paraqet rektorit të UGJ-së kandidatin e renditur i pari në klasifikimin e bërë nga komisioni ad hoc.
 9. Komisioni i vlerësimit të kandidaturave për vendet e lira të personelit ndihmësakademik në nivel institucioni, ngrihet me vendim të rektorit dhe ka në përbërjen e tij 3 anëtarë, zv. rektorin përkatës, i cili është kryetar i komisionit, drejtorin e drejtorisë përkatëse dhe një specialist të fushës.
 10. Kontratat e punës për këtë kategori nënshkruhen nga rektori, mbështetur në Ligjin e Arsimit të Lartë dhe në Kodin e Punës të Republikës së Shqipërisë.

Neni 38 **Personeli administrativ**

1. Kategoritë e personelit administrativ dhe nivelet e pagave miratohen nga Bordi i Administrimit të institucionit, sipas legjislacionit në fuqi.
2. Punësimi i personelit administrativ bëhet me konkurs publik. Kriteret e përgjithshme të punësimit janë si vijon :
 - a. të jetë shtetas shqiptarë me zotësi të plotë për të vepruar.
 - b. të zotërojnë aftësitë e nevojshme profesionale për vendin e punës, për të cilin konkurron.
 - c. të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës, për kryerje të veprës/ave penale.
 - d. të mos jetë marrë ndaj tij masa disiplinore e largimit nga puna (në rastin kur ka qenë i punësuar më parë).
3. Kriteret e veçanta dhe procedura e punësimit përcaktohen nga Bordi i Administrimit, mbështetur në Statutin dhe aktet e tjera të UGJ-së.
4. Të drejtat dhe detyrimet e personelit administrativ, përcaktohen në Rregulloren përkatëse të njësive ndihmëse për çështje ekonomiko-financiare dhe administrative, si dhe në kontratën individuale të punës, që nënshkruhet nga Administratori i UGJ-së.

Neni 39 **Zgjidhja e kontratës së punës**

1. Zgjidhja e kontratës së punës së personelit të UGJ-së bëhet në rastet e mëposhtme:
 - a. kur jep dorëheqjen.



- b. kur bëhet i paaftë nga ana fizike apo mendore për të ushtruar detyrën.
 - c. në rastet e pamundësisë për të kryer detyrën.
 - d. kur largohet nga universiteti.
 - e. kur mbush moshën e pensionit të pleqërisë, sipas përcaktimeve 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/apo akteve të tjera ligjore e nënligjore në fuqi.
 - f. kur merr masën disiplinore të largimit nga detyra.
 - g. kur përfundon koha e parashikuar, në rastet e kontratave me afat të caktuar, sipas përcaktimeve të ligjit "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë" dhe ligjit "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar.
2. Nëse lindin mosmarrëveshje gjatë apo në përfundim të detyrës mes punëmarrësit dhe punëdhënësit, palët mund t'i drejtohen gjykatës kompetente, nëse ato nuk zgjidhen me mirëkuptim.

Neni 40

Të drejtat e punonjësit ndihmësakademik dhe administrativ

Përveç të drejtave që parashikohen në Kushtetutë, Ligjin për arsimin e lartë, Statutin e universitetit dhe në kontratën e punës, punonjësi ka edhe këto të drejta:

1. E drejta për një punë të qëndrueshme dhe të vazhdueshme në përputhje edhe me kushtet e përcaktuara në kontratën e punës.
2. E drejta për t'u ngritur në detyrë dhe për të lëvizur në mënyrë paralele.
3. E drejta për t'u trajnuar në lidhje me punën që kryen.
4. E drejta për të marrë pushimin e pagueshëm vjetor, të plotë ose të pjesshëm si edhe pushime të tjera të pagueshme
5. E drejta për t'u vënë në dijeni për çdo informacion që ka lidhje me detyrën funksionale.
6. E drejta për të shprehur lirisht pikëpamjet rreth çdo problemi që lidhet me detyrën që kryen.
7. E drejta për t'u organizuar e përfaqësuar.

Neni 41

Detyrimet e punonjësit ndihmësakademik dhe administrativ

Në respektim të disiplinës në punë, punonjësi është i detyruar:

1. Të respektojë, të zbatojë dhe të veprojë në përputhje me legjislacionin në fuqi, Statutin dhe rregulloret e universitetit, si dhe me çdo dispozitë tjetër të parashikuar në aktet e tjera me përmbajtje normative, që rregullojnë veprimtarinë e tij.
2. Të zbatojë dhe përmbushë urdhrat e titullarit dhe të eprorit nga i cili ka varësi, si dhe të ndjekë këshillat e tyre që lidhen me procedurat e punës apo të kryerjes së detyrës.
3. Të mbrojë interesat dhe pasurinë e institucionit.
4. Të ndihmojë punonjësit e tjerë të universitetit dhe të bashkëpunojë me ta, në përputhje



- me praktikën e përgjithshme dhe rregullat e institucionit.
5. Të respektojë orarin e punës, vetëm me urdhër të titullarit, për nevoja të institucionit është i detyruar të punojë jashtë orarit zyrtar, të cilat do të kthehen në ditë pushim.
 6. Të informojë eprorin, në varësi të të cilit është, për çdo parregullsi në vendin e punës dhe defekt të teknikës së zyrës.
 7. Të mbyllë të gjithë dokumentacionin apo mjetet e punës (në varësi të detyrës që kryen) përpara largimit nga vendi i punës, në mbyllje të orarit të punës.

KREU VI

PROGRAMET E STUDIMIT DHE ORGANIZIMI I TYRE

Neni 42

Format e studimeve dhe pranimi i studentëve

1. Format e studimeve në UGJ janë:
 - a. studime me kohë të plotë;
 - b. studime me kohë të zgjatur.
2. Studimet me kohë të zgjatur mund të ofrohen në:
 - a. Programet e studimit një deri në dyvjeçare me karakter profesional pas arsimit të mesëm;
 - b. Programet e ciklit të dytë “Master Profesional” ;
 - c. Programet e ciklit të tretë “Master Ekzekutiv”
3. Programet e studimit, që japin të drejtën e ushtrimit të një profesioni të rregulluar, organizohen vetëm në formën e studimeve me kohë të plotë.
4. Pranimet e studentëve në UGJ në të gjitha programet e studimit bëhen me vendim të Senatit Akademik, në përputhje me standardet shtetërore, të kapaciteteve akademike dhe infrastrukture. Këto standarde verifikohen dhe certifikohen nga ministria përgjegjëse për arsimin, përpara deklarimit të kuotave të pranimit nga të gjitha institucionet e arsimit të lartë.

Neni 43

Hapja e programeve të studimit

1. Për hapjen e një ose disa programeve të studimit, UGJ-ja aplikon sipas këtyra hapave:
 - a. UGJ-ja ngarkon në platformën e-Albania aplikimin për hapjen e programit/programeve, brenda datës 30 shtator për vitin akademik pasardhës.
 - b. MASR brenda një afati 60 ditor nga data e aplikimit njofton UGJ-në në formën elektronike për vlerësimin e aplikimit.
 - c. Në rast vlerësimi pozitiv nga MASR, UGJ-ja brenda 15 ditëve ngarkon elektronikisht dhe depoziton në mënyrë shkresore pranë MASR, dokumentacionin e mëposhtëm:
 - Propozimin e njësisë bazë ku do të ofrohet program i studimit;
 - Vendimn e Senatit Akademik dhe të Bordit të Administrimit, që miraton hapjen e programit/programeve të studimit;



- Të dhëna mbi aktin e hapjes/akreditimit të UGJ-së dhe/ose njësisë kryesore që ofron programin e studimit;
 - Në se është program i përbashkët studimi, indentifikohet IAL-ja bashkëpunuese, akti i bashkëpunimit me të dhe marrëveshja specifike;
 - Të dhënat mbi personat përgjegjës të programit të studimit;
 - Mandat pagesën për vlerësimin nga ekspertët të programit sipas përcaktimeve në VKM-të përkatëse;
 - Deklaratë për plotësimin e standarteve akademike dhe infrastrukture dhe mbi sigurimin e mjeteve të nevojshme financiare për përfundimin e studimeve nga secili student i regjistruar, të parashikuara në aktet ligjore e nënligjore në fuqi nënshkruhet nga titullari dhe vuloset me vulën e UGJ-së;
 - Listën e plotë emërore të personelit akademik me kohë të plotë dhe të pjesshme për programin e studimit, ngarkesën mësimore dhe formën e punësimit, si dhe titullin akademik, gradën shkencore apo diplomën përkatëse;
 - Dosja e personelit përmban:
 - Jetëshkrimin;
 - Kontratën e punës për personelin e planifikuar për t'u angazhuar me kohë të plotë në rast të hapjes së programit, ose vërtetim nga rektori mbi kadegorinë e personelit akademik dhe kohëzgjatjen e kontratës, me ose pa afat të caktuar;
 - Dëshmitë që vërtetojnë shkollimin e kualifikimet, titujt dhe gradat;
 - Letrën e angazhimit të çdo anëtar të personelit akademik të planifikuar për t'u angazhuar me kohë të pjesshme;
 - Lejen e punëdhënësit për anëtarët e personelit akademik me kohë të pjesshme;
 - Në rastin e hapjes së një program studimi në gjuhë të huaj, me përjashtim të personelit akademik nga IAL-të e huaja, personeli akademik duhet të ketë fituar së paku një diplomë të një program studimi në një nga ciklet e studimeve universitare të kryer në gjuhën në të cilën do të zhvillohet programi i studimit ose të zotëroj dëshmi për nivelin C1 të njohjes së gjuhës respektive në të cilën ofrohet programi, vërtetuar përmes testeve ndërkombëtare, të cilat ndodhen në listën e miratuar nga MASR për pranimet në ciklin e dytë dhe të tretë.
2. Në rastet kur UGJ-ja parashikon zgjerimin e infrastrukturës ekzistuese në dispozicion të programeve, depozitohet:
- Relacion mbi ambientet shtesë, të përpiluar sipas kuadrit ligjor në fuqi;
 - Planimetria dhe planvendosja e ambienteve dhe leja e shfrytëzimit të tyre, së bashku me bazën material e didaktike;
 - Akti i posedimit të ambienteve apo kontrata e qirasë me afat së paku 3-vjeçar, e shoqëruar me vërtetimin e pronësisë së qiradhënësit;
3. Dokumentacioni mbi programet e studimit në të gjitha elementët e tij, bazuar në VKM-në përkatëse përbëhet:
- Rregullore e programit të studimit
 - Plani mësimor për çdo program studimi
 - Programet e lëndëve (syllabuset) të nënshkruara nga titullarët/pedagogët e tyre.
4. Në rastet kur UGJ-ja bashkëpunon me një institucion tjetër vendas apo të huaj të arsimit të



lartë për hapjen e programeve të përbashkëta të studimit, krahas dokumentacionit të mësipërm, depozitohet në gjuhën shqipe, i përkthyer dhe i noterizuar edhe dokumentacioni si më poshte:

- Akti i akreditimit të institucionit partner ose i programit të studimit;
 - Marrëveshja kuadër e bashkëpunimit, ku parashikohet ofrimi i programeve të përbashkëta të studimit;
 - Marrëveshja specifike për programin konkret të studimit ku parashikohen modalitetet e ofrimit të tij, si autorësia dhe pronësia e syllabuseve të depozituara, gjuha dhe metoda e mësimi dhe provimeve, shkëmbimi i stafit pedagogjik etj. Marrëveshja specifike mund të jetë edhe rregullare e përbashkët e programit të studimit.
 - Lloji dhe modeli i diplomës (e dyfishtë, e shumëfishtë, e përbashkët), miratuar nga institucionet përkatëse.
5. Procedura për shqyrtimin e dokumentacionit për hapjen e programit të studimit.
- Shqyrtimi paraprak i dokumentacionit të mësipërm realizohet nga MASR brenda tri javëve nga data e depozitimit. Në rastet kur dokumentacioni është i paplotë apo konstatohen mangësi/pasaktësi, MASR-ja i kërkon UGJ-së të bëjë plotësimin/saktësimin e dokumentacionit, brenda 15 ditëve nga data e kthimit për plotësim/saktësim. Në mungesë të plotësimit/saktësimit të dokumentacionit të kërkuar brenda këtij afati, konsiderohet që UGJ-ja ka hequr dorë në heshtje nga aplikimi dhe praktika përkatëse arkivohet.
 - Në rast se dokumentacioni konsiderohet i plotë, i kalon për vlerësim ekspertëve të caktuar nga MASR-ja, sipas fushave të eksperizës dhe të zgjedhur nga lista e ekspertëve të miratuar nga ASCAL, të caktuar me urdhër të ministrit. Ekspertët, brenda tri javësh dorëzojnë raportin e vlerësimit në MASR. Në rastet kur dokumentacioni është i paplotë, apo konstatohen mangësi/pasaktësi nga eksperti, subjektit i kërkohet plotësimi i tij brenda 15 ditëve nga marrja e njoftimit nëpërmjet ministrisë. Në mungesë të plotësimit/saktësimit të dokumentacionit të kërkuar brenda këtij afati, konsiderohet që UGJ-ja ka hequr dorë në heshtje nga aplikimi dhe praktika përkatëse arkivohet.
 - Dokumentacioni i plotësuar, i kalon për rivlerësim ekspertëve, të cilët brenda 15 ditësh, dorëzojnë raportin e rivlerësimit në MASR. Në rast se dokumentacioni është përsëri i paplotë, praktika arkivohet.
 - Pas vlerësimit përfundimtar pozitiv nga ekspertët, ministri miraton me urdhër hapjen e programit të studimit.

Neni 44

Dokumentacioni dhe procedura e riorganizimit të programeve të studimit mbi 20%

1. UGJ-ja ngarkon aplikimin në platformën e-Alania, për riorganizimin e programeve të studimit, brenda datës 30 shtator për vitin pasardhës, i cili shqyrtohet nga MASR.
2. MASR, brenda një afati 15 ditor nga data e aplikimit, njofton UGJ-në në formë elektronike për vlerësimin e aplikimit.
3. Në rast vlerësimi pozitiv nga MASR, UGJ-ja ngarkon elektronikisht dhe depoziton në mënyrë shkresore pranë MASR dokumentacionin e mëposhtëm:



- Vendimin e Senatit Akademik dhe të Bordit të Administrimit të UGJ-së
 - Planin mësimor ekzistues dhe planin mësimor të riorganizuar
 - Rregulloren e programit të studimit që riorganizohet
 - Programet e lëndëve (syllabuset) të nënshkruara nga titullari/pedagogu i lëndës
 - Listën e plotë emërore të personelit akademik me kohë të plotë dhe të pjesshme për programin e studimit, ngarkesën mësimore dhe formën e punësimit, si dhe titullin akademik, gradën shkencore apo diplomën përkatëse;
4. Procedura për shqyrtimin e dokumentacionit:
- Shqyrtimi i dokumentacionit bëhet nga MASR brenda 3 javëve nga data e depozitimit. Në rastet kur dokumentacioni është i paplotë, apo konstatohen mangësi/pasaktësi, MASR-ja i kërkon UGJ-së të bëjë plotësimin/saktësimin e dokumentacionit brenda një afati 15 ditor nga data e kthimit për plotësim/saktësim. Në mungesë të plotësimit/saktësimit të dokumentacionit të kërkuar brenda këtij afati, konsiderohet që UGJ-ja ka hequr dorë në heshtje nga aplikimi dhe praktika përkatëse arkivohet.
 - Dokumentacioni i plotësuar i kalon për vlerësim ekspertëve. Ekspertët brenda tri javësh dorëzojnë raportin e vlerësimit në MASR. Në rastet kur dokumentacioni është i paplotë, apo konstatohen mangësi/pasaktësi nga ekspertët, UGJ-së i kërkohet plotësimi i tij, brenda një afati 15 ditor nga marrja e njoftimit. Në mungesë të plotësimit/saktësimit të dokumentacionit të kërkuar brenda këtij afati, konsiderohet që UGJ-ja ka hequr dorë në heshtje nga aplikimi dhe praktika përkatëse arkivohet.
 - Dokumentacioni i plotësuar nga UGJ-ja, i kalon për rivlerësim ekspertëve. Ekspertët brenda tri javësh dorëzon raportin e rivlerësimit në MASR. Në rastet kur dokumentacioni është përsëri i paplotë praktika arkivohet.
 - Në rast kur vlerësimi përfundimtar i MASR-së është pozitiv, ministri me urdhër miraton programin e riorganizuar të studimit.
 - Në rastin kur riorganizimi i programit, bëhet për shkak të ndryshimeve në legjislacionin për arsimin e lartë, përshtatja e programeve të studimit me ndryshimet ligjore bëhet me vendim të Senatit Akademik. MASR-ja pas njoftimit me shkrim nga UGJ-ja për ndryshimet e bëra në programet e studimit, në përputhje me kërkesat e reja të legjislacionit, merr masa për reregjistrimin e formave të reja të diplomave (nëse është e nevojshme).

Neni 45

Procedurat për mbylljen e programeve të studimit të të gjitha cikleve

1. Akti për hapjen e një programi studimi anulohet, në rastet si më poshtë:
 - a. UGJ-ja për arsye të ndryshme i drejtohet ministrit të MASR me kërkesën për mbylljen e një ose disa programeve të studimit, gjashtë muaj përpara fillimit të vitit të ri akademik. Kërkesa shoqërohet me vendimet përkatëse të Senatit Akademik dhe Bordit të Administrimit. Institucioni është përgjegjës për pasqat juridike të ardhura nga mbyllja e programit për studentët që kanë përfunduar programin apo janë në proces ndjekjeje të programit.



- b. UGJ-ja nuk e aktivizon programin brenda dy viteve akademike të njëpasnjëshme nga dalja e urdhrit të hapjes, leja e dhënë për hapjen e këtij programi studimi bëhet e pavlefshme.
- c. UGJ-ja, nuk ka regjistruar studentë të rinj në programin përkatës të studimit në dy vite të njëpasnjëshme akademike.
- d. Në rast të konstatimeve të vërtetuara mbi mosrespektimin e kriterëve të ligjshmërisë dhe/ose të akreditimit të një programi studimi.
- e. Ministri me urdhër, shfuqizon aktin e hapjes së programit ose mbyll programin përkatës të studimeve.
- f. UGJ-ja garanton përfundimin e studimeve për studentët e regjistruar në programet që kërkohen të mbyllen. Studentët që nuk kanë përfunduar ende studimet në programin që mbyllet kanë të drejtë të transferojnë studimet brenda UGJ-së ose në një institucion tjetër të arsimit të lartë.

Neni 46

Programet e studimit

1. Programet e studimit organizohen në kredite, në përputhje me Sistemin Europian të Transferimit të Krediteve (ECTS).
2. Sasia normale e krediteve të grumbulluara gjatë një viti akademik nga një student është 60 kredite.
3. Programet e studimit në UGJ hartohen nga njësitë bazë dhe i paraqiten për miratim Senatit
4. Programet e studimit në UGJ janë të organizuara në tri cikle të njëpasnjëshme: cikli i parë, cikli i dytë dhe cikli i tretë, referuar niveleve 6-8 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.
5. UGJ ofron dhe certifikata/diploma profesionale, referuar nivelit 5 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.
6. UGJ-ja shpall publikisht programet e studimit që ofron para fillimit të aplikimeve për pranimin e studentëve.
7. Çdo program studimi ka strukturën dhe përmbajtjen e tij, të cilat hartohen në përputhje me standardet e parashikuara në Kodin e Cilësisë së Arsimit të Lartë, në respektim të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve dhe duke marrë në konsideratë kërkesat e tregut të punës, dhe punësimin e ardhshëm të studentëve.

Neni 47

Programet e studimit me karakter profesional

1. UGJ-ja ofron programe studimi me karakter profesional, pas arsimit të mesëm, me 60 ose 120 kredite formimi. Kohëzgjatja e tyre normale është një ose dy vite akademike dhe në përfundim lëshohet respektivisht “Çertifikatë profesionale” ose “Diplomë profesionale” në fushën e arsimit të kryer.
2. Kreditet e grumbulluara gjatë studimeve me karakter profesional, mund të transferohen në studimet e ciklit të parë, që referohet në nivelin 6 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, sipas akteve ligjore e nënligjore dhe sipas kriterëve të përcaktuara në



rregulloret e programeve të studimit të hartuara nga njësitë bazë që ofrojnë programe të tilla.

3. UGJ-ja mund të njohë kredite të formimeve universitare në një program studimi, sipas kriterëve të percaktuara, njohuri dhe aftësi të profesioneve të certifikuara nga legjislacioni në fuqi, si dhe njohuri të veprimtarive formuese të nivelit pas shkollës së mesme, që janë në përputhje me objektivat specifike të programit përkatës të studimit.
4. Në këtë rast, numri maksimal i krediteve të njohura nuk i kalon 60 (gjashtëdhjetë) kredite për programet e studimit të ciklit të parë dhe 40 (dyzet) kredite për programet e ciklit të dytë.

Neni 48

Programet e Ciklit të Parë të Studimeve

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

Neni 49

Pranimi në Ciklin e Parë të Studimeve

1. Pranimi i studentëve në programet e studimit të ciklit të parë në UGJ, bëhet sipas kuotave të paracaktuara të propozuara nga njësitë bazë dhe të miratuara nga Senati Akademik dhe është i mundur për çdo kandidat që ka përfunduar me sukses ciklin e arsimit të mesëm dhe që plotëson:
 - a. Kriterin e notës mesatare të përcaktuar çdo vit me vendim të Këshillit të Ministrave.
 - b. Kriterin e rëndësisë (koeficienti i përcaktuar për shkollën nga vjen) si dhe gruplëndët apo mesataren e tyre, sa i takon përputhshmërisë me fushat dhe programet e studimit në UGJ.
 - c. Kriteret shtesë të pranimit pasqyrohen në rregulloret e njësive bazë.

Neni 50

Programet e Ciklit të Dytë të Studimeve

1. Cikli i dytë i studimeve në UGJ përfshin programet e studimit "Master i shkencave" dhe "Master profesional", referuar nivelit 7 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.
2. Programet e studimit "**Master i shkencave**" pajisin të diplomuarit me njohuri të thelluara teorike, si edhe me aftësi për kërkim shkencor në një fushë të caktuar. Këto programe:
 - a. organizohen me jo më pak se 120 kredite formimi në vijim të ciklit të parë dhe



- kanë kohëzgjatje normale dy vite akademike.
- b. përmbyllen me punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë “Master i shkencave” në fushën e arsimimit të kryer.
 - c. Një kopje e punimit të diplomës të dorëzohet në bibliotekat e njësive kryesore.
3. Programet e studimeve “**Master profesional**” pajisin të diplomuarit me njohuri të thelluara profesionale në një fushë të caktuar. Këto programe :
- a. organizohen me 60 ose 120 kredite dhe kohëzgjatja normale e tyre është një vit ose dy vite akademike.
 - b. përmbyllen me provim përfundimtar formimi, ose punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë “Master profesional” në fushën e arsimimit të kryer.
 - c. Për studentët që do të kryejnë punim diplome, njësitë bazë të vendosin një notë mesatare që pasqyrohet në rregulloret e programeve të studimit.
 - d. Një kopje e punimit të diplomës të dorëzohet në bibliotekat e njësive kryesore.

Neni 51

Pranimi në Programet e Ciklit të Dytë të Studimeve

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

Neni 52

Programet e ciklit të tretë të studimeve

1. Cikli i tretë i studimeve përfshin programet e studimeve Master ekzekutiv, programet e studimeve specializuese afatgjata, si dhe studimet e doktoraturës, referuar nivelit 8 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.
2. Programet e studimeve Master Ekzekutiv ofrojnë arsimim të një niveli të lartë shkencor dhe profesional. Ato kanë kohëzgjatje normale një ose dy vite akademike dhe organizohen përkatësisht me 60 ose 120 kredite. Ato përmbyllen me punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diploma “Master ekzekutiv” në fushën e arsimimit të kryer.



3. Një kopje e punimit të diplomës të dorëzohet në bibliotekën e njësishë përkatëse kryesore.
4. Studimet e doktoraturës ndërtohen mbi programe ndividualale për aftësimin e pavarur të kandidatëve në kërkimin shkencor në fushat e përcaktuara nga njësia bazë ose njësia kryesore.
5. Studimet e doktoraturës zgjasin jo më pak se tre vite akademike dhe jo më shumë se pesë vite akademike.
6. Në përfundim të studimeve të doktoraturës lëshohet diploma e gradës shkencore “Doktor”.

Neni 53

Kriteret për hapjen e programeve të reja të ciklit të tretë të studimit “Doktoratë”

1. Kriteret të përgjithshme për hapjen e programeve të reja të ciklit të tretë të studimit Doktoratë përcaktohen si më poshtë vijon :
 - a. Kërkesa për hapjen e programit/programeve të studimit “Doktoratë” në UGJ bëhet kur:
 - ka programe studimi të licensuara dhe akredituara/riakredituara të ciklit të parë dhe të dytë në të njëjtën fushë ose fushë të përafërt me atë të programit “Doktoratë”.
 - ka struktura administrative dhe kërkimore të mjaftueshme për veprimtaritë e parashikuara për kryerjen e kërkimeve, edhe në bashkëpunim me IAL-të, vendase apo të huaja, në bazë të marrëveshjeve të lidhura midis tyre.
 - b. Për programet e studimit të doktorates në UGJ, njësitë kryesore dhe ato bazë, hartojnë projekte kërkimore-shkencore dhe zhvillimi. Për to aplikohet për financim pranë AKKSHI-t apo institucioneve të tjera financuese. Projektet i bashkëlidhen dokumentacionit për hapjen e programeve të studimit.
 - c. Përmes programeve të doktoraturës UGJ-ja synon:
 - të nxisë kërkimin shkencor për aftësimin e studentëve për të përfunduar me sukses programin e studimit;
 - të organizojë veprimtari dhe të këshillojë studentët të marrin pjesë në veprimtari shkencore, seminare dhe debate ndërdisiplinore, të lidhura ngushtë me fushën specifike në të cilën ndjekin studimet dhe që i ndihmojnë në punën e tyre kërkimore sipas përcaktimeve të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe akteve të brendshme të UGJ-së.
 - të ndihmojë në aftësimin e studentit për përvetësimin e metodologjive të kërkimit për veprimtari krijuese të pavarura si, artikuj shkencorë, prezantime, qasje standarde për referenca, bibliografi, indekse dhe të shkruarit e përmbajtjes, si bazë për përpunimin e tezës së doktoratës, përdorimin e burimeve të informacionit, përdorimin e teknologjive bashkëkohore për studime e komunikime, përvetësimin e metodave të avancuara të përpunimit të të dhënave, njohjen dhe përvetësimin e terminologjisë së specializuar lidhur me fushën kërkimore të doktorantit si edhe, përvetësimin e aftësive komunikuese në nivel shkencor.



Neni 54

Organizimi i programit të studimit të ciklit të tretë “Doktoratë”

1. Programi i studimit të ciklit të tretë “Doktoratë” organizohet si më poshtë:

- Përgjegjësi i programit të studimit ndjek të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me planifikimin dhe zbatimin e programit të kërkimeve, duke siguruar praninë dhe angazhimin e personelit akademik të kualifikuar në fushën shkencore të këtij programi.
- Njësia bazë propozuese harton rregulloren e programit të studimit në të cilën parashikohen të gjitha proceset dhe elementët përbërës të nevojshëm për realizimin e këtij programi. Rregullorja miratohet nga Senati Akademik.
- Në përfundim të çdo viti akademik, drejtuesi shkencor miraton raportin e veprimtarive të kryera nga doktorantët në përputhje me rregulloren e programit të studimit.
- Në rast se këto programe studimi zhvillohen bashkërisht me një IAL tjetër mbi bazën e marrëveshjeve ndërinstitucionale përkatëse, seli administrative dhe institucion përgjegjës për realizimin dhe mbarëvajtjen e tyre është IAL-ja pranë së cilës zhvillohet pjesa më e madhe e veprimtarisë dhe mbahet dokumentacioni i procesit mësimor.
- Për realizimin e programeve të përbashkëta të studimit me institucione të huaja të arsimit të lartë, mund të zbatohen standarde të ndryshme nga ato shtetërore, sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor në fuqi.
- Kriteret, kuotat, tarifat dhe modalitetet e pranimi në këto programe studimi propozohen nga njësia/njësitë bazë propozuese e/të programit të studimit, në përputhje me standardet shtetërore të cilësisë dhe miratohen nga Senati Akademik dhe Bordi i Administrimit.
- Gjatë periudhës së studimeve në një program studimi, studenti nuk mund të ndjekë njëkohësisht programe të tjera studimi, me përjashtim të studentëve të shkëlqyer.
- Kur studimet e doktoratës zhvillohen në bashkëpunim midis institucioneve të arsimit të lartë, pjesë të procesit kërkimor, mund të zhvillohen pranë institucioneve bashkëpunuese.
- Numri i studentëve doktorantë përcaktohet nga njësia bazë dhe projekti kërkimor i çdo doktoranti përcaktohet në varësi të projekteve kërkimore.
- Për kryerjen e studimeve të doktoratës, studenti mund të përfitojë edhe financime nga subjekte të tjera apo të vetëfinancohet.
- Për realizimin e projek-programit të doktoraturës, UGJ-ja garanton personelin akademik të nevojshëm, të cilët përfshihen në kadeqorinë “Profesor”.
- Drejtuesit shkencorë të doktorantëve duhet të kenë titullin “Profesor” ose “Profesor i asociuar” dhe mund të udhëheqin, respektivisht, një numër të caktuar doktorantësh në të njëjtën kohë. Ky numër përfshin të gjitha udhëheqjet që personeli akademik i kategorisë “Profesor” ndjek në të gjitha institucionet e arsimit të lartë ku ai është i angazhuar dhe përcaktohet në Kodin e Cilësisë në Arsimin e Lartë.
- Kur program i studimit kryhet në bashkëpunim me IAL të Bashkimit Evropian, Kanadasë dhe Shteteve të Bashkuara të Amerikës, personeli akademik nga këto IAL mund të jetë dhe me gradën shkencore “Doktor”/PhD.
- Në rastet kur një pjesë e studimeve të doktoratës kryhet në një institucion të arsimit të lartë të vendeve anëtare të Bashkimit Evropian, SHBA-ve dhe Kanada- së, bashkudhëheqësi në institucionin pritës mund të jetë me gradën shkencore “Doktor”(PhD)



- Programet e studimit të doktoraturës kanë një kohëzgjatje jo më pak se tre vite akademike dhe jo më shumë se pesë vite akademike dhe zhvillohen me kohë të plotë.
- Në rastet kur doktoranti është i punësuar si personel akademik, kërkimor shkencor në një institucion tjetër të arsimit të lartë, të kërkimit bazë ose të zbatuar, programi i studimit mund të zhvillohet me kohë të zgjatur. Në këtë rast UGJ-japërcakton vetë tarifën shtesë të studimit.
- Drejtuesi shkencor i studentit është përgjegjës për drejtimin, këshillimin, vlerësimin e ecurisë të studentit si dhe përparimin e punës kërkimore të zhvilluar.
- Njësia bazë ngarkon një prej anëtarëve të personelit akademik të programit të studimit që mban titullin akademik të kategorisë “Profesor”, në cilësinë e përgjegjësit të programit të studimit.
- Të dhëna më të hollësishme në lidhje me programet e ciklit të tretë të studimeve përcaktohen në rregulloren e studimeve të doktoratës.

Neni 55

Kriteret për fitimin e gradës shkencore “Doktor”

1. Grada “Doktor” fitohet pas mbrojtjes me sukses të tezës së disertacionit, në përfundim të studimeve të doktoratës në fushën e arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor, sipas kriterëve dhe brenda afateve të përcaktuara nga legjislacioni për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor.
2. Studimet e doktoratës zhvillohen në formën e grupeve kërkimore, që drejtohen nga personeli akademik, që ka titullin akademik “Profesor i asociuar” ose “Profesor”. Numri i doktorantëve në përbërje të secilit grup kërkimor, i cili përfshin të gjitha udhëheqjet që personeli akademik ndjek në të gjitha institucionet e arsimit të lartë ku ai është i angazhuar, është:
 - Jo më shumë se 7 (shtatë), në rastin e personelit akademik që mban titullin “Profesor”;
 - Jo më shumë se 5 (pesë), në rastin e personelit akademik që mban titullin “Profesor i asociuar”;
 - Jo më shumë se 3 (tre), në rastin kur personeli akademik “Profesor i asociuar” ose “Profesor”, është i angazhuar me kohë të pjesshme.
3. Kandidati aplikon individualisht në programin e studimit të miratuar në fushat e kërkimit shkencor, të ofruara nga njësia bazë ose njësia kryesore. Njësia bazë miraton programet individuale të kërkimit të kandidatëve vetëm për ato fusha, të cilat u përkasin programeve të miratuara të doktoratës që ajo ofron. Kur fushat e kërkimit janë të ndërthurura ndërmjet dy ose më shumë njësive bazë, njëra prej njësive bazë caktohet përgjegjëse për ofrimin e programit të kërkimit të kandidatit, në dakordësi ndërmjet tyre.
4. Njësia kryesore, në rregulloren e ciklit të tretë të studimeve, përcakton kriteret specifike:
 - që kandidati duhet të plotësojë për t’u pranuar apo për të transferuar studimet në programin e studimit, sipas fushës së kërkimit;
 - për vlerësimin vjetor të ecurisë së kandidatëve dhe vazhdimin e punës në



- zhvillimin e projektit kërkimor gjatë periudhës së studimeve të doktoratës;
 - që kandidati duhet të plotësojë përpara mbrojtjes përfundimtare të tezës së disertacionit;
 - kur studimet e doktoratës ndërpriten, shtyhen ose pezullohen;
 - për afatet e pagesës për të gjithë ciklin e programit.
5. Kriteret bazë, që duhet të plotësojë kandidati përpara mbrojtjes së disertacionit, janë:
- Të ketë realizuar si autor i parë ose i dytë, kur autor i parë është udhëheqësi shkencor, së paku 3 (tre) referime, 2 (dy) nga të cilat të jenë mbajtur në veprimtari shkencore ndërkombëtare (simpozium, konferencë, kongres), në një nga vendet anëtare të BE-së, OECD-së ose G20-ës, të pranuar në bazë të një vlerësimi paraprak shkencor dhe të botuara në “*Proceedings*”, të indeksuar me kod ISBN ose ISSN;
 - Të ketë botuar, së paku, 3 (tre) artikuj shkencorë në revista shkencore, nga të cilat 2 (dy) të jenë botuar ose pranuar për botim në revista të indeksuara të vendeve të OECD-së, BE-së ose G20-ës, me bord editorial, ku së paku, në njërin prej tyre të jetë autor i parë dhe në tjetrin autor i dytë.
6. Kandidati harton disertacionin sipas formatit të miratuar në rregulloren e ciklit të tretë të studimeve. Disertacioni duhet të sjellë risi teorike dhe/ose empirike në fushën përkatëse të kërkimit, si dhe të jetë një kontribut në avancimin e njohurive shkencore. Disertacioni hartohet në gjuhën shqipe dhe një përmbledhje e tij (2000-4000 fjalë) në një nga pesë gjuhët e BE-së: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, spanjisht, italisht, në format të shtypur dhe elektronik. Disertacioni miratohet nga udhëheqësi shkencor përpara dorëzimit.
7. Kandidati dorëzon disertacionin së bashku me dosjen, pranë drejtuesit të njësisë kryesore, i cili ia përcjell për vlerësim njësisë bazë, brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve nga data e dorëzimit. Pas vlerësimit nga njësia bazë, disertacioni dhe dosja e kandidatit i përcillen Komisionit për Dhënien e Gradës Shkencore “Doktor”, brenda 30 (tridhjetë) ditëve. Komisioni, nëse e vlerëson pozitivisht dosjen, brenda 30 (tridhjetë) ditëve ngre jurinë për vlerësimin e disertacionit. Juria cakton datën e mbrojtjes së disertacionit brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve nga formimi i saj. Disertacioni prezantohet përpara jurisë, e cila e vlerëson atë. Juria harton raportin e vlerësimit dhe ia dërgon Komisionit për Dhënien e Gradës Shkencore “Doktor”, i cili, brenda 10 (ditëve), merr vendimin për dhënien e gradës shkencore “Doktor” dhe ia përcjell për procedura të mëtejshme drejtuesit të njësisë kryesore.
8. Nëse njësia bazë jep vlerësim negativ për disertacionin dhe/ose dosjen, kandidati ka të drejtë të riparaqesë disertacionin dhe/ose dosjen të plotësuar pas një periudhe jo më të shkurtër se 3 (tre) muaj.
9. Komisioni për Dhënien e Gradës Shkencore “Doktor”, i cili monitoron procesin për dhënien e gradës shkencore “Doktor”, përbëhet nga jo më pak se 5 (pesë) anëtarë të zgjedhur të njësisë kryesore ku ofrohet programi i doktoratës, që kanë titullin akademik “Profesor i asociuar” ose “Profesor”.
10. Juria për mbrojtjen e gradës shkencore “Doktor” ngrihet nga Komisioni për Dhënien e



Gradës Shkencore “Doktor” dhe ka në përbërje 5 (pesë) anëtarë, nga të cilët, të paktën 2 (dy) anëtarë u përkasin njësive bazë nga institucione homologe, vendase ose të huaja. Dy anëtarë të jurisë caktohen oponentë për vlerësimin e disertacionit, njëri prej të cilëve i përket njësive bazë nga institucione homologe, vendase ose të huaja. Anëtarët e jurisë propozohen nga njësia bazë, me miratimin e drejtuesit të njësive kryesore. Numri i anëtarëve të propozuar është jo më pak se 8 (tetë).

11. Lista e të diplomuarve në programet e ciklit të tretë përcillet nga UGJ-ja në ministrinë përgjegjëse për arsimin, për t’u pasqyruar në regjistrin shtetëror të gradave shkencore e titujve akademikë dhe në regjistrat përkatës të IAL-së. Në përfundim të studimeve lëshohet diplomë për dhënien e gradës shkencore “Doktor”, e nënshkruar nga drejtuesi i njësive kryesore dhe rektori.
12. Procedura më të detajuara për fitimin e gradës shkencore “Doktor” përcaktohen në rregulloren e ciklit të tretë të studimeve, në përputhje me standardet shtetërore të cilësisë.

Neni 56

Kriteret për hapjen e programeve të ciklit të tretë të studimit, “Master

Ekzekutiv”

1. Kriterete përgjithshme për hapjen e programeve të reja të ciklit të tretë të studimit, “Master Ekzekutiv” jepen si më poshtë:
 - UGJ-ja të ketë programe studimi të licensuara dhe akredituara/riakredituara të ciklit të parë dhe të dytë në të njëjtën fushë ose fushë të përafërt me atë të programit “Master Ekzekutiv” dhe që plotësojnë kushtet e mëposhtme:
 - Kanë akreditim institucional;
 - Dëshmojnë se kanë personelin akademik për të plotësuar, menjëherë pas licensimit të programit, strukturën e departamentit që ofron programin e studimit.
 - Programet e studimit mund të hapen dhe të zhvillohen bashkërisht me IAL të tjera mbi bazën e marrëveshjeve ndër-institucionale përkatëse. Në këtë rast institucioni përgjegjës për realizimin dhe mbarëvajtjen e tyre është IAL-ja pranë së cilës zhvillohet pjesa më e madhe e veprimtarisë dhe mbahet dokumentacioni i procesit mësimor.
 - IAL-ja përgjegjëse për realizimin dhe mbarëvajtjen e programit të studimit duhet të disponojë burimet finaciare, infrastrukturën dhe personelin akademik të nevojshëm për realizimin e programit të studimit.
 - Për realizimin e programeve të përbashkëta të studimit me institucione të huaja të arsimit të lartë, mund të zbatohen standarde të ndryshme nga ato shtetërore, sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor në fuqi.

Neni 57

Personeli akademik i programit të studimit të ciklit të tretë “Master Ekzekutiv”

1. Personeli akademik i programit të studimit përbëhet nga personel akademik i kategorisë “Profesor” i punësuar me kohë të plotë ose të pjesshme në UGJ. Në



personelin akademik të programit të studimit mund të përfshihet edhe personeli akademik i IAL-ve partnere në hapjen e programeve të studimit mbi bazën e marrëveshjeve ndër-institucionale.

2. Në varësi të shkallës së specializimit të programit të studimit, mund të jenë pjesë e personelit të programit edhe specialistë të fushës me përvojë profesionale në fushën e programit, numri i të cilëve nuk mund të jetë më i lartë se 30% e numrit të personelit akademik.

Neni 58

Organizimi i programit të studimit të ciklit të tretë "Master Ekzekutiv"

1. Programet e studimit hapen në përputhje me Standardet Shtetërore të Cilësisë për programet e studimit të ciklit të tretë, me kohëzgjatje 1 ose 2 vite akademike (respektivisht me 60 ose 120 kredite).
2. Struktura e programit të studimit pasqyrohet e plotë në planin mësimor ndërsa modalitetet e realizimit të programit të studimit dhe të veprimtarive të tij pasqyrohen në rregulloren e programit të studimit.
3. Veprimtaritë mësimore mund të zhvillohen në formën e leksioneve, seminareve, laboratorëve, praktikave mësimore, vizitave mësimore, konferencave, mësimi ndërrveprues, stazheve.
4. Praktikant mësimore dhe stazhet mund të zhvillohen pranë institucionit të arsimit të lartë ose pranë institucioneve të tjera bashkëpunuese, në varësi të objektivave formuese dhe të strukturave që disponon vetë UGJ-ja.
5. Veprimtaritë mësimore, për programet e studimit me kohëzgjatje 1 vit akademik, nuk duhet të përmbajnë më pak se 360 orë në auditor.
6. Veprimtaritë mësimore, për programet e studimit me kohëzgjatje 2 vite akademike, nuk duhet të përmbajnë më pak se 720 orë në auditor.
7. Programet e studimit përmbyllet me tezë diplome.
8. Njërit prej anëtareve të personelit akademik të programit të studimit që mban të paktën titullin "Profesor i Asociuar" i ngarkohet në cilësinë e përgjegjës, drejtimi i programit të studimit. Përgjegjësi i një programi studimi në UGJ nuk mund të ngarkohet me përgjegjësinë e drejtimit të një programi tjetër studimi që realizohet nga UGJ-ja. Për planifikimin dhe zbatimin e planit të studimit, përgjegjësi i programit të studimit bashkëpunon me personelin akademik të këtij programi.
9. Kriteret, kuotat, tarifat dhe modalitetet e pranimi në këto programe studimi propozohen nga njësia/njësitë bazë propozuese e/të programit të studimit, në përputhje me standardet shtetërore të cilësisë dhe miratohen nga Senati Akademik dhe Bordi i Administrimit.
10. Gjatë periudhës së studimeve në një program studimi, studenti nuk mund të ndjekë njëkohësisht programe të tjera studimi, me përjashtim të studentëve të shkëlqyer.

Neni 59

Programet e studimeve të formimit të vazhduar

1. UGJ-ja mund të ofrojë programe të studimeve të formimit të vazhduar, si formë e të



- mësuarit gjatë gjithë jetës. Këto programe shërbejnë për plotësim, thellim e konsolidim të njohurive dhe mund të ofrohen si kurse kualifikimi, shkolla verore dhe veprimtari të ngjashme. Programet e studimeve të formimit të vazhduar ndihmojnë individët në rritjen e kualifikimit dhe të aftësive profesionale.
2. Struktura e këtyre programeve, kohëzgjatja dhe kreditet e tyre përcaktohen në mënyrë të pavarur nga secila njësi bazë përgjegjëse, në bashkëpunim me ministrinë e linjës, nëse kanë kompetencë, sipas kuadrit ligjor për profesionet e rregulluara, dhe bëhen publike nga njësia kryesore.
 3. Në përfundim të programeve të studimeve të formimit të vazhduar, UGJ-ja lëshon certifikatat përkatëse, të cilat regjistrohen në përputhje me përcaktimet e ligjit "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë".
 4. UGJ-ja mund të ofrojë edhe kurse përgatitore për programet e studimeve që ofron.

Neni 60

Programet e studimit në fushën e mësuesisë

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

Neni 61

Ndjekja e një programi të dytë studimi

1. Individët që kanë përfunduar një program studimi, kanë të drejtë të ndjekin një program të dytë studimi të të njëjtit cikël. Në këtë rast, kandidatët përballojnë koston e plotë të studimeve. Përfshihen nga ky rregull studentët e shkëlqyer.
2. Për ndjekjen e një programi të dytë studimi, si rregull, parapëlqehen për aplikim kandidatët me diplomë të përafërt me programin e dytë në të cilin kërkojnë të studiojnë. Nga numri i aplikantëve përzgjidhen ata me mesatare më të lartë, brenda numrit të përcaktuar të kuotave të pranimit.
3. Krite specifike për t'u pranuar në një program të dytë studimi përcaktohen në rregulloret e njësive bazë.
4. Procedura që ndiqet në këtë rast është si më poshtë:
 - Kandidatët që kërkojnë të ndjekin një program të dytë studimesh në programet e ciklit të parë apo të dytë aplikojnë pranë UGJ-së. Numri i programeve që mund të aplikojnë dhe afatet përcaktohen në udhëzimet që nxjerr MASR-ja para fillimit.



çdo viti akademik.

- Këta kandidatë duhet të plotësojnë kriterin e notës mesatare të parashikuar në VKM, si dhe kriteret e përcaktuara nga njësitë bazë që ofrojnë këto programe studimi.
- Kandidati nuk duhet të ndjekë njëkohësisht dy programe studimi, me përjashtim të studentëve të shkëlqyer.
- Të gjithë kandidatët që dëshirojnë të aplikojnë për program të dytë studimi paraqesin pranë sekretarive mësimore dokumentet që parashikon udhëzimi përkatës i MASR-së.
- Komisioni i ekuivalentimit të moduleve dhe programeve i ngritur pranë çdo njësie bazë bën vlerësimin e dosjeve të kandidatëve në zbatim të kuadrit ligjor dhe nënligjor në fuqi si dhe kriterëve të tjera të vendosura nga njësia bazë dhe të shpallura nga dekani përkatës në mjediset e fakulteteve, bazuar në pikëzimin për çdo kriter vlerësimi.
- Këto komisione kryejnë renditjen e kandidatëve dhe vlerësojnë kandidatin me statusin fitues/jo fitues.
- Listat me renditjen e kandidatëve sipas pikëve të marra, publikohen në mjediset e çdo fakulteti. Fituesi i fundit përcaktohet me vijë të kuqe në varësi të kuotave të ofruara për çdo program studimi.
- Kandidatët kanë të drejtën e ankimimit në komisionin që ka bërë vlerësimin e dosjeve të tyre, brenda tri ditëve kalendarike nga dita e shpalljes së rezultateve. Këto komisione duhet të shprehen me vendim të argumentuar lidhur me ankimimin brenda dy ditëve pune nga data e paraqitjes së ankesave.
- Pas shpalljes së listave përfundimtare me renditjen e kandidatëve edhe në faqen elektronike të UGJ-së, fillon procesi i regjistrimit të tyre.

Neni 62

Ndryshimi i programeve të studimit

1. Programet e studimit të akredituara mund të riorganizohen deri në masën 20 përqind të programit.
2. Njësia bazë i propozon ndryshimet deri në masën 20% drejtuesit të njësisë kryesore, i cili i përçjell ato në Senatin Akademik.
3. Senati Akademik, pas miratimit të ndryshimeve të propozuara, njofton Ministrinë përgjegjëse për Arsimin e Lartë jo më vonë se gjashtë muaj para fillimit të vitit akademik.

Neni 63

Gjuha e studimeve

1. Programet e studimit në UGJ ofrohen në gjuhën shqipe. Këto programe mund të ofrohen dhe në një nga gjuhët zyrtare të Bashkimit European, të miratuar në aktin përkatës të hapjes së programit të studimit. Përjashtohen nga ky rregull :
 - a. programet e përbashkëta të studimit të ofruara nga UGJ-ja me institucione të



huaja të arsimit të lartë ;

- b. programet e studimit që kanë për objekt mësimin e gjuhëve të huaja.
2. Në rastin e programeve të studimit që ofrohen nga UGJ-ja në gjuhë të huaj, studentët duhet të dëshmojnë njohjen e gjuhës së huaj përkatëse në nivelin B1-C1.

Neni 64

Kohëzgjatja e studimeve

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

Neni 65

Transferimi i studimeve

1. UGJ-ja ofron mundësinë për njohjen e krediteve dhe transferimin e studimeve, midis programeve të të njëjtit cikël studimi, brenda vetë universitetit apo universiteteve të tjera.
2. Kuotat në dispozicion për transferimin e studentëve nga IAL-të e tjera ose brenda UGJ-së përbëhen nga kuotat e paplotësuara nga regjistrimet e vitit të mëparshëm dhe kapacitetet që mund të krijohen, si rezultat i çregjistrimit të studentëve gjatë vitit akademik. Transferimet pranohen në fillim të çdo viti akademik, jo më vonë se fundi i javës së pestë të semestrit të parë.
3. Kuotat në dispozicion të transferimeve mund të shfrytëzohen edhe nga studentë, të cilët ndërpresin studimet në një program për t'u regjistruar në një program të të njëjtit cikël studimi, që i përket një fushe të ndryshme studimesh nga ajo e mëparshme, nëse numri i krediteve, që njihen është i mjaftueshëm për t'u regjistruar në vitin e dytë të studimeve.
4. Transferimet lejohen nga një program studimi i njëjtë ose i ngjashëm i të njëjtit cikël dhe lloj, të ndjekur nga kandidati në IAL-të publike ose jopublike të licensuara dhe të akredituara për programin përkatës të studimit, vendase apo të huaja, në fusha studimi të njëjta ose të përafërta.
5. Periudhat e studimit dhe detyrimet e programeve të studimit, të shlyera në institucione të tjera të vendit ose të huaja, njihen dhe njësohen, nga pikëpamja e së drejtës për të vazhduar arsimimin, në një program studimi të njëjtë ose të ngjashëm.
6. Njohja kryhet nga universiteti pranë të cilit është paraqitur kërkesa për vazhdimin e studimeve, konform akteve nënligjore në fuqi.



7. Kriteret e procedurat e njohjes së krediteve dhe transferimi i studimeve përcaktohen në rregulloren e njësisë bazë, në përputhje me ligjin “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë” dhe akte të tjera nënligjore.
8. Vendimi për njohjen e plotë ose të pjesshme të krediteve, me qëllim vazhdimin e studimeve, merret nga Komisioni i Ekuivalentimit të Njësisë Bazë që pranon studentin sipas kësaj procedure:
 - Kandidatët që kërkojnë transferim studimesh në programet e ciklit të parë apo të dytë aplikojnë pranë UGJ-së. Numri i programeve që mund të aplikojnë dhe afatet përcaktohen në udhëzimet që nxjerr MASR-ja para fillimit të çdo viti akademik.
 - Kandidatët që aplikojnë për transferim studimesh në programet e studimeve 2-vjeçare me karakter profesional, nuk kanë detyrimin të plotësojnë kriterin e notës mesatare të parashikuar në VKM.
 - Kandidati nuk duhet të ndjekë njëkohësisht dy programe studimi, me përjashtim të studentëve të shkëlqyer.
 - Të gjithë kandidatët që dëshirojnë të aplikojnë për transferim të studimeve paraqesin pranë sekretarive mësimore dokumentet që parashikon udhëzimi i MASR-së për këtë qëllim.
 - Komisioni i ekuivalentimit të moduleve dhe programeve, i ngritur pranë çdo njësie bazë, bën vlerësimin e dosjeve të kandidatëve dhe përzgjedhjen e tyre në bazë të meritës, për ata kandidatë që plotësojnë kriteret e parashikuara në aktet ligjore e nën- ligjore në fuqi, si dhe kriteret specifike për çdo program studimi sipas kuotave përkatëse të shpallura paraprakisht nga njësia bazë.
 - Këto komisione kryejnë renditjen e kandidatëve bazuar në pikëzimin për çdo kriter vlerësimi të vendosur paraprakisht nga njësia bazë dhe të shpallura nga dekani përkatës në mjediset e çdo fakulteti, dhe vlerëson kandidatin me statusin fitues/jo fitues.
 - Listat me renditjen e kandidatëve sipas pikëve të marra, publikohen në mjediset e çdo fakulteti. Fituesi i fundit përcaktohet me vijë të kuqe në varësi të kuotave të ofruara për çdo program studimi.
 - Kandidatët kanë të drejtën e ankimimit në komisionin e ekuivalentimit në njësinë bazë që ka bërë vlerësimin e dosjeve të tyre, brenda tri ditëve kalendarike nga dita e shpalljes së rezultateve. Këto komisione duhet të shprehen me vendim të argumentuar lidhur me ankimimin brenda dy ditëve pune nga data e paraqitjes së ankesave.
 - Pas shpalljes së listave përfundimtare me renditjen e kandidatëve edhe në faqen elektronike të UGJ-së, fillon procesi i regjistrimit të tyre.

Neni 66

Elementët e programeve të studimit të ofruara nga UGJ-ja

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



- Kreditet sipas ECTS;
- Kontrollin e dijeve dhe instrumentet e vlerësimit;
- Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale;
- Veprimtaritë formuese dhe komponentët mësimorë të programit të studimit;
- Kategoritë e veprimtarive formuese që karakterizojnë një program studimi;
- Planin mësimor;
- Kuotat e pranimit dhe grupet mësimore;
- Programin lëndor (syllabuset);
- Profilin e programit;
- Diplomën dhe suplementin.

Neni 67

Kreditet

Kreditet i formimit të arsimit të lartë i referohet ECTS-së dhe shpreh volumin e punës mësimore për arritjen e rezultateve të pritshme mësimore.

- Një krediti i korrespondojnë 25 (njëzet e pesë) orë mësimore pune të studentit.
- Sasia e punës së kryer gjatë një viti studimesh në arsimin e lartë, nga një student me kohë të plotë, është 60 (gjashtëdhjetë) kredite ose 1500 (një mijë e pesëqind) orë mësimore pune të studentit, të cilat përfshijnë orë në auditor dhe orë pune të pavarur të tij.
- Orët për punë të pavarur të studentit zenë jo më pak se gjysmën e fondit të përgjithshëm të 1500 orëve mësimore vjetore.
- Ngarkesa mësimore javore në auditor, për leksione, seminare, ushtrime e laboratore, forma të kontrollit të vazhdueshëm dhe seanca të praktikave të zhvilluara në auditor, është deri në 25 orë mësimore 50-minutëshe.
- Kreditet korresponduese për çdo veprimtari formuese fitohen nga studentët vetëm për vlerësim pozitiv, në verifikimin përfundimtar të dijeve të fituara prej tyre. Për vlerësimin e dijeve të përfutuara përdoren forma të ndryshme kontrolli, që kombinojnë vlerësimin e vazhdueshëm me atë përfundimtar (i cili mund të jetë provim, por jo vetëm).

Neni 68

Kontrolli i dijeve dhe instrumentet e vlerësimit

1. Kontrolli i dijeve realizohet nëpërmjet testimeve me shkrim e me gojë, eseve, detyrave të kursit, punëve në grup, projekteve, prezantimeve, praktikave dhe tezave të diplomës.
2. Kontrolli i dijeve shërben për vlerësimin e progresit të studentit dhe mat përvetësimin e objektiveve formuese e të kompetencave profesionale të programit nga studenti.
3. Kriteri i vlerësimit përshkruan atë çfarë pritet të bëhet nga studenti dhe në çfarë niveli, me qëllim demonstrimin e arritjeve të objektiveve formuese dhe të kompetencave profesionale.
4. Metodat e vlerësimit janë strategjitë, teknikat, mjetet dhe instrumentet për grumbullimin e informacionit për të përcaktuar masën, në të cilën studenti demonstroi përvetësimin e objektiveve formuese e të kompetencave profesionale të programit.



Neni 69

Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale

1. Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale në një program studimi përcaktojnë formimin, njohuritë, aftësitë dhe kompetencat që përfiton studenti deri në përfundim të programit të studimit.
2. Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale:
 - i atribuohen përbërësve të veçantë mësimorë, si dhe programit të studimit në tërësi;
 - përcaktohen në Kornizën Shqiptare të Kualifikimeve gjatë përshkrimit të kualifikimeve individuale, për sa u përket njohurive, aftësive dhe kompetencave të fituara me përfundimin e studimeve.
 - vlerësohen nëpërmjet procedurave të bazuara në kritere të qarta e transparente.
3. Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale ndahen në:
 - përcaktues/e, të cilët/cilat janë të njëjtë/a për programet e studimit me të njëjtin emërtim, të ofruar nga institucione të ndryshme të arsimit të lartë.
 - specifike/e, të cilët/të cilat diferencojnë programet e studimit me të njëjtin emërtim, të ofruara nga IAL të ndryshme. Këto objektiva e kompetenca përcaktohen veçmas nga secili institucion ofrues i programit të studimit.

Neni 70

Veprimtaritë formuese dhe komponentët mësimorë të programit të studimit

1. Veprimtaritë formuese, që karakterizojnë një program studimi, përbëhen nga komponentët mësimorë të cilët ndahen në:
 - Mësim në auditor, si leksione, seminare, ushtrime, laboratore, forma të kontrollit të vazhdueshëm dhe seanca të praktikave profesionale, të zhvilluara në auditor;
 - Studim individual, si studim e punim relacionesh, detyrash apo projektesh;
 - Përgatitje për provime;
 - Përgatitje e tezës së diplomës;
 - Veprimtari të tjera, si praktika profesionale, praktika në terren apo stazh pranë subjekteve publike ose private.
2. Ndarja e orëve mësimore në auditor në orë për leksione, seminare, ushtrime e laboratore për çdo lëndë, përcaktohet në planin mësimor të programit të studimit, në bazë të krediteve që ka secila disiplinë.
3. Studentëve, në përfundim të programit të studimit u përlllogaritet nota mesatare e ponderuar, që merr në konsideratë edhe kreditet respektive për çdo disiplinë apo veprimtari tjetër formuese.

Neni 71

Kategoritë e veprimtarive formuese, që karakterizojnë një program studimi

1. Programi i studimit përbëhet nga veprimtari formuese të cilat realizohen me kredite ECTS.
2. Veprimtaritë formuese grupohen në kategoritë e mëposhtme:



- A. *Lëndë bazë* të programit të studimit, që përcaktojnë formimin e përgjithshëm, përgatitjen metodologjike dhe kulturën e përgjithshme;
 - B. *Lëndë karakterizuese*, që lidhen me veçoritë e programit të studimit dhe japin një formim specifik, sipas karakteristikave të tij;
 - C. *Lëndë ndërdisiplinore dhe/ose integruese* në një ose më shumë grupe disiplinash të ngjashme dhe/ose integruese me disiplinat karakterizuese, profile të programit dhe gruplëndë me zgjedhje;
 - D. *Lëndë plotësuese*, të fokusuara në përfitimin e aftësive në gjuhë të huaj, aftësive informatike dhe telematike, aftësive komunikuese e prezantuese, aftësive që lehtësojnë hyrjen në tregun e punës dhe në praktikat profesionale të zhvilluara pranë subjekteve publike e private, sipas marrëveshjeve të përbashkëta të nënshkruara për këtë qëllim;
 - E. *Detyrime përmbyllëse*, që lidhen me përgatitjen e tezës së diplomës ose me provimin përfundimtar.
3. Përqindja totale e lëndëve të kategorive A dhe B nuk duhet të jetë më pak se 70% në rastin e programeve “Bachelor” dhe “Master i shkencave i integruar”, dhe jo më pak se 60% në rastin e programeve “Master i shkencave”.
4. Veprimtaritë formuese mund të jenë:
- të detyrueshme
 - të zgjedhura nga vetë studentët, ndërmjet atyre të ofruara nga UGJ-ja dhe koherente me programin e studimit, të realizuara këto gjatë viteve akademike të programit të studimit.

Neni 72

Plani mësimor

- *Planin Mësimor* është dokumenti themelor i programit të studimit, ku parashtrohen tërësia e veprimtarive formuese sa më poshtë vijon:
 - emërtimi i programit të studimit, viti akademik, njësia kryesore dhe njësia bazë përgjegjëse për të, forma e studimit, kohëzgjatja normale e studimeve, emërtimi i diplomës, struktura mësimore e programit të studimit;
 - tërësia e veprimtarive formuese (lëndëve) që përbëjnë programin e studimit, të grupuara dhe të renditura sipas semestrave;
 - kreditet për çdo veprimtari formuese, ngarkesa në auditor, ngarkesa javore në auditor, mënyra e vlerësimit të lëndës.

Neni 73

Kuotat e pranimit dhe grupet mësimore

- 1 UGJ-ja përcakton kuotat për regjistrimet e reja të studentëve për çdo program studimi në përputhje me standardet e përcaktuara për raportin personel akademik me kohë të plotë për studentë dhe normativën e përcaktuar për sipërfaqen e shfrytëzueshme për student, sipas



përcaktimeve të VKM-së përkatëse. Kuotat e pranimit, pas propozimeve nga njësitë bazë dhe miratimit nga Senati Akademik i UGJ-së i përcillen Qendrës së Shërbimeve Arsimore dhe ministrisë përgjegjëse për arsimin.

- 2 Në varësi të ecurisë së regjistrimeve, kapaciteti i kuotave të programeve mund të përshtatet nga UGJ-ja në përputhje me interesin e studentëve, për programet e të njëjtit cikël studimi, që ofrohen nga njësitë bazë të së njëjtës njësi kryesore, duke mos tejkaluar, në asnjë rast, totalin e kapacitetit të deklaruar të kuotave, të përcaktuar në nivel njësie kryesore.
- 3 Kuotat në dispozicion për transferimin e studentëve nga IAL tjera drejt UGJ-së ose brenda UGJ-së përbëhen nga kuotat e paplotësuara nga regjistrimet e vitit të mëparshëm dhe kapacitetet që mund të krijohen, si rezultat i çregjistrimit të studentëve gjatë vitit akademik. Transferimet pranohen në fillim të çdo viti akademik, jo më vonë se fundi i javës së pestë të semestrit të parë
- 4 Kuotat në dispozicion të transferimeve mund të shfrytëzohen edhe nga studentë, të cilët ndërpresin studimet në një program për t'u regjistruar në një program të të njëjtit cikël studimi, që i përket një fushe të ndryshme studimesh nga ajo e mëparshme, nëse numri i krediteve, që njihen nga UGJ-ja, është i mjaftueshëm për t'u regjistruar në vitin e dytë të studimeve.
- 5 Numri i studentëve, që përmban grupi mësimor sipas fushës së programit të studimit, duhet të jetë si më poshtë:

Fusha e studimit	Nr.Stud/ sem	Nr.Stud/ lab	Nr.stud/ prak	Nr. Stud/lek
Shkencat natyrore	25	20	20	6 grupe sem.
Inxhinieri dhe teknologji	25	20	20	6 grupe sem.
Shkenca mjeksore & shëndetit	25	20	20	6 grupe sem.
Shkencat bujqësore & veterinare	25	20	20	6 grupe sem.
Shkenca sociale	35	25	25	6 grupe sem.
Shkenca humane & arte	35	25	25	6 grupe sem.

Neni 74

Programi lëndor (syllabuset)

Programi i lëndës përmban:

- Emërtimi i lëndës
- Titullari /pedagogu i lëndës
- Ngarkesa
- Viti akademik/semestri kur zhvillohet
- Lloji i lëndës
- Programi i studimit
- Adresa elektronike e titullarit/pedagogut të lëndës
- Kodi i etikës
- Përmbledhje dhe rezultatet e të nxënit
- Konceptet themelore
- Temat e lëndës
- Forma e kontrollit të dijeve



- Literatura
- Literatura bazë e detyrueshme
- Literatura e rekomanduar
- Vërejtje përfundimtare nga pedagogu i lëndës

Neni 75

Profili i programit

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

Neni 76

Diploma dhe suplementi

1. Diplomat që lëshohen në përfundim të programeve të studimit të ciklit të parë, të dytë si dhe ato të ciklit të tretë “Master Ekzekutiv”, shoqërohen me suplementin e diplomës.
2. Suplementi i diplomës hartohet në përputhje me kërkesat e Hapësirës Evropiane të Arsimit të Lartë dhe përshkruan natyrën, nivelin, përmbajtjen dhe rezultatet e studimeve që janë kryer nga mbajtësi i diplomës, si dhe fushën e punësimit.

Neni 77

Viti akademik dhe organizimi i mësimdhënies

1. Studimet në UGJ zhvillohen në vite akademike. Data zyrtare e fillimit të vitit akademik shpallet nga ministri përgjegjës për arsimin.
2. Viti akademik organizohet në dy semestra.
3. Për cdo javë realizohen 20 deri në 25 orë mësimore 50- minutëshe leksione: seminare, praktika, laboratorë etj.

Neni 78

Frekuentimi

1. Frekuentimi i leksioneve është fakultativ, por i rekomandueshëm. Në përputhje me veçoritë e lëndës, çdo pedagog, me miratim të përgjegjës të departamentit, mund të parashikojë në syllabusin përkatës peshën specifike të frekuentimit të leksioneve.
2. Frekuentimi i seminareve, ushtrimeve, punëve praktike, punëve laboratorike dhe praktikave mësimore është i detyrueshëm në masën jo më pak se 80% të numrit të përgjithshëm të orëve.

Neni 79

Orari i mësimit

1. Koha dhe auditori i zhvillimit të mësimit pasqyrohet në orarin e shpallur nga njësia bazë mësimore.
2. Orari është i detyrueshëm për studentët dhe pedagogët.



Neni 80
Regjistri i pedagogut

1. Regjistri mësimor është dokumenti zyrtar që evidenton dhe vërteton zhvillimin e orës së mësimi nga pedagogët dhe pjesëmarrjen e studentëve në procesin mësimor.
2. Regjistri i pedagogut plotësohet për çdo orë mësimi, sipas modelit tip, të miratuar nga Senati Akademik. Ai firmoset nga vetë pedagogu i lëndës dhe përgjegjësi i departamentit që mbulon disiplinën.
3. Regjistri i pedagogut është objekt kontrolli periodik. Me anën e tij verifikohet realizimi i programit dhe ngarkesa mësimore vjetore. Ai duhet të përdoret dhe të ruhet të paktën për një periudhë 1-vjeçare, si dokument në departament.
4. Çdo korrigjim në këtë regjistrë duhet të siglohet.
5. Mospjesëmarrja e studentëve në elementët e mësimi me frekuentim të detyrueshëm vlerësohet me mungesë në regjistrin e pedagogut.

KREU VII
PROCEDURAT E VLERËSIMIT TË STUDENTËVE

Neni 81
Provimet

1. Në përfundim të procesit mësimor (në orët e fundit të mësimi), çdo pedagog që është përgjegjës lënde duhet t'u komunikojë studentëve në auditor:
 - fitimin ose jo të së drejtës për t'u futur në provimin e lëndës përkatëse;
 - rezultatin e vlerësimit të vazhdueshëm në seminare, laboratore, tema e detyra kursi apo në forma të tjera të kontrollit të ushtruar gjatë semestrit, të specifikuara në syllabusin e hartuar nga pedagogu. Rezultati i vlerësimit të vazhdueshëm merret parasysh në të gjitha sezonet e provimeve.
2. Jo më vonë se një ditë para provimit të diplomimit ose mbrojtjes së tezës së diplomës, studenti duhet të dorëzojë në sekretarinë mësimore vërtetim nga të gjitha strukturat administrative të UGJ-së (biblioteka, dega ekonomike, dega e financës, etj.) që nuk është debitor ndaj UGJ-së.
3. Tezat e provimit hartohen nga titullari i lëndës dhe miratohen nga përgjegjësi i departamentit ku pedagogu titullar bën pjesë.
4. Gjatë zhvillimit të provimit me shkrim nuk lejohet ndërrimi i tezës.
5. Studentit i lejohet ndërrimi i tezës në provimin me gojë, por ndëshkohet me një zbritje prej dy notash në shkallën prej 10 notash të vlerësimit.

Neni 82
Provimet me gojë

1. Tematikat kryesore që përmbajnë tezat e provimit me gojë për lëndën përkatëse duhet t'u jepen studentëve qysh më parë nga pedagogu, në formën e fondit të pyetjeve. Këto probleme duhet të jenë në formën e standardeve që kërkohen për përvetësimin e lëndës nga studentët.



2. Pedagogu ose pedagogët në provimin me gojë duhet të argumentojnë notën që i vihet studentit, duke patur parasysh përmbushjen nga ana e tij të detyrimeve në leksione dhe seminare, realizimin cilësor të detyrave të kursit, të kolokuiumeve, teste etj., që janë pasqyruar në rezultatin e vlerësimit të vazhduar.
3. Numri i tezave për provimin me gojë varet nga vëllimi i lëndës, nga sasia e leksioneve dhe e seminareve etj. Titullari i lëndës harton aq teza sa të përfshihet e gjithë lënda. Një kopje e tezave të provimit me gojë dorëzohet në departament një javë para zhvillimit të provimit, për t'u shqyrtuar dhe për t'u firmosur nga përgjegjësi i departamentit.
4. Teza zgjidhet nga vetë studenti.

Neni 83

Provimet me shkrim

1. Numri i pyetjeve (pyetje teorike ose ushtrime/problema llogaritëse) që përmban një tezë e provimit me shkrim varet nga vëllimi i lëndës, numri i leksioneve dhe i seminareve etj. Një tezë e provimit me shkrim përmban pyetje teorike dhe/ose ushtrime që vlerësohen në total me 80 pikë. Për çdo pyetje/ushtrim vihen pikët përkatëse, në varësi të karakterit të pyetjes/ ushtrimit.
2. Pyetjet që zgjidhen për tezën e provimit me shkrim duhet të përfshijnë në mënyrë tërësore lëndën përkatëse, të jenë të formuluar qartë, të mos lënë shteg për përgjigje dykuptimëshe, në mënyrë që vetë studenti të jetë të gjendje të bëjë vlerësimin për përgjigjet që ka shkruar.
3. Pedagogu i lëndës bën gjenerimin e procesverbalit në sistemin digjital, sipas afateve të përcaktuara.
4. Tezat dhe fletoret e provimeve të studentëve ruhen nga pedagogu deri në përfundim të afatit të ankimit për provimin.

Neni 84

Dokumentacioni i provimit

1. Një kopje e tezave të provimit me gojë dhe me shkrim për çdo lëndë ruhen në departament. Ato rinovohen herë pas herë, në varësi të ndryshimit të programit të lëndës. Pasqyra e rezultateve e provimit me gojë dorëzohet në sekretari brenda 2 (dy) ditëve nga data e zhvillimit të provimit.
2. Rezultati paraprak i provimit me shkrim publikohet online deri 6 (gjashtë) ditë nga data e zhvillimit të provimit. Deri 8 (tetë) ditë nga data e zhvillimit të provimit pedagogu gjeneron, publikon online dhe dorëzon në sekretarinë mësimore pasqyrën e rezultateve përfundimtare të provimit.



Neni 85

Organizimi i provimit

1. Provimet dhe riprovimet në të gjitha ciklet e studimeve zhvillohen sipas afateve të caktuara në strukturën e vitit akademik. Provimet dhe riprovimet zhvillohen në 4 (katër) sezone: sezoni i dimrit (shkurt, mars); sezoni i verës (qershor, korrik); sezoni i vjeshtës (shtator), sezoni plotësues para provimit të diplomës me tre provime, për vitet fundore, për të dy ciklet e studimit si dhe ato me karakter profesional.
2. Datat e provimeve të sezonit plotësues shpallen nga dekani jo më vonë se dy javë para fillimit të këtij sezoni.
3. Afatet e përcaktuara për provimet dhe riprovimet janë të detyrueshme për zbatim si nga pedagogët, ashtu dhe nga studentët. Ndryshimi i datës së provimit bëhet vetëm me miratim të dekani.
4. Studenti nuk lejohet të hyjë për të dytën herë në provimin e një lëndë, brenda të njëjtit sezon. Në sezonin e vjeshtës shpallen atëherë data provimesh sa është numri i lëndëve në planin mësimor të vitit akademik përkatës dhe studenti mund të japë vetëm 1 (një) provim në ditë.
5. Studenti paraqitet në provim me një dokument identifikimi ose në mungesë të tij me një vërtetim nga drejtuesi i njësive kryesore.
6. Provimi zhvillohet në orën dhe datën e caktuar. Në rast pamundësie të zhvillimit të provimit ditën e caktuar, për arsye madhore, dekani, me urdhër me shkrim, njofton moszhvillimin e provimit dhe cakton një datë të mëvonshme, e cila u bëhet e njohur studentëve menjëherë.
7. Komisioni i provimit të një lënde përbëhet nga jo më pak se dy vetë, nga të cilët njeri duhet të jetë pedagogu i lëndës. Nëse titullari i lëndës apo anëtari tjetër, për arsye madhore, nuk mund të marrin pjesë në provim, përgjegjësi i departamentit cakton me shkrim pedagogun që do t'i zëvendësojë.
8. Detyrat dhe përgjegjësitë e anëtarëve të komisionit të provimit përcaktohen në rregulloren e fakultetit.
9. Ndalohet hyrja në provim e personave të jashtëm, qofshin dhe anëtarë të stafit akademik të universitetit, me përjashtim të drejtuesit të departamentit, të njësive kryesore, anëtarëve të Rektoratit dhe personave të tjerë të autorizuar me shkrim nga dekani ose rektori për të kryer kontroll.

Neni 86

Kohëzgjatja e provimeve

1. Kohëzgjatja e provimit me shkrim është jo më shumë se 2 orë.
2. Pas dhënies së tezës në provimin me shkrim, nuk lejohet futja në provim e studentëve të tjerë të grupit apo kursit përkatës.
3. Anëtarët e komisionit të provimit mbikqyrin zhvillimin korrekt të provimit gjatë gjithë kohës, nga dhënia e tezës deri në përfundimin e provimit.



Neni 87

Mbarëvajtja e provimit

1. Në raste flagrante, kur studenti kërkon t'i imponohet ose të kërcënojë me forma të ndryshme anëtarët e komisionit të provimit, këta të fundit duhet të ndërpresin provimin dhe të kërkojnë ndihmën e të gjitha instancave deri tek organet e ruajtjes së rendit publik për rivendosjen e kushteve normale të zhvillimit të provimit.
2. Kur ndaj anëtarëve të komisionit të provimit ushtrohet dhunë nga studenti (apo nga ndonjë person tjetër i porositur prej tij), ky konsiderohet një akt flagrant kriminal dhe si i tillë, përbën premisë që dekanati përkatës t'i propozojë Rektoratit përjashtimin nga universiteti të studentit. Për autorët e akteve të tilla, pedagogët mund të ngrenë padi për ndjekje penale.

Neni 88

Studenti mbetës dhe ankimimi për provim

1. Studenti ka të drejtë të ankohet në rast se ndaj tij janë shkelur rregullat procedurale gjatë zhvillimit të provimit ose për vlerësim të pamerituar. Ankesa bëhet me shkrim *brenda afatit të ankimimit* dhe i drejtohet dekanit të fakultetit. Ai përcakton nëse ankesa e studentit është e drejtë apo jo dhe merr vendimin përkatës brenda dy ditëve. Ky vendim është i formës së prerë.
2. Në rast se vërtetohen praktika që bien ndesh me dispozitat e kësaj rregulloreje, atëherë, me propozimin e përgjegjësit të departamentit, dekani vendos për ndryshimin e komisionit të provimit dhe për ridhënien e provimit brenda ditës ose të nesërmen.
3. Studenti që për çfarëdo arsye nuk paraqitet në provimin e një disipline, humbet të drejtën e provimit dhe konsiderohet mbetës për atë lëndë në atë sezon. Gjithashtu studenti vlerësohet mbetës, kur:
 - a. vlerësohet jokalues nga komisioni i provimit;
 - b. tërhiqet nga provimi;
 - c. kopjon ose mashtron me mjete ndihmëse jo të lejueshme (në këtë rast ai përjashtohet nga provimi).
 - d. pengon zhvillimin e rregullt të provimit (në këtë rast ai përjashtohet nga provimi).

Neni 89

Sistemi i vlerësimit

1. Shkalla e përvetësimit të programit mësimor vlerësohet me sistemin prej dhjetë notash. Nota kaluese më e ulët është nota pesë.
Në format e kontrollit me shkrim dhe me gojë përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit, detyrimisht kthehet në notë. Konvertimi i pikëve në notë bëhet sipas skemës në tabelën e mëposhtme:

Nr.	Sasia e pikëve	Nota
1.	1-44 pikë	nota 4
2.	45-54 pikë	nota 5



3.	55-64 pikë	nota 6
4.	65-74 pikë	nota 7
5.	75-84 pikë	nota 8
6.	85-94 pikë	nota 9
7.	95-100 pikë	nota 10

2. Për vlerësimin përfundimtar të studentit mbledhen pikët e vlerësimit të vazhduar me vlerësimin në provim.

Neni 90

Njohja me rezultatet e provimit

1. Pedagogu u bën me dije studentëve rezultatet paraprake të provimit me shkrim brenda 6 (gjashtë) ditëve nga data e zhvillimit të tij.
2. Në rast se provimi zhvillohet në formën e pyetjeve me përgjigje alternative, pedagogu është i detyruar të japë edhe çelësin e zgjidhjes.
3. Procesverbali origjinal i provimit depozitohet në sekretarinë mësimore, ndërsa një kopje e tij në departamentin përkatës.
4. Studentët informohen mbi rezultatet e provimit në librezën e tyre elektronike, por nëse nuk e kanë marrë këtë informacion për arsye të ndryshme, mund ta marrin pranë departamentit.

Neni 91

Riprovimet dhe mbartja e provimeve

1. Studenti, i vlerësuar mbetës në dy sezonet e rregullta të provimeve (të dimrit dhe të verës), ka të drejtë të përdorë të gjitha datat e shpallura nga njësia kryesore në sezonin e radhës.
2. Për të kaluar në vitin e dytë (semestri i tretë), studenti duhet të ketë përfituar minimumi 30 kredite. Për të kaluar në vitin e tretë (semestri i pestë), studenti duhet të ketë përfituar minimumi 60 kredite nga viti i parë dhe i dytë i programit të studimit.
3. Ridhënia e provimeve për lëndët e pashlyera, lejohet gjatë vitit në vazhdim në sezonet e shpallura të provimeve ose deri në vitin e fundit të studimeve.
4. Për të kaluar në semestrin e parë të vitit të dytë, studenti që ndjek studimet në programet profesionale, programet të ciklin e dytë, "Master", "Master Profesional" dhe "Master i Shkencave", duhet të ketë përfituar minimumi 30 kredite.
5. Studenti i vitit të fundit, i cili rezulton me detyrime mësimore, i shlyen ato në sezonin e vjeshtës dhe diplomën e mbron në këtë sezon.
6. Studentit përsëritës i njihen të gjitha detyrimet e shlyera, por duhet të shlyejë detyrimet e reja, që lindin për shkak të ndryshimeve që mund të jenë bërë në planin mësimor të programit të studimit.
7. Studenti me bursë humbet të drejtën e saj për vitin që përsërit.



Neni 92
Mobilitetet kombëtare dhe ndërkombëtare

1. Studentët që lëvizin në kuadrin e programeve ku UGJ-ja është palë, kanë status të veçantë dhe lirohen nga detyrimet e kësaj rregulloreje për frekuentimin.
2. Atyre u njihen provimet e dhëna jashtë shtetit për lëndët e ngjashme, kur programet barazvlerësohen. Kur kthehen në fakultet, duhet të shlyejnë detyrimet për disiplinat e tjera, të detyrimeve vjetore të planit ekzistues mësimor.
3. Në këto raste, shlyerja e detyrimeve mësimore bëhet me plan individual, të hartuar nga departamenti përkatës dhe të miratuar nga dekani i fakultetit.

Neni 93
Diplomimi

1. Programet e ciklit të parë të studimeve “Bachelor” diplomohen me provim të përgjithshëm përfundimtar ose punim diplome. Programet e ciklit të dytë të studimeve “Master” “Master profesional” përmbyllen me provim përfundimtar formimi ose punim diplome. Programet e ciklit të dytë të studimeve “Master i shkencave” përmbyllen me punim diplome.
2. Departamentet përcaktojnë listën e temave për diploma në fillim të semestrit të pestë për ciklin e parë të studimeve, në fillim të semestrit të parë për ciklin e dytë të studimeve “Master Profesional” me 60 kredite dhe në fillim të semestrit të tretë për ciklin e dytë të studimeve “Master”, “Master i Shkencave” dhe “Master Profesional” me 120 kredite. Ky përcaktim bëhet duke u mbështetur në fushat e studimit që mbulon departamenti. Drejtuesit e tezave të diplomës miratohen nga përgjegjësi i departamentit.
3. Studenti merr përsipër shpenzimet për realizimin e temës së diplomës. Diplomimi bëhet në sezonin e verës (korrik), në sezonin e vjeshtës (shtator) dhe sezonin e dimrit për studentët që nuk arrijnë të diplomohen në sezonet e mëparshme. Studentit i lejohet të mbrojë diplomën vetëm mbasi të ketë shlyer provimet e prapambetura.
4. Në rastin e provimit të përgjithshëm përfundimtar, mënyrën se si do të përgatiten tezat dhe modalitete të tjera, pasqyrohen në rregulloret e njësive bazë dhe të programeve të studimit.
5. Diploma nënshkruhet nga dekani i fakultetit përkatës dhe rektori i universitetit. Nënshkrimi i rektorit shoqërohet me vulën zyrtare të universitetit.
6. Dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni në Ditën Akademike të Universitetit të Gjirokastrës. Dita Akademike përcaktohet me vendim Rektorati. Në ceremoninë e dorëzimit të diplomave marrin pjesë studentë, drejtues të fakultetit, të universitetit,



si dhe të ftuar të tjerë.

7. Për studentët që kanë përfunduar studimet me të gjitha notat dhjeta, jepet çertifikata "Medalje e Artë". Për studentët, që gjatë studimeve kanë marrë mbi 80% të notave 10 (dhjeta) dhe pjesën tjetër vetëm 9 (nënta), jepet çertifikata "Student i Shkëlqyer".

Neni 94

Tërheqja e diplomës

1. Tërheqja e diplomës bëhet nga vetë i diplomuari, i cili nënshkruan dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prania e të diplomuarit është objektivist e pamundur, tërheqja e diplomës mund të bëhet nga një i afërm, i pajisur me prokurë të posaçme. Në të dy rastet i interesuari duhet të paraqesë dokument identifikimi.
2. Nëse diploma nuk është plotësuar në rregull, i interesuari nuk duhet ta tërheqë atë dhe të kërkojë pajisjen me diplomë të rregullt.
3. Nëse i interesuari e tërheq diplomën e parregullt nga sekretaria mësimore, e humbet atë, e dëmton atë duke e bërë të papërdorshme ose në të konstaton gabime, atëherë UGJ nuk lëshon një diplomë tjetër origjinale, por vetëm listën e notave të fituara dhe vërtetim diplome me fotografi, i cili është i barasvlershëm me diplomën, pasi nënshkruhet nga sekretaria mësimore, dekani i njësisë kryesore përkatëse dhe Rektori i UGJ-së. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e universitetit.

Neni 95

E drejta e studentit për përmirësim note

1. Studenti ka të drejtë të përmirësojë çdo vit mësimor 2 (dy) nota, me kusht që lendet përkatëse të jenë vetëm nga detyrimet e atij viti. Për këtë, ai duhet t'i ketë shlyer të gjitha detyrimet e vitit. Studenti provohet vetëm një herë për përmirësim note dhe vetëm në sezonin e riprovimeve të vjeshtës. Mbetet në fuqi nota e marr në ri provim.
2. Kërkesa për përmirësim note i paraqitet sekretarisë mësimore para sezonit të riprovimeve dhe miratohet nga dekani.

Neni 96

Detyrimet e studentit

1. Studenti është i detyruar:
 - a. Të njohë me hollësi rregullat e universitetit dhe detyrimet e tij, të jetë i vetëdijshëm për zbatimin e tyre. Në të kundërt, universiteti nuk mban përgjegjësi për pasojat që mund të rrjedhin nga mosnjohja e tyre.
 - b. Të zbatojë të gjitha rregullat që rrjedhin nga Statuti i universitetit, nga kjo rregullore, si dhe nga çdo akt tjetër ligjor e nënligjor. Të shlyejë të gjitha detyrimet e përcaktuara në planin mësimor dhe programet e lëndëve.
 - c. Të zhdëmtojë, sipas rregullave në fuqi, të gjitha dëmtimet e lëndëve.



materiale të kryera prej tij.

Neni 97

Rastet e shkeljeve dhe masat që merren ndaj studentit

1. Shkelje të rregullave të institucionit konsiderohen të gjitha veprimet e kryera nga ana e studentit që çënojnë personalitetin e pedagogut apo të çdo punonjësi tjetër të shkollës; normat etiko-morale të shoqërisë, si: kopjimi në provime, falsifikimi i dokumenteve të ndryshme zyrtare, etj; aktet e rrugaçërisë, të vjedhjes etj. Këto veprime, konsiderohen shkelje të rregullave të institucionit, kur nuk bartin elementë të veprës penale.
2. Ndaj studentit që kryen këto veprime, merren këto masa disiplinore:
 - a. vërejtje me shkrim;
 - b. përjashtim nga universiteti për një vit;
 - c. përjashtim përfundimtar nga universiteti.
3. Vendimin për përjashtimin e studentit një vit nga universiteti e merr Dekanati; vendimin për përjashtimin nga universiteti e merr Rektorati i universitetit, mbi bazën e propozimit të Dekanatit.

Neni 98

Regjistrimi i studentit

1. Kandidati që shpallet fitues në programet profesionale, në programet e ciklit të parë, të dytë, ose të tretë (Master Ekzekutiv), ka të drejtë të ndjekë studimet në vitin e parë akademik në programin e studimit të kërkuar, nëse regjistrohet në sekretarinë mësimore të fakultetit dhe paguan tarifën e shkollimit sipas afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse. Në rast të kundërt, ai humbet përfundimisht të drejtën e regjistrimit.
2. Kandidati fiton statusin e studentit, pasi ai është regjistruar në sekretarinë mësimore, ka plotësuar të gjitha detyrimet dhe zotëron vërtetimin e regjistrimit. Statusi i studentit përfundon me marrjen e diplomës, me përjashtimin ose largimin e tij nga universiteti.

Neni 99

Ndërprerja dhe rifillimi i studimeve

1. Studenti mund t'i ndërpresë studimet pasi të ketë njoftuar paraprakisht për këtë ndërprerje dekanin e fakultetit përkatës. Ai mund t'i rifillojë studimet para apo pas konsumimit të lejës. Në çdo rast duhet të ketë përmbushur të gjitha detyrimet që përmban rregullorja mësimore e programit të studimit që ai vazhdon.



Neni 100

Praktikat mësimore

1. Studentët që vazhdojnë studimet në programet profesionale apo në ciklin e parë ose të dytë e kanë të detyrueshme kryerjen e praktikës mësimore, në masën jo më pak se 80%, kur ajo përfshihet në planet mësimore dhe strukturën e vitit akademik.
2. Me fillimin e vitit akademik departamenti u komunikon studentëve kohën e kryerjes së praktikës mësimore dhe programin e saj.
3. Studenti që nuk realizon programin e praktikës mësimore u nënshtrohet rregullave të përcaktuara në rregulloret e njësive kryesore, të njësive bazë dhe në rregulloret e programeve të studimit.
4. Praktikrat mësimore zhvillohen në terren, në institucione shtetërore ose private, sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën drejtimin e pedagogut të caktuar nga departamenti përkatës. Studenti detyrohet të respektojë rregullat e institucionit ku kryen praktikën profesionale.

Neni 101

Organizimi i praktikave mësimore

1. Praktikrat mësimore organizohen sipas përcaktimeve të bëra në rregulloret e njësive kryesore dhe rregulloret e programeve të studimit
2. Kohëzgjatja e praktikave mësimore përcaktohen në planet përkatëse mësimore. Institucionet apo terreni ku zhvillohen praktikrat mësimore propozohen nga departamentet dhe miratohen nga drejtuesit e fakulteteve. Në rastet kur praktikrat zhvillohen në institucione miratohen paraprakisht prej tyre përmes një kontrate me UGJ-në. Kontrata lidhet për një afat jo më pak se 1 (një) vit.
3. Mënyra e zhvillimit dhe e vlerësimit të praktikës mësimore përcaktohet në rregulloret e njësive kryesore dhe bazë.

KREU VIII

KËRKIMI SHKENCOR

Neni 102

Veprimtaritë kërkimore

1. UGJ-ja, në përputhje me legjislacionin në fuqi, kryen veprimtari kërkimore-shkencore, bazë ose të zbatuara, studime, projekte për zhvillim dhe veprimtari të tjera krijuese, sipas natyrës specifike të UGJ-së dhe duke garantuar integrimin e veprimtarisë kërkimore në atë të mësimdhënies.
2. Kërkimi-shkencor në UGJ synon të mbështesë zhvillimin e vendit dhe rritjen e cilësisë së arsimit të lartë. 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.
3. UGJ-ja zhvillon kërkimin shkencor në përputhje me misionin dhe fushat e kopetencës dhe u nënështrohet kriterëve të financimit të tyre, sipas ligjit Nr. 80/2015 “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë” dhe akteve të tjera ligjore e nënligjore në fuqi.
 4. Veprimtaria kërkimore-shkencore dhe aplikative është pjesë integrale e buxhetit të UGJ-së për çdo vit akademik.
 5. Temat dhe afatet e kërkimit, drejtimit dhe vëllimi i punëve përcaktohen nga UGJ-ja dhe njësitë përbërëse të tij, mbështetur në fushat prioritare të zhvillimit të rajonit dhe vendit, në planin strategjik të zhvillimit të UGJ-së, në rëndësinë e kërkimit për arsimimin e studentëve.
 6. Njësitë kryesore, nëpërmjet strukturës së ngritur për menaxhimin dhe koordinimin e veprimtarive kërkimore-shkencore, hartojnë planin afatmesëm të zhvillimit të tyre, duke caktuar e vendosur raporte të drejta ndërmjet mësimdhënies dhe kërkimit shkencor në përputhje me misionin që ato kanë. Plani i zhvillimit paraqitet në Rektorat dhe miratohet në Senatin Akademik.
 7. Njësia bazë, mbështetur në propozimet e anëtarëve të saj, përcakton fushat bazë të kërkimit në departament, si dhe prioritetet e kërkimit shkencor në terma afatshkurtër dhe afatmesëm.
 8. Plani Strategjik shoqërohet edhe me planin e veprimit ku përcaktohen afatet, subjektet përgjegjëse dhe kostoja financiare për ato veprimtari që parashikojnë faturë financiare.
 9. Forma kryesore e realizimit të veprimtarisë kërkimore është projekti. Punonjësit kërkimorë shkencorë të profileve të ndryshme, brenda dhe jashtë njësive bazë të njësive kryesore, janë të lirë të grupohen e të hartojnë projekte në përputhje me fushat e kërkimit shkencor dhe programet publike të zhvillimit të vendit apo sektorëve të veçantë, të ndjekin procedurat e caktuara për shqyrtimin e miratimin e projekteve dhe pas miratimit, të vihen në dispozicion të zbatimit të tyre në kohë e me cilësinë e kërkuar.
 10. UGJ-ja kryen shërbime për të tretë si ekspertiza, analiza, këshillime, monitorime, shërbime informacioni etj. Këto veprimtari kryhen me financime të palëve të interesuara. Të ardhurat nga këto veprimtari shkojnë në favor të UGJ-së.
 11. Masa e shpërblimit të personelit pjesëmarrës në këtë veprimtari, përcaktohet në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 103

Planifikimi dhe vlerësimi i veprimtarive kërkimore

1. Veprimtaritë kërkimore planifikohen mbi bazën e planit të zhvillimit strategjik të UGJ- së, të programeve dhe projekteve të miratuara, sipas procedurave të përcaktuara në ligjin nr 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën Shqipërisë”, e planit strategjik të kërkimit, si dhe akte të tjera ligjore e nënligjore.



2. Kërkesa për financimin e programit vjetor të kërkimit shkencor bazë dhe të aplikuar nga buxheti i shtetit, bëhet nga njësitë kryesore në përputhje me aktet ligjore e nënligjore.
3. Performanca e punës kërkimore e të gjitha llojeve e niveleve vlerësohet nga njësitë bazë e kryesore të UGJ-së dhe nga Senati Akademik.
4. Programet e studimeve të ciklit të tretë dhe në masë më të vogël, programet e studimeve të ciklit të dytë, konsiderohen punë kërkimore dhe i nënshtrohen planifikimit.

Neni 104

Vlerësimi periodik i veprimtarive kërkimore-shkencore të njësive bazë

Metodologjia dhe kriteret e vlerësimit të veprimtarisë kërkimore-shkencore të njësive bazë janë përcaktuar në aktet nënligjore. Njësitë bazë për efekt të procesit të vlerësimit, grupohen sipas fushave e nënfushave kryesore: natyrore; teknologjike; mjekësore; sociale e humane.

Procesi i vlerësimit të veprimtarisë kërkimore-shkencore të njësive bazë realizohet çdo katër vjet nga AKKSHI, në përputhje me kriteret e mëposhtme:

1. **Kriteri bibliometrik:**
 - a. Lista e artikujve të botuar në revista ndërkombëtare shkencore me faktor impakti, si dhe në revista akademike ndërkombëtare të indeksuara dhe të recensionuara;
 - b. Lista e artikujve të botuar brenda vendit në revista shkencore dhe buletine shkencore të njohura nga MASR-ja;
 - c. Lista e monografive shkencore të botuara brenda vendit, të vlerësuara si punime shkencore nga njësia bazë;
 - d. Lista e kapitujve të librave akademikë, të redaktuar, të recensionuar dhe të botuar në vendet e BE-së, OECD-së dhe G20-ës dhe të vlerësuara si punime shkencore nga njësia bazë;
 - e. Lista e kapitujve të librave akademikë, të redaktuar, të recensionuar dhe të botuar brenda vendit, si dhe të vlerësuara si punime shkencore nga njësia bazë.
2. **Kriteri i impaktit të veprimtarisë kërkimore-shkencore:**
 - a. Lista e patentave apo e shpikjeve të regjistruara pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Pronësisë Intektuale apo autoriteteve të huaja;
 - b. Lista e projekteve kërkimore-shkencore të fituara nga programet kuadër të BE-së për kërkim shkencor, si koordinator projekti ose si partner në projekt;
 - c. Lista e sipërmarrjeve të reja, të krijuara si rezultat e punës kërkimore-shkencore të njësive bazë;
 - d. Lista e kontratave të shërbimit me objekt studimor.
3. **Kriteri infrastrukturor:**
 - a. Lista e laboratorëve shkencorë të akredituar ose jo;
 - b. Lista e bibliotekave të profilizuara dhe kapaciteti fizik i tyre, i shprehur në vende/poste pune-kërkimi;
 - c. Lista e arkivave dhe e koleksioneve shkencore;
 - d. Lista e abonimeve në revista apo e botimeve shkencore periodike, përfaqësohet nga ato



elektronike.

4. Kriteri i kapaciteteve njerëzore:

- a. Lista e personelit akademik të njësisë bazë me tituj akademike: "Profesor", "Profesor i asociuar", "Lektor" dhe "Ssistent lektor", me kohë të plotë, në momentin e deklaramit;
- b. Lista e konferencave shkencore ndërkombëtare të organizuara nga njësia bazë në bashkëpunim me homologët e saj, në vendet e BE-së, OECD-së dhe G20-ës;
- c. Lista e konferencave shkencore kombëtare të organizuara nga njësia bazë;
- d. Lista e pjesëmarrjes së personelit akademik të njësisë bazë, me referime shkencore, në konferenca shkencore ndërkombëtare në vendet e BE-së, OECD-së dhe G20-ës;
- e. Lista e pjesëmarrjes me referime shkencore të personelit akademik të njësisë bazë në konferenca shkencore kombëtare;
- f. Lista e çmimeve ndërkombëtare shkencore të fituara nga personeli akademik i njësisë bazë në vendet e BE-së, OECD-së dhe G20-ës;
- g. Lista e çmimeve kombëtare shkencore të fituara nga personeli akademik i njësisë bazë;
- h. Lista e programeve të "Master ekzekutiv" dhe "Doktoratë";
- i. Lista e personelit akademik të njësisë bazë, anëtarë në komitetet ose bordet shkencore të revistave shkencore periodike në vendet e BE-së, OECD-së dhe G20-ës;
- j. Lista e personelit akademik të njësisë bazë, anëtarë në komitetet ose bordet shkencore të revistave shkencore joperiodike në vendet e BE-së, OECD-së dhe G20-ës;
- k. Lista e personelit akademik të njësisë bazë, anëtarë në komitetet ose bordet shkencore të revistave shkencore vendase, të njohura nga MASR-ja;
- l. Lista e personelit akademik të njësisë bazë, anëtarë në komitetet ose bordet shkencore për botime shkencore joperiodike vendase;
- m. Lista e personelit akademik të njësisë bazë, anëtarë të komiteteve shkencore të konferencave shkencore ndërkombëtare, të organizuara në vendet e BE-së, OECD-së dhe G20-ës;
- n. Lista e recensuesve nga personeli akademik i njësisë bazë për artikujt shkencorë të botuar në vendet e BE-së, OECD-së dhe G20-ës;

5. Kriteri i ndërkombëtarizimit:

- a. Lista e studimeve dhe kërkimeve lëndore ose ndërdisiplinore të aplikuara me partner të vendeve të BE-së, OECD-së dhe të tjerë;
- b. Lista e personelit akademik të njësisë bazë, të angazhuar në institucionet e arsimit të lartë të vendeve të OECD-së dhe BE-së, e matur person/në javë;
- c. Lista e personelit të huaj akademik të njësisë bazë nga vendet e OECD-së dhe BE-së, të ftuar pranë njësisë bazë, e matur person/në javë;
- d. Lista e programeve të studimit për "Master i shkencave" dhe të ciklit të tretë, të përbashkëta me IAL-të e huaja nga vendet e OECD-së dhe të BE-së, që përfundojnë me lëshimin e një diplome të përbashkët apo të dyfishtë.

Neni 105

Organizimi i vlerësimit

- 1 Agjencia Kombëtare e Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit (AKKSHI) organizon,



administron, monitoron dhe publikon rezultatet e procesit të vlerësimit të veprimtarisë kërkimore-shkencore të njësive bazë të UGJ-së. Vlerësimi për çdo tregues që përbën kriteret e vlerësimit, në nivel njësie bazë, realizohet nëpërmjet një sistemi pikëzimi algoritmik, në mënyrë automatike nga platforma elektronike, Sistemi Shqiptar i Informacionit të Kërkimit Shkencor-ACRIS.

- 2 UGJ-ja pas marrjes së njoftimit nga AKKSHI, njofton dhe vendos afate për personelin akademik të njësive bazë, që të realizojë procesin përkatës të plotësimit të të dhënave të kërkuara, në portalin “Vlerësimi i veprimtarisë kërkimore-shkencore”, në platformën ACRIS.
- 3 Drejtuesi i njësisë bazë udhëzon, monitoron dhe ndjek të gjitha vetëdeklarimet e të dhënave të veprimtarisë kërkimore-shkencore të njësisë bazë, duke kërkuar nga të gjithë anëtarët përgjegjshëmëri në plotësimin e informacionit, sipas kriterëve të përcaktuara në portalin “Vlerësimi i veprimtarisë kërkimore-shkencore”.

Neni 106

Detyrat dhe përgjegjësitë gjatë procesit të vlerësimit periodik të kërkimit shkencor

Drejtuesit e njësisë bazë dhe të njësisë kryesore në UGJ gjatë procesit të vlerësimit:

1. Caktojnë një person kontakti brenda njësisë bazë që të ndjekë procesin e realizimit të vlerësimit në afat;
2. Koordinojnë, monitorojnë dhe ndjekin procesin e hedhjes së të dhënave nga personeli akademik i njësive bazë brenda afatit të përcaktuar.

Neni 107

Organizimi i procesit të vlerësimit periodik të kërkimit shkencor

1. Anëtarët e personelit akademik të njësisë bazë do të kenë akses individual të përdoruesit të kodifikuar dhe të mbrojtur, për vetëdeklarimin e veprimtarisë kërkimore – shkencore të drejtimeve kryesore të fushave të kërkimit dhe të disiplinave specifike.
2. Drejtuesi i njësisë bazë ka akses individual të përdoruesit të kodifikuar dhe të mbrojtur që shërben për ndjekjen dhe monitorimin e të dhënave të deklaruara nga anëtarët e personelit akademik të njësisë bazë.
3. AKKSHI është përgjegjëse në bashkëpunim me Qendrën Ndërinstitucionale të RASH- it për administrimin e portalit, sigurimin dhe ruajtjen e të dhënave të publikuara, zbatimin e standardeve të përgjithshme të vlerësimit dhe certifikimin e rezultateve të vlerësimit.



KREU IX

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 108

Rregulloret e Fakulteteve

Rregullimi i mëtejshëm i të drejtave dhe detyrimeve të organeve dhe autoriteteve drejtuese të fakulteteve në përputhje me Statutin e UGJ-së dhe këtë rregullore, do të bëhet nga rregulloret e fakulteteve dhe të njësive të tjera, të cilat hartohen nga fakultetet përkatëse dhe miratohen në Senatin Akademik.

Neni 109

Interpretimi i rregullores

Të drejtën e interpretimit përfundimtar të Rregullores e ka rektori i Universitetit “Eqrem Çabej”

Neni 110

Miratimi dhe ndryshimi i rregullores

Rregullorja e Universitetit “Eqrem Çabej” miratohet dhe ndryshohet nga Senati Akademik.

Neni 111

Shfuqëzime

1. Rregullorja e Universitetit “Eqrem Çabej”, e miratuar me vendim të Senatit Akademik më 20.12.2016 shfuqizohet.
2. Shfuqizohen të gjitha rregulloret e brendshme të njësive kryesore e bazë, strukturave të tjera të UGJ-së apo akteve të tjera të dala në zbatim të rregullores së mëparshme të UGJ-së, në rast se bien ndesh me këtë rregullore.

Neni 112

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi me fillimin e vitit akademik 2020- 2021.

