



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

RREGULLORE

**PËR ZBATIMIN E MARRËVESHJEVE
NDËRINSTITUCIONALE TË PROGRAMIT NDËRKOMBËTAR
ERASMUS + KA107 PËR LËVIZSHMËRINË
NDËRKOMBËTARE ME KREDITE**

Miratuar me vendim Senati Nr. 24. datë 13.05.2026

Përmbajtja

KAPITULLI I	2
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME.....	2
Neni 1 – Qëllimi.....	2
Neni 2 – Fusha e veprimit.....	2
Neni 3 - Objekti i rregullores	2
Neni 4- Korniza ligjore	2
Neni 5 – Parimet	3
KAPITULLI II.....	3
LLOJET E LËVIZSHMËRISË.....	3
Neni 6 – Lëvizshmëria e studentëve	3
Neni 7 – Lëvizshmëria e personelit.....	4
KAPITULLI III.....	5
MARRËVESHJET NDËRINSTITUCIONALE.....	5
Neni 8 – Nënshkrimi dhe zbatimi i Marrëveshjes Ndërinstitucionale	5
KAPITULLI IV	6
PROCEDURAT E APLIKIMIT DHE PËRZGJEDHJES	6
Neni 9 – Njoftimi për aplikim.....	6
Neni 10 – Kriteret e pranimit.....	7
Neni 11 – Komisioni i përzgjedhjes.....	7
KAPITULLI V	7
NOMINIMI DHE MARRËVESHJET E LËVIZSHMËRISË	7
Neni 13 – Nominimi	7
Neni 14 – Marrëveshjet e lëvizshmërisë	7
Neni 15 – Mbështetja e pjesëmarrësve.....	8
Neni 16 – Ruajtja e dokumentacionit.....	8
Neni 17 – Formulari i raportimit të pjesëmarrësve	8
Neni 18 – Njoftimi i rezultateve	8
KAPITULLI VI	9
PROCEDURA E LËVIZSHMËRISË PËR STUDENTËT DALËS	9
Neni 19 – E Drejta për informacion mbi lëvizshmërinë	9
Neni 20 - Llojet e aplikimeve dhe njohja e krediteve.....	9
Neni 21 – Kriteret e aplikimit	9
Neni 22 – Dokumentet e aplikimit.....	10
Neni 23 – Vlerësimi i aplikantëve	10
Neni 24 – Nominimi i studentëve të përzgjedhur	10
Neni 25 – Mbështetja e studentëve dalës	11
Neni 26 – Marrëveshja e studimit	11

Neni 27 - Marrëveshja për praktikë	12
Neni 28 – Njohja e periudhës së studimit/praktikës.....	12
Neni 29 – Të drejtat dhe detyrimet e studentit dalës.....	13
KAPITULLI VII	14
PROCEDURA E LËVIZSHMËRISË PËR STUDENTËT HYRËS	14
Neni 30 – Procedura e përzgjedhjes.....	14
Neni 31 – Mbështetja e studentëve hyrës.....	14
Neni 32 – Regjistrimi i studentëve hyrës	14
KAPITULLI VIII.....	15
PROCEDURA E LËVIZSHMËRISË PËR PERSONELIN DALËS	15
Neni 33 – E drejta për informacion mbi lëvizshmërinë	15
Neni 34 – Llojet e lëvizshmërisë.....	15
Neni 35 – Kriteret e aplikimit	15
Neni 36 – Dokumentet e aplikimit.....	16
Neni 37 – Vlerësimi dhe përzgjedhja e aplikantëve.....	16
Neni 38 – Dërgimi i Letrës së Nominimit.....	16
Neni 39 – Mbështetja e personelit dalës	17
Neni 40 – Njohja e lëvizshmërisë	17
KAPITULLI IX	17
PROCEDURA E LËVIZSHMËRISË PËR PERSONELIN HYRËS	17
Neni 41 – Procedura e përzgjedhjes.....	17
Neni 42 – Mbështetja e personelit hyrës	17
Neni 43 – Njohja e lëvizshmërisë	18
KAPITULLI X.....	18
RREGULLAT PËRFUNDIMTARE	18
Neni 44 – Monitorimi i Marrëveshjeve Ndërinstitucionale	18
Neni 45 – Ndryshimi, hyrja në fuqi dhe zbatimi.....	18
Neni 46 – Shtojca.....	19

KAPITULLI I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 – Qëllimi

- a. Kjo rregullore synon të ofrojë një kuadër të detajuar, hap pas hapi, për zbatimin e shkëmbimeve të lëvizshmërisë, duke siguruar që procesi të zhvillohet në mënyrë të drejtë, transparente, koherente dhe të dokumentuar mirë — nga faza e aplikimit deri në përfundim. Ajo ka për qëllim të udhëzojë studentët, personelin dhe të gjitha njësitë institucionale të përfshira në aktivitetet e Lëvizshmërisë Ndërkombëtare me Kredite Erasmus+ KA107.
- b. Rregullorja bazohet në Udhëzuesin e Programit Erasmus+, Udhëzimet për Lëvizshmërinë Ndërkombëtare me Kredite, Kartës Erasmus për Arsimin e Lartë (ECHE 2021–2027) dhe në përvojën praktike të UGJ-së në menaxhimin e marrëveshjeve ndërinstucionale, si dhe në praktikatat më të mira të miratuara nga universitetet partnere dhe institucione të tjera të ngjashme.

Neni 2 – Fusha e veprimit

1. Subjekt i kësaj rregulloreje janë:
 - a. Personeli akademik dhe ndihmës-akademik, në cilësinë e pjesëmarrësve hyrës ose dalës në programe mobiliteti, projekte kërkimore apo aktivitete bashkëpunimi;
 - b. Personeli administrativ, që përfshihet në programe trajnimi;
 - c. Studentët, që marrin pjesë në programe mobiliteti, apo shkëmbime kërkimi në kuadër të marrëveshjeve ndërinstucionale të miratuara nga UGJ.
2. Kjo rregullore është detyruese për të gjitha strukturat dhe personat e mësipërm në çdo fazë të procesit të përgatitjes, zbatimit dhe raportimit të projekteve apo mobiliteteve, pavarësisht burimit të financimit.

Neni 3 - Objekti i rregullores

Kjo rregullore përcakton mënyrën e organizimit, administrimit dhe zbatimit të bashkëpunimeve ndërkombëtare në kuadër të programeve të lëvizshmërisë së personelit akademik, ndihmës-akademik, administrativ dhe studentëve në UGJ.

Ajo përcakton parimet dhe rregullat e brendshme për planifikimin, miratimin, zbatimin, monitorimin dhe raportimin e marrëveshjeve ndërinstucionale, në përputhje me kuadrin ligjor dhe aktet e brendshme të universitetit.

Rregullorja zbatohet për të gjitha strukturat, organet dhe autoritetet drejtuese, njësitë përbërëse, si dhe për të gjithë anëtarët e personelit akademik, ndihmës-akademik, administrativ dhe për studentët që marrin pjesë në aktivitetet e bashkëpunimit kombëtar apo ndërkombëtar.

Neni 4- Korniza ligjore

Rregullorja bazëhet në:

Ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, veçanërisht: neni 1, gërma e, neni

2, gërma dh, neni 3, Statuti dhe Rregulloret e Brendshme të Universitetit “Eqrem Çabej” Gjirokastër, Ligjin nr. 117/2014, datë 11.09.2014 "Për ratifikimin e marrëveshjes ndërmjet Republikës së Shqipërisë dhe Bashkimit Evropian për pjesëmarrjen e Republikës së Shqipërisë në programin "Erasmus +", programi i BE-së për arsimin, trajnimin, rininë dhe sportin". Ligji Nr. 119/2014 “Për të Drejtën e Informimit”, Vendim nr. 329, datë 12.04.2017 "Për Statusin dhe trajtimin e veçantë të personelit akademik"; Udhëzimin nr. 35, datë 21.09.2020 "Për kontrollin, rregjistrimin, përdorimin, rakordimin, raportimin dhe publikimin e fondeve të financimeve të huaja në kuadrin e marrëveshjeve ndërkombëtare", Udhëzuesit përkatës të programeve Erasmus+ dhe Horizon 2021-2027 dhe enteve të tjera si organizatat ndërkombëtare (WHO, UN, WEB etj.);

Në nivel ndërkombëtar, zbatimi i saj orientohet nga Karta Erasmus për Arsimin e Lartë (Erasmus Charter for Higher Education – ECHE 2021–2027) dhe nga Udhëzuesi i Programit Erasmus+ i Komisionit Evropian, në përputhje me nenet 165 dhe 166 të Traktatit për Funksionimin e Bashkimit Evropian (TFEU), që përcaktojnë bashkëpunimin ndërkombëtar në arsim, kërkim dhe inovacion.

Neni 5 – Parimet

Zbatimi i lëvizshmërive do të respektojë:

- a. Paanshmërinë, transparencën dhe mundësitë e barabarta.
- b. Mosdiskriminimin dhe gjithëpërfshirjen (me vëmendje të veçantë për grupet në nevojë).
- c. Mbrojtjen e të dhënave personale bazuar në Ligjin Nr. 9887, datë 10.3.2008, dhe të drejtën e informimit bazuar në Ligjin Nr. 119/2014 dhe Rregulloren e Përgjithshme për Mbrojtjen e të Dhënave (Rregullorja (BE) 2016/679)
- d. Qëndrueshmërinë përmes shpërndarjes së informacionit dhe njohjes institucionale.

KAPITULLI II

LLOJET E LËVIZSHMËRISË

Neni 6 – Lëvizshmëria e studentëve

- a. Lëvizshmëria e studentëve për studime zgjat nga 2 muaj deri në 12 muaj lëvizshmëri fizike. Kjo mund të përfshijë një periudhë praktike plotësuese, nëse është planifikuar, dhe mund të organizohet në mënyra të ndryshme në varësi të kontekstit: ose dy aktivitete njëri pas tjetrit ose të dyja njëkohësisht. Kombinimi ndjek rregullat e financimit dhe kohëzgjatjen e lëvizshmërisë siç parashikohet në marrëveshje duke përjashtuar kohën e udhëtimit.
- b. Lëvizshmëria e studentëve për praktika zgjat nga 2 deri në 12 muaj lëvizshmëri fizike, duke përjashtuar kohën e udhëtimit. Çdo student, veçanërisht ata që nuk mund të marrin pjesë në lëvizshmëri fizike afatgjate për studime ose praktika për shkak të fushës së studimit ose sepse kanë më pak mundësi pjesëmarrjeje, mund të kombinojnë një

lëvizshmëri fizike më të shkurtër me një komponent virtual (lëvizshmëri e kombinuar afatshkurtër).

c. Programet intensive të kombinuara:

- Në këto raste, lëvizshmëria fizike zgjat nga 5 (pesë) deri në 30 (tridhjetë) ditë duke përfshirë kohën e udhëtimit dhe të kombinohet me një komponent virtual të detyrueshëm që lehtëson shkëmbimin dhe bashkëpunimin online. Një lëvizshmëri e kombinuar për studime duhet të ofrojë të paktën 3 kredite ECTS.
- Lëvizshmëria për studime dhe/ose praktika për kandidatët e doktoratës zgjat nga 5 - 30 ditë deri në 2 - 12 muaj lëvizshmëri fizike (një lëvizshmëri për studime mund të përfshijë një periudhë praktike plotësuese, nëse është planifikuar), duke përfshirë kohën e udhëtimit.

d. Kohëzgjatja totale e pranueshme për çdo cikël studimi.

I njëjti student mund të kryejë gjithsej deri në 12 muaj lëvizshmëri fizike për secilin cikël studimi, pavarësisht nga numri dhe tipi i aktiviteteve të lëvizshmërisë:

- gjatë ciklit të parë të studimit (Bachelor ose ekuivalent), përfshirë ciklin e shkurtër (nivelet 5 dhe 6 të EQF);
- gjatë ciklit të dytë të studimit (Master ose ekuivalent – niveli 7 i EQF); dhe
- gjatë ciklit të tretë si kandidat doktrate (niveli doktoral ose niveli 8 i EQF).

Kohëzgjatja e praktikës profesionale për të diplomuarit e rinj llogaritet deri në 12 muaj gjatë ciklit të studimit gjatë të cilit ata aplikojnë për praktikën.

Periudha e lëvizshmërisë fizike mund të ndërpritet. Periudha e ndërprerjes nuk llogaritet në kohëzgjatjen e aktivitetit të lëvizshmërisë.

Në rastin e praktikave, pushimet e institucionit nuk konsiderohen si periudhë ndërprerjeje.

Neni 7 – Lëvizshmëria e personelit

Lëvizshmëria e personelit akademik për mësimdhënie dhe personelit ndihmës-akademik dhe administrativ për trajnim.

- a) Kohëzgjatja e lëvizshmërisë për personelin është nga 5 deri në 60 ditë lëvizshmëri fizike, duke përfshirë kohën e udhëtimit. Periudha e lëvizshmërisë fizike mund të ndërpritet. Periudha e ndërprerjes nuk llogaritet në kohëzgjatjen e aktivitetit të lëvizshmërisë.
- b) Një aktivitet mësimdhënieje duhet të përfshijë minimumi 8 orë mësimdhënie në javë (ose në çdo periudhë tjetër qëndrimi më të shkurtër se një javë). Nëse lëvizshmëria zgjat më shumë se një javë, numri minimal i orëve të mësimdhënies për një javë jo të plotë duhet të jetë proporcional me kohëzgjatjen e asaj periudhe. Zbatohen përfshirjet e mëposhtme:
 - Nuk aplikohet numër orësh për mësimdhënie për personelin e ftuar nga bizneset/ndërmarrjet në rastet kur lidhet marrëveshje për trajnim.
 - Nëse aktiviteti i mësimdhënies kombinohet me një aktivitet trajnimi gjatë një periudhe të vetme jashtë vendit, numri minimal i orëve të mësimdhënies në javë (ose në çdo periudhë tjetër qëndrimi më të shkurtër se një javë) reduktohet në 4 orë.
 - Çdo anëtar i personelit mund të marrë pjesë në programe intensive të kombinuara.

Në rastin e lëvizshmërisë së personelit akademik ose administrativ për trajnim në një program intensiv të kombinuar, lëvizshmëria fizike do të zgjasë nga 5 deri në 30 ditë (duke përjashtuar kohën e udhëtimit) dhe të kombinohet me një komponent virtual të detyrueshëm që lehtëson mësimin bashkëpunues online, shkëmbimin dhe punën në grup.

- Për lëvizshmërinë e personelit për mësimdhënie në një program intensiv të kombinuar, lëvizshmëria fizike do të zgjasë nga 2 deri në 30 ditë (duke përjashtuar kohën e udhëtimit), ose minimumi 1 ditë për personelin e ftuar nga bizneset/ndërmarrjet, dhe komponenti virtual është opsional.

KAPITULLI III

MARRËVESHJET NDËRINSTITUCIONALE

Neni 8 – Nënshkrimi dhe zbatimi i Marrëveshjes Ndërinstitucionale

- a. Marrëveshja Ndërinstitucionale (Shtojca 1) është një dokument standard kuadër i nënshkruar midis dy ose më shumë Institucioneve të Arsimit të Lartë, me kushtin që të paktën një institucion partner të jetë i vendosur në një nga Shtetet e Programit Erasmus+.
- b. Kjo marrëveshje duhet të nënshkruhet nga institucionet partnere. Nëse nuk është nënshkruar nga institucionet gjatë fazës së aplikimit, atëherë bëhet menjëherë pas miratimit të projektit për financim dhe në çdo rast para fillimit të lëvizshmërisë së parë. Marrëveshja ndërinstitucionale përcakton kushtet minimale për institucionet partnere të cilat kanë fleksibilitetin ta përshtatin dhe ta zgjerojnë atë duke specifikuar detaje si fushën e ekspertizës/studimit të pjesëmarrësve, njohjen e krediteve të studimit, shpërndarjen e fondeve, koordinatorët akademikë dhe administrative, etj. Për këtë arsye, rekomandohet që partnerët të diskutojnë dhe të bien dakord mbi përmbajtjen e marrëveshjes që në fazën e përgatitjes së projektit.
- c. Termat e marrëveshjes mund të diskutohen nga njësitë bazë dhe kryesore në bashkëpunim me Sektorin e Koordinimit Ndërkombëtar, Projekteve dhe Kërkimit Shkencor, në varësi të llojit të lëvizshmërisë. Këto struktura janë gjithashtu përgjegjëse për përgatitjen dhe plotësimin e dokumentacionit të nevojshëm gjatë fazës së aplikimit nga institucioni partner i vendosur në Shtetin Program.
- d. Në rastet kur negociatat paraprake zhvillohen nga njësitë bazë, drejtuesit e tyre i propozojnë marrëveshjet drejtuesit të njësisë kryesore përkatëse, i cili ia përcjell Rektorit për shqyrtim dhe miratim.
- e. Kur një marrëveshje negociohet në nivelin e njësisë bazë, drejtuesit përkatës propozojnë tek Dekani i fakultetit koordinuesin akademik për marrëveshjen, i cili më pas e dërgon propozimin tek Rektori për njohje dhe miratim. Në rastet kur negociata kryhet nga SMJPKSH, koordinuesi akademik emërohet drejtpërdrejtë nga Rektori.
- f. Vetëm Rektori ka të drejtë të ngarkojë aplikime për projektet e Lëvizshmërisë Ndërkombëtare me Kredite (ICM) dhe të nënshkruajë dokumentacionin përkatës,

përfshirë marrëveshjen ndërinstitucionale dhe marrëveshjet e mobilitetit. Fakultetet ose njësitë bazë nuk mund të aplikojnë ose të veprojnë individualisht në këtë proces. Rektori i Universitetit është përfaqësuesi ligjor i institucionit dhe mbajtësi zyrtar i Kodit të Identifikimit të Partnerit (PIC).

- g. Pasi dokumentacioni nënshkruhet nga Rektori, SMJPKSH, duke vepruar si koordinues administrativ i marrëveshjeve, është përgjegjës për dërgimin e Marrëveshjes Ndërinstitucionale tek institucioni partner në Shtetin Program. SMJPKSH gjithashtu siguron ndjekjen e duhur të marrëveshjes, përfshirë regjistrimin e saj në protokollin e universitetit, monitorimin e vazhdueshëm gjatë zbatimit dhe mbikëqyrjen deri në skadimin e vlefshmërisë së saj.
- h. Duke hyrë në një Marrëveshje Ndërinstitucionale, institucionet pjesëmarrëse angazhohen të respektojnë parimet dhe standardet e cilësisë të vendosura në Kartën Erasmus për Arsimin e Lartë (ECHE) sa i përket organizimit dhe menaxhimit të aktiviteteve të lëvizshmërisë.
- i. Zbatimi i Marrëveshjes Ndërinstitucionale fillon vetëm pasi institucioni i vendit program njofton Universitetin “Eqrem Çabej” për aprovimin e projektit të lëvizshmërisë dhe detajet e financimit.
- j. SMJPKSH publikon thirrjet zyrtare për aplikime sipas këtij njoftimi.
- k. Të gjitha Marrëveshjet Ndërinstitucionale duhet të jenë të disponueshme për Zyrën Kombëtare Erasmus+ (NEO) në Shqipëri sipas kërkesës, veçanërisht gjatë vizitave të monitorimit dhe vlerësimit.

KAPITULLI IV

PROCEDURAT E APLIKIMIT DHE PËRZGJEDHJES

Neni 9 – Njoftimi për aplikim

- a. Universiteti “Eqrem Çabej” është përgjegjës për përzgjedhjen e kandidatëve për lëvizshmërinë dalëse, në përputhje të plotë me parimet e përcaktuara në Udhëzuesin e Programit Erasmus+ dhe Marrëveshjen Ndërinstitucionale, përveç nëse specifikohet ndryshe në Marrëveshje.
- b. SMJPKSH përgatit Thirrjen për Aplikime (Shtojca 3) për lëvizshmërinë e studentëve dhe personelit, bazuar në udhëzimet dhe modalitetet e ofruara nga zyra përgjegjëse e institucionit partner.
- c. Versioni përfundimtar i thirrjes miratohet nga Rektori dhe më pas publikohet në faqen zyrtare të Universitetit “Eqrem Çabej”, kanalet e rrjeteve sociale ose gjatë sesioneve informuese dhe takimeve individuale me studentët dhe personelin.
- d. Çdo Thirrje për Aplikime duhet të specifikojë qartë:
 - ✓ kushtet dhe kriteret e lëvizshmërisë;
 - ✓ afatet e aplikimit;
 - ✓ dokumentet mbështetëse dhe mënyrën e dorëzimit;
 - ✓ metodologjinë e përzgjedhjes;
 - ✓ të dhënat e kontaktit të koordinаторit akademik (për lëvizshmëritë e studentëve);

- ✓ të dhënat e kontaktit të koordinatorit administrativ;
- ✓ të drejtat dhe detyrimet e aplikantëve;
- ✓ çdo informacion tjetër të rëndësishëm për zhvillimin e duhur të procedurës.

Thirrjet për aplikime do të njoftohen në faqen zyrtare të universitetit dhe do të shpërndahen në fakultetete.

Neni 10 – Kriteret e pranimit

Për të qenë të pranueshëm për një lëvizshmëri, studentët duhet:

- a. Të ndjekin studimet me kohë të plotë në Universitetin “Eqrem Çabej”.
- b. Të kenë përfunduar vitin e parë të studimit (përveç studentëve të doktoratës).
- c. Të mos kenë tejkaluar 12 muaj lëvizshmëri Erasmus+ në ciklin aktual të studimeve.

Për të qenë të pranueshëm për një lëvizshmëri, personeli duhet:

- a. Të jetë punonjës me kohë të plotë në Universitetin “Eqrem Çabej”.
- b. Të përmbushë detyrimet e mësimdhënies/trajnitimit siç kërkohet.
- c. Të përmbushë kërkesat e institucionit pritës për njohuri gjuhësore.

Neni 11 – Komisioni i përzgjedhjes

Komisioni ad hoc i Përzgjedhjes së studentëve dhe personelit akademik/administrativ (Shtojca 4) emërohet nga Rektori dhe përbëhet nga:

- a. 1 (një) përfaqësues nga Rektorati
- b. 1 (një) përfaqësues nga Fakulteti
- c. Përgjegjësi i sektorit të SMJPKSH

Rezultatet e përzgjedhjes publikohen në mënyrë transparente në faqen zyrtare të universitetit. Ankimimet duhet të dorëzohen brenda 5 ditëve pune dhe të rishikohen nga Rektori.

KAPITULLI V

NOMINIMI DHE MARRËVESHJET E LËVIZSHMËRISË

Neni 13 – Nominimi

- a. Kandidatët e përzgjedhur nga komisioni *ad hoc*, nominohen zyrtarisht nga Rektori në bazë të rezultatit të nxjerrë, dhe përcillen në institucionin pritës nga SMJPKSH.
- b. Afatet e nominimit përcaktohen me lidhjen e Marrëveshjes Ndërinstitucionale duke marrë parasysh udhëzimet e institucioneve partnere.
- c. Studentët dhe personeli duhet të dorëzojnë dokumentet e kërkuara tek SMJPKSH të paktën 4 javë para nisjes (nëse nuk kërkohet ndryshe).

Neni 14 – Marrëveshjet e lëvizshmërisë

- a. Marrëveshjet për Studime/Praktika (Shtojca 2) nënshkruhen para, gjatë dhe pas lëvizshmërisë. Ato duhet të specifikojnë lëndët ose detyrat e praktikës, kreditet (ECTS) dhe rezultatet e pritshme.
- b. Marrëveshjet e Lëvizshmërisë për Studim/Trajnim duhet të përcaktojnë objektivat, aktivitetet që do të zhvillohen nga student gjatë periudhës së lëvizshmërisë, metodën e vlerësimit dhe ndikimin e pritshëm të lëvizshmërisë.
- c. Marrëveshjet duhet të nënshkruhen nga pjesëmarrësi, institucioni dërgues dhe institucioni pritës para fillimit të lëvizshmërisë.

Neni 15 – Mbështetja e pjesëmarrësve

- a. SMJPKSH, e cila shërben si koordinator administrative, mbështet studentët dhe personelin dalës dhe hyrës me dokumentacionin, vizën, lejen e qëndrimit, akomodimin, dhe sigurimin e informacionit praktik.
- b. Koordinatorët akademikë sigurojnë përputhshmërinë akademike të lëndëve të përzgjedhura/praktikës dhe njohjen e krediteve të fituara gjatë lëvizshmërisë së studentëve ose aktiviteteve mësimore të personelit akademik.

Neni 16 – Ruajtja e dokumentacionit

- a. I gjithë dokumentacioni lidhur me aktivitetet e lëvizshmërisë përfshirë, por jo vetëm, Marrëveshjen Ndërinstitucionale, procedurën e përzgjedhjes, Letrën e Pranimit nga universiteti pritës, Marrëveshjet e Lëvizshmërisë, Listën e Notave nga institucioni pritës dhe çdo dokument tjetër të lidhur me lëvizshmërinë do të arkivohen dhe ruhen nga SMJPKSH.
- b. Një kopje e këtyre dokumenteve duhet të mbahet gjithashtu nga Departamenti përkatës i Universitetit “Eqrem Çabej”, përgjegjës për lëvizshmërinë.

Neni 17 – Formulari i raportimit të pjesëmarrësve

- a. Çdo pjesëmarrës në një aktivitet lëvizshmërie, qoftë student apo personel, merr nga Komisioni Evropian një link të personalizuar për Formularin e Raportit të Pjesëmarrësit, një pyetësor online i hartuar për të vlerësuar përvojën e lëvizshmërisë dhe rezultatet e arritura.
- b. Studentët e marrin linkun rreth një muaj para përfundimit të periudhës së lëvizshmërisë, ndërsa personeli e merr menjëherë pas përfundimit të lëvizshmërisë.
- c. Plotësimi i këtij pyetësori është i detyrueshëm për të gjithë përfituesit e lëvizshmërisë, dhe dorëzimi i raportit përbën një pjesë integrale të procesit të lëvizshmërisë.

Neni 18 – Njoftimi i rezultateve

- a. Rezultatet e aktiviteteve të lëvizshmërisë do të shpërndahen në forma të ndryshme për

të maksimizuar ndikimin e tyre në nivel individual, departamenti, institucional dhe më gjerë.

- b. Studentët dhe personeli përfitues janë të detyruar të ndajnë përvojat e tyre të lëvizshmërisë dhe njohuritë e fituara me kolegët përmes sesioneve informuese, seminareve ose workshop-eve të organizuara nga Departamentet përkatëse ose SMJPKSH.

KAPITULLI VI

PROCEDURA E LËVIZSHMËRISË PËR STUDENTËT DALËS

Neni 19 – E drejta për informacion mbi lëvizshmërinë

- a. Studentët kanë të drejtë të informohen plotësisht mbi mundësitë e lëvizshmërisë në kuadër të komponentit të Lëvizshmërisë Ndërkombëtare me Kredite (ICM). Informacioni jepet përmes publikimit zyrtar të thirrjeve për aplikime ose sesioneve informuese.

Neni 20 - Llojet e aplikimeve dhe njohja e krediteve

- a. Studentët mund të aplikojnë për dy lloje mundësish lëvizshmërie: lëvizshmëri për studime dhe lëvizshmëri për praktika.
- b. Kreditet e fituara gjatë lëvizshmërisë për studime duhet të jenë pjesë e integrale e programit të studimit të ciklit të parë (Bachelor ose ekuivalent), të dytë (Master ose ekuivalent) ose të tretë (Doktoratë). Periudha e lëvizshmërisë mund të zgjasë nga 2 deri në 12 muaj, në varësi të grantit të lëvizshmërisë së aprovuar.
- c. Lëvizshmëria për praktika përfshin trajnimin profesional në një ndërmarrje ose institucion privat ose shtetëror të përshtatshëm me të cilën institucioni pritës ka marrëveshje bashkëpunimi. Ajo mund të zhvillohet gjatë ciklit të parë, të dytë ose të tretë të studimeve.

Neni 21 – Kriteret e aplikimit

- a. Çdo thirrje për lëvizshmërinë e studentëve duhet të përcaktojë qartë kriteret e përzgjedhjes dhe dokumentacionin e kërkuar për aplikim. Këto kritere dakordësohen dhe koordinohen me universitetin pritës.
- b. Kriteret kryesore të përzgjedhjes përfshijnë:
 - ✓ Arritjet akademike;
 - ✓ Kompetencën gjuhësore;
 - ✓ Prioritet do t'u jepet studentëve që nuk kanë marrë pjesë më parë në lëvizshmëri gjatë të njëjtit cikël studimi;
 - ✓ Prioritet gjithashtu do t'u jepet studentëve nga grupet e marginalizuara ose me mundësi të kufizuara ekonomike ose sociale, gjinisë, racës, ngjyrës, aftësive të kufizuara, etj.

- c. Mund të aplikohen edhe kritere shtesë, si sigurimi i barazisë gjinore kur është e mundur, për të ruajtur balancën midis kandidatëve të përzgjedhur.
- d. Një student mund të përfitojë nga mundësitë e shkëmbimit Erasmus+ disa herë; megjithatë, jo brenda të njëjtës marrëveshje/aplikim. Kohëzgjatja totale e lëvizshmërisë jashtë vendit nuk mund të tejkalojë 12 muaj për cikël studimi (Bachelor, Master ose Doktoratë).
- e. Aplikantët duhet të jenë studentë të regjistruar të UGJ-së, dhe pas përfundimit të lëvizshmërisë, do të vazhdojnë studimet në UGJ.
- f. Studentët e vitit të parë të ciklit të parë të studimeve (Bachelor ose ekuivalent) nuk janë të pranueshëm për të aplikuar për lëvizshmëri.

Neni 22 – Dokumentet e aplikimit

- a. Të gjitha dokumentet e nevojshme për aplikim duhet të dorëzohen tek SMJPKSH brenda afatit të specifikuar në Thirrjen për Aplikim.
- b. Aplikantët duhet të dorëzojnë dokumentet e mëposhtme:
 - ✓ Formulari i Plotësuar i Aplikimit (Shtojca 10);
 - ✓ Kopje e kartës së identitetit ose pasaportës;
 - ✓ Vetëdeklarimi i studentit për angazhim gjatë gjithë periudhës së lëvizshmërisë;
 - ✓ Lista e notave;
 - ✓ Letër motivimi që përshkruan objektivat dhe rezultatet e pritshme të lëvizshmërisë;
 - ✓ Certifikatë e njohurive gjuhësore (të paktën niveli B1, përveç rasteve kur institucioni pritës specifikon ndryshe);
 - ✓ Çdo dokument shtesë që tregon anëtarësimin në një grup të marginalizuar ose me mundësi/afësi të kufizuara, nëse aplikohet.

Neni 23 – Vlerësimi i aplikantëve

- a. Në përfundim të periudhës së aplikimit, do të ngrihet një komision *ad hoc* për përzgjedhjen e kandidatëve.
- b. Gjatë procesit të vlerësimit, komisioni do të përdorë Skemën e Pikëzimit (Shtojca 5) për të siguruar transparencë dhe drejtësi.
- c. SMJPKSH do t'i njoftojë të gjithë studentët aplikantë për vendimin e komisionit përmes email-it ose mënyrave të tjera të komunikimit.
- d. Studentët kanë të drejtë të ankohen për vendimin e komisionit tek Rektori brenda 5 (pesë) ditëve nga marrja e njoftimit. Në këto raste, Rektori do të emërojë një komision të veçantë për të vlerësuar ankimimin dhe për të dhënë vendimin përfundimtar.

Neni 24 – Nominimi i studentëve të përzgjedhur

- a. Në fund të periudhës së ankimimit, koordinatori administrativ dërgon listën përfundimtare të studentëve të përzgjedhur tek universiteti pritës.
- b. Institucioni pritës njoftohet për rezultatet e procesit të përzgjedhjes, zakonisht përmes një kopjeje të skanuar të vendimit të komisionit *ad hoc*. Nëse kërkohet nga institucioni

pritës, një Letër Nominimi (Shtojca 6) mund të plotësohet nga institucioni dërgues (UGJ), e cila identifikon kandidatët e përzgjedhur dhe specifikon kriteret e aplikuara të përzgjedhjes.

- c. Pasi të marrë Letrën e Nominimit ose rezultatet zyrtare të përzgjedhjes, institucioni pritës duhet të konfirmojë zyrtarisht pranimin e kandidatëve të përzgjedhur. Ky konfirmim zakonisht bëhet përmes një Letre Pranimit (Shtojca 7), ftese ose dokumenti tjetër zyrtar.

Neni 25 – Mbështetja e studentëve dalës

- a. Para fillimit të lëvizshmërisë, studenti duhet të përfundojë gjithë dokumentacionin e kërkuar me mbështetjen e koordinatoreve ose zyrave përgjegjëse për marrëveshjen, si tek institucioni dërgues ashtu edhe tek ai pritës. Kjo përfshin plotësimin e Marrëveshjen e Studimit, Marrëveshjen e Grantit, lejen e qëndrimit (nëse aplikohet) dhe çdo dokument tjetër të nevojshëm.
- b. SMJPKSH ofron udhëzime dhe asistencë gjatë gjithë procesit të përgatitjes, përfshirë mbështetjen për aplikimin për lejen e qëndrimit, informacion rreth universitetit pritës, qytetit, akomodimit dhe aspekteve të tjera praktike të lëvizshmërisë.
- c. Koordinatori Akademik ndihmon studentin të plotësojë Marrëveshjen e Studimit/praktikës, duke siguruar që lëndët mësimore ose aktivitetet e praktikës të jenë në përputhje ose të ngjashme në masën 60%-70% me programin e studimit në UGJ.

Neni 26 – Marrëveshja e studimit

- a. Para fillimit të lëvizshmërisë, studenti përfundon dhe nënshkruan Marrëveshjen e Studimit (Shtojca 2). Kjo marrëveshje, e vendosur midis studentit, universitetit dërgues, UGJ dhe universitetit pritës, përcakton lëndët që studenti do të ndjekë gjatë semestrit jashtë vendit dhe kreditet përkatëse dhe siguron që këto kredite do të njihen nga UGJ pas përfundimit të lëvizshmërisë.
- b. Marrëveshja e Studimit ndahet në tre pjesë: para lëvizshmërisë, gjatë lëvizshmërisë dhe pas lëvizshmërisë.
- c. Seksioni "Para Lëvizshmërisë" përmban informacion rreth studentit, universitetit dërgues dhe universitetit pritës.
- ✓ Tabela A e seksionit Para Lëvizshmërisë përfshin programin e propozuar të studimit gjatë lëvizshmërisë, duke përfshirë kodet e lëndëve/komponenteve (nëse aplikohen), listën e lëndëve/moduleve, semestrin që do të ndjekë studenti dhe numrin e krediteve ECTS.
- ✓ Tabela B e seksionit Para Lëvizshmërisë përshkruan lëndët që studenti do të ndjekë në Universitetin pritës dhe do të njihen nga UGJ.
- d. Pas përcaktimit të lëndëve, marrëveshja nënshkruhet nga studenti, Koordinator/Rektori i institucionit pritës dhe Rektori i UGJ-së.
- e. Studentët duhet të zgjedhin lëndët në universitetin pritës që përkojnë ose janë të ngjashme me ato që do të ndiqnin në UGJ gjatë gjithë periudhës së mbetur të studimeve.

- f. Studentët duhet të kenë parasysh se, për shkak të ndryshimeve midis programeve të studimit në UGJ dhe universitetin pritës, disa lëndë mund të mos të njëjta ose të ngashme dhe mund të duhet të përfundohen pas kthimit në UGJ, në përputhje me rregullat e UGJ-së.
- g. Në raste të jashtëzakonshme, kur studenti nuk mund të ndjekë një ose më shumë komponentë të programit të miratuar fillimisht, ndryshimet do të regjistrohen në seksionin "Gjatë Lëvizshmërisë" të Marrëveshjes së Studimit. Të gjitha ndryshimet duhet të miratohen nga studenti, institucioni dërgues dhe pritës, dhe të nënshkruhen përsëri sipas procedurës të përshkruar në pikën (d).
- h. Brenda një periudhe të dakordësuar, universiteti pritës i jep studentit Listën e Notave ose një dokument ekuivalent. Pas marrjes së tij, UGJ do të njohë plotësisht modulet e përfunduara dhe do të regjistrojë kreditet, sipas marrëveshjes paraprake në Marrëveshjen e Studimit.

Neni 27 - Marrëveshja për praktikë

- a. Para fillimit të lëvizshmërisë, studenti përfundon dhe nënshkruan Marrëveshjen e Praktikës (Shtojca 2). Kjo marrëveshje, e vendosur midis studentit, universitetit dërgues UGJ dhe universitetit pritës, përcakton aktivitetet që studenti do të ndjekë gjatë semestrit jashtë vendit, orët e punës që duhet të plotësojë, njohuritë, aftësitë dhe kompetencat që pritet të përfitojë, planin e monitorimit dhe të vlerësimit, si dhe kreditet përkatëse. Marrëveshja siguron që këto kredite do të njihen nga UGJ pas përfundimit të lëvizshmërisë.
- b. Marrëveshja nënshkruhet nga studenti, Koordinator/Rektori i institucionit pritës dhe Rektori i UGJ-së.
- c. Studentët duhet të zgjedhin praktika në universitetin pritës që përkojnë ose janë të ngjashme me fushën e tyre të studimit në UGJ.
- d. Brenda një periudhe të dakordësuar, universiteti pritës i jep studentit një dokument që certifikon kryerjen e praktikës dhe kreditet e përfituara.
- e. UGJ do të njohë plotësisht kreditet e përfituara dhe do t'i regjistrojë ato, sipas Marrëveshjes paraprake të Praktikës.

Neni 28 – Njohja e periudhës së studimit/praktikës

- a. Njohja e periudhës së studimit të përfunduar gjatë lëvizshmërisë është një detyrim i domosdoshëm midis institucioneve dërguese dhe pritëse.
- b. Në fund të periudhës së lëvizshmërisë, institucioni pritës i jep studentit Listën e Notave (Shtojca 8) ose certifikatën e njohjes së praktikës (Shtojca 11).
- c. UGJ është e detyruar të njohë plotësisht modulet e përfunduara jashtë vendit/ kryerjen e praktikës dhe të regjistrojë kreditet përkatëse, sipas Marrëveshjes së Studimit/Praktikës.
- d. Për të përmbushur detyrimet që rrjedhin nga Marrëveshja Ndërinstitucionale dhe

Marrëveshja e Studimit/Praktikës, SMJPKSH përcjell të gjitha dokumentet përkatëse Përgjegjësit të Departamentit ku studenti është regjistruar. Këto dokumente përfshijnë Marrëveshjen e Studimit/Praktikës, Listën e notave/Certifikatën e lëshuar nga universiteti pritës, kreditet e përfituara, Letrën e Pranimit dhe çdo dokument tjetër zyrtar që provon pjesëmarrjen e studentit në programin e lëvizshmërisë Erasmus +.

- e. Përgjegjësi i Departamentit formon një komision *ad hoc* përgjegjës për vlerësimin e ekuivalencës së lëndëve/modulëve/praktikës së ndjekur gjatë periudhës së lëvizshmërisë. Ky komision shqyrton Marrëveshjen e Studimit/Praktikës, Listën e Notave, Letrën e Pranimit dhe çdo dokument shtesë mbështetës për të përcaktuar njohjen e periudhës së studimit/praktikës dhe krediteve përkatëse.
- f. Studentët njoftohen për vendimin e komisionit lidhur me njohjen e krediteve.
- g. Studentët kanë të drejtë të ankohen për vendimin tek Dekani brenda pesë (5) ditëve nga marrja e njoftimit. Në këto raste, Dekani emëron një komision të veçantë për të vlerësuar ankimimin dhe për të dhënë vendimin përfundimtar.
- h. Pas afatit të ankimimit, Dekani i përcjell vendimin përfundimtar sekretarit përkatës, i cili kryen përditësimet e nevojshme në regjistrin akademik të studentit.
- i. Informacioni nga Lista e Notave i institucionit pritës duhet të pasqyrohet gjithashtu në Suplementin e Diplomës të lëshuar nga UGJ, duke përfshirë emrat origjinalë të lëndëve (me përkthim në shqip), emrin e institucionit pritës, kreditet përkatëse dhe notat e marra.
- j. Lëndët që studenti ndjek tek institucioni pritës, por që nuk përkrijnë me programin e studimit në institucionin dërgues, gjithashtu do të përfshihen në Suplementin e Diplomës së studentit.
- k. Një kopje e vendimit të komisionit *ad hoc* për vlerësimin e ekuivalencës së krediteve i përcillet SMJPKSH -së e cila më pas ia përcjell Universitetit partner pritës.

Neni 29 – Të drejtat dhe detyrimet e studentit dalës

- a. Studentët Erasmus + përfitojnë një status të veçantë në UGJ lidhur me detyrimet e tyre akademike, duke siguruar fleksibilitet dhe mbështetje gjatë periudhës së lëvizshmërisë.
- b. Nëse fillimi i periudhës së lëvizshmërisë në universitetin pritës përkon me periudhën e provimeve semestrale në UGJ, departamenti do të mundësojë që studenti të kryejë provimet e mbetura në sesionin më të afërt të rregullt ose të organizojë një sesion të veçantë për të mundësuar përfundimin e tyre.
- c. Numri minimal i krediteve që duhet të përfitojë studenti gjatë lëvizshmërisë duhet të përputhet me statutet dhe rregulloret akademike të UGJ-së.
- d. Nëse studenti zgjedh të ndjekë lëndë jashtë programit të tij të detyrueshëm të studimit, këto lëndë duhet të përfshihen në Tabelën A të Marrëveshjes së Studimit për të siguruar dokumentim dhe njohje të duhur.
- e. Studenti që ka qënë pjesë e programit Erasmus +, të paktën një herë, bëhet pjesë e Rrjetit të Studentëve Erasmus të UGJ-së.

KAPITULLI VII

PROCEDURA E LËVIZSHMËRISË PËR STUDENTËT HYRËS

Neni 30 – Procedura e përzgjedhjes

- a. Përzgjedhja e studentëve hyrës në UGJ kryhet nga institucioni dërgues, në përputhje me procedurat dhe kriteret e tij të përzgjedhjes.
- b. Institucioni dërgues i jep SMJPKSH-së emrat e studentëve të nominuar (të përzgjedhur). Nëse kërkohet, UGJ konfirmon përzgjedhjen duke lëshuar një letër pranimi ose dokument tjetër zyrtar për studentët e përzgjedhur.

Neni 31 – Mbështetja e studentëve hyrës

- a. SMJPKSH ofron udhëzime dhe asistencë për studentët hyrës lidhur me të gjitha aspektet e përgatitjes për lëvizshmëri. Kjo përfshin mbështetje për lejet e qëndrimit, akomodimin, qasjen në ambientet dhe laboratorët e UGJ-së dhe informacion rreth qytetit të Gjirokastrës.
- b. Koordinatori Akademik për marrëveshjen ndihmon studentin hyrës të kuptojë programin e studimit në UGJ, plotësimin e Marrëveshjes së Studimit/Praktikës.
- c. Marrëveshja e Studimit/Praktikës për studentët hyrës do të nënshkruhet nga Rektori, duke siguruar miratimin formal nga universiteti.

Neni 32 – Regjistrimi i studentëve hyrës

- a. Kryesekretari i Ugj-së në bashkëpunim me sekretarinë mësimore është përgjegjës për regjistrimin e çdo studenti hyrës në një regjistër të posaçëm i cili do të shërbejë vetëm për regjistrimin e studentve të ardhur me mobilitet.
- b. Ky regjistër do të ruhet dhe përditësohet nga Kryesekretari Mësimor i cili do të pajisë studentët me një kod identifikimi unik në UGJ që korrespondon me numrin në regjistër.
- c. Për regjistrim, studenti hyrës duhet të dorëzojë dokumentet e mëposhtme:
 - ✓ Formular aplikim;
 - ✓ Kopje e kartës së identitetit;
 - ✓ Letër motivimi;
 - ✓ CV;
 - ✓ Vërtetim që nuk është në ndjekje penale;
 - ✓ Letër nominimi nga institucioni dërgues;
 - ✓ Letër pranimi e lëshuar nga UGJ;
 - ✓ Marrëveshja e Studimeve e nënshkruar nga të gjitha palët përkatëse (studenti, institucioni dërgues dhe UGJ).
- d. Pas përfundimit të periudhës së lëvizshmërisë, SMJPKSH i dërgon studentit dhe institucionit dërgues një Listë Notash, duke dokumentuar rezultatet akademike të arritura gjatë shkëmbimit.

- e. Në rastin e praktikave mësimore pas periudhës së mobilitetit SMJPKSH e pajis studentin me vërtetim për përfundimin e praktikës, në të cilën përshkruhet vlerësimi nga institucioni pritës dhe kreditet e përfituara.

KAPITULLI VIII

PROCEDURA E LËVIZSHMËRISË PËR PERSONELIN DALËS

Neni 33 – E drejta për informacion mbi lëvizshmërinë

- a. Anëtarët e personelit kanë të drejtë të jenë plotësisht të informuar mbi mundësitë e lëvizshmërisë në kuadër të komponentit të Lëvizshmërisë Ndërkombëtare të Krediteve (ICM). Informacioni sigurohet përmes publikimit zyrtar të thirrjeve për aplikime.

Neni 34 – Llojet e lëvizshmërisë

- a. Personeli mund të aplikojë për dy lloje lëvizshmërie:
- ✓ Lëvizshmëria e Personelit për Mësimdhënie (STA): E aplikuar për personelin akademik. Lëvizshmëria mund të kryhet në çdo fushë ose disiplinë akademike që përkon me universitetin partner. Aktivitetet e mësimdhënies duhet të përfshijnë të paktën 8 orë mësimdhënie në javë. Nëse lëvizshmëria e mësimdhënies kombinohet me aktivitete trajnimi, kërkohen të paktën 4 orë mësimdhënie në javë.
 - ✓ Lëvizshmëria e Personelit për Trajnim (STT): E aplikuar për personelin akademik dhe joakademik. Kjo lëvizshmëri zhvillohet në formën e trajnimeve, workshop-eve ose aktiviteteve të përfshirjes në institucionin pritës ose organizata.

Neni 35 – Kriteret e aplikimit

- a. Thirrja për Lëvizshmërinë e Personelit përcakton qartë kriteret e përzgjedhjes dhe dokumentet e nevojshme. Kriteret koordinohen me universitetin pritës bazuar në nevojat e përbashkëta të departamenteve/strukturave bashkëpunuese.
- b. Kriteret kryesore të përzgjedhjes përfshijnë:
- ✓ Arritjet akademike për personelin akademik / përvoja dhe performanca në punë për personelin administrativ;
 - ✓ Njohuri të gjuhës angleze të shkruar dhe të folur, sipas kërkesave të Marrëveshjes Ndërinstitucionale;
 - ✓ Prioritet për personelin që nuk ka marrë pjesë më parë në një shkëmbim lëvizshmërie.
- c. Kriteret shtesë mund të përfshijnë:
- ✓ Plani i propozuar i punës për lëvizshmërinë e mësimdhënies ose trajnimit;
 - ✓ Barazia gjinore, kur është e mundur, duke siguruar përfaqësim të balancuar midis kandidatëve.
- d. I gjithë personeli akademik dhe administrativ që është i punësuar me kohë së plotë në UGJ është i kualifikuar për të aplikuar.

Neni 36 – Dokumentet e aplikimit

- a. Të gjitha dokumentet duhet të dorëzohen në SMJPKSH brenda afatit të përcaktuar në thirrje.
- b. Dokumentet e nevojshme përfshijnë:
 - ✓ Formular Aplikimi;
 - ✓ Letër Motivimi;
 - ✓ Kopje e kartës së identitetit;
 - ✓ Kontratë pune ose vërtetim pune;
 - ✓ Curriculum Vitae në gjuhën angleze;
 - ✓ Certifikatë e njohjes së gjuhës së huaj (personeli i diplomuar në gjuhën angleze është i përjashtuar);
 - ✓ Marrëveshja e Lëvizshmërisë ku propozohet plani i punës.

Neni 37 – Vlerësimi dhe përzgjedhja e aplikantëve

- a. Në përfundim të periudhës së aplikimit, aplikimet vlerësohen nga komisioni *ad hoc* i krijuar nga Rektori i UGJ-së.
- b. Komisioni përdor Skemën e Pikëzimit (Shtojca 5) gjatë vlerësimit.
- c. SMJPKSH njofton të gjithë aplikantët për vendimin e komisionit përmes email-it.
- d. Personeli ka të drejtë të ankimojë vendimin tek Rektori brenda 5 ditëve. Në këtë rast emërohet një komision i veçantë për të shqyrtuar ankimimin.
- e. Përzgjedhja e personelit dalës kryhet kryesisht përmes procesit të përzgjedhjes së brendshme. Megjithatë, përzgjedhja e brendshme nuk garanton lëvizshmërinë; institucioni pritës duhet të konfirmojë përzgjedhjen përmes një Letre Pranimi ose Ftese.
- f. Institucioni pritës mund të ftojë drejtpërdrejtë një anëtar të personelit të UGJ-së, bazuar në marrëveshjen midis institucioneve.
- g. Në të gjitha rastet, përzgjedhja duhet të konfirmohet nga institucioni pritës përmes një letre zyrtare pranimi ose ftese.

Neni 38 – Dërgimi i Letrës së Nominimit

- a. Pas përfundimit të periudhës së ankimimit, SMJPKSH dërgon listën përfundimtare të personelit të përzgjedhur në universitetin pritës.
- b. Institucioni pritës njoftohet zakonisht përmes një kopjeje të skanuar të vendimit të komisionit, ose përmes një Letre Nominimi që specifikon kandidatët e përzgjedhur dhe kriteret e përzgjedhjes (Shtojca 6).
- c. Pasi të marrë nominimin, institucioni pritës konfirmon pranimin përmes një Letre Pranimi ose Ftese (Shtojca 7).

Neni 39 – Mbështetja e personelit dalës

- a. Para fillimit të lëvizshmërisë, personeli duhet të përmbushë të gjithë dokumentacionin e nevojshëm me ndihmën e koordinatorëve ose zyrave përgjegjëse në të dy institucionet (Marrëveshja e Lëvizshmërisë, Marrëveshja e Grantit, etj.).
- b. Marrëveshja e Lëvizshmërisë për Mësimdhënie/Trajnim (Shtojca 2) nënshkruhet nga anëtari i personelit, Rektori dhe përfaqësuesit përgjegjës në institucionin pritës, duke siguruar miratimin formal nga të gjitha palët.
- c. SMJPKSH ofron udhëzime dhe mbështetje mbi të gjitha procedurat e lëvizshmërisë, duke përfshirë informacion mbi universitetin pritës, qytetin dhe përgatitjet praktike.

Neni 40 – Njohja e lëvizshmërisë

- a. Institucioni pritës siguron certifikimin zyrtar të përfundimit të periudhës së lëvizshmërisë, duke dokumentuar datat e fillimit dhe përfundimit të lëvizshmërisë dhe duke konfirmuar aktivitetet e mësimdhënies ose trajnimet e kryera, në përputhje me Marrëveshjen e Lëvizshmërisë.
- b. Pas marrjes së certifikatës zyrtare të përfundimit të lëshuar nga institucioni pritës, UGJ gjithashtu lëshon një certifikatë zyrtare për pranimin e lëvizshmërisë së personelit.

KAPITULLI IX

PROCEDURA E LËVIZSHMËRISË PËR PERSONELIN HYRËS

Neni 41 – Procedura e përzgjedhjes

- a. Përzgjedhja e personelit hyrës në UGJ kryhet nga institucioni dërgues sipas procedurave të tij të brendshme.
- b. Kur kërkohet nga UGJ, universiteti dërgues konfirmon personelin e përzgjedhur përmes një dokumenti zyrtar të lëshuar nga Komisioni i Vlerësimit ose Autoriteti i tij.
- c. Në disa universitete partnere, mund të kërkohet një Letër Ftesë nga institucioni dërgues.

Neni 42 – Mbështetja e personelit hyrës

- a. SMJPKSH ofron udhëzime dhe ndihmë për personelin hyrës lidhur me procedurat e lëvizshmërisë, përdorimin e ambienteve dhe laboratorëve të UGJ-së, akomodimin dhe informacion mbi qytetin e Gjirokastrës.
- b. Koordinatori akademik mbështet personelin akademik hyrës për t'u njohur me programin e studimeve dhe për të identifikuar fushat dhe temat ku duhet të përqendrohet gjatë lëvizshmërisë së mësimdhënies.
- c. Personeli administrativ hyrës merr ndihmë nga SMJPKSH për të përcaktuar dhe planifikuar aktivitetet e tij të lëvizshmërisë.

Neni 43 – Njohja e lëvizshmërisë

- a. UGJ siguron certifikimin zyrtar të përfundimit të periudhës së lëvizshmërisë, duke dokumentuar datat e fillimit dhe përfundimit të lëvizshmërisë dhe duke konfirmuar aktivitetet e mësimdhënies ose trajnimet e kryera, në përputhje me Marrëveshjen e Lëvizshmërisë.
- b. Pas marrjes së certifikatës zyrtare të përfundimit të lëshuar nga UGJ, institucioni pritës gjithashtu lëshon një certifikatë zyrtare për pranimin e lëvizshmërisë së personelit.

KAPITULLI X

RREGULLAT PËRFUNDIMTARE

Neni 44 – Monitorimi i Marrëveshjeve Ndërinstitucionale

- a. UGJ është subjekt i monitorimit nga Zyra Kombëtare Erasmus (NEO) në Shqipëri.
- b. SMJPKSH është njësia kryesore e monitoruar gjatë këtyre vlerësimeve.
- c. Monitorimi përqendrohet në zbatimin e duhur të projekteve të Lëvizshmërisë së Krediteve Ndërkombëtare (ICM) nga SMJPKSH.
- d. Aktivitetet e SMJPKSH -së monitorohen në përputhje me Kartën Erasmus për Arsimin e Lartë (ECHE) dhe dispozitat e Marrëveshjeve Ndërinstitucionale.
- e. Monitorimi mbulon përfundimin dhe nënshkrimin e dokumenteve të detyrueshme (p.sh., Marrëveshjet Ndërinstitucionale) dhe zbatimin korrekt të modeleve të Marrëveshjeve të Lëvizshmërisë për studentë dhe personel.
- f. Zyra Kombëtare Erasmus (NEO) vlerëson nëse institucioni ka zbatuar procedura të drejta dhe transparente për përzgjedhjen e pjesëmarrësve në lëvizshmëri.
- g. Monitorimi gjithashtu merr parasysh nëse institucioni ka ofruar mbështetje dhe shërbime të nevojshme për personelin dhe studentët hyrës dhe dalës.
- h. Njohja e krediteve të fituara nga pjesëmarrësit gjatë lëvizshmërisë gjithashtu monitorohet. Në kontekstin kombëtar, Zyra Kombëtare Erasmus mund të raportojë gjetjet pranë Ministrisë së Arsimit për të kontribuar në përmirësimin e procedurave dhe praktikave më të mira.
- i. SMJPKSH është përgjegjëse për mbajtjen e një baze të dhënash të përditësuar të të gjitha aktiviteteve të lëvizshmërisë dhe për ofrimin e informacionit përkatës sipas kërkesës për Zyrën Kombëtare Erasmus, Ministrinë e Arsimit dhe autoritetet e tjera respektive.

Neni 45 – Ndryshimi, hyrja në fuqi dhe zbatimi

- a. Kjo rregullore hyn në fuqi në momentin e miratimit nga Senati Akademik i Universitetit “Eqrem Çabej” Gjirokastrë dhe është detyruese për të gjitha strukturat akademike dhe administrative të universitetit.
- b. Zbatimi i kësaj rregulloreje sigurohet nga SMJPKSH, në bashkëpunim me drejtuesit e Njësive Kryesore dhe Drejtuesit e Njësive Bazë, të cilët janë përgjegjës për zbatimin e

plotë dhe të vazhdueshëm të saj në fushën përkatëse të veprimtarisë.

- c. Kjo rregullore ka fuqi të pacaktuar kohore dhe mbetet në zbatim deri në miratimin e një akti të ri që e zëvendëson, ndryshon ose shfuqizon atë, sipas procedurave të përcaktuara në Statutin e Universitetit dhe në aktet e tjera rregullative në fuqi.
- d. Çdo ndryshim ose shtesë në këtë rregullore propozohet nga Rektorati ose nga SMJPKSH dhe hyn në fuqi vetëm pas miratimit nga Senati Akademik, në përputhje me dispozitat e Statutit të UGJ-së.

Neni 46 – Shtojca

Shtojcat janë pjesë integrale e kësaj Rregulloreje. Ato përcaktohen në shtojcat më poshtë:

- ✓ Shtojca 1: Marrëveshje Ndërinstitucionale
- ✓ Shtojca 2: Marrëveshjet e Lëvizshmërisë
- ✓ Shtojca 3: Thirrje për aplikim
- ✓ Shtojca 4: Vendim i Komisionit Ad-hoc për përzgjedhjen e kandidatëve të suksesshëm
- ✓ Shtojca 5: Skemë vlerësimi për kandidatët
- ✓ Shtojca 6: Letër Nominimi
- ✓ Shtojca 7: Ftesë / Letër Pranimi
- ✓ Shtojca 8: Lista e Notave
- ✓ Shtojca 9: Certifikatë Pjesëmarrjeje
- ✓ Shtojca 10: Formulari i aplikimit për personel / student
- ✓ Shtojca 11: Njohja e periudhës së lëvizshmërisë së studentit

SMJPKSH duhet gjithmonë të konsultojë Udhëzuesin e Programit Erasmus+ dhe Manualin e Lëvizshmërisë së Krediteve Ndërkombëtare për çdo ndryshim të mundshëm që mund të ndodhë në udhëzuesin vjetor të programit.

SHTOJCA 1: MARRËVESHJE NDËRINSTITUCIONALE

1. https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/applicants/inter-institutional-agreement_en

SHTOJCA 2: MARRËVESHJET E LËVIZSHMËRISË

1. Learning Agreement: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/document/higher-education-learning-agreement-for-studies-ka171-editable-version>
2. Learning Agreement for Traineeship: https://uogj.edu.al/upload/transparenca/Learning_agreement_for_traineeships.docx
3. Mobility Agreement for personelf teaching: <https://uogj.edu.al/upload/transparenca/Mobility-Agreement-Teaching.docx>
4. Mobility Agreement for personelf training: https://uogj.edu.al/upload/transparenca/Mobility_Agreement_Training.docx

SHTOJCA 3: THIRRJE PËR APLIKIM



Logo të institucioneve partnere

Thirrje për mobilitet personeli për mësimdhënie/trajnim në kuadër të Programit Erasmus+ për komponentin KA1 në Universitetin e...

Universiteti “Eqrem Çabej” Gjirokastrë, në bashkëpunim me Universitetin _____, në kuadër të Programit Erasmus+ për komponentin KA1, fton personelin akademik të punësuar në UGJ, të aplikojë për të përfituar një bursë për mësimdhënie/trajnim për një periudhë prej ____ ditësh në Universitetin _____.

Mobiliteti në këtë institucionin pritët të përmbushet brenda semestrit të ____ të vitit akademik _____.

Shpenzimet do të mbulohen nga Universiteti pritës në kuadër të programit Erasmus+.

Numri i bursave për mësimdhënie _____.

Numri i bursave për trajnim _____.

Aplikantët duhet të plotësojnë kriteret si vijon:

- të jenë personel efektiv i UGJ-së;
- t’u përkasin fushave _____;
- të kenë përvojë akademike dhe shkencore në fushat e sipërpërmendura;
- të argumentojnë qartazi qëllimin e vizitës në institucionin pritës.

Kriteret e përzgjedhjes: (në varësi të universitetit pritës)

- Titulli/ grada shkencore;
- Njohja e gjuhës së huaj sipas nivelit të përcaktuar në marrëveshjen ndërinstitucionale;
- Prioritet i jepet personelit që nuk ka patur më parë eksperiencë mobiliteti;

Kritere të tjera shtesë mund të përfshijnë:

- Plani i mobilitetit i propozuar
- Barazia gjinore (aty ku është e mundur të përzgjidhen kandidatë të barabartë në numër për nga gjinia).

Dokumentet e nevojshme për aplikim:

- Formular aplikimi;
- Kopje të pasaportës;
- Vërtetim punësimi;
- CV në gjuhën angleze;
- Certifikata e gjuhës së huaj që vërteton njohjen e gjuhës angleze. Bën përjashtim personeli i cili zotëron një diplomë univeristare në gjuhën angleze.
- Plan i mobilitetit (Mobility Agreement) në gjuhën angleze lidhur me qëllimin dhe përfitimin institucional të mobilitetit, bazuar në prioritetet e nënvizuara sipas udhëzimeve të Komisionit Evropian për këtë skemë.

(<https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/organisations#tab-1-1>).

Për përzgjedhjen e kandidatëve ngrihet nga Rektori një komision ad hoc i cili zbaton Skemën e Pikëzimit bashkëlidhur kësaj thirrjeje.

Dokumentet e aplikimit duhet të dorëzohen pranë Sektorit të Koordinimit Ndërkombëtar Projekteve dhe Kërkimit Shkencor në format fizik dhe elektronik brenda datës ____ ora ____ . Kandidatët fitues do të njoftohen prej Sektorit të Koordinimit Ndërkombëtar Projekteve dhe Kërkimit Shkencor brenda datës ____ ora ____ në adresën zyrtare të e-mail-it.

Kandidatët aplikues kanë të drejtën e ankimimit kundër vendimit të komisionit *ad hoc* pranë Rektorit brenda 5 ditëve nga marrja e njoftimit.

Procesi i brendshëm i përzgjedhjes nuk garanton që mobiliteti do të kryhet. Përzgjedhja duhet të konfirmohet nga institucioni pritës përmes një letre pranimi/ftese.

Për të dhëna të mëtejshme mund të kontaktoni me Sektorin e Koordinimit Ndërkombëtar Projekteve dhe Kërkimit Shkencor.

Universiteti “Eqrem Çabej” Gjirokastrë ju uron suksese!



Logo të universiteteve partner partnere

ERASMUS+

Thirrje për mobilitet personeli ndihmës akademik/administrativ për trajnim në kuadër të Programit Erasmus+ për komponentin KA1 në Universitetin e...

Universiteti “Eqrem Çabej” Gjirokastrë, në bashkëpunim me Universitetin _____, në kuadër të Programit Erasmus+ për komponentin KA1, fton gjithë personelin ndihmës akademik/administrativ të punësuar në UGJ, të aplikojnë për të përfituar një bursë për trajnim, për një periudhë prej ____ ditësh në Universitetin _____.

Mobiliteti në këtë institucionin pritët të përmbushet brenda periudhës _____ të vitit akademik _____.

Shpenzimet do të mbulohen nga Universiteti pritës në kuadër të programit Erasmus +.

Numri i bursave për trajnim _____.

Aplikantët duhet të plotësojnë kriteret si vijon:

- të jenë personel efektiv i UGJ-së;
- të argumentojnë qartazi qëllimin e vizitës në institucionin pritës.

Kriteret e përzgjedhjes: (në varësi të universitetit pritës)

- Eksperienca e punës;
- Certifikatë e gjuhës së huaj sipas nivelit të përcaktuar në marrëveshjen ndër-institucionale;
- Prioritet i jepet personelit që nuk ka patur më parë eksperiencë mobiliteti.

Kritere të tjera shtesë mund të përfshijnë:

- Plani i propozuar i mobilitetit;
- Barazia gjinore (aty ku është e mundur të përzgjidhen kandidatë të barabartë në numër për nga gjinia).

Dokumentet e nevojshme për aplikim:

- Formular aplikimi;
- Kopje të pasaportës;
- Vërtetim punësimi;
- CV në gjuhën angleze;
- Certifikata e gjuhës së huaj që vërteton njohjen e gjuhës angleze. Bën përjashtim personeli i cili zotëron një diplomë univeristare në gjuhën angleze;
- Plani i mobilitet në gjuhën angleze lidhur me qëllimin dhe përfitimin institucional të mobilitetit, bazuar në prioritetet e nënvizuara sipas udhëzimeve të Komisionit Evropian për këtë program.

(<https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/organisations#tab-1-1>).

Për përzgjedhjen e kandidatëve ngrihet nga Rektori një komision ad hoc i cili zbaton Skemën e Pikëzimit bashkëlidhur kësaj thirrjeje.

Dokumentet e aplikimit duhet të dorëzohen pranë Sektorit të Koordinimit Ndërkombëtar Projekteve dhe Kërkimit Shkencor brenda datës _____, ora ____ .

Kandidatët fitues do të njoftohen nga Sektori i Koordinimit Ndërkombëtar Projekteve dhe Kërkimit Shkencor brenda datës _____ ora _____, në adresën zyrtare të e-mailit.

Kandidatët aplikues kanë të drejtën e ankimimit kundër vendimit të komisionit *ad hoc* pranë Rektorit brenda 5 ditëve nga marrja e njoftimit.

Procesi i brendshëm i përzgjedhjes nuk garanton që mobiliteti do të kryhet. Përzgjedhja duhet të konfirmohet nga institucioni pritës përmes një letre pranimi/ftese.

Për të dhëna të mëtejshme rreth skemës së mobilitetit dhe mënyrës së aplikimit mund të kontaktoni Sektorin e Koordinimit Ndërkombëtar Projekteve dhe Kërkimit Shkencor.

Universiteti “Eqrem Çabej” Gjirokastrë ju uron suksese!



Logo të universiteteve partner partnere

ERASMUS+

Thirrje për bursa studimi për studentët në kuadër të Programit Erasmus + për komponentin KA1 International Credit Mobility në Universitetin _____

Universiteti “Eqrem Çabej” Gjirokastrë, në bashkëpunim me Universitetin _____, në kuadër të Programit Erasmus+ për komponentin KA1, fton studentët e UGJ-së të aplikojnë për të përfituar një bursë studimi/ për një periudhë prej _____ muajsh, në Universitetin _____. Në përfundim të mobilitetit studentët do të vijojnë studimet në universitetin e tyre të origjinës (UGJ). Ata nuk do të paguajnë asnjë tarifë shkollimi në universitetin pritës, por do të vazhdojnë të paguajnë tarifat që aplikohen në universitetin e tyre të origjinës (UGJ).

Shpenzimet do të mbulohen nga Universiteti pritës në kuadër të programit Erasmus +.

Numri i bursave të studimit _____ .

Bursa përfshin:

Kompensimin mujor;

Shpenzimet e udhëtimit, vlerë e përcaktuar në bazë të largësisë midis universitetit pritës dhe atij të origjinës. Përlllogaritja e largësisë bëhet në lidhjen e mëposhtme:

http://ec.europa.eu/programm.../erasmus-plus/.../distance_en.htm

Aplikantët duhet të plotësojnë kriteret si vijon:

- të jenë studentë të ciklit të _____ të studimeve;
- të jenë student të programit të studimit _____;
- të zotërojnë njohuri të mira të gjuhës angleze ose të gjuhës në të cilën zhvillohet programi në universitetin pritës (si përcaktohet në Marrëveshjen Ndërinstitucionale).

Kriteret e përzgjedhjes:

- Merita akademike;
- Kompetenca gjuhësore;
- Prioritet do t'u jepet studentëve që nuk kanë marrë pjesë më parë në mobilitet në të njëjtin cikël studimi;
- Prioritet do t'u jepet studentëve që u përkasin grupeve nga diversitete sociale ekonomike, gjinore, racore, ngjyre, aftësi të kufizuara, etj.

Kritere të tjera shtesë mund të përfshijnë:

- Barazia gjinore (aty ku është e mundur, të përzgjidhen kandidatë të barabartë në numër për nga gjinia).

Dokumentet e nevojshme për aplikim përfshijnë:

- Letër motivimi;
- Kopje e pasaportës;
- Vërtetim studenti;
- Listë notash;
- Certifikata e gjuhës së huaj që vërteton njohjen e gjuhës së kërkuar në marreveshje;
- Letër reference;
- Dokument që vërteton aftësinë e kufizuar;
- Dokument që vërteton që studenti është anëtar i komunitetit rom, egjiptian ose pakicave të tjera;
- Dokument që vërteton që studenti vjen nga familje që trajtohen me ndihmë ekonomike ose bursë nga shteti.

Më shumë informacion rreth universitetit pritës () do të gjeni në: <https://.....>

Për përzgjedhjen e studentëve ngrihet nga Rektori një komision ad hoc i cili vlerëson studentët sipas skemës së pikëzimit bashkëlidhur kësaj thirrjeje.

Dokumentet e aplikimit duhet të dorëzohen pranë Sektorit të Koordinimit Ndërkombëtar Projekteve dhe Kërkimit Shkencor brenda datës ____ ora ____ .

Kandidatët fitues do të njoftohen prej Sektorit të Koordinimit Ndërkombëtar Projekteve dhe Kërkimit Shkencor brenda datës ____ ora ____ në adresën e tyre të email-it.

Kandidatët aplikues kanë të drejtën e ankimit kundër vendimit të komisionit *ad hoc* pranë Rektorit brenda 5 ditëve nga marrja e njoftimit.

Përpara fillimit të mobilitetit kandidatët fitues plotësojnë një dokument të quajtur Learning Agreement (Marrëveshje që vendoset midis studentit që aplikon, universitetit të origjinës dhe atij pritës, në të cilën paracaktohen kurset me kreditet përkatëse sipas kriterit të numrit minimal të krediteve për lëndët që studenti do të ndjekë gjatë semestrit në universitetin pritës, të cilat do t'i njihen në përfundim të mobilitetit dhe në vijim të studimeve në universitetin e origjinës).

KUJDES: Studenti duhet të zgjedhë ato lëndë në universitetin pritës të cilat do t'i frekuentonte në UGJ gjatë semestrit që do të kryhet mobiliteti ose gjatë pjesës së mbetur të studimeve. Studentët që aplikojnë për mobilitet, marrin përsipër pjesën e krediteve të pazgjedhura për shkak të ndryshimeve në programet e studimit ndërmjet UGJ-së dhe universitetit pritës. Ato mbeten pjesë e detyrimeve akademike (detyrim frekuentimi) sipas rregullores përkatëse të UGJ-së.

Për më shumë informacion rreth mobilitetit dhe mënyrës së aplikimit, kontaktoni me Sektorin e Koordinimit Ndërkombëtar Projekteve dhe Kërkimit Shkencor.

Universiteti “Eqrem Çabej” ju uron suksese!

SHTOJCA 4: VENDIM I KOMISIONIT AD-HOC PËR PËRZGJEDHJEN E KANDIDATËVE TË SUKSESSHËM



Selection criteria of participation as beneficiaries of a grant within the ERASMUS+ CREDIT EXCHANGE MOBILITY – with _____.

The *ad hoc* committee established by document Prot. ____ No. ____, dated ____, composed of _____, upon completion of the application review period, evaluated the candidates as follows:

The applicants that have delivered the documents within the deadline are:

No.	Full name	Department	Study Cycle	Study Program	Year of study	E-mail address

Selection Results

The selection has been carried out in accordance with the Erasmus+ Programme Guide, Erasmus Charter for Higher Education 2021-2027 and the provisions of the Inter-Institutional Agreement on International Credit Mobility, which require a public Call for Applications open to all potential participants, as well as a fair, transparent, objective, and well-documented selection process, ensuring equal opportunities for all eligible mobility candidates.

The selection was based on:

- **English language level.** All students _____ English Language.
- **Personal skills and approach to the mobility.** All students have submitted their CVs and Motivation Letters which state their personal skills and their approach to the mobility.
- **Transcripts of records.** _____

Based on the above selection process, the students that qualify for this mobility are as follows:

No.	Full name	Department	Study Cycle	Study Program	Year of study	E-mail address

Waiting list:

Rruga "Studenti", Lagjia "18 Shtatori" Gjirokastrë Kodi Postar 6001 Tel: 084263408

The following student, based on the ranking, is entitled to benefit from the study exchange in case any of the selected students withdraw from the mobility.

The internal selection process does not guarantee participation in the mobility program, as the final confirmation depends on the receiving institution through the issuance of a Letter of Acceptance.

No.	Full name	Faculty/ Department	Study Cycle	Study Program	Year of study	E-mail address

List of Non-Qualified Students

The following students are not eligible for a scholarship, as they did not meet the required foreign language criteria.

No.	Full Name	Faculty/ Department	Study Cycle	Study Program	Year of study	E-mail address

This minute will be communicated to the nominated students and all interested parties.

Ad hoc Committee

Name Surname

Title and position at UGJ

Signature

Prot. ____ No.

Gjirokastër, on _____

Selection criteria of participation as beneficiaries of a grant within the ERASMUS+ CREDIT EXCHANGE MOBILITY – with _____.

The *ad hoc* committee established by document Prot. ____ No. ____, dated ____, composed of _____, upon completion of the application review period, evaluated the candidates as follows:

The applicants that have delivered the documents within the deadline are:

No.	Name	Surname	Title	Department	Type of mobility	E-mail

Selection Results

The selection has been carried out in accordance with the Erasmus+ Programme Guide, Erasmus Charter for Higher Education 2021-2027 and the provisions of the Inter-Institutional Agreement on International Credit Mobility, which require a public Call for Applications open to all potential participants, as well as a fair, transparent, objective, and well-documented selection process, ensuring equal opportunities for all eligible mobility candidates.

The selection was based on:

- ✓ Years of working experience in the centre
- ✓ Good knowledge of the mobility's working language
- ✓ Experience in international mobility projects
- ✓ Experience in the development of educative projects referring to cooperation, education methodologies or collaboration development among centres and businesses
- ✓ Collaboration in student's mobility projects
- ✓ Other objective criteria which the centre can decide depending on the mobility characteristics
- ✓ Beneficiaries with some disability

Based on the above selection process, the personelf that qualify for this mobility are as follows:

No.	Name	Surname	Title	Department	Type of mobility

The internal selection process does not guarantee participation in the mobility. The selection must be confirmed by the receiving institution through the issuance of a Letter of Acceptance.

Waiting list

The following personelf, based on the ranking, is entitled to benefit from the study exchange in case any of the selected personelf withdraw from the mobility.

The internal selection process does not guarantee participation in the mobility program, as the final confirmation depends on the receiving institution through the issuance of a Letter of Acceptance.

No.	Name	Surname	Title	Departament	Type of mobility

List of Non-Qualified Personelf

The following personelf members are not eligible for a mobility, as they did not meet the required foreign language criteria.

No.	Name	Surname	Title	Departament	Type of mobility

This minute will be communicated to the nominated personelf, to the respective faculty authorities, and will be forwarded to the host institution for the continuation of further procedures.

Ad hoc Committee

Name Surname

Title and position at EÇUG

Signature

SHTOJCA 5: SKEMË VLERËSIMI PËR KANDIDATËT

SKEMË VLERËSIMI PËR SRUDENTËT

Name: _____

CRITERIA	POINTS	DESCRIPTION	POINTS AWARDED
Academic Achievement Academic Achievement			
Grade Average	80	Maximum of 80 points	
Knowledge of Foreign Language			
Proof of English language proficiency	5	Maximum of 5 points	
Other criteria			
Students with disabilities	5%	Maximum of 15 points	
Students who are members of the Roma and Egyptian community	5%		
Students that receive social assistance or scholarship from the government	5%		
Participation in mobility in the same study cycle			
First Participation	10	A student can benefit of an exchange abroad with Erasmus+ multiple times, but not within the same agreement / application and his/her total time abroad may not exceed 12 months within one cycle of study.	
2	-1		
3	-2		
TOTAL POINTS	100 points		

SKEMË VLERËSIMI PËR PERDONELIN AKADEMIK/ADMINISTRATIV

CRITERIA	POINTS	DESCRIPTION	POINTS AWARDED
Title / Academic excellence			
Master of Science (Msc)	80	For academic personelf only. The corresponding points are calculated according to the highest title the candidate holds.	
Doctor of Science (Dr/PhD)	70		
Associate Professor (Ass.Prof)	60		
Professor (Prof. Dr)	50		
Work experience			
0 - 5 vite pune	80	For administrative personelf only.	
6 -15 vite pune	70		
Mbi 15 vite pune	50		
Foreing language proficiency			
Proof of English language proficiency.	20		
Participation in mobility			
First Participation	0		
2 nd	-1		
3 rd	-2		
4 th , etc	-3, etc		
TOTAL POINTS	100 points		

SHTOJCA 6: LETËR NOMINIMI

NOMINATION LETTER

To whom it may concern,

This nomination letter confirms the decision of the Evaluation Committee established to assess applications for academic personelf mobility to _____ under the Erasmus+ KA1 International Credit Mobility program.

After careful review of all submitted applications, the Committee has concluded that the following candidates meet the eligibility criteria set out in the call for applications and are therefore nominated to participate in the personelf mobility program at _____.

No.	Full name	Department	Type of Mobility	E-mail address	Telephone number
1					

We highly appreciate your collaboration and support in facilitating this mobility opportunity.

RECTOR

CERTIFICATE OF ACCEPTANCE

Erasmus+ Incoming Student

This is to certify that (Student Name), born on (Date of Birth), a student from (Home University), has been accepted as an incoming Erasmus+ student at the Department of (Department Name), Faculty of (Faculty Name), “Eqrem Çabej” University, to study during the Fall/Spring semester (Start Date – End Date).

Important Dates for Incoming Students

- Beginning of Semester: Date
- Signing Up for Classes: Date
- Study Period: Start Date– End Date
- Examination Period: Start Date – End Date

“Eqrem Çabej” University will provide all necessary assistance regarding accommodation.

Website: <https://uogj.edu.al/>

RECTOR

LETTER OF ACCEPTANCE FOR INCOMING PERSONELF
Erasmus + Mobility Confirmation

I hereby confirm that (Full Name), a university academic/administrative personelf member at the Department of _____, University of _____, born on _____, holding passport number _____, will carry out an Erasmus+ personelf mobility for teaching/training at the Department of _____, University _____.

The mobility will take place from _____ to _____.

We are pleased to welcome you to EÇUG and trust that your activity here will be both pleasant and beneficial. Should you have any further questions, please do not hesitate to contact the International Coordination Projects and Scientific Research Unit.

Sincerely yours,

RECTOR

SHTOJCA 8: LISTA E NOTAVE

Family name: _____
Given name: _____
Place of birth: _____
Date of birth: _____
Nationality: _____
Starting date: _____
End date: _____
Student identification number: _____

Name of the programme: International (Erasmus)
Study cycle: _____
Type of programme: Full-time
Language of instruction: English/ _____

Information about the courses taken and the awarded grades

Course code	Full Name	Requirements	Classes per week	Grade	Credits	Semester

The grading system is a ten-point system:

- (10) Excellent
- (9) Very good
- (8) Good
- (7) Satisfactory
- (5) Pass
- (4) Fail

Total number of credits earned: _____ credits

Authentication of transcript Gjirokastër, on _____

Departmental secretary

Faculty secretary

Dean

SHTOJCA 9: CERTIFIKATË PJEËMARRJEJE

Ref.

ATTENDANCE CERTIFICATE **CERTIFICADO DE ASISTENCIA**

PERSONELF

Family	
First name	

SENDING INSTITUTION

Country	
Name of sending institution	

RECEIVING INSTITUTION

Country:	
Name of receiving institution	

This is to certify that the above named person undertook the Personelf Training under the Erasmus+ programme at our institution from _____ to _____ of the _____ academic year.

Date: _____

RECTOR

SHTOJCA 10: FORMULARI I APLIKIMIT PËR PERSONEL / STUDENT

Mirë se vini në aplikimin për programin Erasmus + për shkëmbimin e personelit akademik dhe administrativ në Universitetin _____.

Ju falënderojmë për interesin tuaj për të aplikuar në këtë program. Ju lutemi, lexoni me kujdes formularin dhe sigurohuni që informacioni Juaj të jetë i plotë dhe i saktë. Nëse keni ndonjë pyetje / çështje të paqartë, mos hezitoni të na kontaktoni në adresën iro@uogj.edu.al.

FORMULAR APLIKIMI PËR PERSONELIN AKADEMIK

INFORMACIONE PERSONALE

Emri	
Mbiemri	
Gjinia	Femër ☐ Mashkull ☐
Datëlindja (dita/muaji/viti)	/ /
Adresa	
Adresa elektronike (e-mail)	
Telefoni	

Eksperienca në punë

Pozicioni që zotëroni në UGJ	
Grada	
Cikli i programit ku jepni mësim	Bch ☐ MP ☐ MSc ☐ PhD ☐
Fakulteti / Departamenti ku jepni mësim	
A keni dhënë apo jepni aktualisht mësim në Universitet tjetër përveç UGJ-së?	Po ☐ Jo ☐

Nëse Po, shënoni emrat e Universiteteve dhe ciklet e programit ku keni dhënë/ jepni mësim																					
Aftësi Gjuhësore (Përzgjidh me X gjuhën dhe nivelin gjuhësor që dispononi për secilën gjuhë)	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="3">Niveligjuhësor</th> </tr> <tr> <th>Gjuha</th> <th>Iavancuar</th> <th>Mesatar</th> <th>Fillestar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Anglisht</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Italisht</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tjetër:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Niveligjuhësor			Gjuha	Iavancuar	Mesatar	Fillestar	Anglisht				Italisht				Tjetër:			
	Niveligjuhësor																				
Gjuha	Iavancuar	Mesatar	Fillestar																		
Anglisht																					
Italisht																					
Tjetër:																					
A keni përfituar më parë nga programe të financuara nga Komisioni Evropian (p.sh Erasmus + etj) apo Fondacione të ndryshme, Ambasada etj?	Po ☐ Jo ☐ Nëse Po: Emri i programit _____ Periudha e përfitimit: _____																				

PYETJE PËRSHKRUESE

Cilat janë disa nga pritshmëritë tuaja nga pjesëmarrja në programin ku po aplikoni?	
Përshkruani shkurtimisht si do të vini në funksion të UGJ-së aftësitë e përfituara nga ky program.	

Emër / Mbiemër / Firmë Data e nënshkrimit

Unë vërtetoj se informacioni mbi këtë formular është i saktë. Çdo informacion i rremë mund të çoj në moskualifikimin tim në këtë aplikim.

FORMULAR APLIKIMI PËR PERSONELIN ADMINISTRATIV

Mirë se vini në aplikimin për programin Erasmus + për shkëmbim personeli akademik dhe administrativ në Universitetin _____!

Ju falënderojmë për interesin tuaj për të aplikuar në këtë program! Ju lutemi, lexoni me kujdes formularin dhe sigurohuni që informacioni Juaj të jetë i plotë dhe i saktë. Nëse keni ndonjë pyetje / çështje të paqartë, mos hezitoni të na kontaktoni në adresën international@univlora.edu.al.

INFORMACIONE PERSONALE

Emri	
Mbiemri	
Gjinia	Femër ☐ Mashkull ☐
Datëlindja (dita/muaji/viti)	/ /
Vendbanimi /Adresa	
Adresa elektronike (e-mail)	
Telefoni	

EKSPERIENCA NË PUNË

Spektori ku punoni në UGJ																					
Pozicioni I punës																					
A keni pasur eksperiencë pune të mëparshme në Universitet/ institucion tjetër përveç UGJ-së? (listo eksperiencën më të fundit)	Po ☐ Jo ☐ Nëse Po: Emri i Universitetit: _____ Pozicioni i punës atje:																				
Aftësi Gjuhësore (Përzgjidh me X gjuhën dhe nivelin gjuhësor që dispononi për secilën gjuhë)	<table><tr><td></td><th colspan="3">Niveligjuhësor</th></tr><tr><th>Gjuha</th><th>Iavancuar</th><th>Mesatar</th><th>Fillestar</th></tr><tr><td>Anglisht</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Italisht</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Tjetër:</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		Niveligjuhësor			Gjuha	Iavancuar	Mesatar	Fillestar	Anglisht				Italisht				Tjetër:			
	Niveligjuhësor																				
Gjuha	Iavancuar	Mesatar	Fillestar																		
Anglisht																					
Italisht																					
Tjetër:																					

A keni përfituar më parë nga programe të financuara nga Komisioni Evropian (p.sh Erasmus + etj), Fondacione të ndryshme etj?	Po ☐ Jo ☐ Nëse Po: Emri i programit Periudha e përfitimit:
--	--

PYETJE PËRSHKRUESE

Cilat janë disa nga pritshmëritë tuaja nga pjesëmarrja në programin ku po aplikoni?	
Përshkruani shkurtimisht si do të vini në funksion të UGJ-së aftësitë e përfituara nga ky program.	

Emër / Mbiemër / Firmë Data e nënshkrimit

Unë vërtetoj se informacioni mbi këtë formular është i saktë. Çdo informacion i rremë mund të çoj në moskualifikimin tim në këtë aplikim

FORMULAR APLIKIMI PËR STUDENTËT

Mirë se vini në aplikimin për programin Erasmus + për shkëmbim studentor dhe personeli akademik në Universitetin _____!

Ju falenderojmë për interesin tuaj për të aplikuar në këtë program! Ju lutemi, lexoni me kujdes formularin dhe sigurohuni që informacioni Juaj të jetë i plotë dhe i saktë. Nëse keni ndonjë pyetje / çështje të paqartë, mos hezitoni të na kontaktoni në adresën iro@uogj.edu.al.

INFORMACIONE PERSONALE

Emri	
Mbiemri	
Gjinia	Femër ☐ Mashkull ☐
Datëlindja (dita/muaji/viti)	/ /
Vendbanimi /Adresa	
Adresa elektronike (e-mail)	
Telefoni	

EDUKIMI

Cikli i Studimit	Bch ☐ MP ☐ MSc ☐ PhD ☐			
Programi i Studimit (Fakulteti/Dega / Viti)	Fakulteti: Dega: Viti:			
Nota Mesatare deri tani				
A keni studiuar në Universitet tjetër përveç UGJ-së?	Po ☐ Jo ☐ Nëse Po: Emri i Universitetit: _____ Cikli i studimit që keni ndjekur atje:			
Aftësi Gjuhësore (Përzgjidh me X gjuhën dhe nivelin gjuhësor që dispononi për secilën gjuhë)		Niveligjuhësor		
	Gjuha	Iavancuar	Mesatar	Fillestar
	Anglisht			
	Italisht			
	Tjetër:			

A keni ndërmarrë test për njohjen e gjuhës së huaj	Po ☐ Jo ☐ Nëse Po: Emri i testit:
(p.sh TOEFL, TOEIC, IELTS etj)	Viti i testimit: Rezultati i testimit:
A keni përfituar më parë bursa nga grante të Komisionit Evropian (p.sh Erasmus + etj) apo Fondacione të ndryshme, Ambasada etj?	Po ☐ Jo ☐ Nëse Po: Emri i grantit/programit _____ Periudha e përfitimit të grantit:

PYETJE PËRSHKRUESE

Listoni disa nga aktivitetet që keni realizuar jashtë programit shkollor të tilla si pjesëmarrje në forume, organizata të ndryshme, punë vullnetare etj	
Përshkruani shkurtimisht pse është e rëndësishme për ju pjesëmarrja në këtë program?	
Përshkruani shkurtimisht si do të vini në funksion të UGJ-së aftësitë e përfituara nga ky program?	

Emër / Mbiemër / Firmë Data e nënshkrimit

Unë vërtetoj se informacioni mbi këtë formular është i saktë. Çdo informacion i rremë mund të çoj në mos kualifikimin tim në këtë aplikim.

SHTOJCA 11: NJOHJA E PERIUDHËS SË LËVIZSHMËRISË SË STUDENTIT

UNIVERSITETI “EQREM ÇABEJ” GJIROKASTËR

FAKULTETI _____

DEPARTAMENTI _____

“Për njohjen dhe ekuivalentimin e periudhave të studimit”

Komisioni ad hoc, i ngritur në Departamentin e _____ të Fakultetit të _____, sipas shkresës nr. prot., datë _____, pasi shqyrtoi kërkesën dhe dosjen e studentit/ve _____, të përbërë nga:

- Transkripti i notave (me detaje për kurset, kreditet dhe vlerësimin e marrë) për semestrin e frekuentuar në universitetin pritës,
- Marrëveshja mësimore (Learning Agreement),
- Letrën e pranimit/ftesën nga universiteti pritës,

VENDOSI:

Të bëjë ekuivalentimin e lëndëve/moduleve të ndjekura dhe të shlyera gjatë semestrit të _____ të vitit akademik _____, në kuadër të programit Erasmus+, në Universitetin _____, me lëndët/modulet e programit të studimit _____, përkatës me lëndët/modulet e programit të studimit _____ në Universitetin “Eqrem Çabej”, sipas marrëveshjes mësimore (Learning Agreement).

Komisioni, pasi shqyrtoi dosjen, vendosi të njohë lëndët e shlyera me vlerësimet përkatëse si më poshtë:

Emri, mbiemri	Sipas listës së notave nga universiteti pritës			Sipas programit në UGJ		
	Lëndët	Kredite	Nota	Lëndët	Kredite	Nota

Ky vendim i bëhet me dije studentit dhe i përcillet Dekanit.

Informacioni në listën e notave lëshuar nga universiteti duhet të përfshihet edhe në suplementin e diplomës që lëshohet nga UGJ në përfundim të studimeve. Aty duhet të pasqyrohen lëndët me emërtimin e tyre origjinal (dhe përkthimin e tyre në shqip), emrin e institucionit ku janë marrë, si dhe kreditet dhe notat respektive.