



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "EQREM ÇABEJ" GJIROKASTËR
SENATI AKADEMIK

Nr. 1485 Prot.

Gjirokastër, më 26.10 /2023

VENDIM

Nr. 48 datë 26.10.2023

PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË
UNIVERSITETIT "EQREM ÇABEJ", GJIROKASTËR

Bazuar në ligjin nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, neni 38 pika 1 gërma “d”; Statutin e Universitetit "Eqrem Çabej" Gjirokastër, neni 19, pika 3 gërma "d", Senati Akademik, në mbledhjen e tij të datës 26.10.2023,

V E N D O S I

1. Të miratojë “Rregulloren e Universitetit "Eqrem Çabej" Gjirokastër”.
2. Rregullorja u përcillet të gjitha njësive përbërëse të Universitetit "Eqrem Çabej", Gjirokastër”.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETAR I SENATIT AKADEMIK

Prof.dr.Bektaş MEMA





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

**RREGULLORE
E
UNIVERSITETIT “EQREM ÇABEJ” GJIROKASTËR**

Miratuar me vendim të Senatit Akademik nr.48, datë 26.10.2023

PËRMBAJTJA

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1: Objekti.....	01
Neni 2: Baza ligjore.....	01
Neni 3:Fusha e veprimit.....	01
Neni 4: Rregulloret e brendshme.....	01
Neni 5:Rregullore të veçanta.....	02
Neni 6: Veprimtaria e UGJ-së dhe kontrolli i saj.....	02
Neni 7: Njoftimet e akteve.....	03
Neni 8: Interpretimi.....	03
Neni 9: Mangësitë në akte.....	03

KREU II: ORGANIZIMI DHE STRUKTURAT PËRBËRËSE

Neni 10: Njësitë dhe strukturat përbërëse.....	04
Neni 11: Bibliotekat.....	05
Neni 12: Organizimi dhe funksionimi i bibliotekës qendrore.....	05
Neni 13: Hapja, riorganizimi dhe mbyllja e njësive përbërëse të UGJ-së.....	06

KREU III: ORGANET DHE AUTORITETET DREJTUESE

Neni 14: Organet dhe autoritetet drejtuese.....	08
Neni 15: Senati Akademik.....	08
Neni 16: Rektorati.....	09
Neni 17: Dekanati.....	09
Neni 18: Këshilli i Etikës.....	09
Neni 19: Asambleja e Personelit Akademik.....	10
Neni 20: Komisionet e përhershme.....	10
Neni 21: Rektori.....	10
Neni 22: Zëvendësrektori.....	10
Neni 23: Dekani.....	12
Neni 24: Zëvendësdekani.....	13
Neni 25: Drejtuesi i Njesisë bazë.....	13

Neni 26: Grupet e punës.....	14
Neni 27: Rregulloret e njësive kryesore.....	15
Neni 28: Rregulloret e organeve të tjera.....	16
Neni 29: Zgjedhja e anëtarëve të komisionit për dhënien e gradës shkencore “Doktor”.....	16
Neni 30: Ngritja e Njësive për Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë.....	17
Neni 31: Detyrat dhe veprimtaria e Njësive për Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë.....	18
KREU IV: ORGANIZIMI ADMINISTRATIV	
Neni 32: Bordi i Administrimit.....	19
Neni 33: Administratori i UGJ-së.....	20
Neni 34: Administratori i njësisë kryesore.....	21
KREU V: VITI AKADEMIK DHE ORGANIZIMI I STUDIMEVE	
Neni 35: Studimet universitare.....	22
Neni 36: Hapja dhe riorganizimi i një programi studimi.....	26
Neni 37: Programet e studimit me karakter profesional.....	23
Neni 38: Programet e studimeve të ciklit të parë.....	24
Neni 39: Programet e studimeve të ciklit të dytë.....	25
Neni 40: Procedurat e pranimit dhe regjistrimit në programet e ciklit të parë ose të dytë të studimeve të kandidatëve të tjerë.....	26
Neni 41: Programet e ciklit të tretë.....	27
Neni 42: Programet e studimit të formimit të vazhduar.....	27
Neni 43: Programi i dytë i studimit.....	28
Neni 44: Kohëzgjatja e studimeve.....	29
Neni 45: Viti akademik.....	29
Neni 46: Elementet e programeve të studimi.....	29
Neni 47: Kreditet sipas ECTS-së.....	30
Neni 48: Struktura e programit të studimit.....	30
Neni 49: Programi i lëndës (syllabus-i).....	31
Neni 50: Komponentët mësimorë të programit të studimit.....	32
Neni 51: Plani mësimor.....	32
Neni 52: Grupet mësimore të programeve të studimit.....	32
Neni 53: Ndjekja e veprimtarive mësimore.....	33

Neni 54: Orari mësimor.....	33
Neni 55: Regjistri i grupit mësimor.....	33
Neni 56: Dokumentacioni i procesit mësimor.....	34
Neni 57: Kontrolli i dijeve dhe instrumentet e vlerësimit.....	34
Neni 58: Provimi.....	36
Neni 59: Zhvillimi i provimit.....	37
Neni 60: Vlerësimi përfundimtar.....	38
Neni 61: Dokumentacioni i vlerësimit.....	38
Neni 62: Ankimimi.....	39
Neni 63: Kalimi në vitin pasardhës dhe në mbrojtjen e diplomës.....	40
Neni 64: Provimet dhe riprovimet.....	40
Neni 65: Përmirësimi i notës.....	41
Neni 66: Praktikat mësimore/profesionale.....	41
Neni 67: Përmbyllja e detyrimeve të programit.....	43
Neni 68: Punimi i diplomës.....	44
Neni 69: Mbrojtja e diplomës.....	44
Neni 70: Lëshimi i diplomave dhe certifikatave.....	44
Neni 71: Tërheqja e diplomës.....	45
Neni 72: Suplementi i diplomës.....	45
Neni 73: Saktësimi i gjeneraliteteve të studentit.....	45
Neni 74: Ceremonia e diplomimit.....	46
Neni 75: Shkëputja e përkohshme nga programi i studimit.....	46
Neni 76: Statusi i studenti.....	46
Neni 77: Përfundimi dhe heqja e statusit të studentit.....	47
Neni 78: Pezullimi i afatit të studimeve.....	47
Neni 79: Njohja dhe njehsimi i periudhave të studimit.....	48
Neni 80: Transferimi i studenëve.....	49
Neni 81: Ndjekja e mësimi në gjendje të pazakontë.....	49
KREU VI: KËRKIMI SHKENCOR	
Neni 82: Forcimi i kapaciteteve dhe bashkëpunimi.....	50
Neni 83: Revista shkencore.....	51

Neni 84: Konferencat shkencore.....	51
Neni 85: Projektet shkencore.....	52
Neni 86: Etika në kërkimin shkencor.....	52
Neni 87: Dhënia e titujve “ <i>Doctor Honoris Causa</i> ” dhe “ <i>Profesor Emeritues</i> ”.....	53
KREU VII: ORGANIZIMET STUDENTORE, TË DREJTAT DHE DETYRATE STUDENTËVE	
Neni 88: Organizimet studentore.....	54
Neni 89: Karta e studentit.....	54
Neni 90: Veprimtaria jashtëmësimore.....	55
Neni 91: Shkeljet dhe masat disiplinore.....	55
KREU VIII: POSTA ELEKTRONIKE	
Neni 92: Sigurimi i rrjetit të postës elektronike.....	56
Neni 93: Të drejtat dhe detyrimet e njësisë së Teknologjisë së Informacionit (TI).....	57
Neni 94: Të drejtat dhe detyrimet e personelit akademik, ndihmësakademik, administrativ dhe studentëve të UGJ-së.....	58
Neni 95: Etika dhe forma e të shkruarit.....	59
KREU IX: NDRYSHIMI I RREGULLORES	
Neni 96: Ndryshimi i Rregullores.....	61
KREU X: DISPOZITAT E FUNDIT	
Neni 97: Dispozitat e fundit.....	62

RREGULLORE E UNIVERSITETIT "EQREM ÇABEJ" GJIROKASTËR

Senati akademik i Universitetit "Eqrem Çabej" Gjirokastrë, mbështetur në ligjin nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë" dhe në Statutin e Universitetit "Eqrem Çabej", miraton këtë rregullore:

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Kjo Rregullore ka për qëllim rregullimin e veprimtarisë mësimore, kërkimore-shkencore, krijuese, profesionale dhe administrative të Universitetit "Eqrem Çabej" Gjirokastrë (më poshtë UGJ), në përputhje me objektivat dhe misionin e tij.

Neni 2

Baza ligjore

Kjo Rregullore mbështetet në Kushtetutën e RSH-së, ligjin nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë" (më poshtë ligjin për arsimin e lartë), ligjin nr. 7961, datë 12.7.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë" i përditësuar, ligji nr. 44/2015, datë 12.05.1999 "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë", ligjin nr. 8480, datë 27.05.1999 "Për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike", Statutin e UGJ-së, aktet e tjera ligjore e nënligjore, si dhe marrëveshjet ndërkombëtare që kanë efekte në veprimtarinë e UGJ-së.

Neni 3

Fusha e veprimit

1. Rregullorja shtrin efektet e saj në të gjitha strukturat, organet dhe autoritetet drejtuese, njësitë përbërëse, personelin akademik, personelin ndihmësakademik, personelin administrativ dhe studentët.
2. Rregullorja e UGJ-së, shtrin efektet e saj edhe në drejtim të rregullimit të marrëdhënieve të organeve dhe autoriteteve drejtuese të UGJ-së, me njësitë përbërëse.

Neni 4

Rregulloret e brendshme

1. Njësitë përbërëse të UGJ-së, sipas përcaktimeve të nenit 38 të ligjit për arsimin e lartë, nenit 19 të Statutit të UGJ-së dhe në këtë Rregullore, hartojnë rregullore të brendshme, të miratuara nga organet dhe autoritetet drejtuese përkatëse, si dhe në Senatin Akademik etc



Bordin e Administrimit.

2. Rregulloret e brendshme i shtrijnë efektet e tyre në të gjitha strukturat, organet dhe autoritetet drejtuese, personelin akademik, personelin ndihmësakademik, personelin administrativ dhe studentët, si dhe çdo personi tjetër fizik apo juridik që vepron në objektet e territorit përkatës.
3. Rregulloret e brendshme të njësive kryesore, rregullojnë edhe marrëdhëniet e këtyre njësive, me njësitë bazë përbërëse të tyre.
4. Marrëdhëniet me të tretët dhe veprimtaria e tyre në hapësirën e juridiksionit të UGJ-së, bazohen në aktet ligjore dhe nënligjore përkatëse ose marrëveshjet e lidhura, duke iu referuar edhe dispozitave të kësaj rregulloreje

Neni 5

Rregullore të veçanta

Organet dhe autoritetet drejtuese të UGJ-së, për të siguruar zbatimin e ligjit për arsimin e lartë, statutin e UGJ-së dhe këtë rregullore ose kur ka detyrim ligjor të posaçëm, në drejtime, situata apo kushte të gjendjes së jashtëzakonshme ose fatkeqësie natyrore, mund të hartojnë dhe miratojnë rregullore të veçanta, të përhershme ose të përkohshme, vetëm për një fushë, drejtim, objekt, veprimtari, komision apo njësi të caktuar.

Neni 6

Veprimtaria e UGJ-së dhe kontrolli i saj

1. Veprimtaria e të gjitha njësive përbërëse të UGJ-së, organizohet në përputhje me parimet e ligjshmërisë, autonomisë, unitetit dhe hierarkisë, llogaridhënies, përgjegjësisë, decentralizimit, ekonomisë, efikasitetit dhe efektivitetit, transparencës, mbrojtjes së të dhënave, konfidencialitetit, bashkëpunimit ndërmjet njësive përbërëse dhe me institucione të tjera të administratës publike apo subjekte të tjera, barazisë ligjore për krijimin e mundësive të barabarta në ushtrimin e të drejtave të tyre.
2. Veprimtaria e të gjitha njësive përbërëse të UGJ-së rregullohet:
 - a. Në përputhje me dispozitat e Kodit të Procedurave Administrative dhe me aktet ligjore përkatëse në fuqi;
 - b. nëpërmjet raporteve me gjykatën dhe/ose të çdo institucioni tjetër të parashikuar nga legjislati në fuqi.



Neni 7

Njoftimet e akteve

1. Organet dhe autoritetet drejtuese të UGJ-së dhe të njësive përbërëse, informohen për aktet ligjore e nënligjore, apo akte të tjera, botimi i të cilave është i detyrueshëm sipas legjislacionit në fuqi, nëpërmjet formatit të shtypur dhe elektronik në Fletoren zyrtare, të publikuar nga Qendra e Botimeve Zyrtare.
2. Dorëzimi apo njoftimi i akteve, bëhet përkundrejt nënshkrimit, i cili ruhet nga komunikuesi për aq kohë sa ka fuqi vepruese akti dhe më pas arkivohet.
3. Personeli akademik, ndihmësakademik, administrativ dhe studentët informohen mbi ligjin për arsimin e lartë, Statutin e UGJ-së, këtë Rregullore, rregulloret e brendshme të njësive dhe aktet e tjera me karakter të përhershëm, nëpërmjet formatit të shtypur dhe/ose elektronik, në faqen zyrtare të institucionit apo të njësive përbërëse, në kohën e fillimit të marrëdhënieve të punës ose të studimit.
4. Ndryshimi apo shfuqizimi i akteve bëhet me komunikim të përgjithshëm, të afishuar në vende të posaçme, në faqen zyrtare të UGJ-së apo të njësive kryesore, përveç kur është i detyrueshëm njoftimi individual.

Neni 8

Interpretimi

1. Në rastet kur në kuadër të zbatimit të një akti, ka qëndrime të ndryshme për përmbajtjen e tij, autoriteti drejtues përkatës bën interpretimin e tij dhe, në rastet kur kërkohet, jepet me shkrim;
2. organi që ka nxjerrë aktin, bën interpretimin e tij, i cili është i detyrueshëm për të gjithë.

Neni 9

Mangësitë në akte

Në rastet kur, në kuadër të zbatimit të aktit, dalin aspekte të parregulluara, organi që ka nxjerrë aktin, kryesisht ose me kërkesën e strukturave/subjekteve të interesuara, bën plotësimin e aktit.



KREU II

ORGANIZIMI DHE STRUKTURAT PËRBËRËSE

Neni 10

Njësitë dhe strukturat përbërëse

1. UGJ-ja përfaqëson një njësi të integruar dhe të përbërë nga struktura akademike, administrative dhe struktura të tjera.
2. Struktura akademike përbëhet nga njësi kryesore, njësi bazë dhe njësi të tjera, sipas përcaktimeve në Statutin e UGJ-së.
3. Njësitë kryesore janë fakultetet dhe institutet e kërkimit shkencor, ndërsa njësitë bazë janë departamentet.
4. UGJ-ja ka në përbërjen e saj 3 (tri) fakultete dhe 1 (një) qendër universitare ndërdisiplinore të kërkimit dhe zhvillimit, si vijon:
 - a. Fakulteti i Edukimit dhe Shkencave Shoqërore, me këto njësi bazë:
 - i. Njësia bazë e Gjuhës shqipe;
 - ii. Njësia bazë e Letërsisë;
 - iii. Njësia bazë e Historisë, Antropologjisë dhe Gjeografisë;
 - iv. Njësia bazë e Gjuhëve të huaja;
 - v. Njësia bazë e Gjuhës, Letërsisë dhe Qytetërimit grek;
 - vi. Njësia bazë e Edukimit dhe Metodologjisë së mësimdhënies
 - b. Fakulteti i Shkencave të Natyrës me këto njësi bazë:
 - i. Njësia bazë e Matematikës, Informatikës dhe Fizikës;
 - ii. Njësia bazë e Shkencave biologjike, mjedisore dhe ushqimit;
 - iii. Njësia bazë e Infermierisë.
 - c. Fakulteti Ekonomik me këto njësi bazë:
 - i. Njësia bazë e Kontabilitet – Financës;
 - ii. Njësia bazë e Administrimit publik;
 - iii. Njësia bazë e Politikave ekonomike dhe turizmit.
 - d. Qendra Universitare Ndërdisiplinore e Kërkimit dhe e Zhvillimit (QUNKZH) me këtë përbërje:
 - i. Instituti Kërkimor Shkencor (IKSH) i Gjuhësisë, Edukimit dhe Shkencave të tjera Humane;



RREGULLORE E UNIVERSITETIT "EQREM ÇABEJ" GJIROKASTËR

- ii. Instituti Kërkimor Shkencor (IKSH) i Zhvillimit Ekonomik dhe Biznesit.
- QUNKZH-ja funksionon mbi bazën e nenit përkatës të Statutit të UGJ-së, të kësaj Rregulloreje, si dhe Statutit të saj të miratuar në Senatin Akademik.
- 5. Struktura administrative përbëhet nga Bordi i Administrimit dhe Administratori i institucionit.
 - 6. Strukturat e tjera janë njësi ndihmëse me karakter ndihmësakademik dhe administrativ, të cilat veprojnë në nivel Rektorati, njësie kryesore apo njësie bazë.
 - a. Strukturat ndihmësakademike me karakter administrativ në nivel institucioni, janë në varësi të Rektorit të UGJ-së.
 - b. Strukturat ndihmësakademike me karakter administrativ në nivel njësie kryesore janë në varësi nga drejtuesi i njësisë kryesore përkatëse.
 - c. Strukturat administrative në nivel institucioni, janë në varësi të Administratorit të UGJ-së.
 - d. Strukturat administrative në nivel njësie kryesore, janë në varësi të Administratorit të njësisë kryesore.
 - e. Struktura e auditimit të brendshëm, është në varësi të Bordit të Administrimit të UGJ-së.
 - f. Strukturat juridike, burimeve njerëzore, arkiv-protokollit dhe teknologjisë së informacionit, në nivel institucional apo njësie kryesore, ushtrojnë veprimtarinë e tyre në funksion të të gjitha strukturave në institucion.

Neni 11

Bibliotekat

- 1. Bibliotekat e UGJ-së janë: biblioteka qendrore, bibliotekat e njësive kryesore dhe bibliotekat e njësive bazë.
- 2. Organizimi dhe funksionimi i bibliotekave të njësive kryesore dhe të njësive bazë përcaktohen në rregulloret e njësive përkatëse.

Neni .12

Organizimi dhe funksionimi i bibliotekës qendrore

- 1. Biblioteka qendrore e UGJ-së është në varësi të Rektoratit dhe drejtohet nga përgjegjësi i saj, i cili emërohet nga Rektori.
- 2. Biblioteka qendrore e UGJ-së u mundëson stafit akademik, ndihmësakademik, administrativ, studentëve, si dhe çdo personi të interesuar për të marrë shërbime në funksion të procesit



RREGULLORE E UNIVERSITETIT "EQREM ÇABEJ" GJIROKASTËR

mësimor, formimit profesional dhe veprimtarisë shkencore. Përdorimi i fondit të bibliotekës bëhet në sallë ose online për:

- a. leximin e materialeve bibliotekare brenda mjediseve të saj;
 - b. qasje në burimet referuese (bibliografi, enciklopedi, punime shkencore etj.) në formë të shkruar dhe elektronike;
 - c. materiale bibliotekare të organizuara me fonde të hapura në sallat e leximit;
 - d. fotokopje.
3. Përdoruesi i bibliotekës qendrore ka të drejtë:
- a. të marrë të dhëna nga fondi i bibliotekës nëpërmjet mjeteve të informacionit bibliotekar;
 - b. të ndihmohet nga personeli i bibliotekës për kërkim dhe zgjedhje të fondit të saj;
 - c. të shfrytëzojë koleksionet e bibliotekës dhe të huazojë materiale bibliotekare, sipas rregullores së bibliotekës;
 - d. të huazojë materiale nëpërmjet shërbimit ndërbibliotekar, sipas rregullores së bibliotekës.
4. Përdoruesi i bibliotekës ka këto detyrime:
- a. të respektojë detyrimet ligjore për mbrojtjen e së drejtës së autorit, për punimet shkencore të vëna në dispozicion në sallë apo online;
 - b. të shlyejë dëmin material dhe ekonomik, në masën dhe formën e duhur, sipas legjislacionit në fuqi;
 - c. të mos kryejë veprime që të prishin qetësinë e frekuentuesve të tjerë të bibliotekës.
5. Shërbimi dhe informacioni bibliotekar ofrohen falas dhe në mënyrë të barabartë për personelin akademik, ndihmësakademik, administrativ dhe studentët, me përjashtim të rasteve kur ka marrëveshje institucionale, shërbimi ofrohet kundrejt një pagese, të propozuar nga Rektorati dhe të miratuar nga Bordi i Administrimit.
6. Mënyra e funksionimit dhe e ofrimit të shërbimit të bibliotekës përcaktohet në rregulloren e brendshme të saj.

Neni 13

Hapja, riorganizimi dhe mbyllja e njësive përbërëse të UGJ-së

1. Hapja, riorganizimi dhe mbyllja e njësive përbërëse të UGJ-së bëhet nëpërmjet ngritjes së komisioneve, me përbërje si më poshtë:
 - a. në rast hapjeje, riorganizimi, ndarjeje apo mbylljeje të një njësie kryesore, komisioni përbëhet nga anëtarë të Rektoratit;



- b. në rast bashkimi të dy a më shumë njësive kryesore, komisioni përbëhet nga: drejtuesit e njësive kryesore të përfshira në proces; një përfaqësues tjetër nga secila njësi kryesore, që caktohet nga drejtuesi i saj, midis përgjegjësve të njësive bazë, si rregull, ata me vjetërsi më të madhe, Administratori i institucionit dhe një përfaqësues i Rektoratit, i caktuar nga Rektori;
 - c. në rast hapjeje të një njësie bazë, komisioni përbëhet nga anëtarë të Dekanatit të njësive kryesore, ku do të hapet njësia e re bazë dhe një përfaqësues i Rektorit;
 - d. në rast ndarjeje, riorganizimi, bashkimi apo mbylljeje të një njësie bazë, komisioni përbëhet nga: përgjegjësi i njësive bazë përkatëse; dy anëtarë nga personeli akademik i kësaj njësie, që zgjidhen prej saj dhe një përfaqësues i caktuar nga Rektori;
 - e. në rast bashkimi të dy a më shumë njësive bazë, komisioni përbëhet nga: përgjegjësit e njësive bazë të përfshira në proces; dy përfaqësues për secilën njësi, të zgjedhur prej tyre; një përfaqësues i caktuar nga drejtuesi i njësive kryesore; një përfaqësues i caktuar nga Rektori;
2. Propozimi për hapje, riorganizim, bashkim, ndarje apo mbyllje të njësive duhet të përmbajë të dhënat e mëposhtme:
- a. arsyetimin e argumentuar të nevojës për ndryshim;
 - b. efektet financiare të ndryshimeve të kërkuara;
 - c. përshkrimin e mësimdhënies dhe kërkimit shkencor që do të realizohet sipas ndryshimit;
 - d. kurrikulat për tërësinë e lëndëve;
 - e. përshkrimet e punës dhe kërkesat specifike për çdo pozicion të ri pune, të krijuar apo të prekur nga ndryshimi;
 - f. raport për pasojat që mund të ketë ristrukturimi/ndryshimi mbi personelin akademik, ndihmës akademik dhe administrativ të njësive dhe shpenzimet e personelit, si dhe përshkrim rreth ndryshesave në numrin e personelit.
3. Draft propozimi i përcillet për shqyrtim Bordit të Administrimit, i cili vlerëson kostot financiare.
4. Pas miratimit paraprak të Bordit të Administrimit, propozimi i kalon Senatit Akademik për miratim. Vendimi i Bordit të Administrimit është pjesë e dokumentacionit të detyrueshëm për hapjen, riorganizimin dhe mbylljen e njësive përbërëse të UGJ-së.



KREU III

ORGANET DHE AUTORITETET DREJTUESE

Neni 14

Organet dhe autoritetet drejtuese

Bazuar në ligjin nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", si dhe në Statutin e UGJ-së:

1. Organet drejtuese kolegjiale akademike janë: Senati Akademik; Rektorati, Dekanati, Këshilli i Etikës, Asambleja e Personelit Akademik.
2. Autoritetet drejtuese akademike janë: rektori, dekani, drejtuesi i njësisë bazë.
3. Zëvendës autoritetet drejtuese akademike janë: zëvendësrektori, zëvendësdekani.
4. Organi drejtues administrativ është Bordi i Administrimit.
5. Autoritetet drejtuese administrative janë: administratori i UGJ-së dhe administratori i njësisë kryesore (nëse ka).

Neni 15

Senati Akademik

1. Senati Akademik është organi kolegjial më i lartë akademik i UGJ-së dhe funksionon në bazë të ligjit nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", Statutit të UGJ-së dhe kësaj Rregulloreje.
2. Senati Akademik kryesohet nga Kryetari i Senatit Akademik (Rektori) dhe në mungesë të tij nga nënkryetari i Senatit Akademik.
3. Përbërja, funksionimi dhe kompetencat janë të përcaktuara në Statutin e UGJ-së dhe rregulloren e brendshme të Senatit.
4. Krahas kompetencave të trajtuara në Statutin e UGJ-së, Senati Akademik ka edhe këto të drejta/detyra:
 - a. Në aspektin procedural të përgatitjes dhe drejtimit të mbledhjeve:
 - i. për përgatitjen e çështjeve të rendit të ditës dhe të dokumentacionit përkatës, Senati Akademik mbështetet nga personeli ndihmës akademik pranë Rektoratit;
 - ii. në rastet e pamundësive objektive, papajtueshmërisë, konfliktit të interesit apo pengesave ligjore të kryetarit të Senatit, veprimet përgatitore, thirrja e mbledhjes dhe drejtimi i saj, kryhen nga nënkryetari;



RREGULLORE E UNIVERSITETIT "EQREM ÇABEJ" GJIROKASTËR

- iii. në rastet e pamundësive objektive, papajtueshmërisë, konfliktit të interesit apo pengesave ligjore të kryetarit dhe nënkryetarit, veprimtaria përgatitore dhe mbledhja e Senatit drejtohet nga senatori më i vjetër në moshë.
- b. Për mënyrat e zhvillimit të mbledhjeve:
 - i. si rregull, mbledhjet e Senatit zhvillohen me praninë fizike të anëtarësisë. Për shkaqe objektive një ose disa anëtarë mund të mos jenë të pranishëm, por mund të marrin pjesë përmes mjeteve të teknologjisë së informacionit dhe komunikimit, pasi të kenë njoftuar të paktën 24 orë para fillimit të mbledhjes;
 - ii. në raste të veçanta, mbledhja zhvillohet në distancë. Vendimet në këto raste merren në mënyrë qarkulluese;
 - iii. në raste të caktuara, për shkaqe natyrore dhe/ose shëndetësore, mbledhjet zhvillohen online. Në këto raste, votimet bëhen në mënyrë elektronike, duke siguruar identifikimin e anëtarëve dhe mënyrën e votimit të tyre. Përfshihen vendimet e fshehta.
- c. Për kompetencat:
 - i. miraton paraprakisht detajimin vjetor të buxhetit dhe ia përcjell Bordit të Administrimit për miratim përfundimtar.

Neni 16

Rektorati

1. Përbërja, funksionimi dhe kompetencat janë të përcaktuara në Statutin e UGJ-së dhe Rregulloren e brendshme të funksionimit të tij.
2. Krahas kompetencave të përcaktuara në këto dokumente, Rektorati harton detajimin vjetor të buxhetit të UGJ-së dhe ia përcjell Senatit Akademik për miratim.

Neni 17

Dekanati

1. Përbërja dhe funksionet kryesore të Dekanatit përcaktohen në Statutin e UGJ-së.
2. Detajime të mëtejshme për mënyrën e organizimit dhe të funksionimit të tij, përcaktohen në Rregulloren e njësisë kryesore dhe në rregulloren e funksionimit të tij.

Neni 18

Këshilli i Etikës

1. Përbërja dhe funksionet kryesore të Këshillit të Etikës përcaktohen në Statutin e UGJ-së.



RREGULLORE E UNIVERSITETIT "EQREM ÇABEJ" GJIROKASTËR

2. Detajime të mëtejshme për mënyrën e organizimit dhe të funksionimit të tij, përcaktohen në rregulloren e funksionimit të tij.

Neni 19

Asambleja e Personelit Akademik

1. Përbërja dhe funksionet kryesore të Asamblesë së Personelit Akademik përcaktohen në ligjin e arsimit të lartë dhe në Statutin e UGJ-së.
2. Përshkrime më të detajuara për veprimtarinë e Asamblesë së Personelit Akademik përcaktohen në rregulloren e njësisë kryesore.

Neni 20

Komisionet e përhershme

1. Përbërja dhe funksionet kryesore të komisioneve të përhershme përcaktohen në ligjin e arsimit të lartë dhe në Statutin e UGJ-së.
2. Përshkrime më të detajuara për veprimtarinë e komisioneve të përhershme përcaktohen në rregulloren e komisioneve të përhershme.

Neni 21

Rektori

1. Rektori është autoriteti drejtues akademik më i lartë i UGJ-së dhe përfaqësues ligjor i tij për çështjet akademike dhe protokollare. Detyrat dhe kompetencat e tij janë të përcaktuara në ligjin e arsimit të lartë, Statutin e UGJ-së dhe në këtë rregullore.
2. Rektori thërret, drejton dhe përcakton rendin e ditës për mbledhjet e Senatit Akademik. Rektori, në cilësinë e Kryetarit të SA-së, ka detyrimin të informojë Senatin Akademik për të gjitha çështjet, korrespondencën dhe dokumentacionin që kanë të bëjnë me fushën e kompetencave të Senatit Akademik.
3. Rektori bashkëpunon dhe i paraqet kërkesa Administratorit të UGJ-së, me qëllim mbështetjen e veprimtarisë akademike, kërkimore-shkencore dhe administrative të personelit të UGJ-së.
4. Rektori thërret dhe drejton mbledhjen e Rektoratit për ushtrimin e kompetencave të njohura nga ligji i arsimit të lartë dhe Statuti i UGJ-së.

Neni 22

Zëvendësrektori

1. Për zhvillimin normal të punës së tij, Rektori ndihmohet dhe mbështetet nga zëvendësrektori/ët.



2. Në UGJ ushtrojnë veprimtarinë dy zëvendësrektorë: zëvendësrektori për procesin mësimor dhe zëvendësrektori për shkencën dhe marrëdhëniet me jashtë.
3. Zëvendësrektori për procesin mësimor mbulon veprimtarinë që lidhet me programet e studimit me karakter profesional, programet e ciklit të parë dhe të dytë të studimeve, si dhe programin e ciklit të tretë, Master ekzekutiv.
4. Zëvendësrektori për procesin mësimor ushtron këto kompetenca:
 - a. kontrollon të gjithë veprimtarinë mësimore në rang institucioni, duke mbajtur kontakte me drejtuesit e njësive kryesore dhe bazë;
 - b. monitoron shpërndarjen e ngarkesave mësimore;
 - c. ndjek zbatimin e strategjisë të zhvillimit të institucionit;
 - d. bashkërendon dhe kontrollon gjithë veprimtarinë e personelit ndihmës akademik, në nivel institucioni, sipas sektorëve në varësi;
 - e. drejton punën për përditësimin e informacionit përkatës dhe editimin e tij në faqen zyrtare të universitetit;
 - f. kryen të gjitha detyrat e deleguara nga rektori;
 - g. raporton te Rektori për veprimtarinë mësimore në UGJ;
 - h. zëvendësrektori për procesin mësimor, në bashkëpunim me njësitë kryesore, bazë dhe sektorin e standarteve dhe kurrikulave pranë Rektoratit, udhëheq procesin e hartimit të raportit vjetor për aspektet në kompetencë;
 - i. zëvendësrektori për procesin mësimor ka në varësi sektorin e standardeve dhe kurrikulave.
5. Zëvendësrektori për shkencën dhe marrëdhëniet me jashtë mbulon veprimtarinë që lidhet me ciklin e tretë të studimeve universitare (studimet e doktoraturës) dhe veprimtarinë kërkimore-shkencore dhe atë të marrëdhënieve me jashtë.
6. Zëvendësrektori për shkencën dhe marrëdhëniet me jashtë ushtron këto kompetenca:
 - a. monitoron ecurinë e zhvillimit të punës shkencore dhe projekteve në nivel institucioni; hartimin dhe zbatimin e programeve të studimit për ciklin e tretë (studime doktorale) në njësitë kryesore dhe njësitë bazë;
 - b. kontrollon punën për veprimtarinë e personelit akademik, ndihmës akademik dhe studentëve në kuadrin e projekteve evropiane (duke përfshirë dhe ato të mobilitetit), si dhe projekteve të tjera kombëtare e ndërkombëtare;



RREGULLORE E UNIVERSITETIT "EQREM ÇABEJ" GJIROKASTËR

- c. monitoron bashkëpunimin shkencor të njësive të UGJ-së me institucione kërkimore-shkencore, universitete dhe institucione të tjera publike dhe private (brenda dhe jashtë vendit);
 - d. nxit përfshirjen e projekteve shkencore në procesin emësimdhënies dhe integrimin e studentëve në projekte shkencore;
 - e. organizon dhe harmonizon kryerjen e studimeve për zhvillimin perspektiv të Universitetit "Eqrem Çabej" në fushën e kërkimit e të marrëdhënieve me jashtë dhe ia paraqet Rektorit;
 - f. ndjek ecurinë e buletinit shkencor "Kërkime universitare" dhe raporton për çdo numër në Rektorat;
 - g. në bashkëpunim me strukturat ndihmëse, përgatit raportin vjetor të veprimtarisë kërkimore të universitetit dhe ia paraqet Rektoratit për miratim;
 - h. zëvendësrektori për shkencën dhëmarrëdhniet me jashtë ka në varësi sektorin e kërkimit shkencor dhe të marrëdhënieve me jashtë.
7. Zëvendësrektorët kryejnë çdo funksion tjetër, të përcaktuar me urdhër të Rektorit.
8. Në mungesëtë Rektorit dhe me porosi të Tij zëvendësrektorët nënshkruajnë akte zyrtare të UGJ-së.

Neni 23

Dekani

1. Përveç sa parashikohet në ligjin e arsimit të lartë dhe Statutin e UGJ-së, Dekani ushtron dhe këto kompetenca:
- a. koordinon veprimtarinë e njësive bazë dhe organeve të njësisë kryesore dhe zgjidh mosmarrëveshjet ndërmjettyre;
 - b. përgjigjet para Senatit Akademik për mbarëvajtjen e veprimtarisë së saj;
 - c. i propozon Senatit Akademik hapjen, riorganizimin apo mbylljen e programeve të studimit;
 - d. i propozon rektorit përbërjen e komisionit *ad hoc* për procedurën e rekrutimit të stafit akademik dhe ndihmësakademik në njësinë përkatëse;
 - e. i propozon Senatit Akademik kuotat e pranimit dhe kriteret për çdo program studimi të ofruara nga njësitë bazë.
2. Dekani mban përgjegjësi lidhur me veprimtaritë si vijon:



RREGULLORE E UNIVERSITETIT "EQREM ÇABEJ" GJIROKASTËR

- a. veprimtarinë mësimore dhe kërkimore-shkencore të fakultetit;
 - b. organizimin e veprimtarive shkencore dhe promovuese;
 - b. administrimin e rregullt të dokumentacionit mësimor dhe shkencor;
 - c. zbatimin e programit mësimor-shkencor vjetor të fakultetit;
 - d. disiplinën e punës nga personeli akademik dhe dihmësakademik;
 - e. rezultatet e vlerësimit të cilësisë së veprimtarisë së fakultetit;
 - f. realizimin e procesit të akreditimit.
3. Kompetenca të tjera të dekanit përcaktohen në rregulloren e njësisë kryesore.

Neni 24

Zëvendësdekani

1. Zëvendësdekani ushtron këto kompetenca:
 - a. ndjek dhe zbaton detyrat sipas fushës që mbulon në fakultet dhe përshkrimit të punës, të cilat përcaktohen nga Dekani;
 - b. merr 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;
 - c. 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;
 - d. nuk ndërmerr asnjë nismë akademike apo administrative pa u konsultuar dhe marrë më parë pëlqimin e Dekanit;
 - e. të gjitha strukturat e fakultetit kanë detyrimin t'i përgjigjen në kohë dhe me përgjegjësi kërkesave të zëvendësdekanit kur ato janë në ushtrim të rregullt me detyrat e ngarkuara dhe për të cilat ka dijeni dekani i fakultetit;
2. kompetenca të tjera të zëvendësdekanit/ëve përcaktohen në rregulloren e brendshme të fakultetit përkatës.

Neni 25

Drejtuesi i Njësisë bazë

1. Autoriteti drejtues në nivel njësie bazë është përgjegjësi i Njësisë bazë, i cili e ushtron funksionin sipas përcaktimeve në ligjin e arsimit të lartë, Statutin e UGJ-së dhe në këtë Rregullore.



RREGULLORE E UNIVERSITETIT "EQREM ÇABEJ" GJIROKASTËR

2. Përveç sa parashikohet në Statutin e UGJ-së, drejtuesi i njësisë bazë ushtron dhe këto kompetenca:
- a. drejton punën për hartimin e kurrikulave të lëndëve për programet e studimit që ofron njësia bazë (departamenti) për të gjitha ciklet e studimit dhe ndjek zbatimin e tyre;
 - b. kurrikulat hartohen nga titullarët e lëndëve dhe miratohen në njësinë bazë që ofron programin e studimit.
 - c. mbikëqyr veprimtaritë shkencore në Njësinë bazë, në përputhje me planifikimin vjetor dhe administron dokumentacionin e veprimtarisë akademiko-shkencore të personelit akademik të Njësisë bazë;
 - d. i propozon Dekanit kriteret e punësimit të personelit akademik, pas miratimit në Njësinë bazë;
 - e. mbikëqyr realizimin e ngarkesës mësimore të personelit akademik përkatës;
 - f. organizon analiza periodike për raste e aspekte të veçanta në Njësinë bazë dhe analizën vjetore të punës mësimore shkencore të tij;
 - g. i propozon Dekanit përkatës kuotat dhe kriteret e pranimit të studentëve për programe të studimit të ofruara;
 - h. ngre dhe drejton grupin e punës për hartimin e rregullores së Njësisë bazë;
 - i. në emër të Njësisë bazë bën përpjekje të vazhdueshme për krijimin e lidhjeve me institucione homologe dhe për promovimin e Njësisë bazë;
 - j. bën të njohur arritjet e Njësisë bazë nëpërmjet nxitjes së botimeve akademiko-shkencore, përfshirjes ose bashkëpunimit në projekte dhe përditësimit të rubrikave në faqen web të UGJ-së.

Neni 26

Grupet e punës

- 1. Për realizimin objektiv të veprimtarisë akademike (mësimore apo kërkimore-shkencore) dhe administrative apo zgjidhjen e problematikave të ndryshme, ngrihen grupe pune.
- 2. Autoritetet dhe organet për ngritjen e grupeve të punës janë:
 - a. Rektori i UGJ-së, për realizimin e qëllimeve të ndryshme akademike (mësimore apo kërkimore-shkencore) dhe administrative, ka të drejtë të ngrejë grupe pune të përbëra nga personel akademik, ndihmësakademik apo administrativ, nga



personeli i Rektoratit dhe i njësive kryesore.

- b. Senati Akademik, me qëllim hartimin e akteve të ndryshme në nivel institucional, përcaktimin e standardeve të njëjta, si dhe për çdo problemetikë tjetër që përfshihet në fushën e rregullimit të tij, ka të drejtë të ngrejë grupe pune me anëtarë të tij ose me personel akademik, ndihmësakademik apo administrativ, që janë në përbërje të njësive kryesore dhe/ose të Rektoratit.
 - c. Bordi i Administrimit, për çdo problematikë që hyn në fushën e rregullimit të tij, ka të drejtë të ngrejë grupe pune me anëtarë të tij ose me personel akademik, ndihmësakademik apo administrativ, që janë në përbërje të njësive kryesore dhe/ose të Rektoratit.
 - d. Administratori i UGJ-së, për realizimin e qëllimeve të ndryshme administrative, ka të drejtë të ngrejë grupe pune me personel ndihmësakademik apo administrativ, që janë në përbërje të njësive kryesore dhe/ose të Rektoratit.
 - e. Drejtuesi i njësisë kryesore, për realizimin e qëllimeve, studimeve për qëllime të caktuara mësimdhënëse dhe/ose kërkimore shkencore, si dhe administrative, ka të drejtë të ngrejë grupe pune me personel akademik, ndihmësakademik apo administrativ, që janë në përbërje të njësisë kryesore.
 - f. Drejtuesi i njësisë bazë, brenda fushës që mbulon, mund të ngrejë grupe pune të ndryshme me personel akademik dhe ndihmësakademik, për kryerjen e veprimtarive të ndryshme të mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe administrativ.
3. Urdhri për ngritjen e grupit të punës duhet të përmbajë:
- a. qëllimin;
 - b. strukturën përkatëse pranë së cilës do të funksionojë;
 - c. personelin që do të përfshihet dhe kur është e mundur edhe ndarja e detyrave;
 - d. mënyrën e vendimmarrjes;
 - e. infrastrukturën e nevojshme;
 - f. mjetet financiare, nëse është e nevojshme;
 - g. afatin e realizimit dhe paraqitjen e materialit të realizuar.

Neni 27

Rregulloret e njësive kryesore

1. Njësitë kryesore të UGJ-së, me qëllimin rregullimin e veprimtarisë së tyre, hartojnë



RREGULLORE E UNIVERSITETIT "EQREM ÇABEJ" GJIROKASTËR

rregulloren e tyre të brendshme.

2. Rregullorja e njësisë kryesore përcakton organizimin dhe funksionimin e çështjeve të mëposhtme, por pa u kufizuar në to, si:
 - a. Organet dhe autoritetet drejtuese, funksionet si dhe mënyrën e organizimit dhe funksionimit të tyre.
 - b. Njësitë bazë, funksionet si dhe mënyrën e organizimit dhe funksionimit të tyre.
 - c. Strukturat akademike, ndihmësakademike me karakter mësimor/administrativ dhe strukturat administrative.
 - d. Ngritjen dhe funksionimin e komisioneve.
 - e. Bibliotekën e njësisë kryesoredhe të njësive bazë.
 - f. Mënyrën e ndërveprimit dhe bashkëpunimit midis njësive të ndryshme.
 - g. Mënyrën e ngritjes së grupeve të punës.
 - h. Rregullat e përgjegjësisë dhe të etikës në punë.
 - i. Rregulla në lidhje me studentët.
3. Rregullorja hartohet nga një grup pune, i ngritur nga dekani i njësisë kryesore. Drafti i përgatitur, i paraqitet paraprakisht për diskutim gjithë personelit akademik, ndihmësakademik dhe administrative të njësisë kryesore.
4. Teksti përfundimtar diskutohet në Dekanat, në përputhje me sugjerimet e propozuara dhe bëhet miratimi paraprak i tij.
5. Projekti i miratuar nga Dekanati i paraqitet Rektoratit, i cili pasi pasqyron sugjerimet e bëra prej tij, ia përcjell Senatit Akademik për miratim përfundimtar.
6. Për aspekte specifike, njësia kryesore mund të hartojë e miratojë rregullore të veçanta, duke respektuar procedurat e përcaktuara më sipër.

Neni 28

Rregulloret e organeve të tjera

1. Rregulloret e funksionimit të Komisionit të Promovimit të Personelit Akademik, Këshillit të Etikës dhe komisioneve të tjera të përhershme në nivel institucional, hartohen nga vetë ato dhe miratohen nga Senati Akademik.
2. Rregullorja e Bordit të Administrimit hartohet dhe miratohet prej tij.

Neni 29

Zgjedhja e anëtarëve të komisionit për dhënien e gradës shkencore "Doktor"



RREGULLORE E UNIVERSITETIT "EQREM ÇABEJ" GJIROKASTËR

1. Anëtarëte Komisionit për dhënien e gradës shkencore "Doktor" zgjidhen nga personeli akademik i njësisë kryesore përkatëse.
2. Procedurat për zgjedhjen e tij, fillojnë jo më vonë se një muaj, përpara përfundimit të mandatit të komisionit.
3. Një personel akademik me kohë të plotë, mund të jetë anëtar vetëm në një komision të përhershëm.
4. Autoriteti drejtues i njësisë kryesore shpall datën e fillimit të procedurave të kandidimit për zgjedhjen e anëtarëve të komisionit. Zgjedhjet zhvillohen jo më vonë se 5 (pesë) ditë pune para përfundimit të mandatit të anëtarëve të komisionit ekzistues. Për administrimin e procesit të zgjedhjeve për anëtarë të këtij komisioni, ngrihet një komisin *ad hoc*, i përbërë nga jo më pak se 5 (pesë) anëtarë, të cilët caktohen me vendim Dekanati.
5. Kandidatët e interesuar dorëzojnë pranë komisionit *ad hoc* kërkesat për aplikim brenda 5 (pesë) ditëve nga data e shpalljes, sipas një formulari standard. Struktura e Burimeve Njerëzore, i vë në dispozicion komisionit *ad hoc*, listën e personelit akademik me kohë të plotë, të cilët do të votojnë, të nënshkruaradhe të vulosura nga drejtuesi i njësisë kryesore.
6. Brenda 3 (tri) ditëve nga data e zhvillimit të zgjedhjeve, komisioni *ad hoc* shpall rezultatet përfundimtare të fituesve për anëtarë të komisionit për dhënien e gradës shkencore "Doktor".

Neni 30

Ngritja e Njësisë për Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë

1. Në hartimin dhe zbatimin e strategjive, politikave dhe procedurave për sigurimin e brendshëm të cilësisë, në çdo njësi bazë, njësi kryesore dhe në nivel institucional, ngrihen dhe funksionojnë Njësitë për Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë (NJSBC).
2. Në njësitë bazë, NJSBC-ja përbëhet nga 5 (pesë) anëtarë, nga të cilët 3 (tre) personel akademik me kohë të plotë në këtë njësi, 1 (një) personel ndihmësakademik dhe 1 (një) student.
3. Në njësitë kryesore, NJSBC-ja përbëhet nga 1 (një) përfaqësues i përzgjedhur nga personeli akademik me kohë të plotë për secilën njësi bazë, një personel ndihmësakademik, i cili emërohet nga dekani, si dhe 1 (një) anëtar student, i përzgjedhur nga Këshilli studentor. NJSBC-ja përzgjedh nga radhët e saj koordinatoren, i cili



bashkërendon veprimtarinë me zëvendësdekanin, përgjegjës për sigurimin e cilësisë, me NJSBC-të e njësive bazë, si dhe me NJSBC-të e UGJ-së.

4. Pranë Rektoratit të UGJ-së, ngrihet dhe funksionon NJSBC-ja e institucionit, e cila përbëhet nga 7 (shtatë) anëtarë me këtë përbërje: 1 (një) përfaqësues i Rektoratit; 3 (tre) përfaqësues të personelit akademik me kohë të plotë (një për secilën njësi kryesore), të përzgjedhur nga njësitet përkatëse; 2 (dy) përfaqësues të stafit ndihmës akademik administrativ, si dhe 1 (një) përfaqësues i studentëve.

Neni 31

Detyrat dhe veprimtaria e Njësive për Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë

1. Detyrat e NJSBC-së, në njësitet bazë dhe njësitet kryesore, përcaktohen në rregulloret e njësive kryesore.
2. NJSBC-ja e UGJ-së është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe procedurave për sigurimin e brendshëm të cilësisë, në nivel institucional.
3. NJSBC-ja e UGJ-së monitoron zbatimin e standardeve për sigurimin e cilësisë, në përputhje me kodin e cilësisë.
4. Në fund të çdo semestri apo para sezonit të provimeve, NJSBC-ja e UGJ-së harton pyetësonin studentor tip, për cilësinë e mësimdhënies për lëndët e çdo program studimi. NJSBC-ja, pas shqyrtimit të pyetësonit, nëse e shikon të nevojshme, i propozon Rektorit marrjen e masave.
5. NJSBC-ja e UGJ-së, monitoron realizimin e studimeve gjurmëlënëse, për të vlerësuar ecurinë e punësimit të studentëve dhe efikasitetin e programeve të ofruara nga UGJ-ja.
6. Brenda 30 (tridhjetë) ditëve nga përfundimi i vitit akademik, njësitet bazë hartojnë raportin e vlerësimit të veprimtarisë mësimore-shkencore dhe ia përcjellin NJSBC-së të njësisë kryesore.
7. Brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve nga dorëzimi i raportit të vlerësimit nga njësitet bazë, NJSBC-ja e njësisë kryesore, harton raportin e vlerësimit dhe ia përcjell NJSBC-së të UGJ-së.
8. Brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve nga dorëzimi i raportit të vlerësimit nga njësitet kryesore, NJSBC-ja e UGJ-së, harton raportin e vlerësimit institucional dhe ia përcjell për shqyrtim Komisionit të Përhershëm për Sigurimin e Standardeve të Cilësisë, i cili ia përcjell për miratim Senatit Akademik.



9. Miratimi i raportit të vlerësimit bëhet brenda vitit akademikpërkates.

KREU IV

ORGANIZIMI ADMINISTRATIV

Neni 32

Bordi i Administrimit

1. Bordi i Administrimit është organi më i lartë kolegjal vendimmarrës që mbikëqyr dhe kontrollon veprimtarinë e UGJ-së në aspektet administrative, financiare dhe ekonomike, si dhe në ushtrimin e mbrojtjes së të drejtave të pronësisë publike të UGJ-së. Ai është organi më i lartë drejtues ekzekutiv dhe urdhërdhënës i UGJ-së, në fushën administrative.
2. Përbërja dhe funksionet kryesore të Bordit të Administrimit përcaktohen në ligjin e arsimit të lartë dhe Statutin e UGJ-së.
3. Krahas tyre, Bordi i Administrimit ushtron edhe këto kompetenca:
 - a. ushtron përgjegjësinë menaxheriale të titullarit të UGJ-së, në kuptimin e legjislacionit për menaxhimin financiar dhe kontrollon;
 - b. miraton rregulloren për funksionimin e Bordit dhe ushtron funksionet e tij në bazë të saj;
 - c. miraton kriteret e propozuara nga administratori për Administrimin e burimeve financiare dhe materiale;
 - d. përcakton rregullat për shpërndarjen e të ardhurave që siguron institucioni nga ushtrimi i veprimtarive të tij, si dhe për administrimin e të gjitha pasurive të UGJ-së;
 - e. miraton regjistrin e prokurimeve dhe ndryshimet e tij gjatë vitit financiar;
 - f. mbikëqyr përdorimin e burimeve të financimit dhe monitoron zbatimin e buxhetit nëpërmjet kërkesës së llogarisë ndaj Administratorit, duke vendosur mënyrën e raportimit mbi bazë performance, si dhe frekuencën e raportimit;
 - g. merr pjesë aktivisht në vendimet strategjike të menaxhimit nëpërmjet kryesimit të mbledhjeve periodike të grupit të menaxhimit strategjik të UGJ-së;
 - h. miraton raportin e detajuar vjetor, të hartuar nga Rektorati dhe miratuar paraprakisht në Senatin Akademik;
 - i. miraton kartën e auditimit të UGJ-së, planin strategjik dhe vjetor, programet e angazhimit dhe raportimet për çdo angazhim auditimi;
 - j. siguron që Administratori të informohet me raportet vjetore të auditimit të brendshëm të



RREGULLORE E UNIVERSITETIT "EQREM ÇABEJ" GJIROKASTËR

njësisë, për mënyrën e funksionimit të sistemit të menaxhimit financiar dhe të kontrollit, me qëllim marrjen e masave për përmirësimin e tij dhe hartimin e deklaratës vjetore për cilësinë e sistemit të brendshëm;

- k. shqyrton dhe miraton propozimet e Administratorit për strukturën që mbështet veprimtarinë administrative e financiare dhe numrin e personelit administrativ;
 - l. është përgjegjës për caktimin e procedurave për punësimin e administratorëve dhe të personelit administrativ, mbështetur në përcaktimet ligjore, Statutin e UGJ-së dhe këtë rregullore;
 - m. ngre komisione e grupe pune për çështje e veprimtari të veçanta në kompetencë të tij;
 - n. përcakton pagat e personelit akademik, ndihmësakademik dhe administrativ;
 - o. miraton shpërblimin e komisioneve të përhershme ose të përkohshme, shpërblimin e anëtarëve të tij dhe të Senatit Akademik, trajtimin e veçantë financiar për personelin e UGJ-së;
 - p. thërret në raport administratorin e UGJ-së dhe çdo punonjës të lartë administrativ;
 - q. përcakton fondet për pasurimin e bibliotekave, si dhe realizimin e projekteve të ndryshme kërkimore-shkencore;
 - r. zgjedh nga radhët e tij kryetarin, me shumicë votash;
 - s. në rastet kur Bordi i Administrimit miraton propozime të paraqitura pranë tij, ftohen për argumentim rektori, drejtues apo ekspertë të ngarkuar prej tij.
4. Veçori të tjera të organizimit dhe funksionimit të Bordit të Administrimit, përcaktohen në rregulloren e Bordit të Administrimit.

Neni 33

Administratori i UGJ-së

- 1. Administratori i UGJ-së është autoriteti më i lartë administrativ dhe përgjegjës për mirëfunksionimin financiar të institucionit. Ai është përfaqësues ligjor i UGJ-së për çështjet financiare dhe administrative, sipas përcaktimeve në ligjin e arsimit të lartë dhe Statutin e UGJ-së.
- 2. Administratori, brenda kompetencave të tij, plotëson kërkesat e Rektorit, me qëllim përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare, si dhe bashkëpunon me autoritetet dhe strukturat e tjera të UGJ-së, për çështje të administrimit të përditshëm.
- 3. Administratori, përveç kompetencave që përcaktohen në ligjin e arsimit të lartë dhe statutin e



UGJ-së, kryen dhe këto detyra:

- a. ndjek dhe mbikëqyr zbatimin e vendimeve të BA-së;
 - b. organizon dhe kontrollon ligjshmërinë për veprimtarinë ekonomike dhe administrative;
 - c. organizon punën për hartimin e projektbuxhetit dhe planin për bazën materiale mësimore, shkencore dhe të shërbimeve;
 - d. organizon punën për zhvillimin perspektiv të investimeve dhe shërbimeve, duke paraqitur rekomandimet përkatëse;
 - e. organizon dhe drejton veprimtarinë e shërbimeve ndaj të tretëve dhe propozon tarifat përkatëse.
 - f. udhëheq procesin e hartimit të raportit vjetor për aspektet në kompetencë;
4. Me kërkesë të Senatit Akademik, Bordit të Administrimit, Rektoratit, apo me nismën e tij, në përputhje me kompetencat përkatëse, Administratori raporton për aspekte të veprimtarisë së tij. Organi apo autoriteti përkatës duhet të përcaktojë çështjet mbi të cilat do të mbështetet raportimi i Administratorit.

Neni 34

Administratori i njësisë kryesore

1. Administratori i njësisë kryesore është përgjegjës për mirëfunksionimin dhe përdrejtimin e përditshëm financiar dhe administrativ të saj, zbatimin e buxhetit, mbikëqyrjen dhe kontrollin e veprimtarive financiare dhe zbatimin e ligjshmërisë;
2. Administratori i njësisë kryesore, përveç kompetencave të përcaktuara në ligjin e arsimit të lartë dhe Statutin e UGJ-së, ushtron edhe këto detyra:
 - a. organizon dhe kontrollon ligjshmërinë dhe veprimtarinë ekonomike e administrative;
 - b. organizon punën për hartimin e projektbuxhetit dhe planin për bazën materiale mësimore, shkencore dhe të shërbimeve;
 - c. organizon punën për zhvillimin perspektiv të investimeve dhe shërbimeve, duke paraqitur rekomandimet përkatëse në Dekanat;
 - d. organizon dhe drejton veprimtarinë e shërbimeve ndaj të tretëve dhe propozon tarifat përkatëse;
 - e. me miratimin e Dekanatit, i paraqet Administratorit të UGJ-së, kërkesat e planifikuara e ato emergjente për bazën material-mësimore e shkencore, siguron



tërheqjen dhe mirëmbajtjen e tyre dhe planifikon shpërndarjen në njësitë bazë.

KREU V

VITI AKADEMIK DHE ORGANIZIMI I STUDIMEVE

Neni 35

Studimet universitare

1. Format e studimeve në UGJ janë:
 - a. studime me kohë të plotë;
 - b. studime me kohë të zgjatur.
2. Programet e studimeve me kohë të plotë në UGJ organizohen në tre cikle të njëpasnjëshme:
 - a. Cikli i parë i studimeve, që përfundon me marrjen e diplomës “Bachelor”;
 - b. Cikli i dytë i studimeve, që përfundon me marrjen e diplomës “Master Profesional”/”Master i Shkencave”;
 - c. Cikli i tretë i studimeve, që përfundon me marrjen e diplomës “Master Ekzekutiv”, “Diplomë specializimi”, si dhe marrjen e gradës shkencore “Doktor”.
3. UGJ-ja ofron programe studimi me karakter profesional, pas arsimit të mesëm dhe në përfundim lëshohet respektivisht “Certifikatë profesionale” ose “Diplomë profesionale” në fushën e arsimit të kryer.
4. UGJ-ja ofron programe studimi me kohë të plotë në fushën e mësuesisë (cikli i parë dhe cikli i dytë) në përputhje me rregullat e përcaktuara në legjislacionin në fuqi dhe statutin e UGJ-së për profesionet e rregulluara.
5. UGJ-ja mund të ofrojë dhe programe të përbashkëta studimi, në marrëveshje me institucione të tjera, vendase ose të huaja.
6. UGJ-ja, studimet me kohë të zgjatur mund të ofrojë në programe të studimit të ciklit të dytë “Master Profesional” dhe programe të ciklit të tretë “Master “Ekzekutiv”.Për profesionet e rregulluara nuk ofrohen studime me kohë të zgjatur.
7. UGJ-ja pranon ndjekjen e një programi të dytë studimi, në përputhje me rregullat e përcaktuara në legjislacionin në fuqi për arsimin e lartë dhe Statutin e UGJ-së.

Neni 36

Hapja dhe riorganizimi i një programi studimi



1. Hapja e një programi të ri studimi bëhet kur plotësohen kriteret strukturore, organizative, infrastruktura, si dhe kriteret lidhur me personelin akademik që do të aktivizohet në realizimin e veprimtarive formuese.
2. UGJ-ja, gjatë procesit të hartimit të një programi të ri studimi, ndjek kriteret dhe proceduarat e përcaktuara në aktet e ministrisë përgjegjëse për arsimin.
3. Hapja e një programi të ri studimi miratohet nga ministri përgjegjës për arsimin.
4. Programi mësimor mund të organizohet në profile, të cilat ofrojnë specializime në drejtime të ngushta të fushës së programit të studimit, në fusha integruese apo ndërdisiplinore të përafërta. Ndryshimet profilizuese bëhen me vendim të Senatit Akademik, brenda programit të studimit të akredituar, pa ndryshuar emërtimin e programit të studimit. UGJ-ja njofton ministrinë përgjegjëse për arsimin jo më vonë se gjashtë muaj përpara fillimit të vitit akademik, për ndryshimet profilizuese deri në masën 20% të përmbajtjes së programit, të shprehur në kredite. Emërtimi i profilit të programit të studimit shënohet në diplomën, që lëshohet në përfundim të tij.
5. Programet e studimit rishikohen në vazhdimësi për t'u përshtatur me kërkesat e reja dhe në rritje të tregut për specialistë të profilit përkatës.
6. Programet e studimit i nënshtrohen procesit të akreditimit nga njësia përgjegjëse për vlerësimin (ASCAL) sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi.

Neni 37

Programet e studimit me karakter profesional

1. Programet e studimit me karakter profesional, referuar nivelit 5 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, organizohen në 60 ose 120 kredite formimi dhe kohëzgjatja normale e tyre është një ose dy vite akademike.
2. Pranimi i studentëve në programet e studimit me karakter profesional është i mundur për çdo kandidat, i cili:
 - a. është i pajisur me dokumentacionin ligjor të përfundimit të arsimit të mesëm të lartë;
 - b. nuk rezulton i regjistruar në një program tjetër studimi.
3. Njësia bazë përzgjedh studentët fitues, për programet e studimit që ofron, të cilët miratohen nga Dekani.



4. Aplikantët fitues regjistrohen pranë njësisë përkatëse kryesore, Brenda afatit të përcaktuar në udhëzimet e ministrisë përgjegjëse për arsimin.
5. Pas përfundimit të regjistrimit të kandidatëve fitues, UGJ-ja përcjell në QSHA listën e studentëve të regjistruar, me qëllim pajisjen e tyre me numër matrikullimi (NIM).

Neni 38

Programet e studimeve të ciklit të parë

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 punimdiplome.
3. Studentët që do të përgatitin një punim diplome, duhet të përmbushin kriteret që përcaktohen nga njësia bazë në rregulloret përkatëse të programeve të studimit.
4. Pranimi i studentëve në programet e studimit të ciklit të parë në UGJ është i mundur për çdo kandidat, i cili:
 - a. është i pajisur me dokumentacionin ligjor të përfundimit të arsimit të mesëm të lartë ose ekuivalent me të;
 - b. për aplikantët që kanë përfunduar studimet jashtë vendit kërkohet njehsimi nga ana e ministrisë përgjegjëse për arsimin;
 - c. plotëson kriterin e notës mesatare të përcaktuar me vendim të Këshillit të Ministrave;
 - d. plotëson kriteret shpesh të përcaktuara nga njësia kryesore për programin e studimit në të cilin ka aplikuar;
 - e. nuk rezulton i regjistruar në një program tjetër studimi;
5. Njësia bazë, në respektim të kuotave të miratuara nga Senati Akademik, përzgjedh studentët fitues, sipas programeve përkatëse, të cilët miratohen nga Dekani.
6. Aplikantët fitues regjistrohen pranë njësisë përkatëse kryesore, brenda afatit të përcaktuar në udhëzimet e ministrisë përgjegjëse për arsimin.
7. Pas përfundimit të regjistrimit të kandidatëve fitues, UGJ-ja përcjell në QSHA listën e



studentëve të regjistruar, me qëllim pajisjen e tyre me numër matricullimi (NIM).

Neni 39

Programet e studimeve të ciklit të dytë

1. Programet e studimit të ciklit të dytë në UGJ organizohen në programe studimi "Master i shkencave" ose "Master profesional".
2. Programet e studimit "Master i shkencave" i pajisin të diplomuarit, që zotërojnë diplomën universitare "Bachelor", me njohuri të thelluara shkencore teorike dhe praktike në drejtimin përkatës. Këto programe:
 - a. organizohen me 120 kredite formimi në vijim të ciklit të parë dhe kanë kohëzgjatje normale jo më pak se 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 dorëzohet në bibliotekat e njësive kryesore.
3. Programet e studimeve "Master profesional" u ofrojnë të diplomuarve me një diplomë të ciklit të parë njohuri të thelluara teorike dhe praktike profesionale në drejtimin përkatës. Këto programe:
 - a. realizohen me 60 ose 120 kredite dhe kohëzgjatja normale e tyre është një vit ose dy vite akademike;
 - b. studentët në këtë program, mbështetur në kriteret e vendosura në rregulloren e njësisë kryesore për notën mesatare, mund të diplomohen me provim të përgjithshëm përfundimtar formimi ose punim diplome;
 - c. një kopje e punimit të diplomës duhet të dorëzohet në bibliotekën e njësive kryesore;
 - d. në përfundim lëshohet diplomë "Master profesional" në fushën e arsimimit të kryer.
4. Kriteret e pranimit për çdo program studimi të ciklit të dytë, përcaktohen nga njësia bazë që ofron programin përkatës. Ato bëhen publike në faqen zyrtare të UGJ-së, pas miratimit nga Senati Akademik.
5. Kriter pranimi në një program studimi të ciklit të dytë është njohja nga kandidati e një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Evropian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht, të paktën në nivelin B1. Nëse individi ka fituar një diplomë të një



programi studimi të kryer në një nga këto gjuhë, diploma e fituar shërben si dëshmi për plotësimin e këtij kriteri. Niveli i gjuhës përcaktohet me akt nënligjor të ministrisë përgjegjëse për arsimin.

6. Njësia bazë, në respektim të kuotave të miratuara nga Senati Akademik, përzgjedh studentët fitues, sipas programeve përkatëse, të cilët miratohen nga Dekani.
7. Aplikantët fitues regjistrohen pranë njësisë përkatëse kryesore, brenda afatit të përcaktuar në udhëzimet e ministrisë përgjegjëse për arsimin.
8. Pas përfundimit të regjistrimit të kandidatëve fitues, UGJ-ja përcjell në QSHA listën e studentëve të regjistruar, me qëllim pajisjen e tyre me numër matrikullimi (NIM).

Neni 40

Procedurat e pranimit dhe regjistrimit në programet e ciklit të parë ose të dytë të studimeve të kandidatëve të tjerë

1. Kanë të drejtë për të aplikuar për t'u pranuar në një program studimi të ciklit të parë ose të dytë edhe kandidatë që vijnë nga Republika e Kosovës; kandidatë me origjinë shqiptare nga Maqedonia e Veriut, Mali i Zi, Presheva, Medvegja e Bujanovci; kandidatë me statusin e jetimit; kandidatë me statusin e personit me aftësi ndryshe; kandidatë që vijnë nga komuniteti rom dhe egjiptian; kandidatë që kërkojnë të transferojnë studimet; kandidatë shtetas të huaj.
2. Këto kategori kandidatësh kanë të drejtë të aplikojnë në programet e studimit të UGJ-së, nëse plotësojnë kriteret e notës mesatare të përcaktuar me vendim të Këshillit të Ministrave, për vitin akademik përkatës, si dhe të plotësojnë kriteret shtesë të pranimit të vendosura nga njësia kryesore, për programet e studimit për të cilat aplikojnë.
3. Për pranimet në ciklin e parë dhe të dytë të studimeve, komisioni i pranimeve në çdo njësi bazë, përbëhet nga 3 (tre) anëtarë, personel akademik me kohë të plotë të njësisë përkatëse.
4. Dokumentacioni i aplikimit, afatet e shqyrtimit, shpallja e rezultateve, afatet e ankimimit dhe regjistrimi i kandidatëve fitues, përcaktohen në udhëzimin përkatës të ministrisë përgjegjëse për arsimin.
5. Përzgjedhja e studentëve fitues për programet e studimit që ofron njësia bazë përkatëse, miratohen nga Dekani.
6. UGJ-ja shpall publikisht hapjen e procedurave të aplikimit, datat dhe oraret e veprimeve



të konkurrimit dhe regjistrimit, procedurat përkatëse, listën e dokumentave për aplikim dhe regjistrim si dhe çdo informacion tjetër, që vlerësohet i nevojshëm për të siguruar zhvillimin normal të procesit të pranimeve. Njoftimet shpallen në këndet e njoftimeve të çdo njësie kryesore si dhe në faqen zyrtare të UGJ-së.

Neni 41

Programet e ciklit të tretë

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. Organizimi i programeve "Master Ekzekutiv" përcaktohet në rregulloren "Për organizimin e programeve të ciklit të tretë të studimeve".
3. Studimet e doktoraturës ndërtohen mbi programe individuale për aftësimin e pavarur të kandidatëve në kërkimin shkencor në fushat e përcaktuara nga njësia bazë ose njësia kryesore. Ato kanë në themel kërkimin shkencor dhe veprimtaritë krijuese. Organizimi i programeve të doktoraturës me të gjithë elementet përcaktohet në rregulloren "Për organizimin e programeve të ciklit të tretë të studimeve".

Neni 42

Programet e studimit të formimit të vazhduar

1. Njësitë përbërëse të UGJ-së, organizojnë programe studimi të formimit të vazhduar, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe Statutin e UGJ-së.
2. Kuotat e pranimi dhe tarifat për programet e studimit të formimit të vazhduar përcaktohen nga njësia ose njësitë përgjegjëse, në përputhje me aktet nënligjore në fuqi.
3. Programet e formimit të vazhduar, plani mësimor dhe programet lëndore përkatëse hartohen nga njësia apo njësitë përgjegjëse, si dhe miratohen duke ndjekur të njëjtat kritere si për programet mësimore, planet mësimore dhe programet lëndore të përcaktuara në këtë rregullore.
4. Njësia përgjegjëse ku organizohen programet e studimit të formimit të vazhduar përcaktojnë: mënyrën e zhvillimit të mësimi, afatet e likuidimit të detyrimeve, koha e zhvillimit të tyre, aspektet financiare të mbulimit të shpenzimeve etj.
5. Kushtet që duhet të plotësojë një program studimi i formimit të vazhduar përpara krijimit



të tij, janë:

- a. të jetë një program studimi që do të implementohet gjatë në kohë dhe në mënyrë periodike;
 - b. të jetë një program studimi që ka si qëllim plotësimin, thellimin dhe konsolidimin e vazhduar (gjatë gjithë jetës) të njohurive të individit në fushën e tij profesionale;
 - c. të jetë një program studimi që ofrohet në formën e kurseve të kualifikimit dhe rikualifikimit, shkollave verore dhe veprimtarive të tjera të ngjashme, si trajnime etj.;
 - d. të jetë një program studimi, që lidhet ngushtësisht me profesione që njihen nga ligji si profesione të rregulluara në Republikën e Shqipërisë dhe shërben për formimin e vazhduar dhe rritjen e kualifikimit dhe aftësive profesionale të individëve në këto fusha.
6. Në përfundim të programeve të studimeve të formimit të vazhduar, UGJ-ja lëshon certifikatat përkatëse, të cilat regjistrohen në përputhje me përcaktimet e ligjit të arsimit të lartë.

Neni 43

Programi i dytë i studimit

1. Personat që kanë përfunduar një program studimi, kanë të drejtë të ndjekin një program të dytë studimi. Në këtë rast, kandidatët përballojnë vetë koston e plotë të studimeve, sipas akteve normative në fuqi. Nga ky rregull përjashtohen studentët e shkëlqyer sipas kriterëve dhe procedurave që parashikon ligji për arsimin e lartë dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij.
2. Përzgjedhja bëhet mbështetur në kriterin e mesatares më të lartë, si dhe të tjera kriterë që vlerësohen të nevojshme nga njësia bazë që zhvillon programin përkatës të studimit. Komisioni *ad hoc*, bazuar në pikëzimin për çdo kriter vlerësimi, bën renditjen e kandidatëve që kanë aplikuar dhe vlerëson kandidatët me statusin fitues/jofitues dhe ia përcjell për miratim Dekanit.
3. Në bazë të akteve normative në fuqi, njohja e plotë apo e pjesshme e kreditëve të përfituara nga një student, me qëllim vazhdimin studimeve në programin e dytë të studimit, bëhet nga njësia përgjegjëse pritëse për programin e dytë të studimit.
4. Kuotat e pranimit dhe tarifa e shkollimit për programet e dyta të studimit, përcaktohen sipas akteve normative në fuqi.



5. Kriteria të veçanta për t'u pranuar në një program të dytë studimi, përcaktohen në rregulloret e njësive kryesore.

Neni 44

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.
2. Në afatin e parashikuar në pikën e mësipërme, nuk përlllogaritet periudha në të cilën studenti ka pezulluar studimet, sipas përcaktimeve në këtë rregullore.
3. Studenti që nuk arrin të përfundojë studimet brenda kohëzgjatjes maksimale të programit, ka të drejtë të aplikojë për të rifilluar studimet, në të njëjtin program studimi ose në një program tjetër. Ai u nënshtrohet kriterëve dhe procedurave të shpallura për regjistrimin nëprogramin e studimit të ofruar ngaUGJ-ja. Kreditet e grumbulluara nga studenti gjatë periudhës së mëparshme të studimeve mund të transferohen, me vendim të njësisë bazë që pranon studentin, sipas kriterëve të përcaktuara në rregulloren e saj apo atë të njësisë kryesore.

Neni 45

Viti akademik

1. Studimet në UGJ zhvillohen në vite akademike. Kohëzgjatja e vitit akademik përcaktohet me akt të ministrit përgjegjës për arsimin. Rektori, bazuar në aktin e ministrit përgjegjës për arsimin dhe në konsultim me njësitë kryesore, përcakton me urdhër strukturën e vitit akademik.
2. Viti akademik organizohet në dy semestra. Çdo semestër ka deri në 15 javë. Çdo javë ka 20 deri në 25 orë mësimore 50 minutëshe në auditor, ku përfshihen: leksione, seminare, ushtrime, praktikë në auditor, laboratorë. Brenda vitit akademik përfshihen dhe praktikat profesionale, provimet e lëndëve dhe provimi/teza i/e diplomës.

Neni 46

Elementet e programeve të studimit

1. Elementet e programeve të studimit të ofruara nga UGJ-ja, me përjashtim të atyre të doktoraturës, konsistojnë në:
 - a. kreditet, sipas Sistemit Evropian të Transferimit të Krediteve (ECTS);

- b. kontrollin e dijeve dhe instrumentet e vlerësimit;
- c. rezultatet e të nxënit dhe kompetencat profesionale;
- d. veprimtaritë formuese dhe komponentët mësimorë të programit të studimit;
- e. kategoritë e veprimtarive formuese që karakterizojnë një program studimi;
- f. planin mësimor;
- g. kuotat e pranimiit dhe grupet mësimore;
- h. programin lëndor (syllabus-et);
- i. profilin e programit;
- j. diplomën dhe suplementin;
- k. Kodin e Etikës.

Neni 47

Kreditet sipas ECTS-së

1. UGJ-ja ofron programe studimi të akredituara, të organizuara në lëndë, të cilat janë të vlerësuara në kredite, sipas Sistemit Evropian të Transferimit të Krediteve (ECTS). Programet e akredituara të studimeve shpallen publikisht në faqen zyrtare të UGJ-së, para fillimit të aplikimeve në këto programe.
2. 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 pavarura tëtij. Një krediti i korrespondojnë 25 (njëzet e pesë) orë mësimore pune të studentit.

Neni 48

Struktura e programit të studimit

1. Programi i studimit, me përjashtim të programit të studimit të doktoraturës, përbëhet nga veprimtari formuese, të cilat realizohen me kredite.
2. Veprimtaritë formuese zhvillohen me lëndë. "Lënda" është një tërësi komponentësh mësimorë, të organizuar në një disiplinë të veçantë të programit të studimit, që zhvillohet gjatë një intervali të caktuar kohe, kryesisht me bazë semestrale dhe që lidhet me një fushë të caktuar shkencore, e cila vlerësohet me notë dhe kredite;
3. Veprimtaritë formuese grupohen sipas kategorive të mëposhtme:
 - a. *Lëndë bazë* të programit të studimit (A), që përcaktojnë formimin e përgjithshëm, përgatitjen metodologjike dhe kulturën e përgjithshme.



- b. *Lëndë karakterizuese (B)*, që lidhen me veçoritë e programit të studimit dhe japin një formim specifik, sipas karakteristikave të tij.
 - c. *Lëndë ndërdisiplinore dhe/ose integruese (C)* 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 (D)*, 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 (E)*, që lidhen me provimin përfundimtar ose me përgatitjen e tezës së diplomës.
4. Pësha që zë çdo lëndë dhe veprimtari formuese Brenda planit mësimor të programit të studimit, përcaktohen nga njësia ofruese e programit, konform akteve përkatëse të ministrisë përgjegjëse për arsimin.
5. Veprimtaritë formuese mund të jenë:
- a. Të detyrueshme.
 - b. Të zgjedhura nga vetë studenti, ndërmjet atyre të ofruara nga plani mësimor përkatës.
6. Në një program studimi, veprimtaritë e detyrueshme, përfshihen në të gjitha kategoritë (A-E).

Neni 49

Programi i lëndës (syllabus-i)

- 1. Për çdo veprimtari formuese hartohet programi i lëndës (syllabus-i), në përputhje me aktet përkatëse të Këshillit të Ministrave dhe të ministrisë përgjegjëse për arsimin.
- 2. Programi i lëndës përgatitet nga titullari apo titullarët e veprimtarisë formuese, diskutohen në grupet mësimore përgjegjëse (kur ka të tillë), si dhe në njësinë/njësitë përgjegjëse të programit të studimit. Programi i lëndës miratohet me vendim të njësisë bazë.
- 3. Kur programi i studimit është në bashkëpunim me disa njësi përgjegjëse. Diskutimi i programit të lëndës bëhet fillimisht brenda grupit mësimor përgjegjës (kur ka të tillë) dhe më pas midis njësive përgjegjëse.
- 4. Programet lëndore rishikohen kur vlerësohet e nevojshme, duke ndjekur të njëjtat



procedura si dhe për miratimin e tyre.

Neni 50

Komponentët mësimorë të programit të studimit

1. Veprimtaritë formuese, që karakterizojnë një program studimi, përbëhen nga komponentët mësimorë, të cilët ndahen në:
 - a. mësim në auditor, si: leksione, seminare, ushtrime, laboratore, forma të kontrollit të vazhdueshëm dhe seanca të praktikave profesionale, të zhvilluara në auditor;
 - b. studim individual, si: studim e punim relacionesh, detyrash apo projektesh;
 - c. përgatitje përprovime;
 - d. përgatitje e tezës së diplomës;
 - e. 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 51

Plani mësimor

1. Plani mësimor është dokumenti themelor i programit të studimit, ku parashtrohen tërësia e veprimtarive formuese sa më poshtë vijon:
 - a. 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;
 - b. tërësia e veprimtarive formuese, që përbëjnë programin e studimit, të grupuara dhe të renditura sipas viteve akademike dhe semestrave përkatës;
 - c. kreditet për çdo veprimtari formuese, ngarkesa në auditor, ngarkesa javore në auditor, mënyra e vlerësimit të lëndës.

Neni 52

Grupet mësimore të programeve të studimit



RREGULLORE E UNIVERSITETIT “EQREM ÇABEJ” GJIROKASTËR

1. Komponentët e veprimtarive formuese (leksionet, seminarët, ushtrimet, praktikat mësimore e profesionale, laboratorët etj., zhvillohen në grupe mësimore, me numër studentësh në përputhje me aktet nënligjore në fuqi.
2. Ndarja e studentëve në grupe mësimore bëhet nga sekretaria mësimore, në mënyrë rastësore dhe në përputhje me rendin kronologjik të regjistrimit të tyre në programin përkatës të studimit, si dhe në përputhje me aktet nënligjore në fuqi për elementet e programeve të studimeve të ofruara nga UGJ-ja.
3. Grupet mësimore të programit të studimit evidentohen në regjistrat e grupeve mësimore.

Neni 53

Ndjekja e veprimtarive mësimore

1. Frekuentimi i leksioneve, si rregull, është fakultativ. Në përputhje me specifikat, çdo njësi kryesore, bazuar në propozimet e njësive bazë, mund të përcaktojë që ndjekja e leksioneve për lëndë të veçanta të jetë e detyruar. Masa e detyrimit përcaktohet në rregulloret e brendshme të njësive kryesore apo të njësive bazë.
2. Frekuentimi i seminareve, ushtrimeve, punëve praktike, punëve laboratorike dhe praktikave mësimore / në terren / profesionale / klinike etj. (në nivel programi ose në nivel lënde) është i detyrueshëm në masën e përcaktuar nga aktet nënligjore në fuqi.
3. Në rast se studenti nuk ka frekuentuar seminarët, ushtrimet, punët praktike, punët laboratorike dhe praktikat mësimore / në terren / profesionale / klinike etj. (në nivel programi ose në nivel lënde) në masën e përcaktuar nga aktet nënligjore në fuqi, i jepet mundësia t'i shlyejë ato para sezoneve të rregullta të provimeve (të dimrit, të verës dhe vjeshtës).

Neni 54

Orari mësimor

1. Ora dhe auditori në të cilën zhvillohet mësimi, përcaktohen në orarin e mësimave. Ai hartohet nga njësia kryesore në fillim të çdo semestri (bazuar në propozimet e njësive bazë që ofrojnë programin) dhe shpallet jo më vonë se një javë para fillimit të vitit akademik.
2. Orari është i detyrueshëm të zbatohet nga personeli akademik dhe studentët.

Neni 55

Regjistri i grupit mësimor

1. Gjatë zhvillimit të procesit mësimor, mbahet dhe plotësohet regjistri i grupit mësimor



(regjistri i pedagogut), sipas modelit bashkëlidhur kësaj rregulloreje. Ai është i vetmi dokument bazë për të evidentuar zhvillimin e mësimin dhe pasqyrimin e mungesave të studentëve.

2. Rregulla të detajuara për regjistrin mësimor, parashikohen në rregulloren e njësive kryesore.

Neni 56

Dokumentacioni i procesit mësimor

1. UGJ-ja administron në formë të shkruar këtë dokumentacion të procesit mësimor:
 - a. Regjistrin themeltar të studentëve, i cili është dokumenti që vërteton regjistrimin e studentëve në një institucion të arsimit të lartë. Çdo student pajiset me një numër unik matrikullimi, që e mban deri në marrjen e diplomës ose certifikatës, i cili pasqyrohet në këtë regjistrë. Regjistri themeltar depozitohet në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, ndërsa kopja e njësuar me origjinalin ruhet për gjithë periudhën kohore të ekzistencës së institucionit. Ai plotësohet edhe në formë elektronike.
 - b. Regjistri i arritjeve akademike është dokumenti që vërteton rezultatet e arritura nga çdo student i regjistruar në institucionin e arsimit të lartë, sipas programeve të studimit. Regjistri i arritjeve akademike depozitohet në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, ndërsa kopja e njësuar me origjinalin ruhet për gjithë periudhën kohore të ekzistencës së institucionit. Ai plotësohet edhe në formë elektronike.
 - c. Regjistri i lëshimit të diplomave dhe certifikatave, i cili është një dokument që vërteton emetimin e tyre prej institucionit. UGJ-ja dokumenton tërheqjen e diplomës dhe të suplementit të diplomës, prej secilit student që ka përfunduar me sukses detyrimet akademike dhe ato të tjera institucionale. Regjistri i lëshimit të diplomave dhe certifikatave depozitohet në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, ndërsa kopja e njësuar me origjinalin ruhet për gjithë periudhën kohore të ekzistencës së institucionit. Ai plotësohet edhe në formë elektronike.

Neni 57

Kontrolli i dijeve dhe instrumentet e vlerësimit

1. Kontrolli i dijeve shërben për të matur përvetësimin e rezultateve të të nxënës, të aftësive



- e të kompetencave profesionale e shkencore nga studentët.
2. Kontrolli i dijeve dhe instrumentet e vlerësimit bazohen në këto elemente:
 - a. kriteri i vlerësimit, që presupozon çfarë pritet të përfitojë studenti dhe në çfarë niveli, për lëndët përkatëse;
 - b. metodat e vlerësimit, që janë teknikat, mjetet dhe instrumentet për grumbullimin e informacionit për të përcaktuar masën e përvetësimit nga studenti të rezultateve të të nxënit në lëndën përkatëse.
 3. Instrumentet mbi të cilat bazohet vlerësimi janë:
 - a. ndjekja e veprimtarive mësimore, e cila bazohet në elementet e përcaktuar në nenin përkatës të kësaj rregulloreje;
 - b. vlerësimi për çdo lëndë realizohet në dy forma: vlerësimi i vazhduar dhe vlerësimi në provimin përfundimtar;
 - c. vlerësimi i vazhduar bazohet në rezultatin që përfitohet nga kontrolli i dijeve në leksione, seminare, ushtrime, laboratorë, praktika etj. Mënyrat që përdoren për ushtrimin e kontrollit të vazhduar janë testimet me shkrim dhe me gojë, bashkëbisedimet, detyrat e kursit, punët në grup, projektet, prezantimet, esetë, raportet, performancat e ndryshme, tezat e diplomave etj. Vlerësimi i vazhduar përbën 20% - 25% të vlerësimit total, e shprehur në pikë nga 0 (zero) pikë deri 20 (njëzet) – 25 (njëzet e pesë) pikë, sipas përcaktimeve nga pedagogu/pedagogët në programin e lëndës dhe të miratuara para fillimit të çdo viti akademik nga përgjegjësi përkatës i njësisë bazë. Studentit i jepet e drejta të hyjë në provimet e sezonit përkatës edhe kur nuk ka përfituar pikë në vlerësimin e vazhduar. Në këto raste vlerësimi përfundimtar rezulton vetëm nga vlerësimi në provimin përfundimtar.
 - d. Vlerësimi në provimin përfundimtar përbën 75% - 80% të vlerësimit total, e shprehur në pikë nga 0 (zero) pikë deri 75 (shtatëdhjetë e pesë) – 80 (tetëdhjetë) pikë. Me përjashtim të lëndëve të llojit tema/projekte kursi, të tjerat duhet të parashikojnë vlerësim përfundimtar.
 4. Në rregulloret e brendshme të secilës njësi (kryesore dhe bazë) përcaktohen elemente të tjera specifike, të cilat ndihmojnë në rritjen e cilësisë së kontrollit të vlerësimit të dijeve.



Neni 58

Provimi

1. Provimi është forma kryesore për vlerësimin përfundimtar të njohurive të lëndëve, sipas planit mësimor. Kontrolli i lëndës me provim bëhet: me shkrim, me gojë, i kombinuar.
2. Studenti fiton të drejtën për të hyrë në provimin e një lënde, kur ka shlyer të gjitha detyrimet e parashikuara në programin e lëndës (syllabus) dhe në masën e përcaktuar në këtë rregullore, si dhe në rregulloren e njësisë kryesore.
3. Në përfundim të procesit mësimor pedagogu i lëndës i bën të qartë studentit:
 - a. nëse ka fituar ose jo të drejtën për t'u futur në provimin e lëndës përkatëse;
 - b. rezultatin e vlerësimit të vazhdueshëm në seminare, laboratore, tema e detyra kursi apo në forma të tjera të kontrollit të ushtruar gjatë semestrit, të specifikuar në syllabusin e hartuar nga pedagogu. Rezultati i vlerësimit të vazhdueshëm për të gjithë studentët që kanë frekuentuar, merret parasysh në të gjitha sezonet e provimeve pasardhëse.
 - c. Sekretaritetë mësimore hartojnë listat e studentëve të rregullt, studentëve që rezultojnë mbartës të lëndëve të ndryshme, studentëve përsëritës dhe i përcjellin ato pranë njësive bazë përkatëse, jo më vonë se 3 (tri) ditë para fillimit të sezonit të provimeve.
4. Tezat e provimeve
 - a. Teza e provimit hartohet nga titullari i/ja e lëndës. Në mungesë të tij/saj, drejtuesi i Njësisë bazë vendos për hartuesin e tezës midis lektorëve të tjerë të njësisë.
 - b. Tezat i paraqiten për miratim drejtuesit të Njësisë bazë, të paktën një javë para zhvillimit të provimit.
 - c. Në tërësinë e tezave të një lënde përfshihet i gjithë programi lëndor.
 - d. Tezat formulohen qartë duke mos lënë shteg për përgjigje dykuptimëshe apo evazive;
 - e. Teza përzgjidhet nga vetë studenti, në rastin e provimeve me gojë dhe nga përfaqësues të grupit mësimor, në rastin e provimeve me shkrim.
 - f. Përgjigjet e studentëve për provimet me shkrim mbahen në ruajtje nga pedagogu i lëndës deri në përfundim të afatit të ankimimit.
 - g. Tezat e provimit, me gojë dhe me shkrim, duhet të jenë të depozituara në njësinë përkatëse, të cilat rinovohen herë pas here, në varësi të ndryshimit të programit lëndor.

- h. Modalitetet e formatit të tezave, me gojë dhe me shkrim, përcaktohen në rregulloret e njësive kryesore.
- i. Rezultatet e provimeve me gojë dorëzohen në sekretarinë mësimore brenda dy ditëve pune nga data e zhvillimit të provimit.
- j. Rezultatet paraprake të provimeve me shkrim publikohen online deri në gjashtë ditë pune nga data e zhvillimit të provimit. Deri në përfundim të 8 (tetë) ditë pune nga data e zhvillimit të provimit, pedagogu gjeneron, publikon online dhe dorëzon në sekretarinë mësimore (në variantin print) pasqyrën përfundimtare të rezultateve të provimit.

Neni 59

Zhvillimi i provimit

1. Në sezonet e provimeve të parashikuara në strukturën e vitit akademik hartohen datat e provimeve dhe riprovimeve. Ato propozohen nga njësitë bazë dhe miratohen nga Dekani. Ato zhvillohen në datën dhe orën e caktuar dhe janë të detyrueshme për zbatim, si për pedagogët ashtu dhe për studentët. Në rast pamundësie të zhvillimit të provimit në datën e caktuar, për arsye madhore, Dekani, me urdhër, njofton moszhvillimin e provimit dhe cakton një datë të mëvonshme, e cila u bëhet e njohur menjëherë studentëve.
2. Studentët merren në provim nga një komision i përbërë nga jo më pak se dy pedagogë, nga të cilët njeri duhet të jetë titullari i lëndës. Nëse titullari i lëndës apo anëtar i tjetër, për arsye madhore, nuk mund të marrë pjesë në provim, drejtuesi i njësive bazë cakton një pedagog zëvendësues. Detyrat dhe përgjegjësitë e anëtarëve të komisionit të provimit përcaktohen në rregulloren e fakultetit.
3. Studenti nuk lejohet të hyjë për të dytën herë në provimin e një lëndë, brenda të njëjtit sezon.
4. Provimet me shkrim bëhen me fletë ose fletore të sekretuara. Mënyra e sekretimit përcaktohet në rregulloret e njësive kryesore.
5. Studenti paraqitet në provim me një dokument identifikimi. Studentit nuk i lejohet të ketë me vete asnjë material që ka lidhje me provimin, përveç atyre të lejuara nga komisioni i provimit.
6. Në rastse studentit kapet në shkelje të rregullave të provimit, ai dërgohet për procedim



disiplinor, mbështetur në dispozitat e përcaktuara në statut dhe në këtë rregullore.

7. Ndalohet hyrja në provim e personave të jashtëm, me përjashtim të drejtuesit të njësisë bazë, autoriteteve drejtuese të njësisë kryesore, anëtarëve të Rektoratit apo personave të tjerë, që janë të autorizuar me shkrim nga Dekani ose Rektori për të verifikuar mbarëvajtjen e procesit të provimit.

Neni 60

Vlerësimi përfundimtar

1. Vlerësimi përfundimtar përfshin shumatoren e rezultatit të përfutur nga vlerësimi i vazhduar gjatë vitit dhe e vlerësimit në provim.
2. Shkalla e përvetësimit të programit të lëndës vlerësohet me sistemin e notave, nga 4 (katër) deri në 10 (dhjetë). Nota 4 (katër) është jokalue, ndërsa notat nga 5 (pesë) deri në 10 (dhjetë) janë kaluese.
3. Në format e provimit me shkrim përdoret edhe sistemi i vlerësimit me pikë, i cili konvertohet me notë. Konvertimi total i pikëve (shumatorja e vlerësimit të vazhduar dhe e vlerësimit përfundimtar) bëhet si më poshtë: nota 4 (0-44) pikë; nota 5 (45-54) pikë; nota 6 (55-64) pikë; nota 7 (65-74) pikë; nota 8 (75-84) pikë; nota 9 (85-94) pikë; nota 10 (95-100) pikë.
4. Komisioni i provimit përbëhet nga personel akademik, që kanë dhënë mësim gjatë vitit/semestrit. Në mungesë, është drejtuesi i Njësisë bazë që vendos.
5. Në përfundim të provimit njoftohet zyrtarisht zgjidhja e tezës (me përjashtim të rasteve kur pyetjet kanë karakter krijues), si dhe data e nxjerrjes së rezultateve.
6. Në përfundim të programit të studimit, studentëve u njësohet nota mesatare aritmetike dhe nota mesatare e ponderuar, që merr në konsideratë dhe kreditet përkatëse për çdo veprimtari formuese.

Neni 61

Dokumentacioni i vlerësimit

1. Dokumentacioni standard për vlerësimin e studentit përbëhet nga: pasqyra e frekuentimit dhe e vlerësimit të vazhduar, si dhe fleta e provimit, sipas modeleve bashkëlidhur kësaj rregulloreje.
2. Pasqyra e frekuentimit dhe e vlerësimit të vazhduar përgatitet nga sekretaria mësimore dhe i përcillet pedagogut/pedagogëve të lëndës. Në të,



- pedagogu/pedagogët e lëndës, për secilin student shënojnë shprehjet "frekuentoi" apo "nuk frekuentoi", si dhe pikët e fituara për secilin student frekuentues. Ky dokument, menjëherë pas përfundimit të procesit mësimor të lëndës përkatëse, i percillet sekretarisë mësimore për administrim.
3. Fleta e provimit përgatitet nga sekretaria mësimore dhe përbëhet nga këto elemente: numri i tezës, vlerësimi i vazhduar (i shprehur me pikë ose notë), vlerësimi në provim (i shprehur me pikë ose notë), nota përfundimtare dhe firmat e komisionit. Ky dokument i percillet komisionit të provimit, pasi janë hedhur paraprakisht në kolonën përkatëse, të dhënat e vlerësimit të vazhduar. Për studentët që kanë detyrime ndaj institucionit apo detyrime (laboratore, praktika mësimore, detyra/projekte kursi), të cilat janë pjesë e lëndës, shënohet shprehja "ka detyrime". Kjo kategori studentësh humbasin të drejtën për t'u futur në provimin e lëndës.
 4. Për studentët që nuk paraqiten në provim, nga komisioni i provimit vendoset shënimi "nuk u paraqit".
 5. Për studentët që kanë shlyer të gjitha detyrimet ndaj lëndës dhe institucionit, komisioni i provimit, në kolonën përkatëse, vendos notën e vlerësimit përfundimtar.
 6. Fletës së provimit i bashkëlidhet "Pasqyra e frekuentimit dhe e vlerësimit të vazhduar".
 7. Marrja dhe dorëzimi i pasqyrave të frekuentimit dhe të vlerësimit të vazhduar, si dhe fletëve të provimit është detyrë e drejtuesit të njësisë bazë përkatës.

Neni 62

Ankimimi

1. Studenti ka të drejtën e ankimimit në rast se ndaj tij janë shkelur rregullat proceduriale gjatë zhvillimit të provimit ose nuk është dakord me vlerësimin e bërë. Ankesa bëhet me shkrim brenda 24 orëve dhe i drejtohet Dekanit të njësisë kryesore përkatëse.
2. Dekani thërret për sqarim drejtuesin e njësisë bazë përkatës, komisionin e provimit dhe studentin. Ai, përmes një vendimi të formës së prerë, përcakton nëse ankesa është e drejtë ose jo.
3. Kur ankesa është e drejtë, Dekani shpall të pavlefshëm rezultatin e vlerësimit për të cilin studentin është ankuar dhe në bashkëpunim me drejtuesin e njësisë bazë, vendos



që studenti të rijapë provimin në një datë tjetër, brenda sezonit ose jashtë tij, por jo më vonë se 5 (pesë) ditë pune nga përfundimi i sezonit përkatës të provimeve, me një komision të përbërë nga anëtarë të tjerë.

4. Rregulla më të detajuara për ankimimin përcaktohen në rregulloret e njësive kryesore dhe bazë.

Neni 63

Kalimi në vitin pasardhës dhe në mbrojtjen e diplomës

1. Studenti kalon nga një vit akademik në tjetrin kur ka marrë të paktën 30 kredite të lëndëve të planit mësimor të vitit përkatës.
2. Kur studenti nuk plotëson kriterin e përcaktuar në pikën 1 (një), shpallet përsëritës dhe ka këto të drejta dhe detyrime:
 - a. i njihen të gjitha detyrimet e shlyera, kur programet e lëndëve përkatëse janë të pranueshme për vitin në vazhdim;
 - b. duhet të shlyejë detyrimet e reja që lindin për shkak të ndryshimit të planit mësimor.
3. Studenti i vitit të fundit, që në përfundim të kohës normale të studimeve ka shlyer të gjitha detyrimet, ka të drejtë të paraqitet në provimin e përgjithshëm përfundimtar ose provimin e diplomës.
4. Studenti i vitit të fundit, që nuk plotëson kriteret sipas pikës 3 (tre), ka të drejtë t'i likujdijë detyrimet përpara sezonit të diplomimit, në një periudhë të caktuar nga Dekanati, në marrëveshje me njësinë përkatëse të programit të studimit. Kur studenti i shlyen këto detyrime, lejohet të hyjë në provimin e diplomimit. Në rast të kundërt, shlyerja e tyre bëhet në sezonin pasardhës të riprovimeve.
5. Studentit përsëritës i ndërpritet mbështetja nga fondet publike, me përjashtim të rasteve të forcave madhore.

Neni 64

Provimet dhe riprovimet

1. Provimet dhe riprovimet zhvillohen në 3 (tri) sezone të rregullta: sezoni i dimrit (shkurt, mars); sezoni i verës (qershor, korrik); sezoni i vjeshtës (shtator) dhe një sezon plotësues. Sezoni plotësues me jo më shumë se tri provime, çelet para diplomimit për çdo sezon të



rregullt, vetëm për studentët e viteve të fundit të të gjitha cikleve të studimit, si dhe programet e studimit me karakter profesional.

2. Studenti për provimet që nuk ka rezultuar kalues në sezonet e dimrit dhe të verës, ka të drejtë t'i shlyejë në sezonin e vjeshtës.
3. Studenti për provimet e mbartura ka të drejtë të paraqitet në vitin pasardhës, në sezonet e rregullta të provimeve, sipas përkatësisë së lëndës që mbart: në sezonet e dimrit, verës, vjeshtës, plotësues.

Neni 65

Përmirësimi i notës

1. Studentë të ciklit të parë dhe të dytë të studimeve kanë të drejtën e përmirësimit të notës deri në 2 (dy) lëndë të vitit, në të cilin ndjekin studimet, me kushtin që të mos kenë lëndë të pashlyera nga ai vit.
2. Për përmirësim note, studenti testohet vetëm një herë për lëndën e zgjedhur. Përmirësimi i notës bëhet vetëm në sezonin e rregullt të riprovimeve (sezoni i vjeshtës), duke mbetur në fuqi nota me të cilën studentin vlerësohet në procesin e përmirësimit.
3. Nëse studentin ka bërë kërkesë për përmirësim note, por nuk paraqitet në provim, mbetet në fuqi nota e mëparshme.
4. Kërkesa për përmirësim note i paraqitet Dekanit, para sezonit të rregullt të riprovimeve, në përputhje me përcaktimet e kësaj rregulloreje dhe rregulloreve të njësive kryesore përkatëse.

Neni 66

Praktikat mësimore/profesionale

1. Praktikat mësimore/profesionale përfshihen në planet mësimore në nivel programi ose në nivel lënde.
2. Praktikat mësimore zhvillohen në terren, në institucione shtetërore ose private, sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën drejtimin e pedagogut të caktuar nga njësia bazë përkatëse.
3. Kohëzgjatja dhe koha e zhvillimit të praktikave mësimore/profesionale caktohet në planet mësimore të programeve të studimit, si edhe në programet e lëndëve përkatëse. Me fillimin e vitit akademik, njësia përgjegjëse ose titullari i lëndës përkatëse, u komunikon studentëve kohën e kryerjes dhe programin e praktikës.



4. Çdo njësi përgjegjëse për programin, në bashkëpunim me titullarët e lëndëve përkatëse, organizon zhvillimin e praktikës mësimore/profesionale, duke mbajtur në konsideratë përzgjedhjen dhe sigurimin e institucioneve/subjekteve ku do të zhvillohet praktika, nënshkrimin e marrëveshjeve përkatëse me secilin prej tyre, caktimin e personave të kontaktit nga institucioni pritës etj. Për sigurimin e marrëveshjeve të qëndrueshme dhe afatgjata angazhohen edhe Dekanati ose Rektorati.
5. Praktikrat mësimore/profesionale kryhen në grupe mësimore, sipas përcaktimeve në aktet nënligjore në fuqi dhe kërkesave në këtë rregullore.
6. Gjatë zhvillimit të praktikës mësimore/profesionale, studentët duhet të respektojnë rregullat e njësisë përgjegjëse për kryerjen e praktikës, si dhe rregullat e institucionit ku kryejnë praktikën.
7. Praktikrat mësimore/profesionale, si pjesë e programeve të caktuara të lëndëve, drejtohen nga personeli akademik, që mbulon fushën, lëndën osë një pjesë përkatëse. Personeli akademik që e drejton atë, ushtron kontroll të vazhdueshëm dhe mban lidhje midis studentëve, njësisë bazë dhe institucionit pritës ku kryhet praktika.
8. Ndjekja e praktikës mësimore/profesionale nga studenti është e detyruar në masën 75% . Studenti që nuk realizon programin e praktikës mësimore/profesionale, i nënshtrohet rregullave të vendosura si për të gjitha detyrimet e tjera, të përcaktuara në këtë rregullore ose në rregulloret e njësisë kryesore.
9. Në përfundim të praktikës mësimore/profesionale, studenti përgatit një relacion për punën e kryer, e cila vlerësohet nga personeli akademik, që drejton praktikën, pasi merr edhe mendimin e punonjësit të caktuar përgjegjës, në institucionin ku ajo është kryer. Vlerësimi bëhet sipas kërkesave në planin mësimor. Për praktikrat mësimore/profesionale, në përbërje të programeve të lëndëve të caktuara, kjo notë përfshihet në vlerësimin përfundimtar të lëndës përkatëse.
10. Për praktikrat mësimore/profesionale, njësia përgjegjëse, në bashkëpunim me titullarët e lëndëve përkatëse, harton që në fillim të vitit mësimor planifikimin e kostos financiare të shpenzimeve të udhëtimit, fjetjes dhe sigurimin e shëndetit, në përputhje me aktet normative në fuqi.
11. Praktikrat mësimore/profesionale në nivel programi vlerësohen me notë, si të gjitha lëndët e tjera të planit mësimor.



12. Vlerësimi i praktikave mësimore/profesionale në nivel lënde përcaktohet në rregulloret e njësive kryesore.
13. Rregullime më të hollësishme në lidhje me zhvillimin e praktikave mësimore/profesionale, të drejtat dhe përgjegjësitë e njësive përgjegjëse dhe të studentëve etj., përcaktohen në rregulloret e njësive kryesore.

Neni 67

Përmbyllja e detyrimeve të programit

1. Përmbyllja e detyrimeve të programit të studimit të ciklit të parë bëhet:
 - a. me provim të përgjithshëm përfundimtar;
 - b. ose me punim diplome.
2. E drejta e mbrojtjes me punim diplome ose provim të përgjithshëm përfundimtar, përcaktohet e detajuar në rregulloret e njësive kryesore dhe/ose të njësive bazë.
3. Detyrimi përmbyllës i programit të studimit të ciklit të parë sipas veçorive të secilit program studimi, përllogaritet nga 3 (tre) deri në 5 (pesë) kredite ose 75 (shtatëdhjetë e pesë) deri në 125 (njëqind e njëzetë e pesë) orë pune e pavarur e studentit, e cila parashikohet në planin mësimor. Hartimi i programit (syllabus-it) të provimit të formimit të programit përkatës të studimit, bëhet nga një komision *ad hoc* i ngritur nga përgjegjësi i njësive bazë dhe i miratuar nga Dekani. Diskutimi i programit të provimit të formimit bëhet nga njësia/njësitë bazë përkatëse dhe miratohet nga drejtuesi i njësive përgjegjëse bazë ose drejtuesi i njësive, që ka peshën kryesore në provimin përkatës të formimit.
4. Detyrimi përmbyllës i programit të studimit të ciklit të dytë "Master" dhe "Master profesional" bëhet:
 - a. me provim të përgjithshëm përfundimtar;
 - b. ose me punim diplome.
5. Provimi i përgjithshëm përfundimtar/punimi i diplomës përllogaritet nga 10 (dhjetë) deri në 20 (njëzet) kredite, të cilat parashikohen në planin mësimor.
6. Detyrimi përmbyllës i programit të studimit të ciklit të dytë "Master i Shkencave" bëhet me punim diplome, i cili përllogaritet nga 10 (dhjetë) deri në 15 (peshëmbëdhjetë) kredite, i cili parashikohet në planin mësimor.
7. Për programin e integruar të studimeve punimi i diplomës përllogaritet nga 3 (tre) deri në 5 (pesë) kredite, i cili parashikohet në planin mësimor.



8. Për programin e ciklit të tretë të studimit "Master Ekzekutiv", punimi i diplomës përlogaritet nga 18 (tetëmbëdhjetë) deri në 20 (njëzet) kredite, i cili parashikohet në planin mësimor.

Neni 68

Punimi i diplomës

1. Sipas veçorive të programit të studimit dhe kapaciteteve të njësisë përgjegjëse ofruese të këtij programi, punimi i diplomës mund të jetë me karakter teknik ose eksperimental, në përputhje me udhëzuesin e punimit të temës së diplomës.
2. Njësia kryesore ngre një komision *ad hoc* për hartimin e udhëzuesit të punimit të temës së diplomës për ciklin e parë dhe të dytë të studimeve, i cili përcakton rregullat e shkrimit, punës eksperimentale, citimit dhe shkrimit të literaturës, rezultateve dhe diskutimeve, përpunimit statistikor, përpunimit të tabelave dhe figurave etj.
3. Udhëzuesi i punimit të temës së diplomës miratohet me vendim të Dekanatit.
4. Standarde të tjera që lidhen me: përcaktimin e temave të diplomës sipas fushave të programeve përkatëse, miratimin e tyre dhe të drejtuesve të punimeve të diplomës, shpenzimet për realizimin e tyre etj., përcaktohen në rregulloret e njësive kryesore.

Neni 69

Mbrojtja e diplomës

1. Mbrojtja e diplomës bëhet në tri sezone: sezoni i dimrit, sezoni i verës dhe sezoni i vjeshtës.
2. Kandidati në kërkim të mbrojtjes së diplomës në ciklin e parë apo të dytë të studimeve, i cili nuk kualifikohet në sezonin e parë të mbrojtjes së diplomës, ka të drejtë të riparaqitet për mbrojtje në sezonin pasardhës.

Neni 70

Lëshimi i diplomave dhe certifikatave

1. UGJ-ja pajis studentët që kanë përfunduar të gjitha detyrimet e një programi studimi me diplomën ose certifikatën përkatëse, e cila është dokument zyrtar.
2. Elementet përbërëse të diplomës/certifikatës, forma dhe procedura për regjistrimin e saj, përcaktohen nga ministria përgjegjëse për arsimin.
3. Diploma dhe certifikata, përpara se të lëshohet nga UGJ-ja, regjistrohet në regjistrin e diplomave dhe certifikatave.



4. Diploma/certifikata nënshkruhet nga Dekani i fakultetit përkatës dhe Rektori i universitetit. Nënshkrimi i Rektorit shoqërohet me vulën zyrtare të universitetit.

Neni 71

Tërheqja e diplomës

1. Tërheqja e diplomës/certifikatës bëhet personalisht nga i diplomuari, kundrejt nënshkrimit dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prania e të diplomuarit është objektivist e pamundur, tërheqja e diplomës mund të bëhet nga një përfaqësues i të diplomuarit, i pajisur me prokurë të posaçme, e cila bashkëngjitet në regjistrin e lëshimit të diplomave/certifikatave. Përfaqësuesi i të diplomuarit duhet të paraqitet me dokument identifikimi.
2. Nëse diploma/certifikata nuk është plotësuar në rregull, të diplomuarit i lind e drejta të mos e tërheqë atë dhe të kërkojë pajisjen me diplomë/certifikatë të rregullt.
3. Nëse i interesuari e tërheq diplomën/certifikatën e parregullt, në rast se i humbet origjinali ose i dëmtohet duke u bërë i papërdorshëm, UGJ-ja nuk lëshon dublikatë, por vetëm listën e notave të fituara dhe vërtetim diplome me fotografi, i cili është i barasvlershëm me diplomën/certifikatën, pasi nënshkruhet nga Rektori, Dekani dhe kryesekretari. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e UGJ-së.
4. Nëse një shtetas i diplomuar në UGJ rezulton me dy dokumente diplomimi, diplomë origjinale dhe vërtetim me fotografi i barasvlefshëm me diplomën, konsiderohet i vlefshëm dokumenti i lëshuar në datën më të vonë.

Neni 72

Suplementi i diplomës

1. Diplomat për programet e studimit të ciklit të parë, për programet e integruara, si dhe ato "Master Ekzekutiv" të ciklit të tretë, shoqërohen me suplementin e diplomës, i cili hartohet sipas përcaktimeve të akteve nënligjore të ministrisë përgjegjëse për arsimin.
2. Për studentët e UGJ-së që gjatë viteve të tyre të studimit, kanë qenë pjesë e skemave të mobilitetit me të cilat UGJ-ja ka pasur marrëveshje, pas kthimit nga mobiliteti rezultatet e lëndëve për të cilat nuk bëhet konvertimi, pasqyrohen në suplementin e diplomës në seksionin "Informacione shtesë".

Neni 73

Saktësimi i gjeneraliteteve të studentit



RREGULLORE E UNIVERSITETIT "EQREM ÇABEJ" GJIROKASTËR

1. Sekretaritetë mësimore në bashkëpunim me njësitë përgjegjëse për programet e studimit kanë detyrimin të mbledhin të dhënat e sakta të studentëve, përpara plotësimit të dokumentit të diplomës, certifikatës ose dëshmisë.
2. Përpara përfundimit të studimeve në një program studimi ose plotësimit të dokumentit të diplomës, certifikatës apo dëshmisë, studenti, kur është rasti, duhet të paraqesë dokumentacionin e nevojshëm për ndryshimin dhe saktësimin e gjeneraliteteve dhe të dhënave të tjera.
3. Për studentët të cilët kanë ndryshuar mbiemrin për shkak lidhje martese, në dokumentin e diplomës, certifikatës apo dëshmisë, shënohet emri i studentit para martese si dhe në kllapa mbiemri që mban në momentin e diplomimit, nëse është i ndryshëm.

Neni 74

Ceremonia e diplomimit

1. Dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni në Ditën Akademike të Universitetit të Gjirokastrës, e cila përcaktohet me vendim Rektorati. Në të marrin pjesë personalitete drejtuese të UGJ-së, njërive kryesore, personalitete e të ftuar të tjerë.
2. Për studentët që kanë përfunduar studimet me të gjitha notat 10 (dhjetë), jepet certifikata "Medalje e artë".
3. Për studentët që gjatë studimeve janë vlerësuar me mbi 80% të notave 10 (dhjetë) dhe pjesën tjetër vetëm 9 (nëntë), jepet certifikata "Student i shkëlqyer".

Neni 75

Shkëputja e përkohshme nga programi i studimit

1. Studenti që shkëputet përkohësisht nga programi i studimit në kuadrin e projekteve/programeve ndërkombëtare me të cilat UGJ-ja ka marrëveshje, lirohet nga detyrimet e frekuentimit, sipas përcaktimeve në rregulloren e njësisë kryesore.
2. Studentit në këtë rast i njihen provimet e dhëna jashtë shtetit për lëndët e njëjta/përafërta dhe me kthimin nga projekti/programi njësia përkatëse e programit të studimit krijon kushtet për të shlyer detyrimet për lëndët e tjera, sipas një plani individual.

Neni 76

Statusi i studentit

1. Statusi i studentit fitohet me regjistrimin e tij në UGJ dhe humbet me marrjen e diplomës/certifikatës përkatëse, si dhe në rastet e ndryshme të çregjistrimit të tij. Të



RREGULLORE E UNIVERSITETIT "EQREM ÇABEJ" GJIROKASTËR

drejtat dhe detyrimet e studentëve bazohen në ligjin 80/2015 "*Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë*", aktet e dala në zbatim të tij, në Statutin e UGJ-së dhe në këtë Rregullore.

2. Kandidati fitues ka të drejtë të marrë statusin e studentit dhe ndjek studimet në vitin akademik dhe programin e studimit ku ai ka fituar, nëse regjistrohet në sekretarinë mësimore të fakultetit përkatës brenda afateve të parashikuara e të shpallura.
3. Për regjistrimin e tij studenti paraqitet në sekretarinë mësimore të fakultetit me dokumentacionin e përcaktuar në udhëzimet përkatëse të ministrisë përgjegjëse për arsimin.
4. Nëse nuk regjistrohet në afatin, mënyrën e përcaktuar dhe kriteret e tjera të përcaktuara me udhëzim të ministrisë përgjegjëse për arsimin, UGJ-ja nuk merr përsipër ruajtjen e së drejtës së studimit.

Neni 77

Përfundimi dhe heqja e statusit të studentit

1. Si rregull, statusi i studentit përfundon me marrjen e diplomës/certifikatës.
2. Statusi hiqet më parë me çregjistrim në këto raste:
 - a. me urdhër të drejtuesit të njësisë kryesore, mbështetur në kërkesën e studentit për çregjistrim në formën e një deklarate të përpiluar para një noteri publik;
 - b. me urdhër të drejtuesit të njësisë kryesore, kur vërtetohet se i kanë munguar ose ka humbur kushtet dhe kriteret për të drejtën e studimit;
 - c. kur braktis pa shkak studimet;
 - d. kur tejkalon afatin maksimal të kohëzgjatjes së studimeve;
 - e. me vendim të drejtuesit të njësisë kryesore/Rektorit/Këshillit të Etikës, pas konsultimit me këshillin përkatës të studentëve për shkelje të rënda ose të përsëritura të statutit, kësaj rregulloreje ose rregullores së njësisë kryesore përkatëse;
 - f. në çdo rast tjetër për arsye personale, kur studenti paraqet kërkesë pranë njësisë kryesore.

Neni 78

Pezullimi i afatit të studimeve

1. Studenti mund të pezullojë studimet në çdo kohë të vitit vetëm në këto raste:
 - a. kur sëmuret për periudha të gjata, të dokumentuara me raport komisioni mjeko-ligjor;



- b. në raste fatkeqësish familjare e në kushte ekonomike të vështira, të dokumentuara këto nga zyrat përkatëse të pushtetit vendor;
 - c. kur dënohet me burgim për një vepër penale të rëndë, sipas parashikimeve të Kodit të Procedurës Penale;
 - d. në rastin kur studenti ndjek studime e kualifikime në institucione të tjera të arsimit të lartë vendës ose të huaj, me përjashtim të rasteve të parashikuara në këtë rregullore.
2. Pezullimi i afatit të studimeve deri në 3 (tre) vjet bëhet me miratim të drejtuesit të njësisë kryesore. Pezullimi i afatit të studimeve deri në 5 (pesë) vjet bëhet me miratim të Rektorit. Pezullimi i afatit të studimit fillon nga dita e nesërme e miratimit të pezullimit.
 3. Rikthimi i studentit që ka pezulluar studimet, bëhet në fillim të çdo semestri, por jo më vonë se një muaj nga këto afate.
 4. Studentit që ka pezulluar studimet, i njihet gjitha detyrimet e shlyera më parë. Ai i nënshtrohet detyrimeve të planit mësimor, që është në fuqi pas rifillimit të studimeve.
 5. Periudha e pezullimit nuk përllogaritet në kohëzgjatjen maksimale të afatit të studimeve.

Neni 79

Njohja dhe njehsimi i periudhave të studimit

1. UGJ-ja ofron mundësi për njohjen e krediteve dhe transferimin e studimeve, midis programeve të të njëjtit cikël studimi, brenda UGJ-së, si dhe me institucione të tjera të arsimit të lartë.
2. Periudhat e studimit dhe detyrimet e programeve të studimeve të shlyera në institucionet e tjera të arsimit të lartë vendase ose të huaja, nga pikëpamja e së drejtës për të vazhduar arsimimin, njihen dhe njehsohen në një program studimi të njëjtë ose të ngjashëm.
3. Njehsimi bëhet nga njësia bazë, pranë të cilit është paraqitur kërkesa dhe dokumentacioni i nevojshëm, sipas përcaktimeve në rregulloren e njësisë kryesore.
4. Për studentët që duan të transferohen në UGJ, komisioni i njehsimit i ngritur pranë çdo njësie përgjegjëse, mbi bazën e dokumentacionit të paraqitur nga aplikanti, përcakton detyrimet që do të ketë studenti, nëse pranohet në atë program, sipas planit mësimor në fuqi, si dhe njohjen e shlyerjes së lëndëve me ekuivalencë.
5. Pas njohjes së këtyre krediteve, komisioni i njehsimit përcakton edhe vitin respektiv të programit të studimit, në të cilin studenti duhet të ndjekë studimet.
6. Pas përfundimit të studimeve, në suplementin e diplomës, duhet të shënohen edhe:



- a. numri i mëparshëm i matrikullimit (nëse ka patur një të tillë);
- b. viti në të cilin ka filluar studimet nga institucioni nga i cili vjen;
- c. kreditet që i janë njohur në UGJ, nëpërmjet procesit të njohjes.

Neni 80

Transferimi i studentëve

1. UGJ-ja ofron mundësi për transferime të studentëve në vite të ndërmjetme midis programeve të të njëjtit cikël, brenda vetë institucionit apo institucioneve të ndryshme të arsimit të lartë, si dhe për transferime nga programet e mëparshme në programe të studimit të ciklit të parë.
2. Kreditet minimale të domosdoshme për transferimin e studimeve janë 30 (tridhjetë).
3. Transferimi i studimeve në UGJ, bëhet në përputhje me numrin e kuotave të miratuara nga Senati Akademik i UGJ-së, sipas propozimeve të njësive përkatëse dhe duke marrë në konsideratë kapacitetet pritëse.
4. Për studentët e universiteteve të tjera që kërkojnë të transferohen në UGJ, universiteti përcjellës duhet të jetë i akredituar.
5. Kërkesa duhet të jetë e shoqëruar me të dhëna të hollësishme për studentin: programi i studimit, cikli, forma e studimit, detyrimet e shlyera, vlerësimet me kreditet përkatëse, certifikatë personale, nëse gëzon të drejtën e bursës ose jo, si dhe programet e lëndëve që ka kryer.
6. Komisioni *ad hoc* bën vlerësimin e kandidatëve që kanë aplikuar, bazuar në pikëzimin për çdo kriter vlerësimi dhe vlerëson kandidatët me statusin fitues/jofitues.
7. Vendimin për pranimin e studentëve të propozuar për transferim e merr Dekani, pasi ka marrë mendimin e Dekanatit, duke pasur parasysh kuotat e përcaktuara dhe rezultatin e ekuivalentimit. Më pas listat e kandidatëve fitues bëhen publike në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale, si dhe kryhet procesi i regjistrimit në përputhje me legjislacionin në fuqi.
8. Procedurat transferuese përfundojnë në përputhje me afatet e përcaktuara me udhëzim të ministrisë përgjegjëse për arsimin.

Neni 81

Ndjekja e mësimi në gjendje të pazakontë

1. Në gjendje të pazakontë (pandemi, trazira, tërmete, uragane, luftë etj.) njësitë kryesore



mund të përcaktojnë mënyrën sesi do të ndiqet mësimi në një program të caktuar mësimor: leksionet, seminarët, punët laboratorike, ushtrimet, detyrat e kursit, praktikat mësimore/profesionale etj., në përputhje me planin mësimor.

2. Njësia përgjegjëse për një program studimi harton një plan mësimor të posaçëm në përputhje me kërkesat dhe udhëzimet e lëshuara nga institucionet përkatëse në vend, për ndjekjen e mësimi në auditor, *online*, të kombinuar ose në studimin vetjak, ku të harmonizohet realizimi sa më i plotë i programit, duke përmbushur edhe kërkesat e gjendjes së pazakontë.
3. Në planin mësimor të posaçëm përcaktohen edhe rregullat për vlerësimin e dijeve, në përputhje me kërkesat e kësaj rregulloreje, rregulloreve të posaçme, si dhe me kërkesat e gjendjes së pazakontë.
4. Plani i posaçëm dhe kërkesat për përmbushjen nga pikëpamja akademike dhe financiare, diskutohen në njësinë/njësitë përgjegjëse dhe miratohet nga Dekani.
5. Kërkesat e këtij plani të posaçëm janë të detyrueshme për t'u plotësuar nga personeli akademik, studentët, personeli ndihmës akademik me karakter mësimor/administrativ dhe personeli administrativ të njësisë përbërëse, ku zhvillohet programi.

KREU VI

KËRKIMI SHKENCOR

Krahas nga çfarë është parashikuar në Statutin e UGJ-së për strukturën dhe tërësinë e elementeve përbërës së kërkimit shkencor, ai gjen zhvillime dhe sipas neneve vijuese.

Neni 82

Forcimi i kapaciteteve dhe bashkëpunimi

1. Forcimi i kapaciteteve kërkimore përfshin si investimin për kapitalin njerëzor (kërkuesit), ashtu edhe rritjen e burimeve të financimit në mbështetje të kërkimit shkencor.
2. Bashkëpunimi për kërkimin shkencor përfshin marrëdhëniet me kërkuesit shkencorë të universiteteve dhe institucioneve të tjera brenda dhe jashtë vendit, si dhe me organizatat, agjencitë, industrinë, kompanitë dhe biznesin, në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar, me përparësi ato të Hapësirës Evropiane të Arsimit të Lartë.



3. UGJ-ja në zbatim të parimeve të Hapësirës Evropiane të Kërkimit Shkencor dhe të strategjisë kombëtare për kërkimin shkencor, teknologjinë dhe inovacionin, rrit dhe forcon bashkëpunimin me institucionet e përmendura në pikën 2 (dy) të këtij neni, si dhe me qeverisjen në nivel qendror, rajonal dhe vendor.

Neni 83

Revista shkencore

1. Në funksion të botimit të revistës shkencore të UGJ-së ngrihet Bordi editorial, i cili është organ kolegjal dhe kryesohet nga Rektori i Universitetit.
2. Detajimet për përbërjen e Bordit editorial, koordinatoren administrativ, mënyrën e ndarjes së anëtarësisë midis njësive kryesore, periodicitetin e mbledhjes, modalitetet e njoftimit të thirrjes për botim, vlerësimin të shkrimeve të paraqitura, caktimit të relatorëve, plotësimit të vërejtjeve të relatorëve, llojet dhe kriteret që duhet të plotësojë shkrimi, referencat shkencore, etj., përcaktohen në rregulloren e Buletinit shkencor.
3. Në varësi të kapaciteteve dhe të veprimtarisë shkencore, mund që edhe njësitë kryesore të kenë revistën e tyre shkencore.

Neni 84

Konferencat shkencore

1. Jo më vonë se 30 (tridhjetë) ditë përpara përfundimit të vitit buxhetor, njësitë bazë propozojnë konferencat shkencore që do të zhvillojnë gjatë vitit të mëpasshëm buxhetor.
2. Propozimi duhet të përmbajë llojin e konferencës (ndërkombëtare apo kombëtare), mënyrën e organizimit të saj, periudhën e përafërt, kur mund të zhvillohet, si dhe kostot përkatëse.
3. Propozimet i përcillen Dekanatit për miratim, proces që siguron barazinë midis njësive bazë dhe pas miratimeve në dekanatet përkatëse propozimet të formatuara në bazë njësish kryesore, i përcillen për miratim Senatit Akademik dhe pas tij Bordit të Administrimit.
4. Për organizimin e konferencave shkencore të miratuara, ngrihen dhe veprojnë Komitetet Shkencore.
5. Rregulla të tjera mbi: modalitetet e njoftimit të thirrjes, vlerësimin të abstrakteve, referimeve të paraqitura, caktimit të relatorëve, llojet dhe kriteret që duhet të plotësojnë abstraktet, referencat shkencore etj., përcaktohen në rregulloren e njësive kryesore.



Neni 85

Projektet shkencore

1. Projektet shkencore mund të realizohen:
 - a. nga vetë njësitë bazë apo njësitë kryesore duke kombinuar bashkëpunimin midis njësive bazë;
 - b. nga disa njësi të ndryshme në përbërje të UGJ-së në bashkëpunim me njëra-tjetrën;
 - c. në bashkëpunim me institucione të arsimit të lartë/institucione shkencore/organizata të ndryshme të tjera ose njësi të tyre, brenda ose jashtë vendit;
 - d. me kombinim të formave të mësipërme.
2. Projektet shkencore duhet të kenë të përcaktuar:
 - a. drejtuesin shkencor;
 - b. anëtarët (personel akademik, ndihmësakademik, studentë);
 - c. mbështetjen administrative, nëse është e nevojshme;
 - d. mënyrën e financimit;
 - e. veprimtaritë që do të realizohen.

Neni 86

Etika në kërkimin shkencor

1. Praktikat e mira të kërkimit shkencor bazohen në parimet themelore të integritetit të kërkimit, si: garancia në cilësinë e kërkimit shkencor, ndershmëria, respekti për kolegët apo udhëheqësit dhe anasjelltas, përgjegjshmëria në punim.
2. Ndalohet ndërmarrja e veprimeve që konsistojnë në plagjiaturë, falsifikim apo fabrikim në propozimin e punimit shkencor, gjatë punimit apo vlerësimit të tij,
3. Ndalohet ndërmarrja e veprimeve, që konsistojnë në manipulim të autorësisë apo denigrim të rolit të kërkuesve të tjerë në botime.
4. Ndalohet ndërmarrja e veprimeve që konsistojnë në ribotimin e pjesëve thelbësore të botimeve të veta më të hershme, pa cituar origjinalin.
5. Sjellje ose praktika të tjera në cënim të integritetit të kërkimit, mund të jenë dhe zgjerimi në mënyrë të panevojshme i bibliografisë së një studimi apo anashkalimi i shkeljeve të mundshme të kryer nga studiues të tjerë.
6. Çdo person i interesuar, i cili ka pretendime për cënim të integritetit të kërkimit shkencor, mund t'i drejtohet me kërkesë Këshillit të Etikës së UGJ-së ose / dhe



drejtuesit të njësisë kryesore, në të cilën ushtron detyrën personeli akademik ndaj të cilit ngrihen pretendimet;

- a. titullari i njësisë kryesore përkatëse, ngre komisionin disiplinor, sipas përcaktimeve në Kodin e Etikës së UGJ-së. Nëse vlerësohet se shkelja është e rëndë, çështja i përcillet për kompetencë Këshillit të Etikës për hetim administrativ, raporti përfundimtar i të cilit, për procedure, kalon nga njësia bazë tek njësia kryesore dhe së fundmi në Senatin Akademik;
- b. në varësi të llojit të shkeljes ndiqen procedurat e përcaktuara për masat disiplinore në ligjin e arsimit të lartë dhe në Statutin e UGJ-së.

Neni 87

Dhënia e titujve “*Doctor Honoris Causa*” dhe “*Profesor Emeritues*”

1. UGJ-ja mund të akordojë titullin “*Doctor Honoris Causa*” për figura të shquara të shkencës dhe shoqërisë, brenda dhe jashtë vendit, për kontribut të veçantë në zhvillimin e arsimit dhe të shkencës, si dhe në zhvillimin e vendit tonë në tërësi. Ky titull jepet me vendim të Senatit Akademik të UGJ-së, pasi merret pëlqimi i ministrisë përgjegjëse për arsimin. Numri i titujve “*Doctor Honoris Causa*” që UGJ-ja mund të akordojë, si rregull, nuk mund të jenë më shumë se 2 (dy) në vit.
2. UGJ-ja ka të drejtë të akordojë titullin “*Profesor Emeritus*”, për kontribut të veçantë në zhvillimin e arsimit dhe shkencës, si dhe në zhvillimin e vendit tonë në tërësi. Numri i titujve “*Profesor Emeritues*”, që UGJ-ja mund të akordojë, si rregull, nuk mund të jenë më shumë se 2 (dy) në vit, për çdo njësi kryesore.
3. Titulli “*Profesor Emeritus*” i jepet personelit akademik të UGJ-së, i cili:
 - a. ka dalë në pension;
 - b. ka qenë personel akademik i UGJ-së të paktën për 30 (tridhjetë) vjet;
 - c. mban titullin akademik “*Profesor*”.
4. Kërkesa për dhënien e titullit “*Profesor Emeritus*”, së bashku me relacionin, i paraqitet për miratim paraprak Senatit Akademik nga njësia kryesore, ku kandidati ka ushtruar veprimtarinë e tij akademike.
5. Dhënia e titujve akademikë “*Doctor Honoris Causa*” dhe “*Profesor Emeritus*” bëhet me ceremoni.



KREU VII

**ORGANIZIMET STUDENTORE, TË DREJTAT DHE DETYRATE
STUDENTËVE**

Neni 88

Organizimet studentore

1. Këshillat e studentëve janë organizime të pavarura të studentëve të UGJ-së, të cilat nuk zhvillojnë veprimtari politike dhe ekonomike. Ato promovojnë pjesëmarrjen e studentëve dhe koordinojnë përfaqësimin e tyre në organet drejtuese të UGJ-së, në strukturat mësimore–kërkimore dhe të shërbimeve.
2. Këshillat e studentëve zgjidhen çdo dy vjet nga votat e studentëve në semestrin e dytë të çdo viti akademik dhe mbështeten në legjislacionin në fuqi.
3. Këshillat e studentëve organizohen në nivel njësie kryesore, në nivel institucional, si dhe në nivel kombëtar.
4. Këshillat e studentëve nuk mund të organizohen me struktura të tjera politike e jopolitike, jashtë UGJ-së.
5. Modalitetet dhe procedurat për krijimin, organizimin dhe funksionimin e tyre përcaktohen në statutin e tyre, në përputhje me ligjin e arsimit të lartë, statutin dhe këtë rregullore.
6. Këshillat e studentëve shprehin mendime dhe propozime për të gjitha problemet me interes të përgjithshëm të UGJ-së si për planet dhe programet e studimeve, rregulloret për veprimtarinë mësimore, të drejtën për të studiuar, cilësinë e shërbimeve, përcaktimin e tarifave të shkollimit dhe kontributeve të tjera financiare për studentët, bilanci vjetorë paraprakë të shpenzimeve ose ndarjen e burimeve financiare, zhvillimin e veprimtarive të ndryshme kulturore, artistike, sportive etj.

Neni 89

Karta e studentit

1. Studentët e UGJ-së pajisen me kartën e studentit, e cila është dokument unik. Me anë të saj studentët përfitojnë shërbime me çmime të reduktuara. Ministria përgjegjëse për arsimin përcakton kriteret dhe procedurat për përgatitjen dhe lëshimin e kartës së studentit.



2. Përfitimet e studentit nga përdorimi i kartës së studentit përballohen nga fondet e parashikuara në Buxhetin e Shtetit për arsimin.
3. Kategoritë e shërbimeve që ofrojnë entet shtetërore bëhen me vendim të Këshillit të Ministrave dhe me marrëveshje me organizma që kanë objekt të tyre interesat studentorë, si dhe me persona juridikë privatë që ofrojnë shërbime të ndryshme.

Neni 90

Veprimtaria jashtëmësimore

1. Studentët kryejnë veprimtari jashtëmësimore me karakter kulturor, shkencor, sportiv e zbavitës në vende, kohë dhe përmbajtje të lejueshme.
2. Veprimtari të tilla nga studentët e një njësie përbërëse në ambientet përkatëse, mund të kryhen vetëm me lejen e autoritetit drejtues përkatës, ndërsa në nivel institucional me leje të Rektorit.
3. Aktivitete me karakter demonstrativ ose protesta lejohen vetëm me leje të Rektorit, me kërkesë të shoqatave të tyre, të njohura ligjërisht, pasi të jetë marrë mendimi i Këshillit të studentëve të UGJ-së.

Neni 91

Shkeljet dhe masat disiplinore

1. Shkelje disiplinore konsiderohen të gjitha veprimet e kryera nga ana e studentit që çënojnë personalitetin e të tjerëve, rregullat dhe normat etiko–morale të shoqërisë si: kopjimi në provime, falsifikimi i dokumenteve të ndryshme, aktet e rrugaçërisë, të vjedhjes etj., kur këto veprime nuk mbartin elemente të veprës penale.
2. Për veprimet e mësipërme, të kryera gjatë vitit akademik, përfshirë dhe intervalin në vitin e mëparshëm, merren këto masa disiplinore:
 - a. këshillim me shkrim;
 - b. vërejtje me shkrim;
 - c. pezullim nga shkolla për një vit akademik;
 - d. çregjistrim nga UGJ-ja.
3. Masa disiplinore “Këshillim me shkrim” jepet nga kujdestari i studentëve/përgjegjësi i njësisë bazë.



4. Masa disiplinore "Vërejtje me shkrim", "Pezullim nga shkolla për një vit akademik" dhe "Çregjistrim nga UGJ-ja" bëhen me propozim të Këshillit të Etikës dhe vendim të Dekanit.
5. Kundër vendimit të Dekanit për çregjistrim, në varësi nga objekti i shkeljes disiplinore, studenti ka të drejtë të ankohet te Rektori/Këshilli i Etikës.
6. Studenti konsiderohet i rehabilituar, nëse nuk bën shkelje tjetër me kalimin e një muaji për masën disiplinore "Këshillim me shkrim", brenda tre muajve për masën disiplinore "Vërejtje me shkrim" dhe një vit për masën disiplinore "Pezullim nga shkolla për një vit akademik".
7. Masat disiplinore merren pasi bëhen verifikimet e nevojshme për shkeljen, dëgjohet vetë studenti dhe merret mendimi i këshillit të studentëve.
8. Lloji i masës caktohet sipas shkallës së shkeljes, nëse ajo është e përsëritur dhe qëndrimit që mbahet ndaj veprimit të kryer.
9. Si rregull, masat disiplinore merren sipas radhës së mësipërme, përveç kur vlerësohet ndryshe.

KREU VIII

POSTA ELEKTRONIKE

Neni 92

Sigurimi i rrjetit të postës elektronike

1. Me qëllim sigurimin e komunikimit zyrtar midis organeve dhe autoriteteve drejtuese të çdo niveli, midis personelit akademik, ndihmësakademik dhe administrativ me studentët, UGJ-ja krijon dhe mirëmban postën elektronike.
2. Të gjithë mesazhet e hartuara dhe / ose të dërguara nëpërmjet rrjetit të brendshëm të UGJ-së, duhet të jenë në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Çdo anëtar i personelit akademik, ndihmësakademik dhe administrativ, si dhe çdo studenti i caktohet një adresë poste elektronike, me qëllim që të përdoret ekskluzivisht për nevoja të punës në lidhje me veprimtarinë e tij. Adresa është individuale dhe përdorimi i saj është i mbrojtur me fjalëkalimin që zotërohet vetëm nga anëtar i personelit.



4. Në rast përfundimi të marrëdhënies së punësimit me UGJ-në, strukturat përkatëse njoftojnë njësinë e TI-së pranë Rektoratit të UGJ-së, e cila nis procedurat e mëposhtme:
 - a. personeli i njësisë së TI-së njofton përdoruesin që para largimit të tij nga puna, të aktivizojë një mesazh automatik (*Out of Office*), për të njoftuar të gjithë dërguesit për pamundësinë e komunikimit të mëtejshëm si pasojë e largimit nga puna.
 - b. aksesit i përdoruesit në postën e tij elektronike ndërpritet menjëherë, përfshirë këtu të drejtën për të shkarkuar, dërguar, printuar apo rimarrë ndonjë mesazh të vendosur në sistem, pavarësisht nga dërguesi apo marrësi ose rëndësia e mesazhit, përveç rasteve të parashikuara ndryshe nga titullari i institucionit.
 - c. Pas ndërprerjes së marrëdhënieve të punës me përdoruesin, njësia e TI-së rishikon arkivën dhe vendos për fshirjen përfundimtare të adresës së postës elektronike zyrtare. Pas 21 ditë kalendarike nga fshirja e postës elektronike zyrtare këto të dhëna vetëshkatërrohen në mënyrë të pakthyeshme.
5. Aksesit në email-et e brendshme të punonjësve të cilët nuk janë të pranishëm përkohësisht në vendin e punës, duhet të bëhet vetëm në rast të një domosdoshmërie absolute dhe pasi të jetë informuar punonjësi në fjalë. Në çdo rast aksesit autorizohet nga eprori i drejtpërdrejtë dhe kjo procedurë duhet dokumentuar. Rastet e një domosdoshmërie absolute për t'u aksesuar në adresën elektronike, janë:
 - a. për nevoja institucionale;
 - b. kur punëdhënësi duhet të ketë arsye legjitime për të kryer ndërhyrjen;
 - c. kur ka dyshime për një shkelje, apo mungesë korrektësie nga ana e punonjësit ndaj institucionit ku punon;
 - d. aksesimi bëhet në mënyrë të tillë që të jetë proporcionale me shkeljen e të drejtës së jetës private dhe korrespondencës që lidhet me veprimtarinë e punës.

Neni 93

Të drejtat dhe detyrimet e njësisë së Teknologjisë së Informacionit (TI)

1. Punonjësit e TI-së pranë Rektoratit të UGJ-së kanë detyrë dhe përgjegjësi:
 - a. për zgjidhjen e problemeve teknike në raste anomalish apo defektesh;



- b. për sigurimin e madhësisë së skedarëve që mund t’i bashkëngjiten mesazheve të postës, të cilat së bashku me përmbajtjen e email-it nuk duhet të jenë më të mëdhenj se 10 MB;
 - c. për sigurimin e standardit të konfigurimit të adresës elektronike;
 - d. për hapjen e të gjithë “Domain Name” me shkurtime të emrit të institucionit ose akronime;
 - e. për instalimin dhe përditësimin e programeve “antivirus” dhe “antispyëare” si në serverat ashtu edhe në kompjuterat lokalë të personelit të UGJ-së. është e detyrueshme që përdoruesve mos t’u jepen të drejta për ndryshimin e opsioneve të këtyre programeve;
 - f. për krijimin, modifikimin dhe shkatërrimin e listë - adresave sipas nevojave që dikton institucioni në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Në rast kur vërehen përdorues që nuk zbatojnë rregulloret mbi përdorimin e shërbimeve, duhen marrë masa për ndërprerjen e përkohshme dhe/ose të përhershme të shërbimit.

Neni 94

**Të drejtat dhe detyrimet e personelit akademik, ndihmësakademik,
administrativ dhe studentëve të UGJ-së**

Përdoruesit e sistemit kompjuterik, pjesë e personelit akademik, ndihmësakademik, administrativ dhe studentëve, kanë detyra dhe përgjegjësi:

- a. të respektojnë procedurat për përdorimin e mirë të postës elektronike duke e përdorur atë vetëm dhe ekskluzivisht për qëllime të punës;
- b. të mos lejojnë instalimin apo përdorimin e paautorizuar të software të komunikimit (direkt apo me email);
- c. të mos përdorin programe të komunikimit (direkt apo me e-mail) për arsye personale, përfitimi dhe diskriminimi;
- d. të mos përdorin të paautorizuar softwerë për komunikim direkt ose vetëm pasi të këshillohen rreth funksionimit të tij dhe t’u caktohet nga një adresë identifikuese individuale;
- e. të mos çaktivizojnë apo alternojnë sistemin antivirus të instaluar në kompjuterat e institucionit, kur janë të paautorizuar;



- f. të mos hapin imazhe elektronike që u duken të dyshimtë dhe/ose që vijnë nga adresa të jashtme të panjohura;
- g. të mos hapin materialet e bashkëngjitura me mesazhin që nuk presin t'i marrin ose që vijnë nga adresa të panjohura, jozyrtare, të internetit dhe/ose të dyshimta;
- h. të mos aktivizojnë opsionet që mundësojnë përhapjen e email-it në mënyrë automatike në rastet kur përdoren programe për menaxhimin e postës elektronike (MAIL CLIENT);
- i. të mos dërgojnë mesazhe zinxhir, por t'i fshijnë ato në rastet kur vijnë nga adresa të jashtme apo nga adresa zyrtare, të cilat nuk kanë përmbajtje që lidhen me punën;
- j. të mos përpiqen të eliminojnë mesazhe "spam" ose "malware" nëpërmjet shërbimeve që ofrohen në internet. Në këto raste duhet kërkuar ndihma e personelit teknik;
- k. të mos ridërgojnë mesazhe që përmbajnë spam, malware në adresa të tjera zyrtare;
- l. të dërgojnë ose ridërgojnë mesazhe (zyrtare ose private), që i kanë marrë gabimisht tek personat e adresuar ose tek dërguesi;
- m. të aksesojnë rregullisht postën elektronike dhe t'u përgjigjen mesazheve sa më shpejt. Në raste të veçanta kur nevojitet akses në shërbime të tjera shtesë duhet kërkuar asistencë e punonjësve të TI-së.

Neni 95

Etika dhe forma e të shkruarit

- 1. Gjatë formatimit të postës elektronike zyrtare (e-mail) duhet të zbatohen rregullat gjuhësore dhe të komunikimit të etikës në administratën publike, si:
 - a. të përpilohen në mënyrë formale dhe të mos përdoren komente konfidenciale, pasi mesazhet mund të publikohen për nevoja administrative apo të përdoren si prova gjyqësore;
 - b. të formulohen duke përdorur rregullat gramatikore dhe të evitohen keqkuptimet;
 - c. të përmbajnë formatim të pranueshëm të tekstit;
 - d. të jenë në përputhje me etikën në administratën publike;
 - e. të mos bashkëngjiten skedarë të panevojshëm;



- f. të përmbajnë në fund një shënim me emrin dhe kontaktet e personit;
 - g. të vendoset, kur është rasti, në cc drejtuesi i punonjësit që dërgon mesazhin elektronik.
2. Përdorimi i tyre nuk kufizohet vetëm në dërgimin e mesazheve të thjeshta në formë teksti, por edhe në dërgimin e skedarëve të formateve të ndryshme me kapacitete të limituara.
 3. Mesazhet elektronike mund të ruhen dhe printohen për arsye administrative dhe gjyqësore. Për dokumentet zyrtare që kërkojnë plotësim të afateve, koha e dërgimit të tyre të jetë orari zyrtar i ditës së punës.
 4. Institucioni ndalon çdo formë diskriminimi bazuar në moshë, racë, gjini, aftësi fizike apo mendore, burimet e të ardhurave, besimit fetar apo përkatësia politike duke përdorur shërbimet e TI-së.
 5. Punonjësit duhet të përdorin postën elektronik dhe shërbimin e internetit të institucionit vetëm për qëllime të përmbushjes së detyrave të ngarkuara nga punëdhënësi. Është i ndaluar përdorimi i adresës së postës elektronike zyrtare për qëllime private.
 6. Adresa zyrtare e postës elektronike dhe mesazhet elektronike nuk janë pronë individuale e personelit të UGJ-së.
 7. UGJ-ja trajton dhe vlerëson të gjithë informacionin elektronik sipas procedurave përkatëse për sigurimin, ruajtjen dhe shkatërrimin e tij, në zbatim të dispozitave të parashikuara në legjislacionin për arkivat.
 8. Të dhënat personale kanë të njëjtin kuptim me atë të parashikuar në legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale. Adresa zyrtare e postës elektronike nuk konsiderohet e dhënë personale, por në përmbajtje të saj mund të ketë të dhëna personale.
 9. Të respektojnë procedurat për përdorimin korrekt të postës elektronike.
 10. Komunikimi me anë të postës elektronike me domain name @uogj.edu.al apo formave alternative të vendosura në dispozicion nga UGJ-ja bëhet referuar legjislacionit për arsimin e lartë, Statutit të UGJ-së, Rregullores si dhe Kodit të Etikës së UGJ-së. Çdo veprim ose mosveprim në kundërshtim me këto akte, në rast



se nuk përbën vepër penale, ndëshkohet me masa disiplinore, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi.

KREU IX

NDRYSHIMI I RREGULLORES

Neni 96

Ndryshimi i Rregullores

1. Të drejtën e nismës për propozimin e ndryshimeve në Rregulloren e UGJ-së e kanë:
 - a. jo më pak se 5 (pesë) anëtarë të Senatit Akademik;
 - b. jo më pak se 2 (dy) anëtarë të Bordit të Administrimit;
 - c. Rektorati;
 - d. Asambleja e Personelit akademik të çdo njësie të UGJ-së;
 - e. jo më pak se 50 (pesëdhjetë) anëtarë të personelit akademik të UGJ-së;
 - f. Rektori i UGJ-së.
2. Propozimi duhet të shoqërohet me një relacion, në të cilin të shpjegohen: qëllimi i ndryshimeve, përparësitë që ato sjellin, kostot financiare nëse ka, si dhe çdo e dhënë tjetër që i shërben procesit të ndryshimeve në rregullore.
3. Propozimi i paraqitet Rektoratit, i cili ua kalon për konsultim të gjithave njësive bazë dhe strukturave të tjera në varësi të Rektoratit. Ky proces konsultimi nuk mund të jetë më pak se 30 (tridhjetë) ditë.
4. Me përfundimin e procedurës së përcaktuar në pikën 3 (tre), propozimin fillestar, relacionin përkatës dhe propozimet e sjella nga njësitë bazë e strukturat në varësi të Rektoratit, Rektorati ia përcjell për vendimmarrje Bordit të Administrimit dhe Senatit Akademik, të cilët vendosin në përputhje me kompetencat e përcaktuara në ligjin nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”.
5. Në rast se Senati Akademik kërkon të bëjë ndryshime në tekstin e miratuar nga Bordi i Administrimit, ia përcjell përsëri atij me ndryshimet përkatëse.
6. Nëse ka mosmarrëveshje midis Senatit Akademik dhe Bordit të Administrimit, atëherë ngrihet një grup punë i përbërë nga 4 (katër) anëtarë, dy nga secili organ, i cili procedon për hartimin e një teksti të përbashkët.



KREU X

DISPOZITAT E FUNDIT

Neni 97

Dispozitat e fundit

1. Për aspekte të veçanta të veprimtarisë së UGJ-së, ose kur kërkohet nga legjislacioni për arsimin e lartë, Senati Akademik miraton rregulloren përkatëse.
2. Rregulloret e njësive kryesore dhe aktet e tjera të tyre, sipas specifikës përkatëse, duhet të harmonizohen me dispozitat e kësaj rregulloreje, brenda 6 (gjashtë) muajve nga hyrja në fuqi e saj.
3. Kjo rregullore shfuqizon rregulloren e mëparshme dhe shtrin efektet me miratimin nga Senati Akademik i UGJ-së.
4. Të gjitha procedurat e nisura, deri në ditën e hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje, përfundojnë sipas dispozitave të rregullores së mëparshme.

KRYETAR I SENATIT AKADEMIK

Prof. dr. Bektash MEMA



The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text "REPUBLIKA E SHQIPËRISË" at the top, "GJIROKASTËR" at the bottom, and "UNIVERSITETI 'EQREM ÇABEJ'" in the center. In the middle of the stamp is the coat of arms of Albania, featuring a double-headed eagle.