REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI FAN S.NOLI

FAKULTETI I SHKENCAVE NATYRORE DHE SHKENCAVE HUMANE

DEPARTAMENTI I SHKENCAVE SOCIALE

RREGULLORE E BRENDËSHME
E DEPARTAMENTIT TË SHKENCAVE SOCIALE

PËRGJEGJËSE E DEPARTAMENTIT

Dr. Magdalini Vampa

DEKANI

Prof. Dr. Gjergji PENDAVINJI

p/ Lorena Ekonomi

REKTORI

Prof. Dr. Ali Jashari

REPUBLIKA E SHQIPËRISË - UNIVERSITETI "FAN S. NOLI" KORÇË

Miratuar në mbledhjen e Senatit Akademik të Universitetit "Fan S.Noli" të Korçës me vendim_____ datë_____

Korçë, janar 2020

PERMBAJTJA

Kreu I. PARIME TË PËRGJITHSHME

Neni 1. Baza ligjore e Rregullores.....2
Neni 2. Objekti i Rregullores.....2
Neni 3. Qëllimi i Rregullores.....2
Neni 4. Synimet e Rregullores.....2

Kreu II. ORGANIZIMI DHE DREJTIMI NË DEPARTAMENT

Neni 5. Departamenti si njësi bazë akademike.....3
Neni 6. Programet e studimet në Departamentin.....3
Neni 7. Misioni.....3
Neni 8. Objektivat strategjike.....4
Neni 9. Veprimtaria.....4

Kreu III. ORGANIZIMI, STRUKTURA DHE DREJTIMI I DEPARTAMENTIT

Neni 10. Organizimi i Departamentit.....5
Neni 11. Drejtuesi i njësisë bazë.....6
Neni 12. Grupet mësimore kërkimore.....7
Neni 13. Drejtuesi i Grupit Mësimor dhe Kërkimor.....7
Neni 14. Koordinatori i programeve të studimit.....8
Neni 15. Personeli akademik i brendshëm.....9
Neni 16. Personeli akademik me kontratë të përkohshme dhe i ftuar.....10
Neni 17. Personeli ndihmës akademik.....11
Neni 18.Regjistri i pedagogut.....12

KREU IV. ORGANIZIMI, STRUKTURA, ELEMENTËT E STUDIMEVE, VLERËSIMI I DIJEVE TË FITUARA

Neni 19. Organizimi i vitit akademik.....12
Neni 20. Struktura e studimeve.....12
Neni 21. Organizimi dhe vlerësimi i praktikave profesionale.....13
Neni 22. Kushtet e kalimit në vitin pasardhës dhe të diplomimit. 14
Neni 23. Hartimi i tezës së provimit.....15
Neni 24. Zhvillimi i provimit,.....15
Neni 25. Rregulloret e programeve të studimit.....16
Neni 26.Viti sabatik i personelit akademik të brendshëm.....16
Neni 27.Ndryshimet në rregullore.....17
Neni 28.Shtrirja e veprimtarisë së rregullores.....17

Kreu I

PARIME TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Baza ligjore e Rregullores

Rregullorja e Departamentit të Shkencave Sociale, është mbështetur në Ligjin Nr. 80/2015, datë 22.07.2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", në zbatim të nenit 33, pika 3, në udhëzimet e Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë, në Statutin dhe Rregulloren e organizimit dhe veprimtarisë mësimore, kërkimore shkencore e Universitetit "Fan S.Noli" dhe Rregulloren e Fakultetit të Shkencave Nnatyrore dhe Shkencave Humane.

Neni 2

Objekti i Rregullores

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave standarde për programet e studimeve universitare të Departamentit të Shkencave Sociale. Që kjo rregullore specifikon dhe përmirëson praktikën e punës të departamentit, si dhe plotëson disa nevoja në lidhje me zbatimin e rregulloreve të programeve të studimit që ka hartuar dhe zhvillon departamenti.

Neni 3

Qëllimi i rregullores

1.Kjo rregullore përcakton organizimin, veprimtarinë, detyrat në fushën e mësimdhënies, punës kërkimore shkencore, si dhe marëdhëniet e Departamentit të Shkencave Sociale me të gjitha njësitë dhe nivelet e tjera të Universitetit Fan S.Noli, Korçë.

2.Rregullorja përcakton rregullat për mësimin dhe vlerësimin e studentëve, hartimin dhe përmirësimin e programeve mësimore.

Neni 4

Synimet e Rregullores

Rregullorja e brendshme e departamentit synon:

1.Krijimin e një kuadri koherent dhe të plotë mbi studimet universitare;

2.Përcaktimin e standardeve në lidhje me përgatitjen, organizimin dhe administrimin e programeve tw studimit që ka hartuar dhe zhvillon departamenti.

3.Krijimin e hapësirave të nevojshme për një menaxhim fleksibël të departamentit, të stafit akademik dhe personelit ndihmës.

Kreu II

ORGANIZIMI DHE DREJTIMI NË DEPARTAMENT

Neni 5

Departamenti si njësi bazë akademike

1. Referuar Ligjit, Nr. 80/2015, datë 22.07.2015 "Për Arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë, Departamenti i Shkencave Sociale është njësi bazë.

2. Autoriteti drejtues i departamentit:

Përgjegjësi i Departamentit

3. Organe të tjera plotësuese e ndihmëse:

Grupi i vlerësimit të cilësisë së brendshme

Grupi për organizimin dhe menaxhimin e veprimtarisë kërkimore shkencore të departamentit

Grupi për veprimtarinë kurrikulare të departamentit

Komisioni i ekuivalentimit të moduleve dhe programeve të studimit në departament

Koordinatoret e programeve të studimit të departamentit.

4. Struktura ndihmësakademike në nivel njësie bazë:

Sekretar

Neni 6

1. Departamenti i Shkencave Sociale është pjesë e Fakultetit të Shkencave Natyrore dhe Shkencave Humane dhe ofron programet e studimit:
   a. Program i ciklit të parë "Filozofi-Sociologji" çelur me Vendimi i Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës Nr. 22007/2 Prot. Dt. 17.06.2002
   b. Program i ciklit të parë "Administrim dhe politika sociale", çelur me Urdhëri Nr. 279, datë 04. 07. 2013, i Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës
   c. Program profesional dy vjeçar "Shërbim social" çelur me Urdhër nr. 374, datë 05.07.2018, i Ministrit të Arsimit dhe Sportit.
   d. "Master profesional "Mësues në shkenca sociale" hapur me Urdhër, Nr 273 datë 20.07.2015 i Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.
   e. Master profesional "Administrim publik" çelur me Urdhër Nr. 162, datë 07.04.2017, i Ministrit të Arsimit dhe Sportit.

f. Master shkencor "Filozofi sociale", çelur me Vendim tw Këshilli i Ministrave Nr. 351, datw. 12.05.2010

Neni 7

Misioni

1 Misioni ynë është pjesë e misionit të Universitetit Fan S.Noli, Korçë, dhe bazohet në tre komponentë:.

a. - **Mësimdhënia**: Departamenti përmes procesit mësimor dhe çdo veprimtarie ekstrakurikulare duhet të synojë përgatitjen profesionale të specialistëve të lartë në fushën e shkencave sociale: filozofi, sociologji, politika sociale, administrim public, edukim etj; në të gjithë programet e studimit që mbulon nëprmjet mësimdhënies dhe praktikave profesionale.

- Të përgatisë specialistë në fushat e sociologjisë, filozofisë, politikave sociale të edukimit etj, përmes përvetësimit të kompetencave specifike dhe saktësisë metodologjike, por dhe për të nxitur formimin e një qytetari të përgjegjshëm në shërbim të shoqërisë.

b. **Kërkimi shkencor**: të kryejë studime shkencore për të zhvilluar programet e studimit të shkencave sociale dhe të ofrojë shërbime për zgjidhjen e problemeve të rajonit të Korçës dhe të shoqërisë shqiptare

c. **Liri akademike: t`i** sigurojë stafit akademik çdo mundësi drejt kërkimit shkencor të pavarur dhe liri akademike në proçesin e mësimdhënies sipas dispozitave të statutit të UNIKO dhe legjislacionit në fuqi.

Neni 8

Objektivat strategjike

1 Të përgatisë specialistë të aftë për të përballuar sfidat e zhvillimeve dinamike të shoqërisë shqiptare ne përgjithësi dhe të rajonit të Korçës në veçanti.

2 Të nxisë aktivitetet mësimore, dhe kërkimore.

3 Të zhvillojë bashkëpunimin me institucione rajonale, kombëtare dhe ndërkombëtare të mësimit e kërkimit, për të nxitur impaktin pozitiv të Departamentit në të ardhmen e Fakultetit, Universitetit dhe vendit tonë.

Neni 9

Veprimtaria

1 Veprimtaria e Departamentit të Shkencave Sociale përmblidhet si vijon.

a. Nxit, programon, bashkërendon, zhvillon, organizon dhe administron veprimtarinë e mësimdhënies dhe atë kërkimore-shkencore.

b. Ofron programe studimi në të ciklin e parë e të dytë si dhe programe studimi të formimit profesional.
c. Propozon përmirësimin, rinovimin e programeve mësimore në përputhje me kërkesat e kohës. Departamenti propozon gjithashtu hapjen e programeve të reja mësimore.
d. Harton dhe përgatit kurikulat e studimeve për të gjitha programet dhe ciklet e studimit.
e. Përgatit planet mësimore për çdo vit akademik, për të gjitha programet e studimit;
f. Harton dhe kujdeset për rinovimin e vazhdueshëm të programeve të lëndëve e moduleve.
g. Bashkërendon punën me njësitë e tjera të Fakultetit të Shkencave Natyrore dhe Shkencave Humane dhe Universitetit Fan S. Noli, për realizimin e planit mësimor, për zhvillimin korrekt të atyre lëndëve e moduleve që Departamenti mbulon në njësitë e tjera, si dhe për zhvillimin nga ana e Departamenteve të tjera të moduleve të parashikuara në planin mësimor.
h. Kujdeset për arshivimin e të gjithë informacionit që ka të bëjë me jetën akademike dhe kërkimore. Departamenti arshivon planet mësimore vjetore, programet mësimore, CV e përditësuara në mënyrë vjetore të stafit akademik, listën e publikimeve dhe të pjesëmarrjes në konferenca shkencore të stafit akademik, të sesioneve shkencore të organizuara nga vetë Departamenti, etj.
i. Propozon programet e studimit, si edhe numrin e studentëve për çdo program, në përputhje me kapacitetet akademike dhe infrastrukturore të tij, sipas standardeve të cilësisë.
j. Propozon kriteret e pranimit të studentëve për secilin program studimi, në përputhje me përcaktimet ligjore dhe të akteve nënligjore.
k. Vendos për numurin e studentëve për cdo program studimi
l. Përzgjedh studentët fitues,që aplikojnë për studime në të gjitha nivelet e studimit. Miratimi i tyre bëhet nga Dekani, sipas procedurave të përcaktuara në statutin dhe rregulloret e Fakultetit të SHNSHH-së dhe Universitetit Fan S. Noli.
m. Përcakton fushat prioritare të kërkimit shkencor. Mbi bazë të prioriteteve të kërkimit aplikon për fonde, në programe të ndryshme kërkimi kombëtare dhe ndërkombëtare.
n. Përcakton në fillim të vitit të tretë bachelor dhe në fillim të vitit të parë master profesional, fushat dhe temat e studimit, emrat e studentëve, pragun e notës mesatare të studentëve fitues, parametrat e mikrotezës, si dhe udhëheq realizimin e tezave të tyre.
o. Vlerëson dhe raporton në mënyrë vjetore mbi punën mësimore dhe kërkimore, duke evidentuar arritjet, përparësitë, kufizimet, vështirësitë dhe objektivat për të ardhmen.

p. Ofron shërbime për të tretë, sipas legjislacionit në fuqi dhe rregullave të përcaktuara në statutin dhe aktet e tjera të Universitetit.

Kreu III

ORGANIZIMI, STRUKTURA DHE DREJTIMI I DEPARTAMENTIT

Neni 10

Organizimi i Departamentit

1.Departamenti ka në përbërje të tij të paktën shtatë anëtarë, të punësuar me kohë të plotë, si personel akademik, nga të cilët të paktën tre me grada shkencore ose tituj akademikë. Personeli akademik përbëhet nga personeli akademik i brendshëm, me kontratë dhe personeli akademik i ftuar.
2.Departamenti ka në përbërje personelin ndihmës akademik.
3.Departamenti organizohet në grupe mësimore e kërkimore, mbi bazën e fushave të përafërta të kërkimit, si dhe të disiplinave mësimore respektive, me jo më pak se 5 anëtarë staf akademik me kohë të plotë.

Neni 11

Drejtuesi i Departamentit

1. Drejtuesi i departamentit është autoriteti drejtues akademik dhe përfaqësues i saj. Ai zgjidhet nga asambleja e personelit akademik të njësisë bazë, dhe është personel akademik i kategorisë "Profesor" ose ka gradën shkencore "Doktor" (PhD), të fituar pranë universiteteve të vendeve anëtare të OECD-së ose BE-së. Në rastet kur nuk ka kandidatë të kësaj kategorie, mund të kandidojë për drejtues edhe lektori, kur ky i fundit mban gradën shkencore "Doktor".

2. Drejtuesi i Departamentit emërohet nga dekani. Ai mund të shërbejë në detyrë për një mandat katërvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë.

3. Drejtuesi i Departamentit kryen këto funksione.

a. Drejton punën për hartimin e kurrikulave për të gjitha ciklet e studimeve të lëndëve që mbulon njësia bazë (departamenti), planeve mësimore dhe ndjek zbatimin e tyre.

b. Mbikëqyr veprimtaritë shkencore në departament, në përputhje me planifikimin vjetor, mban dokumentacionin e veprimtarisë mësimore-shkencore të personelit akademik të departamentit, pas raportimeve në analizën vjetore të tij.

c. Mbikqyr respektimin e programeve të mësimdhënies në kohën dhe në mënyrën e caktuar dhe të veprimtarive të tjera të procesit mësimor.

d. I propozon dekanatit kriteret e posaçme të punësimit të personelit akademik për departamentin, pas miratimit në department.

e. Mbikqyr planifikimin dhe realizimin e ngarkesës mësimore të personelit akademik përkatës.

f. Organizon analiza periodike për raste e aspekte të veçanta në departament dhe analizën vjetore të punës mësimore shkencore të tij.

g. Ngre dhe drejton grupin e punës për hartimin e rregullores së njësisë bazë.

j. Në emër të departamentit bën përpjekje të vazhdueshme për krijimin e lidhjeve me institucione homologe dhe për promovimin e departamentit.

k. Bën të njohur arritjet e departamentit nëpërmjet nxitjes së botimeve didaktike-shkencore, përfshirjes ose bashkëpunimit në projekte dhe përditësimit të rubrikave në faqen web të UK-së.

l.Shpall komisionet e provimit një javë para provimit të lëndës

m.Përgatit tezat e provimeve të formimit. Lëndët dhe numuri i pyetjeve në tezë, përcaktohen në departament.

n.I propozon Dekanit, përbërjen e komisionit të provimit të formimit.

l. Kryen çdo funksion tjetër të parashikuar në Statutin e UK-së.

4. Mandati i përgjegjësit të zgjedhur, të njësisë bazë, mbaron para kohe në rastet.

a. kur dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale.

b. kur jep dorëheqjen.

c. e pamundësisë për të kryer detyrën.

d. e shkeljeve të rënda të ligjit.

e. kur bëhet i paaftë nga ana fizike apo mendore për të ushtruar funksionin.

f. kur largohet nga universiteti ;

g. kur përfiton lejen sabatike.

5. Referuar Ligjit Nr. 80/2015, datë 22.07.2015, "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", dekani i propozon rektorit shkarkimin e përgjegjësit të njësisë bazë në rastet e kryerjes së veprave penale flagrante ose të shkeljeve të rënda të ligjit, të pamundësisë për të kryer detyrën dhe për rastet e parashikuara në Kodin e Etikës së UK-së. Rektori shprehet brenda një muaji. Zëvendësuesi i përgjegjësit të njësisë bazë caktohet nga rektori, me propozimin e dekanit të Fakultetit të SHNSHH-sw. Rektori shpall zgjedhje të parakohshme brenda gjashtë muajve nga data e shkarkimit.

Neni 12

Grupet mësimore e kërkimore

1.Departamenti organizohet në grupe mësimore e kërkimore, mbi bazën e fushave të përafërta të kërkimit, si dhe të disiplinave mësimore respektive, me jo më pak se 5 anëtarë staf akademik me kohë të plotë.

2.Grupet mësimore e kërkimore drejtohen nga kryetarët e këtyre grupeve. Kryetarët e GMK konkurojnë me dosje në departament dhe emërohen nga Dekani i Fakultetit, mbi bazën e propozimit të bërë nga Përgjegjësi i Departamentit.

Neni 13

Drejtuesi i Grupit Mësimor dhe Kërkimor

Detyrat e Drejtuesit të Grupit Mësimor dhe Kërkimor përcaktohen në Statutin e UK-së

a. Mbikqyr procesin mësimor e kërkimor dhe i bën raport vjetor drejtuesit të njësisë bazë për realizimin e tij, duke pasqyruar dhe mendimin e grupit mësimor-kërkimor.

b. Organizon hartimin e programeve të lëndëve që mbulon grupi mësimor dhe i paraqit në departament për diskutim.

c. Drejton veprimtarinë shkencore të anëtarëve të grupit mësimor dhe kërkimor dhe informon rregullisht në njësinë bazë. Depoziton në departament dokumentacionin e veprimtarisë shkencore të secilit anëtar.

d. Përgatit informacione për probleme pune të ngarkuara nga drejtuesi i njësisë bazë.

e. Informon drejtuesin e njësisë bazë për procesin mësimor dhe kërkimor dhe për shkeljet e disiplinës mësimore gjatë vitit.

3. Mandati i përgjegjësit të zgjedhur të grupit mësimor- kërkimor, mbaron para kohe në rastet

a. kur dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale

b. kur jep dorëheqjen

c. e pamundësisë për të kryer detyrën

d. e shkeljeve të rënda të ligjit

e. kur bëhet i paaftë nga ana fizike apo mendore për të ushtruar funksionin

f. kur grupi i ngritur për qëllime mësimore apo kërkimore shkrihet

g. kur largohet nga universiteti

h. kur përfiton lejën sabatike.

Neni 14

Koordinatori i programeve të studimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e koordinatorit të programeve të studimit rrjedhin nga Kodi i Cilësisë.
2. Është anëtar efektiv i departamentit.
3. Propozohet nga drejtuesi i njësisë bazë dhe miratohet dhe shkarkohet nga drejtuesi i njësisë kryesore.

4. Është përgjegjës për ecurinë dhe zhvillimin e programit dhe praktikave profesionale, në përputhje me objektivat e tyre.
5. Detyrat e koordinatorit të programeve të studimit janë:
   a. Përpara fillimit të vitit akademik, në bashkëpunim me përgjegjësin e njësisë bazë përgatit dokumentacionin për ndryshimet e propozuara në planin mësimor të programit të studimit;
   b. Informon vazhdimisht titullarin e njësisë përkatëse për ecurinë e zbatimit të programit të studimit dhe praktikave mësimore/profesionale;
   c. Ndjek zhvillimin e praktikave mësimore/profesionale dhe është përgjegjës për arritjen e rezultateve të të nxënit të përcaktuara në syllabusin përkatës;
   ç. Harton raporte të ecurisë së zbatimit të marrëveshjeve të bashkëpunimit kryesisht në kuadër të zhvillimit të praktikave;
   d. Komunikon me NJSBC-në lidhur me problemet e ndryshme të programeve të studimit me qëllim përmirësimin e tyre;
   dh. Mbledh të dhëna dhe/ose kryen pyetësorë në fushat e veprimtarive të programit për vlerësimin e efektshmërisë së zhvillimit të praktikave dhe punësimin e studentëve.
   e. Zhvillon analiza/raporte në njësinë përkatëse lidhur me pyetësorët që zhvillon stafi akademik për vetëvlerësimin e performancës së mësimdhënies.
   ë. Bashkëpunon me Qendrën e Karrierës dhe Alumni-t për mundësi praktikash për studentët e programeve të studimit.
   f. Përgatit në njësinë përkatëse argumentimin për riorganizimin e programeve të studimit.
   g. Koordinon organizimin e veprimtarive me karakter kërkimor-shkencor, si për shembull seminare dhe simpoziume shkencore, orë të hapura, etj.
   gj. Mban kontakt të vazhdueshëm me studentët e programit/programeve të studimit dhe nxit bashkëpunimin me ta.
   h. Kryeson dhe koordinon procesin e akreditimit të programeve të studimit.

Neni 15

Personeli akademik i brendshëm

1 Personeli akademik i Departamentit kryen veprimtari të mësimdhënies, të kërkimit shkencor, kontribut institucional e profesional si dhe veprimtari të tjera.

2 Personeli akademik në institucionet e arsimit të lartë, sipas rolit dhe veprimtarisë që kryen, kategorizohet në:

- Profesorë.

- Lektorë.
- Asistent-lektorë.

3 Detyrat e personelit akademik janë si më poshtë:

a. Harton në kohën e duhur, programin mësimor të lëndës, modulit në përputhje me planin kalendar, një kopje e të cilit dorëzohet në departament

b. Zhvillon me korrektesë programin mësimor.

c. Përmbush detyrimet për realizimin e normës mësimore dhe ngarkesën maksimale brenda departamentit të Shkencave Sociale si dhe brenda Fakultetit të Shkencave Natyrore dhe Shkencave Humane.

d. Personeli akademik i punësuar me kohë të plotë në FSHNSHH mund të angazhohet me kohë të pjesshme vetëm në një institucion tjetër të arsimit të lartë, me: a.marrëveshje mes dy institucioneve b. miratimin e drejtuesit të njësisë bazë. c. miratimin e rektorit, ndërsa brenda institucionit ku ai punon me miratimin e drejtuesit të njësisë bazë dhe dekanit të FSHNSHH.

dh. Harton tezat e provimit. Hartimi i tezave bëhet nga pedagogu i lëndës, jo më vonë se tre ditë, para provimit dhe miratohen nga përgjegjësi i departamentit.

e. Kur një lëndë realizohet nga dy pedagogë, përgatitjen e tezave të provimit e kryen pedagogu që ka peshën më të madhe në programin mësimor. Numuri i pyetjeve në tezë dhe vlerësimi me notë, është në proporcion me ngarkesën e secilit pedagog, në programin mësimor.

ë. Zbaton udhëzimet që vijnë nga autoritetet drejtuese të Institucionit gjatë realizimit të programit mësimor. Respekton, zbaton dhe vepron në përputhje me ligjislacionin në fuqi.

f. Respekton gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës së Veprimtarisë Kërkimore dhe Botuese të Universitetit Fan S.Noli, Korçë.

g.Rrespekton me përgjegjësi orarin dhe disiplinën në punë.

gj.Plotëson me përgjegjësi regjistrin e pedagogut.

h.Personeli akademik i punësuar me kohë të plotë në FSHNSHH nuk mund të punësohet si personel akademik me kohë të plotë në një institucion tjetër të arsimit të lartë, brenda dhe jashtë vendit

i.Personeli akademik i punësuar me kohë të plotë në FSHNSHH mund të angazhohet me kohë të pjesshme vetëm në një institucion tjetër të arsimit të lartë, me:

- marrëveshje mes dy institucioneve
- miratimin e drejtuesit të njësisë bazë
- miratimin e rektorit, kurse brenda institucionit ku ai punon me miratimin e drejtuesit të njësisë bazë dhe dekanit të Fakultetit të Shkencave natyrore dhe Shkencave Humane.

Neni 16

Personeli akademik me kontratë të përkohshme dhe i ftuar

Për të potësuar nevojat e veprimtarisë mësimore dhe kërkimore të Departamentit, Përgjegjësi i Departamentit, i drejton Dekanit të FSHNSHH-[sw] kërkesën për të punësuar personel akademik me kontratë të përkohshme dhe/ose personel akademik të ftuar. Kriteret e punësimit përcaktohen në statutin dhe rregulloren e Universitetit Fan S.Noli, Korçë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

1. Punësimi i personelit akademik bëhet me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme, bazuar në aktet ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë, si dhe legjislacionin që rregullon marrëdhëniet e punës.

2. Punësimi realizohet me procedurë të konkurrimit të hapur publik, në një proces transparent dhe të paanshëm.

3. Kriteret e përgjithshme të punësimit të personelit akademik janë:

A. Për kategorinë "Profesor" të:

a. zotërojë titullin akademik "Profesor" ose "Profesor i asociuar" në fushën përkatëse;

b. ketë të paktën 5 vite përvojë pune në mësimdhënie në institucionet e arsimit të lartë brenda apo jashtë vendit;

c. ketë veprimtari kërkimore– shkencore dhe botime në disiplinën përkatëse;

d. plotësojë kriteret e propozuara nga njësia bazë përkatëse;

e. përmbushë kriteret që përcaktohen nga aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;

B. Për kategorinë "Lektorë" të:

a. zotërojë gradën shkencore "Doktor" në fushën përkatëse;

b. zotërojë diploma të tjera universitare në fushën përkatëse;

c. ketë të paktën 3 vite përvojë pune në mësimdhënie në IAL-të brenda apo jashtë vendit;

d. ketë veprimtari kërkimore– shkencore dhe botime në disiplinën përkatëse;

e. plotësojë kriteret e propozuara nga njësia bazë përkatëse;

f. përmbushë kriteret që përcaktohen nga aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;

C. Për kategorinë "Asistent- lektorë" të:

a. zotërojë diplomën "Master i shkencave" në fushën përkatëse;

b. zotërojë diploma të tjera universitare në fushën përkatëse;

c. ketë të paktën 1 vit përvojë pune;

d. plotësojë kriteret e propozuara nga njësia bazë përkatëse;

e. përmbushë kriteret që përcaktohen nga aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;

4. Procedura e punësimit të personelit akademik është e parashikuar në nenin 40 të Statutit të UK-së

5. Kontratat e punës së personelit akademik dhe ndihmësakademik nënshkruhen nga rektori.

Neni 17

Personeli ndihmës akademik

Personeli ndihmës akademik, ka pozitë juridike që përcaktohet në Rregulloret e Universitetit Fan S.Noli dhe të Fakultetit të Shkencave Natyrore dhe Shkencave Humane. Detyrat e tij në departament janë:

1.Vendos në sistemin ESSE 3, lëndët, modulet, dhe të realizoje lidhjen e tyre me çdo pedagog të lëndës

2. Të pajisë studentët e programeve të studimit që mbulon departamenti me vertetime studentore

3. Të pajisë studentet me informacionin perkatës në lidhe me të dhënat e tij (user name, passëord) per aksesin online të librezës studentore.

4. Regjistron studentët e rinj në sistemin ESSE 3 në çdo fillim të vitit akademik dhe hedh në sistem dokumentacionin mbi detyrimet financiare të tarifes së shkollës (konfirmon në system faturën e pagesës).

5. Merr detyra nga përgjegjësi i departamentit, ndjek realizimin dhe zbatimin e tyre në kohë

6. Pranon ankesat e studentëve për vlerësimet në provime dhe ja përçon pergjegjësit të departamentit

7. Njofton personelin akademik të departamentit për mbledhje, seminare dhe aktivitete të tjera.

8. Mban proçesverbalin e mbledhjeve të departamentit.

9. Shtyp shkrime e materiale shkresore të departamentit.

10. Në datë 30 të çdo muaji, përgatit dhe dorëzon në dekanat, prezencën në punë të pedagogëve të departamentit.

Neni 18

Regjistri i pedagogut

1. Regjistri i pedagogut është i vetmi dokument zyrtar bazë për të evidentuar zhvillimin e mësimit dhe pjesëmarrjen e studentëve në procesin mësimor.

2. Regjistri i pedagogut plotësohet për çdo orë mësimi. Ai firmoset nga vetë pedagogu i lëndës dhe përgjegjësi i departamentit që mbulon disiplinën.

3. Regjistri i pedagogut është objekt kontrolli periodik nga përgjegjësi i departamentit dhe përfaqësues të rektoratit. Me anën e tij verifikohet realizimi i programit dhe ngarkesa mësimore vjetore. Ai duhet të përdoret dhe të ruhet të paktën për një periudhë 3-vjeçare.

4. Çdo korrigjim në këtë regjistër duhet të siglohet.

5. Mospjesëmarrja e studentëve në elementët e mësimit me frekuentim të detyrueshëm vlerësohet me mungesë në regjistrin e pedagogut. Çdo pedagog është i detyruar të shënojë në regjistër emërtimin e lëndës, programin e studimit, grupin, kursin përkatës, vitin akademik, elementët e mësimit të zhvilluar, si dhe të pasqyrojë saktë mungesat dhe elementë të vlerësimit në proces.

6. Regjistri plotësohet sipas përcaktimeve të bëra në udhëzimin në modelin tip të regjistrit të pedagogut. Regjistri i pedagogut kontrollohet dhe vërtetohet nga përgjegjësi i departamentit.

7.Pedagogu para se të plotësojë formularin e ngarkesës mësimore vjetore të realizuar, duhet të firmosë regjistrin në përgjegjësat e departamentit përkatës, për lëndën e realizuar, sipas programeve të studimit.

Kreu IV

ORGANIZIMI, STRUKTURA, ELEMENTËT E STUDIMEVE, VLERËSIMI I DIJEVE TË FITUARA

Neni 19

Organizimi i vitit akademik

Viti akademik organizohet në dy semestra, me 15 javë secili. Ngarkesa javore në auditor e studentit varion në kufijtë 20-25 orë/javë. Kohëzgjatja e seancave mësimore është 50 minuta dhe një pushim i shkurtër prej 10 minutash. Çdo semestër përfshin mesatarisht 30 ECTS.

Neni 20

Struktura e studimeve

1 Programet e Ciklit të parë të studimeve.

Programet e formimit profesional, 2 vjeçar janë të organizuara në 2 vite akademike tw organizuar me 120 ECTS.

Programet e ciklit të parë "bachelor", janë të organizuara në 3 vite akademike dhe pwrmbajnw 180 ECTS.

a. Programi i studimit përfshin lëndë, module të detyruara dhe me zgjedhje;
b. Studentët diplomohen pas mbrojtjes së provimit të formimit. Departamenti harton programin e provimit të formimit, i cili miratohet nga Dekani.

   Në përfundim të programit të ciklit të parë, lëshohen diplomat përkatëse:

2 Programet e Ciklit të Dytë të studimeve

a. Masteri Profesional "Administrim publik" është program studimi që përfshin 60 ECTS.
b. Masteri Profesional: "Mwsues nw shkenca sociale" program studimi i organizuar me 120 ECTS.
c. Master Shkencor: "Filozofi sociale"program studimi qw pwrmban 120 ECTS.

Neni 21

Organizimi dhe vlerësimi i praktikave profesionale

1.Praktika profesionale realizohen në semestrin e parw ose tw dytw tw programeve te studimit sipas planifikimit tw paraqitur nw planet e studimit dhe tw miratuar nga autoritet drejtues tw Fakultetit dhe Universitetit para fillimit tw çdo viti akademik.

2.Ditët e praktikave profesionale, për pedagogët, ndahen në departament sipas profileve dhe angazhimit tw tyre.

3.Kohëzgjatja dhe afati i kryerjes përcaktohen në strukturën e vitit akademik.

4.Departamenti mban përgjegjësi për evidentimin e institucioneve të mundshme për kryerjen e praktikës profesionale, si dhe krijimin e lidhjeve me to.

5.Dekani i fakultetit lidh marrëveshje bashkëpunimi me institucionet pritëse deri një muaj para fillimit të praktikës;

6.Praktikat profesionale zhvillohen në institucione sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën drejtimin e stafit akademik të caktuar nga departamenti përkatës.

7. Kohwzgjatja e zhvillimit tw çdo ditw praktike wshtw 5 orw, ndwrsa orari pwrcaktohet nga mbikqyrwsi i praktikws nw cdo institucion dhe pedagogu i praktikws.

8.Studentët kanë detyrimin e kryerjes të praktikës profesionale në përputhje me rregulloren e FSGNSHH-sw. Studenti detyrohet të respektojë rregullat e institucionit pritës. Gjatë kryerjes së praktikës profesionale, pedagogu i praktikws që e drejton atë, mban lidhje me mbiqyrwsin dhe institucionin ku ajo kryhet.

9.Vlerësimi i praktikës profesionale në proçesverbal bëhet me notë.

10.Nëse studenti në praktikën profesionale vlerësohet me "Nuk frekuenton" shpallet përsëritës dhe duhet ta shlyejë atë në vitin akademik pasardhës.

11.Nëse studenti në praktikën profesionale vlerësohet me "Nuk u paraqit"/ "nuk fiton" duhet ta shlyejë atë në sezonin e vjeshtës ose në datat e provimeve të shpallura para sezonit të diplomimit.

12.Në përfundim të praktikës profesionale, pedagogu përkatës komunikon mw mbikqyrwsin i cili pwrgatit vlerwsimin e tij me pilw(0-100)pwr çdo student praktikant.

13.Nw programin e studimit tw ciklit tw parw "Administrim dhe politika sociale", çdo student paraqet nw pwrfundim tw praktikws, para komisionit njw protokoll mbi ecurinw e praktikws.(kwrkesat e protokollit janw nw rregulloren e programin e studimit APS dhe u bwhwn me dije studentwve tw vitit tw tretw nw fillim tw zhvillimit tw praktikws nga koordinatori i programit tw studimit)

14. Komisioni i vlerwsimit tw praktikws, bwn vleresimin me notw bazuar nw vlerwsimin e mbikqyrwsit, evidwncws sw pedagogut tw praktikws dhe protokollit tw prezantuar nga vetw studenti.

Neni 22

Kushtet e kalimit në vitin pasardhës dhe të diplomimit

1. Viti akademik mbyllet në përfundim të sezonit të vjeshtës.
2. Studenti i vitit të parë Bachelor kalon në vitin e dytë nëse ka grumbulluar minimumi 20 kredite.
3. Studenti i vitit të dytë kalon në vitin e tretë, nëse ka grumbulluar minimumi 60 kredite, nga të cilat jo më pak se 30 kredite nga viti i parë.
4. Për të kaluar në semestrin e parë të vitit të dytë, student që ndjek studimet në ciklin e dytë, "Master professional", me më shumë se 60 ETCS, duhet të ketë përfituar minimum 30 kredite. Për të kaluar në

semestrin e parë të vitit të dytë, student që ndjek studimet në ciklin e dytë, "Master i Shkencave", duhet të ketë përfituar minimum 45 kredite.

5. Studenti i vitit të tretë, që në përfundim të studimeve ka grumbulluar 180 kredite, ka të drejtë të paraqitet në provimin e formimit (sezonin e diplomimit në muajin korrik).
6. Studenti i vitit të parë dhe vitit të dytë që nuk plotëson kriteret për të kaluar në vitin pasardhës (pika 2 dhe 3 e këtij neni) shpallet përsëritës dhe ka këto të drejta e detyrime:
   a. I njihen të gjitha detyrimet e shlyera në vitin ose vitet paraardhës kur programet e moduleve janë të pranueshme për vitin në vazhdim;
   b. Të paraqitet në sezonet e rregullta të provimeve (sezoni i dimrit, sezoni i verës) dhe sezonin e vjeshtës të vitit që është shpallur përsëritës, për modulet që është vlerësuar me notë negative ose nuk u paraqit;
   c. Është i detyruar të frekuentojë modulet për të cilat ka si detyrim frekuentimin e vitit që është shpallur përsëritës dhe të paraqitet në sezonet e rregullta të provimeve (sezoni i dimrit dhe sezoni i verës) dhe sezonin e vjeshtës të këtij viti;
   d. Është i detyruar të frekuentojë modulet e reja për shkak të ndryshimit të kurrikulës së programit të studimit, të vitit që është shpallur përsëritës (jo për vitet e mëparshme) dhe të paraqitet në sezonet e rregullta të provimeve dhe sezonin e vjeshtës.
   e. Duhet të paguajë tarifën e shkollimit.
7. Studenti i vitit të tretë që nuk plotëson kriteret për t'u paraqitur në provimin e formimit (pika 4 e këtij neni) pasi ka detyrime të pashlyera (vetëm module të vlerësuara me notë negative ose nuk u paraqit), ka këto të drejta e detyrime:
   a. Të shlyejë detyrimet e prapambetura në sezonin plotësues (muaji janar) dhe sezonin e rregullt të dimrit të vitit pasardhës dhe të paraqitet në provimin e formimit *(sezoni i diplomimit në muajin korrik ose tw vjeshtws);*
   b. Nëse nuk arrin të shlyejë detyrimet në afatet e përcaktuara në pikën 6.a të këtij neni mund t'i shlyejë ato në sezonin plotësues (muaji qershor) dhe sezonin e rregullt të verës të po atij viti dhe të paraqitet në provimin e formimit (sezoni i diplomimit në muajin korrik ose tw vjeshtws).
7. Studenti i vitit të tretë që nuk plotëson kriteret për t'u paraqitur në provimin e formimit (pika 4 e këtij neni) pasi ka detyrime të pashlyera (module me notë negative ose nuk u paraqit dhe të paktën një modul me detyrim frekuentimin) shpallet përsëritës dhe ka këto të drejta e detyrime:
   a. I njihen të gjitha detyrimet e shlyera në vitin ose vitet paraardhëse kur programet e moduleve janë për vitin në vazhdim.

b. Të paraqitet në sezonet plotësuese të provimeve (janar dhe qershor), sezonet e rregullta (sezoni i dimrit dhe sezoni i verës) dhe sezonin e vjeshtës të vitit që është shpallur përsëritës (viti i tretë), për modulet që është vlerësuar me notë negative ose nuk u paraqit;
c. Është i detyruar të frekuentojë modulin/et për të cilat ka si detyrim frekuentimin;
d. Është i detyruar të frekuentojë modulin/et e reja të vitit që është shpallur përsëritës (viti i tretë), për shkak të ndryshimit të kurrikulës së programit të studimit (por jo për vitet e mëparshme);
e. Duhet të paguajë tarifën e shkollimit.

Neni 23

Hartimi i tezës së provimit

1.Teza e provimit hartohet nga pedagogu përgjegjës i lëndës, modulit, me alternativa ose me zhvillim, tre ditë para provimit.

2.Kur lënda ka dy module, dhe zhvillohet nga dy pedagogë, tezën e përgatit pedagogu që ka ngarkesën mësimore më të madhe. Pedagogu tjetër ve në dispozicion pyetjet që do të vendosen në tezë.

3.Numuri i pyetjeve në tezë është në proporcion me ngarkesën mësimore për secilin pedagog

4.Në vlerësimin e studentit, nota e pedagogut që zw peshën më të madhe të pyetjeve në tezë është përcaktues

Neni 24

Zhvillimi i provimit

1. Ndalohet hyrja në provim e personave të jashtëm, qofshin dhe anëtarë të personelit të universitetit, me përjashtim të drejtuesit të departamentit, dhe personave të tjerë të autorizuar me shkrim nga Dekani/Rektori/Rektorati për të kryer monitorim/ kontroll.
2. Studenti nuk lejohet të futet në provim nëse nuk disponon një nga mjetet e mëposhtme të identifikimit: librezën e studentit/ kartën e studentit/ kartën e indentitetit.
3. Gjatë provimit mund të lejohet përdorimi i mjeteve ndihmëse, por në asnjë rast i celularëve. Studenti që në provim përdor forma e mjete të palejueshme përjashtohet nga provimi.
4. Provimet me shkrim zgjasin jo më pak se 2 orë. Pas dhënies së tezës në provimin me shkrim nuk lejohet futja në provim e studentëve të tjerë të grupit, apo kursit përkatës.
5. Provimi elektronik zhvillohet në sallën e kompjuterave të Fakultetit nën kujdesin e komisionit dhe specialistit të IT së Fakultetit.
6. Teza hartohet nga pedagogu i lëndës dhe përshtatet nga i në mënyrën e funksionimit me softin kompjuterik.
7. Teza e përshtatur në softin elektronik është printuar dhe miratuar sipas rregullores së Organizimit të Veprimtarisë mësimore të UNIKO dhe FSHNSHH-së.

8. Vlerësimi mbas zhvillimit të provimit elektronik jepët nga pedagogu në bazë të afateve të përcaktuar në rregulloren e organizimit të veprimtarisë mësimore të UNIKO dhe FSHNSHH-së.

Neni 25

Rregulloret e programeve të studimit

1.Programet e studimit, janë të rregulluara me rregullore të veçanta

Neni 26

1.Viti sabatik i personelit akademik të brendëshëm përcaktohet me rregullore të vecantë të miratuar nga senati akademik i Universitetit Fan S.Noli Korçë.

Neni 27

1.Çdo ndryshim në këtë rregullore bëhet me propozim të Departamentit të Shkencave Sociale, me miratim të Dekanatit të FSHNSHH-së dhe Senatit Akademik të Universitetit Fan S.Noli të Korcës.

Neni 28

1.Kjo rregullore e shtrin veprimtarinë e saj duke filluar nga viti akademik 2019-2020

Miratuar në mbledhjen e Departamentit të Shkencave Sociale, me datë 20.12.2019

Përgjegjësi i Departamentit

Dr. Magdalini Vampa