REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 2217 prot

Korçë, më 29 / 10 / 2026

VENDIM

Nr. 530, datë 29. 10.2026

PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E DREJTORISË SË KËRKIMIT SHKENCOR, ROLIT TERCIAR DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË, TË UNIVERSITETIT "FAN S. NOLI"

Mbështetur 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), si dhe në Statutin e Universitetit, neni 18, pika 6, Senati Akademik në mbledhjen e datës 29.10.2026,

VENDOSI:

1. Të miratojë Rregulloren për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Kërkimit Shkencor, rolit terciar dhe marrëdhënieve me jashtë, të Universitetit "Fan S. Noli", sipas materialit bashkëlidhur.
2. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI
Prof. dr. Lorenc Ekonomi

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

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

RREGULLORE

PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E DREJTORISË SË KËRKIMIT SHKENCOR, ROLIT TERCIAR DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË (DKRM)

UNIVERSITETI "FAN S. NOLI"

KRYETAR I SENATIT AKADEMIK
REKTORI
PROF.DR. LORENC EKONOMI

Miratuar me Vendim të Senatit Akademik Nr. 530, datë Korçë, më 29 / 10 / 2026

PËRMBAJTJA

KREU I 5
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME 5
Neni 1 5
Baza ligjore 5
Neni 2 5
Objekti i rregullores 5
Neni 3 5
Struktura organizative 5
Neni 4 6
Misioni dhe fusha e veprimtarisë së Drejtorisë 6
Neni 5 6
Parimet e bashkëpunimit, koordinimit ndërsektorial dhe linjat e raportimit 6
KREU II 7
FUNKSIONET DHE DETYRAT E DREJTORISË DHE SEKTORËVE TË SAJ 7
SEKSIONI I – DREJTORIA E KËRKIMIT SHKENCOR, ROLIT TERCIAR DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË (DKRM) 7
Neni 6 7
Funksionet dhe detyrat e Drejtorisë (DKRM) 7
Neni 7 8
Funksionet dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë 8
SEKSIONI II – SEKTORI I PROJEKTEVE, TRAJNIMIT SHKENCOR DHE SHËRBIMEVE TERCIARE (SPTSHT) 10
Neni 8 10
Funksionet dhe detyrat e Sektorit të Projekteve, Trajnimit Shkencor dhe Shërbimeve Terciare 10
Neni 9 11
Funksionet dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Projekteve, Trajnimit Shkencor dhe Shërbimeve Terciare 11
Neni 10 12
Funksionet dhe detyrat e Specialistit të Projekteve (Profili I: Projektet Kërkimore dhe Zhvillimore) 12
Neni 11 13
Funksionet dhe detyrat e Specialistit të Projekteve (Profili II: Projektet e Shkëmbimit Akademik dhe Mobilitetit) 13
Neni 12 14
Funksionet dhe detyrat e Specialistit të Trajnimit Shkencor dhe të Kërkimit Shkencor 14
Neni 13 15
Funksionet dhe detyrat e Specialistit të Shërbimeve Terciare dhe të Kërkimit Shkencor 15

SEKSIONI III – SEKTORI I MARRËDHËNIEVE ME JASHTË, BOTIMEVE DHE I BIBLIOTEKËS SHKENCORE (SMJBBSH) 16
Neni 14 16
Funksionet dhe detyrat e Sektorit të Marrëdhënieve me Jashtë, Botimeve dhe Bibliotekës Shkencore 16
Neni 15 18
Funksionet dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Marrëdhënieve me Jashtë, Botimeve dhe Bibliotekës Shkencore 18
Neni 16 19
Funksionet dhe detyrat e Specialistit të Marrëdhënieve me Jashtë 19
Neni 17 20
Funksionet dhe detyrat e Specialistit të Botimeve 20
Neni 18 21
Funksionet dhe detyrat bibliotekare të sektorit 21
SEKSIONI IV – SEKTORI I TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT DHE I STATISTIKËS (STIS) 23
Neni 19 23
Funksionet dhe detyrat e Sektorit të Teknologjisë së Informacionit dhe të Statistikës 23
Neni 20 24
Funksionet dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Teknologjisë së Informacionit dhe të Statistikës 24
Neni 21 25
Funksionet dhe detyrat e Specialistit të Teknologjisë së Informacionit (2 pozicione) 25
Neni 22 26
Funksionet dhe detyrat e Specialistit të Teknologjisë së Informacionit dhe të Statistikës 26
KREU III 27
TË DREJTAT DHE DETYRIMET E PUNONJËSIT, ETIKA DHE DISIPLINA NË PUNË 27
Neni 23 27
Koha zyrtare e punës dhe administrimi i lejeve 27
Neni 24 27
Të drejtat e punonjësit 27
Neni 25 28
Detyrimet e punonjësit 28
Neni 26 28
Shkeljet disiplinore 28
Neni 27 29
Masat disiplinore 29
KREU IV 29
DISPOZITA TË TJERA 29

Neni 28 29
Njohja me rregulloren 29
Neni 29 29
Sanksione 29
Neni 30 30
Miratimi dhe ndryshimi i rregullores 30
Neni 31 30
Hyrja në fuqi 30
KREU V — PËRSHKRIMET E DETAJUARA TË POZICIONEVE TË PUNËS TË DREJTORISË SË KËRKIMIT SHKENCOR, ROLIT TERCIAR DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË (DKRM) 30
1. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës: Drejtor i DKRM-së 30
2. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës: Përgjegjës i SPTSHT-së 31
3. Përshkrimi i detajuar: Specialist i projekteve — Profili I, projektet kërkimore dhe zhvillimore 31
4. Përshkrimi i detajuar: Specialist i projekteve — Profili II, shkëmbimi akademik dhe mobiliteti 31
5. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës: Specialist i trajnimit shkencor dhe i kërkimit shkencor 32
6. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës: Specialist i shërbimeve terciare dhe i kërkimit shkencor 32
7. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës: Përgjegjës i SMJBBSH-së 33
8. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës: Specialist i marrëdhënieve me jashtë 33
9. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës: Specialist i botimeve 33
10. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës: Përgjegjës i STIS-it 34
11. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës: Specialist i teknologjisë së informacionit 34
12. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës: Specialist i teknologjisë së informacionit dhe i statistikës 34

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Baza ligjore

1. Drejtoria e Kërkimit Shkencor, Rolit Terciar dhe Marrëdhënieve me Jashtë (më poshtë "DKRM" ose "Drejtoria") është njësi ndihmësakademike e strukturës organizative të Universitetit "Fan S. Noli" të Korçës (më tej UNIKO) dhe është në varësi të rektorit.

2. Organizimi, funksionimi dhe veprimtaria e DKRM-së bazohen në Ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995, "*Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë*", i ndryshuar; Ligjin nr. 80/2015, "*Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë*"; Ligjin nr. 124/2024, "*Për mbrojtjen e të dhënave personale*", i ndryshuar, Udhëzimin nr. 27, datë 29.12.2017 "Për strukturat e brendshme akademike dhe administrative në institucionet publike të arsimit të lartë", i ndryshuar,; Statutin dhe Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli", Korçë; Vendimin e Senatit Akademik dhe Bordit të Administrimit; Rregulloren e shkëmbimit të stafit dhe studentëve në kuadër të strategjisë së ndërkombëtarizimit; Rregulloren e "Buletinit Shkencor"; Rregulloren për procedurat e aplikimit, miratimit dhe zbatimit të projekteve të financuara nga të ardhurat e institucionit, si dhe aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi.

Neni 2

Objekti i rregullores

Kjo rregullore përcakton rregullat e hollësishme, standardet profesionale dhe procedurat e punës për organizimin dhe funksionimin e DKRM-së, sipas fushave të renditura më poshtë. Objekti i saj përfshin edhe administrimin e dokumentacionit, bashkëpunimin dhe raportimin, të drejtat e detyrimet e punonjësve, etikën dhe disiplinën në punë, dispozitat e zbatimit dhe përshkrimet e detajuara të pozicioneve të punës.

a) Organizimin e brendshëm, misionin dhe funksionimin e Drejtorisë së Kërkimit Shkencor, Rolit Terciar dhe Marrëdhënieve me Jashtë (DKRM) dhe të tre sektorëve në përbërje të saj;

b) Funksionet, kompetencat dhe përgjegjësitë drejtuese të Drejtorit të DKRM-së;

c) Funksionet dhe detyrat e unifikuara të përgjegjësve të sektorëve dhe të specialistëve;

Neni 3

Struktura organizative

DKRM-ja organizohet në tre sektorë. Përbërja e paraqitur më poshtë përshkruan ndarjen e pozicioneve dhe detyrave; numri dhe emërtimet e vendeve të punës përcaktohen nga struktura dhe organika e miratuar në fuqi, sipas paragrafit përmbyllës të këtij neni:

Drejtoria drejtohet nga 1 Drejtor i DKRM-së (Seksioni I – Neni 7).

a) Sektori i Projekteve, Trajnimit Shkencor dhe Shërbimeve Terciare (SPTSHT) ka gjithsej 5 punonjës dhe përbëhet nga:
– 1 Përgjegjës sektori (Seksioni II – Neni 9);
– 2 Specialistë të projekteve (Seksioni II – Nenet 10 dhe 11);
– 1 Specialist i trajnimit shkencor dhe i kërkimit shkencor (Seksioni II – Neni 12);
– 1 Specialist i shërbimeve terciare dhe i kërkimit shkencor (Seksioni II – Neni 13).

b) Sektori i Marrëdhënieve me Jashtë, Botimeve dhe i Bibliotekës Shkencore (SMJBBSH) ka gjithsej 3 punonjës dhe përbëhet nga:
– 1 Përgjegjës sektori (Seksioni III – Neni 15);

– 1 Specialist i marrëdhënieve me jashtë (Seksioni III – Neni 16);
– 1 Specialist i botimeve (Seksioni III – Neni 17).

c) Sektori i Teknologjisë së Informacionit dhe i Statistikës (STIS) ka gjithsej 4 punonjës dhe përbëhet nga:
– 1 Përgjegjës sektori (Seksioni IV – Neni 20);
– 2 Specialistë të teknologjisë së informacionit (Seksioni IV – Neni 21);
– 1 Specialist i teknologjisë së informacionit dhe i statistikës (Seksioni IV – Neni 22).

Profilet e specialistëve dhe fushat e punës të përcaktuara në këtë rregullore përfaqësojnë ndarje funksionale të detyrave dhe nuk krijojnë vende pune apo emërtime organike të veçanta. Fushat Web, Rrjet, Serverë dhe Sisteme janë pjesë e veprimtarisë së specialistëve të teknologjisë së informacionit. Funksionet bibliotekare ushtrohen sipas Nenit 18, në bashkëpunim funksional me bibliotekarët e fakulteteve, pa ndryshuar varësinë e tyre organizative. Numri dhe emërtimet e vendeve të punës përcaktohen nga struktura dhe organika e miratuar në fuqi; ndarja e detyrave sipas kësaj rregulloreje nuk i ndryshon ato.

Neni 4

Misioni dhe fusha e veprimtarisë së Drejtorisë

Drejtoria e Kërkimit Shkencor, Rolit Terciar dhe Marrëdhënieve me Jashtë (DKRM) ka për mision garantimin e zhvillimit të qëndrueshëm të kërkimit shkencor, fuqizimin e rolit terciar e transferimit të njohurive, thellimin e ndërkombëtarizimit, cilësinë e botimeve e shërbimeve bibliotekare, si dhe modernizimin e infrastrukturës digjitale dhe statistikore në Universitetin "Fan S. Noli", Korçë. Në kuadër të këtij misioni, Drejtoria siguron:

1. Kërkimi shkencor dhe projektet: Organizimin, koordinimin dhe mbarëvajtjen e veprimtarive kërkimore-shkencore në nivel institucional, si dhe mbikëqyrjen e ciklit të plotë të aplikimit, kontraktimit, menaxhimit dhe monitorimit të projekteve kombëtare e ndërkombëtare;

2. Roli terciar dhe trajnimi shkencor: Zhvillimin e kapaciteteve kërkimore përmes programeve të trajnimit shkencor të vazhdueshëm dhe lidhjen e ekspertizës akademike e laboratorike të Universitetit me biznesin, institucionet publike dhe komunitetin rajonal e kombëtar përmes shërbimeve terciare e konsulencës;

3. Ndërkombëtarizimi, botimet dhe biblioteka shkencore: Koordinimin e marrëdhënieve ndërinstitucionale e ndërkombëtare, mobilitetit akademik, zhvillimin dhe indeksimin ndërkombëtar të botimeve universitare ('Buletini Shkencor', proceedings, monografi), si dhe pasurimin e digjitalizimin e Bibliotekës Shkencore;

4. Infrastruktura e teknologjisë së informacionit dhe statistika: Administrimin e infrastrukturës digjitale, rrjeteve, faqes zyrtare web dhe sigurisë kibernetike, si dhe mbledhjen, përpunimin analitik dhe raportimin e unifikuar të treguesve statistikorë institucionalë.

Neni 5

Parimet e bashkëpunimit, koordinimit ndërsektorial dhe linjat e raportimit

Për të garantuar funksionim të rrjedhshëm, shmangien e mbivendosjeve dhe sinergji të plotë midis pozicioneve të punës, veprimtaria e DKRM-së zhvillohet sipas katër niveleve të ndërveprimit dhe raportimit të përcaktuara në pikat 1–4 dhe parimeve të koordinimit të proceseve të përbashkëta në pikën 5:

1. Bashkëpunimi horizontal ndërmjet specialistëve brenda sektorit (Specialist ↔ Specialist): Specialistët e të njëjtit sektor bashkëpunojnë ngushtë në baza ditore përmes ndarjes së qartë të portofolave, shkëmbimit të të dhënave, mirëmbajtjes së përbashkët të dosjeve fizike e elektronike dhe zëvendësimit reciprok gjatë mungesave të planifikuara, me miratimin e Përgjegjësit të Sektorit.

2. Bashkëpunimi funksional ndërsektorial brenda Drejtorisë (Sektor ↔ Sektor): Specialistët dhe përgjegjësit e tre sektorëve ndërveprojnë në mënyrë të integruar: (a) Sektori i Projekteve, Trajnimit Shkencor dhe Shërbimeve Terciare bashkërendon me Sektorin e Marrëdhënieve me Jashtë, Botimeve dhe Bibliotekës Shkencore për marrëveshjet ndërkombëtare, promovimin e mobiliteteve, trajnimet mbi shkrimin akademik dhe publikimin e rezultateve të projekteve; (b) Të dy këta sektorë bashkëpunojnë me Sektorin e Teknologjisë së Informacionit dhe Statistikës për përditësimin e faqes zyrtare web, mirëmbajtjen e platformave digjitale (OJS, Biblioteka Digjitale, portalet e projekteve) dhe unifikimin e treguesve statistikorë.

3. Linja e varësisë dhe bashkëpunimit në nivel sektori (Specialist ↔ Përgjegjës Sektori): Çdo specialist ka varësi të drejtpërdrejtë nga Përgjegjësi i Sektorit përkatës. Përgjegjësi i Sektorit orienton metodologjikisht specialistët, ndan ngarkesën e punës, kontrollon cilësinë dhe afatet e dokumentacionit të përgatitur prej tyre, zgjidh problematikat operative dhe raporton në mënyrë të përmbledhur te Drejtori i Drejtorisë.

4. Linja drejtuese dhe koordinimi institucional (Përgjegjës Sektori ↔ Drejtor i Drejtorisë ↔ Organet Drejtuese dhe Njësitë e UNIKO-s): Përgjegjësit e tre sektorëve raportojnë drejtpërdrejt te Drejtori i DKRM-së dhe marrin pjesë në mbledhjet koordinuese periodike të Drejtorisë. Drejtori i DKRM-së drejton, mbikëqyr dhe harmonizon punën e sektorëve, raporton te Zëvendësrektori për Shkencën dhe Kërkimin Shkencor dhe te Rektori, si dhe siguron bashkërendimin institucional me Dekanatet, Departamentet, Qendrën Ndërdisiplinore të Kërkimit Shkencor, Qendrën për Ndërkombëtarizimin, Qendrën për Trajnim të Vazhdueshëm, Qendrën për Mësimdhënie e Këshillim, Drejtorinë Ekonomike, Drejtorinë e Financës, Drejtorinë Juridike dhe të Burimeve Njerëzore dhe Drejtorinë e Kurrikulave dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë.

5. Koordinimi i proceseve të përbashkëta: Për çdo proces ndërsektorial përcaktohen përgjegjësi operativ, bashkëpunëtorët dhe eprori mbikëqyrës në nenin përkatës. Drejtori i DKRM-së harmonizon veprimtarinë dhe zgjidh paqartësitë, pa ndryshuar varësinë organizative ose kompetencat e vendimmarrjes dhe nënshkrimit. Dokumentacioni përcillet te Zëvendësrektori për Shkencën dhe Kërkimin Shkencor dhe Rektori sipas kompetencave të tyre. Për korrespondencën në gjuhë të huaj, Përgjegjësi i SPTSHT-së dhe Specialisti i Marrëdhënieve me Jashtë mund të mbështesin ose zëvendësojnë njëri-tjetrin sipas ngarkesës dhe gjuhës së kërkuar, vetëm me miratimin e Drejtorit dhe pa ndryshuar përgjegjësitë për proceset e tjera.

KREU II

FUNKSIONET DHE DETYRAT E DREJTORISË DHE SEKTORËVE TË SAJ

SEKSIONI I – DREJTORIA E KËRKIMIT SHKENCOR, ROLIT TERCIAR DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË (DKRM)

Neni 6

Funksionet dhe detyrat e Drejtorisë (DKRM)

Drejtoria e Kërkimit Shkencor, Rolit Terciar dhe Marrëdhënieve me Jashtë ushtron funksione koordinuese, mbështetëse, zhvillimore dhe monitoruese në katër fusha kryesore:

A. Planifikimi strategjik dhe politikat e kërkimit shkencor

1. Harton programin dhe planin vjetor të punës së Drejtorisë për çdo vit akademik, ku pasqyrohen drejtimet kryesore, objektivat, afatet dhe treguesit e performancës. Miratimi dhe raportimi i realizimit të tyre kryhet në Rektorat në çdo fund semestri nëpërmjet Zëvendësrektorit për Shkencën dhe Kërkimin Shkencor.

2. Harton Raportin Vjetor të Kërkimit Shkencor të Universitetit, bashkë me analizën e specializuar të treguesve të prodhimtarisë shkencore, projekteve dhe impaktit institucional në fund të çdo viti akademik.

3. Monitoron zbatimin e Planit Strategjik të Universitetit në drejtimet e kërkimit shkencor, ndërkombëtarizimit, rolit terciar dhe transformimit digjital, duke hartuar plane periodike veprimi në përputhje me objektivat strategjikë.

4. Harton politikat, projekt-rregulloret, udhëzuesit dhe formatet standarde për rregullimin dhe standardizimin e veprimtarisë kërkimore, projektuese, botuese dhe të shërbimeve terciare.

5. Bashkërendon punën me njësitë kryesore (Fakultetet) dhe njësitë bazë (Departamentet e Qendrat Kërkimore), duke respektuar lirinë akademike dhe duke organizuar konsultime periodike për ecurinë e kërkimit shkencor.

B. Menaxhimi i projekteve, trajnimit shkencor dhe rolit terciar

6. Koordinon procedurat e identifikimit të thirrjeve, propozimit, vlerësimit dhe miratimit të projekteve kërkimore e zhvillimore kombëtare dhe ndërkombëtare (Erasmus+, Horizon Europe, IPA, AKKSHI, projekte të brendshme UNIKO etj.), si dhe monitoron zbatimin e tyre.

7. Nxit dhe mbështet ngritjen e konsorciumeve dhe projekteve të përbashkëta ndëruniversitare brenda dhe jashtë vendit, duke rritur pjesëmarrjen e stafit akademik dhe të studentëve në to.

8. Planifikon dhe zbaton programe të strukturuara të trajnimit shkencor dhe metodologjik për stafin akademik, kërkuesit e rinj dhe stafin administrativ.

9. Mbështet njësitë e Universitetit në përmirësimin e infrastrukturës shkencore e laboratorike dhe koordinon vënien e saj në funksion të kërkimit të zbatuar, konsulencës dhe shërbimeve terciare për biznesin, institucionet publike dhe komunitetin.

C. Ndërkombëtarizimi, botimet shkencore dhe biblioteka

10. Ndjek politikat e lidhjes, zbatimit dhe raportimit të marrëveshjeve të bashkëpunimit ndërkombëtar e kombëtar dhe të aktiviteteve akademike të lidhura me to.

11. Monitoron dhe garanton procedura transparente dhe të drejta të informimit, nominimit dhe përzgjedhjes së stafit dhe studentëve në programet e shkëmbimit (mobilitetit), si dhe koordinon dokumentacionin për njohjen e periudhave të studimit dhe njehsimin e diplomave.

12. Promovon veprimtarinë kërkimore-shkencore të Universitetit brenda dhe jashtë vendit, mbikëqyr procedurat e botimit të serive të revistës "Buletini Shkencor", akteve të konferencave (Proceedings) dhe teksteve universitare, si dhe punon për indeksimin e tyre ndërkombëtar.

13. Monitoron, koordinon dhe promovon pasurimin e fondit të Bibliotekës Shkencore të Universitetit, katalogimin elektronik, depozitimin institucional me akses të hapur (Open Access) dhe digjitalizimin e koleksioneve.

D. Infrastruktura digjitale, statistika dhe mbështetja e vendimmarrjes

14. Siguron funksionimin, sigurinë kibernetike dhe zhvillimin e infrastrukturës së teknologjisë së informacionit, rrjeteve, faqes zyrtare web dhe platformave digjitale akademike të Universitetit.

15. Garanton mbledhjen, verifikimin, përpunimin analitik dhe raportimin zyrtar të statistikave institucionale për organet drejtuese të Universitetit dhe institucionet shtetërore (ministria përgjegjëse për arsimin, ASCAL, INSTAT etj.).

Neni 7

Funksionet dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë

Drejtori i DKRM-së raporton drejtpërdrejt te Zëvendësrektori për Shkencën dhe Kërkimin Shkencor dhe te Rektori, drejton punën e tre Përgjegjësve të Sektorëve dhe bashkërendon veprimtarinë me Dekanët, Përgjegjësit e Departamenteve, Drejtuesit e Qendrave dhe Drejtorët e Rektoratit.

A. Drejtimi strategjik, planifikimi dhe administrimi i Drejtorisë

1. Drejton, organizon dhe administron të gjithë veprimtarinë strategjike dhe operative të Drejtorisë, duke siguruar realizimin e objektivave institucionale dhe zbatimin rigoroz të legjislacionit e të kësaj rregulloreje.

2. Harton dhe paraqet për miratim planin vjetor dhe semestral të punës së Drejtorisë, duke integruar planet e tre sektorëve me Planin Strategjik të Zhvillimit të Universitetit.

3. Koordinon punën ndërmjet tre sektorëve të Drejtorisë, cakton prioritetet ndërsektoriale, udhëheq mbledhjet periodike të stafit, vlerëson performancën e përgjegjësve të sektorëve dhe zgjidh çdo mbivendosje funksionale apo paqartësi kompetencash.

4. Nënshkruan dokumentet zyrtare të Drejtorisë (raportet periodike, relacionet përmbledhëse, shkresat përcjellëse, korrespondencën përgatitore me financuesit e partnerët) brenda kompetencave të tij dhe siguron që veprimtaria e Drejtorisë të jetë e dokumentuar dhe e verifikueshme.

B. Koordinimi i kërkimit shkencor, projekteve dhe trajnimit shkencor

5. Identifikon thirrjet aktive për projekte kërkimore, zhvillimore e kapacitet-ngritëse kombëtare dhe ndërkombëtare (Erasmus+, Horizon Europe, Jean Monnet, EIT, IPA, AKKSHI etj.) dhe koordinon informimin e menjëhershëm e mbështetjen e stafit akademik.

6. Bashkëpunon me Dekanët, Përgjegjësit e Departamenteve dhe Qendrën Ndërdisiplinore të Kërkimit Shkencor për identifikimin e grupeve kërkimore, ndërtimin e konsorciumeve dhe hartimin e projekt-propozimeve konkurruese.

7. Mbikëqyr hartimin dhe zbatimin e programit vjetor të trajnimit shkencor për stafin akademik dhe administrativ, si dhe harton Raportin Vjetor të Kërkimit Shkencor duke sintetizuar kontributet e të gjithë sektorëve.

8. Mbikëqyr përpilimin e politikave, rregulloreve dhe procedurave institucionale për rregullimin e veprimtarisë kërkimore dhe vlerëson performancën e zbatimit të tyre.

C. Zhvillimi i rolit terciar dhe bashkëpunimi me biznesin e komunitetin

9. Koordinon dhe zhvillon shërbimet terciare të Universitetit ndaj biznesit, agrobiznesit, institucioneve publike dhe komunitetit, duke identifikuar mundësi kontraktimi, konsulence, ekspertize dhe transferimi njohurish e teknologjie.

10. Ndërmjetëson lidhjen institucionale ndërmjet kapaciteteve kërkimore e laboratorike të fakulteteve dhe nevojave konkrete të aktorëve ekonomikë e socialë në nivel rajonal e kombëtar.

11. Mbikëqyr procedurat administrative të organizimit të kurseve profesionale, programeve të trajnimit dhe shërbimeve të specializuara për palët e treta në bashkërendim me Qendrën për Trajnim të Vazhdueshëm dhe Drejtorinë Ekonomike/Financës.

D. Mbikëqyrja e marrëdhënieve me jashtë, botimeve, bibliotekës dhe TI/Statistikës

12. Administron dhe mbikëqyr veprimtarinë ndërkombëtare të Drejtorisë, drejton korrespondencën zyrtare me partnerët e jashtëm, garanton cilësinë e dokumentacionit ndërkombëtar dhe monitoron zbatimin e marrëveshjeve dypalëshe e shumëpalëshe.

13. Mbikëqyr transparencën dhe rregullsinë e procedurave të nominimit dhe përzgjedhjes së stafit e studentëve në programet e shkëmbimit (mobilitetit), si dhe procesin e koordinimit institucional për njohjen e kreditëve dhe njehsimin e diplomave.

14. Mbikëqyr procesin e botimeve shkencore universitare, standardizimin e tyre, konfirmimin e vërtetimeve shkencore për stafin akademik, si dhe zhvillimin, katalogimin dhe digjitalizimin e fondit të Bibliotekës Shkencore.

15. Mbikëqyr funksionimin e Sektorit të Teknologjisë së Informacionit dhe Statistikës lidhur me sigurinë e infrastrukturës digjitale, administrimin e faqes zyrtare web, panelet analitike (dashboards) dhe raportimin e saktë statistikor.

E. Raportimi hierarkik dhe detyra të tjera

16. Raporton periodikisht (në baza mujore, tremujore, gjashtëmujore dhe vjetore) te Zëvendësrektori për Shkencën dhe Kërkimin Shkencor dhe te Rektori mbi ecurinë e kërkimit shkencor, projekteve, rolit terciar, marrëdhënieve me jashtë, botimeve dhe treguesve statistikorë, duke propozuar masa konkrete për rritjen e impaktit institucional.

17. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Rektori ose Zëvendësrektori për Shkencën dhe Kërkimin Shkencor, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe funksionet e Drejtorisë.

SEKSIONI II – SEKTORI I PROJEKTEVE, TRAJNIMIT SHKENCOR DHE SHËRBIMEVE TERCIARE (SPTSHT)

Neni 8

Funksionet dhe detyrat e Sektorit të Projekteve, Trajnimit Shkencor dhe Shërbimeve Terciare

Sektori i Projekteve, Trajnimit Shkencor dhe Shërbimeve Terciare (SPTSHT) zbaton politikat institucionale për zhvillimin dhe menaxhimin e projekteve kombëtare e ndërkombëtare, koordinimin e mobiliteteve akademike, organizimin e trajnimit shkencor dhe zhvillimin e shërbimeve terciare, në koordinim të vazhdueshëm me Drejtorin e DKRM-së dhe Zëvendësrektorin përgjegjës.

A. Projektet kërkimore-zhvillimore kombëtare dhe ndërkombëtare

1. Identifikon dhe shpërndan informacion të përditësuar mbi thirrjet për projekte institucionale, kombëtare dhe ndërkombëtare, si dhe njeh stafin me rregulloret dhe modalitetet e aplikimit.

2. Ofron asistencë teknike dhe metodologjike në përgatitjen e aplikimeve, hartimin e buxheteve indikative, kontraktimin, zbatimin dhe monitorimin e projekteve në bashkëpunim me njësitë bazë dhe personelin akademik.

3. Monitoron plotësimin e dokumentacionit teknik e narrativ për raportimin e projekteve, ndjek procedurat për pagesat, kompensimet e punës dhe furnizimin me mjete e pajisje kërkimore në koordinim me Drejtorinë Ekonomike dhe Drejtorinë e Financës, si dhe kujdeset për promovimin e rezultateve të projekteve.

B. Programet e shkëmbimit akademik dhe mobilitetit

4. Koordinon programet dhe procedurat e mobiliteteve hyrëse dhe dalëse të studentëve dhe stafit (Erasmus+, CEEPUS etj.), përfshirë dokumentacionin me institucionet partnere dhe integrimin akademik e social të pjesëmarrësve.

5. Organizon sesione informuese e orientuese para dhe gjatë mobilitetit (Ditët e Orientimit / Info Days) mbi kriteret e aplikimit, universitetet pritëse, vizat, akomodimin dhe njohjen e krediteve (ECTS).

6. Monitoron periudhën e lëvizshmërisë, mban bazën e të dhënave të mobiliteteve dhe promovon arritjet e praktikat e mira pas përfundimit të tyre.

C. Trajnimi shkencor dhe mbështetja e kërkimit shkencor të njësive bazë

7. Koordinon planin vjetor të aktiviteteve kërkimore-shkencore të njësive bazë (departamenteve dhe qendrave) dhe informon organet drejtuese mbi përfaqësimin shkencor të Universitetit brenda dhe jashtë vendit.

8. Harton dhe zbaton programin vjetor të trajnimit shkencor të stafit akademik dhe administrativ sipas nevojave të identifikuara të njësive bazë dhe prioriteteve të Universitetit.

9. Koordinon organizimin e kurseve, seminareve dhe workshop-eve të trajnimit shkencor me ekspertë të brendshëm dhe të jashtëm, si dhe mat efektivitetin e tyre përmes instrumenteve të vlerësimit.

D. Shërbimet terciare dhe transferimi i njohurive

10. Identifikon, katalogon dhe promovon kapacitetet kërkimore, laboratorike dhe ekspertizën profesionale të Universitetit te bizneset, institucionet publike dhe komuniteti në nivel rajonal e kombëtar.

11. Koordinon procesin e përgatitjes së ofertave teknike, hartimit dhe administrimit të kontratave për shërbimet terciare të ofruara ndaj palëve të treta, në përputhje me kuadrin ligjor e rregullator në fuqi.

Neni 9

Funksionet dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Projekteve, Trajnimit Shkencor dhe Shërbimeve Terciare

Përgjegjësi i Sektorit (SPTSHT) është në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit të DKRM-së. Ai drejton dhe koordinon punën e katër specialistëve të sektorit (dy specialistëve të projekteve, specialistit të trajnimit shkencor dhe kërkimit shkencor, dhe specialistit të shërbimeve terciare dhe kërkimit shkencor) dhe bashkëpunon ngushtë me dy përgjegjësit e sektorëve të tjerë të Drejtorisë.

A. Drejtimi, planifikimi dhe mbikëqyrja e punës së sektorit

1. Drejton, organizon dhe monitoron punën e përditshme të sektorit për përmbushjen e objektivave të Planit Strategjik të Universitetit dhe plan-kalendarit të Drejtorisë.

2. Harton planin vjetor dhe periodik të punës së sektorit në koordinim me Drejtorin e DKRM-së, i cili miratohet nga Zëvendësrektori për Shkencën dhe Kërkimin Shkencor, si dhe harton raportet periodike e vjetore në bashkëpunim me katër specialistët e sektorit.

3. Ndan detyrat operative midis katër specialistëve të sektorit, mbështet përmbushjen e detyrave të tyre, siguron bashkëpunimin e brendshëm midis tyre dhe kryen vlerësimin vjetor të performancës së tyre.

B. Koordinimi i projekteve kërkimore-zhvillimore dhe i shkëmbimit akademik

4. Koordinohet me drejtuesit e njësive kryesore, përgjegjësit e njësive bazë dhe personelin akademik për të identifikuar fushat parësore të kërkimit, thirrjet për projekt-propozime dhe hartimin e projekteve sipas standardeve të financuesve.

5. Monitoron performancën, afatet, koston, cilësinë dhe arritjet e projekteve në zbatim, mbikëqyr arkivimin e plotë të dokumentacionit të projekteve dhe promovon rezultatet e tyre.

6. Koordinon veprimtarinë e sektorit lidhur me programet evropiane e ndërkombëtare për shkëmbimin akademik të studentëve, stafit akademik dhe administrativ brenda dhe jashtë Bashkimit Evropian, si dhe mbikëqyr hartimin e moduleve studimore për studentët e huaj hyrës.

C. Marrëdhëniet ndërkombëtare, marrëveshjet e bashkëpunimit dhe korrespondenca në gjuhë të huaj

7. Vendos kontakte, negocion, mbështet lidhjen dhe ndjek zbatimin e marrëveshjeve ndërinstitucionale të projekteve kërkimore-zhvillimore, programeve të financuara dhe shkëmbimit akademik, përfshirë Erasmus+ (IIA) dhe marrëveshjet e konsorciumeve Horizon Europe/IPA/CEEPUS. Përcakton hapat për kërkesat e partnerëve në këto fusha dhe bashkëpunon me specialistët e projekteve sipas profilit. Për marrëveshjet kuadër dypalëshe të administruara sipas Nenit 16, jep kontribut kur ato gjenerojnë projekte ose mobilitete të reja.

8. Përgatit draft-marrëveshjet dhe protokollet për projektet dhe mobilitetet e përcaktuara në pikën 7, në shqip dhe anglisht, në koordinim me fakultetet, departamentet dhe specialistët e projekteve. Dokumentacionin ia paraqet Drejtorit të DKRM-së për shqyrtim dhe përcjellje te Zëvendësrektori dhe Rektori sipas kompetencave të tyre, pa marrë përgjegjësinë operative për marrëveshjet kuadër të Nenit 16.

9. Siguron përcjelljen për protokollim të marrëveshjeve të projekteve dhe mobiliteteve në Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Protokoll-Arkivit, pas nënshkrimit nga autoriteti kompetent. Ia dorëzon menjëherë Specialistit të Marrëdhënieve me Jashtë kopjen e protokolluar dhe të dhënat në shqip e anglisht për Regjistrin e Unifikuar Elektronik të Marrëveshjeve të DKRM-së, duke identifikuar sektorin përgjegjës për ndjekjen. Verifikon dhe përcjell përditësimet e pjesës së projekteve dhe mobiliteteve, shqyrton dosjet dhe ndjek ecurinë e aktiviteteve; administrimi dhe kontrolli përfundimtar i regjistrimit kryhen sipas Nenit 16, pika 3.

10. Përgatit dhe ndjek korrespondencën në gjuhë të huaja me financuesit, koordinatorët dhe partnerët për projektet dhe mobilitetet, për Rektorin, Zëvendësrektorin për Shkencën dhe Kërkimin Shkencor, Drejtorin e DKRM-së dhe drejtuesit e tjerë të Universitetit. Bashkërendon me Specialistin e Marrëdhënieve me Jashtë për korrespondencën protokollare dhe mbështetjen gjuhësore; mbikëqyrja dhe zëvendësimi reciprok ushtrohen sipas Nenit 5, pika 5.

D. Koordinimi i trajnimit shkencor dhe i shërbimeve terciare

11. Harton dhe zbaton, në bashkëpunim me Drejtorin e DKRM-së dhe Specialistin e Trajnimit Shkencor, programin vjetor të trajnimit shkencor dhe mbikëqyr organizimin logjistik e metodologjik të kurseve, seminareve dhe workshop-eve me trajnerë kombëtarë e ndërkombëtarë.

12. Monitoron efektivitetin e programeve të trajnimit shkencor përmes instrumenteve të vlerësimit (pyetësorëve/anketave) dhe paraqet gjetjet e rekomandimet te Drejtori i DKRM-së.

13. Identifikon, në bashkëpunim me Specialistin e Shërbimeve Terciare dhe njësitë akademike, mundësitë për ofrimin e shërbimeve terciare (konsulencë, ekspertizë, trajnime të specializuara) ndaj biznesit, institucioneve publike e komunitetit, dhe ndjek procedurat për përgatitjen e ofertave dhe lidhjen e kontratave.

E. Bashkëpunimi ndërsektorial, përditësimi i informacionit dhe raportimi

14. Në bashkëpunim me Sektorin e Teknologjisë së Informacionit dhe Statistikës dhe me Sektorin e Marrëdhënieve me Publikun, mbikëqyr përditësimin, përkthimin dhe standardizimin e të dhënave në hapësirën e kërkimit shkencor, projekteve, trajnimeve dhe shërbimeve terciare në faqen zyrtare web të Universitetit.

15. Raporton periodikisht te Drejtori i DKRM-së mbi ecurinë e projekteve, mobiliteteve, trajnimeve shkencore dhe shërbimeve terciare, dhe kryen çdo detyrë tjetër funksionale të ngarkuar nga Drejtori, Zëvendësrektori ose Rektori në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 10

Funksionet dhe detyrat e Specialistit të Projekteve (Profili I: Projektet Kërkimore dhe Zhvillimore)

Specialisti i Projekteve (Profili I) është në varësi të drejtpërdrejtë të Përgjegjësit të Sektorit (SPTSHT). Ai mbulon ciklin e projekteve kërkimore-shkencore, zhvillimore dhe të investimeve në kapacitete (kombëtare dhe ndërkombëtare) dhe bashkëpunon ngushtë me Specialistin e Projekteve për Mobilitetin, Specialistin e Trajnimit Shkencor dhe Specialistin e Shërbimeve Terciare.

Profili I përfaqëson ndarjen funksionale të detyrave për projektet kërkimore dhe zhvillimore brenda njërit prej dy vendeve organike me emërtimin "Specialist i projekteve"; ai nuk krijon një emërtim apo vend organik të veçantë.

A. Identifikimi i thirrjeve dhe mbështetja teknike e aplikimeve

1. Njeh prioritetet strategjike të Universitetit dhe gjurmon rregullisht thirrjet për projekte kërkimore e zhvillimore kombëtare (AKKSHI, ministritë e linjës, fondacionet) dhe ndërkombëtare (Horizon Europe, Erasmus+ Capacity Building, Jean Monnet, EIT, IPA, Interreg etj.).

2. Informon dhe shpërndan në kohë thirrjet dhe udhëzuesit e aplikimit te stafi akademik, departamentet, qendrat kërkimore dhe studentët.

3. Mbledh dhe përpunon informacionin me personelin akademik dhe drejtuesit e njësive bazë për identifikimin e ideve projektuese dhe formimin e grupeve të punës.

4. Asiston teknikisht grupet kërkimore në plotësimin e formularëve të aplikimit, përgatitjen e anekseve administrative e buxhetore dhe ngarkimin e tyre në portalet përkatëse të financuesve.

B. Dokumentimi dhe monitorimi i projekteve në zbatim

5. Përcakton, planifikon dhe administron dosjen e plotë fizike dhe elektronike për çdo projekt kërkimor-zhvillimor (nga aplikimi deri në mbyllje dhe auditim).

6. Monitoron kalendarin e aktiviteteve, dorëzimin e produkteve (deliverables) dhe respektimin e afateve të raportimit teknik e financiar për projektet në zbatim, duke sinjalizuar Përgjegjësin e Sektorit për çdo vonesë apo rrezik.

7. Bashkëpunon me koordinatorët e projekteve dhe me Drejtorinë Ekonomike/Financës për përgatitjen e dokumentacionit mbështetës të shpenzimeve, prokurimeve të pajisjeve kërkimore dhe pagesave të personelit të angazhuar.

C. Ndërveprimi brenda sektorit dhe përditësimi i informacionit

8. Bashkëpunon drejtpërdrejt me Specialistin e Trajnimit Shkencor (Neni 12) dhe Specialistin e Shërbimeve Terciare (Neni 13) për integrimin e paketave të punës së trajnimit dhe transferimit të njohurive që burojnë nga projektet kërkimore.

9. Njofton vazhdimisht stafin akademik për konferenca, partneritete projektuese dhe mundësi zhvillimi profesional që dalin nga rrjetet e projekteve.

10. Mbledh, përpunon dhe përditëson të dhënat sasiore e cilësore mbi projektet kërkimore, përgatit përmbajtjen për faqen zyrtare web (në koordinim me Sektorin e TI-së) dhe kontribuon në raportet periodike të sektorit.

11. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i DKRM-së, Zëvendësrektori ose Rektori, në përputhje me profilin e pozicionit dhe aktet ligjore në fuqi.

Neni 11

Funksionet dhe detyrat e Specialistit të Projekteve (Profili II: Projektet e Shkëmbimit Akademik dhe Mobilitetit)

Specialisti i Projekteve (Profili II) është në varësi të drejtpërdrejtë të Përgjegjësit të Sektorit (SPTSHT). Ai administron projektet dhe programet e shkëmbimit akademik dhe mobilitetit ndërkombëtar të studentëve dhe stafit, në bashkëpunim të ngushtë me Specialistin e Projekteve (Profili I), Qendrën për Ndërkombëtarizimin dhe Sektorin e Marrëdhënieve me Jashtë.

Profili II përfaqëson ndarjen funksionale të detyrave për projektet e shkëmbimit akademik dhe mobilitetit brenda vendit të dytë organik me emërtimin "Specialist i projekteve"; ai nuk krijon një emërtim apo vend organik të veçantë.

A. Aplikimi dhe administrimi i projekteve të mobilitetit

1. Ndihmon dhe mbështet përgatitjen dhe paraqitjen e aplikimeve për projekte të programeve të shkëmbimit akademik (Erasmus+ KA171/KA131, CEEPUS dhe skema të tjera mobiliteti) në bashkëpunim me Përgjegjësin e Sektorit dhe stafin akademik.

2. Përditëson Katalogun Erasmus+, Guidën Informuese Erasmus+ dhe hapësirën dedikuar mobiliteteve në faqen zyrtare web të Universitetit me detaje të plota mbi ofertën akademike, aktivitetet kurrikulare, jashtëkurrikulare dhe kulturore.

3. Promovon thirrjet e hapura për mobilitet te studentët dhe stafi dhe kujdeset për publikimin e procedurave e kritereve për një përzgjedhje të drejtë dhe transparente.

B. Koordinimi operativ i mobiliteteve hyrëse dhe dalëse

4. Administron dokumentacionin e plotë për lëvizjen hyrëse dhe dalëse të studentëve dhe stafit (Learning Agreements, Mobility Agreements, ftesat zyrtare, konfirmimet e qëndrimit dhe certifikatat e pjesëmarrjes).

5. Ofron asistencë praktike dhe koordinon procedurat për marrjen e vizave, lejeve të qëndrimit, sigurimit shëndetësor dhe akomodimit për studentët dhe stafin hyrës e dalës.

6. Identifikon dhe koordinon mbështetjen e dedikuar për pjesëmarrësit në mobilitet me nevoja të veçanta apo me më pak mundësi (inclusion support).

7. Bashkëpunon me njësitë pritëse (fakultetet dhe departamentet) për integrimin akademik, kulturor dhe social të studentëve e stafit të huaj, si dhe për hartimin e moduleve studimore në gjuhë të huaj.

C. Njohja e mobilitetit, bazat e të dhënave dhe bashkëpunimi brenda sektorit

8. Koordinon komunikimin ndërmjet institucionit dërgues dhe institucionit pritës dhe ndjek ecurinë administrative të mobilitetit, përfshirë administrimin dhe përcjelljen e Marrëveshjes së të Nxënit (Learning Agreement) dhe listës së rezultateve (Transcript of Records), në bashkëpunim me koordinatorët e fakulteteve, Qendrën për Ndërkombëtarizimin, Sektorin e Sekretarisë Mësimore dhe Specialistin e Marrëdhënieve me Jashtë. Ndjekja administrative mbikëqyret nga Përgjegjësi i SPTSHT-së dhe Drejtori i DKRM-së, ndërsa vlerësimi akademik dhe vendimmarrja për njohjen e krediteve (ECTS) dhe veprimtarive të kryera u përkasin njësive akademike kompetente, sipas rregulloreve në fuqi.

9. Përgatit dokumentacionin administrativ dhe mirëmban bazën e të dhënave të pjesëmarrësve në mobilitet për qëllime raportimi, auditimi dhe akreditimi institucional.

10. Bashkëpunon me Specialistin e Trajnimit Shkencor (Neni 12) për përfshirjen e profesorëve dhe ekspertëve të huaj vizitorë (incoming staff) në seminare e trajnime shkencore në UNIKO, si dhe me Specialistin e Shërbimeve Terciare (Neni 13) për ndërmjetësimin e kontakteve me partnerët ndërkombëtarë.

11. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i DKRM-së, Zëvendësrektori ose Rektori, në përputhje me profilin e pozicionit dhe aktet ligjore në fuqi.

Neni 12

Funksionet dhe detyrat e Specialistit të Trajnimit Shkencor dhe të Kërkimit Shkencor

Specialisti i Trajnimit Shkencor dhe i Kërkimit Shkencor është pozicion organik i Sektorit të Projekteve, Trajnimit Shkencor dhe Shërbimeve Terciare, në varësi të drejtpërdrejtë të Përgjegjësit të Sektorit. Ai është përgjegjës për planifikimin, organizimin dhe dokumentimin e trajnimeve shkencore dhe për ndjekjen e veprimtarisë kërkimore të njësive bazë, në bashkëpunim të ngushtë me dy Specialistët e Projekteve, Specialistin e Shërbimeve Terciare, Qendrën Ndërdisiplinore të Kërkimit Shkencor dhe Qendrën për Trajnim të Vazhdueshëm.

A. Vlerësimi i nevojave dhe planifikimi i trajnimit shkencor

1. Realizon vlerësimin periodik të nevojave për trajnim shkencor e metodologjik të stafit akademik, kërkuesve të rinj dhe stafit ndihmës akademik e administrativ nëpërmjet pyetësorëve dhe konsultimeve me departamentet.

2. Harton projekt-kalendarin dhe programin vjetor të trajnimit shkencor të Universitetit në përputhje me prioritetet e kërkimit shkencor dhe e paraqet te Përgjegjësi i Sektorit.

3. Koordinon me Specialistin e Botimeve (Neni 17) dhe Specialistin e Teknologjisë së Informacionit (Neni 21) tematikat e trajnimeve mbi metodologjinë e kërkimit, shkrimin akademik, etikën e kërkimit dhe anti-plagjiaturën, përgatitjen e doreshkrimeve për revista të indeksuara, shkrimin e projekt-propozimeve (grant writing) dhe përdorimin e bazave të të dhënave e mjeteve të Inteligjencës Artificiale në kërkim.

B. Organizimi operativ, certifikimi dhe vlerësimi i trajnimeve shkencore

4. Organizon në rrafshin logjistik dhe administrativ kurset, seminaret, shkollat verore dhe workshop-et e trajnimit shkencor (njoftimi, regjistrimi i pjesëmarrësve, përgatitja e materialeve didaktike, listëprezencat dhe procesverbalet).

5. Bashkëpunon me Specialistin e Projekteve për Mobilitetin (Neni 11) për integrimin e lektorëve dhe studiuesve të huaj që vijnë në UNIKO përmes programeve të shkëmbimit si trajnerë në sesione të hapura shkencore.

6. Administron regjistrin e certifikatave të pjesëmarrjes dhe të krediteve të trajnimit shkencor, si dhe zbaton pyetësorët e vlerësimit pas çdo trajnimi për të matur cilësinë dhe impaktin e tyre.

C. Koordinimi dhe dokumentimi i kërkimit shkencor të njësive bazë

7. Mbledh, verifikon dhe përmbledh në nivel institucional planet vjetore të veprimtarive kërkimore-shkencore të propozuara nga departamentet dhe qendrat kërkimore të fakulteteve.
8. Administron dhe përditëson bazën e të dhënave të grupeve kërkimore, laboratorëve shkencorë dhe prodhimtarisë shkencore vjetore të personelit akademik të Universitetit.

9. Ndjek dhe dokumenton pjesëmarrjen dhe përfaqësimin e stafit akademik në aktivitete kërkimore, simpoziume dhe projekte kombëtare e ndërkombëtare, duke përgatitur të dhënat për Raportin Vjetor të Kërkimit Shkencor.

D. Informimi, raportimi dhe bashkëpunimi ndërsektorial

10. Përgatit materialet informuese e promovuese për programet e trajnimit shkencor dhe veprimtaritë kërkimore dhe ia përcjell Sektorit të TI-së për publikim të përditësuar në faqen zyrtare web.

11. Përgatit raporte periodike sasiore dhe cilësore për Përgjegjësin e Sektorit dhe bashkëpunon me Specialistin e Statistikës (Neni 22) për pasqyrimin e saktë të treguesve të kërkimit dhe trajnimit shkencor.

12. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i DKRM-së, Zëvendësrektori ose Rektori, në përputhje me profilin e pozicionit dhe aktet ligjore në fuqi.

Neni 13

Funksionet dhe detyrat e Specialistit të Shërbimeve Terciare dhe të Kërkimit Shkencor

Specialisti i Shërbimeve Terciare dhe i Kërkimit Shkencor është pozicion organik i Sektorit të Projekteve, Trajnimit Shkencor dhe Shërbimeve Terciare, në varësi të drejtpërdrejtë të Përgjegjësit të Sektorit. Ai është përgjegjës për zhvillimin e misionit të tretë të Universitetit (rolit terciar), komercializimin e ekspertizës akademike e kërkimit të zbatuar dhe bashkëpunimin me biznesin, institucionet publike dhe komunitetin.

A. Katalogimi i kapaciteteve kërkimore dhe identifikimi i kërkesës së tregut

1. Harton dhe përditëson Katalogun Institucional të Shërbimeve Terciare, Ekspertizës Akademike dhe Infrastrukturës Laboratorike të UNIKO-s, në bashkëpunim me katër fakultetet (Bujqësisë, Ekonomisë, Edukimit dhe Filologjisë, Shkencave Natyrore dhe Shkencave Humane) dhe qendrat e Universitetit.

2. Identifikon dhe dokumenton nevojat konkrete të bizneseve, fermerëve e agrobizneseve, njësive të vetëqeverisjes vendore, institucioneve publike dhe organizatave jofitimprurëse në rajonin e Korçës dhe më gjerë për konsulencë, analiza laboratorike, studime fizibiliteti dhe kërkim të zbatuar.

3. Organizon takime ndërmjetësuese (B2B / Academia-Industry) midis grupeve kërkimore të Universitetit dhe aktorëve ekonomikë e institucionalë për zhvillimin e bashkëpunimeve konkrete.

B. Përgatitja e ofertave dhe administrimi i kontratave të shërbimeve terciare

4. Mbështet stafin akademik dhe njësitë bazë në përgatitjen e ofertave teknike, metodologjike dhe financiare për shërbimet terciare (ekspertiza profesionale, projekte të kërkimit të zbatuar, kurse e trajnime të porositura nga palët e treta).

5. Koordinon me Drejtorinë Juridike dhe me Drejtorinë Ekonomike e të Financës procedurat e hartimit, shqyrtimit ligjor dhe nënshkrimit të kontratave të shërbimeve me palët e treta, si dhe kontratat për shfrytëzimin e infrastrukturës kërkimore të Universitetit.

6. Ndjek realizimin në kohë dhe me cilësi të kontratave të shërbimeve terciare, mban dosjen e plotë dokumentare të çdo shërbimi dhe koordinon me Drejtorinë e Financës faturimin, arkëtimin e të ardhurave dhe procedurat e kompensimit të stafit të angazhuar.

C. Mbështetja e kërkimit të zbatuar dhe transferimit të njohurive

7. Bashkëpunon ngushtë me dy Specialistët e Projekteve (Nenet 10 dhe 11) për të transformuar rezultatet e projekteve kërkimore në shërbime të qëndrueshme terciare dhe për të përfshirë partnerët e biznesit e komunitetit në konsorciumet e projekteve të reja.

8. Bashkëpunon me Specialistin e Trajnimit Shkencor (Neni 12) dhe me Qendrën për Trajnim të Vazhdueshëm për organizimin e paketave të trajnimit profesional të dedikuara për sipërmarrjet dhe institucionet e jashtme.

9. Koordinon me Sektorin e Marrëdhënieve me Jashtë, Botimeve dhe Bibliotekës Shkencore ofrimin e shërbimeve terciare në fushën e përkthimit shkencor, redaktimit, digjitalizimit të arkivave dhe konsulencës bibliotekare për palët e treta.

D. Promovimi, matja e impaktit dhe raportimi

10. Përgatit materialet promovuese për ofertën e shërbimeve terciare të Universitetit dhe kujdeset për përditësimin e vazhdueshëm të seksionit përkatës në faqen zyrtare web në koordinim me Sektorin e TI-së.

11. Mbledh dhe përpunon treguesit sasiorë e financiarë mbi shërbimet terciare të ofruara, numrin e përfituesve dhe të ardhurat e gjeneruara, dhe harton raporte periodike për Përgjegjësin e Sektorit dhe Drejtorin e DKRM-së.

12. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i DKRM-së, Zëvendësrektori ose Rektori, në përputhje me profilin e pozicionit dhe aktet ligjore në fuqi.

Zbatimi i detyrave të këtij neni bashkërendohet me funksionet e specialistëve të tjerë të SPTSHT-së, nën drejtimin e Përgjegjësit të Sektorit (Neni 9). Specialisti i Projekteve – Profili I (Neni 10) mbulon projektet kërkimore-zhvillimore; Specialisti i Projekteve – Profili II (Neni 11) mbulon projektet e shkëmbimit akademik dhe mobilitetit; Specialisti i Trajnimit Shkencor dhe i Kërkimit Shkencor (Neni 12) mbulon ngritjen e kapaciteteve kërkimore dhe planet kërkimore të departamenteve; ndërsa Specialisti i Shërbimeve Terciare dhe i Kërkimit Shkencor mbulon kërkimin e zbatuar dhe kontratat e shërbimeve me biznesin dhe komunitetin. Përgjegjësia kryesore për trajnimet dhe shërbimet terciare u përket specialistëve përkatës, ndërsa specialistët e projekteve bashkëpunojnë me ta kur projektet përmbajnë komponentë trajnimi ose transferimi njohurish.

SEKSIONI III – SEKTORI I MARRËDHËNIEVE ME JASHTË, BOTIMEVE DHE I BIBLIOTEKËS SHKENCORE (SMJBBSH)

Neni 14

Funksionet dhe detyrat e Sektorit të Marrëdhënieve me Jashtë, Botimeve dhe Bibliotekës Shkencore

Sektori i Marrëdhënieve me Jashtë, Botimeve dhe i Bibliotekës Shkencore (SMJBBSH) planifikon, organizon dhe zhvillon veprimtarinë e marrëdhënieve me jashtë e bashkëpunimit dypalësh, procesin editorial e botues shkencor të Universitetit, si dhe administrimin, pasurimin dhe digjitalizimin e Bibliotekës Shkencore.

A. Marrëdhëniet me jashtë dhe bashkëpunimi ndërkombëtar e ndërinstitucional

1. Planifikon, organizon, zhvillon dhe raporton mbi veprimtarinë ndërkombëtare dhe bashkëpunimin dypalësh (bilateral) të Universitetit me universitete, institucione dhe organizata homologe brenda dhe jashtë vendit.

2. Vendos kontakte, mbështet lidhjen dhe monitoron zbatimin e marrëveshjeve kuadër të bashkëpunimit akademik, si dhe mbledh të dhëna mbi fondet dhe programet ndërkombëtare të bursave për studentët dhe stafin. Për marrëveshjet e projekteve dhe mobiliteteve bashkëpunon me SPTSHT-në, sipas ndarjes së përgjegjësive në Nenet 9 dhe 16.

3. Mbështet shkëmbimin akademik në programet e bashkëpunimit dhe përshtatjen e studentëve të huaj, doktorantëve dhe studiuesve vizitorë gjatë periudhës së studimit e kërkimit në UNIKO. Për mobilitetet bashkërendon me SPTSHT-në, e cila ushtron koordinimin operativ sipas Neneve 8 dhe 11.

4. Organizon dhe monitoron përgatitjen dhe përkthimin në gjuhën angleze të dokumentacionit për studentët dhe të diplomuarit e UNIKO-s që aplikojnë për njehsim/ekuivalentim diplomash, apostilim dhe studime të mëtejshme jashtë vendit, përfshirë diplomat, suplementet dhe programet analitike të shkurtuara. Koordinon verifikimin me njësitë kompetente sipas Nenit 16, pa zëvendësuar kompetencat e tyre ose të organeve që vendosin për procedurat përkatëse.

B. Veprimtaria botuese dhe administrimi editorial shkencor

5. Planifikon dhe koordinon veprimtarinë botuese të Universitetit, përfshirë seritë e revistës shkencore "Buletini Shkencor", monografitë, aktet e konferencave (Proceedings) dhe tekstet universitare.

6. Administron procesin editorial të botimeve shkencore institucionale, duke garantuar zbatimin e standardeve akademike, vlerësimin e dyfishtë të pavarur (peer-review), redaktimin gjuhësor dhe përputhjen me kriteret e indeksimit ndërkombëtar.

7. Koordinon bashkëpunimin me Bibliotekën Kombëtare (ISBN/ISSN) dhe shtëpitë botuese, menaxhon aspektet e të drejtës së autorit dhe siguron arkivimin elektronik të të gjitha botimeve të Universitetit.

C. Administrimi, pasurimi dhe digjitalizimi i Bibliotekës Shkencore

8. Mbikëqyr administrimin dhe zhvillimin e fondit të Bibliotekës Shkencore të Universitetit, duke planifikuar blerjet e literaturës së re, abonimet në revista shkencore dhe aksesin në bazat e të dhënave ndërkombëtare.

9. Koordinon katalogimin elektronik, digjitalizimin progresiv të fondit bibliotekar, depozitimin institucional (Open Access) dhe aksesin në distancë në burimet shkencore sipas standardeve ndërkombëtare.

10. Vlerëson periodikisht nevojat e stafit akademik dhe të studentëve për literaturë shkencore dhe propozon masa për përmirësimin e infrastrukturës fizike e digjitale të bibliotekave të Universitetit.

D. Trajnimi shkencor, shërbimet terciare dhe raportimi i sektorit

11. Bashkëpunon me Sektorin e Projekteve, Trajnimit Shkencor dhe Shërbimeve Terciare në organizimin e trajnimeve mbi shkrimin akademik, metodologjinë e kërkimit bibliografik dhe përgatitjen e doreshkrimeve për botim.

12. Identifikon dhe ofron shërbime terciare në fushat e kompetencës së sektorit (përkthim dhe redaktim shkencor, përgatitje botimesh, konsulencë bibliotekare dhe digjitalizim arkivash për palët e treta).

13. Raporton periodikisht te Drejtori i DKRM-së dhe Zëvendësrektori për Shkencën dhe Kërkimin Shkencor mbi ecurinë e marrëdhënieve me jashtë, veprimtarinë botuese dhe gjendjen e Bibliotekës Shkencore.

Neni 15

Funksionet dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Marrëdhënieve me Jashtë, Botimeve dhe Bibliotekës Shkencore

Përgjegjësi i Sektorit (SMJBBSH) është në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit të DKRM-së. Ai drejton dhe mbikëqyr veprimtarinë e sektorit në të tri shtyllat e tij (marrëdhëniet me jashtë, botimet shkencore dhe bibliotekën shkencore), koordinon punën e Specialistit të Marrëdhënieve me Jashtë dhe të Specialistit të Botimeve, organizon dhe koordinon funksionet bibliotekare të përcaktuara në Nenin 18 brenda përgjegjësive të sektorit, në bashkëpunim funksional me bibliotekarët e fakulteteve, dhe bashkëpunon me përgjegjësit e dy sektorëve të tjerë të Drejtorisë. Kjo ndarje përgjegjësish nuk krijon, në vetvete, vend organik të veçantë dhe nuk ndryshon varësinë organizative të bibliotekarëve të fakulteteve.

A. Drejtimi, planifikimi dhe koordinimi i sektorit

1. Drejton, koordinon dhe mbikëqyr punën e sektorit në të tri fushat përbërëse, duke siguruar kohezion institucional dhe përputhje me strategjinë e Universitetit.

2. Harton planin vjetor të punës së sektorit dhe planin vjetor botues e bibliotekar, dhe i paraqet për miratim te Drejtori i DKRM-së dhe Zëvendësrektori për Shkencën dhe Kërkimin Shkencor.

3. Ndan detyrat, mbështet dhe kontrollon punën e specialistëve të sektorit, dhe kryen vlerësimin periodik të performancës së tyre.

B. Mbikëqyrja e marrëdhënieve me jashtë dhe e njehsimit të diplomave

4. Mbikëqyr dhe koordinon zbatimin e marrëveshjeve kuadër dypalëshe të bashkëpunimit, identifikimin e partneriteteve të reja dhe përgatitjen e draft-marrëveshjeve e protokolleve për shqyrtim nga Drejtori i DKRM-së, Zëvendësrektori dhe Rektori. Në bashkëpunim me Drejtorin, mbikëqyr administrimin e Regjistrit të Unifikuar Elektronik të Marrëveshjeve të DKRM-së dhe bashkërendon me Përgjegjësin e SPTSHT-së për pjesën e projekteve e mobiliteteve, sipas Neneve 9 dhe 16.

5. Ndihmon Drejtorin e DKRM-së në përfaqësimin e Universitetit në forume ndërkombëtare, konferenca dhe takime dypalëshe, duke u kujdesur për përgatitjen e dosjeve dhe dokumentacionit protokollar.

6. Në bashkëpunim me Drejtorin e DKRM-së, mbikëqyr koordinimin dhe përpunimin e dokumentacionit për verifikimin, njehsimin/ekuivalentimin dhe përgatitjen për apostilim të diplomave e suplementeve, duke siguruar saktësinë dokumentare dhe respektimin e afateve për studentët e të diplomuarit aplikantë. Verifikimi i të dhënave akademike dhe vendimmarrja për njehsimin, ekuivalentimin ose apostilimin mbeten në kompetencën e njësive dhe organeve përkatëse.

C. Mbikëqyrja e procesit editorial dhe e botimeve shkencore

7. Mbikëqyr procesin editorial të të gjitha botimeve shkencore institucionale ("Buletini Shkencor", monografi, proceedings, tekste universitare), duke garantuar zbatimin e standardeve peer-review dhe përmbushjen e kritereve të indeksimit ndërkombëtar.

8. Koordinon marrëdhëniet me shtëpitë botuese kombëtare e ndërkombëtare dhe me Bibliotekën Kombëtare, menaxhon të drejtat e autorit, konfirmon vërtetimet e angazhimit shkencor e editorial të stafit akademik dhe siguron arkivimin digjital të të gjitha botimeve të Universitetit.

D. Drejtimi i Bibliotekës Shkencore dhe mbështetja bibliografike

9. Mbikëqyr administrimin e fondit të Bibliotekës Shkencore, harton politikat e blerjeve, abonimeve dhe digjitalizimit të burimeve shkencore dhe koordinon huazimet e shkëmbimet ndërbibliotekare brenda dhe jashtë vendit (në bashkëpunim me pedagogët, bibliotekarët e fakulteteve dhe Drejtorinë Ekonomike).

10. Mbështet stafin akademik, doktorantët dhe studentët në identifikimin dhe aksesin në baza të dhënash ndërkombëtare, revista Open Access dhe depozitime institucionale, duke ofruar orientim metodologjik për kërkimin bibliografik.

11. Monitoron zbatimin e standardeve ndërkombëtare të katalogimit elektronik dhe aksesin në distancë, dhe propozon masa për përmirësimin e infrastrukturës fizike e digjitale të bibliotekës.

E. Promovimi institucional, trajnimet, shërbimet terciare dhe raportimi

12. Koordinon me Sektorin e Projekteve, Trajnimit Shkencor dhe Shërbimeve Terciare organizimin e trajnimeve mbi shkrimin akademik dhe kërkimin bibliografik, si dhe identifikon mundësitë për ofrimin e shërbimeve terciare (përkthime shkencore, konsulencë bibliotekare, digjitalizim arkivash).

13. Merr pjesë në komisione dhe grupe pune për organizimin dhe promovimin e konferencave shkencore, workshop-eve, seminareve dhe aktiviteteve promovuese të librit e bibliotekës (në bashkëpunim me Sektorin e Marrëdhënieve me Publikun dhe Studentët), duke vendosur studentin në qendër të veprimtarisë.

14. Në bashkëpunim me Sektorin e Teknologjisë së Informacionit dhe Statistikës, mbikëqyr përditësimin dhe saktësinë e përmbajtjes së faqes zyrtare web që lidhet me marrëdhëniet me jashtë, botimet dhe bibliotekën shkencore.

15. Raporton periodikisht te Drejtori i DKRM-së me të dhëna sasiore dhe cilësore mbi të tri shtyllat e sektorit dhe kryen çdo detyrë tjetër funksionale të ngarkuar nga Drejtori, Zëvendësrektori ose Rektori.

Neni 16

Funksionet dhe detyrat e Specialistit të Marrëdhënieve me Jashtë

Specialisti i Marrëdhënieve me Jashtë është në varësi të drejtpërdrejtë të Përgjegjësit të Sektorit (SMJBBSH). Ai administron marrëveshjet kuadër dypalëshe, Regjistrin e Unifikuar Elektronik të Marrëveshjeve të DKRM-së, korrespondencën protokollare, përkthimet dhe koordinimin e dokumentacionit akademik për përdorim jashtë vendit, në bashkëpunim me Specialistin e Botimeve dhe SPTSHT-në. Nuk zëvendëson kompetencat e njësive që verifikojnë të dhënat akademike ose të organeve që vendosin për njehsimin, ekuivalentimin dhe apostilimin.

A. Administrimi i marrëveshjeve të bashkëpunimit dhe korrespondencës ndërkombëtare

1. Ndjek zbatimin dhe raportimin e marrëveshjeve kuadër dypalëshe të bashkëpunimit në fuqi dhe dokumenton veprimtaritë akademike të realizuara në kuadër të tyre. Marrëveshjet e projekteve dhe mobiliteteve ndiqen nga SPTSHT-ja sipas Nenit 9; bashkëpunimi për marrëveshjet kuadër që gjenerojnë projekte të reja kryhet me Përgjegjësin e këtij sektori.

2. Përgatit draft-marrëveshjet kuadër dypalëshe (MoU ndëruniversitare) dhe protokollet përkatëse në shqip dhe anglisht, në bashkëpunim me njësitë akademike. Ia paraqet Përgjegjësit të SMJBBSH-së për shqyrtim dhe përcjellje te Drejtori i DKRM-së, Zëvendësrektori dhe Rektori sipas kompetencave të tyre. Draft-marrëveshjet e projekteve dhe mobiliteteve përgatiten sipas Nenit 9.

3. Administron Regjistrin e Unifikuar Elektronik të Marrëveshjeve të DKRM-së për marrëveshjet e Universitetit dhe fakulteteve. Për marrëveshjet kuadër siguron protokollimin pas nënshkrimit dhe regjistrimin e kopjes së protokolluar; për marrëveshjet e projekteve dhe mobiliteteve merr dokumentacionin dhe përditësimet nga Përgjegjësi i SPTSHT-së sipas Nenit 9, pika 9. Kryen kontrollin përfundimtar të plotësisë dhe përputhjes së hyrjes me dokumentin e protokolluar, regjistron të dhënat në shqip e anglisht, identifikon sektorin përgjegjës për ndjekjen dhe kërkon plotësimin e mungesave nga njësia burimore. Përgatit materialet për hapësirën "Bashkëpunime"; saktësia e tyre konfirmohet nga Përgjegjësi i sektorit burimor, ndërsa publikimi autorizohet nga Drejtori i DKRM-së dhe realizohet teknikisht nga STIS-i sipas Nenit 21. Regjistri mbikëqyret nga Përgjegjësi i SMJBBSH-së në bashkëpunim me Përgjegjësin e SPTSHT-së dhe Drejtorin.

4. Ndjek korrespondencën elektronike protokollare dhe dypalëshe me partnerët e jashtëm, përgjigjet për informacionet e autorizuara dhe përgatit shkresat në gjuhë të huaja për Rektorin,

Zëvendësrektorin, Drejtorin e DKRM-së dhe drejtuesit e tjerë për marrëveshjet kuadër, vizitat zyrtare dhe dokumentet akademike. Korrespondenca e projekteve dhe mobiliteteve ndiqet sipas Nenit 9, pika 10; mbikëqyrja dhe mbështetja ose zëvendësimi reciprok për gjuhën e kërkuar ushtrohen sipas Nenit 5, pika 5.

B. Procedurat e verifikimit, njehsimit, ekuivalentimit dhe apostilimit të diplomave

5. Koordinon informacionin e kërkuar nga të diplomuarit e UNIKO-s dhe administron përgatitjen e dokumentacionit për njehsimin ose ekuivalentimin e diplomave jashtë vendit. Ndjek procedurën e siglimit dhe vulosjes së diplomave e suplementeve (listave të notave), kundrejt tarifës përkatëse, për vijimin e procedurës së vulës Apostille në Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme. Veprimtaria mbikëqyret nga Përgjegjësi i SMJBBSH-së dhe Drejtori i DKRM-së dhe kufizohet në koordinimin dokumentar, pa marrë kompetencat e organeve që vendosin për njehsimin, ekuivalentimin ose apostilimin.

6. Bashkëpunon me Sektorin e Sekretarisë Mësimore për konfirmimin e vërtetësisë së dokumentacionit të studimeve për institucionet e huaja; verifikimi i të dhënave akademike kryhet nga njësia kompetente. Për përgatitjen dhe printimin teknik të diplomave e suplementeve bashkëpunon me Specialistin e Teknologjisë së Informacionit dhe të Statistikës, mbi të dhënat e verifikuara dhe të dorëzuara zyrtarisht, sipas Nenit 22, pika 4.

7. Bashkëpunon me fakultetet dhe departamentet për grumbullimin e informacioneve të nevojshme për ekuivalentimin e dokumentacionit akademik dhe përgatit programet mësimore të shkurtuara në gjuhën shqipe dhe në gjuhën angleze.

C. Përkthimi shkencor dhe mbështetja e aktiviteteve ndërkombëtare

8. Redakton, përkthen dhe përgatit në gjuhë të huaj (anglisht) materialet e përfshira në botimet e aktiviteteve shkencore, konferencave dhe materialeve promovuese që zhvillohen në Universitet, në bashkëpunim me Specialistin e Botimeve.

9. Mbështet organizimin protokollar të vizitave të delegacioneve të huaja, konferencave ndërkombëtare dhe takimeve dypalëshe në Universitet.

D. Bashkëpunimi ndërsektorial, raportimi dhe detyra të tjera

10. Koordinohet rregullisht me Përgjegjësin e Sektorit të Projekteve (Neni 9) dhe Specialistin e Projekteve për Mobilitetin (Neni 11) për shkëmbimin e të dhënave mbi marrëveshjet ndërkombëtare dhe njohjen e dokumentacionit të studentëve pas mobilitetit.

11. Raporton periodikisht te Përgjegjësi i Sektorit dhe kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i DKRM-së, Zëvendësrektori ose Rektori, në përputhje me profilin e pozicionit dhe aktet ligjore në fuqi.

Neni 17

Funksionet dhe detyrat e Specialistit të Botimeve

Specialisti i Botimeve është në varësi të drejtpërdrejtë të Përgjegjësit të Sektorit (SMJBBSH). Ai administron procesin editorial e redaktues të revistës shkencore "Buletini Shkencor", akteve të konferencave dhe teksteve universitare, kryen redaktimin gjuhësor në gjuhën shqipe dhe ndjek procedurat e indeksimit ndërkombëtar.

A. Administrimi editorial i "Buletinit Shkencor" dhe Sekretaria e Komisionit të Botimeve

1. Shpall thirrjet për botim në seritë e revistës shkencore "Buletini Shkencor", menaxhon korrespondencën në adresën zyrtare elektronike të revistës dhe ndjek respektimin e afateve të dorëzimit të artikujve shkencorë.

2. Administron procesin e vlerësimit shkencor (peer-review): shpërndan formularët e recensës tek ekspertët vlerësues, përcjell rekomandimet te autorët dhe administron reflektimet e autorëve në Formularin e Post-Recensës.

3. Në funksionin e Sekretarit të Komisionit të Botimeve të Universitetit, përgatit dosjet e mbledhjeve dhe harton relacionet përmbledhëse mbi ecurinë e thirrjeve dhe miratimin e botimeve.

4. Është personi zyrtar i kontaktit me Bibliotekën Kombëtare për aplikimin dhe pajisjen me numër ISBN/ISSN të botimeve universitare dhe përgjegjës për dorëzimin e kopjeve të detyrueshme ligjore.

B. Redaktimi gjuhësor, letrar dhe përgatitja për shtyp e botimeve

5. Redakton dhe përgatit për botim materialet e përfshira në seritë e revistës "Buletini Shkencor", në librat e akteve të konferencave shkencore (Proceedings) dhe, në bashkëpunim me autorët, tekstet mësimore universitare e monografitë.

6. Përmbush detyrat e redaktorit gjuhësor në nivel të lartë profesional për ruajtjen e pastërtisë kuptimore, respektimin e normës drejtshkrimore të gjuhës shqipe dhe ligjërimit shkencor-libror pa cenuar stilin individual të autorit, në katër rrafshe: (i) rrafshi kuptimor (semantik) – shmangia e paqartësive, përsëritjeve, boshllëqeve semantike dhe huazimeve të panevojshme; (ii) rrafshi sintaksor – korrigjimi i ndërtimeve të gabuara ose kalkeve të huaja që nuk i përgjigjen natyrës së shqipes; (iii) rrafshi gramatikor dhe ortografik – zbatimi i rregullave të drejtshkrimit, pikësimit dhe eliminimi i gabimeve tipografike; dhe (iv) rrafshi stilistikor – shmangia e strukturave joidiomatike, fjalëformimeve të stisura dhe kuptimeve të dyfishta.

C. Indeksimi ndërkombëtar, arkivimi digjital dhe lëshimi i vërtetimeve shkencore

7. Ofron asistencë teknike dhe orientim për stafin akademik dhe bordet editoriale në procedurat e regjistrimit dhe indeksimit të botimeve shkencore të Universitetit në bazat e të dhënave ndërkombëtare (DOAJ, ERIH PLUS, Google Scholar, Crossref/DOI etj.).

8. Administron arkivimin digjital të të gjitha botimeve institucionale (revista, monografi, proceedings, tekste universitare), duke siguruar ruajtjen afatgjatë dhe aksesin e strukturuar.

9. Mbledh dhe përpunon periodikisht të dhënat mbi impaktin e botimeve shkencore të Universitetit (citimet, shkarkimet, shikueshmëria ndërkombëtare) dhe përgatit raporte analitike për Përgjegjësin e Sektorit.

10. Harton, regjistron dhe administron vërtetimet zyrtare për stafin akademik lidhur me angazhimet e tyre në veprimtarinë botuese dhe shkencore të Universitetit, përfshirë recensimin e artikujve në "Buletinin Shkencor", kontributet në "Proceedings" të konferencave, anëtarësimin në Bordet Editoriale dhe pjesëmarrjen në Bordet Shkencore të konferencave të organizuara nga UNIKO; këto vërtetime përgatiten nga Specialisti i Botimeve, konfirmohen nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i DKRM-së, dhe nënshkruhen nga Zëvendësrektori për Shkencën dhe Kërkimin Shkencor ose Rektori.

D. Mbështetja e konferencave shkencore, përditësimi i web-it dhe bashkëpunimi

11. Njofton vazhdimisht stafin akademik për thirrjet për pjesëmarrje në konferenca dhe botime brenda e jashtë vendit, shërben si pjesë e bordeve organizative të konferencave shkencore të Universitetit dhe vë në dispozicion dokumentacionin standard për organizimin e tyre.

12. Mirëmban seksionin e botimeve dhe kërkimit në faqen elektronike të Universitetit (në koordinim me Sektorin e TI-së) përmes redaktimit gjuhësor, standardizimit të të dhënave dhe publikimit të thirrjeve për botim.

13. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i DKRM-së, Zëvendësrektori ose Rektori, në përputhje me profilin e pozicionit dhe aktet ligjore në fuqi.

Neni 18

Funksionet dhe detyrat bibliotekare të sektorit

Funksionet bibliotekare të sektorit përfshijnë administrimin profesional, katalogimin, digjitalizimin dhe shërbimin e fondit të Bibliotekës Shkencore të Universitetit. Në pikat e mëposhtme, subjekti i detyrave është SMJBBSH-ja, nën organizimin dhe koordinimin e Përgjegjësit të Sektorit, në bashkëpunim funksional me bibliotekarët e fakulteteve dhe Sektorin e Teknologjisë së Informacionit

dhe Statistikës. Ky nen përcakton funksione dhe detyra dhe nuk krijon, në vetvete, një pozicion organik më vete të Specialistit të Bibliotekës Shkencore.

A. Administrimi, pasurimi dhe përpunimi bibliografik i fondit

1. Krijon, ruan, sistemon dhe pasuron në mënyrë sistematike fondin dhe koleksionet e Bibliotekës Shkencore me literaturë që i shërben programeve të studimit dhe kërkimit shkencor në Universitet.

2. Organizon fondin bibliotekar, harton katalogët dhe bibliografitë tematike sipas fushave shkencore dhe vë materialet në dispozicion të studentëve dhe stafit akademik sipas rregullores së bibliotekës.

3. Koordinon vazhdimisht punën metodologjike me bibliotekarët e njësive kryesore (fakulteteve) brenda Universitetit, si dhe me rrjetet ndërbibliotekare rajonale, kombëtare e ndërkombëtare.

B. Digjitalizimi, depozitimi institucional (Open Access) dhe bazat e të dhënave

4. Kryen katalogimin elektronik dhe digjitalizimin progresiv të fondit bibliotekar (skanimin e librave, doreshkrimeve, periodikëve, përpunimin e imazheve dhe ruajtjen sipas standardeve ndërkombëtare).

5. Administron dhe përditëson Depozitimin Institucional (Institutional Repository) të prodhimit shkencor të Universitetit (artikuj, monografi, teza doktorature e masteri, raporte kërkimore), duke siguruar dukshmërinë ndërkombëtare përmes platformave Open Access dhe standardeve të metadatave (Dublin Core / OAI-PMH).

6. Bashkëpunon me Përgjegjësin e Sektorit dhe me Sektorin e TI-së për funksionimin e bibliotekës digjitale dhe aksesin e stafit e studentëve në bazat e të dhënave shkencore të abonuara ose me akses të hapur.

C. Promovimi i librit, aktivitetet kulturore-shkencore dhe shërbimet terciare bibliotekare

7. Koordinon organizimin e veprimtarive promovuese të literaturës shkencore dhe bashkëpunon me institucione kulturore, muze, arkiva dhe fondacione për aktivitete të përbashkëta që afrojnë studentët me librin dhe kërkimin.

8. Merr pjesë në trajnimet profesionale të organizuara nga rrjeti ndërbibliotekar kombëtar dhe ndërkombëtar.

9. Ofron shërbime terciare bibliotekare ndaj institucioneve publike, private dhe organizatave të interesit (asistencë në organizimin e arkivave dokumentare, katalogim i koleksioneve të specializuara dhe konsulencë për menaxhimin e burimeve të informacionit), në koordinim me Specialistin e Shërbimeve Terciare (Neni 13).

D. Statistikat e përdorimit, vlerësimi i cilësisë dhe raportimi

10. Mbledh, përpunon dhe raporton periodikisht statistikat e përdorimit të Bibliotekës Shkencore (huazime fizike, vizita, akses digjital, shkarkime nga depozitimi institucional) si bazë për vlerësimin e performancës dhe planifikimin e blerjeve të reja.

11. Realizon vlerësimin e vazhdueshëm të cilësisë së shërbimeve bibliotekare përmes pyetësorëve me studentë dhe staf akademik, dhe kryen çdo detyrë tjetër funksionale të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i DKRM-së, Zëvendësrektori ose Rektori.

Në zbatimin e detyrave bibliotekare, Përgjegjësi i Sektorit bashkërendon me Specialistin e Botimeve për depozitimin digjital dhe ISBN/ISSN, me STIS-in për mbështetjen teknike dhe me bibliotekarët e fakulteteve për shërbimet përkatëse. Bibliotekarët mbeten në organikën dhe varësinë organizative të njësive të tyre; bashkëpunimi me DKRM-në është funksional dhe nuk përbën transferim organizativ. Përcaktimi i funksioneve në këtë nen nuk nënkupton krijimin e një vendi të ri ose ekzistencën e një vendi vakant për t'u plotësuar. Parashikimi i një pozicioni të dedikuar bëhet vetëm nëpërmjet miratimit të tij në strukturën dhe organikën përkatëse.

SEKSIONI IV – SEKTORI I TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT DHE I STATISTIKËS (STIS)

Neni 19

Funksionet dhe detyrat e Sektorit të Teknologjisë së Informacionit dhe të Statistikës

Sektori i Teknologjisë së Informacionit dhe i Statistikës (STIS) siguron projektimin, administrimin, mirëmbajtjen dhe sigurinë kibernetike të infrastrukturës digjitale, rrjeteve dhe platformave web të Universitetit, si dhe mbledhjen, verifikimin, analizën dhe raportimin zyrtar të të dhënave statistikore institucionale.

A. Infrastruktura teknologjike, rrjetet dhe siguria kibernetike

1. Ndërton, mirëmban dhe zhvillon infrastrukturën digjitale operative të Universitetit, duke planifikuar kapacitetin e sistemeve, garantuar vazhdimësinë e shërbimeve dhe vlerësuar periodikisht nevojat për rinovim teknologjik.

2. Administron dhe menaxhon sistemin e serverëve, sistemin "firewall", sistemin antivirus, rrjetin kompjuterik (LAN/WLAN) dhe infrastrukturën cloud e hibride të Universitetit "Fan S. Noli".

3. Menaxhon platformat e komunikimit elektronik, postën elektronike zyrtare, rrjetin telefonik VoIP/analog, sistemet e kamerave të sigurisë (CCTV) dhe terminalet sipas fakulteteve, si dhe konfiguron pajisjet elektronike (kompjuterë, printerë, skanerë, fotokopje, ruterë, sisteme audio dhe salla videokonferencash).

4. Zbaton politikat e sigurisë kibernetike dhe të mbrojtjes së të dhënave personale në përputhje me kërkesat e legjislacionit shqiptar (Ligji nr. 124/2024) dhe standardet ndërkombëtare (GDPR, ISO/IEC 27001), duke menaxhuar kontrollin e aksesit, enkriptimin dhe kopjet rezervë (backup) periodike.

B. Mbështetja e platformave akademike, shkencore dhe e faqes zyrtare web

5. Zhvillon, administron dhe mirëmban teknikisht faqen zyrtare web të Universitetit, platformën online të "Buletinit Shkencor", bibliotekën digjitale, sistemet e menaxhimit të të nxënit (LMS) dhe sistemet e tjera akademike e administrative.

C. Mbledhja, përpunimi dhe raportimi i statistikave institucionale dhe panelet analitike (Dashboards)

6. Mbledh, kontrollon, verifikon dhe analizon të dhënat statistikore mbi veprimtarinë e Drejtorisë dhe të Universitetit në tërësi, duke garantuar saktësinë, integritetin dhe krahasueshmërinë ndërvjetore të tyre.

7. Prodhon raportet statistikore periodike (mujore, tremujore, semestrale dhe vjetore) sipas formateve standarde të ministrisë përgjegjëse për arsimin, ASCAL, INSTAT dhe agjencive kombëtare e ndërkombëtare, duke respektuar me përpikëri afatet ligjore.

8. Bashkëpunon me të gjitha strukturat universitare për sigurimin e të dhënave të plota e në kohë, duke hartuar udhëzues metodologjikë për mbledhjen dhe raportimin uniform të treguesve.

9. Ndërton, mirëmban dhe përditëson panelet analitike interaktive (dashboards) për monitorimin e treguesve të performancës institucionale, duke mbështetur vendimmarrjen e Drejtorisë dhe Rektoratit me analiza sasiore e vizualizime të dhënash sipas nivelit hierarkik të aksesit.

10. Koordinon përgatitjen e bazave të të dhënave dhe treguesve statistikorë të nevojshëm për aplikime, monitorim dhe raportim projektesh në bashkëpunim me Sektorin e Projekteve, Trajnimit Shkencor dhe Shërbimeve Terciare dhe Sektorin e Marrëdhënieve me Jashtë, Botimeve dhe Bibliotekës Shkencore.

D. Standardizimi i dokumentacionit, trajnimi digjital dhe mbështetja e përdoruesve (Helpdesk)

11. Bashkëpunon me sektorët e tjerë të Drejtorisë dhe të Universitetit për standardizimin digjital të formularëve, bazave të të dhënave dhe dokumentacionit institucional.

12. Organizon dhe zbaton programe trajnimi digjital për stafin akademik dhe administrativ mbi përdorimin e sistemeve institucionale, platformave mësimore, mjeteve të bashkëpunimit online, Inteligjencës Artificiale dhe instrumenteve të analizës së të dhënave.

13. Ofron mbështetje teknike të vazhdueshme (Helpdesk) për stafin dhe studentët lidhur me aksesin në sistemet institucionale, pajisjet dhe platformat digjitale të Universitetit.

Neni 20

Funksionet dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Teknologjisë së Informacionit dhe të Statistikës

Përgjegjësi i Sektorit (STIS) është në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit të DKRM-së. Ai drejton dhe mbikëqyr punën e tre specialistëve të sektorit (dy Specialistëve të Teknologjisë së Informacionit dhe njërit Specialist të Teknologjisë së Informacionit dhe të Statistikës) dhe bashkërendon punën me përgjegjësit e sektorëve të tjerë të Drejtorisë dhe njësitë e Universitetit.

A. Drejtimi strategjik, planifikimi teknologjik dhe organizimi i sektorit

1. Drejton, koordinon dhe mbikëqyr të gjithë veprimtarinë e Sektorit të Teknologjisë së Informacionit dhe të Statistikës, duke garantuar funksionimin e qëndrueshëm, eficient dhe të sigurt të infrastrukturës digjitale dhe të raportimit statistikor.

2. Harton planin vjetor të punës dhe të investimeve teknologjike të sektorit (rinovimi i infrastrukturës, licencimi i softuerëve, zgjerimi i kapaciteteve serverike e rrjetore) dhe e paraqet për miratim te Drejtori i DKRM-së, Zëvendësrektori dhe Rektori.

3. Vlerëson periodikisht gjendjen teknologjike të Universitetit, identifikon mangësitë strukturore dhe propozon zgjidhje bashkëkohore sipas standardeve më të mira të TI-së në arsimin e lartë.

4. Ndan detyrat midis specialistëve të sektorit sipas kompetencave dhe prioriteteve, monitoron ecurinë e punës, kontrollon cilësinë e shërbimeve teknike e statistikore dhe kryen vlerësimin vjetor të performancës së tyre.

B. Politikat e sigurisë kibernetike, mbrojtja e të dhënave dhe vazhdimësia e operacioneve

5. Harton, zbaton dhe monitoron politikat e sigurisë kibernetike të Universitetit (firewall, antivirus, backup, enkriptim, kontroll aksesi) në përputhje me legjislacionin shqiptar (Ligji nr. 124/2024) dhe standardet ndërkombëtare (GDPR, ISO/IEC 27001).

6. Mbikëqyr administrimin e kopjeve rezervë (backup) të të gjitha sistemeve dhe bazave të të dhënave kritike, teston periodikisht procedurat e rikuperimit nga fatkeqësitë (disaster recovery) dhe garanton vazhdimësinë e operacioneve institucionale.

7. Gjeneron dhe analizon raportet periodike mbi incidentet kibernetike, vlerëson rreziqet dhe propozon masa parandaluese e korrigjuese te Drejtori i DKRM-së.

C. Mbikëqyrja e infrastrukturës, rrjeteve dhe ndërveprueshmërisë së sistemeve

8. Mbikëqyr ndërtimin, mirëmbajtjen dhe zhvillimin e infrastrukturës digjitale (serverë, rrjet LAN/Wireless, sisteme VoIP, UPS, kamera sigurie), duke garantuar disponueshmëri të lartë të shërbimeve në të gjitha godinat e Universitetit.

9. Administron dhe konfiguron serverët institucionalë, rrjetin kompjuterik (LAN/Wi-Fi), postën elektronike zyrtare, sistemin e terminaleve dhe sistemin e kamerave.

10. Siguron zbatimin teknik dhe mirëmbajtjen e masave të sigurisë kibernetike në firewall, sistemet anti-virus dhe kontrollin e aksesit, si dhe konfigurimin e backup-eve automatike të plota. Bashkërendon ndërhyrjet e specialistëve sipas ndarjes së detyrave dhe politikave të përcaktuara në pikat 5 dhe 6.

11. Menaxhon infrastrukturën cloud dhe hibride të Universitetit, vlerëson zgjidhjet optimale për ruajtjen e përpunimin e sigurt të të dhënave dhe koordinon migrimin e sistemeve kur kërkohet.

12. Mbikëqyr integrimin dhe ndërveprueshmërinë e sistemeve institucionale me platformat shtetërore (e-Albania, ministria përgjegjëse për arsimin, ASCAL, U-Transparency) dhe me sistemet e raportimit ndërkombëtar.

13. Identifikon dhe monitoron sulmet apo incidentet kibernetike dhe koordinon reagimin e menjëhershëm të specialistëve sipas Nenit 21, pika 7. Siguron dokumentimin e çdo incidenti dhe raporton menjëherë te Drejtori i DKRM-së; analizat periodike dhe masat parandaluese trajtohen sipas pikës 7 të këtij neni.

D. Mbështetja e projekteve ndërkombëtare, mbikëqyrja e statistikës dhe raportimi

14. Mbështet teknikisht proceset e aplikimit dhe zbatimit të projekteve kombëtare e ndërkombëtare (Horizon Europe, Erasmus+, IPA, AKKSHI), duke siguruar gatishmërinë e infrastrukturës digjitale dhe saktësinë e treguesve teknikë e statistikorë.

15. Mbikëqyr procesin e mbledhjes, kontrollit të cilësisë dhe raportimit të statistikave institucionale dhe funksionimin e paneleve analitike (dashboards).

16. Raporton periodikisht te Drejtori i DKRM-së mbi gjendjen e infrastrukturës teknologjike, incidentet e sigurisë, treguesit statistikorë dhe ecurinë e projekteve të TI-së, si dhe kryen çdo detyrë tjetër funksionale të ngarkuar nga Drejtori, Zëvendësrektori ose Rektori.

Neni 21

Funksionet dhe detyrat e Specialistit të Teknologjisë së Informacionit (2 pozicione)

Specialistët e Teknologjisë së Informacionit (2 pozicione) janë në varësi të drejtpërdrejtë të Përgjegjësit të Sektorit (STIS). Ata bashkëpunojnë ngushtë me njëri-tjetrin dhe me Specialistin e Teknologjisë së Informacionit dhe të Statistikës për zhvillimin e faqes zyrtare web, administrimin e serverëve e rrjeteve, sigurinë kibernetike dhe mbështetjen teknike të të gjithë sektorëve të Drejtorisë dhe njësive të Universitetit.

A. Zhvillimi dhe mirëmbajtja teknike e faqes zyrtare web dhe platformave digjitale

1. Zhvillon dhe mirëmban faqen zyrtare web të Universitetit në të dy dimensionet — ndërfaqen për përdoruesin (frontend) dhe infrastrukturën e serverit e bazës së të dhënave (backend) — duke garantuar performancë të lartë, stabilitet dhe përputhje me standardet bashkëkohore të web-it.

2. Implementon funksionalitete të reja sipas kërkesave institucionale dhe krijon e administron faqet e nënfaqet e dedikuara për fakultetet, departamentet, programet e studimit, projektet kërkimore, konferencat shkencore, trajnimet dhe shërbimet terciare.

3. Integron API-t dhe sistemet e jashtme me faqen web institucionale, duke siguruar ndërveprueshmërinë me platformat shtetërore, sistemet e raportimit ndërkombëtar dhe portalet e projekteve (Erasmus+, Horizon Europe etj.), si dhe monitoron e analizon trafikun e faqes për rritjen e vizibilitetit ndërkombëtar të UNIKO-s.

4. Integron dhe mbështet teknikisht sistemet institucionale (platformën e "Buletinit Shkencor", bibliotekën digjitale, depozitimin institucional, LMS) me platformat web, duke eliminuar përpunimet e dyfishta të të dhënave.

B. Administrimi i serverëve, rrjetit, pajisjeve dhe sigurisë kibernetike

5. Administron dhe konfiguron serverin e faqes web dhe serverin e bibliotekës digjitale, konfiguron rrjetin kompjuterik (LAN/Wi-Fi), dhe pajisjet teknologjike e audiovizuale në Rektorat dhe fakultete sipas kërkesave.

6. Implementon dhe mirëmban masat e sigurisë kibernetike (certifikata SSL/TLS, sisteme anti-malware, kontroll aksesi, enkriptim) dhe konfiguron backup-et automatike të plota për sa i përket websitit të Universitetit.

7. Identifikon, monitoron dhe reagon në kohë reale ndaj sulmeve apo incidenteve kibernetike, dokumenton çdo incident dhe raporton menjëherë te Përgjegjësi i Sektorit.

C. Administrimi i përmbajtjes digjitale institucionale

8. Publikon lajme, njoftime, aktivitete zyrtare, dokumente publike dhe çdo informacion tjetër institucional sipas kërkesave të autorizuara, duke garantuar organizimin logjik, saktësinë dhe aktualitetin e përmbajtjes.

9. Përditëson materialet akademike dhe informacionet institucionale (kurrikulat, planet e studimit, rregulloret, tarifat, katalogët) në koordinim me departamentet dhe njësitë përkatëse.

10. Publikon dhe përditëson në kohë materialet promovuese për projektet kombëtare e ndërkombëtare (Erasmus+, Horizon Europe, IPA), mobilitetet, trajnimet shkencore dhe shërbimet terciare, mbi përmbajtjen e përgatitur nga sektorët burimorë dhe të autorizuar për publikim. Për hapësirën "Bashkëpunime", realizon publikimin teknik të materialeve të konfirmuara dhe autorizuara sipas Nenit 16, pika 3, dhe mirëmban në cloud Regjistrin e Unifikuar Elektronik të Marrëveshjeve të DKRM-së. Administrimi i përmbajtjes së regjistrit i përket Specialistit të Marrëdhënieve me Jashtë, ndërsa Përgjegjësi i SPTSHT-së siguron të dhënat e projekteve e mobiliteteve; STIS-i administron vetëm funksionimin teknik dhe aksesin sipas politikave institucionale të sigurisë.

D. Inteligjenca Artificiale (AI), trajnimi i përdoruesve dhe bashkëpunimi ndërsektorial

11. Mbështet sektorët e Drejtorisë dhe stafin akademik me trajnime praktike dhe konsulencë teknike mbi përdorimin e mjeteve të Inteligjencës Artificiale (AI), cloud computing dhe analizës së të dhënave për automatizimin e proceseve dhe rritjen e efikasitetit institucional.

12. Organizon trajnime të rregullta për stafin e sektorëve të Drejtorisë dhe personelin përgjegjës në fakultete mbi procedurat e sakta të hedhjes, përditësimit dhe administrimit të të dhënave në faqen zyrtare web dhe sistemet digjitale; monitoron respektimin e tyre dhe merr masa korrigjuese në bashkëpunim me Përgjegjësin e Sektorit.

13. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i DKRM-së, Zëvendësrektori ose Rektori, në përputhje me profilin e pozicionit dhe aktet ligjore në fuqi.

Neni 22

Funksionet dhe detyrat e Specialistit të Teknologjisë së Informacionit dhe të Statistikës

Specialisti i Teknologjisë së Informacionit dhe i Statistikës (1 pozicion) është në varësi të drejtpërdrejtë të Përgjegjësit të Sektorit (STIS). Ai mban përgjegjësinë kryesore për mbledhjen, verifikimin, përpunimin analitik dhe raportimin e statistikave institucionale, procesin teknik të printimit të diplomave dhe ndërtimin e paneleve analitike (dashboards), në bashkëpunim të ngushtë me dy Specialistët e Teknologjisë së Informacionit.

A. Raportimi statistikor institucional dhe verifikimi i të dhënave

1. Përgatit raportet statistikore periodike dhe vjetore të kërkuara nga ministria përgjegjëse për arsimin, ASCAL, INSTAT dhe palë të treta të autorizuara. Respekton afatet ligjore, formatet zyrtare dhe metodologjinë përkatëse.

2. Mbledh, përpunon dhe dorëzon statistikat e regjistrimeve, kalueshmërisë dhe përfundimit të studimeve (përfshirë sesionet e diplomimit të korrikut, vjeshtës dhe dimrit) në bashkëpunim me Sektorin e Sekretarisë Mësimore.

3. Plotëson formularët zyrtarë të vlerësimit të të dhënave për institucionet e arsimit të lartë (IAL) dhe konsolidon treguesit statistikorë të kërkimit shkencor, projekteve, mobiliteteve, botimeve, bibliotekës dhe shërbimeve terciare në bashkëpunim me dy sektorët e tjerë të DKRM-së, duke garantuar konsistencën ndërvjetore.

B. Administrimi teknik i bazës së të dhënave dhe printimi i diplomave

4. Mbi bazën e të dhënave të verifikuara dhe të dorëzuara zyrtarisht nga Sektori i Sekretarisë Mësimore, menaxhon përgatitjen dhe printimin teknik të diplomave dhe suplementeve për studentët e diplomuar në të gjitha ciklet e studimit. Për dokumentet që përdoren në procedurat e verifikimit, njehsimit, ekuivalentimit dhe përgatitjes për apostilim, bashkëpunon me Specialistin e Marrëdhënieve me Jashtë (Neni 16), Sektorin e Sekretarisë Mësimore dhe departamentet. Veprimtaria e tij kufizohet në përgatitjen dhe printimin teknik; nuk zëvendëson verifikimin akademik të njësive kompetente ose koordinimin dokumentar të Specialistit të Marrëdhënieve me Jashtë.

C. Analitika e avancuar, vizualizimi i të dhënave (Dashboards) dhe mbështetja TI

5. Ndërton, mirëmban dhe përditëson panelet analitike interaktive (dashboards) në bashkëpunim me Specialistët e TI-së, duke siguruar saktësinë e të dhënave burimore, përputhjen me treguesit e performancës (KPI) dhe aksesin e strukturuar sipas nivelit hierarkik.

6. Mbështet Specialistët e Teknologjisë së Informacionit (Neni 21) në operacionet që kërkojnë strukturim të bazave të të dhënave, verifikim të saktësisë së shifrave të publikuara në faqen zyrtare web dhe integrim të raporteve statistikore në platformat digjitale të Universitetit.

D. Trajnimi mbi raportimin e të dhënave, kontrolli i cilësisë dhe raportimi

7. Ndihmon Specialistët e TI-së në organizimin dhe zhvillimin e trajnimeve për stafin e sektorëve të Drejtorisë dhe stafin akademik e administrativ përgjegjës mbi procedurat e sakta të hedhjes dhe përditësimit të të dhënave statistikore në sistemet institucionale.

8. Monitoron rregullsinë, saktësinë dhe plotësinë e të dhënave të hedhura nga strukturat universitare në sistemet e raportimit, identifikon mospërputhjet apo gabimet dhe sinjalizon menjëherë Përgjegjësin e Sektorit për marrjen e masave korrigjuese.

9. Harton raporte periodike mbi cilësinë e të dhënave institucionale dhe nivelin e plotësimit të tyre, propozon përmirësime metodologjike dhe kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i DKRM-së, Zëvendësrektori ose Rektori.

KREU III

TË DREJTAT DHE DETYRIMET E PUNONJËSIT, ETIKA DHE DISIPLINA NË PUNË

Neni 23

Koha zyrtare e punës dhe administrimi i lejeve

1. Orari zyrtar i punës për punonjësit e Drejtorisë së Kërkimit Shkencor, Rolit Terciar dhe Marrëdhënieve me Jashtë është nga ora 08:00 deri në orën 16:00, nga e hëna në të premte.

2. Kërkesa për leje largimi brenda orarit ditor të punës paraqitet paraprakisht nga punonjësi duke vënë në dijeni Përgjegjësin e Sektorit përkatës dhe Drejtorin e Drejtorisë, dhe miratohet nga Zëvendësrektori për Shkencën dhe Kërkimin Shkencor.

Neni 24

Të drejtat e punonjësit

Përveç të drejtave që parashikohen në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, në Kodin e Punës, në Statutin dhe Rregulloren e Universitetit dhe në kontratën individuale të punës, çdo punonjës i DKRM-së gëzon këto të drejta:

1. E drejta për një punë të qëndrueshme dhe të vazhdueshme, në përputhje me kushtet e përcaktuara në kontratën e punës dhe legjislacionin në fuqi.

2. E drejta për lëvizje paralele dhe për ngritje në detyrë bazuar në meritë, kualifikim dhe vlerësimin e performancës.

3. E drejta për t'u trajnuar dhe kualifikuar vazhdimisht në lidhje me funksionet dhe detyrat që kryen.

4. E drejta për të gëzuar pushimin vjetor të pagueshëm, të plotë ose të pjesshëm, si dhe pushimet e tjera të pagueshme sipas Kodit të Punës.

5. E drejta për t'u informuar në kohë dhe në mënyrë të plotë për çdo vendim, udhëzim apo informacion që ka lidhje me detyrën e tij funksionale.

6. E drejta për të shprehur lirisht mendimet dhe propozimet profesionale rreth çështjeve që lidhen me përmirësimin e punës në sektor dhe në Drejtori.

7. E drejta për t'u organizuar e përfaqësuar, si dhe për të marrë pjesë në veprimtari sociale, kulturore, shkencore e sportive.

Neni 25

Detyrimet e punonjësit

Në respektim të etikës profesionale dhe disiplinës në punë, punonjësi i DKRM-së është i detyruar:

1. Të respektojë, të zbatojë dhe të veprojë në përputhje me legjislacionin në fuqi, Statutin dhe rregulloret e Universitetit, si dhe me çdo akt tjetër me përmbajtje normative që rregullon veprimtarinë e tij.

2. Të zbatojë me korrektësi urdhrat dhe udhëzimet e titullarit të institucionit dhe të eprorëve të drejtpërdrejtë (Përgjegjësit të Sektorit, Drejtorit të DKRM-së, Zëvendësrektorit), që lidhen me procedurat e punës dhe përmbushjen e detyrës.

3. Të punojë në mënyrë të rregullt, me integritet e përgjegjshmëri të lartë profesionale, të ruajë konfidencialitetin e të dhënave institucionale e personale me të cilat njihet për shkak të detyrës dhe të mbrojë interesat e Universitetit.

4. Të bashkëpunojë ngushtë dhe të ndihmojë kolegët e sektorit, të Drejtorisë dhe të njësive të tjera të Universitetit, në përputhje me frymën e punës në grup dhe rregullat e institucionit.

5. Të respektojë orarin zyrtar të punës dhe të punojë jashtë orarit normal ose në ditë pushimi javor vetëm me urdhër të titullarit.

6. Të mbajë rregull dhe kujdes në mjedisin e punës dhe të informojë menjëherë eprorin e drejtpërdrejtë për çdo parregullsi apo defekt teknik në zyrë.

7. Të sistemojë dhe të mbyllë në mënyrë të sigurt të gjithë dokumentacionin fizik e elektronik dhe mjetet e punës përpara largimit nga zyra në përfundim të orarit zyrtar.

8. Të mbrojë dhe të përdorë me përgjegjësi pasurinë, pajisjet dhe burimet e institucionit.

Neni 26

Shkeljet disiplinore

1. Shkeljet disiplinore për punonjësit e DKRM-së përcaktohen në Nenin 40 të Rregullores së Universitetit "Fan S. Noli", Korçë. Përbëjnë shkelje disiplinore veprimet ose mosveprimet e mëposhtme:

a) Mosrespektimi në mënyrë të përsëritur i kohës dhe i orarit të punës;
b) Moskryerja e detyrave ose mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara për kryerjen e detyrave;
c) Sjellja jo e rregullt gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit, studentët ose publikun;
d) Dëmtimi i pronës së institucionit, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar ose keqpërdorimi i saj;
e) Kryerja, brenda ose jashtë kohës së punës, e veprimeve që cenojnë interesat e detyrës që ushtron punonjësi në Universitet ose pengojnë përmbushjen e saj;
f) Shkelja e Kodit të Etikës së Universitetit "Fan S. Noli", Korçë;

g) Moszbatimi i dispozitave ligjore në përmbushjen e detyrave funksionale;
h) Mosrespektimi i detyrave të tjera të parashikuara në Statut, rregullore ose akte të tjera me përmbajtje normative që rregullojnë organizimin dhe funksionimin e veprimtarisë së Universitetit.

Neni 27

Masat disiplinore

1. Në rast të shkeljes së disiplinës në punë, ndaj punonjësve të DKRM-së mund të merren masat e përcaktuara në Nenin 41, pika 1, të Rregullores së Universitetit "Fan S. Noli", Korçë:
a) Tërheqje vëmendjeje, e cila mbahet në procesverbal;
b) Vërejtje me shkrim;
c) Paralajmërim për largim nga detyra;
d) Largim nga detyra.

2. Sipas Nenit 41, pika 2, të Rregullores së Universitetit, masat e parashikuara në shkronjat a), b) dhe c) jepen nga drejtuesi i njësisë kryesore ose njësisë bazë, ose nga drejtori i drejtorisë përkatëse, dhe, pas miratimit të Rektorit ose Administratorit sipas kategorisë së personelit, bëhen pjesë e dosjes personale pranë Drejtorisë Juridike dhe të Burimeve Njerëzore. Masa e parashikuar në shkronjën d) është kompetencë vetëm e Rektorit për personelin ndihmësakademik ose e Administratorit për personelin administrativ.

3. Si rregull, masat disiplinore merren sipas radhës së përcaktuar në Nenin 41, pika 1, të Rregullores së Universitetit, në përputhje me pikën 3 të atij neni.

4. Sipas Nenit 41, pika 4, të Rregullores së Universitetit, masa disiplinore jepet pasi bëhen verifikimet e nevojshme për shkeljen dhe dëgjohen paraprakisht pretendimet e punëmarrësit. Mbahet procesverbal me nënshkrimin e të gjithë palëve pjesëmarrëse; nëse punëmarrësi nuk pranon të nënshkruajë, ky fakt pasqyrohet në procesverbal. Masa disiplinore i komunikohet punëmarrësit brenda 3 ditëve pune nga marrja e saj.

5. Masat disiplinore regjistrohen në dosjen e personelit të punëmarrësit, sipas Nenit 41, pika 5, të Rregullores së Universitetit.

6. Sipas Nenit 41, pika 6, të Rregullores së Universitetit, masat e parashikuara në shkronjat a), b) dhe c) mund të shlyhen nëse, brenda një viti nga dita e dhënies së tyre, nuk është marrë ndonjë masë tjetër disiplinore. Masat e shlyera hiqen nga dosja personale.

KREU IV

DISPOZITA TË TJERA

Neni 28

Njohja me rregulloren

1. Përcaktimet e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit e Drejtorisë së Kërkimit Shkencor, Rolit Terciar dhe Marrëdhënieve me Jashtë.

2. Çdo punonjës i Drejtorisë pajiset me një kopje të kësaj rregulloreje dhe nënshkruan deklaratën e njohjes me detyrat e pozicionit të tij të punës.

Neni 29

Sanksione

1. Mosrespektimi i dispozitave të kësaj rregulloreje përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor ndaj punonjësit që e shkel atë, kur nuk përbën vepër penale. Shqyrtimi dhe vendosja e masave kryhen

në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe Nenet 26 dhe 27 të kësaj rregulloreje, duke respektuar verifikimin paraprak, dëgjimin e punëmarrësit dhe kompetencat e autoritetit përkatës.

2. Mosnjohja e kësaj rregulloreje nuk e përjashton punonjësin nga përgjegjësia dhe sanksionet përkatëse.

Neni 30

Miratimi dhe ndryshimi i rregullores

Rregullorja për Organizimin dhe Funksionimin e Drejtorisë së Kërkimit Shkencor, Rolit Terciar dhe Marrëdhënieve me Jashtë (DKRM) miratohet dhe ndryshohet me vendim të Senatit Akademik të Universitetit "Fan S. Noli", Korçë.

Neni 31

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore, përfshirë përshkrimet e pozicioneve të punës në Kreun V, shfuqizon rregulloren e mëparshme (Miratuar me Vendimin nr. 120, Datë 21.03.2024 të Senatit Akademik të Universitetit "Fan S. Noli" Korçë) dhe hyn në fuqi menjëherë pas miratimit të saj nga Senati Akademik i Universitetit Fan S. Noli.

KREU V — PËRSHKRIMET E DETAJUARA TË POZICIONEVE TË PUNËS TË DREJTORISË SË KËRKIMIT SHKENCOR, ROLIT TERCIAR DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË (DKRM)

Përshkrimet e këtij kreu plotësojnë funksionet dhe detyrat e Kreut II; ato nuk krijojnë kompetenca ose vende organike të reja. Zbatohen në përputhje me bazën ligjore të Nenit 1, linjat e raportimit të Nenit 5 dhe strukturën e miratuar në fuqi. Numërimi 1–12 identifikon përshkrimet e pozicioneve dhe profileve funksionale, jo nene të reja ose numrin e vendeve organike. Dy profilet e specialistit të projekteve mbeten pjesë e të njëjtit emërtim organik, ndërsa përshkrimi i specialistit të teknologjisë së informacionit zbatohet për të gjitha vendet me këtë emërtim. Funksionet bibliotekare përfshihen në përgjegjësitë e sektorit sipas Neneve 15 dhe 18, pa krijuar pozicion të veçantë. Kualifikimet dhe aftësitë përcaktojnë profilin profesional të nevojshëm; niveli i diplomës, përvoja e kërkuar dhe kriteret specifike të pranimit konkretizohen në përshkrimin individual dhe shpalljen e rekrutimit, sipas akteve institucionale në fuqi. Rekrutimi kryhet sipas legjislacionit dhe rregullores institucionale për rekrutimin, pa ndryshuar kompetencat e organeve përkatëse.

1. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës: Drejtor i DKRM-së

Qëllimi dhe varësia: Pozicioni lidhet me drejtimin strategjik dhe operativ të kërkimit shkencor, projekteve, rolit terciar, ndërkombëtarizimit, botimeve, funksioneve bibliotekare dhe mbështetjes digjitale e statistikore. Drejtori raporton te Zëvendësrektori për Shkencën dhe Kërkimin Shkencor dhe te Rektori, sipas Neneve 5 dhe 7.
Përgjegjësitë dhe bashkëpunimi: Integron planet e sektorëve në planin vjetor të Drejtorisë; përcakton prioritetet; bashkërendon veprimtarinë me fakultetet, departamentet, qendrat dhe drejtoritë e Rektoratit; mbikëqyr përmbushjen e afateve, dokumentimin dhe raportimin institucional. Ushtron kompetencat e nënshkrimit dhe përfaqësimit vetëm brenda autorizimit përkatës. Detyrat e hollësishme përcaktohen në Nenin 7.
Dokumentacioni dhe rezultatet: Plan vjetor dhe semestral i konsoliduar, raporte periodike, Raport Vjetor i Kërkimit Shkencor, relacione për vendimmarrje dhe propozime procedurash institucionale.
Kualifikimet dhe aftësitë: Arsim i lartë në fushë të lidhur me kërkimin, menaxhimin institucional ose veprimtarinë e Drejtorisë; përvojë në koordinimin e kërkimit ose projekteve dhe organizimin e punës; njohuri të kuadrit të arsimit të lartë dhe financimit të kërkimit; aftësi planifikimi, komunikimi

institucional, shkrimi profesional dhe drejtimi në grup; njohuri të gjuhës angleze dhe mjeteve digjitale të menaxhimit; integritet dhe ruajtje e konfidencialitetit.
Rekrutimi: Sipas përcaktimeve të përgjithshme të këtij kreu dhe kritereve të miratuara për pozicionin.

2. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës: Përgjegjës i SPTSHT-së

Qëllimi dhe varësia: Organizon dhe koordinon projektet kërkimore-zhvillimore, mobilitetet, trajnimin shkencor dhe shërbimet terciare. Është në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit të DKRM-së.
Përgjegjësitë dhe bashkëpunimi: Harton planin e sektorit, ndan portofolat e specialistëve, ndjek afatet dhe siguron plotësinë e dosjeve e raporteve. Bashkëpunon me njësitë akademike për aplikimet dhe zbatimin; me financën dhe strukturat juridike për dokumentacionin përkatës; me SMJBBSH-në për marrëveshjet dhe promovimin; me STIS-in për informacionin digjital dhe treguesit. Ndarja e përgjegjësive për marrëveshjet e projekteve dhe marrëveshjet kuadër zbatohet sipas Neneve 5, 9, 15 dhe 16.
Dokumentacioni dhe rezultatet: Plan pune, regjistër projektesh dhe mobilitetesh, raporte të sektorit, kalendar trajnimesh dhe pasqyrë e kontratave të shërbimeve terciare. Detyrat e hollësishme përcaktohen në Nenin 9.
Kualifikimet dhe aftësitë: Arsim i lartë në fushë të lidhur me menaxhimin e projekteve, kërkimin ose shërbimet institucionale; përvojë në projekte dhe bashkërendim veprimtarish; njohuri të ciklit të projektit, dokumentimit buxhetor dhe procedurave të mobilitetit; aftësi organizimi, negocimi, shkrimi dhe pune në grup; gjuhë angleze dhe përdorim i portaleve të aplikimit e mjeteve të raportimit.
Rekrutimi: Sipas përcaktimeve të përgjithshme të këtij kreu dhe kritereve të miratuara për pozicionin.

3. Përshkrimi i detajuar: Specialist i projekteve — Profili I, projektet kërkimore dhe zhvillimore

Qëllimi dhe varësia: Siguron mbështetjen administrative dhe teknike të ciklit të projekteve kërkimore, zhvillimore dhe të ngritjes së kapaciteteve, në varësi të Përgjegjësit të SPTSHT-së. Profili është ndarje funksionale e emërtimit "Specialist i projekteve".
Përgjegjësitë dhe bashkëpunimi: Identifikon thirrje, informon grupet kërkimore, mbështet përgatitjen dhe dorëzimin e aplikimeve, administron dosjet dhe ndjek produktet e afatet e raportimit. Dokumentacionin e shpenzimeve e bashkërendon me koordinatorët dhe financën, pa marrë kompetencat e tyre. Bashkëpunon me specialistët e mobilitetit, trajnimit dhe shërbimeve terciare për komponentët përkatës të projekteve. Detyrat e hollësishme përcaktohen në Nenin 10.
Dokumentacioni dhe rezultatet: Pasqyrë thirrjesh, dosje aplikimesh dhe projektesh, kalendar produktesh e raportesh, të dhëna për promovim dhe raportim të sektorit.
Kualifikimet dhe aftësitë: Arsim i lartë në fushë të përshtatshme për administrimin e projekteve ose kërkimin; njohuri të ciklit të projektit, formularëve dhe buxheteve; aftësi analitike, shkrimi në shqip e anglisht, përdorimi të portaleve dhe fletëve të llogaritjes; përpikëri në afate, dokumentim dhe komunikim me partnerët. Përvoja ose trajnimet në projekte kërkimore janë të lidhura drejtpërdrejt me profilin.
Rekrutimi: Sipas përcaktimeve të përgjithshme të këtij kreu dhe kritereve të miratuara për pozicionin.

4. Përshkrimi i detajuar: Specialist i projekteve — Profili II, shkëmbimi akademik dhe mobiliteti

Qëllimi dhe varësia: Administron programet dhe dokumentacionin e mobiliteteve hyrëse e dalëse të studentëve dhe stafit, në varësi të Përgjegjësit të SPTSHT-së. Profili është ndarje funksionale e emërtimit "Specialist i projekteve".
Përgjegjësitë dhe bashkëpunimi: Mbështet aplikimet për programet e shkëmbimit, publikimin e thirrjeve dhe dokumentimin e procedurave; administron Learning Agreements, Mobility Agreements

dhe konfirmimet e pjesëmarrjes; ofron orientim praktik për qëndrimin; ndjek dokumentacionin për njohjen e mobilitetit me koordinatorët akademikë dhe sekretarinë mësimore. Bashkëpunon me Qendrën për Ndërkombëtarizimin, SMJBBSH-në dhe specialistin e trajnimit. Nuk zëvendëson vendimmarrjen akademike për njohjen e krediteve. Detyrat e hollësishme përcaktohen në Nenin 11.
Dokumentacioni dhe rezultatet: Dosje të pjesëmarrësve, bazë të dhënash mobilitetesh, katalog dhe materiale orientimi, evidenca njohjeje dhe raporte për programet përkatëse.
Kualifikimet dhe aftësitë: Arsim i lartë në fushë të lidhur me marrëdhëniet ndërkombëtare, administrimin arsimor ose menaxhimin e projekteve; njohuri të mobilitetit akademik, ECTS-së dhe dokumentacionit të shkëmbimeve; gjuhë angleze, komunikim ndërkulturor, organizim dhe përdorim i sistemeve digjitale; kujdes ndaj të dhënave personale dhe saktësi procedurale.
Rekrutimi: Sipas përcaktimeve të përgjithshme të këtij kreu dhe kritereve të miratuara për pozicionin.

5. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës: Specialist i trajnimit shkencor dhe i kërkimit shkencor

Qëllimi dhe varësia: Mbështet zhvillimin e kapaciteteve kërkimore dhe dokumentimin e veprimtarisë shkencore të njësive bazë, në varësi të Përgjegjësit të SPTSHT-së.
Përgjegjësitë dhe bashkëpunimi: Identifikon nevojat për trajnim, përgatit programin e kalendarin vjetor, organizon veprimtaritë dhe administron evidencat e pjesëmarrjes e certifikimit. Mbledh planet kërkimore dhe të dhënat për prodhimtarinë shkencore. Bashkëpunon me departamentet, qendrat kërkimore, Qendrën për Trajnim të Vazhdueshëm dhe specialistët e projekteve, botimeve e TI-së për tematikat dhe mbështetjen përkatëse. Detyrat e hollësishme përcaktohen në Nenin 12.
Dokumentacioni dhe rezultatet: Analizë nevojash, program trajnimesh, materiale e lista pjesëmarrjeje, regjistër certifikatash, evidenca kërkimore dhe kontribut në Raportin Vjetor të Kërkimit Shkencor.
Kualifikimet dhe aftësitë: Arsim i lartë në fushë të lidhur me kërkimin, edukimin ose administrimin e veprimtarive shkencore; njohuri të metodologjisë dhe etikës së kërkimit; aftësi për organizimin e trajnimeve, përpunimin e pyetësorëve dhe administrimin e të dhënave; shkrim profesional, gjuhë angleze dhe përdorim i mjeteve digjitale të bashkëpunimit.
Rekrutimi: Sipas përcaktimeve të përgjithshme të këtij kreu dhe kritereve të miratuara për pozicionin.

6. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës: Specialist i shërbimeve terciare dhe i kërkimit shkencor

Qëllimi dhe varësia: Lidh ekspertizën akademike dhe kapacitetet kërkimore e laboratorike me nevojat e biznesit, institucioneve publike dhe komunitetit, në varësi të Përgjegjësit të SPTSHT-së.
Përgjegjësitë dhe bashkëpunimi: Përditëson ofertën e shërbimeve terciare, dokumenton kërkesat e palëve të treta, organizon kontakte me grupet akademike dhe mbështet ofertat teknike e financiare. Ndjek dosjet dhe afatet e kontratave, në bashkëpunim me strukturat juridike, ekonomike dhe financiare, pa marrë kompetencat e nënshkrimit, faturimit ose arkëtimit që u përkasin atyre. Bashkëpunon me specialistët e projekteve, trajnimit dhe SMJBBSH-në për transferimin e njohurive. Detyrat e hollësishme përcaktohen në Nenin 13.
Dokumentacioni dhe rezultatet: Katalog shërbimesh, regjistër kërkesash dhe partnerësh, dosje ofertash e kontratash, evidenca realizimi dhe raporte për përfituesit e të ardhurat.
Kualifikimet dhe aftësitë: Arsim i lartë në fushë të lidhur me kërkimin e zbatuar, ekonominë, menaxhimin ose shërbimet profesionale; njohuri të transferimit të njohurive dhe dokumentacionit kontraktor; aftësi identifikimi nevojash, komunikimi me partnerët, përgatitjeje ofertash dhe përpunimi treguesish; gjuhë angleze dhe përdorim i aplikacioneve të punës.
Rekrutimi: Sipas përcaktimeve të përgjithshme të këtij kreu dhe kritereve të miratuara për pozicionin.

7. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës: Përgjegjës i SMJBBSH-së

Qëllimi dhe varësia: Drejton marrëdhëniet me jashtë, veprimtarinë botuese dhe organizimin e funksioneve bibliotekare të sektorit, në varësi të Drejtorit të DKRM-së.
Përgjegjësitë dhe bashkëpunimi: Harton planet e sektorit, organizon punën e specialistëve, mbikëqyr dokumentacionin e marrëveshjeve dhe të shërbimeve për dokumentet akademike, si dhe ndjek procesin editorial dhe zhvillimin e burimeve bibliotekare. Bashkërendon me SPTSHT-në për projektet e mobilitetet, me STIS-in për platformat dhe me bibliotekarët e fakulteteve për shërbimet përkatëse. Bashkëpunimi bibliotekar është funksional dhe nuk ndryshon varësinë organizative të tyre. Detyrat e hollësishme përcaktohen në Nenet 15 dhe 18.
Dokumentacioni dhe rezultatet: Plan sektori, plan botues e bibliotekar, raporte për marrëveshjet dhe botimet, propozime për pasurimin e fondit dhe dokumentacion koordinimi.
Kualifikimet dhe aftësitë: Arsim i lartë në fushë të lidhur me marrëdhëniet ndërkombëtare, komunikimin, botimet ose administrimin arsimor; përvojë në koordinim institucional; njohuri të arsimit të lartë, procesit editorial dhe organizimit të burimeve të informacionit; gjuhë angleze, kulturë shkrimi dhe aftësi organizimi e komunikimi; përdorim i sistemeve digjitale dhe respektim i konfidencialitetit.
Rekrutimi: Sipas përcaktimeve të përgjithshme të këtij kreu dhe kritereve të miratuara për pozicionin.

8. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës: Specialist i marrëdhënieve me jashtë

Qëllimi dhe varësia: Administron marrëveshjet kuadër dhe korrespondencën ndërkombëtare, përkthimet dhe dokumentacionin akademik për përdorim jashtë vendit, në varësi të Përgjegjësit të SMJBBSH-së.
Përgjegjësitë dhe bashkëpunimi: Përgatit draft-marrëveshjet dhe shkresat në shqip e anglisht, administron Regjistrin e Unifikuar Elektronik të Marrëveshjeve të DKRM-së dhe mbështet protokollin e vizitave. Koordinon verifikimin nga njësitë kompetente dhe përgatit dokumentet për njehsim, ekuivalentim dhe vijimin e procedurës së apostilimit, në bashkëpunim me sekretarinë mësimore dhe fakultetet, pa marrë kompetencat e organeve që vendosin për këto procedura. Përkthen materialet shkencore me specialistin e botimeve dhe bashkërendon me SPTSHT-në për marrëveshjet e projekteve. Detyrat e hollësishme përcaktohen në Nenin 16.
Dokumentacioni dhe rezultatet: Regjistri i Unifikuar Elektronik i Marrëveshjeve të DKRM-së, dosje korrespondence, materiale dygjuhëshe, praktika për dokumentet akademike dhe raporte për veprimtaritë ndërkombëtare.
Kualifikimet dhe aftësitë: Arsim i lartë në gjuhë të huaja, marrëdhënie ndërkombëtare, komunikim ose fushë të përshtatshme; zotërim i gjuhës angleze për shkrim e përkthim institucional; njohuri të terminologjisë akademike dhe procedurave dokumentare; aftësi redaktimi, komunikimi ndërkulturor dhe organizimi; saktësi në administrimin e të dhënave personale dhe përdorim i mjeteve digjitale.
Rekrutimi: Sipas përcaktimeve të përgjithshme të këtij kreu dhe kritereve të miratuara për pozicionin.

9. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës: Specialist i botimeve

Qëllimi dhe varësia: Siguron administrimin editorial, redaktimin gjuhësor dhe dokumentimin e botimeve shkencore të Universitetit, në varësi të Përgjegjësit të SMJBBSH-së.
Përgjegjësitë dhe bashkëpunimi: Administron thirrjet, doreshkrimet, recensat dhe korrespondencën me autorët; përgatit dosjet e Komisionit të Botimeve; redakton materialet në shqip dhe ndjek dokumentacionin ISBN/ISSN, indeksimin dhe arkivimin digjital. Bashkëpunon me bordet editoriale pa zëvendësuar vendimmarrjen e tyre shkencore, me specialistin e marrëdhënieve me jashtë për përkthimet dhe me STIS-in për platformën e botimeve. Kontribuon në funksionet bibliotekare sipas Nenit 18. Detyrat e hollësishme përcaktohen në Nenin 17.
Dokumentacioni dhe rezultatet: Dosje editoriale, tekste të redaktuara, procesverbale e relacione, evidenca ISBN/ISSN, arkiv digjital botimesh dhe praktika vërtetimesh shkencore.

Kualifikimet dhe aftësitë: Arsim i lartë në gjuhë e letërsi, filologji, komunikim, botime ose fushë të përshtatshme; zotërim i normës drejtshkrimore dhe redaktimit shkencor në shqip; njohuri të procesit editorial, metadatave dhe etikës së botimit; përdorim i sistemeve editoriale dhe mjeteve të përgatitjes së dokumenteve; gjuhë angleze për terminologjinë dhe korrespondencën profesionale.
Rekrutimi: Sipas përcaktimeve të përgjithshme të këtij kreu dhe kritereve të miratuara për pozicionin.

10. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës: Përgjegjës i STIS-it

Qëllimi dhe varësia: Drejton infrastrukturën dhe shërbimet digjitale, sigurinë e informacionit dhe raportimin statistikor institucional, në varësi të Drejtorit të DKRM-së.
Përgjegjësitë dhe bashkëpunimi: Planifikon nevojat teknologjike dhe punën e specialistëve, mbikëqyr serverët, rrjetet, platformat, kopjet rezervë dhe reagimin ndaj incidenteve; harmonizon mbledhjen e të dhënave dhe funksionimin e paneleve analitike. Bashkëpunon me të gjitha njësitë për shërbimet dhe raportet, si dhe me strukturat ekonomike për nevojat e pajisjeve e licencave. Detyrat e hollësishme përcaktohen në Nenin 20.
Dokumentacioni dhe rezultatet: Plan teknik dhe investimesh, inventar sistemesh, procedura sigurie dhe rikuperimi, evidenca incidentesh, raporte për shërbimet dhe cilësinë e të dhënave.
Kualifikimet dhe aftësitë: Arsim i lartë në informatikë, teknologji informacioni, inxhinieri kompjuterike ose fushë të përshtatshme; përvojë në administrimin e sistemeve dhe koordinimin teknik; njohuri të rrjeteve, serverëve, sigurisë, bazave të të dhënave dhe analitikës; aftësi dokumentimi, planifikimi dhe zgjidhjeje problemesh; gjuhë angleze teknike dhe kujdes për aksesin e autorizuar e konfidencialitetin.
Rekrutimi: Sipas përcaktimeve të përgjithshme të këtij kreu dhe kritereve të miratuara për pozicionin.

11. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës: Specialist i teknologjisë së informacionit

Qëllimi dhe varësia: Zhvillon dhe mirëmban platformat web dhe infrastrukturën teknike, duke ofruar mbështetje për përdoruesit, në varësi të Përgjegjësit të STIS-it. Përshkrimi zbatohet për specialistët me këtë emërtim, ndërsa ndarja e punës përcaktohet nga përgjegjësi i sektorit.
Përgjegjësitë dhe bashkëpunimi: Zhvillon faqen zyrtare dhe integrimet, administron serverët e rrjetet sipas portofolit, zbaton masat e sigurisë dhe kopjet rezervë, trajton kërkesat teknike dhe publikon përmbajtjen e autorizuar. Bashkëpunon me specialistët e sektorit dhe njësitë burimore për saktësinë e informacionit dhe trajnimet digjitale. Detyrat e hollësishme përcaktohen në Nenin 21.
Dokumentacioni dhe rezultatet: Evidenca ndërhyrjesh teknike, dokumentim konfigurimesh e integrimesh, regjistër kërkesash dhe incidentesh, kopje rezervë dhe platforma funksionale.
Kualifikimet dhe aftësitë: Arsim i lartë në informatikë, teknologji informacioni, inxhinieri kompjuterike ose fushë të përshtatshme; njohuri praktike të zhvillimit web, administrimit të sistemeve, rrjeteve dhe bazave të të dhënave; aftësi testimi, dokumentimi dhe mbështetjeje të përdoruesve; njohuri të sigurisë dhe ruajtjes së të dhënave; gjuhë angleze teknike dhe punë në grup.
Rekrutimi: Sipas përcaktimeve të përgjithshme të këtij kreu dhe kritereve të miratuara për pozicionin.

12. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës: Specialist i teknologjisë së informacionit dhe i statistikës

Qëllimi dhe varësia: Siguron konsolidimin, verifikimin dhe raportimin e të dhënave institucionale, mbështetjen analitike dhe përgatitjen teknike të diplomave, në varësi të Përgjegjësit të STIS-it.
Përgjegjësitë dhe bashkëpunimi: Mbledh dhe përpunon treguesit sipas formateve të kërkuara, kontrollon konsistencën dhe dokumenton burimet; ndërton panelet analitike me specialistët e TI-së; përgatit dhe printon diplomat e suplementet vetëm mbi të dhënat e verifikuara e të dorëzuara zyrtarisht nga sekretaria mësimore. Bashkëpunon me sektorët e DKRM-së dhe njësitë e tjera për plotësinë e raportimit. Detyrat e hollësishme përcaktohen në Nenin 22.

Dokumentacioni dhe rezultatet: Baza të dhënash të konsoliduara, raporte statistikore, evidenca verifikimi, panele analitike, skedarë të kontrolluar për printimin e diplomave dhe raporte për cilësinë e të dhënave.

Kualifikimet dhe aftësitë: Arsim i lartë në informatikë, statistikë, matematikë, ekonomi ose fushë të përshtatshme për analizën e të dhënave; njohuri të metodave statistikore, bazave të të dhënave dhe fletëve të llogaritjes; aftësi vizualizimi, automatizimi dhe kontrolli të cilësisë; saktësi në dokumentet akademike, respektim i aksesit të autorizuar dhe gjuhë angleze teknike.

Rekrutimi: Sipas përcaktimeve të përgjithshme të këtij kreu dhe kritereve të miratuara për pozicionin.

MIRATUAR SENATI AKADEMIK

KRYETARI

Rektori Prof. dr. Lorenc Ekonomi

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr.2224 prot **Korçë, më 29 / 10 / 2026**

VENDIM

Nr. 536, datë 29.10.2026

PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES
PËR ORGANIZIMIN E PROGRAMIT TË STUDIMIT TË DOKTORATËS NË FAKULTETIN E SHKENCAVE NATYRORE DHE SHKENCAVE HUMANE, TË UNIVERSITETI T "FAN S. NOLI" KORÇË

Mbështetur Ligjin nr. 80/2015 "*Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në Republikën e Shqipërisë*", i ndryshuar, VKM-në nr. 41, datë 24.01.2018 "*Për elementët e programeve të studimit të ofruara nga institucionet e arsimit të lartë*", i ndryshuar, VKM-në nr. 112, datë 23.02.2018 "*Për përcaktimin e kritereve për fitimin e gradës shkencore "Doktor" dhe të standardeve shtetërore për fitimin e titujve akademikë "Profesor i Asociuar" dhe "Profesor*", i ndryshuar, VKM-në nr. 75, datë 12.02.2018 "*Për miratimin e modelit të financimit të institucioneve publike të arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor*", i ndryshuar, VKM Nr. 777, datë 26.12.2018 "*Për kontrollin antiplagjiaturë të disertacioneve për fitimin e gradave shkencore*", i ndryshuar, Udhëzimin e MASR nr. 52, datë 03.12.2015 "*Për përcaktimin e niveleve të gjuhëve të huaja dhe të testeve ndërkombëtare, për pranimet në programet e studimit të ciklit të dytë dhe të tretë, në institucionet e arsimit të lartë*", i ndryshuar, Udhëzimin e MASR nr. 16, datë 08.07.2019 "*Për pajisjen e institucioneve të arsimit të lartë me regjistrin themeltar të studentëve, regjistrin e arritjeve akademike dhe regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave*", i ndryshuar, Udhëzimin e përbashkët të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë dhe Ministrit të Financave dhe Ekonomisë Nr. 20, datë 20.09.2019 "*Për skemën dhe zbatimin e modelit të financimit të institucioneve publike të arsimit të lartë dhe kërkimin shkencor*", i ndryshuar, Udhëzimin e MASR Nr. 29, datë 18.12.2019 "*Për krijimin dhe adminsitrimin e regjistrave shtetërorë të gradave shkencore dhe titujve akademikë të lëshuar në Republikën e Shqipërisë*", i ndryshuar, Udhëzimin e MASR Nr. 1, datë 14.01.2020 "*Për dokumentacionin dhe procedurat për hapjen, riorganizimin dhe mbylljen e institucionit të arsimit të lartë, degëve të tyre, njësive kryesore dhe programeve të studimit, si dhe për ndarjen ose bashkimin e institucionit të arsimit të lartë*", i ndryshuar, Udhëzimin Nr.10, datë 30.03.2020 "*Për përcaktimin e elementëve*

përbërës, formën e diplomës ose certifikatës të lëshuar nga institucionet e arsimit të lartë dhe procedurës së regjistrimit të tyre në Regjistrin Shtetëror të Diplomave dhe Certifikatave për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor", i ndryshuar., Udhëzimin Nr. 29, datë 10.09.2018 "*Për veprimtarinë dhe ngarkesën mësimore të personelit* , Statutin dhe rregulloren e UNIKO-së, Kodin e Etikës të UNIKO, Senati Akademik në mbledhjen e datës 29.10.2026,

VENDOSI:

1. Të miratojë Rregulloren për organizimin e programit të studimit të Doktoratës në Fakultetin e Shkencave Natyrore dhe Humane, të Universitetit "Fan S. Noli", "Doktoraturë në teknologji të avancuara dhe zbatime të inteligjencës artificiale në kërkimin ndërdisiplinor", sipas materialit bashkëlidhur.
2. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI
Prof. dr. Lorenc Ekonomi

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI" KORÇË
FAKULTETI I SHKENCAVE NATYRORE DHE
SHKENCAVE HUMANE

RREGULLORE
PËR ORGANIZIMIN E PROGRAMIT TË STUDIMIT TË DOKTORATËS NË FAKULTETIN E SHKENCAVE NATYRORE DHE SHKENCAVE HUMANE, UNIVERSITETI "FAN S. NOLI" KORÇË

"DOKTORATURË NË TEKNOLOGJI TË AVANCUARA DHE ZBATIME TË INTELIGJENCËS ARTIFICIALE NË KËRKIMIN NDËRDISIPLINOR"

Miratuar me Vendimin nr. 536, datë 29 / 10 /2026, të Senatit Akademik të Universitetit "Fan S. Noli", Korçë

KRYETARI SENATIT
REKTORI
Prof. Dr. Lorenc Ekonomi

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME
Neni 1 Objekti

1. Kjo rregullore ka për objekt rregullimin e funksionimit gjithëplanësh, të aspekteve kërkimore, shkencore, akademike, administrative, bashkëpunuese të të gjitha strukturave drejtuese dhe zbatuese të programit të ciklit të tretë të studimeve të doktoratës "Teknologji të avancuara dhe zbatime të inteligjencës artificiale në kërkimin ndërdisiplinor" në Universitetin "Fan S. Noli", Korçë (në vijim UNIKO). Rregullorja e studimeve të doktoratës "Teknologji të avancuara dhe zbatime të inteligjencës artificiale në kërkimin ndërdisiplinor" administron studimet e doktoratës, referuar nivelit 8 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.

Neni 2 Baza Ligjore

Kjo rregullore mbështetet në:

1. Ligjin nr. 80/2015 "*Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në Republikën e Shqipërisë*", i ndryshuar.
2. VKM-në nr. 41, datë 24.01.2018 "*Për elementët e programeve të studimit të ofruara nga institucionet e arsimit të lartë*", i ndryshuar.
3. VKM-në nr. 112, datë 23.02.2018 "*Për përcaktimin e kritereve për fitimin e gradës shkencore "Doktor" dhe të standardeve shtetërore për fitimin e titujve akademikë "Profesor i Asociuar" dhe "Profesor*", i ndryshuar.
4. VKM-në nr. 75, datë 12.02.2018 "*Për miratimin e modelit të financimit të institucioneve publike të arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor*", i ndryshuar.
5. VKM Nr. 777, datë 26.12.2018 "*Për kontrollin antiplagjiaturë të disertacioneve për fitimin e gradave shkencore*", i ndryshuar.
6. Udhëzimin e MASR nr. 52, datë 03.12.2015 "*Për përcaktimin e niveleve të gjuhëve të huaja dhe të testeve ndërkombëtare, për pranimet në programet e studimit të ciklit të dytë dhe të tretë, në institucionet e arsimit të lartë*", i ndryshuar.
7. Udhëzimin e MASR nr. 16, datë 08.07.2019 "*Për pajisjen e institucioneve të arsimit të lartë me regjistrin themeltar të studentëve, regjistrin e arritjeve akademike dhe regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave*", i ndryshuar.
8. Udhëzimin e përbashkët të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë dhe Ministrit të Financave dhe Ekonomisë Nr. 20, datë 20.09.2019 "*Për skemën dhe zbatimin e modelit të financimit të institucioneve publike të arsimit të lartë dhe kërkimin shkencor*", i ndryshuar.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

9. Udhëzimin e MASR Nr. 29, datë 18.12.2019 "*Për krijimin dhe administrimin e regjistrave shtetërorë të gradave shkencore dhe titujve akademikë të lëshuar në Republikën e Shqipërisë*", i ndryshuar.

10. Udhëzimin e MASR Nr. 1, datë 14.01.2020 "*Për dokumentacionin dhe procedurat për hapjen, riorganizimin dhe mbylljen e institucionit të arsimit të lartë, degëve të tyre, njësive kryesore dhe programeve të studimit, si dhe për ndarjen ose bashkimin e institucionit të arsimit të lartë*", i ndryshuar.

11. Udhëzimin Nr.10, datë 30.03.2020 "*Për përcaktimin e elementëve përbërës, formën e diplomës ose certifikatës të lëshuar nga institucionet e arsimit të lartë dhe procedurës së regjistrimit të tyre në Regjistrin Shtetëror të Diplomave dhe Certifikatave për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor*", i ndryshuar.

12. Udhëzimin Nr. 29, datë 10.09.2018 "*Për veprimtarinë dhe ngarkesën mësimore të personelit akademik në institucionet e arsimit të lartë*", i ndryshuar.

13. Statutin dhe rregulloren e UNIKO-së.

14. Kodin e Etikës të UNIKO.

15. Akte të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 3
Natyra dhe të dhëna të përgjithshme të programit të studimit

1 *Programi i studimit* "Teknologji të avancuara dhe zbatime të inteligjencës artificiale në kërkimin ndërdisiplinor" *është një program i* studimeve të doktoratës që përfaqëson nivelin më të lartë të formimit akademik dhe kërkues, të pozicionuar në ciklin e tretë të studimeve sipas Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve dhe që përputhet me Kornizën Evropiane të Kualifikimeve.

2. Në themel të kërkimit do të ketë një bazë multidisiplinare që do të ndjekë një qasje teorike dhe aplikative hulumtuese në Machine Learning, modelimin kompjuterik dhe optimizimin e sistemeve kompleksë inteligjente duke nxitur kërkimin shkencor të aplikuar në fusha të ndryshme, përfshirë inxhinierinë dhe informatikën, edukimin, shëndetësinë, studimet mjedisore, bujqësinë, ekonominë dhe shkencat sociale.

3. Rregullorja e studimeve të doktoratës vendos rregullat normative të marrëdhënieve që krijohen midis subjekteve pjesëmarrëse në veprimtarinë e saj, të drejtat e detyrimet e studentëve, rregullat për kualifikim, si dhe raportet me institucionet bashkëpunuese dhe organet drejtuese përgjegjëse për studimet e doktoratës.

4. Programi i doktoratës "Teknologji të avancuara dhe zbatime të inteligjencës artificiale në kërkimin ndërdisiplinor" ka natyrë ndërdisiplinore dhe ofrohet nga

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

Departamenti i Informatikës, Fakulteti i Shkencave Natyrore dhe Shkencave Humane (në vijim FSHNSHH) në UNIKO.

5. Programi i studimit realizohet në bashkëpunim me stafin e katër Fakulteteve të UNIKO dhe të universiteteve bashkëpunuese: Universiteti për Biznes dhe Teknologji, Kosovë (në vijim UBT) dhe Universiteti Aleksandër Moisiu, Durrës (në vijim UAMD) të cilët vënë në dispozicion të realizimit të tij asetet disponuese dhe ato të nevojshme për realizimin e studimeve, mbështetur tek marrëveshjet përkatëse. Bashkëpunues të programit janë dhe pedagogë nga Universiteti i Hosei, Japoni dhe nga Universiteti Logos, Tiranë.

6. Programi i studimit realizohet në mjediset e universiteteve bashkëpunuese, të cilët vënë në dispozicion të realizimit të tij të gjitha asetet disponuese dhe ato të nevojshme.

7. UNIKO-ja mban përgjegjësinë e administrimit dhe financimin e programit të studimit.

8. Departamenti i Informatikës është njësia përgjegjëse për ofrimin dhe koordinimin e programit kërkimor të kandidatit. Ai mbështetet nga njësitë bazë dhe nga strukturat teknike të UNIKO dhe UBT, përfshirë përdorimin e burimeve akademike, laboratorike dhe teknologjike, si dhe nga burimet akademike të UAMD.

9. Gjuha e zhvillimit të programit të studimit është gjuha shqipe dhe gjuha angleze.

10. Kodi i programit të studimit është **83DO0688SA**

11. Pas mbrojtjes me sukses të disertacionit, kandidatit i jepet diploma për gradën shkencore "Doktor", që dëshmon për kapacitetin e tij për kërkim të avancuar dhe kontribut origjinal në ekspertizën e zbatimit të Inteligjencës Artificiale në disiplina të ndryshme.

Neni 4
Qëllimi dhe objektivat e programit të studimeve të doktoratës

1. Programi i studimit të ciklit të tretë të studimeve të "Teknologji të avancuara dhe zbatime të inteligjencës artificiale në kërkimin ndërdisiplinor" në UNIKO, përfshihet në ciklin e tretë të studimeve, në përfundim të të cilit lëshohet diploma për gradën shkencore "Doktor".
2. Programi i doktoratës bazohet në zhvillimin dhe përdorimin e inteligjencës artificiale (IA) në kërkimin shkencor dhe në fusha të ndryshme të aplikimit. Programi synon të promovojë kërkimin ndërdisiplinor dhe ofrimin e zgjidhjeve inovative të bazuara në IA, duke mbështetur aplikimin e saj në inxhinieri dhe informatikë, edukim, shëndetësi, studime mjedisore, bujqësi, ekonomi, si edhe në shkencat sociale.
3. Qëllimi i programit është avancimi i njohurive dhe kërkimit shkencor në fushën e inteligjencës artificiale, optimizimi i proceseve kërkimore, nxitja e zhvillimit ekonomik, përmirësimi i shërbimeve publike dhe i edukimit, si dhe rritja e cilësisë së jetës në një shoqëri gjithnjë e më të ndërlidhur dhe të orientuar drejt

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

teknologjisë.

4. Studimet e doktoratës kanë në themel të tyre kërkimin shkencor dhe veprimtarinë krijuese të pavarur, si bazë përgatitjen e tezës së doktoratës për marrjen e gradës shkencore "Doktor" mbi një projekt kërkimor, bazuar në zbatimin e inteligjencës artificiale në thellimin e dijes dhe kërkimit ndërdisiplinor, orientuar drejt rikonceptimit dhe riintegrimit të njohurive shkencore në këto fusha.
5. Studimet e doktoratës ndërtohen mbi programe individuale për aftësim të pavarur të kandidatëve në kërkimin shkencor, në fushat/nënfushat e përcaktuara nga Departamenti i Informatikës.
6. Fushat e kërkimit do të orientohen si vijon:
    i. Aplikime ndërdisiplinore të Inteligjencës Artificiale
    ii. Machine Learning dhe Metoda përllogaritëse
    iii. Modelim sistemesh inteligjentë
    iv. Data analytics dhe teknologji të avancuara
    v. Etika në IA

Neni 5
Parimet organizative dhe funksionale

1. Funksionimi i programit për realizimin e disertacioneve përcaktohet nga objektivat e programit në tërësi dhe të fushave përbërëse në veçanti, që synojnë:
    a. realizimin e kërkimit shkencor origjinal, të mirëfilltë, novator e të drejtpërdrejtë, në fushat e përfshira në programin e studimit;
    b. promovimin dhe kualifikimin e njohurive shkencore;
    c. sjelljen e risive të reja në mendimin shkencor, duke u orientuar drejt krijimit, thellimit, rikonceptimit dhe riintegrimit të kërkimit shkencor;
    d. formimin e doktorantëve si kontribues aktivë në veprimtarinë akademike dhe kërkimore-shkencore, përmes realizimit të punimeve origjinale me rëndësi për zhvillimin e shkencës në nivel kombëtar dhe rajonal, si dhe me ndikim të drejtpërdrejtë në shoqëri.
    e. ndërkombëtarizimin e kërkimit shkencor në UNIKO.
2. Veprimtaria e programit të studimit bazohet në parimet e ligjshmërisë, autonomisë, të efektivitetit akademik e kërkimit shkencor, respektimit të rregullave të etikës në punën kërkimore-shkencore, drejtuese dhe bashkëpunuese me njësitë dhe struktura të tjera akademike dhe administrative në UNIKO dhe në institucionet e tjera bashkëpunuese të arsimit të lartë në vend

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

dhe në rajon të përmendura më sipër.

3. Institucionet ofruese të programit të studimeve të doktoratës garantojnë standardet akademike dhe ofrojnë infrastrukturën e domosdoshme për realizimin e projekteve individuale kërkimore-shkencore.

KREU II
Struktura dhe drejtimi i programit të studimit

Neni 6
Struktura e programit të studimit

1. Programi i ciklit të tretë të studimeve të doktoratës "Teknologji të avancuara dhe zbatime të inteligjencës artificiale në kërkimin ndërdisiplinor" në UNIKO është një program ndërdisiplinor, i orientuar drejt zhvillimit të kërkimit shkencor dhe përdorimit inovativ të inteligjencës artificiale në fusha të ndryshme akademike, shkencore dhe profesionale.
2. Programi ka pesë fusha përbërëse kryesore kërkimi apo studimi: Aplikime ndërdisiplinore të Inteligjencës Artificiale (në shëndetësi, ekonomi, edukim, bujqësi, etj), ML (Machine Learning) dhe Metoda përllogaritëse, Modelim sistemesh inteligjentë, Data analytics dhe teknologji të avancuara si dhe Etika në aplikimin e Inteligjencës Artificiale.
3. Fusha përkatëse e studimit, për të garantuar formimin akademik e shkencor të doktorantëve përmban veprimtari kërkimore-shkencore dhe veprimtari akademike, sipas përcaktimeve të VKM-së nr. 41, datë 24.01.2018 "*Për elementët e programeve të studimit të ofruara nga institucionet e arsimit të lartë*", i ndryshuar.
4. Studimet e këtij programi realizohen nëpërmjet projekteve kërkimore-shkencore, mbështetur në fushat e pikës 2 të këtij neni.
5. Programi i përket nivelit 8 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve. Ai ka natyrë ndërdisiplinore dhe ofrohet nga njësia bazë: Departamenti i Informatikës duke bashkëpunuar me Departamentin e Matematikë-Fizikës, Departamentin e Shkencave Sociale në FSHNSHH, me Departamentin e Gjuhëve të Huaja në Fakultetin e Edukimit dhe Filologjisë, me Departamentet e Agronomisë dhe Agroushqimit në Fakultetin e Bujqësisë dhe me Departamentet e Menaxhimit, Financë-Kontabilitetit dhe Marketing-Turizëm të Fakultetit Ekonomik në UNIKO. Ky bashkëpunim shtrihet gjithashtu përtej UNIKO, në universitetet e tjera bashkëpunuese UAMD, UBT, Hosei dhe LOGOS.
6. Studimet e programit zhvillohen me kohë të plotë ose me kohë të zgjatur.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

Studimet e programit me kohë të zgjatur, mund t'i ndjekë doktoranti që është i punësuar si personel akademik në një institucion tjetër të arsimit të lartë apo si personel kërkimor në një institucion të kërkimit bazë ose të zbatuar, pranë institucioneve të arsimit të lartë të llojit "universitet" ose "akademi", të cilat plotësojnë kriteret e parashikuara me ligj.

7. Studimet e doktoratës, organizohen brenda një projekti kërkimor-shkencor e zhvillimor dhe realizohen në koordinim me veprimtari të kërkimit të njësisë bazë. Kjo njësi mund të aplikojë për financim pranë AKKSHI-t apo pranë institucioneve të tjera financuese kombëtare dhe ndërkombëtare. Në rastet e kandidatit me statusin e personelit akademik të brendshëm, studimet e doktoratës mund të mbështeten në burimet e brendshme të UNIKO-së. Për kryerjen e studimeve të doktoratës, kandidati mund të përfitojë edhe financime nga subjekte të tjera apo dhe të vetëfinancohet.
8. Studimet e doktoratës zgjasin jo më pak se tri vite akademike dhe jo më shumë se pesë vite akademike.
9. Në rastet e veçanta dhe të arsyetuara, pas kërkesës së doktorantit, të aprovuar nga mentorët udhëheqës dhe të miratuar nga njësia bazë përgjegjëse për programin e studimit, afatet mund të zgjaten.
10. Zgjatja e afatit kohor për mbrojtjen e doktoratës nuk mund të jetë më shumë se 20% e afatit të rregullt maksimal prej pesë vjetësh.
11. Në rast se disertacioni nuk paraqitet për fillim të procedurës së mbrojtjes edhe brenda afatit të tejzgjatur (pa justifikim bindës), njësia bazë përgjegjëse për programin e studimit, ndërpret vazhdimin e doktoratës.
12. Numri i projekteve fituese, përcaktohet në bazë të kuotave të miratuara nga Senati Akademik.

Drejtuesit shkencorë të doktorantëve duhet të kenë titullin "Profesor" ose "Profesor i asociuar" dhe mund të udhëheqin, respektivisht, një numër të caktuar doktorantësh në të njëjtën kohë. Ky numër përfshin udhëheqjet që personeli akademik i kategorisë "Profesor" ndjek në të gjitha institucionet e arsimit të lartë brenda vendit dhe udhëheqjet/bashkëudhëheqjet që ndjek në institucionet e arsimit të lartë brenda vendit ose vendet anëtare të OECD-së, BE-së ose G-20-ës ku ai është i angazhuar. Udhëheqësi ose njëri nga bashkëudhëheqësit duhet të jetë domosdoshmërisht në fushat që mbulon Departamenti i Informatikës ose Departamenti i Matematikë-Fizikës FSHNSHH-UNIKO ose departamente që mbulojnë fusha të ngjashme nga kolegji UBT.

13. Numri i doktorantëve, që udhëheq çdo anëtar i personelit akademik, brenda të njëjtës periudhë, është:
    a) jo më shumë se 3 (tre), në rastin e personelit akademik që mban titullin "profesor";
    b) jo më shumë se 2 (dy), në rastin e personelit akademik që mban titullin

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

"profesor i asociuar";

14. Grada shkencore "doktor" fitohet pas mbrojtjes me sukses të tezës së disertacionit, sipas kritereve të përcaktuara në aktet ligjore në fuqi dhe në këtë rregullore.
15. Diploma doktorale, mban logot e institucionit UNIKO dhe nënshkrimin e autoriteteve të tij (modeli i diplomës – Shtojca 11).

Neni 7
Drejtimi i programit

1 Njësia bazë, departamenti i Informatikës i FSHNSHH-së, është përgjegjëse për organizimin, drejtimin akademik dhe zbatimin metodologjik të programit të studimit të doktoratës. Kjo njësi harton dhe propozon kriteret e pranimit të studentëve për në programet e doktoratës dhe ia përcjell zyrtarisht Dekanatit për miratim dhe publikim.

2 Komisioni për Dhënien e Gradës Shkencore "Doktor" ngrihet në nivel fakulteti dhe është përgjegjës për verifikimin e plotësisë së dosjes së kandidatit, shqyrtimin paraprak të kërkesës për mbrojtje dhe vendimmarrjen për ngritjen e jurisë së mbrojtjes dhe dhënien e gradës "Doktor". Ky komision përbëhet nga jo më pak se pesë (5) anëtarë, të gjithë të kategorisë profesor.

3 Juria e posaçme për vlerësimin e disertacionit ngrihet nga Komisioni për Dhënien e Gradës Shkencore "Doktor" dhe përbëhet nga pesë (5) anëtarë, ku të paktën dy (2) prej tyre përfaqësojnë institucione homologe, vendase ose të huaja. Dy anëtarë të jurisë emërohen si oponentë të disertacionit, njëri prej të cilëve detyrimisht nga një institucion i jashtëm.

Disertacioni i paraqitur për mbrojtje duhet të jetë subjekt i kontrollit të detyrueshëm antiplagjiaturë me soft-in e miratuar nga MA, dhe i shoqëruar me vendimin dhe procesverbalin e jurisë, të skanuar në format PDF, sipas Udhëzimit nr. 29, datë 18.12.2019, i ndryshuar dhe akteve ligjore në fuqi.

4 Pas mbrojtjes publike të disertacionit dhe hartimit të raportit përfundimtar nga juria, ky raport i përcillet Komisionit për Dhënien e Gradës Shkencore "Doktor", i cili brenda dhjetë (10) ditëve kalendarike, merr vendimin përfundimtar për dhënien ose mosdhënien e gradës shkencore "Doktor".

4.1 Rektorati ka për detyrë të përcjellë të dhënat e të diplomuarve në doktoraturë në Regjistrin Shtetëror të Gradave Shkencore dhe Titujve Akademikë, në përputhje me procedurën elektronike përmes portalit qeveritar e-Albania, duke përfshirë:

- Kopjen elektronike të disertacionit,

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

- Vendimin e dhënies së gradës,
- Verifikimin e antiplagjiaturës dhe soft-in e përdorur,
- Linkun e publikimit online të disertacionit, si dhe
- Informacionin administrativ të kandidatit.

Këto të dhëna janë të detyrueshme për regjistrim në ACRIS (Sistemi Shqiptar i Informacionit të Kërkimit Shkencor) pasi MAS shpall zyrtarisht përfundimin e zhvillimeve teknike për funksionalizimin e sistemit, siç parashikohet në Udhëzimin nr. 3, datë 21.01.2025.

Neni 8
Përgjegjësitë e Njësisë Bazë

1. Përgjegjësia mbi zhvillimin e doktoratave:
Departamenti i Informatikës është struktura përgjegjëse për zhvillimin e punës kërkimore shkencore, për hapjen dhe riorganizimin e programit të studimit të doktoratës, si dhe për ndjekjen dhe monitorimin e të gjitha fazave të procesit të doktoratës, në përputhje me kuadrin ligjor dhe nënligjor në fuqi.
2. Përcaktimi i fushave të kërkimit shkencor:
Departamenti i Informatikës përcakton dhe miraton fushat dhe nënfushat e kërkimit shkencor, ku do të zhvillohen projektet e doktoratës, duke u bazuar në prioritetet kërkimore kombëtare dhe ndërkombëtare.
3. Kuotat dhe kriteret e pranimit:
Departamenti i Informatikës propozon kuotat e pranimit dhe kriteret përzgjedhëse të studentëve doktorantë.
4. Miratimi i udhëheqësve shkencorë:
Departamenti i Informatikës miraton udhëheqësit shkencorë të punimeve të doktoratës, duke respektuar numrin maksimal të doktorantëve që mund të udhëheqë çdo akademik, sipas titullit akademik ("Profesor" ose "Profesor i Asociuar"), në përputhje me standardet institucionale dhe aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
5. Mbështetja administrative dhe qasja në literaturë:
Departamenti i Informatikës lehtëson procedurat administrative për doktorantët, përfshirë qasjen në literaturë dhe informacion kërkimor-shkencor pranë institucioneve publike dhe private, në bazë të rekomandimeve të njësisë bazë dhe marrëveshjeve bashkëpunimi ndërinstitucionale.
6. Verifikimi i kritereve formale dhe antiplagjiaturës:
Departamenti i Informatikës verifikon plotësimin e kritereve formale dhe dokumentare nga kandidati për marrjen e gradës shkencore "Doktor". Ai kontribuon, sipas kompetencave të saj, në procesin e përzgjedhjes së programit të kontrollit antiplagjiaturë, në përputhje me procedurat e përcaktuara nga institucioni. Kontrolli antiplagjiaturë dhe verifikimi i dokumentacionit përkatës kryhen përpara shqyrtimit të dosjes së kandidatit nga Komisioni

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

për Dhënien e Gradës Shkencore "Doktor". Senati Akademik ushtron kompetencat e tij në lidhje me miratimin ose përzgjedhjen e programit të kontrollit antiplagjiaturë, sipas përcaktimeve të akteve të brendshme dhe kuadrit ligjor në fuqi.

7. Monitorimi i ecurisë së kërkimit:

Departamenti i Informatikës, shqyrton raportet periodike të ecurisë së punës kërkimore të doktorantëve doktorantëve (sipas formateve të Shtojcës 7 dhe Shtojcës 8), të dorëzuara nga studentët dhe udhëheqësit shkencorë, dhe siguron që udhëheqësit të mbajnë kontakte të rregullta me doktorantët. Në rastet kur konstatohen probleme ose mosrespektim të standardeve, kjo njësi propozon ndryshimet dhe masat korrigjuese.

8. Informimi mbi kuadrin ligjor në fuqi dhe rregulloret:

Departamenti i Informatikës ka përgjegjësi të informojë doktorantët e pranuar për aktet ligjore dhe nënligjore përkatëse, përfshirë këtë rregullore, udhëzimet dhe standardet për fitimin e gradës shkencore "Doktor", duke garantuar njohje të plotë të të drejtave dhe detyrimeve të tyre.

Neni 9
Ndryshimi i udhëheqësit shkencor

1. Udhëheqësi shkencor mund të heqë dorë nga udhëheqja e një kandidati për arsye madhore siç janë ato shëndetësore, pamundësi të diktuara nga kushte familjare apo arsye të tjera objektive, e që gjykohen se e bëjnë të pamundur ndjekjen dhe plotësimin e detyrimeve të tij.
2. Udhëheqësi paraqet kërkesën me shkrim për heqje dorë nga udhëheqja e një kandidati duke argumentuar arsyet dhe dokumentuar, aty ku është e mundur, vërtetësinë e arsyeve të dorëheqjes.
3. Kërkesa për dorëheqje i paraqitet drejtuesit të njësisë kryesore që mbulon programin e studimit, i cili, ia përcjell këtë njësisë bazë përgjegjëse për programin e studimit për të propozuar një udhëheqës tjetër në përputhje me kriteret në fuqi dhe përputhshmërinë me fushën e nënfushën e kërkimit dhe projektin kërkimor-zhvillimor të miratuar, duke komunikuar me parë me udhëheqësin tjetër, nëse ka të tillë, si dhe me studentin.
4. Kandidati ka gjithashtu të drejtë të kërkojë ndryshimin e udhëheqësit të tij shkencor, kur ky/kjo e fundit nuk përmbush detyrimet e parashikuara në këtë rregullore.
5. Kërkesa për ndryshimin e udhëheqësit shkencor, e cila paraqitet në njësinë bazë përgjegjëse, që e shqyrton atë brenda 5 ditëve pune, duhet të mbështetet në prova dokumentare të cilat provojnë qartë mos respektimin e pikave më lart nga ana e udhëheqësit shkencor.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

6. Zëvendësimi i udhëheqësit shkencor, përveç rasteve të pa parashikuara, objektive dhe të dokumentuara, mund të iniciohet jo më vonë se një vit akademik përpara përfundimit të kohëzgjatjes normale të studimeve.
7. Zëvendësimi i udhëheqësit shkencor në të gjitha rastet, bëhet me anëtar tjetër të grupit të punës në të njëjtin projekt kërkimor-zhvillimor si dhe propozohet me vendim të njësisë bazë përgjegjëse për programin e studimit. Në rastet e zëvendësimit të udhëheqësit shkencor, kur brenda grupit të punës të projektit nuk ka më kapacitete akademike të lira, me propozim të drejtuesit të projektit apo anëtarëve të tjerë të projektit dhe argumentimin përkatës, njësia bazë përgjegjëse për programin e studimit mund të vendosë, shtimin e anëtarëve të tjerë të kategorisë "profesor", që kanë kapacitete të lira akademike, brenda fushës së kompetencës së projektit kërkimor-zhvillimor, vetëm për këtë rast.
8. Zëvendësimi i udhëheqësit shkencor përcillet për miratim pranë ministrisë përgjegjëse për arsimin dhe institucioneve përkatëse të vartësisë, së bashku me dokumentacionin bazë si vijon:

a. Vendimi i njësisë bazë mbi miratimin e zëvendësimit të udhëheqësit shkencor;
b. Vendimi i Komisionit për Dhënien e Gradës Shkencore "Doktor" mbi propozimin e zëvendësimit të udhëheqësit shkencor;
c. Kërkesa e udhëheqësit për heqje dorë nga udhëheqja aktuale (nëse është e aplikueshme) apo argumentimet objektive të nevojës së ndërrimit të udhëheqësit;
d. Deklarata e dakortësisë dhe angazhimit të udhëheqësit shkencor të ri për pranim të kandidatit;
e. Deklarata e dakortësisë së kandidatit për ndërrimin e udhëheqësit shkencor.

Neni 10
Detyrat e Përgjegjësit të Programit të Studimeve të Doktoratës

1. Programi i doktoratës në nivel njësie kryesore drejtohet nga përgjegjësi i programit të studimit të doktoratës, që mban funksionin e zëvendësdekanit të njësisë kryesore ofruese e programit të studimit. Përgjegjësi i programit të studimit të doktoratës, ka për detyrë të:

a) Mbikëqyrë dhe sigurojë që njësitë bazë respektojnë kuadrin ligjor në fuqi, duke garantuar:

- Respektimin e afateve dhe kritereve për shpalljen e hapjes së programit të doktoratës;
- Respektimin e procedurave të përzgjedhjes së kandidatëve fitues, sipas kritereve të përcaktuara në këtë rregullore dhe aktet e tjera ligjore në fuqi;
- Respektimin e kritereve për udhëheqësit shkencorë, duke përfshirë, por jo vetëm:

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

titullin akademik të udhëheqësit ("Profesor" ose "Profesor i Asociuar"), numrin maksimal të doktorantëve që mund të udhëheqë, ekspertizën në fushën specifike të kërkimit dhe kapacitetin për të ofruar udhëheqje cilësore për çdo kandidat;

- Respektimin e procedurave për udhëheqjen dhe shqyrtimin e ecurisë së kërkimit shkencor, përfshirë raportimet vjetore, prezantimet shkencore dhe monitorimin e progresit akademik të doktorantëve (Shtojca 7 dhe Shtojca 8); raporti vjetor i ecurisë së programit hartohet sipas formatit të Shtojcës 10.

b) Mbikëqyrë dhe sigurojë që studentët e doktoratës të informohen për të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore, urdhrat, udhëzimet dhe rregulloret, që lidhen me procesin e fitimit të gradës shkencore "Doktor", përfshirë Udhëzimin nr. 29, datë 18.12.2019, i ndryshuar, rregulloret e UNIKO dhe standardet e AKKSHI-së për integritetin shkencor dhe antiplagjiaturën.

2. Detyra të tjera shtesë:

Përveç detyrave të parashikuara në pikën 10.1, njësia bazë përgjegjëse për programin e studimit mund të përcaktojnë në rregulloren e programit të doktoratës edhe detyra shtesë, të cilat garantojnë funksionimin efektiv dhe cilësor të programit, duke përfshirë: mbështetje në zhvillimin e aktiviteteve shkencore, koordinim me grupet kërkimore, dhe monitorimin e përdorimit të infrastrukturës kërkimore.

Neni 11
Detyrat e Koordinatorit të Programit të Studimeve të Doktoratës

1. Programi i studimit të doktoratës në nivel të njësisë bazë drejtohet nga Koordinatori i Programit të Studimeve të Doktoratës, i cili zgjidhet ndërmjet anëtarëve të njësisë bazë që mbajnë titullin akademik "Profesor" ose "Profesor i Asociuar". Koordinatori ka përgjegjësi të:

a) Sigurojë që të gjithë studentët e doktoratës të kenë udhëheqës shkencor, në përputhje me rregullat dhe kriteret e përcaktuara për caktimin e udhëheqësit shkencor në programet e ciklit të tretë të studimeve;

b) Vlerësojë dhe garantojë që udhëheqësit e propozuar janë ekspertë të fushës/nënfushës së kërkimit shkencor, kanë kualifikimet e nevojshme, kohën dhe angazhimin për të ofruar udhëheqje cilësore dhe menaxhim efektiv të punës së doktorantit;

c) Verifikojë që kandidatët plotësojnë të gjitha standardet akademike dhe kërkimore për të punuar temën e propozuar të doktoratës;

d) Sigurojë kandidatëve lehtësirat administrative, infrastrukturore dhe kërkimore, të nevojshme për zhvillimin e procesit të studimeve të doktoratës;

e) Monitorojë dhe garantojë që gjatë zhvillimit të doktoratës zbatohen standardet shkencore dhe etike të kërkimit, përfshirë udhëzimet për integritetin akademik dhe

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

procedurat antiplagjiaturë;

f) Informojë studentët mbi të gjitha aktet ligjore, nënligjore, udhëzimet dhe rregulloret përkatëse, duke përfshirë rregulloret e institucionit dhe udhëzimet e fundit të MAS (p.sh., Udhëzimi Nr. 29, datë 18.12.2019, i ndryshuar) që lidhen me procesin e fitimit të gradës shkencore "Doktor".

Neni 12
Komisioni për Dhënie të Gradës Shkencore "Doktor" dhe detyrat e tij

1. Statusi dhe funksionimi:

Komisioni për Dhënien e Gradës Shkencore "Doktor" është organ i zgjedhur në nivel njësie kryesore dhe është përgjegjës për monitorimin dhe vlerësimin e procesit të dhënies së gradës shkencore "Doktor".

2. Përbërja dhe kriteret e përzgjedhjes së anëtarëve:

Komisioni përbëhet nga jo më pak se 5 (pesë) anëtarë, të zgjedhur me vetëkandidim nga asambleja e personelit akademik të FSHNSHH-së. Anëtarët duhet të kenë:

- titullin akademik "Profesor" ose "Profesor i Asociuar";
- jo më pak se 5 vite përvojë pune me kohë të plotë si personel akademik.

3. Mandati i tij është 2-vjeçar me të drejtë rizgjedhjeje.
4. Anëtarët përfaqësues të UNIKO, zgjidhen në kuadrin e zgjedhjeve për autoritetet dhe organet drejtuese në UNIKO.
5. Komisioni:

a. merr në shqyrtim dosjen e kandidatit për gradën "Doktor" dhe nëse e vlerëson pozitivisht dhe të plotë, kërkon dhe vendos ngritjen e jurisë dhe fillimin e procedurave sipas parashikimeve në këtë rregullore;

b. bën vlerësimin vjetor dhe përfundimtar të ecurisë së kandidatëve, në procesin e punës për zhvillimin e projektit kërkimor individual;

c. ndjek detyrimet që kandidati duhet të plotësojë përpara mbrojtjes përfundimtare të tezës së disertacionit;

d. përcakton afatet për procesin e mbrojtjes së tezës së disertacionit të një doktorate;

e. ngre juri për vlerësimin e tezave të disertacionit, me propozim të njësisë bazë, së cilës i takon doktoranti dhe programi individual i doktoratës;

f. përgatit raportet vlerësuese dhe dokumentet përfundimtare për dhënien e gradës "Doktor";

g. bën propozime për përmirësime të mundshme implementuese të programit të studimit.

Neni 13
Juria për mbrojtjen finale të doktoratës dhe kompetencat e saj

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

1. Juria për mbrojtjen e gradës shkencore "Doktor" ngrihet nga Komisioni për Dhënien e Gradës Shkencore "Doktor".
2. Juria ka në përbërje të saj 5 anëtarë, 2 prej të cilëve u përkasin njësive bazë nga institucione të tjera homologe, vendëse ose të huaja si dhe zgjedh kryetarin e saj.
3. Dy anëtarë të jurisë caktohen oponentë për vlerësimin e disertacionit, njëri prej të cilëve i përket njësive bazë nga institucione homologe, vendëse ose të huaja.
4. Anëtarët e jurisë propozohen nga njësia bazë përgjegjëse për programin e studimit, me miratimin e drejtuesit të njësisë kryesore. Numri i anëtarëve të propozuar është jo më pak se 8 (tetë) dhe në rast pamundësie pjesëmarrjeje në mbrojtje të një anëtari të përzgjedhur, ai zëvendësohet nga Komisioni, nga njëri prej anëtarëve të tjerë të propozuar nga njësia bazë. Vendimi mund të shoqërohet dhe me ndryshimin e datës për mbrojtjen e doktoratës.
5. Juria pas procedurave për mbrojtjen e disertacionit harton raportin vlerësues dhe ia dërgon atë Komisionit për Dhënien e Gradës Shkencore "Doktor".

KREU III
STUDIMET DOKTORALE

Neni 14
Struktura, përmbajtja dhe ecuria e studimeve të programit të doktoraturës

1. Studimet e programit të doktoratës zhvillohen me kohë të plotë ose me kohë të zgjatur. Zhvillohen me kohë të zgjatur në ato raste kur doktoranti është i punësuar si personel akademik në një institucion tjetër të arsimit të lartë apo si personel kërkimor në një institucion të kërkimit bazë ose të zbatuar.
2. Autoritetet e institucioneve pjesëmarrëse dhe organet drejtuese të programit të doktoraturës hartojnë një strategji afatgjatë për programin e studimit, objektivat, impaktet, perspektivat etj. Strategjitë kanë në themel kërkimin shkencor dhe veprimtarinë krijuese si dhe përmbajnë veprimtari kërkimore-shkencore dhe veprimtari akademike. Fushat dhe kategoritë e veprimtarive përcaktohen në programin e studimit individual nga udhëheqja përkatëse dhe u referohen akteve normative rregulluese të ministrisë përgjegjëse si edhe kanë për qëllim garantimin e formimit akademik shkencor në fushën përkatëse të studimit. Strategjia aprovohet në senatin akademik të UNIKO-së.
3. Studimet e doktoratës ndërtohen mbi projekte individuale për aftësim të pavarur të kandidatëve në kërkimin shkencor në fushat e përcaktuara nga programi i studimit. Kërkimi, në aspektin metodologjik, është i lidhur me parimin e

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

hulumtimit bazë të udhëhequr nga teoria, me studimin empirik dhe, përmes shqyrtimit të vazhdueshëm kritik të dukurive dhe koncepteve, studimet në këtë fushë synojnë të vendosin baza të qëndrueshme kërkimore si një mundësi e trajtimit dhe zgjidhjes së çështjeve të rëndësishme që lidhen me Inteligjencën artificiale, aplikimin e saj në kontekst ndërdisiplinor dhe studimin e çështjeve dhe sfidave të ndryshme që paraqet përdorimi i Inteligjencës Artificiale.

4. Studimet ndahen në dy kategori:

a. Programet e doktoratës me lëndë të strukturimit të kërkimit shkencor të thelluar, metodave cilësore dhe sasiore të përpunimit të të dhënave, etikës së kërkimit shkencor dhe shkrimit të punimeve shkencore e të disertacionit doktoral.

b. Programet e doktoratës me lëndë të avancuara të debateve teorike, përqasjeve kërkimore, bashkëpunimeve ndërdisiplinore dhe zhvillimeve të fundit të disiplinës shkencore të doktorantit.

5. Ecuria për realizimin e disertacionit mbështetet mbi raportet e vlerësimit progresiv.
6. Për çdo vit duhet të ketë të paktën 1(një) raport vlerësimi progresi. Raportet e vlerësimit, hartohen dhe aprovohen në njësinë bazë përkatëse dhe i përcillen komisionit.
7. Kriteret për vlerësimin vjetor të ecurisë së kandidatëve dhe vazhdimin e punës për zhvillimin e projektit kërkimor i vendos njësia bazë përgjegjëse për programin e studimit.

Neni 15

Udhëheqja e doktoratës

1. Udhëheqësi i disertacionit të një kandidati përzgjidhet nga personeli akademik i kategorisë "Profesor", brenda kuadrit të interesave të tyre akademike dhe në përputhje me fushat e kërkimit akademiko-shkencore të programit.
2. Udhëheqësi shkencor harton planin e programit individual të disertacionit të përzgjedhur prej tij i cili aprovohet nga njësia bazë përgjegjëse për programin e studimit dhe përcillet për miratim në strukturat përkatëse të ministrisë përgjegjëse të arsimit.
3. Plani i programit individual ka natyrën e një projekti kërkimor shkencor. Në të do të zhvillohet ecuria e realizimit të doktoratës.
4. Plani bazohet sipas strukturës së parashikuar të elementëve të programit të studimit tek shtojcat në fund të kësaj rregulloreje (sipas Shtojcës 2, në shqip, dhe Shtojcës 3, në anglisht).
5. Çdo anëtar i stafit akademik të njësisë/njësive bazë që do të angazhohet me udhëheqje doktorate plotëson një deklaratë angazhimi (Shtojca 6).

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

6. Udhëheqësi i doktoratës ndjek nga afër gjithë punën e doktorantit(Shtojca 7, Pjesa A), respekton pavarësinë e tij studimore, hartuese dhe krijuese, si dhe e orienton dhe drejton doktorantin.
7. Udhëheqësi informon doktorantin për rrezikun dhe penalitetet, në rast konstatimi të mashtrimit, plagjiaturës, falsifikimit etj.
8. Udhëheqësi i disertacionit shprehet në raportet e vlerësimit progresiv dhe në mbrojtje të doktoratës para jurisë vlerësuese, për origjinalitetin akademiko-shkencor të punimit të doktoratës dhe për mundësinë e plagjiaturës.

Neni 16
Procedura e caktimit të kuotave të programit të studimit

1. Kuotat e programit të studimit të doktoraturës përcaktohen me vendim të Senatit Akademik pas propozimit të njësisë bazë përgjegjëse për programin e studimit. Kuotat, pas procedurave, dërgohen për miratim tek ministria përgjegjëse. Në bazë të kuotave të miratuara nga Senati Akademik përcaktohet edhe numri i projektpropozimeve fituese për programin e studimit.

2. Pas miratimit të projekt propozimeve fituese, departamenti dhe njësia kryesore marrin parasysh kohën që duhet për miratim nga ministria, për konkursin, shpalljen e fituesve dhe regjistrimin e kandidatëve fitues, respektimi i të cilave siguron fillimin në kohë të vitit akademik.

Neni 17
Subjektet që kanë të drejtë të ndjekin programin e doktoraturës

1. Ka të drejtë të përfshihet në këtë program studimi çdo individ që plotëson kriteret e pranimit të përcaktuara në aktet ligjore përkatëse dhe në këtë rregullore.
2. Programi nuk vendos kufizime për sa i përket shtetësisë dhe kombësisë së kandidatit.

Neni 18
Kriteret e pranimit të një kandidati në programin të studimit të doktoratës

Në studimet e doktoratës pranohen kandidatët që kanë:

1. Diplomë universitare "Master i shkencave" (ose DND) të fituara në institucione të arsimit të lartë, brenda ose jashtë vendit, në përputhje me përcaktimet e bëra në programin e studimeve të doktoratës ose në këtë rregullore. Diplomat e fituara jashtë vendit duhet të ekuivalentohen përpara aplikimit, sipas akteve ligjore në fuqi të ministrisë përgjegjëse për arsimin.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

2. Mesatare aritmetike të notave në ciklin e parë të studimeve (diploma Bachelor/DNP) dhe në ciklin e dytë të studimeve Master i Shkencave/DND, të programeve të integruara të nivelit të dytë, jo më të vogël se 8 (tetë), ose jo më pak se 80 % e pikëve totale.
3. Njohje e një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Europian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht, të vërtetuar përmes testeve të njohura ndërkombëtare në përputhje me kornizën ligjore në fuqi.
   Nëse kandidati 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.
4. Ka përmbushur standardet shkencore, akademike, ligjore, etike etj.
5. Ka kryer veprimtari në lidhje me objektin e programit të studimit dhe punime treguese.
6. Ka patur angazhim si personel akademik me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme apo si personel kërkimor në një institucion të kërkimit bazë ose të zbatuar. (sipas referimeve të Ligjit nr 80/2015)

Neni 19

Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim

1. Kandidatët aplikojnë për t'u regjistruar në studimet e doktoratës me dosje individuale, e cila dorëzohet në sekretarinë e njësisë bazë dhe duhet të përmbajë dokumentet e mëposhtme:
   a. Kërkesën e kandidatit drejtuar njësisë bazë përgjegjëse për programin e studimit, ku të përfshihet fusha e studimit të doktoratës, që kërkon të ndjekë dhe drejtuesi shkencor;
   b. Letër motivimi;
   c. CV personale;
   d. Lista e punimeve shkencore të dokumentuara ose pjesëmarrje të dëshmuara në projekte kërkimore nëse ka të tilla;
   e. Kopje të noterizuar të diplomave, të shoqëruara me suplementet e diplomës ose listën e notave me kreditet përkatëse. Diplomat e fituara jashtë vendit duhet të shoqërohen me vërtetimin e njohjes/ekuivalentimit nga ministria përgjegjëse për arsimin;
   f. Kopje të noterizuar të diplomave të ciklit të tretë "Master ekzekutiv", diplomë specializimi, ose të diplomave ekuivalente me to, shoqëruar me listën e notave ose suplementin e diplomës, nëse kandidati ka të tilla;
   g. Fotokopje të kartës së identitetit/pasaportës;
   h. Dëshmi penaliteti të periudhës deri tri muaj para aplikimit;
   i. Dy fotografi;
   j. Dy rekomandime nga persona me titullin akademik "Profesor" ose "Profesor i asociuar", ku njëri prej të cilëve duhet të mbulojë fushën përkatëse të kërkimit shkencor;

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

k. Vetëdeklarim ku kandidati pranon të shlyejë të gjitha detyrimet financiare të studimeve të doktoratës, sipas përcaktimeve të bëra nga UNIKO;
l. Dëshmi të gjuhës së huaj, sipas kornizës ligjore në fuqi;
m. Vërtetim nga qendra e punës, nëse është i punësuar me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme apo si personel kërkimor ose akademik në një institucion të kërkimit bazë ose të zbatuar.
n. Mandat pagese për tarifën e aplikimit.
o. Vetëdeklarim i aplikantit se do të zbatojë standardet shkencore dhe etike.

Neni 20

Përzgjedhja e projekteve dhe kandidatëve fitues për studimet e doktoratës

1. Përzgjedhja e projektpropozimeve fitues si tema të doktoratës, bëhet nga një komision "ad hoc" i cili ngrihet pranë njësisë bazë përgjegjëse, brenda 5 ditësh të mbarimit të aplikimeve të projekteve doktorale (projektpropozimet hartohen sipas Shtojcës 2, në shqip, ose Shtojcës 3, në anglisht), për programin e studimit dhe ka në përbërje të tij 3-5 anëtarë.
2. Komisioni "ad hoc" propozohet nga drejtuesi i njësisë bazë përgjegjëse për programin e studimit dhe i përcillet drejtuesit të njësisë kryesore për miratim.
3. Anëtarët e komisioni "ad hoc" janë anëtarë të njësisë bazë përgjegjëse për programin e studimit, që i përkasin kategorisë "Profesor" ose anëtarë të njësive të tjera bazë të UNIKO të së njëjtës kategori.
4. Komisioni "ad hoc" nuk mund të jetë hartues i projektpropozimeve.
5. Komisioni "ad hoc" duhet të mblidhet për të bërë vlerësimin dhe renditjen e projektpropozimeve, mbështetur në aplikimet, jo më vonë se 5 ditë pune pas ngritjes së tij.
6. Vlerësimi i projektpropozimeve kryhet mbi bazën e formularit të vlerësimit të projektpropozimeve, bashkëlidhur kësaj rregulloreje (Shtojca 1).
7. Komisioni "ad hoc" shpall renditjen paraprake të projekteve brenda 5 ditëve pune nga ngritja e tij. Lista me renditjen e projektpropozimeve, i përcillet drejtuesit të njësisë bazë dhe drejtuesit të njësisë kryesore. Projektet fituese së bashku me udhëheqësit e tyre shpallen në fakultet si dhe në faqen e internetit të fakultetit.
8. Pas shpalljes se projekteve fituese shpallet njoftimi për aplikime nga ana e kandidateve. Afati për aplikim pranë sekretarisë së Departamentit të Informatikës është 14 ditë kalendarike dhe kandidatet krahas dokumenteve që dorëzojnë sipas nenit 19 të kësaj rregulloreje, duhet te shprehin preferencat e tyre në lidhje me projektet fituese. Ata mund të zgjedhin disa prej tyre sipas një liste preferenciale.
9. Pas mbarimit të afatit të aplikimeve, njësia bazë përgjegjëse për programin e studimit brenda tre ditëve kalendarike, ngre një komision me tre vetë dhe përzgjedh kandidatët që plotësojnë kriteret dhe u bën te ditur kandidateve të eliminuar shkakun e moskualifikimit të tyre. Kjo procedurë zgjat 5 ditë pune.
10. Udhëheqësit e projekteve fitues perzgjedhin njërin nga kandidatët që kanë preferuar projektin e tyre. Nëse ka projekte që nuk janë preferuar, përzgjedhja e kandidatëve bëhet duke plotësuar fillimisht nevojat për kualifikimin e personelit akademik të punësuar me kohë të plotë në UNIKO. Kjo bëhet nga përgjegjësi i njësisë bazë përgjegjëse për programin e studimit në bashkëpunim me udhëheqësin e temës.
11. Përzgjedhja përfundimtare e kandidatëve dhe projekteve fitues së bashku me udhëheqësit e tyre publikohet në faqen zyrtare të njësisë kryesore përgjegjëse, si dhe në mjediset e saj dhe në faqen zyrtare të internetit të institucionit.
12. Fituesit regjistrohen në sektorin e sekretarisë mësimore për studimet e doktoratës, brenda dy javësh

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

nga data e shpalljes së listës së kandidatëve fitues. Në rast se një kandidat tërhiqet ose nuk regjistrohet brenda afatit të përcaktuar, atëherë ai e humbet të drejtën e vazhdimit të studimeve të doktoratës dhe në vend të tij regjistrohet një kandidat tjetër në bashkëpunim me udhëheqësin e projektit.

13. Dokumentacioni i aplikimit të kandidatëve fitues i depozituar në fazën e aplikimit në sektorin e sekretarisë mësimore pasurohet gradualisht me të gjithë dokumentacionin që provon ecurinë e doktorantit.
14. Kandidatët fitues paguajnë tarifën për regjistrim në programin e studimit të doktoratës ku janë shpallur fitues. Kandidatëve jofitues iu kthehet dosja individuale me dokumentet e aplikimit, nëse ata e kërkojnë.
15. Kandidati ka të drejtë të ankimojë procedurën e vlerësimit të kandidatëve, brenda tri ditëve pune nga shpallja e listës paraprake të kandidatëve fitues. Ankimimi bëhet pranë sekretarisë së njësisë bazë përgjegjëse për programin e studimit. Njësia bazë trajton ankimimet dhe i kthen përgjigje zyrtare në përputhje me procedurat administrative, brenda pesë ditëve pune.

Neni 21
Të drejtat e studentit të doktoratës

1. Studenti vendos marrëdhënie korrekte, bashkëpunuese, etike, profesionale dhe kërkuese me udhëheqjen e disertacionit të tij.
2. Studenti ka të drejtë të kërkojë nga institucioni që mbulon programin e studimit garantimin prej tij të standardeve akademike, ofrimin e strukturave të domosdoshme për realizimin e projektit kërkimor shkencor dhe vënien në dispozicion të të gjitha aseteve të disponueshme që ndihmojnë kërkimin e tij cilësor në ndihmë të doktoratës, zgjerimin e dijeve dhe të metodave kërkimore.
3. Studenti, në varësi të natyrës se disertacionit, ka të drejtë të ndjekë kërkimin shkencor edhe pranë laboratorëve të institucioneve bashkëpunuese.
4. Studenti, me aprovimin e udhëheqjes shkencore, ka të drejtë të kërkojë shtyrjen e afatit të mbrojtjes së diplomës përtej afatit maksimal prej pesë vitesh, por jo më shumë se 20% e kësaj periudhe.
5. Studenti gjatë procesit të dokturaturës, mund ta vendosë punimin e tij në shërbim të të tretëve, ose disertacioni të jetë produkt i zbatimit të një projekti në fushën e tij. Për këtë duhet të ketë dakortësinë e njësisë bazë drejtuese të programit të studimit.
6. Studenti mund të përfitojë edhe financime nga subjekte të tjera. Studenti, në kuadrin e institucionit që administron programin e studimit, pra të UNIKO-së, mund të aplikojë për projekte të ndryshme pranë subjekteve që shpallin thirrjet.

Neni 22
Detyrimet e studentit të doktoratës

1. Studenti është i detyruar të respektojë këtë rregullore si dhe autoritetet drejtuese të programit.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

2. Pavarësia e tij akademike dhe kërkimore-shkencore nuk mund të cënojë marrëdhëniet me udhëheqjen shkencore të tij dhe kërkesat që ajo ka për një punim sa më cilësor dhe në afate kohore.
3. Çdo mosmarrëveshje, studenti duhet ta zgjidhë me mirëkuptim brenda njësisë bazë përgjegjëse për programin e studimit. Për çdo zgjidhje disiplinore dhe administrative studenti i drejtohet drejtuesit të njësisë bazë.
4. Studenti është i detyruar të respektojë afatet kohore të planifikimit paraprak si edhe objektivat e caktuara në të. Çdo ndryshim bëhet me mirëkuptim dhe në favor të rritjes së cilësisë së përmbajtjes së disertacionit.
5. Studenti është i dertyruar të respektojë kodin e etikës dhe aktet e tjera normative që rregullojnë marrëdhëniet e studentit me institucionin e arsimit të lartë, parashikuar në Rregulloren dhe Statutin e UNIKO-së.
6. Masat ndëshkimore që mund të vijnë nga thyerja e Kodit të Etikës, shkeljen e parimeve të profesionalitetit në kërkimin shkencor, nga shkelja e rregullave që garantojnë të drejtat apo që përcaktojnë detyrat e tij, mund ta përjashtojnë doktorantin nga studimet e doktoratës.
7. Anulimi i gradës shkencore "Doktor" ndodh në raste kur ka të dhëna të mjaftueshme ose vërtetohet se:

a. është fituar në shkelje të rregullave të etikës mbi kërkimin shkencor;
b. mbrojtja është bërë në kundërshtim me kuadrin ligjor;
c. në aspektin e përmbajtjes konstatohen shkelje, falsifikime, mashtrime, plagjiaturë në parametra të palejueshme.

8. Kandidati njoftohet për nisjen e proceseve administrave për anulimin e gradës dhe për vendimin përkatës.

Neni 23

Etika e programit të studimit dhe punës kërkimore

1. Doktoranti duhet të reflektojë në të gjithë procesin e projektit të doktoratës, etikën profesionale të kërkimit shkencor, integritetin akademik dhe intelektual.
2. Doktoranti duhet të tregojë integritet, që punimi i tij të jetë origjinal dhe ta pohojë atë me shkrim në një deklaratë që përfshihet në tezën e disertacionit.
3. Doktoranti duhet të shmangë penalitetin që buron nga paraqitja si punim disertacioni një punim të paraqitur në vende të tjera për qëllime të njëjta ose të përafërta. Doktoranti mund të përdorë pjesë të punimeve të tjera të tij në këtë disertacion, por pasi qartëson se cila pjesë, madhësia e saj dhe ku është përdorur.
4. Punimi nuk mund të përmbajë elemente që përbëjnë plagjiaturë. Referencat që kushtëzohen nga parimet e profesionalizmit dhe etikës janë të detyrueshme.
5. Kandidati tregon vlerësim etik për referenca të plota dhe të sakta në bazë të rregullave dhe mënyrave të përcaktuara.
6. Kandidati mund të përdorë si pjesë më vete, në formë artikulli apo referimi, pjesë nga disertacioni i tij, para se disertacioni të mbrohet.
7. Pronësia intelektuale, e drejta e autorit për punimin (si edhe për çdo material të

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

botuar), mbrohet nga ligji i së drejtës së autorit dhe akte të tjera të zbatueshme në këtë drejtim. Shënimi për rezervimin e së drejtës së autorit, simboli përkatës ©, emri i zotëruesit të autorësisë, viti i punimit duhet të vendosen në faqen, që vjen pas titullit të punimit.

KREU IV
Mbrojtja e doktoratës

Neni 24
Dosja e kandidatit para mbrojtjes finale të disertacionit

1. Dosja e kandidatit për gradën shkencore "Doktor" duhet të përmbajë disertacionin e aprovuar nga udhëheqja shkencore.
2. Disertacioni duhet të ketë këtë format (rregullat e plota të paraqitjes, formatimit dhe vëllimit jepen në Shtojcën 9):
   a. Të jetë në pesë kopje origjinale dhe në formë elektronike.
   b. Kopertina do të përmbajë:
      i. (në krye dhe në cepat majtas djathtas të kopertinës) logon e UNIKO dhe FSHNSHH-së
      ii. (në krye në mes të kopertinës) emrin e institucionit
      iii. emrin e fakultetit
      iv. emri i njësisë bazë përgjegjëse për programin e studimit;
      v. fjala DISERTACION në mes të kopertinës me gërma më të dukshme;
      vi. emri i programit të studimit të doktoratës;
      vii. titulli i disertacionit;
      viii. emri i kandidatit (në fund në anën e majtë të kopertinës);
      ix. emrat dhe titujt e udhëheqjes shkencore;
      x. qyteti dhe viti i mbrojtjes.
3. Përveç temës së disertacionit kandidati duhet të:
   a. ketë realizuar si autor i parë ose i dytë, kur autori i parë është udhëheqësi shkencor, së paku 3 referime, 2 nga të cilat të jenë mbajtur në veprimtari shkencore ndërkombëtare (simpozium, konferencë, kongres), në një nga vendet anëtare të Bashkimit Evropian, OECD-së ose G20-ës, të pranuara në bazë të një vlerësimi paraprak shkencor dhe të botuara në "Proceedings", të indeksuar me kod ISBN ose ISSN;
   b. ketë botuar, së paku, 3 artikuj shkencorë në revista shkencore brenda vendit ose ndërkombëtare të indeksuara. Së paku, 1 (një) prej artikujve të jetë botuar në revista ndërkombëtare të indeksuara në Scopus, me indikatorë citimi, CiteScore ose Scimago Journal Rank (SJR) dhe/ose Web of Science

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

me indikatorë citimi të Journal Citation Report (JCR), faktor impakti IF ose Journal Citation Indicator (JCI), ku është së paku, autor i dytë.

c. Vërtetim/e se ka shlyer të gjitha llojet e detyrimeve ndaj institucionit.

Neni 25

Dorëzimi i tezës dhe ngritja e jurisë

1. Dosja e studentit të doktoratës, së bashku me kopjet e përfunduara të disertacionit, të firmosura nga kandidati dhe udhëheqësi shkencor, dorëzohen pranë drejtuesit të njësisë kryesore, së bashku me një kërkesë për fillimin e procedurës për fitimin e gradës shkencore "Doktor".

2. Drejtuesi i njësisë kryesore brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve, nga data e dorëzimit të dosjes, ia përcjell dosjen për vlerësim njësisë bazë përgjegjëse për programin e studimit. Njësia bazë brenda 30 (tridhjetë) ditëve jep vlerësimin dhe ia përcjell atë Komisionit për Dhënien e Gradës Shkencore "Doktor" nga marrja në dorëzim të dosjes. Në rast se njësia bazë jep vlerësim negativ për disertacionin/dosjen, kandidati ka të drejtë të riparaqesë dosjen e plotësuar me disertacionin pas një periudhe jo më të shkurtër se 3 (tre) muaj.

3. Njekohesisht njësia bazë përgjegjëse për programin e studimit, me miratimin e drejtuesit të njësisë kryesore propozon kandidatët për anëtarë të jurisë. Numri i anëtarëve të propozuar është jo më pak se 8 (tetë). Anëtarët e jurisë duhet të jenë me titull "Profesor" ose "Profesor i asociuar".

4. Drejtuesi i njësisë kryesore i përcjell kandidatet për anëtarë të jurisë Komisionit për Dhënien e Gradës Shkencore "Doktor" per ngritjen e jurise.

5. Komisioni për Dhënien e Gradës Shkencore "Doktor", nëse e vlerëson pozitivisht dosjen, brenda 30 (tridhjetë) ditëve ngre jurinë me 5 anëtarë që i përkasin kategorisë profesor për vlerësimin e disertacionit, 2 (dy) nga të cilët, u përkasin njësive bazë nga institucione homologe vendase ose të huaja. Dy anëtarë të jurisë caktohen oponentë për vlerësimin e disertacionit, njëri prej të cilëve i përket njësive bazë nga institucione homologe vendase ose të huaja.

6. Komisioni, nëse e vlerëson negativisht dosjen (për mosrespektim të procedurave), e rikthen për plotësim pranë njësisë bazë.

7. Juria cakton datën e mbrojtjes së disertacionit brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve nga formimi i saj.

8. Kandidati duhet të pajisë çdo anëtar të jurisë me një kopje të disertacionit dhe mendimin e përgatitur nga udhëheqësi shkencor.

9. Njoftimi për datën, orën dhe vendin e mbrojtjes së disertacionit bëhet publik nga njësia kryesore.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

Neni 26

Mbrojtja e disertacionit të doktoratës

1. Disertacioni i doktoratës paraqitet para jurisë, e cila e vlerëson atë.
2. Paraqitja e disertacionit bëhet me pjesëmarrjen e plotë të jurisë. Kur mungon një anëtar i jurisë, mbrojtja shtyhet për një datë tjetër në momentin më të afërt të mundshëm.
3. Mbrojtja e disertacionit përfshin:

a) Leximin nga kryetari i jurisë të vendimit të Komisionit për Dhënien e Gradës Shkencore "Doktor" për lejimin e mbrojtjes së disertacionit;

b) Paraqitje e përmbledhjes së disertacionit nga kandidati për një kohë prej 30- 45 minuta;

c) Paraqitja e mendimit të udhëheqësit shkencor;

d) Paraqitje e oponencave;

e) Sqarimi prej kandidatit dhe udhëheqësit shkencor për vlerësimin e dhënë nga oponentët;

f) Pyetje dhe diskutime nga anëtarët e jurisë rreth disertacionit, si dhe përgjigjet për to në trajtën e një debati të drejtpërdrejtë.

4. Juria harton raportin e vlerësimit të doktoratës dhe ia përcjell Komisionit për Dhënien e Gradës Shkencore "Doktor". Raporti përmban vlerësimin e elementëve të caktuar të disertacionit. Vlerësimi përfundimtar shpallet nga kryetari i jurisë në përfundim të mbrojtjes së disertacionit.
5. Punimi vlerësohet me pikë, nga 0-100 pikë. Vlerësimi bëhet me pikë nga secili anëtar i jurisë. Çdo anëtar vlerëson disertacionin deri në 20 pikë. Në procesverbalin që nënshkruhet nga anëtarët e jurisë paraqitet përmbledhje e pikëve dhe vlerësimi përkatës, si në vijim: 80-100 pikë = shumë mirë; 65-79 pikë = mirë; 50-64 pikë = mjaftueshëm. Më pak se 50 pikë = i pamjaftueshëm.
6. Juria, brenda 3 (tre) ditëve nga mbrojtja e disertacionit përcjell në Komisionin për Dhënien e Gradës Shkencore "Doktor" raportin e vlerësimit së bashku me dosjen përkatëse të vlerësimit.
7. Kur raporti i vlerësimit të jurisë është negativ (disertacioni vlerësohet me më pak se 50 pikë), ajo duhet të argumentojë me shkrim vlerësimin negativ dhe duhet ta përfshijë atë si pjesë të këtij raporti.

Neni 27

Marrja e diplomës për gradën shkencore "Doktor"

1. Komisioni për Dhënien e Gradës Shkencore "Doktor", brenda 10 (dhjetë) ditëve

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

merr vendimin për dhënien ose jo të gradës shkencore "Doktor", dhe ia përcjell dosjen drejtuesit të njësisë kryesore, për procedura të mëtejshme.

2. Komisioni për Dhënien e Gradës Shkencore "Doktor" merr vendim për dhënien e gradës shkencore "Doktor" kur:
   - konstaton respektimin e procedurave të ndjekura nga juria;
   - vlerësimi i jurisë është pozitiv.
3. Komisioni për Dhënien e Gradës Shkencore "Doktor" merr vendim për mosdhënien e gradës shkencore "Doktor" nëse vlerësimi i jurisë është negativ.
4. Në rast të konstatimit të mosrespektimit të procedurave të ndjekura nga juria, Komisioni për Dhënien e Gradës Shkencore "Doktor" ia kthen jurisë për rishqyrtim.
5. Drejtuesi i njësisë kryesore, me shkresë zyrtare, brenda 1 (një) jave e përcjell vendimin e Komisionit për Dhënien e Gradës Shkencore "Doktor" në Rektoratin e UNIKO-së dhe kërkon ndermarrjen e veprimeve per regjistrimin e gradës në regjistrin e UNIKO-së dhe në atë shtetëror të gradave dhe titujve akademikë.
6. Pas regjistrimit në regjistrin e UNIKO-së dhe në regjistrin shtetëror të gradave dhe titujve akademikë pranë ministrisë përgjegjëse për arsimin, lëshohet diploma përkatëse, sipas formatit të miratuar në Senatin Akademik të UNIKO-së. Numri i regjistrimit i përcillet njësisë kryesore përkatëse.
7. Para regjistrimit, 2 (dy) kopje elektronike dhe të printuara të disertacionit të studentit që ka marrë titullin "Doktor", depozitohen në Bibliotekën Shkencore të UNIKO-së si dhe në Bibliotekën Kombëtare. Një Kopje elektronike e disertacionit publikohet në faqen zyrtare të UNIKO-së.
8. Sektori i Sekretarisë Mësimore në bashkëpunim me Sektorin e Teknologjisë së Informacionit dhe Statistikës të UNIKO-së përgatit diplomën e gradës shkencore "Doktor", e cila firmoset nga drejtuesi i njësisë kryesore përkatëse dhe Rektori i UNIKO-së.
9. Lista e të diplomuarve në programet e ciklit të tretë përcillet nga institucioni i arsimit të lartë në ministrinë përgjegjëse për t'u pasqyruar në regjistrin shtetëror të gradave shkencore dhe titujve akademikë.

Neni 28
Mospërfundimi ose ndërprerja e studimeve të doktoraturës

1. Në rast të mos përfundimit ose ndërprerjes së doktoratës brenda afatit, doktoranti mund të marrë vërtetim për arritjet e realizuara, i cili lëshohet nga drejtuesi i FSHNSHH-së pas verifikimit nga njësia bazë përgjegjëse për programin e studimit.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

Drejtuesi i njësisë kryesore informon Komisionin për Dhënien e Gradës Shkencore "Doktor" për arritjet e doktorantit.

2. Transferimi i studimeve në programin e doktoratës

a. Kandidatët që ndjekin një program studimi të doktoratës në institucione të arsimit të lartë, vendase ose të huaja, lejohet të transferojë këto studime pas përfundimit të vitit të parë, kur fushat e studimit janë të njëjta ose të përafërta me programin e "Doktoratës", të njësisë kryesore.
b. Me qëllim lejimin e transferimit të doktoratës, nga një IAL tjetër vendase ose e huaj, në UNIKO apo anasjelltas, njësia bazë që mbulon programin e studimit ngre një komision ad hoc, me tre anëtarë të kategorisë profesor, për të verifikuar nivelin e ngjashmërisë së programeve të doktoratave, fazën dhe nivelin e punimit të doktorantit. Propozimin e komisionit ad hoc, drejtuesi i njësisë bazë përgjegjëse për programin e studimit ia percjell drejtuesit të njësisë kryesore, i cili merr vendimin përfundimtar.
c. Kur transferimi kërkohet nga një kandidat i një institucioni tjetër të arsimit të lartë, për në UNIKO dhe programi i doktoratës kryhet me vetëfinancim, transferimi kryhet duke mbajtur parasysh kriteret e parashikuara nga kjo rregullore, për pranimin në një program studimi të doktoratës.
d. Kur transferimi kërkohet nga një kandidat në program studimi të doktoratës nga UNIKO në një institucion tjetër të arsimit të lartë dhe programi i doktoratës kryhet me vetëfinancim, transferimi kryhet duke mbajtur parasysh kriteret e parashikuara nga kjo rregullore për pranimin në një program studimi të doktoratës.
e. Kur burimi i financimit është i ndryshëm nga ai i përcaktuar në këtë rregullore, transferimi mund të kryhet në varësi të burimit të financimit.
f. Verifikimi i mundësisë së transferimit të programit të studimeve të doktoratës, sipas gërmave c dhe d të këtij neni, bëhet nga një komision ad hoc i ngritur pranë njësisë bazë përgjegjëse për programin e studimit. Vendimi përfundimtar merret nga drejtuesi i njësisë kryesore, pas propozimit të Komisionit ad hoc.
g. Në rast financimi nga UNIKO, për kërkimin shkencor mbi projektin e doktoratës përkatëse, kandidati që kërkon transferimin në një tjetër IAL, vendase ose të huaj, së bashku me kërkesën e tij për transferim, do të kompensojë UNIKO-në për financimin e bërë.
h. Në çdo rast transferimi, kandidati duhet të ketë konfirmim zyrtar nga institucioni ku do të transferohet se, ky i fundit ka kapacitete të lira për udhëheqjen e kandidatit që kërkon të transferojë studimet.

Neni 29

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

Anulimi i Gradës Shkencore "Doktor"

1. Grada shkencore "Doktor" është e revokueshme në çdo kohë dhe për çdo rast, kur konstatohet plagjiaturë, sipas përcaktimeve në Kodin e Etikës së Kërkimit Shkencor në UNIKO.
2. Grada shkencore "Doktor" mund të revokohet në rastet kur vërtetohet se, në veprimtarinë shkencore, që ka shërbyer për fitimin e gradës shkencore "Doktor", konstatohen sjellje dhe praktika të papranueshme, në kundërshtim me parimet e etikës dhe integritetit në kërkimin shkencor, konkretisht:
   - Fabrikim – sajim i rezultateve dhe regjistrimi i tyre sikur të ishin të vërteta;
   - Falsifikim - manipulim i materialeve të kërkimit, pajisjeve apo proceseve ose ndryshimi, heqja apo shmangia e të dhënave apo rezultateve pa justifikim;
   - Plagjiaturë - përdorim i ideve dhe punës së të tjerëve pa ia njohur vlerën burimit origjinal, duke shkelur në këtë mënyrë të drejtat e autorëve dhe produktet e tyre intelektuale sikurse përcaktohet në Kodin e Etikës në UNIKO.
3. Vendimi për revokim, merret pasi të jenë ndjekur procedurat administrative, sipas përcaktimeve në Kodin e Procedurave Administrative.
4. Barra e provës për të provuar akuzat mbi plagjiaturën ose manipulimin e të dhënave në punimet e kandidatit, bie mbi subjektin që ka ngritur akuzën.
5. Vendimi merret me 2/3 e votave të të gjithë anëtarëve të Komisioni për Dhënien e Gradës Shkencore "Doktor" të njësisë kryesore përkatëse, pas rekomandimit të dhënë nga komisioni ad hoc, i caktuar nga ky Komision, i përbërë nga të paktën 3 (tre) anëtarë të personelit akademik të njësisë kryesore, të kategorisë "Profesor", të së njëjtës fushë ose fushave të përafërta.
6. Përpara marrjes së vendimit, komisioni ad hoc njofton personin ndaj të cilit ka filluar procedura administrative:
   - për akuzat e ngritura sipas pikës 1 dhe/ose 2 të këtij neni:
   - për të drejtën që ka ai për të paraqitur, me shkrim, sqarimet e tij rreth akuzës së ngritur, si dhe një afat të arsyeshëm, deri kur duhet të paraqitet ky sqarim:
   - për të drejtën që ka për të inspektuar dosjen e procedimit, për tu dëgjuar, ai vetë apo me përfaqësues ligjor, për të paraqitur dëshmitarë, për të paraqitur prova ose për të kërkuar marrjen e tyre.
7. Pasi komisionit ad hoc ti jetë vënë në dispozicion informacioni i kërkuar ky i fundit njofton personin ndaj të cilit ka filluar procedimi, për datën kur do të shqyrtohet akuza e pretenduar, e cila nuk mund të caktohet më shpejt se 5 (pesë) ditë punë dhe jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë pune, nga marrja e njoftimit.
8. Procesi i verifikimit kryhet në mënyrë të paanshme, gjithëpërfshirëse, pa cënuar saktësinë

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

dhe objektivitetin e procedimit.

9. Palët e përfshira në procesin administrativ, deklarojnë çdo konflikt interesi që mund të dalë gjatë verifikimit. Procedurat kryhen në mënyrë konfidenciale, me qëllim mbrojtjen e personave, që janë të përfshirë në verifikim.
10. Procedura për anulimin e gradës shkencore "Doktor" fillon kur, pas mbrojtjes së disertacionit, konstatohet ose vërtetohet se:

- Grada është fituar në shkelje të etikës së kërkimit shkencor;
- Mbrojtja është zhvilluar në kundërshtim me kuadrin ligjor;

Neni 30

Financimi i studimeve të doktoratës

1. Financimi i studimeve të doktoratës planifikohet dhe mbulohet nga fondet për kërkim shkencor të njësisë bazë organizuese ose të njësisë kryesore përgjegjëse për programin e studimit; nga grantet e punës kërkimore shkencore të financuara nga buxheti i shtetit, në përputhje me legjislacionin në fuqi; nga institucione të tjera financuese; si dhe nga burime të tjera publike e jopublike.
2. Financimi mund të sigurohet gjithashtu nga:
   a. fondet për kërkim shkencor të alokuara nga buxheti i shtetit dhe të shpërndara përmes Agjencisë Kombëtare të Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit (AKKSHI), në përputhje me nenin 12 të ligjit nr. 80/2015;
   b. grantet kombëtare ose ndërkombëtare për kërkime shkencore, të zbatuara individualisht ose në bashkëpunim, në përputhje me prioritetet e Strategjisë Kombëtare për Kërkimin Shkencor, Teknologjinë dhe Inovacionin 2023–2030, e cila në seksionin 10.3 parashikon "zgjerimin e kërkimeve shkencore dhe inovacionit" dhe synon "rritjen e kapaciteteve të burimeve njerëzore" dhe "përmirësimin e cilësisë së kërkimeve në sektorin publik" (Strategjia, 2023–2030, f. 16–17);
   c. bashkëfinancimin në kuadër të projekteve të partneritetit me qendrat ndërkombëtare kërkimore, në përputhje me objektivin 1.3 të Strategjisë, i cili mbështet "krijimin e tre qendrave të përqendrimit të njohurive (ekselencës), në bashkëpunim me qendrat ndërkombëtare kërkimore dhe me mbështetjen e programeve të BE-së";
   d. fondet që burojnë nga bashkëpunimi i drejtpërdrejtë i institucioneve të arsimit të lartë me sektorin privat, sipas modelit të "Spirales Trefishe" të bashkëpunimit ndërmjet universiteteve, institucioneve publike dhe ndërmarrjeve private, me synim transferimin e njohurive dhe të teknologjisë (Strategjia, f. 17, pika 2.2);
   e. fonde të tjera kombëtare, jopublike ose ndërkombëtare, përfshirë donatorë dhe

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

organizata që mbështesin zhvillimin shkencor dhe teknologjik në IAL-të publike.

3. UNIKO inkurajon dhe mbështet përfshirjen e doktorantëve dhe të drejtuesve të tyre shkencorë në programe kërkimore kombëtare dhe evropiane, në përputhje me objektivat 1.1 dhe 1.2 të Strategjisë Kombëtare për Kërkimin, të cilat synojnë "rritjen e numrit të kërkesave për pjesëmarrje në programet kërkimore evropiane" dhe "rritjen e kërkesave të suksesshme" (Strategjia, f. 17).
4. Studentët e doktoratës mund të vetëfinancojnë plotësisht ose pjesërisht studimet e tyre, sipas skemave të përcaktuara nga institucioni dhe në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.
5. Procesi i mbështetjes dhe i financimit të doktoratës duhet të jetë në përputhje me objektivat kryesorë të kapacitetit institucional dhe të efikasitetit të përdorimit të burimeve financiare, siç përcaktohet në Strategjinë Kombëtare për Kërkimin Shkencor 2023–2030, e cila, në objektivin 3.2, thekson "përdorimin e burimeve financiare me kontribute të përfituesve për kërkime dhe inovacione me anë të programeve kombëtare dhe ndërkombëtare" (Strategjia, f. 17).

Neni 31
Kostot dhe tarifat e studimit

1. Kostoja e studimeve të doktoratës dhe tarifa e studimit përcaktohen çdo vit me vendim të Bordit të Administrimit.
2. Tarifa e shkollimit mund të paguhet me këste, sipas vendimit të Bordit të Administrimit.
   a. Afatet për shlyerjen e kësteve – çdo këst ka afat të qartë pagese; vonesat përtej afateve të përcaktuara duhet të dokumentohen dhe të trajtohen sipas rregullave të miratuara nga UNIKO.
   b. Kushtet për shlyerjen e detyrimeve financiare – doktorantët mund të përdorin mjete të ndryshme financimi, përfshirë burime publike dhe jopublike, grante kombëtare dhe ndërkombëtare, ose vetëfinancim.
   c. Ndikimi në statusin e doktorantit – mosrespektimi i afateve të pagesave pa justifikim të pranueshëm mund të çojë në:
      - pezullimin e përkohshëm të statusit të doktorantit;
      - ndërprerjen e përkohshme të aksesit në laboratorë dhe në shërbime akademike;
      - pengesa në regjistrimin për vitin e ardhshëm akademik ose në dorëzimin e raportit të progresit;
      - si masë e fundit, ndërprerjen e regjistrimit në program.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

Neni 32
Hyrja në fuqi

1. Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë pas miratimit të saj nga Senati Akademik i UNIKO-së, që mban përgjegjësinë e administrimit dhe financimin e programit të ciklit të tretë të studimeve të doktoratës "Doktoratë" në "Teknologji të avancuara dhe zbatime të inteligjencës artificiale në kërkimin ndërdisiplinor"
2. Pas miratimit nga Senati Akademik i UNIKO-së rregullorja e mëparshme e programit të studimit të ciklit të tretë "Doktoratë" në "Teknologji të avancuara dhe zbatime të inteligjencës artificiale në kërkimin ndërdisiplinor" shfuqizohet.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

SHTOJCA

SHTOJCA 1

FLETË INDIVIDUALE VLERËSIMI

Titulli i projektpropozimit: _____

Anëtari i Komisionit: _____

Nr.	Kriteri i vlerësimit	Pikët maksimale	Pikët e dhëna
1	Rëndësia shkencore dhe aktualiteti i temës	20	
2	Qartësia e objektivave kërkimore dhe e kontributit të pritshëm	20	
3	Përshtatshmëria e metodologjisë dhe realizueshmëria e projektit	25	
4	Cilësia e bazës teorike dhe e literaturës së përdorur	15	
5	Koherenca e përgjithshme dhe potenciali për zhvillimin e një disertacioni doktoral cilësor	20	
	TOTALI	100	

Data: ____ / ____ / 2026

Nënshkrimi i anëtarit të komisionit _____

TABELA PËRMBLEDHËSE E VLERËSIMIT TË PROJEKTPROPOZIMEVE DOKTORALE

Nr.	Kandidati	Anëtari 1	Anëtari 2	Anëtari 3	Anëtari 4	Anëtari 5	Totali	Mesatarja
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

Renditja përfundimtare realizohet mbi bazën e mesatares së pikëve të fituara nga secili projektpropozim.
Tre projektpropozimet me mesataren më të lartë propozohen për kuotat e disponueshme të programit të doktoratës.
Pikët minimale për kualifikim janë 70 pikë.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

SHTOJCA 2

PROJEKT INDIVIDUAL KËRKIMOR – SHKENCOR DHE I ZHVILLIMIT
PËR PROGRAMIN E CIKLIT TË TRETË TË STUDIMEVE
"DOKTORATË NË TEKNOLOGJI TË AVANCUARA DHE ZBATIME TË INTELIGJENCËS ARTIFICIALE NË KËRKIMIN NDËRDISIPLINOR"

Titulli i punimit të disertacionit:

_____

Fusha e programit: _____ Nënfusha: _____

Udhëheqës shkencor	**Bashkëudhëheqës shkencor**
Fakulteti / Departamenti: _____	Fakulteti / Departamenti: _____
e-mail: _____	e-mail: _____
Celular: _____	Celular: _____

1. PËRSHKRIMI PËRMBLEDHËS I FUSHËS KËRKIMORE

Përshkrim i shkurtër i problemit/fushës së kërkimit, lidhja me inteligjencën artificiale dhe pozicionimi i temës në një nga fushat e programit: aplikime ndërdisiplinore të AI; Machine Learning dhe metoda përllogaritëse; modelim sistemesh inteligjente; Data Analytics dhe teknologji të avancuara; etikë në AI.

2. OBJEKTIVAT E PROJEKTIT TË DOKTORATURËS

Të përcaktohen objektivi i përgjithshëm dhe objektivat specifike të kërkimit, në përputhje me natyrën e një projekti individual të nivelit 8 të KSHK-së.

3. KONTRIBUTI I PRITSHËM NGA REALIZIMI I KËTIJ PROJEKTI

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

Të përshkruhet kontributi i pritshëm origjinal në fushën e kërkimit: metodë, model, algoritëm, sistem, analizë, zgjidhje ose rezultat tjetër shkencor, sipas natyrës së disertacionit.

4. PËRSHKRIMI I MËNYRËS SË REALIZIMIT TË PROJEKTIT

Të paraqiten në mënyrë të përmbledhur fazat e realizimit të projektit, nga shqyrtimi i literaturës dhe formulimi i problemit deri te zhvillimi, analiza, validimi i rezultateve dhe përgatitja e disertacionit.

5. METODIKA, ETIKA E KËRKIMIT SHKENCOR

Të përcaktohen metodat dhe teknikat kryesore të kërkimit, burimet/të dhënat dhe mënyra e analizës, si dhe parimet e integritetit akademik, etikës së kërkimit, mbrojtjes së të dhënave dhe përdorimit të përgjegjshëm të AI-së.

6. BURIMET DHE LITERATURA

Të renditen burimet kryesore shkencore dhe literatura e përdorur për ndërtimin e projektit, duke përfshirë literaturën bashkëkohore dhe burimet specifike të fushës së disertacionit.

UDHËHEQJA SHKENCORE PROPOZUESE E PROJEKTIT

Udhëheqës shkencor	**Bashkëudhëheqës shkencor**
Prof. / Prof. asoc. dr. _____	Prof. / Prof. asoc. dr. _____

Korçë, _____

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

SHTOJCA 3

INDIVIDUAL RESEARCH AND DEVELOPMENT PROJECT

FOR THE THIRD CYCLE OF STUDIES

"PhD IN ADVANCED TECHNOLOGIES AND APPLICATIONS OF ARTIFICIAL INTELLIGENCE IN INTERDISCIPLINARY RESEARCH"

Title of the dissertation:

_____

Field of the programme: _____ Subfield: _____

Scientific supervisor	**Co-supervisor**
Faculty / Department: _____	Faculty / Department: _____
e-mail: _____	e-mail: _____
Mobile phone: _____	Mobile phone: _____

1. SUMMARY DESCRIPTION OF THE RESEARCH FIELD

Briefly describe the research problem/field, its relationship with artificial intelligence and the positioning of the topic within one of the programme fields: interdisciplinary AI applications; Machine Learning and computational methods; intelligent systems modelling; Data Analytics and advanced technologies; AI ethics.

2. OBJECTIVES OF THE PhD PROJECT

Define the general objective and specific research objectives, in accordance with an individual research project at Level 8 of the Albanian Qualifications Framework.

3. EXPECTED CONTRIBUTION FROM THE REALIZATION OF THIS PROJECT

Describe the expected original contribution to the research field: a method, model, algorithm, system, analysis, solution or other scientific result, according to the nature of the dissertation.

4. DESCRIPTION OF THE PROJECT IMPLEMENTATION METHOD

Briefly present the project implementation phases, from literature review and problem formulation to development, analysis, validation of results and preparation of the dissertation.

5. METHODOLOGY AND ETHICS OF SCIENTIFIC RESEARCH

Specify the main research methods and techniques, data/sources and analysis procedures, as well as principles of academic integrity, research ethics, data protection and responsible use of AI.

6. SOURCES AND LITERATURE

List the main scientific sources and literature used in developing the project, including contemporary literature and sources specific to the dissertation field.

PROPOSED SCIENTIFIC LEADERSHIP OF THE PROJECT

Scientific supervisor	**Co-supervisor**
Prof. / Assoc. Prof. Dr. _____	Prof. / Assoc. Prof. Dr. _____

Korçë, _____

SHTOJCA 4

ELEMENTËT E PLANIT VJETOR TË PROGRAMIT TË STUDIMIT TË DOKTORATËS BAZUAR NË PROJEKTIN KËRKIMOR - SHKENCOR DHE ZHVILLIMIT TË FINANCUAR TË NJËSISË BAZË

Studimet e doktoratës përfshijnë punë kërkimore aktive nën mentorim, zgjasin të paktën tre vjet dhe ofrojnë në total 180 kredite ECTS.
Programi i doktoraturës synon të përgatisë kërkuesit e rinj për sfidat që dalin përpara në botën e kërkimit. Programi ofron mentorim individual që do të pajisë doktorantin me një sfond rigoroz që lidhet me të rejat e fundit në fushën teorike, metodologjinë kërkimore dhe mjete për të kryer kërkime të cilësisë së lartë.
Studentët që realizojnë strukturën e projektit kërkimor në përputhje me kriteret e programit të studimit, fitojnë statusin e kandidatit dhe lejohen të zgjedhin një mentor kryesor dhe të vazhdojnë me tezën e tyre të kërkimit. Teza e doktoraturës është puna kulmore e një kandidati dhe duhet të jetë një kontribut origjinal në fushën përkatëse.

Gjatë periudhës së studimeve të doktoratës, para paraqitjes për mbrojtje, studenti duhet të ketë plotësuar kushtet e mëposhtme:

- Të ketë realizuar së paku 3 (tre) referime ose paraqitje shkencore, si autor i parë ose i dytë, kur autori i parë është udhëheqësi shkencor, nga të cilët dy referime ose paraqitje të jenë mbajtur në një veprimtari shkencore ndërkombëtare (simpozium, konferencë, kongres) në një nga vendet anëtare të Bashkimit Evropian, OEDC, ose të G-20ës, të pranuara në bazë të një vlerësimi paraprak shkencor dhe të botuara në "proccedings" të indeksuar me kod ISBN:-je ose ISSN:-je.
- Të ketë botuar së paku 3 (tre) artikuj shkencorë në revista shkencore brenda vendit ose ndërkombëtare të indeksuara. Së paku, 1(një) prej artikujve të jetë botuar në revista ndërkombëtare të indeksuara në Scopus, me indikatorë citimi, CiteScore ose Scimago Journal Rank(SJR) dhe/ose Web of Science me indikatorë citimi të Journal Citation Report(JCR), factor impakti IF ose Journal Citation Indicator(JCI), ku është së paku, autor i dytë.
- Të paktën një herë në vit të prezantojë ecurinë e punës pranë departamentit të Informatikës në prezantimet vjetore të punës, ky i fundit bën vlerësimin me shkrim në relacionin përkatës.
- Të ketë përfunduar disertacionin sipas formatit dhe afateve të përcaktuara në këtë

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

rregullore. Disertacioni duhet të jetë në respektim të kuadrit ligjor dhe nënligjor, si edhe të akteve të miratuara në lidhje me integritetin në kërkimin shkencor.

Kohëzgjatja normale e studimeve doktorale është tre vite akademike.

Programi i studimit do të realizohet bazuar në projekte kërkimore-shkencore, të cilat i përgjigjen më mirë qëllimit të programit për të formuar studiues dhe kërkues për të kryer hulumtim të mirëfilltë në fushat përkatëse.
Mbi këtë bazë do të propozohen nën fushat dhe tematikat për projekt-propozimet e kandidatëve. Në funksion të realizimit të projektit do të bashkërendohet edhe programi individual i doktorantit.

STRUKTURA E PROGRAMI

VITI I
Hartimi i strukturës së disertacionit;
Projekt i pavarur hulumtues për përgatitjen e disertacionit të doktoratës nën mentorim (projekti doktoral);
Raportim i punës për vitin I;

VITI II
Kërkim për tezën doktorale;
Përgatitja dhe prezantimi i kumtesave në konferenca;
Përgatitja dhe publikimi i punimeve në revista revista ndërkombëtare; Raportim i punës për vitin II;

VITI III
Hulumtimi dhe shkrimi i tezës; Prezantimi i kumtesave në konferenca;
Publikimi i punimeve në revista ndërkombëtare peer-reviewed; Përgatitja dhe mbrojtja publike e tezës së doktoraturës;

Plani i bashkërenduar i aktiviteteve të studentëve të doktoraturës në përputhje me kohëzgjatjen e studimeve të doktoratës

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

Viti	Nr	Aktiviteti	MUAJT											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I parë	1	Hartimi i strukturës së disertacionit	X	X	X	X	X	X						
	2	Propozimi i projektit doktoral dhe diskutimi i saj në kuadrin e përputhjes me fushat/nënfushat e studimit							X	X				
	3	Studimi i problematikës në fokusin e shqyrtimit bibliografik, ngritja e tezës/ hipotezës dhe hartimi i metodologjisë bazë për kërkim								X	X			
	4	Diskutimi i metodologjisë së punës me									X	X	X	X

		mentorin												
	5	Punë kërkimore nën mentorim. Përgatitja dhe prezantimi i kumtesave në konferenca.							X	X	X	X	X	
I dytë	1	Kërkim për tezën doktorale.	X	X	X	X	X	X	X					
	2	Përdorimi i literaturës, strategjive dhe prioriteteve të kërkimit	X	X	X	X	X	X						
	3	Përgatitja dhe prezantimi i kumtesave në konferenca							X	X	X	X	X	X
	4	Përgatitja dhe publikimi i punimeve në revista revista ndërkombëtare	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	5	Raportim i punës për vitin II											X	X
I tretë	1	Hulumtimi dhe shkrimi i tezës.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2	Prezantimi i kumtesave në konferenca.	X	X	X	X	X	X						
	3	Publikimi i punimeve në revista ndërkombëtare peer-reviewed							X	X	X	X	X	X
	4	Përgatitja dhe mbrojtja publike e tezës së doktoraturës.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

SHTOJCA 5

VLERËSIMI I KANDIDATËVE PËR DOKTORANTË NË CIKLIN E TRETË TË STUDIMEVE "DOKTORATË"

Emri i kandidatit: _____

Fusha e kërkimit: _____

Nr	Kriteret e vlerësimit	Vlerësimi i mundshëm (pikë)	Vlerësimi nga komisioni * (pikë)
1	Vlerësimi i CV (përfshirë kualifikimet, eksperienca në punë si pedagog/asistent pedagog/kërkues, etj)	10	
2	Vlerësimi i diplomës Master i Shkencave/ Master i Arteve (bazuar në rezultatet)	10	
3	Vlerësimi i diplomës Bachelor (bazuar në rezultatet)	10	
4	Vlerësimi i Udhëheqësit	35	
5	Vlerësimi nga intervista	15	
6	Vlerësimi i punimeve shkencore, pjesëmarrjeve në konferenca, seminare shkencore, etj.	20	
	Shuma e pikëve	100	

* *Shënim:* Vlerësimi i kritereve të mësipërme për çdo kandidat bëhet me pikë nga çdo anëtar i komisionit "ad hoc", dhe diskutohen e miratohen përfundimisht në mënyrë kolegjiale.

KOMISIONI I VLERËSIMIT

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

SHTOJCA 6

FORMATI I DEKLARIMIT TË DREJTUESIT SHKENCOR

Tiranë, më ...../... /202..

Lënda: Deklaratë e Drejtuesit Shkencor për drejtimin e **Z./Zj**....., kandidat/e për pranim në programin e ciklit të tretë "Doktoratë", pranë Fakultetit të..... , të Universitetit "Fan S. Noli", Korçë.

Unë i/e nënshkruari/a, ..., personel akademik efektiv/ me kontratë në Departamentin e ....., në Fakultetin/Institutin e ....., me titull akademik "....." dhe aktualisht me funksion.....,

DEKLAROJ:

se pranoj të jem Drejtuesi Shkencor për kandidat/in/en . **Z./Zj** ....., në kuadër të ecurisë së studimeve në programin e ciklit të tretë "Doktoratë" për periudhën 202..-202 , për kryerjen e projektit kërkimor- shkencor me tezë "....."

Ky projekt kërkimor zhvillohet në fushën kryesore të kërkimit "....." , me nënfushë: ....." ofruar nga *Fakulteti* i ....., pranë Universitetit "Fan S. Noli", Korçë.

Aktualisht nuk mbuloj asnjë udhëheqje tjetër / mbuloj ..... udhëheqje të tjera, në kuadër të studimeve të programit të ciklit të tretë "Doktoratë", brenda dhe jashtë Universitetit "Fan S. Noli", Korçë.

Prof.Dr./Prof. As. Dr. _____

[nënshkrimi]

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

SHTOJCA 7

FORMATI I VLERËSIMIT TË PROGRESIT TË PUNIMIT DOKTORAL

PJESA A. Vlerësimi nga Udhëheqësi Shkencor

I. Të dhëna të përgjithshme

1. Emri i Doktorantit: _____
2. Viti i Programit: _____
   a. Brenda afatit
   b. Mbi afat (1 - 2 vjet)
   c. Në pritje të prezantimit para jurisë
3. Udhëheqësi: _____
4. Fusha e kërkimit shkencor: _____

II. Të dhëna të përgjithshme mbi Progresin e Punimit Doktoral

Elementet e realizuara gjatë takimeve doktorale	Shëno X
Diskutim literature	
Teoria sipas shkollave të mendimit e vendosur në strukturën e punimit	
Përcaktimi final i temës së punimit doktoral	
Përcaktimi i literaturës	
Përcaktimi i problematikës së përafërt të fushës së studimit	
Analiza e hipotezës/hipotezave	
Analiza e pyetjes bazë kërkimore	
Mënyra dhe faktet konkrete që realizojnë vërtetimin e hipotezës/ hipotezave	
Struktura e kapitujve	
Lidhja e tematikave të pjesëve të veçanta midis tyre	
Metodologjia e punimit dhe metoda e përpunimit të të dhënave	
Përcaktimi i treguesve sasiorë dhe cilësorë apo fakteve që vërtetojnë hipotezën	
Analiza shkak- pasojë dhe ndikimet e faktorëve bazë	
Radha logjike e renditjes së rezultateve bazuar në metodologjinë e përdorur në punim	
Rezultatet e para të vërtetuara me argumente faktike/numerike të pyetjes kërkimore	
Vështirësitë dhe kufizimet e hulumtimit, plani për kapërcimin e tyre	
Vërtetimi i hipotezës/ hipotezave të punimit	
Raport të punës në terren	

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

Artikujt shkencorë	
Konferenca shkencore	
Tjetër (specifiko).....	
Pasqyrimi i të gjitha vërejtjeve/sygjerimeve të bëra nga paraqitjet në jurinë paraprake/ njësinë bazë dhe përgatitja e të gjithë elementeve të domosdoshëm për mbrojtjen finale para jurisë.	

- **Sa është përmbushur detyra e dhënë sipas planit të miratuar të punës:**

Nr.	Përshkrimi	Shëno X ose bëj komente
a.	Plotësisht	
b.	Pjesërisht	
c.	Pak ose aspak	

III. Të dhëna Specifike mbi ecurinë e Punimit Doktoral

1	**Struktura e Punimit të Dorëzuar:**	Shëno **X** ose bëj komente
a.	Dobët	
b.	Mirë	
c.	Shumë mirë	
d.	Shkëlqyeshëm	
2	**Thellësia Analitike dhe Kritike e Punimit:**	
a.	Dobët	
b.	Mirë	
c.	Shumë mirë	
d.	Shkëlqyeshëm	
3	**Qartësia e Argumentit**	
a.	Shumë	
b.	Pak ose relativisht	
c.	Aspak	
4	**A janë përmbushur afatet e dhëna?**	
a.	Po	
b.	Jo	
5	**Vlerësimi përfundimtar mbi progresin e deritanishëm**	
a.	Jo i kënaqshëm	
b.	I kënaqshëm	
c.	Shumë i kënaqshëm	

Komente të tjera (nëse keni)

_____

_____

Firma Udhëheqësi

Data

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

PJESA B. Vetëvlerësimi nga studenti doktorant

I. Komente mbi progresin (për t'u plotësuar nga doktoranti)

1. Punime të kryera nga Ju në kuadër të shkrimit të doktoraturës që nga takimi i fundit me udhëheqësin·

Nr.	Përshkrimi	Shëno X ose bëj komente
a.	Lexime dhe diskutim literature	
b.	Një ose më shumë se një kapitull të shkruar	
c.	Struktura e tezës doktorale	
d.	Raport të punës në terren	
e.	Tjetër (specifiko)	

2. Sa të kënaqur jeni me punimin e kryer:

Nr.	Përshkrimi	Shëno X ose bëj komente
a.	Plotësisht	
b.	Pjesërisht	
c.	Pak ose aspak	

3. A janë afatet e vendosura nga udhëheqësi juaj të arsyeshme:

Nr.	Përshkrimi	Shëno X ose bëj komente
a.	Po	
b.	Jo	
c.	Relativisht po	

4. A jeni të kënaqur me komentet dhe sugjerimet e dhëna nga udhëheqësi mbi punimin e fundit:

Nr.	Përshkrimi	Shëno X ose bëj komente
a.	Plotësisht	
b.	Pjesërisht	
c.	Pak ose aspak	

Afati i parashikuar i dorëzimit të punimit: _____

Komente të tjera (nëse keni)

_____

_____

_____

_____

Firma Doktoranti

Data

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

SHTOJCA 8

FORMATI I I RAPORTIMIT VJETOR TË PROGRESIT TË PUNIMIT DOKTORAL

Doktorantët duhet të përgatisin një material të shkruar, që përmban arritjet dhe rezultatet e kërkimit të realizuar përgjatë vitit përkatës të studimeve, si edhe përfundime të pjesshme për punën e kryer. Ecuria e arritjeve dhe rezultatet analizohen përkundrejt veprimtarive të parashikuara në planin individual të doktorantit për t'u zhvilluar gjatë periudhës që mbulon raportimi.

Raportimi duhet të përmbajë të dhëna edhe mbi arritjet në veprimtari të tjera të parashikuara për përmbushjen e kritereve për doktorantët, si botime dhe artikuj shkencorë, pjesëmarrje në veprimtari shkencore, kombëtare e ndërkombëtare dhe të tjera që lidhen me tezën e kërkimit.

Në raportim mund të pasqyrohen edhe mos-arritje, shqetësime, problematika të lindura e të paparashikuara, si edhe instrumentet dhe mënyrat për t'i zgjidhur / akomoduar, në mënyrë që të shmanget çdo ndikim negativ mbi realizimin e programit individual, mbi baza vjetore ose të programit të plotë të studimeve të doktoratës.

Doktoranti _____

Drejtuesi Shkencor _____

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

SHTOJCA 9

RREGULLA TË PARAQITJES, FORMATIMIT DHE VËLLIMIT TË TEZËS

✓ Punimi doktoral përmban min 50.000, ku përfshihen: falenderimet, titujt dhe nëntitujt, abstrakti, shtojcat, bibliografia/lista e plotë e referencave dhe footnot-at (aty ku ka).

✓ Disertacioni hartohet në gjuhën shqipe ose angleze dhe një përmbledhje e tij (2000-4000 fjalë) në gjuhën shqipe dhe në një nga pesë gjuhët e Bashkimit Evropian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, spanjisht, italisht, në format të shtypur dhe elektronik në mënyrë që t'ju mundësojë lexuesve vendas dhe të huaj njohjen me punimin.

✓ Lloji i shkrimit që duhet të perdoret në tezën e doktoratës, është Times New Roman, masa e shkronjës duhet të jetë 12-she, formatimit *justify*, hapësirë ndërmjet rreshtave 1.15 *(një pikë pesëmbëdhjetë).*

✓ Margjinat për të gjithë tekstin do të jenë:

- Margjina e sipërme 1"
- Margjina e poshtme 1"
- Margjina e majtë 1.25"
- Margjina e djathtë 1.25"

✓ Te gjitha numrat e faqeve duhet të vendosen poshtë dhe në mes të faqes.

✓ Shënimet në tekstin e tezës, bëhen në fund të faqes *(footnote),* me program kompjuterik.

✓ Tabelat e përfshira në tekst, duhet të vendosen në qendër të faqes, brenda margjinave të caktuara. Çdo tabelë i duhet vendosur një numër referimi me numër arab. Numërimi i tabelave në tezë bëhet me numra të njëpasnjëshëm. Fjala "Tabelë", numri i tabelës dhe legjenda, duhet të vendosen në krye të tabelës. Nëse tabela vazhdon në faqen tjetër legjenda nuk përsëritet. Nëse një tabelë përmban citate ose referime, ato duhet të vendosen në *footnote.* Si rregull, në shkrimin brenda tabelës, masa e shkronjës duhet të jetë 12-she dhe hapësirë ndërmjet rreshtave 1, *justify,* përveç rasteve kur zbatimi i këtyre elementëve teknike, ndikon në paraqitjen vizuale të tabelës.

✓ Diagramat, fotografitë, ilustrimet dhe grafikët, pasqyrohen në tekst me emërtimin "Figurë". Çdo figurë, i duhet vendosur një numër referimi me numër arab. Numërimi i figurave bëhet me numra të njëpasnjëshëm. Fjala "Figure", numri i saj dhe legjenda, vendosen poshtë. Nëse një figurë përmban citate ose referime, ato duhet të vendosen në *footnote.* Si rregull, në emërtimin e figurave, masa e shkronjës duhet të jetë 12-she dhe hapësira ndërmjet rreshtave 1.15 *(njië pikë pesëmbëdhjetë),* formatimi *justify,* përveç rasteve kur zbatimi i

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

këtyre elementëve teknike, ndikon në paraqitjen vizuale të tyre. Përgjithësisht figurat nuk duhet të kalojnë një faqe. Nëse ato vazhdojnë në faqen tjetër, duhet të ndiqet rregulli si për tabelat.

✓ Lista e Referencave/ Bibliografia hartohet në bazë të rregullave të shkrimit akademik. Citimi i burimeve brenda tekstit të punimit bazohet në stilin *APA versioni i fundit.*

✓ Materialet shoqëruese - Nëse një punim përmban materiale shoqëruese të tilla, si: CD, disketa kompjuteri, video ose kaseta etj. që janë një pjesë e rëndesishme e punimit, ato duhet t'i bashkëlidhen punimit.

✓ Shtypja - materiali duhet të shtypet vetëm nga njëra anë e fletës, i printuar qartë dhe të jetë i lexueshem lehtësisht.

✓ Teza në variantin e saj final, lidhet në pesë kopje origjinale.

Ne kapakun e përparmë të kopertinës së tezës, duhet të vendoset: emri i universitetit *(në krye, në mes të kopertinës);*
emri i njësisë kryesore *(në krye, në mes të kopertinës);*
emri i njësisë bazë, ku është zhvilluar programi i doktoratës *(në krye, në mes të kopertinës);*
logo e universitetit *(në krye, në anën e majtë të kopertinës);*
logo e njësisë kryesore - nëse ka *(në krye, në anën e djathtë të kopertinës);*
tjera DISERTACION *(në mes të kopertinës me gërma të mëdha, madhësia e shkronjave 20);*
emri i programit të doktoratës *(në mes të kopertinës);*
titulli i punimit *(në mes të kopertinës me gërma të mëdha, madhësia e shkronjave 16);*
emri i kandidatit *(në fund, në anën e majtë të kopertinës);*
emri dhe grada e drejtuesit shkencor *(në fund, në anën e djathtë të kopertinës);*
qyteti dhe viti i mbrojtjes *(në fund, në mes të kopertinës).*

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

SHTOJCA 10

FORMATI I RAPORTIMIT VJETOR TË ECURISË SË PROGRAMIT TË DOKTORATËS

RELACION VJETOR I ECURISË SË PROGRAMIT TË STUDIMEVE TË DOKTORATËS NË" ..... "			
TË DHËNAT E PËRGJITHSHME			
Njësia kryesore/njësia bazë përgjegjëse			
Adresa:			
Tel./email:		Viti akademik për të cilin sigurohet raportimi:	
Emërtimi i programit të studimit:			
Përgjegjësi i programit të doktoraturës:			

TË DHËNAT E PROGRAMIT TË STUDIMIT TË DOKTORATËS						
Të dhëna të doktorantëve	Numri i te regjistruarve		Nga UNIKO	Nga IAL të tjera	Nga institucione të tjera	Gjithsej
	Me kohë të plotë punë/full-time	*Me kohë të pjesshme/part-time*				
Numri						

DREJTUESIT SHKENCORË				
	Nga UNIKO	Nga IAL vendase	Nga IAL ndërkombëtare	Të tjerë
	Numri			
Profesorë Doktorë:				
Profesorë të Asociuar:				
GJITHSEJ:				

STRUKTURA E DOKTORANTËVE SIPAS MËNYRËS DHE KOHËS SË ANGAZHIMIT			
Viti	**Numri i doktorantëve të recgjistruar në programin e studimit**		
	Viti 1.	**Viti 2.**	**Viti 3.**

akademik	*me kohë të plotë*	*me kohë të pjesshme*	Të jashtëm	*me kohë të plotë*	*me kohë të pjesshme*	Të jashtëm	*me kohë të plotë*	*me kohë të pjesshme*	të jashtëm

Numri i temave të aprovuara të doktoratureës	Numri i doktoraturave të mbrojtura	Mosha mesatare e doktorantëve	Mesatarja e kohëzgjatjes studimeve të doktorates *(në vite)*

STRUKTURA E DOKTORANTËVE SIPAS GJINISË DHE MËNYRËS SË FINANCIMIT TË STUDIMEVE

Lloji i financimit te **studimit**	**Viti 1.**		**Viti 2.**		**Viti 3.**		**Marrësit e titullit "Doktor"**	
	M	F	M	F	M	F	M	F
IAL								
IAL& vetëfinancim								
Vetëfinancim								
GJITHSEJ:								

DREJTIMI SHKENCOR

Numri i drejtuesve të cilët i kanë udhëhequr doktorantët në vitin paraprak akademik	Numri i drejtuesve. doktorantët e të cilëve i kanë mbrojtur punimet në vitin e mëparshëm akademik	Numri i punimeve shkencore të drejtuesve, të publikuara në vitin paraprak akademik	Numri i punimeve shkencore të drejtuesve, të publikuara në publikimet ndërkombëtare gjatë vitit të kaluar	Numri i punimeve shkencore të drejtuesve, të publikuara <u>në</u> bashkëpunim me doktorantët gjatë vitit të kaluar

PËRPARIMI SHKENCOR I DOKTORANTËVE

Ecuria e:	Numri i doktorantëve të studimeve aktuale, të cilët kanë qenë jashtë vendit në qëndrim profesional	Kohëzgjatja (në ditë)	Numri i doktorantëve nga jashtë, të cilët kanë qëndruar në studimet aktuale	Kohëzgjatja e qëndrimit të tyre (në ditë)
zhvillimit shkencor				
angazhimit në procesin				

zhvillimit profesional
VËREJTJE/KOMENTE (nëse ka):
Korçë, _____ Nënshkrimi _____ Përgjegjësi i programit të doktoraturës:

SHTOJCA 11: Diploma e DOKTORATËS

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
FAKULTETI I SHKENCAVE NATYRORE DHE SHKENCAVE HUMANE

DIPLOMË DOKTORATE

Bazuar 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", Udhëzimin nr. 1, datë 14.01.2020, "Për dokumentacionin dhe procedurat për hapjen, reorganizimin dhe mbylljen e institucioneve të arsimit të lartë, degëve të tyre, njësive kryesore dhe programeve të studimit, i ndryshuar" si dhe në dokumentacionin e studimeve të kryera:

EMRI ATËSIA MBIEMRI

Lindur në _____ më ___.___.____, regjistruar më ___.___.____, në studimet e doktoratës, në "***TEKNOLOGJI TË AVANCUARA DHE ZBATIME TË INTELIGJENCËS ARTIFICIALE NË KËRKIMIN NDËRDISIPLINOR***"

referuar nivelit 8-të të Komizës Shqiptare të Kualifikimeve, me kohë të plotë, me nr. matrikullimi _____, nr. rendor në Regjistrin Themeltar _____, pasi mbrojti disertacionin me temë:

_____

me Vendimin e Jurisë nr. _____ datë __.__.____, i jepet

DIPLOMË E GRADËS SHKENCORE

"DOKTOR"

NË "TEKNOLOGJI TË AVANCUARA DHE ZBATIME TË INTELIGJENCËS ARTIFICIALE NË KËRKIMIN NDËRDISIPLINOR"

DEKANI _____

REKTORI _____

Nr. rendor i regjistrimit të Diplomës në Regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave të IAL-së _____
Nr. unik i formës së Diplomës Regjistrin Shtetëror të Diplomave _____
Nr. në Regjistrin Shtetëror të Gradave Shkencore dhe Titujve Akademikë _____
Nr. i matrikullimit të studimeve paraardhëse _____
Nr. i Diplomës të studimeve të cikleve paraardhëse _____
Lëshuar në _____, më __.__.____

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 2220 prot

Korçë, më 29 / 10 / 2026

VENDIM

Nr. 533, datë 29.10.2026

PËR
MIRATIMIN E KODIT TË STANDARDEVE PËR KËRKIMIN SHKENCOR, TË UNIVERSITETIT "FAN S. NOLI"

Mbështetur 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), si dhe në Statutin e Universitetit, neni 18, pika 6, Senati Akademik në mbledhjen e datës 29.10.2026,

VENDOSI:

1. Të miratojë Kodin e Standardeve për Kërkimin Shkencor, të Universitetit "Fan S. Noli", sipas materialit bashkëlidhur.
2. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI
Prof. dr. Lorenc Ekonomi

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

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

KODI I STANDARDEVE PËR KËRKIMIN SHKENCOR NË UNIVERSITETIN "FAN S. NOLI"

KRYETAR I SENATIT AKADEMIK
REKTORI

PROF. DR. LORENC EKONOMI

Miratuar me Vendim të Senatit Akademik Nr. 533 ,Korçë, më 29 / 10 / 2026

REPUBLIKA E SHQIPËRISË UNIVERSITETI

Përmbajtja

Hyrje 3
KREU I. Parimet e Përgjithshme 3
Neni 1 — Parimet e Përgjithshme 4-5
Neni 2 — Respektimi i Kodit 5
Neni 3 — Shkelja e Kodit 5-6
Neni 4 — Këshilla 6
KREU II. Praktika Kërkimore 6
Neni 5 — Udhëzime të Përgjithshme për Praktikat Kërkimore 6-7
Neni 6 — Projektimi i Kërkimit 7
Neni 7 — Konfliktet e Interesit 7-8
Neni 8 — Recensenca 8
Neni 9 — Dorëzimi i Propozimeve 8
Neni 10 — Blerjet dhe Shpenzimet për Kërkime 8
Neni 11 — Standardet Profesionale 8
Neni 12 — Udhëheqja 9
Neni 13 — Monitorimi dhe Auditimi 9
Neni 14 — Shëndeti dhe Siguria 9
Neni 15 — Trajnimi 10
Neni 16 — Menaxhimi i të Dhënave të Kërkimit 10
Neni 17 — Publikimet 10-11
KREU III. Kërkesat Etike dhe Ligjore dhe Ankimimi 11
Neni 18 — Standardet Ligjore dhe Etike 11
Neni 19 — Eksperimentimi mbi Kafshët 11
Neni 20 — Kërkimi në Fushën e Shëndetësisë 12
Neni 21 — Kërkimi mbi Indet Njerëzore 12
Neni 22 — Trajtimi i Pretendimeve për Sjellje të Pahijshme Kërkimore 12-13
Neni 23 — Ankimimi i Vendimeve Disiplinore 14
Neni 24 — Mbrojtja e të Dhënave Personale 15
Neni 25 — Kërkimi me Subjekte Njerëzore 15
Neni 26 — Bashkëpunimi Ndërkombëtar 15-16
Neni 27 — Kërkimi i Financuar nga Sektori Privat 16
KREU IV. Dispozitat kalimtare, Hyrja në fuqi dhe Referencat 16
Neni 28 — Dispozitat Kalimtare 16

Neni 29 — Hyrja në Fuqi 16
Referencat 17
Legjislacioni Shqiptar dhe aktet institucionale 17
Referenca Ndërkombëtare 17

Hyrje

Në zbatim të ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015, "*Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë*", të ndryshuar, të ligjit nr. 109/2024 "*Për shkencën dhe kërkimin shkencor në Republikën e Shqipërisë*", dhe në përputhje me misionin e tij akademik, Universiteti "Fan S. Noli", Korçë, vendos të jetë një institucion i ndershëm, transparent dhe etik në mënyrën me të cilën ai ushtron misionin e tij dhe përmbush përgjegjësitë e tij.
Universiteti është i përkushtuar të ruajë standardet më të larta të rigorozitetit dhe integritetit në të gjitha aspektet e kërkimit shkencor. Për këtë qëllim, Universiteti kundërshton çdo formë të sjelljes së pahijshme akademike e kërkimore dhe ndërmerr veprime të përshtatshme ligjore e disiplinore në rastet kur konstatohen shkelje ose mashtrim shkencor.
Ky Kod është hartuar në mbështetje të *ligjit nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë*", të ndryshuar; ligjit nr. 109/2024 "*Për shkencën dhe kërkimin* shkencor *në Republikën e Shqipërisë*"; VKM-së nr. 831, datë 30.12.2025 "*Për miratimin e Kodit të Etikës në Shkencë dhe në Kërkim Shkencor*"; ligjit nr. 44/2015 "*Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë*"; ligjit nr. 124/2024 "*Për mbrojtjen e të dhënave personale*"; ligjit nr. 10237/2010 "*Për sigurinë dhe shëndetin në punë*", të ndryshuar; ligjit nr. 10 465/2011 "*Për shërbimin veterinar në Republikën e Shqipërisë*", të ndryshuar; si dhe Statutit, Rregullores së Përgjithshme dhe Kodit të Etikës për Kërkimin Shkencor të Universitetit "Fan S. Noli", Korçë.

KREU I
PARIMET E PËRGJITHSHME

Neni 1
Parimet e përgjithshme

1. Kodi i Standardeve për Kërkimin Shkencor përcakton standardet e performancës dhe sjelljes që priten nga të gjithë ata që janë të angazhuar në kërkime dhe konsulencë akademike në Universitetin "Fan S. Noli" bazuar në parimet e mëposhtme:
   1. Kërkimi shkencor është veprimtari sistematike që synon krijimin, zhvillimin, verifikimin dhe zgjerimin e njohurive nëpërmjet metodave të përshtatshme shkencore.
   2. Elementët thelbësorë të integritetit të kërkimit janë parimet përmes të cilave besojmë tek kërkimi nga i cili përftohen vlerat dhe përfitimet e kërkimit. Ato gjenden në të gjitha aspektet e kërkimit, duke përfshirë përgatitjen dhe dorëzimin e granteve dhe propozimeve të projektit, publikimin dhe shpërndarjen e gjetjeve dhe ofrimin e shqyrtimit të ekspertëve për propozimet ose publikimet e të tjerëve (rishikimi nga kolegët).
   3. Është përgjegjësi e studiuesve për të siguruar që ata të veprojnë sipas këtyre parimeve në të gjitha aspektet e punës së tyre kërkimore, duke përfshirë rishikimin nga kolegët.
2. Elementet kryesore të standardeve të kërkimit shkencor janë:Elementet kryesore janë:
   a. **Ndershmëria** - në të gjitha aspektet e kërkimit, duke përfshirë prezantimin e qëllimeve, synimeve dhe gjetjeve të kërkimit; në raportimin mbi metodat dhe procedurat e kërkimit; në mbledhjen e të dhënave; në përdorimin dhe njohjen e punës së studiuesve të tjerë; në përcjelljen e interpretimeve të vlefshme dhe bërjen e pretendimeve të justifikueshme bazuar në gjetjet e kërkimit;

b. **Rigoroziteti** - në përputhje me normat dhe standardet disiplinore mbizotëruese: në kryerjen e kërkimit dhe përdorimin e metodave të përshtatshme; në respektimin e një protokolli të rënë dakord kur është e përshtatshme; në nxjerrjen e interpretimeve dhe përfundimeve nga kërkimi; dhe në komunikimin e rezultateve;
c. **Transparenca dhe komunikimi i hapur** - në deklarimin e konfliktit të interesit (përfshirë atë financiar); në raportimin e metodave të mbledhjes së të dhënave kërkimore; në analizën dhe interpretimin e të dhënave; në bërjen e gjetjeve të kërkimit gjerësisht të disponueshme dhe në prezantimin e punës para studiuesve të tjerë dhe publikut të gjerë;
d. **Kujdesi dhe respekti** - për të gjithë pjesëmarrësit dhe subjektet e kërkimit, duke përfshirë njerëzit, kafshët, mjedisin dhe objektet kulturore. Ata që merren me kërkime duhet gjithashtu të tregojnë kujdes dhe respekt për administrimin e kërkimit dhe dijeve për brezat e ardhshëm.

3. Këto parime zbatohen në përputhje të plotë me parimet e integritetit dhe përgjegjësisë kërkimore të përcaktuara në Kodin e Etikës për Kërkimin Shkencor të Universitetit "Fan S. Noli".

Neni 2
Respektimi i Kodit

1. I gjithë stafi dhe studentët e përfshirë në kërkimin shkencor duhet të familjarizohen me Kodin dhe të garantojnë respektimin e dispozitave të tij. Këtu përfshihet stafi akademik, kërkuesit, studiuesit vizitorë, studentët e të gjitha cikleve të angazhuar në kërkim, stafi ndihmësakademik dhe mbështetës i kërkimit, menaxherët dhe administratorët e kërkimit.
2. Dekanët e fakulteteve dhe përgjegjësit e departamenteve/qendrave kërkimore kanë për detyrë të sigurojnë pajtueshmërinë me Kodin brenda fushave të tyre të përgjegjësisë.
3. Universiteti tregon kujdes të veçantë për njohjen me Kodin në momentet fillestare të stafit të sapoemëruar dhe të studentëve.
4. Recensentët kryesorë dhe drejtuesit/udhëheqësit shkencorë të studentëve të angazhuar në kërkime sigurojnë përputhshmërinë me Kodin nga ana e stafit kërkimor dhe studentëve.
5. Komiteti i Etikës në Kërkimin Shkencor (i ngritur sipas nenit 31 të ligjit nr. 109/2024, VKM-së nr. 831, datë 30.12.2025 dhe nenit 26 të Kodit të Etikës për Kërkimin Shkencor) ushtron funksionet e tij si organ i posaçëm për shqyrtimin paraprak etik të studimeve dhe për hetimin në shkallë të parë të çështjeve që lidhen me etikën dhe integritetin në kërkimin shkencor, në përputhje të plotë me kompetencat dhe procedurat e përcaktuara në këtë Kod dhe në Kodin e Etikës për Kërkimin Shkencor të Universitetit "Fan S. Noli".

Neni 3
Shkelja e Kodit

1. Mosrespektimi i dispozitave të këtij Kodi përbën shkelje dhe shkak për marrjen e masave këshilluese ose disiplinore nga ana e Universitetit.
2. Kategoritë kryesore të sjelljes së pahijshme në kërkimin shkencor përfshijnë:
   a) plagjiaturën dhe vetëplagjiaturën;
   b) fabrikimin e të dhënave;
   c) falsifikimin dhe manipulimin e rezultateve ose dokumentacionit kërkimor;
   ç) paraqitjen e rreme të autorësisë, mosdeklarimin e konfliktit të interesit dhe keqpërdorimin e inteligjencës artificiale;
   d) shkeljet e kërkesave të miratimit etik paraprak dhe çdo formë tjetër të mashtrimit shkencor të përcaktuar në nenin 14 të Kodit të Etikës për Kërkimin Shkencor dhe në VKM-në nr. 831, datë 30.12.2025.

3. Shkeljet e dispozitave të këtij Kodi hetohen në shkallë të parë nga Komiteti i Etikës në Kërkimin Shkencor, ndërsa vendimmarrja për masat disiplinore dhe procedura e ankimimit realizohen sipas neneve 22 dhe 23 të këtij Kodi, në harmonizim të plotë me nenet 18, 19 dhe 26 të Kodit të Etikës për Kërkimin Shkencor, Statutin e Universitetit "Fan S. Noli" dhe legjislacionin në fuqi.

Neni 4
Këshillat

1. Kur një studiues ka dyshime në lidhje me zbatueshmërinë e dispozitave të Kodit ose për mënyrën e duhur të veprimit që duhet të ndiqet në lidhje me të, në radhë të parë mund të kërkojë këshilla nga dekani i fakultetit përkatës.
2. Kërkesa për këshillë bëhet me shkrim dhe dekani përkatës është i detyruar të japë përgjigje brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve kalendarike nga data e marrjes së kërkesës.
3. Për çështjet me natyrë etike dhe të integritetit në kërkimin shkencor, studiuesi mund t'i drejtohet drejtpërdrejt Komitetit të Etikës në Kërkimin Shkencor.
4. Këshillimi ka karakter parandalues dhe orientues dhe nuk përbën në vetvete procedurë disiplinore. Informacioni i marrë gjatë këshillimit trajtohet me konfidencialitet, në përputhje me legjislacionin në fuqi, pa cenuar detyrimet ligjore për raportimin dhe shqyrtimin e shkeljeve të mundshme.

KREU II
PRAKTIKAT KËRKIMORE

Neni 5
Udhëzime të përgjithshme për praktikat kërkimore

1. Studiuesit duhet të respektojnë të gjitha kërkesat ligjore dhe etike si dhe udhëzimet e tjera që zbatohen tek kërkimi i tyre. Kjo përfshin paraqitjen e propozimeve kërkimore për shqyrtim etik pranë Komitetit të Etikës në Kërkimin Shkencor aty ku është e përshtatshme dhe respektimin e rezultatit të atij shqyrtimi. Studiuesit duhet gjithashtu të sigurojnë që projektet kërkimore të miratohen nga të gjitha organet e aplikueshme, etike, rregullatore ose të tjera.
2. Kur kërkuesit e Universitetit kryejnë ose bashkëpunojnë në kërkime në vende të tjera, ata duhet të respektojnë kërkesat ligjore dhe etike që ekzistojnë në Republikën e Shqipërisë dhe në vendet ku kryhet kërkimi. Në mënyrë të ngjashme, organizatat dhe kërkuesit me bazë jashtë vendit që marrin pjesë në projektet kërkimore të organizuara prej Universitetit duhet të pajtohen me kërkesat ligjore dhe etike që ekzistojnë në Republikën e Shqipërisë si dhe ato të vendit të tyre.
3. Organizatat dhe studiuesit duhet të sigurojnë që të gjitha projektet kërkimore të kenë rregullime të mjaftueshme për sigurim dhe dëmshpërblim përpara se të kryhen kërkimet.
4. Studiuesit duhet:

a) të njohin përgjegjësinë e tyre për të kryer kërkime të standardeve të larta etike;

b) të jenë të vetëdijshëm për politikat dhe procedurat e Universitetit për praktikat e mira në kërkime;

c) të sigurohen që kërkimi është në përputhje me këto politika dhe procedura dhe të kërkojnë udhëzime kur është e nevojshme;

ç) të punojnë me Universitetin për të siguruar që ata të kenë trajnimin, burimet dhe mbështetjen e nevojshme për të kryer kërkimin e tyre;

d) t'i sugjerojnë Universitetit se si mund të zhvillohen ose rishikohen udhëzimet për praktikat e mira në kërkime; dhe

dh) të respektojnë praktikën e kërkuar në lidhje me etikën, shëndetin dhe sigurinë, të drejtat e pronësisë intelektuale, konsulencën dhe kodet e praktikës për kërkime.

Neni 6
Projektimi i kërkimit

1. Gjatë hartimit të projekteve kërkimore, studiuesit duhet të sigurojnë që:
   a. projekti i propozuar trajton çështjet përkatëse dhe se dizajni i studimit është i përshtatshëm për çështjen që shtrohet;
   b. hartimi dhe kryerja e studimit përcaktohen në detaje në një plan ose protokoll të paracaktuar kërkimor;
   c. të gjitha aftësitë e nevojshme, përvoja dhe burimet e tjera do të jenë në dispozicion për të kryer kërkimin e propozuar sipas standardeve përkatëse;
   d. çdo çështje në lidhje me sa më sipër zgjidhet sa më shumë që të jetë e mundur para fillimit të kërkimit.

2. Studiuesit dhe Universiteti (aty ku është e përshtatshme) duhet të kryejnë një vlerësim të rrezikut të studimit të planifikuar për të identifikuar çdo çështje etike dhe kërkesë ligjore. Në këtë fazë duhet të identifikohen edhe rreziqet e mundshme për Universitetin, kërkimin ose shëndetin, sigurinë dhe mirëqenien e studiuesve dhe pjesëmarrësve. Studiuesit duhet t'i raportojnë çdo rrezik dekanit përkatës dhe Komitetit të Etikës në Kërkimin Shkencor dhe të ndërmarrin veprime për t'i minimizuar ato.

3. Kur hartimi i një studimi është miratuar nga organet kompetente të shqyrtimit etik ose rregullator, kërkuesit duhet të sigurojnë që çdo ndryshim i mëpasshëm i dizajnit t'i nënshtrohet rishikimit të duhur përpara zbatimit.

4. Hartimet e kërkimit duhet të vihen në dispozicion, kur është e nevojshme, për recensentët kolegë dhe redaktorët e revistave kur dorëzojnë raporte kërkimore për botime.

5. Në fazën e projektimit të kërkimit, studiuesit planifikojnë mënyrën e mbledhjes, ruajtjes, mbrojtjes, përdorimit dhe, sipas rastit, ndarjes së të dhënave kërkimore. Kur kërkohet nga natyra e studimit, legjislacioni në fuqi ose kushtet e financimit, ky planifikim dokumentohet në një plan të menaxhimit të të dhënave, në përputhje me dispozitat e nenit 16 të këtij Kodi.

Neni 7
Konfliktet e interesit

1. Një studiues duhet të bëjë zbulimin e plotë të çdo konflikti potencial ose aktual të interesit në kërkim. Konflikti i interesit përfshin, por nuk kufizohet në, lidhjen personale ose të ngushtë familjare ose përfshirjen financiare me çdo organizatë që sponsorizon ose ofron mbështetje financiare për një projekt të ndërmarrë nga një studiues.
2. Zbulimi i një konflikti të mundshëm interesi në kërkime duhet t'i bëhet me dije Dekanit të Fakultetit sa më shpejt që të jetë e mundur në mënyrë të arsyeshme dhe nëpërmjet plotësimit të Formularit të Deklaratës së Interesit.
3. Zbulimi i një konflikti të mundshëm interesi në kërkim duhet t'u bëhet i qartë Komitetit të Etikës në Kërkimin Shkencor, pjesëmarrësve në kërkime, publikimeve, raporteve, organeve financuese dhe rregullatorëve, kur është e zbatueshme.
4. Formulari i Deklaratës së Interesit miratohet nga Senati Akademik dhe publikohet në faqen zyrtare të Universitetit.
5. Studiuesit dhe personat e përfshirë në vlerësimin, mbikëqyrjen ose recensimin e veprimtarisë kërkimore duhet të deklarojnë çdo konflikt interesi, real ose të mundshëm, që mund të ndikojë në

paanshmërinë e tyre. Kur konflikti nuk mund të menaxhohet në mënyrë të përshtatshme, personi përkatës duhet të tërhiqet nga vlerësimi ose vendimmarrja për çështjen në fjalë.

Neni 8
Recensenca

1. Universiteti inkurajon studiuesit që të veprojnë si recensues për aplikimet për grante, revista shkencore, forma të tjera publikimesh dhe rishikime etike.
2. Recensenca duhet të kryhet sipas standardeve më të larta profesionale dhe në përputhje me udhëzimet e organizatës për të cilën po kryhet puna.
3. Konfidencialiteti i materialeve që shqyrtohen duhet të ruhet gjatë gjithë kohës.
4. Recensenti nuk duhet të mbajë, kopjojë ose shpërndajë asnjë material në shqyrtim pa lejen e shprehur të organizatës që ka kërkuar recensën.
5. Recensenti nuk duhet të përdorë (ose të lejojë të tjerët të përdorin) materialin në shqyrtim pa lejen e shprehur të autorit apo autorëve.
6. Recensentët duhet të deklarojnë çdo konflikt interesi, real ose të mundshëm, që mund të ndikojë në paanshmërinë e vlerësimit shkencor. Kur konflikti nuk mund të menaxhohet në mënyrë të përshtatshme, recensenti duhet të tërhiqet nga procesi i vlerësimit, në përputhje me dispozitat e nenit 7 të këtij Kodi.

Neni 9
Dorëzimi i propozimeve

Drejtuesit e projektit janë përgjegjës për saktësinë, plotësinë dhe vërtetësinë e informacionit të paraqitur në propozimet kërkimore dhe aplikimet për financim, në përputhje me kërkesat e Universitetit dhe të financuesit përkatës.

Neni 10
Blerjet dhe shpenzimet për kërkime

1. Blerja dhe shpenzimi i fondeve duhet të bëhet në përputhje me termat dhe kushtet e çdo granti ose kontrate të mbajtur për kërkimin, legjislacionin në fuqi dhe Rregulloret Financiare të Universitetit.
2. Rezultatet e shpenzimeve raportohen periodikisht ndaj Senatit Akademik, Bordit të Administrimit dhe autoriteteve kompetente.

Neni 11
Standardet profesionale

1. Është e rëndësishme që në Universitet të kultivohet dhe të mbahet një kulturë e profesionalizmit ndaj kërkimit.
2. Në zemër të të gjitha kërkimeve, pavarësisht nga disiplina, është nevoja që studiuesit të përvetësojnë dhe promovojnë tek të tjerët standarde të larta të sjelljes personale dhe të jenë të ndershëm dhe etikë në lidhje me veprimet e tyre dhe në përgjigjet e tyre ndaj veprimeve të kërkuesve të tjerë.
3. Miratimi i një qasjeje profesionale vlen për të gjithë gamën e punës kërkimore, duke përfshirë hartimin metodologjik dhe eksperimental, gjenerimin dhe analizën e të dhënave, publikimin e rezultateve dhe njohjen e duhur të kontributeve direkte dhe indirekte të kolegëve, bashkëpunëtorëve dhe të tjerëve.

Neni 12
Udhëheqja

1. Krijimi i një klime të shëndoshë kërkimore është thelbësor për praktikën e mirë kërkimore. Brenda një grupi kërkimor, përgjegjësia për krijimin e një klime të tillë bie mbi udhëheqësin e grupit.
2. Udhëheqësit e grupeve dhe studiuesit me përvojë duhet të krijojnë një mjedis kërkimor të bashkëpunimit të ndërsjellë, në të cilin të gjithë studiuesit inkurajohen të zhvillojnë aftësitë e tyre dhe në të cilin nxitet shkëmbimi i hapur i ideve kërkimore. Ata gjithashtu sigurojnë drejtimin e duhur të kërkimit dhe mbikëqyrjen metodologjike e etike të studiuesve të rinj.

Neni 13
Monitorimi dhe auditimi

1. Projektet kërkimore duhet të jenë në përputhje me të gjitha kërkesat e zbatueshme të monitorimit dhe auditimit.
2. Projektet monitorohen dhe auditohen për t'u siguruar që ato po kryhen në përputhje me praktikën e mirë, kërkesat ligjore dhe etike dhe çdo udhëzim tjetër institucional ose të financuesit.
3. Çdo kërkesë për monitorim dhe auditim merret parasysh dhe identifikohet në një fazë të hershme të projektit.
4. Studiuesit bashkëpunojnë me çdo monitorim dhe auditim të ndërmarrë nga ose në emër të një organi kompetent.
5. Nëse stafi bëhet i vetëdijshëm për nevojën për të monitoruar ose audituar një projekt ku nuk është planifikuar asnjë, ai ia raporton nevojën dekanit të fakultetit përkatës.
6. Kërkuesit marrin parasysh dhe zbatojnë rekomandimet që rrjedhin nga rezultatet e çdo monitorimi ose auditimi të projekteve të tyre kërkimore.
7. Rezultatet e monitorimit dhe auditimit raportohen ndaj Senatit Akademik dhe, kur kërkohet nga legjislacioni, ndaj ministrisë përgjegjëse për arsimin dhe shkencën..

Neni 14
Shëndeti dhe siguria

1. Studiuesit sigurojnë dinjitetin, të drejtat, sigurinë dhe mirëqenien e të gjithë të përfshirëve në kërkime dhe shmangin rrezikun ose dëmtimin e paarsyeshëm ndaj subjekteve kërkimore, pacientëve, pjesëmarrësve, studiuesve dhe të tjerëve.

2. Ata raportojnë dhe adresojnë çdo shqetësim në lidhje me dinjitetin, të drejtat, sigurinë dhe mirëqenien e atyre që janë të përfshirë në kërkime.

3. Kërkimi fillon dhe vazhdon vetëm nëse përfitimet e parashikuara justifikojnë rreziqet e përfshira.

4. Studiuesit respektojnë ligjin nr. 10237/2010 "*Për sigurinë dhe shëndetin në punë*", të ndryshuar, dhe raportojnë çdo incident gjatë aktivitetit kërkimor sipas procedurave të Universitetit dhe legjislacionit në fuqi.

Neni 15
Trajnimi

1. Kërkuesit sigurojnë aftësitë, trajnimin dhe burimet e nevojshme për të kryer kërkime, në ekipin e propozuar kërkimor ose nëpërmjet bashkëpunimit me specialistë në fushat përkatëse, dhe raportojnë e zgjidhin çdo nevojë të paplotësuar të identifikuar. Në zbatim të kësaj detyre:

a. Universiteti mbështet zhvillimin profesional të studiuesve dhe zgjerimin e aftësive të tyre për kërkimin shkencor;

b. Sektori i Projekteve, Trajnimit Shkencor dhe Shërbimeve Terciare (në përbërje të Drejtorisë së Kërkimit Shkencor, Rolit Terciar dhe Marrëdhënieve me Jashtë), në bashkëpunim me njësitë akademike dhe Komitetin e Etikës në Kërkimin Shkencor, informon studiuesit për mundësitë e trajnimit dhe zhvillimit profesional në fushën e kërkimit shkencor;

c. kërkuesit ndjekin trajnimet e detyrueshme të përcaktuara nga Universiteti, në përputhje me natyrën e veprimtarisë kërkimore dhe përgjegjësitë e tyre;

d. kërkuesit sigurojnë se kanë trajnimin e kërkuar në fushën e tyre dhe/ose siç kërkohet nga financuesit ose rregullatorët.

Neni 16
Menaxhimi i të dhënave të kërkimit

1. Universiteti "Fan S. Noli" pranon se menaxhimi efektiv i të dhënave kërkimore është një pjesë jetike e praktikës së mirë kërkimore dhe se rezultatet që rrjedhin nga kërkimi janë asete kyçe të cilat duhet të menaxhohen në mënyrë që t'u ofrojnë përfitime maksimale studiuesve individualë dhe Universitetit, duke iu përmbajtur kërkesave të palëve të interesuara dhe financuesve të kërkimit. Ndarja e duhur e të dhënave kërkimore kontribuon në ndikimin e kërkimit, duke rritur dukshmërinë dhe cilësinë e tij përmes përforcimit të shkencës së hapur (sipas nenit 5 të ligjit nr. 109/2024).
2. Kërkuesit familjarizohen dhe zbatojnë kërkesat e politikave përkatëse të Universitetit për trajtimin e të dhënave, përfshirë Politikën e Menaxhimit të të Dhënave Kërkimore, Politikën e Mbrojtjes së të Dhënave dhe Politikën e Sigurisë së Informacionit.
3. Të dhënat kërkimore ruhen për periudhën e përcaktuar nga legjislacioni në fuqi, kërkesat e financuesve dhe politikat përkatëse institucionale, duke marrë parasysh natyrën dhe qëllimin e kërkimit. Për të dhënat personale zbatohen afatet dhe parimet e ruajtjes të përcaktuara nga legjislacioni për mbrojtjen e të dhënave personale (Ligji nr. 124/2024). Kur kërkohet nga legjislacioni ose kushtet e financimit, studiuesit dokumentojnë mënyrën e menaxhimit dhe ruajtjes së të dhënave kërkimore.

Neni 17
Publikimet

1. Përhapja e njohurive është një nga objektivat themelorë të Universitetit.

2. Një publikim duhet të raportojë me saktësi kërkimet dhe gjetjet e kërkimit.

3. Një publikim duhet të përmbajë mirënjohje për të gjithë ata që kanë dhënë një kontribut të rëndësishëm në kërkimin përkatës, por që nuk plotësojnë kriteret e autorësisë.

4. Autorësia e një publikimi shkencor përcaktohet në bazë të kontributit thelbësor në konceptimin, realizimin, analizën ose interpretimin e kërkimit, si dhe të pjesëmarrjes në përgatitjen ose rishikimin shkencor të dorëshkrimit, në përputhje me standardet e pranuara të fushës përkatëse. Autorët miratojnë versionin përfundimtar të publikimit dhe mbajnë përgjegjësi për kontributin e tyre.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË UNIVERSITETI "FAN S. NOLI" SEKRETARIA

5. Çdo person i cili nuk ka marrë pjesë në mënyrë thelbësore në konceptimin, ekzekutimin ose interpretimin e një pjese të rëndësishme të kërkimit përkatës nuk përfshihet si autor i një publikimi që rrjedh nga ai kërkim.

6. Publikimet që rezultojnë nga kërkime të financuara tërësisht ose pjesërisht nga fondet publike bëhen të aksesueshme publikisht (open access), në përputhje me ligjin nr. 109/2024, legjislacionin në fuqi dhe kushtet e financimit. Kur financuesi ose legjislacioni kërkon akses të menjëhershëm ose përcakton afate më të shkurtra, zbatohen këto kërkesa.

KREU III
KËRKESAT ETIKE DHE LIGJORE DHE ANKIMIMI

Neni 18
Standardet ligjore dhe etike

1. Çdo standard i veçantë i performancës së punës dhe sjelljes etike i vendosur nga ligji, financuesit e kërkimit, organet profesionale ose statutore apo nga Universiteti në lidhje me kategori të veçanta të kërkimit konsiderohet i përfshirë në këtë Kod gjatë aplikimit të tij për stafin dhe studentët e angazhuar në atë kërkim në Universitet.

2. Veprimtaria kërkimore-shkencore zhvillohet në përputhje me Kodin e Etikës për Kërkimin Shkencor të Universitetit "Fan S. Noli", Kodin e Etikës së Universitetit, si dhe me kërkesat dhe udhëzimet etike të organeve kompetente kombëtare dhe ndërkombëtare, kur ato janë të zbatueshme për kërkimin përkatës.

3. Komiteti i Etikës në Kërkimin Shkencor ushtron funksionet dhe kompetencat e tij në përputhje me ligjin nr. 109/2024, VKM-në nr. 831, datë 30.12.2025 dhe Kodin e Etikës për Kërkimin Shkencor të Universitetit "Fan S. Noli". Ai ka kompetencë lëndore ekskluzive për miratimin etik paraprak të studimeve shkencore dhe për hetimin në shkallë të parë të shkeljeve të etikës dhe integritetit në kërkimin shkencor (përfshirë plagjiaturën kërkimore), ndërsa Këshilli i Etikës i Universitetit (neni 29 i Statutit) ushtron kompetencat e tij për etikën e përgjithshme universitare, mësimdhënien dhe marrëdhëniet institucionale, duke shmangur çdo mbivendosje apo hetim paralel.

Neni 19
Eksperimentimi mbi kafshët

1. Eksperimentimi mbi kafshët kryhet vetëm kur është i justifikuar shkencërisht dhe nuk është e mundur të përdoren metoda alternative, duke respektuar kërkesat për mbrojtjen dhe mirëqenien e kafshëve.

2. Eksperimentet mbi kafshët kryhen vetëm pas miratimit nga autoriteti kompetent shtetëror, në përputhje me legjislacionin në fuqi. Personat e përfshirë në realizimin e tyre duhet të kenë formimin dhe trajnimin e nevojshëm. Kur kërkohet, sigurohet edhe shqyrtimi etik institucional nga Komiteti i Etikës në Kërkimin Shkencor, i cili nuk zëvendëson miratimin e autoritetit kompetent shtetëror.

3. Eksperimentimi mbi kafshët kryhet në përputhje me ligjin nr. 10 465, datë 29.09.2011, "Për shërbimin veterinar në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar, veçanërisht nenin 67 të tij, si dhe me aktet nënligjore të zbatueshme. Gjatë planifikimit dhe realizimit të eksperimenteve respektohen parimet e zëvendësimit, reduktimit dhe përmirësimit (3R), në përputhje me standardet ndërkombëtare të mirëqenies së kafshëve.

Neni 20
Kërkimi në fushën e shëndetësisë

1. Veprimtaria kërkimore në fushën e shëndetësisë zhvillohet në përputhje me legjislacionin në fuqi, udhëzimet e ministrisë përgjegjëse për shëndetësinë dhe standardet profesionale e etike të zbatueshme për kërkimin përkatës.
2. Provat klinike mbi barnat për përdorim njerëzor kryhen në përputhje me legjislacionin për barnat dhe shërbimin farmaceutik, parimet e praktikës së mirë klinike dhe kërkesat për autorizimin dhe mbikëqyrjen e tyre nga organet kompetente.
3. Kur kërkimi përfshin individë pjesëmarrës në kërkim, sigurohen shqyrtimi etik nga Komiteti i Etikës në Kërkimin Shkencor dhe miratimet përkatëse, sipas natyrës dhe nivelit të rrezikut të studimit, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe Kodin e Etikës për Kërkimin Shkencor te Universitetit "Fan S. Noli". Miratimi etik institucional nuk zëvendëson autorizimet ose miratimet e detyrueshme nga autoritetet kompetente shtetërore.

Neni 21
Kërkimi mbi indet njerëzore

1. Kërkimi shkencor që përfshin inde dhe qeliza me origjinë njerëzore kryhet në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe kërkesat e autoriteteve kompetente për marrjen, ruajtjen, përdorimin, transferimin dhe asgjësimin e tyre. Kur është i zbatueshëm, respektohet edhe ligji nr. 10 454, datë 21.07.2011, "Për transplantimin e indeve, të qelizave dhe të organeve në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar.
2. Përpara përdorimit të indeve ose qelizave njerëzore për qëllime kërkimore sigurohen pëlqimi i informuar, kur kërkohet, si dhe miratimet etike nga Komiteti i Etikës në Kërkimin Shkencor dhe autorizimet përkatëse shtetërore, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe Kodin e Etikës për Kërkimin Shkencor të Universitetit "Fan S. Noli". Gjatë gjithë procesit respektohen konfidencialiteti, mbrojtja e të dhënave personale dhe dinjiteti i personave nga të cilët janë marrë materialet biologjike.

Neni 22
Trajtimi i pretendimeve për sjellje të pahijshme kërkimore

1. Pretendimet, ankesat ose sinjalizimet për shkelje të etikës dhe integritetit në kërkimin shkencor (përfshirë plagjiaturën, vetëplagjiaturën, fabrikimin dhe falsifikimin) paraqiten dhe shqyrtohen në përputhje të plotë me nenin 18 dhe nenin 26 të Kodit të Etikës për Kërkimin Shkencor të Universitetit "Fan S. Noli", VKM-në nr. 831, datë 30.12.2025, ligjin nr. 109/2024, ligjin nr. 80/2015 dhe Statutin e Universitetit.

2. Pretendimet paraqiten me shkrim pranë Zyrës së Protokollit ose përmes kanalit të dedikuar të sinjalizimit drejtuar Komitetit të Etikës në Kërkimin Shkencor. Nëse pretendimi paraqitet pranë Dekanit të Fakultetit ose pranë Këshillit të Etikës të Universitetit, ai i përcillet kryesisht brenda 5 (pesë) ditëve pune Komitetit të Etikës në Kërkimin Shkencor si organi i posaçëm kompetent, duke ndaluar çdo procedurë hetimore paralele.

3. Komiteti i Etikës në Kërkimin Shkencor kryen hetimin administrativ e shkencor, dëgjon palët dhe nxjerr Relacionin Përmbledhës me Përfundimet e Arsyetuara brenda 30 (tridhjetë) ditëve kalendarike nga regjistrimi i pretendimit (me mundësi shtyrjeje të arsyetuar vetëm një herë deri në 15 ditë për raste komplekse). Kur konstaton mangësi etike që nuk përbëjnë shkelje disiplinore, Komiteti vendos drejtpërdrejt masa këshilluese. Kur konstaton shkelje disiplinore (të lehtë, të rëndë ose shumë të rëndë), Komiteti propozon masën disiplinore përkatëse dhe ia përcjell dosjen Autoritetit Kompetent Vendimmarrës, duke njoftuar njëkohësisht me shkrim palët.

4. Brenda 5 (pesë) ditëve pune nga njoftimi i përfundimeve të Komitetit të Etikës në Kërkimin Shkencor, personi ndaj të cilit është propozuar masa disiplinore ka të drejtë të paraqesë prapësime me shkrim pranë Autoritetit Kompetent Vendimmarrës.

5. Vendimmarrja në shkallë të parë për dhënien e masës disiplinore realizohet brenda 10 (dhjetë) ditëve pune nga marrja e propozimit të Komitetit të Etikës në Kërkimin Shkencor, nga autoritetet e mëposhtme sipas kompetencave të tyre ligjore dhe statutore:

a) Rektori i Universitetit - merr vendimin për të gjitha masat specifike në kërkimin shkencor të parashikuara në VKM-në nr. 831, datë 30.12.2025 (vërejtje me shkrim; vërejtje me shkrim dhe trajnim; reduktim i pagës/shpërblimit në projekt 30%–70%; paralajmërim për përjashtim nga projektet ose ndërprerje të kërkimit; transferim i kërkimit te një kërkues tjetër në rastin e plagjiaturës së përsëritur; revokim/ndërprerje dhe rimbursim i fondeve të kërkimit; përjashtim i përkohshëm nga veprimtaritë kërkimore; shfuqizim i kategorisë së punonjësit kërkimor-shkencor), për masën e pezullimit nga detyra (neni 47, pika 3 e Statutit), si dhe për përjashtimin përfundimtar të studentëve nga Universiteti (neni 20, pika 18 e Statutit). Për masat me efekt financiar, Administratori i Universitetit nxjerr urdhrin përkatës ekzekutiv;

b) Rektori i Universitetit me miratimin e Komisionit ad hoc të Senatit Akademik - merr vendimin për masën disiplinore të largimit nga detyra të personelit akademik në rastet e plagjiaturës së përsëritur ose shkeljeve shumë të rënda e të përsëritura të ligjit, me propozimin e drejtuesit të njësisë bazë (mbështetur në konstatimin e Komitetit të Etikës në Kërkimin Shkencor) dhe pas miratimit paraprak të detyrueshëm nga Komisioni ad hoc i ngritur nga Senati Akademik (sipas nenit 68, pika 2 të ligjit nr. 80/2015 dhe nenit 47, pika 4 të Statutit);

c) Dekani i Fakultetit / Drejtuesi i Njësisë Bazë - jep masat e përgjithshme disiplinore të punës ndaj personelit akademik sipas nenit 47, pika 1, shkronjat "a", "b" dhe "c" të Statutit (tërheqje vëmendjeje; vërejtje me shkrim; vërejtje me paralajmërim për përjashtim nga puna), të cilat hyjnë në fuqi pas miratimit nga Rektori (neni 47, pika 2 e Statutit), si dhe vendos masat disiplinore ndaj studentëve sipas nenit 81 të Statutit (përveç përjashtimit përfundimtar nga Universiteti);

ç) Administratori i Universitetit - merr vendimin disiplinor për personelin administrativ sipas nenit 37, pika 20 të Statutit dhe nenit 41 të Rregullores së Universitetit.

6. Vendimi disiplinor i komunikohet me shkrim personit ndaj të cilit është marrë masa brenda 3 (tri) ditëve pune nga marrja e tij (sipas nenit 35, pika 2 të Rregullores së Universitetit). Gjatë gjithë procedurës respektohen paanshmëria, konfidencialiteti, prezumimi i pafajësisë, e drejta për t'u dëgjuar dhe mbrojtja e plotë e sinjalizuesve nga çdo formë hakmarrjeje.

Neni 23
Ankimimi i vendimeve disiplinore

1. Çdo studiues ose subjekt tjetër ndaj të cilit është marrë një masë këshilluese ose një vendim disiplinor në bazë të dispozitave të këtij Kodi dhe të Kodit të Etikës për Kërkimin Shkencor, ka të drejtën e ankimimit administrativ brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve kalendarike nga data e njoftimit me shkrim të vendimit, në përputhje të plotë me nenin 19 të Kodit të Etikës për Kërkimin Shkencor.
2. Procedura e ankimimit dhe organi që merr vendimin përfundimtar në nivel institucional përcaktohen si më poshtë:
    a. **Ankimi pranë Senatit Akademik** (për vendimet e marra ose të miratuara nga Rektori): Ankimi kundër vendimeve disiplinore të marra ose të miratuara nga Rektori i Universitetit paraqitet me shkrim pranë Senatit Akademik të Universitetit. Senati Akademik ngre një Komision ad hoc Shqyrtimi të pavarur, të përbërë nga 3 (tre) anëtarë të personelit akademik me titull "Profesor" ose "Profesor i Asociuar", të cilët nuk janë anëtarë të Komitetit të Etikës në Kërkimin Shkencor, nuk kanë qenë të përfshirë në procedurën e shkallës së parë dhe nuk kanë konflikt interesi. Komisioni ad hoc shqyrton ankimin, dëgjon palën ankimuese dhe i paraqet relacionin e arsyetuar Senatit Akademik (kur ankimi ka për objekt masën e largimit nga detyra ku Komisioni ad hoc i Senatit është shprehur më parë sipas nenit 47, pika 4 të Statutit, shqyrtimi kryhet drejtpërdrejt në seancë plenare të Senatit Akademik). Senati Akademik merr vendim përfundimtar brenda 30 (tridhjetë) ditëve kalendarike nga data e paraqitjes së ankimit. Gjatë votimit të ankimit në Senatin Akademik, Rektori dhe çdo anëtar tjetër i përfshirë në procedurën e shkallës së parë nuk merr pjesë në votim;
    b. **Ankimi pranë Rektorit** (për vendimet e Dekanit ndaj studentëve dhe masat këshilluese të Komitetit): Ankimi kundër vendimeve disiplinore të marra nga Dekani i Fakultetit ndaj studentëve (që nuk i nënshtrohen miratimit paraprak të Rektorit), si dhe ankimi kundër masave këshilluese të vendosura drejtpërdrejt nga Komiteti i Etikës në Kërkimin Shkencor, paraqitet me shkrim pranë Rektorit të Universitetit (sipas nenit 20, pikat 10 dhe 23 të Statutit), i cili shqyrton ankimin dhe merr vendim përfundimtar brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve kalendarike nga data e paraqitjes së tij;
    c. **Ankimi për personelin administrativ**: Ankimi i personelit administrativ kundër vendimeve disiplinore të marra nga Administratori i Universitetit shqyrtohet sipas Rregullores së Universitetit dhe legjislacionit të punës në fuqi.

3. Vendimi i marrë në përfundim të shqyrtimit të ankimit nga Senati Akademik ose nga Rektori (sipas ndarjes së përcaktuar në pikën 2 të këtij neni) është vendimi përfundimtar dhe i formës së prerë në nivel institucional dhe i njoftohet me shkrim palës ankimuese brenda 5 (pesë) ditëve pune nga data e miratimit të tij.
4. Gjatë procedurës së ankimimit, studiuesi ose subjekti ankimues ka të drejtë:
    a) të njihet me të gjithë dokumentacionin e procedurës hetimore dhe disiplinore;
    b) të paraqesë prova dhe argumente shtesë me shkrim;
    c) të shoqërohet ose të përfaqësohet nga një përfaqësues i zgjedhur prej tij;
    ç) të dëgjohet personalisht përpara marrjes së vendimit përfundimtar.
5. Paraqitja e ankimit nuk pezullon automatikisht zbatimin e vendimit disiplinor, me përjashtim të rasteve kur organi që shqyrton ankimin (Senati Akademik ose Rektori) vendos pezullimin e përkohshëm me arsyetim të shkruar.
6. Pas shterimit të mjeteve të ankimimit administrativ institucional sipas këtij neni, studiuesi ka të drejtë t'i drejtohet gjykatës kompetente sipas legjislacionit shqiptar në fuqi.

Neni 24
Mbrojtja e të dhënave personale

1. Çdo kërkim që përfshin mbledhjen, përpunimin ose ruajtjen e të dhënave personale duhet të kryhet në përputhje të plotë me ligjin nr. 124/2024 "Për mbrojtjen e të dhënave personale" dhe me aktet nënligjore në fuqi.

2. Studiuesit duhet të sigurojnë që përpunimi i të dhënave personale të mbështetet në një bazë ligjore të vlefshme, duke marrë pëlqimin e informuar të subjekteve të të dhënave kur ai kërkohet nga legjislacionin në fuqi, si dhe të zbatojnë masat e duhura teknike dhe organizative për mbrojtjen e këtyre të dhënave.

Neni 25
Kërkimi shkencor me pjesëmarrjen e individëve

1. Kërkimi shkencor që përfshin pjesëmarrjen e individëve, përfshirë intervistat, pyetësorët, vëzhgimet, eksperimentet dhe metoda të tjera kërkimore, zhvillohet në përputhje me parimet etike dhe kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës për Kërkimin Shkencor të Universitetit "Fan S. Noli". Miratimi etik paraprak kërkohet në rastet e parashikuara nga legjislacioni në fuqi, kushtet e financimit ose kërkesat e zbatueshme të projektit. Në rastet e tjera, nevoja për shqyrtim etik përcaktohet duke marrë parasysh natyrën e studimit, kategoritë e pjesëmarrësve, ndjeshmërinë e të dhënave dhe nivelin e rrezikut. Kryerja e intervistave ose pyetësorëve anonimë me rrezik minimal, në vetvete, vlerësohet sipas procedurës së nenit 27 të Kodit të Etikës për Kërkimin Shkencor.
2. Studiuesit duhet të sigurojnë:
    a. pjesëmarrjen vullnetare dhe pëlqimin e informuar të pjesëmarrësve, sipas natyrës së studimit dhe kërkesave të zbatueshme;
    b. konfidencialitetin dhe mbrojtjen e të dhënave personale, në përputhje me ligjin nr. 124/2024 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", duke garantuar anonimitetin kur ai është i mundur dhe i përshtatshëm për metodologjinë e kërkimit;
    c. të drejtën e pjesëmarrësve për t'u tërhequr nga studimi pa pasoja të pafavorshme, duke respektuar kufizimet e ligjshme që u janë bërë të ditura paraprakisht.
3. Përpara fillimit të mbledhjes së të dhënave, studiuesi paraqet elektronikisht ose me shkrim pranë Komitetit të Etikës në Kërkimin Shkencor kërkesën për shqyrtim etik, të shoqëruar me një përshkrim të shkurtër të studimit, instrumentet e kërkimit dhe informacionin për pëlqimin e pjesëmarrësve dhe mbrojtjen e të dhënave, sipas rastit. Komiteti përcakton nëse studimi kërkon miratim etik paraprak, shqyrtim të përshpejtuar (brenda 5 ditëve pune) ose shqyrtim të plotë (brenda 15 ditëve pune), në përputhje me procedurën dhe afatet e përcaktuara në nenin 27 të Kodit të Etikës për Kërkimin Shkencor.

Neni 26
Bashkëpunimi ndërkombëtar

1. Universiteti "Fan S. Noli" inkurajon dhe mbështet bashkëpunimin ndërkombëtar në fushën e kërkimit shkencor.
2. Kërkimi i kryer në kuadër të projekteve ndërkombëtare (Horizon Europe, COST, Erasmus+, etj.) duhet të respektojë:

a. kërkesat etike dhe ligjore të Republikës së Shqipërisë;
b. rregullat dhe standardet etike të programit financues;
c. marrëveshjet e bashkëpunimit të nënshkruara nga Universiteti.

3. Sektori i Projekteve, Trajnimit Shkencor dhe Shërbimeve Terciare (në përbërje të Drejtorisë së Kërkimit Shkencor, Rolit Terciar dhe Marrëdhënieve me Jashtë) mban regjistrin e projekteve ndërkombëtare aktive dhe raporton periodikisht përmes strukturave drejtuese në Senatin Akademik.

Neni 27
Kërkimi i financuar nga sektori privat

1. Kërkimi i financuar nga sektori privat (industria, organizatat jofitimprurëse, fondacionet) kryhet në bazë të kontratës së shkruar midis Universitetit dhe financuesit.
2. Kontrata duhet të garantojë:
   a. pavarësinë akademike dhe shkencore të studiuesve;
   b. të drejtën e Universitetit dhe të studiuesve për të publikuar rezultatet e kërkimit;
   c. deklarimin e plotë dhe transparent të financimit në çdo publikim;
   d. menaxhimin e konflikteve të interesit sipas Nenit 7 të këtij Kodi.
3. Kontratat e kërkimit me sektorin privat lidhen dhe miratohen sipas kompetencave ligjore e statutore të Rektorit dhe Administratorit dhe raportohen në Senatin Akademik.

KREU IV
DISPOZITAT KALIMTARE, HYRJA NË FUQI DHE REFERENCAT

Neni 28
Dispozita kalimtare

1. Stafi akademik dhe kërkimor i Universitetit "Fan S. Noli", Korçë, ka detyrimin të njihet me dispozitat e këtij Kodi brenda 60 (gjashtëdhjetë) ditëve kalendarike nga data e hyrjes së tij në fuqi.
2. Dekanët e fakulteteve, në bashkëpunim me Drejtorinë e Kërkimit Shkencor, Rolit Terciar dhe Marrëdhënieve me Jashtë dhe Komitetin e Etikës në Kërkimin Shkencor, janë përgjegjës për organizimin e sesioneve informuese dhe trajnuese për zbatimin e Kodit brenda fushave të tyre të përgjegjësisë.
3. Sektori i Projekteve, Trajnimit Shkencor dhe Shërbimeve Terciare mban regjistrin e sesioneve informuese të kryera

Neni 29
Hyrja në fuqi

1. Kodi i Standardeve për Kërkimin Shkencor hyn në fuqi menjëherë pas miratimit të tij nga Senati Akademik i Universitetit "Fan S. Noli", Korçë, dhe publikohet në faqen zyrtare të Universitetit.

2. Ky Kod zbatohet në bashkërendim të plotë me Kodin e Etikës për Kërkimin Shkencor, Statutin dhe Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli", si dhe legjislacionin në fuqi.

REFERENCAT

A. Legjislacioni shqiptar dhe aktet institucionale të Universitetit "Fan S. Noli":

1. Ligji nr. 80/2015, datë 22.07.2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar.
2. Ligji nr. 109/2024, datë 31.10.2024, "Për shkencën dhe kërkimin shkencor në Republikën e Shqipërisë".
3. Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 831, datë 30.12.2025, "Për miratimin e Kodit të Etikës në Shkencë dhe në Kërkim Shkencor".
4. Ligji nr. 44/2015, "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë".
5. Ligji nr. 124/2024, "Për mbrojtjen e të dhënave personale".
6. Ligji nr. 96/2025, "Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve".
7. Ligji nr. 7961, datë 12.07.1995, "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar.
8. Ligji nr. 10237, datë 18.02.2010, "Për sigurinë dhe shëndetin në punë", i ndryshuar.
9. Ligji nr. 10 465, datë 29.09.2011, "Për shërbimin veterinar në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar.
10. Ligji nr. 10 454, datë 21.07.2011, "Për transplantimin e indeve, të qelizave dhe të organeve në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar.
11. Statuti i Universitetit "Fan S. Noli", Korçë.
12. Rregullorja e Universitetit "Fan S. Noli", Korçë.
13. Kodi i Etikës për Kërkimin Shkencor i Universitetit "Fan S. Noli", Korçë.

B. Referencat Ndërkombëtare

1. ALLEA – All European Academies. (2023). *The European Code of Conduct for Research Integrity* (Revised Edition 2023). Berlin: ALLEA. https://doi.org/10.26356/ECOC
2. UNESCO. (2017). *Recommendation on Science and Scientific Researchers*. Paris: UNESCO. https://www.unesco.org/en/legal-affairs/recommendation-science-and-scientific-researchers
3. World Medical Association. (2024). *WMA Declaration of Helsinki: Ethical Principles for Medical Research Involving Human Participants*. https://www.wma.net/what-we-do/medical-ethics/declaration-of-helsinki/

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 2219 prot

Korçë, më 29 / 10 / 2026

VENDIM

Nr. 532, datë 29.10.2026

PËR
MIRATIMIN E KODIT TË ETIKËS PËR KËRKIMIN SHKENCOR, TË UNIVERSITETIT "FAN S. NOLI"

Mbështetur 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), si dhe në Statutin e Universitetit, neni 18, pika 6, Senati Akademik në mbledhjen e datës 29.10.2026,

VENDOSI:

1. Të miratojë Kodin e Etikës për Kërkimin Shkencor, të Universitetit "Fan S. Noli", sipas materialit bashkëlidhur.
2. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI
Prof. dr. Lorenc Ekonomi

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

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

KODI I ETIKËS PËR KËRKIMIN SHKENCOR NË

UNIVERSITETIN "FAN S. NOLI"

KRYETAR I SENATIT AKADEMIK
REKTORI

PROF. DR. LORENC EKONOMI

Miratuar me Vendim të Senatit Akademik Nr. 532, datë Korçë. më 29 / 10 / 2026

Përmbajtja

Preambula 3
Hyrje 3
KREU I: PARIMET THEMELORE DHE KUADRI LIGJOR
Neni 1 - Parimet e Përgjithshme 3-4
Neni 2 - Qëllimi 4
Neni 3 - Zbatueshëmria 4
Neni 4 - Baza Ligjore dhe Standardet Ndërkombëtare 4-5
Neni 5 - Përgjegjësitë e Studiuesve 5
Neni 6 - Liria Akademike dhe Integriteti Akademik 5
Neni 7 - Angazhimet për Integritetin Akademik 5
Neni 8 - Ndershmëria në Kërkim 5
Neni 9 - Standardet e Ndershmërisë 6
Neni 10 - Transparenca e Metodave dhe Rezultateve 6
KREU II: FINANCIMI, BASHKËPUNIMI, SJELLJA E PAPRANUESHME DHE AI
Neni 11 - Aplikimi për Fonde të Jashtme 6
Neni 12 - Saktësia e Informacionit në Aplikime 6
Neni 13 - Bashkëpunimi me Partnerë të Jashtëm 7
Neni 14 - Sjellja e Papranueshme 7-8
Neni 15 - Përdorimi i inteligjencës artificiale në kërkimin shkencor 8
Neni 16 - Respektimi i Kodit 8
Neni 17 - Monitorimi dhe Vlerësimi 9
KREU III: PROCEDURA DISIPLINORE, VENDIMMARRJA DHE ANKIMIMI
Neni 18 - Procedurat Disiplinore 9-11
Neni 19 - Drejtësia Procedurale 11-12
Neni 20 - Deklaratat Publike 13
Neni 21 - Mbrojtja nga Akuzat e Pabazuara 13
Neni 22 - Rivendosja e Reputacionit 13
KREU IV: MBIKËQYRJA ETIKE, KOMITETI I ETIKËS DHE SINJALIZUESIT
Neni 23 - Mbikëqyrja e Projektit 13
Neni 24 - Mbikëqyrja Etike 14
Neni 25 - Raporti Vjetor 14
Neni 26 - Komiteti i Etikës 14-15
Neni 27 - Procedura dhe afatet e shqyrtimit etik 16
Neni 28 - Mbrojtja e Sinjalizuesve 16-17
Neni 29 - Hyrja në Fuqi 17
Formularët e shqyrtimit etik 18

Preambula

Universiteti i Korçës, i vetëdijshëm për funksionin e tij të rëndësishëm arsimor, kërkimor dhe social, njeh parimet bazë dhe vlerat e përbashkëta etike me komunitetin ndërkombëtar të studiuesve.
Kërkimi shkencor dhe teknologjik, mësimdhënia dhe çdo veprimtari tjetër universitare bazohen mbi integritetin, ndershmërinë dhe përgjegjësinë.
Universiteti "Fan S. Noli" promovon një nivel të lartë përgjegjësie në angazhimin shkencor, mësimor dhe social, duke e konsideruar etikën në kërkimin shkencor si një vlerë themelore për realizimin e misionit dhe vizionit institucional, për të promovuar meritën dhe përsosmërinë, shkëmbimet dhe bashkëpunimin me komunitetin shkencor ndërkombëtar, si dhe për krijimin e një mjedisi profesional, të hapur dhe dinjitoz në të gjitha aspektet e tij.

Hyrje

1. Kodi i Etikës për Kërkimin Shkencor në Universitetin "Fan S. Noli" përcakton parimet kryesore të praktikës shkencore të justifikuar etikisht. Pavarësisht diversitetit të madh të subjekteve dhe metodave të kërkimit shkencor, ekzistojnë parime të përgjithshme dhe standarde të sjelljes me të cilat studiuesit janë të detyruar të përshtaten.
2. Kodi përcakton detyrën e studiuesve që zhvillojnë aktivitetet e tyre në të gjitha disiplinat pranë dhe për Universitetin e Korçës që të jenë të vetëdijshëm për politikat që rregullojnë kërkimin shkencor dhe të jenë në përputhje me kërkesat dhe rregullat institucionale.
3. Gjithashtu, Kodi synon të inkurajojë kërkuesit që të mendojnë në mënyrë të përgjegjshme për kushtet dhe pasojat e integrimit social të aktiviteteve të tyre kërkimore, si dhe lidhjen e ngushtë midis shkencave, teknologjive, ekonomisë dhe etikës.
4. Ky Kod zbatohet në të gjitha disiplinat e kërkimit shkencor. Kërkimi që përfshin pjesëmarrës njerëzorë, të dhëna personale, materiale biologjike njerëzore ose kafshë u nënshtrohet edhe kërkesave të posaçme etike dhe ligjore përkatëse. Për kërkimin mjekësor që përfshin pjesëmarrës njerëzorë zbatohen gjithashtu parimet e Deklaratës së Helsinkit të Shoqatës Botërore të Mjekësisë, në versionin e vitit 2024. Miratimi etik paraprak kërkohet sipas dispozitave të këtij Kodi dhe të Kodit të Standardeve për Kërkimin Shkencor. Studiuesit respektojnë edhe standardet profesionale dhe etike të disiplinës së tyre.

KREU I
PARIMET THEMELORE DHE KUADRI LIGJOR

Neni 1
Parimet e përgjithshme

1. Universiteti "Fan S. Noli", i vetëdijshëm për funksionin e tij të rëndësishëm shoqëror, njeh parimet bazë dhe vlerat e përbashkëta etike me komunitetin ndërkombëtar të studiuesve, bazuar në kërkimin shkencor dhe teknologjik, mësimdhënien dhe çdo veprimtari tjetër universitare. Parimet themelore të etikës në kërkim shkencor janë:
   a) **Besueshmëria** - sigurimi i cilësisë së lartë në projektim, metodologji, analizë dhe përdorim të burimeve.
   b) **Ndershmëria** - zhvillimi, kryerja, rishikimi, raportimi dhe komunikimi i kërkimit në mënyrë transparente, të drejtë dhe të paanshme.
   c) **Respekti** - për kolegët, pjesëmarrësit, subjektet e kërkimit, shoqërinë, trashëgiminë kulturore dhe mjedisin.
   d) **Llogaridhënia** - për kërkimin nga ideja deri në publikim, për menaxhimin dhe organizimin e tij, për trajnimin, mbikëqyrjen dhe mentorimin.

e) **Transparenca** - dokumentimi dhe komunikimi i qartë i metodave, të dhënave dhe rezultateve të kërkimit, duke mundësuar shqyrtimin dhe verifikimin e tyre dhe duke respektuar legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale, konfidencialitetin, pronësinë intelektuale dhe kufizimet e tjera të ligjshme.

2. Interpretimi i vlerave dhe parimeve që rregullojnë kërkimin mund të ndikohet nga zhvillimet sociale, politike ose teknologjike dhe nga ndryshimet në mjedisin e kërkimit. Prandaj, ky Kod i Etikës për Kërkimin Shkencor është një dokument i gjallë që përditësohet rregullisht, jo më rrallë se çdo pesë vjet, ose kur ndryshon legjislacioni kombëtar ose ndërkombëtar.

Neni 2
Qëllimi

Qëllimi i këtij Kodi është të sigurojë një kuadër vetërregullues dhe institucional për komunitetin shkencor, të përcaktojë udhëzime, kompetenca dhe llogaridhënie të qarta për këdo që kryen kërkime në ose për Universitetin "Fan S. Noli", dhe të sigurojë që ata të jenë në gjendje të përmbushin përgjegjësitë e tyre sipas standardeve etike, ligjore dhe profesionale.

Neni 3
Zbatueshëmria

1. Ky Kod zbatohet për personat e përfshirë në veprimtari kërkimore që kryhen në Universitetin "Fan S. Noli", Korçë, në emër të tij ose në kuadër të projekteve që ai financon apo në të cilat merr pjesë, përfshirë:

a) personelin akademik dhe kërkimor-shkencor;

b) studentët e të gjitha cikleve të studimit (Bachelor, Master, Doktoratë);

c) personelin ndihmësakademik, administrativ dhe mbështetës të angazhuar në administrimin, financimin ose mbështetjen e kërkimit;

ç) studiuesit vizitorë dhe bashkëpunëtorët e jashtëm, në lidhje me veprimtarinë kërkimore që zhvillojnë me Universitetin.

2. Kodi zbatohet në të gjitha fazat e kërkimit, nga planifikimi dhe aplikimi për financim deri te realizimi, vlerësimi, publikimi dhe shpërndarja e rezultateve, pavarësisht burimit të financimit dhe nëse veprimtaria zhvillohet fizikisht, në mjedise digjitale apo jashtë vendit.

3. Autorët, redaktorët dhe recensentët e botimeve shkencore të Universitetit respektojnë dispozitat përkatëse të këtij Kodi gjatë përgatitjes, vlerësimit dhe publikimit të punimeve.

4. Në bashkëpunimet me institucione dhe persona të jashtëm, përgjegjësitë për respektimin e këtij Kodi përcaktohen në marrëveshjet përkatëse.

Neni 4
Baza ligjore dhe standardet ndërkombëtare

1. Ky Kod mbështetet në ligjin nr. 80/2015 "*Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë*", të ndryshuar; ligjin nr. 109/2024 "*Për shkencën dhe kërkimin shkencor në Republikën e Shqipërisë*"; vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 831, datë 30.12.2025, "*Për miratimin e Kodit të Etikës në Shkencë dhe në Kërkim Shkencor*"; ligjin nr. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë"; ligjin nr. 124/2024 "*Për mbrojtjen e të dhënave personale*"; ligjin nr. 96/2025 "Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve"; Statutin e Universitetit "Fan S. Noli", Korçë, Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli", Korçë, dhe aktet e tjera ligjore e nënligjore të zbatueshme për veprimtarinë kërkimore-shkencore.

2. Për interpretimin dhe zbatimin e standardeve të integritetit kërkimor, Universiteti u referohet Kodit Evropian të Sjelljes për Integritetin e Kërkimit të ALLEA-s (botimi i rishikuar 2023), udhëzimeve të

Komitetit të Etikës së Publikimit (COPE), si dhe kodeve dhe standardeve etike të shoqatave profesionale të disiplinave përkatëse.

3. Ky Kod zbatohet në bashkërendim të plotë me Kodin e Standardeve për Kërkimin Shkencor dhe aktet e tjera të Universitetit që rregullojnë veprimtarinë kërkimore. Dispozitat e tij interpretohen në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 5
Përgjegjësitë e studiuesve

Secili nga zotimet dhe rregullat e këtij Kodi vendosin përgjegjësi të caktuara mbi stafin, studiuesit, mentorët, bashkëpunëtorët dhe studentët që kryejnë kërkime ose trajnime në Universitetin "Fan S. Noli", për Universitetin ose financuar nga Universiteti.

Neni 6
Liria akademike dhe integriteti akademik

1. Liria akademike përfshin lirinë për të dhënë mësim, për të studiuar, për të zgjedhur çështjet dhe metodat e kërkimit si dhe për të diskutuar e publikuar rezultatet, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe standardet etike e profesionale, pa ndërhyrje ose kufizime të paarsyeshme.
2. Ushtrimi i lirisë akademike shoqërohet me përgjegjësinë për saktësinë dhe ndershmërinë e kërkimit, respektimin e të drejtave të të tjerëve dhe mbrojtjen e pjesëmarrësve në kërkim.
3. Mospajtimi shkencor, kritika akademike e argumentuar dhe rezultatet që kundërshtojnë hipotezat fillestare nuk përbëjnë, në vetvete, shkelje të etikës kërkimore. Pretendimet për shkelje shqyrtohen sipas procedurave dhe kritereve të përcaktuara në këtë Kod.

Neni 7
Angazhimet për integritetin akademik

1. Integriteti akademik në kërkimin shkencor nënkupton zbatimin e parimeve të përcaktuara në nenin 1 të këtij Kodi në të gjitha fazat e veprimtarisë kërkimore, përfshirë vlerësimin, mbikëqyrjen, bashkëpunimin dhe komunikimin e rezultateve.
2. Për të mbështetur integritetin akademik, Universiteti dhe studiuesit angazhohen për:
   a) ruajtjen e standardeve më të larta të integritetit të kërkimit shkencor në të gjitha aspektet e kërkimit;
   b) sigurimin që kërkimi të kryhet në përputhje me kornizat, detyrimet dhe standardet përkatëse etike, ligjore dhe profesionale;
   c) mbështetjen e një mjedisi kërkimor bazuar në kulturën e integritetit, menaxhimit të mirë, praktikave më të mira dhe mbështetjes institucionale për zhvillimin e stafit dhe studiuesve;
   ç) kryerjen e proceseve transparente, strikte dhe të drejta në trajtimin e pretendimeve për sjellje të pahijshme të kërkimit shkencor, nëse ato lindin;
   d) bashkëpunimin për të forcuar integritetin e kërkimit shkencor dhe rishikimin e rregullt dhe të hapur të progresit.
3. Integriteti dhe profesionalizmi përfshijnë gjithashtu sjelljen etike dhe të përgjegjshme, saktësinë e rezultateve, shmangien e konfliktit të interesit, si dhe ruajtjen e dinjitetit, sigurisë dhe mirëqenies së personave të përfshirë në kërkime ose të personave që mentorohen..

Neni 8
Ndershmëria në kërkim

Aktivitetet kërkimore bazohen në lirinë e kërkimit, lirinë akademike, profesionalizmin, integritetin akademik dhe personal dhe ndershmërinë në kërkim.

Neni 9
Standardet e ndershmërisë

1. Ndershmëria në kërkim përfshin respektimin e vazhdueshëm të autorësisë, njohjen dhe citimin e saktë të arritjeve shkencore të studiuesve të tjerë, përdorimin e vazhdueshëm të metodave të duhura kërkimore dhe ekzaminimin objektiv të hipotezave shkencore, interpretimin e drejtë dhe profesional pa deformime të rezultateve, dhe raportimin e ndershëm të gjetjeve dhe të dhënave.
2. Bashkautorët përcaktojnë paraprakisht kontributet dhe përgjegjësitë e tyre dhe bien dakord për autorësinë dhe renditjen e autorëve, duke i rishikuar ato kur ndryshojnë kontributet gjatë kërkimit. Përfshirja si autor mbështetet në kontributin real dhe në marrjen e përgjegjësisë për punën, sipas standardeve të disiplinës përkatëse.

Neni 10
Transparenca e metodave dhe rezultateve

Metodologjia, hipotezat dhe rezultatet e hulumtimit duhet të jenë të hapura për shqyrtim dhe debat shkencor, duke respektuar mbrojtjen e të dhënave personale, konfidencialitetin, pronësinë intelektuale dhe kufizimet e tjera të ligjshme. Kufizimet e parashikuara në marrëveshjet e bashkëpunimit ose të financimit duhet të jenë të arsyetuara dhe nuk duhet të përdoren për të fshehur shkeljet e integritetit kërkimor.

KREU II
FINANCIMI, BASHKËPUNIMI, SJELLJA E PAPRANUESHME DHE AI

Neni 11
Aplikimi për fonde të jashtme

Hulumtuesi shkencor që aplikon për fonde të jashtme në emër të Universitetit "Fan S. Noli", Korçë, duhet të njohë përmbajtjen dhe kërkesat e veprimtarisë së propozuar dhe të bashkërendojë aplikimin me strukturën përgjegjëse për kërkimin shkencor dhe projektet (Drejtoria e Kërkimit Shkencor, Rolit Terciar dhe Marrëdhënieve me Jashtë). Ai deklaron çdo konflikt interesi aktual ose të mundshëm dhe bashkëpunon për menaxhimin e tij sipas rregullave të zbatueshme. Ndalohet përdorimi i emrit ose i burimeve të Universitetit për përfitime personale të padrejta; shpërblimet e ligjshme, të parashikuara dhe të miratuara në projekt, nuk konsiderohen të tilla.

Neni 12
Saktësia e informacionit në aplikime

Çdo studiues që nënshkruan një aplikim për financim, qoftë nga Universiteti "Fan S. Noli", apo për financim nga burime jashtë Universitetit, duhet të verifikojë që informacioni i paraqitur është i qartë, i saktë dhe i mbështetur në dokumentacionin përkatës. Ai mban përgjegjësi, sipas kontributit dhe rolit të tij, për plagjiaturën, fabrikimin, falsifikimin ose paraqitjen mashtruese të informacionit, përfshirë paraqitjen e punës së botuar më parë si punë tërësisht të re.

Neni 13
Bashkëpunimi me partnerë të jashtëm

Kur aplikimi për financim parashikon bashkëpunim me individë ose organizata jashtë Universitetit "Fan S. Noli", rolet, kontributet, kostot dhe angazhimet e partnerëve përcaktohen qartë në dokumentacionin e aplikimit. Për realizimin e bashkëpunimit, përgjegjësitë, financimi, autorësia dhe të drejtat mbi të dhënat e rezultatet rregullohen me marrëveshje me shkrim, sipas nenit 23 të këtij Kodi dhe procedurave institucionale.

Neni 14
Sjellja e papranueshme

1. Sjellje të papranueshme në veprimtarinë kërkimore-shkencore konsiderohen veprimet ose mosveprimet si më poshtë vijon:

a) Fabrikimi dhe falsifikimi - krijimi i të dhënave ose rezultateve të sajuara, si dhe ndryshimi apo paraqitja e rreme e materialeve dhe dokumentacionit të kërkimit, përfshirë dokumentimin e pëlqimit të pjesëmarrësve;

b) Manipulimi i të dhënave, imazheve ose citimeve - përzgjedhja, ndryshimi ose përdorimi i tyre në mënyrë mashtruese, me qëllim shtrembërimin e paraqitjes së kërkimit ose të vlerësimit të tij shkencor;

c) Plagjiatura - paraqitja si të vetat e ideve, teksteve, programeve kompjuterike, të dhënave ose rezultateve të të tjerëve, pa njohjen dhe citimin e duhur të burimit. Leja për përdorimin e materialit, kur kërkohet, nuk e zëvendëson detyrimin për të njohur autorësinë;

ç) Vetëplagjiatura - paraqitja e një pune të botuar më parë, ose e një versioni të saj me ndryshime sipërfaqësore, si punë e re dhe origjinale, pa deklaruar dhe referuar botimin e mëparshëm;

d) Keqinterpretimi i të dhënave ose rezultateve - interpretimi ose paraqitja shtrembëruese e tyre, me dashje ose si pasojë e pakujdesisë së rëndë në përmbushjen e detyrimeve profesionale;

dh) Publikimi ose dorëzimi i dyfishtë i palejuar - publikimi i së njëjtës punë pa deklarimin dhe referimin e nevojshëm të botimit të mëparshëm, ose dorëzimi i njëkohshëm i të njëjtit dorëshkrim në disa revista në kundërshtim me rregullat e tyre. Format e lejuara të shpërndarjes ose ribotimit, të deklaruara qartë, nuk konsiderohen shkelje;

e) Mosdeklarimi i konfliktit të interesit - fshehja ose mosdeklarimi i interesave që mund të ndikojnë në paanshmërinë e kërkimit ose të vlerësimit të tij, përfshirë interesat materiale të studiuesit, lidhjet me financuesin dhe burimet e financimit që kërkohet të deklarohen;

ë) Paraqitja e rreme e kualifikimeve ose e përvojës shkencore - deklarimi i kualifikimeve, përvojës ose arritjeve shkencore të pavërteta, me qëllim përfitimin e financimit, të një pozicioni ose të një avantazhi tjetër akademik;

f) Paraqitja e rreme e autorësisë ose e kontributeve - përfshirja si autor e një personi pa kontribut që e justifikon autorësinë, përjashtimi i një personi që e meriton atë, fshehja e kontributeve ose paraqitja si punë të vetën e një pune të porositur te palë të treta;

g) Shpërdorimi i pozitës së udhëheqësit shkencor - shfrytëzimi i punës së studentëve të të gjitha cikleve, përfshirë kandidatët për Master dhe Doktoratë, përvetësimi i kontributeve të tyre, ushtrimi i presionit të papërshtatshëm ose pengimi i pajustifikuar i veprimtarisë së tyre kërkimore;

gj) Përdorimi i papërgjegjshëm ose mashtrues i inteligjencës artificiale - mosdeklarimi i përdorimit të saj kur deklarimi kërkohet nga rregullat e zbatueshme, përdorimi i përmbajtjes së gjeneruar pa verifikimin e nevojshëm të saktësisë dhe burimeve, ose përdorimi i këtyre mjeteve për fabrikim, falsifikim apo plagjiaturë. Përgjegjësia për përmbajtjen e paraqitur mbetet e studiuesit.

2. Gabimet e ndershme dhe dallimet e arsyetuara në interpretimin ose vlerësimin shkencor nuk përbëjnë, në vetvete, sjellje të papranueshme. Gabimet e konstatuara korrigjohen në mënyrë transparente dhe pa vonesë të pajustifikuar.

Neni 15

Përdorimi i inteligjencës artificiale në kërkimin shkencor

1. Mjetet e inteligjencës artificiale mund të përdoren në mbështetje të veprimtarisë kërkimore, duke respektuar integritetin shkencor, të drejtat e autorit dhe mbrojtjen e të dhënave. Përdorimi i tyre nuk zëvendëson gjykimin shkencor dhe përgjegjësinë e studiuesit. Këto mjete nuk mund të përfshihen si autorë ose bashkautorë.
2. Përdorimi i inteligjencës artificiale për gjenerimin e përmbajtjes, përkthimin, përpunimin ose analizën e të dhënave dhe për veprime të tjera që ndikojnë në përmbajtjen shkencore deklarohet në punimin ose dokumentacionin përkatës. Deklarimi përcakton mjetin e përdorur, qëllimin dhe pjesët e punës ku është përdorur. Për korrigjimet thjesht drejtshkrimore ose të formatimit, deklarimi kërkohet kur parashikohet nga rregullat e institucionit, botuesit ose financuesit.
3. Studiuesi verifikon saktësinë e përmbajtjes së gjeneruar, ekzistencën dhe përshtatshmërinë e burimeve të sugjeruara, si dhe vlefshmërinë e analizave dhe rezultateve përpara përdorimit të tyre. Përmbajtja e gjeneruar nuk paraqitet si e dhënë empirike e mbledhur nga studiuesi. Të dhënat sintetike ose simulimet identifikohen qartë si të tilla dhe përshkruhet mënyra e krijimit të tyre.
4. Të dhënat personale, informacioni konfidencial, dorëshkrimet në recensim dhe aplikimet në vlerësim nuk ngarkohen në mjete të inteligjencës artificiale pa autorizimin përkatës dhe pa garanci të përshtatshme për mbrojtjen e tyre. Përdorimi i sistemeve institucionale të miratuara respekton të njëjtat kërkesa, si dhe kufizimet e vendosura nga botuesi, financuesi ose institucioni përgjegjës.
5. Rezultatet e mjeteve që vlerësojnë ngjashmërinë tekstuale ose përdorimin e mundshëm të inteligjencës artificiale nuk përbëjnë, të vetme, provë të një shkeljeje. Ato shqyrtohen në kontekst, së bashku me materialet dhe provat e tjera, duke respektuar garancitë procedurale të nenit 19.

Neni 16

Respektimi i Kodit

1. Personeli i angazhuar në veprimtari kërkimore-shkencore dhe personeli vizitor kanë detyrimin të njihen me dispozitat e këtij Kodi dhe t'i zbatojnë ato gjatë veprimtarisë së tyre kërkimore.

2. Personeli përgjegjës për mësimdhënien ose udhëheqjen shkencore të studentëve që kryejnë kërkime, përfshirë përgatitjen e punimeve të diplomës dhe të disertacioneve, siguron që studentët të njihen me parimet dhe kërkesat e këtij Kodi dhe i udhëzon për zbatimin e tyre.

3. Personeli i angazhuar në veprimtari kërkimore-shkencore mund t'i drejtohet Komitetit të Etikës në Kërkimin Shkencor për sqarime ose këshillim paraprak lidhur me zbatimin e kërkesave etike të këtij Kodi.

Neni 17
Monitorimi dhe vlerësimi

Studiuesit, udhëheqësit shkencorë dhe drejtuesit e projekteve monitorojnë dhe vlerësojnë, sipas rolit dhe përgjegjësive përkatëse, veprimtarinë kërkimore që kryejnë ose drejtojnë. Ata bashkëpunojnë me strukturat institucionale dhe ekspertët e autorizuar për monitorimin dhe vlerësimin e veprimtarisë kërkimore ku marrin pjesë, duke vënë në dispozicion informacionin dhe dokumentacionin e nevojshëm dhe duke respektuar kërkesat për konfidencialitetin dhe mbrojtjen e të dhënave

KREU III
PROCEDURA DISIPLINORE

Neni 18
Procedura e shqyrtimit të shkeljeve dhe vendimmarrja disiplinore

1. Pretendimet, ankesat ose sinjalizimet për shkelje të këtij Kodi dhe të Kodit të Standardeve për Kërkimin Shkencor (përfshirë plagjiaturën, fabrikimin, falsifikimin dhe çdo shkelje tjetër të integritetit në kërkimin shkencor) paraqiten me shkrim pranë Zyrës së Protokollit ose përmes kanalit institucional të sinjalizimit dhe i drejtohen Komitetit të Etikës në Kërkimin Shkencor. Nëse pretendimi paraqitet pranë Dekanit të Fakultetit ose pranë Këshillit të Etikës të Universitetit, ai i përcillet kryesisht dhe brenda 5 (pesë) ditëve pune Komitetit të Etikës në Kërkimin Shkencor si organi i posaçëm kompetent, duke shmangur çdo hetim paralel apo mbivendosje procedurash.
2. Klasifikimi i shkeljeve në të lehta, të rënda dhe shumë të rënda dhe përcaktimi i masave përkatëse bëhen në përputhje me ligjin nr. 109/2024 "Për shkencën dhe kërkimin shkencor në Republikën e Shqipërisë", VKM-në nr. 831, datë 30.12.2025 "Për miratimin e Kodit të Etikës në Shkencë dhe në Kërkim Shkencor", ligjin nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor", si dhe Nenet 20, 26, 37, 47 dhe 81 të Statutit të Universitetit "Fan S. Noli", sipas tabelës përmbledhëse më poshtë:

Kategoria e Shkeljes	Shkeljet e Integritetit Kërkimor (Neni 22 i VKM nr. 831/2025 & Neni 14 i Kodit)	Masat Specifike Kërkimore dhe Statutore (Neni 23 i VKM nr. 831/2025 & Nenet 47, 81 të Statutit)	Autoriteti Kompetent që Merr Vendimin në Shkallë të Parë (me propozim të Komitetit të Etikës në Kërkimin Shkencor)
Shkelje të lehta	• Manipulimi i vogël i produktit autorial (në një rast); • Mosdeklarimi i drejtpërdrejtë ose i mundshëm i konfliktit të interesit përgjatë procesit kërkimor-shkencor; • Shkelje të lehta procedurale me ndikim në procesin kërkimor.	• Vërejtje me shkrim; • Vërejtje me shkrim dhe trajnim i detyrueshëm për zbatimin e Kodit të Etikës; • Vërejtje me shkrim dhe reduktim i pagës/shpërblimit në projekt me 30%; • Tërheqje vëmendjeje / Vërejtje me shkrim sipas Nenit 47 (1/a, 1/b) ose Nenit 81 të Statutit.	• Rektori i Universitetit (për masat specifike në projekte kërkimore sipas VKM nr. 831/2025); • Dekani i Fakultetit / Drejtuesi i Njësisë Bazë me miratim të Rektorit (për masat statutore a, b të Nenit 47 për stafin akademik); • Dekani i Fakultetit (për studentët); • Administratori (për stafin administrativ dhe ekzekutimin financiar).
Shkelje të rënda	• Plagjiatura (dhe vetëplagjiatura e rëndë) e	• Reduktim i pagës/shpërblimit nga 30% deri në 70% përgjatë	• Rektori i Universitetit (për të gjitha masat e VKM nr. 831/2025 dhe

	konstatuar sipas kritereve ligjore; • Kompromentimi i etapave të veprimtarisë së kërkimit shkencor; • Manipulimi i tërthortë ose i plotë i rezultateve, dokumentacionit, metodologjive ose të dhënave kërkimore; • Mosrespektimi i 1–2 parimeve dhe standardeve të shkencës së hapur; • Abuzimi me burimet financiare që shkakton dëm ekonomik deri në 15% të buxhetit të projektit.	zhvillimit të projektit shkencor (në rast plagjiature); • Vërejtje me shkrim me paralajmërim për përjashtim nga projektet kërkimore-shkencore; • Paralajmërim për ndërprerjen e kërkimit shkencor; • Vërejtje me paralajmërim për përjashtim nga puna / Pezullim nga detyra (Neni 47, pika 1/c, 1/d i Statutit); • Përjashtim i përkohshëm i studentit deri në 1 vit dhe mospranim i punimit të diplomës/disertacionit.	për pezullimin nga detyra sipas Nenit 47, pika 3 të Statutit); • Dekani / Drejtuesi i Njësisë Bazë me miratim të Rektorit (për masën e Nenit 47, pika 1/c të Statutit); • Dekani i Fakultetit (për pezullimin e studentit deri në 1 vit).
Shkelje shumë të rënda	• Plagjiatura e përsëritur e evidentuar sipas kritereve të legjislacionit në fuqi; • Mosrespektimi i çdo kriteri e standardi që mundëson zbatimin e shkencës së hapur; • Shkelja e rëndë e parimeve të Kodit të Etikës; • Tjetërsimi i dokumentacionit, metodologjisë ose të dhënave në rezultatet përfundimtare duke prezantuar një rezultat të rremë (falsifikim dhe fabrikim i plotë).	• Transferimi i kërkimit shkencor te një kërkues tjetër shkencor (në rastin e plagjiaturës së përsëritur); • Revokimi, shkurtimi ose ndërprerja dhe rimbursimi i fondeve të kërkimit shkencor; • Përjashtimi i përkohshëm nga pjesëmarrja në aktivitete dhe kërkime shkencore; • Shfuqizimi i kategorisë së punonjësit të kërkimit shkencor (me ndalim aplikimi për 3 vjet sipas Nenit 32, pika 4 të Ligjit 109/2024); • Largimi nga detyra i personelit akademik (Neni 47, pika 1/e dhe 4 i Statutit) ose Përjashtimi përfundimtar i studentit nga Universiteti (Neni 20, pika 18 i Statutit).	

3. Komiteti i Etikës në Kërkimin Shkencor regjistron ankesën, kryen hetimin e plotë administrativ e shkencor, dëgjon palët dhe nxjerr Relacionin Përmbledhës me Përfundimet e Arsyetuara brenda 30 (tridhjetë) ditëve kalendarike nga data e regjistrimit të ankesës. Për çështje me kompleksitet të lartë që kërkojnë ekspertizë të specializuar të jashtme, ky afat mund të zgjatet me vendim të arsyetuar të Komitetit vetëm një herë, deri në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë kalendarike.

4. Kur në përfundim të shqyrtimit Komiteti i Etikës në Kërkimin Shkencor konstaton se nuk ka shkelje, ai vendos rrëzimin e ankesës dhe mbylljen e procedurës. Kur konstaton mangësi të lehta etike ose metodologjike që nuk përbëjnë shkelje disiplinore, Komiteti vendos drejtpërdrejt masa këshilluese (këshillim etik, ndjekje të trajnimit ose korrigjim të gabimit në publikim).

5. Kur konstaton kryerjen e një shkeljeje disiplinore sipas pikës 2 të këtij neni, Komiteti i Etikës në Kërkimin Shkencor miraton përfundimet e arsyetuara dhe propozon masën disiplinore përkatëse. Relacioni me propozimin e masës dhe dosja e plotë i përcillen menjëhershëm Autoritetit Kompetent Vendimmarrës sipas tabelës së pikës 2, si dhe u njoftohet me shkrim palëve.

6. Brenda 5 (pesë) ditëve pune nga marrja e njoftimit të përfundimeve të Komitetit të Etikës në Kërkimin Shkencor, personi ndaj të cilit është propozuar masa disiplinore ka të drejtë të paraqesë me shkrim pranë Autoritetit Kompetent Vendimmarrës prapësimet dhe argumentet e tij lidhur me konstatimet dhe masën e propozuar.

7. Autoriteti Kompetent Vendimmarrës (Rektori, Dekani/Drejtuesi i Njësisë Bazë me miratim të Rektorit, ose Administratori, sipas ndarjes në pikën 2 të këtij neni), pasi shqyrton dosjen e Komitetit të Etikës në Kërkimin Shkencor dhe prapësimet eventuale të palës, merr vendimin e arsyetuar për dhënien e masës disiplinore brenda 10 (dhjetë) ditëve pune nga marrja e propozimit të Komitetit. Në rastin kur propozohet masa e largimit nga detyra për personelin akademik (Neni 47, pika 4 e Statutit), Rektori merr vendimin brenda 10 (dhjetë) ditëve pune nga dhënia e miratimit nga Komisioni ad hoc i ngritur nga Senati Akademik.

8. Vendimi për dhënien e masës disiplinore i komunikohet me shkrim personit ndaj të cilit është marrë masa brenda 3 (tri) ditëve pune nga marrja e tij, në përputhje me nenin 35, pika 2 të Rregullores së Universitetit, dhe depozitohet në dosjen personale pranë Drejtorisë Juridike dhe të Burimeve Njerëzore. Për masat me efekt financiar në projekte ose pagë të vendosura nga Rektori, Administratori i Universitetit nxjerr urdhrin përkatës për zbatimin financiar të tyre.

9. Në propozimin dhe dhënien e masës disiplinore merren parasysh natyra dhe rrethanat e shkeljes, shkalla e fajësisë, pasojat dhe masat disiplinore të mëparshme, duke respektuar parimet e ligjshmërisë, proporcionalitetit dhe trajtimit të barabartë.

Neni 19
Drejtësia procedurale

1. Shqyrtimi i pretendimeve për shkelje të etikës në kërkimin shkencor kryhet në mënyrë të paanshme, objektive, transparente dhe të arsyetuar, në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative (Ligji nr. 44/2015) dhe aktet e brendshme të Universitetit, duke respektuar parimin e prezumimit të pafajësisë dhe të drejtat e palëve të përfshira.

2. Gjatë gjithë procedurës garantohet konfidencialiteti dhe mbrojtja e të dhënave personale. Anëtarët e Komitetit të Etikës në Kërkimin Shkencor dhe çdo person tjetër i përfshirë në shqyrtim apo vendimmarrje deklarojnë çdo konflikt interesi dhe përjashtohen nga shqyrtimi dhe votimi i çështjes.

3. Palëve u garantohet e drejta për t'u njohur me të gjithë dokumentacionin e dosjes, për t'u dëgjuar personalisht, për t'u shoqëruar ose përfaqësuar nga një përfaqësues i zgjedhur prej tyre dhe për të paraqitur prova e argumente me shkrim. Personi ndaj të cilit është paraqitur ankesa gëzon të drejtën për të mos dëshmuar kundër vetes, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

4. Çdo subjekt ndaj të cilit është marrë një masë këshilluese ose një vendim disiplinor në shkallë të parë sipas nenit 18 të këtij Kodi, ka të drejtën e ankimimit administrativ brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve kalendarike nga data e njoftimit me shkrim të vendimit. Procedura e ankimimit dhe organi që merr vendimin përfundimtar në nivel institucional përcaktohen si vijon:

a) Ankimi pranë Senatit Akademik (për vendimet e marra ose të miratuara nga Rektori): Ankimi kundër vendimeve disiplinore të marra ose të miratuara nga Rektori i Universitetit paraqitet me shkrim pranë Senatit Akademik të Universitetit. Senati Akademik ngre një

Komision ad hoc Shqyrtimi të pavarur, të përbërë nga 3 (tre) anëtarë të personelit akademik me titull "Profesor" ose "Profesor i Asociuar", të cilët nuk janë anëtarë të Komitetit të Etikës në Kërkimin Shkencor, nuk kanë marrë pjesë në procedurën e shkallës së parë dhe nuk kanë konflikt interesi. Komisioni ad hoc shqyrton ankimin, dëgjon personalisht palën ankimuese dhe i paraqet relacionin e arsyetuar Senatit Akademik. Kur ankimi ka për objekt masën e largimit nga detyra për të cilën është shprehur më parë Komisioni ad hoc i Senatit sipas nenit 47, pika 4 të Statutit, shqyrtimi kryhet drejtpërdrejt në seancë plenare të Senatit Akademik. Senati Akademik merr vendim përfundimtar brenda 30 (tridhjetë) ditëve kalendarike nga data e paraqitjes së ankimit. Gjatë votimit të ankimit në Senatin Akademik, Rektori dhe çdo anëtar tjetër i përfshirë në procedurën e shkallës së parë nuk merr pjesë në votim;

b) Ankimi pranë Rektorit (për vendimet e Dekanit ndaj studentëve dhe masat këshilluese të Komitetit): Ankimi kundër vendimeve disiplinore të marra nga Dekani i Fakultetit ndaj studentëve (që nuk i nënshtrohen miratimit paraprak të Rektorit), si dhe ankimi kundër masave këshilluese të vendosura drejtpërdrejt nga Komiteti i Etikës në Kërkimin Shkencor, paraqitet me shkrim pranë Rektorit të Universitetit (sipas nenit 20, pikat 10 dhe 23 të Statutit). Rektori shqyrton ankimin dhe merr vendim përfundimtar brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve kalendarike nga data e paraqitjes së tij;

c) Ankimi për personelin administrativ: Ankimi i personelit administrativ kundër vendimeve disiplinore të marra nga Administratori i Universitetit shqyrtohet sipas procedurave të Rregullores së Universitetit dhe legjislacionit të punës në fuqi.

5. Vendimi i marrë në përfundim të shqyrtimit të ankimit nga Senati Akademik ose nga Rektori (sipas ndarjes së përcaktuar në pikën 4 të këtij neni) është vendimi përfundimtar dhe i formës së prerë në nivel institucional. Vendimi përfundimtar i njoftohet me shkrim palës ankimuese brenda 5 (pesë) ditëve pune nga data e miratimit të tij.

6. Paraqitja e ankimit administrativ nuk pezullon automatikisht zbatimin e vendimit disiplinor, me përjashtim të rasteve kur organi që shqyrton ankimin (Rektori ose Senati Akademik) vendos pezullimin e përkohshëm me arsyetim të shkruar për të shmangur një dëm të pariparueshëm.

7. Pas shterimit të mjeteve të ankimimit administrativ institucional sipas këtij neni, pala e interesuar ka të drejtë t'i drejtohet gjykatës kompetente, në përputhje me legjislacionin shqiptar në fuqi.

Neni 20
Deklaratat publike

1. Personeli i përfshirë në veprimtari kërkimore-shkencore duhet të respektojë parimet e etikës profesionale në komunikimin publik, duke shmangur deklaratat përçmuese, fyese ose denigruese ndaj bashkëpunëtorëve, studentëve dhe personave të tjerë të përfshirë në kërkim.
2. Kritikat dhe vlerësimet profesionale lidhur me veprimtarinë kërkimore duhet të mbështeten në fakte dhe të shprehen në mënyrë të përgjegjshme, duke respektuar dinjitetin e personave dhe konfidencialitetin e informacionit të mbrojtur.
3. Dispozitat e këtij neni nuk kufizojnë lirinë akademike, të drejtën e shprehjes së mendimit, kritikën shkencore të argumentuar apo të drejtën për të raportuar shkelje të mundshme të etikës kërkimore, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 21
Mbrojtja nga akuzat e pabazuara

1. Universiteti "Fan S. Noli" garanton mbrojtjen e personelit të përfshirë në veprimtari kërkimore-shkencore nga akuzat e pabazuara, keqdashëse ose të paraqitura me qëllim dëmtimin e reputacionit profesional.
2. Pretendimet për shkelje të etikës kërkimore shqyrtohen në mënyrë të paanshme dhe konfidenciale, duke respektuar prezumimin e pafajësisë dhe të drejtat e personave të përfshirë, në përputhje me procedurat e përcaktuara në këtë Kod dhe legjislacionin në fuqi.
3. Paraqitja në mirëbesim e një ankese ose raportimi për shkelje të dyshuara të etikës kërkimore nuk konsiderohet sjellje e papranueshme, edhe kur pretendimet nuk vërtetohen gjatë shqyrtimit. Megjithatë, denoncimet e rreme të kryera me keqbesim të provuar përbëjnë shkelje disiplinore..

Neni 22
Rivendosja e reputacionit

1. Në rastet kur, pas përfundimit të procedurës së shqyrtimit, rezulton se pretendimet për shkelje të etikës kërkimore janë të pabazuara, Universiteti "Fan S. Noli" merr masa të përshtatshme për mbrojtjen dhe rivendosjen e reputacionit profesional të personit të përfshirë.
2. Masat për rivendosjen e reputacionit përcaktohen nga Rektori me propozim të Komitetit të Etikës në Kërkimin Shkencor, në përputhje me natyrën dhe pasojat e rastit, dhe mund të përfshijnë sqarimin zyrtar institucional të përfundimeve të shqyrtimit, korrigjimin e informacionit të pasaktë ose forma të tjera mbështetjeje, duke respektuar konfidencialitetin dhe legjislacionin në fuqi.

KREU IV
MBIKËQYRJA ETIKE, KOMITETI I ETIKËS DHE SINJALIZUESIT

Neni 23
Mbikëqyrja e projektit

1. Universiteti "Fan S. Noli" mbështet hartimin dhe zbatimin e projekteve kërkimore në bashkëpunim me institucione dhe organizata të tjera, duke siguruar përcaktimin e qartë të përgjegjësive, detyrimeve dhe kushteve të bashkëpunimit, nëpërmjet marrëveshjeve përkatëse me shkrim, kur kërkohen nga natyra e projektit ose legjislacioni në fuqi.
2. Marrëveshjet e bashkëpunimit kërkimor, sipas natyrës dhe objektit të projektit, përcaktojnë çështjet që lidhen me menaxhimin financiar, mbrojtjen e pronësisë intelektuale dhe të drejtës së autorit, integritetin akademik dhe parandalimin e plagjiaturës, publikimin dhe shpërndarjen e rezultateve, miratimin etik paraprak kur kërkohet, si dhe mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 24
Mbikëqyrja etike

1. Mbikëqyrja etike e veprimtarisë kërkimore-shkencore në Universitetin "Fan S. Noli" përfshin, sipas natyrës së kërkimit:

a) respektimin e parimeve etike në kërkimet që përfshijnë pjesëmarrës njerëzorë, veçanërisht persona ose grupe në situata të cenueshme;

b) respektimin e standardeve etike dhe kërkesave ligjore për kërkimet që përfshijnë kafshë;

c) mbrojtjen e të dhënave personale dhe konfidenciale;

ç) respektimin e integritetit shkencor gjatë publikimit dhe shpërndarjes së rezultateve të kërkimit;

d) respektimin e praktikave etike në kërkimet e lidhura me veprimtaritë ekonomike, biznesin dhe marketingun.

2. Kërkimet që përfshijnë pjesëmarrës njerëzorë zhvillohen duke respektuar parimet e pjesëmarrjes vullnetare, pëlqimit të informuar, konfidencialitetit dhe mbrojtjes së dinjitetit e të drejtave të pjesëmarrësve.

3. Miratimi paraprak etik kërkohet për studimet për të cilat ky miratim është i detyrueshëm sipas legjislacionit në fuqi, kërkesave të financuesit ose kushteve të zbatueshme të projektit. Për studimet e tjera, nevoja për shqyrtim etik vlerësohet në përputhje me natyrën e kërkimit, nivelin e rrezikut për pjesëmarrësit dhe procedurat institucionale.

4. Çdo veprimtari kërkimore që përfshin përpunimin e të dhënave personale duhet të jetë në përputhje me legjislacionin shqiptar në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale (Ligji nr. 124/2024) dhe, kur është i zbatueshëm, me Rregulloren e Përgjithshme të Bashkimit Evropian për Mbrojtjen e të Dhënave (GDPR).

Neni 25
Raporti vjetor

1. Komiteti i Etikës në Kërkimin Shkencor përgatit një raport vjetor mbi veprimtarinë e tij, i cili përfshin numrin dhe natyrën e ankesave të shqyrtuara, përfundimet e procedurave, masat e propozuara dhe vendimet e marra, si dhe numrin e kërkesave për shqyrtim etik të studimeve shkencore, vendimet e marra dhe afatet e shqyrtimit të tyre. Raporti përmban gjithashtu rekomandime për përmirësimin e integritetit dhe etikës në kërkimin shkencor.

2. Raporti vjetor i paraqitet Senatit Akademik dhe publikohet në faqen zyrtare të Universitetit "Fan S. Noli", duke respektuar mbrojtjen e të dhënave personale, konfidencialitetin e procedurave dhe të drejtat e personave të përfshirë.

Neni 26
Komiteti i Etikës

1. Në Universitetin "Fan S. Noli" ngrihet Komiteti i Etikës në Kërkimin Shkencor, si organ i posaçëm dhe i pavarur profesional-shkencor, në përputhje me nenin 31 të ligjit nr. 109/2024 "Për shkencën dhe kërkimin shkencor në Republikën e Shqipërisë" dhe VKM-në nr. 831, datë 30.12.2025, "Për miratimin e Kodit të Etikës në Shkencë dhe në Kërkim Shkencor".

2. Komiteti i Etikës në Kërkimin Shkencor përbëhet nga 5 (pesë) anëtarë:

a) 3 (tre) anëtarë të personelit akademik, që i përkasin kategorisë "Profesor", të zgjedhur nga Senati Akademik;

b) 1 (një) jurist i kualifikuar, i propozuar nga Rektori dhe i miratuar nga Senati Akademik;

c) 1 (një) përfaqësues i studentëve (preferencialisht i ciklit të dytë ose të tretë të studimeve, me rezultate të larta), i zgjedhur nga Këshilli Studentor.

3. Mandati i anëtarëve të Komitetit të Etikës në Kërkimin Shkencor është 3 (tre) vjet, me të drejtë riemërimi vetëm një herë.

4. Anëtarët e Komitetit të Etikës në Kërkimin Shkencor nuk mund të jenë njëkohësisht anëtarë të Senatit Akademik, Bordit të Administrimit, Këshillit të Etikës të Universitetit ose të mbajnë funksione drejtuese akademike apo administrative (Rektor, Zëvendësrektor, Dekan, Zëvendësdekan, Drejtues i Njësisë Bazë, Administrator, Drejtor Drejtorie) në Universitet.

5. Komiteti i Etikës në Kërkimin Shkencor ushtron këto kompetenca:

a) regjistron, heton dhe shqyrton në shkallë të parë të gjitha ankesat dhe sinjalizimet për shkelje të mundshme të etikës dhe integritetit në kërkimin shkencor (përfshirë plagjiaturën, vetëplagjiaturën, fabrikimin dhe falsifikimin në punime, projekte e publikime shkencore), brenda afatit 30-ditor të përcaktuar në nenin 18, pika 3 të këtij Kodi;

b) shqyrton çështjet etike dhe vlerëson riskun e veprimtarive dhe projekteve kërkimore, si dhe jep mendime këshilluese ose miratime etike paraprake (me procedurë të plotë ose të përshpejtuar), sipas rasteve të përcaktuara në nenet 24 dhe 27 të këtij Kodi;

c) miraton përfundime të arsyetuara, vendos masa këshilluese ose propozon masa disiplinore pranë Autoritetit Kompetent Vendimmarrës për shkeljet e konstatuara, në përputhje me nenin 18 të këtij Kodi dhe legjislacionin në fuqi;

ç) propozon përmirësime të këtij Kodi, të Kodit të Standardeve për Kërkimin Shkencor dhe të procedurave institucionale të etikës kërkimore;

d) përgatit raportin vjetor të veprimtarisë sipas nenit 25 të këtij Kodi;

dh) organizon veprimtari informuese dhe trajnuese për etikën dhe integritetin në kërkimin shkencor në bashkëpunim me Drejtorinë e Kërkimit Shkencor, Rolit Terciar dhe Marrëdhënieve me Jashtë.

6. Ndarja e kompetencave me Këshillin e Etikës të Universitetit: Komiteti i Etikës në Kërkimin Shkencor ka kompetencë lëndore ekskluzive për shqyrtimin paraprak etik të studimeve shkencore dhe për hetimin në shkallë të parë të shkeljeve të integritetit në kërkimin shkencor (përfshirë plagjiaturën në artikuj shkencorë, monografi, projekte kërkimore, tema diplome të karakterit kërkimor dhe disertacione). Këshilli i Etikës i Universitetit, i parashikuar në nenin 44 të ligjit nr. 80/2015 dhe nenin 29 të Statutit të Universitetit, shqyrton çështjet e etikës së përgjithshme universitare, deontologjisë në mësimdhënie, marrëdhënieve ndërpersonale dhe disiplinës në auditor apo provime. Çdo ankesë që ka për objekt shkelje të integritetit në kërkimin shkencor ose plagjiaturë kërkimore shqyrtohet vetëm nga Komiteti i Etikës në Kërkimin Shkencor dhe nuk mund t'i nënshtrohet shqyrtimit paralel apo të dyfishtë nga Këshilli i Etikës i Universitetit.

7. Komiteti zgjedh kryetarin nga radhët e anëtarëve të tij akademikë. Kryetari thërret dhe drejton mbledhjet, koordinon shqyrtimin e kërkesave për miratim etik dhe cakton anëtarin që merr pjesë në procedurën e përshpejtuar sipas nenit 27, pika 3, duke respektuar parimin e paanshmërisë dhe shmangien e konfliktit të interesit. Mbledhjet e Komitetit janë të vlefshme kur marrin pjesë të paktën 4 (katër) anëtarë dhe vendimet merren me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve (të paktën 3 vota pro).

8. Për çështje me natyrë të ngushtë të specializuar shkencore, Komiteti mund të thërrasë ekspertë të jashtëm ose të brendshëm të fushës për dhënien e mendimit teknik të pavarur, pa të drejtë vote dhe duke ruajtur konfidencialitetin.

9. Komiteti i Etikës në Kërkimin Shkencor paraqet propozimet për masa disiplinore pranë Autoritetit Kompetent Vendimmarrës sipas nenit 18 të këtij Kodi, ndërsa ankimi ndaj vendimeve të marra dhe vendimmarrja përfundimtare në nivel institucional realizohen sipas nenit 19 të këtij Kodi.

Neni 27

Procedura dhe afatet e shqyrtimit etik

1. Kërkesat për shqyrtim etik paraprak të studimeve shkencore paraqiten elektronikisht ose me shkrim pranë Komitetit të Etikës në Kërkimin Shkencor (sipas Formularit nr. 1 bashkëlidhur këtij Kodi), përpara fillimit të mbledhjes së të dhënave.

2. Komiteti vlerëson natyrën e studimit dhe nivelin e rrezikut për pjesëmarrësit, duke përcaktuar nëse kërkohet shqyrtim i plotë etik apo mund të zbatohet procedura e përshpejtuar.

3. Për studimet me rrezik minimal, shqyrtimi kryhet me procedurë të përshpejtuar nga kryetari dhe një anëtar i caktuar i Komitetit, brenda 5 (pesë) ditëve pune nga marrja e dokumentacionit të plotë. Përfundimi dokumentohet me shkrim (sipas Formularit nr. 3) dhe i komunikohet studiuesit.

4. Kur gjatë shqyrtimit të përshpejtuar konstatohet se studimi kërkon vlerësim më të hollësishëm, kërkesa i kalon Komitetit për shqyrtim të plotë etik dhe studiuesi njoftohet me shkrim.

5. Për studimet që kërkojnë shqyrtim të plotë etik, Komiteti merr vendim brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve pune nga marrja e dokumentacionit të plotë (sipas Formularit nr. 2). Për respektimin e këtij afati, Komiteti mund të zhvillojë mbledhje edhe në mënyrë elektronike.

6. Në rast se dokumentacioni është i paplotë, studiuesi njoftohet brenda 3 (tri) ditëve pune për plotësimet e nevojshme. Afati i shqyrtimit fillon nga data e dorëzimit të dokumentacionit të plotë.

7. Shqyrtimi i kërkesave nuk kushtëzohet nga kalendari i mbledhjeve të zakonshme të Komitetit. Vendimet për miratimin etik, kërkesat për plotësime ose konfirmimet se studimi nuk kërkon shqyrtim të plotë etik i komunikohen studiuesit me shkrim.

8. Mungesa e përgjigjes brenda afateve të përcaktuara nuk konsiderohet miratim etik i heshtur. Në rast vonese, studiuesi mund t'i drejtohet kryetarit të Komitetit dhe Rektorit për përshpejtimin e shqyrtimit.

9. Kundër vendimit të Komitetit për mosmiratimin etik të studimit ose për vendosjen e kushteve që studiuesi i çmon të paarsyeshme, studiuesi ka të drejtë të paraqesë kërkesë të arsyetuar për rishqyrtim pranë Komitetit brenda 10 (dhjetë) ditëve pune. Nëse Komiteti lë në fuqi refuzimin, studiuesi ka të drejtë të paraqesë ankim pranë Senatit Akademik brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve kalendarike, i cili merr vendim përfundimtar sipas procedurës së nenit 19, pika 4, shkronja "a" të këtij Kodi.

Neni 28

Mbrojtja e sinjalizuesve

1. Çdo person që raporton me mirëbesim një shkelje të mundshme të etikës në kërkimin shkencor mbrohet nga çdo formë hakmarrjeje, diskriminimi ose dëmtimi profesional për shkak të raportimit të kryer.

2. Identiteti i personit që kryen raportimin ruhet konfidencial gjatë gjithë procesit të shqyrtimit, përveç rasteve kur zbulimi i tij kërkohet nga legjislacioni në fuqi ose kur personi jep pëlqimin e shprehur me shkrim.
3. Universiteti "Fan S. Noli" siguron një kanal të dedikuar për raportimin e shkeljeve të mundshme të etikës kërkimore, duke mundësuar edhe raportimin anonim (sipas Formularit nr. 5 bashkëlidhur këtij Kodi). Informacioni për mënyrën e raportimit publikohet në faqen zyrtare të Universitetit dhe u komunikohet anëtarëve të komunitetit akademik.
4. Çdo akt hakmarrjeje ndaj personit që ka kryer raportimin trajtohet si shkelje e rëndë e këtij Kodi, në përputhje me procedurat e parashikuara në nenin 18 dhe legjislacionin në fuqi. Në rastet që përfshihen në fushën e zbatimit të ligjit nr. 96/2025 "Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve", zbatohen edhe garancitë dhe procedurat e posaçme në bashkërendim me njësinë përgjegjëse të sinjalizimit në Universitet.

Neni 29
Hyrja në fuqi

1. Kodi i Etikës për Kërkimin Shkencor hyn në fuqi menjëherë pas miratimit të tij nga Senati Akademik i Universitetit "Fan S. Noli", Korçë, dhe publikohet në faqen zyrtare të Universitetit.

2. Ky Kod zbatohet në përputhje me legjislacionin në fuqi, Statutin dhe Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli". Në rast mospërputhjeje, zbatohen dispozitat e aktit me fuqi juridike më të lartë.

3. Ky Kod rishikohet në përputhje me ndryshimet e legjislacionit në fuqi dhe nevojat institucionale, por jo më vonë se 5 (pesë) vjet nga data e hyrjes së tij në fuqi.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
KOMITETI I ETIKËS NË KËRKIMIN SHKENCOR

KËRKESË PËR SHQYRTIM ETIK TË STUDIMIT

Nr. prot.: _____ Data: ____ / ____ / _____

1. Emri dhe mbiemri i studiuesit / studiueses:

_____

2. Njësia akademike/ programi i studimit:

_____

3. Statusi:

_____

☐ Personel akademik ☐ Student/e Bachelor ☐ Student/e Master ☐ Doktorant/e ☐ Bashkëpunëtor/e i/e jashtëm/me ☐ Tjetër

4. Udhëheqësi shkencor (kur zbatohet):

_____

5. Adresa zyrtare e email-it dhe nr. i telefonit:

_____

6. Titulli i plotë i studimit / projektit kërkimor:

_____

7. Qëllimi dhe përshkrimi i shkurtër i studimit (hipoteza, metodologjia):

_____

_____

_____

8. Metoda e mbledhjes së të dhënave:

☐ Pyetësor/anketë ☐ Intervistë ☐ Vëzhgim ☐ Tjetër ☐ Analizë dokumentare ☐ _____

9. Pjesëmarrësit e synuar (grupmosha, numri i përafërt, mënyra e përzgjedhjes):

_____

_____

10. A përfshihen persona nën 18 vjeç ose grupe në situatë cenueshmërie?

☐ Po ☐ Jo

Nëse po, specifikoni masat mbrojtëse:

_____

11. Të dhëna personale, përfshirë kategori të veçanta të të dhënave personale

☐ Po ☐ Jo

Nëse po, përcaktoni të dhënat që do të mblidhen, personat që do të kenë akses, mënyrën e mbrojtjes, afatin e ruajtjes dhe mënyrën e fshirjes/anonimizimit.

_____

_____

12. Mënyra e marrjes së pëlqimit të informuar të pjesëmarrësve:

☐ Me shkrim ☐ Elektronik ☐ Verbal i dokumentuar ☐ Tjetër

13. A parashikohen rreziqe fizike, psikologjike ose sociale për pjesëmarrësit?

☐ Po ☐ Jo

Nëse po, përshkrimi dhe masat për minimizimin e tyre:

_____

14. A parashikohet regjistrim audio, video ose fotografik i pjesëmarrësve??

☐ Po ☐ Jo

Nëse po, përshkrimi i mënyrës së regjistrimit, ruajtjes dhe mbrojtjes së privatësisë:

_____

15. Institucioni / vendi ku do të mblidhen të dhënat (nëse zbatohet):

_____

15. Periudha e parashikuar e mbledhjes së të dhënave (data e fillimit - data e përfundimit)

_____

16. Dokumentet bashkëlidhur kërkesës:

☐ Instrumenti i kërkimit (pyetësori/udhëzuesi i intervistës)

☐ Fleta e informacionit dhe e pëlqimit për pjesëmarrje

☐ Protokolli i studimit

☐ Autorizimi i institucionit ku do të zhvillohet kërkimi (kur kërkohet)

☐ Tjetër

Deklaratë e aplikantit: Deklaroj nën përgjegjësinë time se informacioni i paraqitur është i saktë dhe i plotë. Veprimtaritë që kërkojnë miratim etik paraprak nuk do të fillojnë përpara marrjes së këtij miratimi, përmbushjes së kushteve të tij dhe sigurimit të autorizimeve të tjera të nevojshme.

Nënshkrimi i aplikantit: _____ Data: ____ / ____ / 202__

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
KOMITETI I ETIKËS NË KËRKIMIN SHKENCOR

VENDIM PËR SHQYRTIMIN ETIK TË STUDIMIT

Nr. *Vendimi:*_____ Nr. prot. _____ Datë ____ / ____ / 202__

Studiuesi / studiuesja:

_____

Titulli i studimit:

_____

Njësia akademike / Programi:

_____

Baza Normative: Në mbështetje të nenit 26, pika 5, shkronja "b", dhe nenit 27, pika 5, të Kodit të Etikës për Kërkimin Shkencor të Universitetit "Fan S. Noli".

Komiteti i Etikës në Kërkimin Shkencor, pasi shqyrtoi kërkesën dhe dokumentacionin shoqërues, vendosi:

☐ Të miratojë studimin nga pikëpamja etike
☐ Të miratojë studimin me kushte
☐ Të kërkojë plotësime të dokumentacionit
☐ Të mos e miratojë studimin

Arsyetimi i vendimit / kushtet / dokumentet që duhen plotësuar:

_____

_____

_____

_____

Shënime: (1) Kërkesa për plotësime nuk përbën miratim etik. Kur miratimi kushtëzohet me plotësime paraprake, veprimtaritë kërkimore fillojnë vetëm pasi përmbushja e tyre të jetë konfirmuar me shkrim.

(2) Ky vendim mbulon vetëm vlerësimin etik institucional dhe nuk zëvendëson autorizimet nga institucione të tjera kompetente.

(3) Ndryshimet thelbësore të protokollit paraqiten për rivlerësim përpara zbatimit.

(4) Kundër vendimit të mosmiratimit, studiuesi ka të drejtë të kërkojë rishqyrtim pranë Komitetit brenda 10 ditëve pune dhe, në rast lënieje në fuqi, të paraqesë ankim pranë Senatit Akademik brenda 15 ditëve kalendarike (neni 27, pika 9).

Kryetari i Komitetit: _____ Nënshkrimi: _____

Referenca e vendimit / procesverbalit: _____

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
KOMITETI I ETIKËS NË KËRKIMIN SHKENCOR

PËRFUNDIM I SHQYRTIMIT ETIK ME PROCEDURË TË PËRSHPEJTUAR

Nr. prot. _____ Datë ____ / ____ / 202__

Studiuesi / studiuesja:

_____

Titulli i studimit:

_____

Njësia akademike / programi:

_____

Baza Normative: Në mbështetje të nenit 26, pika 5, shkronja "b" dhe pika 7, si dhe nenit 27, pika 3, të Kodit të Etikës për Kërkimin Shkencor, Kryetari dhe anëtari i caktuar i Komitetit të Etikës në Kërkimin Shkencor konstatojnë se studimi paraqet rrezik minimal dhe dokumentojnë përfundimin vijues:

Përfundimi i shqyrtimit etik (brenda 5 ditëve pune):

☐ Miratohet studimi nga pikëpamja etike.

☐ Miratohet studimi nga pikëpamja etike, me kushte.

☐ Kërkohen plotësime të dokumentacionit përpara përfundimit të shqyrtimit.

☐ Kërkesa i kalon Komitetit për shqyrtim të plotë etik, sipas nenit 27, pika 4, të Kodit.

Arsyetimi i klasifikimit dhe kushtet (nëse ka):

_____

_____

_____

_____

Shënime: Kërkesa për plotësime ose kalimi për shqyrtim të plotë nuk përbën miratim etik. Në rast miratimi me kushte paraprake, studimi mund të fillojë vetëm pas konfirmimit të përmbushjes së tyre. Ndryshimet thelbësore të studimit kërkojnë rivlerësim etik përpara zbatimit.

Kryetari i Komitetit: _____ Anëtari i caktuar: _____

Referenca e kërkesës për shqyrtim etik: Nr. prot. _____, datë _____.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
KOMITETI I ETIKËS NË KËRKIMIN SHKENCOR

INFORMIMI DHE PËLQIMI PËR PJESËMARRJE

**Ky formular përshtatet nga studiuesi sipas metodës së studimit, natyrës së të dhënave dhe kategorisë së pjesëmarrësve.*

Titulli i studimit:

_____

Studiuesi/ja dhe kontakti:

_____

Institucioni / njësia akademike:

_____

Qëllimi i studimit (me gjuhë të kuptueshme):

_____

_____

Procedura dhe kohëzgjatja e pjesëmarrjes:

_____

_____

Përfitimet dhe rreziqet e mundshme (dhe masat mbrojtëse):

_____

_____

Të dhënat që mblidhen, mënyra e mbrojtjes dhe afati i ruajtjes (Ligji nr. 124/2024):

_____

_____

_____

Kontrolluesi i të dhënave personale dhe kontakti institucional: Universiteti "Fan S. Noli", Korçë (Shëtitorja "Rilindasit", Korçë; Email: rektorati@unkorce.edu.al). Për shqetësime etike mund t'i drejtoheni Komitetit të Etikës në Kërkimin Shkencor.

Rreziqet e mundshme dhe masat mbrojtëse.

Pjesëmarrja vullnetare dhe e drejta për t'u tërhequr:

Pjesëmarrja në studim është plotësisht vullnetare. Mund të refuzoni ose të ndërprisni pjesëmarrjen në çdo moment pa asnjë pasojë të pafavorshme. Afati për të kërkuar heqjen e të dhënave tuaja para

anonimizimit është: _____. Pas anonimizimit të pakthyeshëm, të dhënat nuk mund të identifikohen individualisht.

Deklarimi i pëlqimit nga pjesëmarrësi:

☐ Konfirmoj se kam marrë dhe kuptuar informacionin për qëllimin, procedurën, kohëzgjatjen, rreziqet dhe të drejtat e mia në kuadër të këtij studimi.

☐ Pranoj vullnetarisht të marr pjesë në këtë studim.

Pëlqime të veçanta, kur zbatohen:

☐ Pranoj regjistrimin audio.

☐ Pranoj regjistrimin video.

☐ Pranoj fotografimin

Emri ose kodi i pjesëmarrësit: _____

Nënshkrimi / konfirmimi: _____

Data: ____ / ____ / 202__

Shënim për zbatimin:

1. Për anketat anonime online, deklarimi i pëlqimit mund të përshtatet si konfirmim elektronik përpara nisjes së pyetësorit, kur kjo është e përshtatshme dhe e lejuar.
2. Për pjesëmarrësit e mitur, sigurohet pëlqimi i prindit ose kujdestarit ligjor dhe, sipas moshës dhe aftësisë për të kuptuar, merret edhe pranimi i vetë të miturit, në përputhje me kërkesat ligjore të zbatueshme.
3. Informacioni mbi përpunimin e të dhënave personale përshtatet sipas natyrës së studimit dhe kërkesave të legjislacionit në fuqi.
4. Përpara përdorimit, studiuesi plotëson të gjitha rubrikat përkatëse dhe heq udhëzimet që nuk janë të destinuara për pjesëmarrësit.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË

KOMITETI I ETIKËS NË KËRKIMIN SHKENCOR

ANKESË / SINJALIZIM PËR SHKELJE TË INTEGRITETIT DHE ETIKËS NË KËRKIMIN SHKENCOR

Mënyra e paraqitjes së raportimit (Neni 28):

☐ Me emër dhe mbiemër (me garanci konfidencialiteti)

☐ Raportim anonim përmes kanalit të dedikuar

Të dhënat e raportuesit / ankuesit (plotësohet nëse nuk është anonim):

Emri dhe mbiemri: _____

Statusi/Pozicioni: _____

Email/Tel.: _____

Subjekti ndaj të cilit paraqitet pretendimi dhe njësia ku bën pjesë:

Emri dhe mbiemri: _____

Fakulteti / Departamenti / Projekti: _____

Kategoria e shkeljes së pretenduar (Neni 14 i Kodit dhe Neni 22 i VKM nr. 831/2025):

☐ Plagjiaturë

☐ Vetëplagjiaturë

☐ Fabrikim / Falsifikim të dhënash

☐ Manipulim i autorësisë / kontributeve

☐ Mosdeklarim i konfliktit të interest

☐ Përdorim mashtrues i AI

☐ Shpërdorim i pozitës së udhëheqësit shkencor

☐ Shkelje e parimeve të shkencës së hapur

☐ Abuzim financiar në project

☐ Tjetër: _____

Identifikimi i punimit, publikimit, projektit ose disertacionit ku pretendohet shkelja:

Titulli i punimit/projektit: _____

Viti / Botuesi / Linku / Burimi origjinal i cenuar:

_____

Përshkrimi faktik, konkret dhe i detajuar i shkeljes së pretenduar (faqet, paragrafët, të dhënat konkrete):

_____

_____

_____

_____

Dokumentet dhe provat bashkëlidhur ankesës:

☐ Kopje e punimit ku pretendohet shkelja

☐ Kopje e burimit origjinal (në rast plagjiature)

☐ Tabela krahasuese ose raporti i programit antiplagjiaturë

☐ Dokumente të tjera provuese: _____

Deklaratë e mirëbesimit: Deklaroj se ky raportim paraqitet në mirëbesim, bazuar në fakte dhe prova objektive, dhe jam në dijeni të garancive për mbrojtjen e sinjalizuesve (neni 28) si dhe të përgjegjësisë për akuzat e rreme të kryera me keqbesim (neni 21).

Nënshkrimi (ose shënimi "Anonim"): _____ Data: ____ / ____ / 202__

Nr. Regjistrimi: _____ Nr. prot. (konfidencial): _____

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 2218 prot Korçë, më 29 / 10 / 2026

VENDIM

Nr. 531, datë 29.10.2026

PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E BIBLIOTEKËS SHKENCORE, TË UNIVERSITETIT "FAN S. NOLI"

Mbështetur 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), si dhe në Statutin e Universitetit, neni 18, pika 6, Senati Akademik në mbledhjen e datës 29.10.2026,

VENDOSI:

1. Të miratojë Rregulloren për organizimin dhe funksionimin e Bibliotekës Shkencore, të Universitetit "Fan S. Noli", sipas materialit bashkëlidhur.
2. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI
Prof. dr. Lorenc Ekonomi

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

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

RREGULLORE
PËR
ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN
E BIBLIOTEKËS SË
UNIVERSITETIT "FAN S. NOLI" KORÇË

Miratuar me Vendimin nr. 531, datë 29 / 10 / 2026,

të Senatit Akademik të Universitetit "Fan S. Noli" Korçë

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI
Prof.dr. Lorenc Ekonomi

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

PËRMBAJTJA

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME
Neni 1 Baza ligjore
Neni 2 Qëllimi
Neni 3 Objekti
KREU II
ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I BIBLIOTEKËS
Neni 4 Literatura
Neni 5 Shërbimet e ofruara
Neni 6 Detyrat e punonjësit të bibliotekës
Neni 7 Pasurimi i fondit të bibliotekës
Neni 8 Administrimi i materialeve të fondit
Neni 9 Anëtarësimi në bibliotekë
Neni 10 Huazimi i librit
KREU III
TË DREJTAT DHE DETYRIMET E PËRDORUESIT DHE PUNONJËSIT TË BIBLIOTEKËS
Neni 11 Të drejtat dhe detyrimet e përdoruesit të bibliotekës
Neni 12 Të drejtat dhe detyrimet e punonjësit të Bibliotekës Universitare
KREU IV
BIBLIOTEKA DIGJITALE
Neni 13 Politika e digjitalizimit
Neni 14 Qasja në burimet digjitale dhe katalogimi në sistemin e brendshëm të bibliotekës
Neni 15 Politika e të drejtave të autorit
Neni 16 Privatësia dhe siguria
Neni 17 Kufizimet dhe leja e përdorimit
KREU V
DISPOZITA TË FUNDIT
Neni 18 Njohja me rregulloren
Neni 19 Miratimi dhe ndryshimi i rregullores
Neni 20 Hyrja në fuqi

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Baza ligjore

Organizimi, funksionimi, si dhe veprimtaria e Bibliotekës së Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, bazohen 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"*, ligjin nr. 8576, datë 3.2.2000 *"Për bibliotekat në Republikën e Shqipërisë",i ndryshuar,* Statutin dhe Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli", Korçë.

Neni 2
Qëllimi

Rregullorja e brendshme e Bibliotekës Universitare ka si qëllim të përcaktojë rregullat e organizimit dhe të funksionimit të shërbimit në bibliotekë, të sigurojë përdorimin e rregullt dhe mbrojtjen e burimeve bibliotekare, si dhe të përcaktojë të drejtat, detyrat dhe përgjegjësitë e përdoruesve dhe të punonjësve të bibliotekës.

Neni 3
Objekti

Kjo rregullore ka për objekt:

1. Përcaktimin e parimeve dhe normave themelore që rregullojnë veprimtarinë e Bibliotekës së Universitetit "Fan S. Noli", në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Përcaktimin e rregullave dhe procedurave të hollësishme lidhur me organizimin, administrimin dhe funksionimin e bibliotekës.
3. Përcaktimin e detyrave dhe përgjegjësive të punonjësve të bibliotekës në ushtrimin e funksioneve të tyre.
4. Përcaktimin e të drejtave, detyrave dhe përgjegjësive të përdoruesve të bibliotekës.
5. Përcaktimin e rregullave për ofrimin e shërbimeve bibliotekare, përdorimin, ruajtjen dhe mbrojtjen e burimeve bibliotekare.
6. Përcaktimin e detyrave dhe funksioneve të bibliotekës në administrimin e koleksioneve, organizimin e shërbimeve dhe mbështetjen e veprimtarisë mësimore e kërkimore-shkencore të Universitetit.

KREU II
ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I BIBLIOTEKËS

Neni 4
Literatura

1. Biblioteka është e domosdoshme të ruajë specifikat e literaturës që përbën fondin e saj.

2. Fondi i Bibliotekës së Universitetit përfshin literaturë mësimore dhe shkencore, në funksion të mbështetjes së procesit të mësimdhënies, të nxënit dhe kërkimit shkencor. Gjithashtu, fondi pasurohet me literaturë nga fusha të ndryshme të dijes, që kontribuon në formimin e përgjithshëm kulturor e social të studentëve dhe u përgjigjet nevojave akademike, profesionale dhe kërkimore të studentëve dhe personelit akademik.
3. Çdo universitet dhe shkollë tjetër e lartë krijon bibliotekën e vet. Bibliotekat e universiteteve dhe të shkollave të tjera të larta janë në shërbim të procesit mësimor, edukativ, të formimit profesional dhe të veprimtarisë shkencore të këtyre institucioneve.
4. Ato grumbullojnë, përpunojnë, ruajnë dhe venë në shërbim të përdoruesve materiale bibliotekare në përshtatje me kërkesat arsimore, shkencore dhe kulturore të tyre. Sigurojnë shërbim falas për studentët, personelin mësimdhënës e administrativ, si dhe për persona të tjerë në përputhje me rregulloren e bibliotekës.
5. Bibliotekat universitare krijojnë degë të tyre në fakultete e departamente me miratimin e organit që i ka në varësi.
6. Kryen formim dhe kualifikim të posaçëm.

Neni 5
Shërbimet e ofruara

Shërbimet që ofron biblioteka janë:

1. Huazimi i burimeve fizike;
2. Aksesi në burimet elektronike (Jstore si dhe biblioteka të tjera digjitale me free akses);
3. Asistenca në zhvillimin e kërkimit shkencor, indeksimi, kërkimi në literaturë, organizimi i veprimtarive mbështetëse.

Neni 6
Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësit të bibliotekës

Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësit të bibliotekës janë:

1. Administron, mirëmban dhe pasuron fondin bibliotekar me literaturë mësimore, shkencore dhe materiale të tjera me interes për veprimtarinë akademike, kërkimore dhe shkencore të Universitetit.
2. Kryen inventarizimin e literaturës së re që hyn në fondin bibliotekar dhe administron dokumentacionin përkatës në përputhje me procedurat në fuqi.
3. Kryen përpunimin teknik dhe bibliografik të materialeve bibliotekare, duke përfshirë klasifikimin sipas Klasifikimit Dhjetor Universal (KDU), shifrimin, etiketimin dhe pajisjen e librave me elementet përkatëse të identifikimit dhe administrimit.
4. Kryen katalogimin dhe regjistrimin e koleksioneve bibliotekare në sistemin elektronik të bibliotekës, duke siguruar përditësimin e vazhdueshëm dhe saktësinë e të dhënave bibliografike.
5. Vë në dispozicion të studentëve, personelit akademik dhe përdoruesve të tjerë të autorizuar materialet e fondit bibliotekar, në përputhje me kushtet dhe procedurat e përcaktuara në këtë rregullore.

6. Informon dhe orienton në mënyrë të vazhdueshme përdoruesit mbi fondin bibliotekar, shërbimet e ofruara, mënyrat e kërkimit dhe shfrytëzimit të literaturës, duke nxitur përdorimin e burimeve të bibliotekës.
7. Organizon dhe zhvillon veprimtari për promovimin e librit dhe të kulturës së leximit, përfshirë prezantimin e botimeve të reja dhe aktivitete të tjera informuese e kulturore në mjediset e bibliotekës.
8. Bashkërendon huazimet dhe shkëmbimet ndërbibliotekare me biblioteka dhe institucione të tjera, brenda dhe jashtë vendit, në përputhje me marrëveshjet dhe procedurat përkatëse.
9. Kujdeset për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e koleksioneve bibliotekare dhe, në rastet e spastrimit të fondit, ndjek procedurat për nxjerrjen jashtë përdorimit të materialeve të dëmtuara, në përputhje me aktet dhe procedurat në fuqi.
10. Në përfundim të çdo viti akademik, harton raportin vjetor të veprimtarisë së bibliotekës, duke pasqyruar punën e realizuar, shërbimet e ofruara dhe çështjet që lidhen me funksionimin e saj, në përputhje me kërkesat institucionale dhe dispozitat në fuqi.
11. Kryen detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës dhe funksionet e bibliotekës, të ngarkuara nga Zëvendësrektori për Shkencën dhe Projektet ose Rektori, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Universitetit.

Neni 7
Pasurimi i fondit të bibliotekës

Neni 112/2 i Rregullores së UNIKO parashikon:
Pasurimi i bibliotekës bëhet çdo vit, bazuar në kërkesat e personelit akademik, të miratuara nga Dekani i njësisë përkatëse si dhe bazuar në propozimin e sektorit përkatës në çdo vit financiar Bordi i Administrimit miraton një fond të veçantë dedikuar blerjes së literaturës shkencore në gjuhë shqipe ose në gjuhë të huaj.

Neni 8
Administrimi i materialeve të fondit

1. Hyrja në bibliotekë e çdo materiali bëhet sipas fletëdaljes në magazinë.
2. Në rastet kur ka dhurime nga persona privatë apo institucione të tjera, punonjësi i bibliotekës pajis dhuruesin me "Akt dhurimi" për të bërë pranimin e librave të dhuruar.
3. Për materialet që dhurohen nga persona privatë apo institucione të tjera, nëse nuk ka dokument shoqërues, mbahet një procesverbal nga punonjësi i bibliotekës.
4. Në bibliotekë bëhet përpunimi bibliotekar i të gjithë materialeve që hyjnë në të.
5. Punonjësi i Bibliotekës mban përgjegjësi për kthimin në fondet e bibliotekës të materialeve që ata u japin lexuesve, sipas afateve të caktuara në këtë rregullore.
6. Librat e dhuruar nuk do të shfrytëzohen deri në momentin që do të inventarizohen.

Neni 9
Anëtarësimi në bibliotekë

1. Çdo student apo pjesëtar i personelit akademik, ndihmësakademik dhe administrativ ka të drejtë të bëhet anëtar i bibliotekës universitare. Kartela e anëtarësimit hapet pasi lexuesi ka paraqitur letërnjoftimin e tij.
2. Kartela e anëtarësimit shërben për kryerjen e veprimtarisë sa herë që lexuesi tërheq apo dorëzon libra.
3. Në momentin kur paraqitet për regjistrim, individi duhet të jetë i pajisur me kartën e identitetit.

Neni 10
Huazimi i librit

1. Biblioteka universitare nuk lejon huazimin e më shumë se 5 (pesë) librave në përdorim nga stafi akademik dhe ndihmës-akademik dhe administrativ për një afat kohor jo më tepër se 1 (një) muaj nga huazimi i librit.
2. Biblioteka universitare nuk lejon huazimin e më shumë se 1 (një) libri në përdorim nga studentët, për një afat kohor jo më tepër se 1 (një) muaj nga huazimi i librit.
3. Biblioteka universitare nuk lejon huazimin e më shumë se 1 (një) libri në përdorim nga komuniteti/kërkuesit shkencorë në përgjithësi, për një afat kohor jo më tepër se 1 (një) muaj nga huazimi i librit.
4. Afati për shfrytëzimin e librave të huazuar do të jetë 10 ditë për studentët, pedagogët dhe personelin ndihmësakademik, si dhe 8 ditë për komunitetin.
5. Njësitë me vlera të rralla, unikale si: fjalorë, enciklopedi etj, do të lejohen për studim vetëm në mjediset e bibliotekës, pra nuk do të jepen për huazim.
6. Nuk mund të huazohen koleksionet e gazetave, revistave, librat e rrallë, fjalorët me vlerë të konsiderueshme, temat e diplomave të studentëve, albumet, manualet dhe librat që janë një kopje. Këto jepen për shfrytëzim në sallë me paraqitjen e letërnjoftimit.
7. Të gjitha materialet e shfrytëzuara në sallën e leximit shënohen në një kartelë, ku shënohet: emri i lexuesit, titulli i materialit, autori, vendi i ndodhjes në fond, numri i volumit (n.q.s. materiali përbëhet nga shumë volume). Përbri tyre lexuesi duhet të vendosë firmën e tij. Për literaturën që nuk lejohet të nxirret jashtë sallës, ndihmohet lexuesi duke i fotokopjuar vetëm një numër të kufizuar faqesh që i nevojiten atij (deri në 15 faqe për titull).

KREU III
TË DREJTAT DHE DETYRIMET E PËRDORUESIT DHE PUNONJËSIT TË BIBLIOTEKËS

Neni 11
Të drejtat dhe detyrimet e përdoruesve të bibliotekës

1. Përdoruesit kanë të drejtë të shfrytëzojnë fondin, shërbimet dhe mjediset e bibliotekës, në përputhje me kushtet dhe rregullat e përcaktuara në këtë rregullore.
2. Përdoruesit kanë të drejtë të marrin informacion dhe asistencë për kërkimin, përzgjedhjen dhe përdorimin e literaturës, si dhe të paraqesin kërkesa, sugjerime dhe ankesa lidhur me shërbimet bibliotekare.
3. Përdoruesit detyrohen të respektojnë rregullat e funksionimit të bibliotekës, të ruajnë qetësinë dhe mjediset e saj, të përdorin me kujdes materialet bibliotekare dhe t'i kthejnë ato brenda afateve të përcaktuara.
4. Në rast dëmtimi të materialeve bibliotekare, përdoruesi detyrohet të sigurojë riparimin ose zëvendësimin e tyre me materiale të të njëjtit titull dhe botim. Kur riparimi ose zëvendësimi nuk është i mundur, përdoruesi detyrohet të kryejë zhdëmtimin sipas procedurave të miratuara nga organet kompetente të Universitetit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
5. Në rast humbjeje të materialeve bibliotekare, përdoruesi detyrohet t'i zëvendësojë ato me materiale të të njëjtit titull dhe botim ose, në pamundësi të zëvendësimit, të kryejë zhdëmtimin sipas procedurave përkatëse. Materialet që nuk kthehen brenda një muaji nga data e njoftimit zyrtar konsiderohen të humbura.
6. Për materialet bibliotekare unikale, të rralla ose me vlerë të veçantë, masa e zhdëmtimit përcaktohet nga një komision i posaçëm, i ngritur sipas procedurave institucionale.
7. Vlerësimi dhe administrimi financiar i zhdëmtimeve kryhen nga strukturat përgjegjëse të Universitetit, në bashkëpunim me përgjegjësin e bibliotekës, në përputhje me legjislacionin dhe aktet e brendshme në fuqi.

Neni 12
Të drejtat dhe detyrimet e punonjësit të bibliotekës

1. Punonjësit e bibliotekës kanë të drejtë të kërkojnë nga përdoruesit respektimin e dispozitave të kësaj rregulloreje, si dhe të kushteve dhe procedurave të përcaktuara për përdorimin e shërbimeve dhe materialeve bibliotekare.
2. Punonjësit kanë të drejtë të kërkojnë dokumentacionin e nevojshëm për identifikimin dhe regjistrimin e përdoruesve, të kontrollojnë gjendjen e materialeve gjatë huazimit dhe kthimit të tyre, si dhe të evidentojnë rastet e dëmtimit, humbjes ose moskthimit brenda afateve të përcaktuara.
3. Punonjësit kanë të drejtë të propozojnë masa për përmirësimin e shërbimeve dhe kushteve të funksionimit të bibliotekës, si dhe të marrin pjesë në veprimtari trajnuese dhe kualifikuese për zhvillimin e tyre profesional.
4. Punonjësit detyrohen të ofrojnë shërbime bibliotekare me korrektësi, profesionalizëm dhe paanshmëri, duke garantuar trajtim të barabartë dhe respektimin e të drejtave të të gjithë përdoruesve.
5. Punonjësit detyrohen të informojnë dhe orientojnë përdoruesit për shërbimet e ofruara, kushtet e huazimit dhe mënyrat e përdorimit të burimeve bibliotekare, në përputhje me dispozitat e kësaj rregulloreje.

6. Punonjësit detyrohen të respektojnë konfidencialitetin dhe mbrojtjen e të dhënave personale të përdoruesve, të ruajnë etikën profesionale dhe të sigurojnë përdorimin e përgjegjshëm të informacionit që administrojnë gjatë ushtrimit të detyrës.
7. Punonjësit detyrohen të mbikëqyrin respektimin e rregullave të përdorimit të bibliotekës, të trajtojnë kërkesat dhe ankesat e përdoruesve brenda kompetencave të tyre, si dhe të raportojnë pranë strukturave përgjegjëse shkeljet dhe problematikat që ndikojnë në funksionimin e bibliotekës.

KREU IV
BIBLIOTEKA DIGJITALE

Neni 13
Politika e digjitalizimit

1. Qëllimi i digjitalizimit është të sigurojë qasje të gjerë në materialet bibliotekare nëpërmjet platformave digjitale, duke përmirësuar qasjen dhe përdorueshmërinë për komunitetin tonë. Materialet do të digjitalizohen duke përdorur skanerë dhe teknologji të specializuara për të siguruar cilësinë e lartë të imazheve.
2. Përdoruesit e bibliotekës kanë akses në platformat digjitale përmes kartelës së tyre digjitale të anëtarësimit. Ata mund të regjistrohen në mënyrë të lehtë dhe të përdorin identifikuesin e tyre të përdoruesit për të hyrë në koleksionin digjital.

Neni 14
Qasja në burimet digjitale dhe katalogimi në sistem

1. Universiteti i Korçës, në bashkëpunim me Fondacionin Shqiptaro-Amerikan për zhvillim (AADF) ka siguruar abonimin në bibliotekën digjitale JSTOR, i cili ofron më tepër se 12 mln artikuj të revistave akademike, 85.000 libra si dhe 2mln dokumenta në 75 disiplina. Aksesi është i hapur për të gjithë personat e anëtarësuar në bibliotekë: studentë, staf akademik dhe ndihmës-akademik, të cilët kanë mundësi të hulumtojnë në shumë fusha studimore si ajo e teknologjisë, shkencave sociale, biznesit dhe ekonomisë, drejtësisë, historisë, ekologji dhe botanikë, gjuhët e huaja, etj.
2. Biblioteka e Universitetit "Fan S. Noli" përdor një sistem të brendshëm elektronik për administrimin, organizimin dhe menaxhimin e fondit bibliotekar. Nëpërmjet këtij sistemi realizohet katalogimi dhe regjistrimi elektronik i materialeve bibliotekare, krijimi dhe përditësimi i kartelave digjitale të librave, si dhe evidentimi i të dhënave bibliografike dhe inventariale të koleksioneve. Sistemi mundëson gjithashtu digjitalizimin dhe ruajtjen në format elektronik të materialeve bibliotekare, në përputhje me legjislacionin në fuqi për të drejtën e autorit dhe të drejtat e lidhura me të. Përdorimi i tij synon të lehtësojë administrimin e fondit, të përmirësojë organizimin dhe kërkimin e informacionit bibliografik, si dhe të mundësojë identifikimin dhe shfrytëzimin më efikas të burimeve bibliotekare në mbështetje të veprimtarisë mësimore dhe kërkimore-shkencore të Universitetit.

Neni 15
Politika e të drejtave të autorit

1. Materialet digjitale mbrohen nga të drejtat e autorit sipas legjislacionit në fuqi.
2. Përdoruesit informohen për kufizimet e përdorimit të materialeve digjitale. Respektimi i të drejtave të autorit, sigurimi i lejes së autorëve, si dhe menaxhimi i kopjimit dhe përdorimit të materialeve digjitale realizohen në përputhje me Ligjin nr. 35/2016 "*Për të drejtat e autorit dhe të drejtat e tjera të lidhura me to*", i ndryshuar.

Neni 16
Privatësia dhe siguria

Të dhënat personale të përdoruesve do të ruhen dhe trajtohen në përputhje me legjislacionin në fuqi në lidhje me privatësinë dhe politikat e bibliotekës për të siguruar mbrojtjen e tyre. Këto të dhëna do të ruhen në server të sigurt dhe do të përdoren vetëm për qëllimet e shërbimeve bibliotekare.

Neni 17
Kufizimet dhe leja e përdorimit

Përdoruesit do të kenë lejë për të shfletuar, lexuar dhe shkarkuar materialet në mënyrë të autorizuar për përdorim akademik. Përdorimi komercial i materialeve është i ndaluar.

KREU V
DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 18
Njohja me rregulloren

1. Kriteret dhe përmbajtja e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për zbatim nga përdoruesit e shërbimit bibliotekar dhe nga punonjësit e bibliotekës.
2. Mosnjohja e rregullores, nuk e përjashton përdoruesin apo punonjësin e bibliotekës nga përgjegjësia.

Neni 19
Miratimi dhe ndryshimi i rregullores

Rregullorja për organizimin dhe funksionimin e Bibliotekës Shkencore miratohet dhe ndryshohet me vendim të Senatit Akademik të UK-së.

Neni 20
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit të saj nga Senati Akademik i Universitetit "Fan S. Noli" Korçë.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 2216 prot

Korçë, më 29 / 10 / 2026

VENDIM

Nr. 529, datë 29.10.2026

PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES SË SHKËMBIMIT TË STAFIT DHE STUDENTËVE, TË UNIVERSITETIT "FAN S. NOLI"

Mbështetur 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), si dhe në Statutin e Universitetit, neni 18, pika 6, Senati Akademik në mbledhjen e datës 29.10.2026,

VENDOSI:

1. Të miratojë Rregulloren e shkëmbimit të stafit dhe studentëve, të Universitetit "Fan S. Noli", sipas materialit bashkëlidhur.
2. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI
Prof. dr. Lorenc Ekonomi

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

RREGULLORE E SHKËMBIMIT TË STAFIT DHE STUDENTËVE

UNIVERSITETI "FAN S. NOLI"

KRYETAR I SENATIT AKADEMIK
REKTORI

PROF. DR. LORENC EKONOMI

Miratuar me Vendim të Senatit Akademik Nr. 529, datë Korçë, më 29 / 10 / 2026

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

TABELA E PËRMBAJTJES

Hyrje 3

Universiteti "Fan S. Noli" – Informacion i përgjithshëm 3

Neni 1 Dispozita të përgjithshme 3

Neni 2 Parimet themelore 4

Neni 3 Qëllimi dhe objektivat 4

Neni 4 Strukturat institucionale përgjegjëse 5

Neni 5 Llojet dhe qëllimi i bashkëpunimit ndërkombëtar 6

Neni 6 Llojet e mobiliteteve, qëllimi dhe efektet e tyre 7

Neni 7 Procedura dhe kriteret e përzgjedhjes për mobilitet 8

7.1 Thirrja për aplikim 8

7.2 Kriteret specifike të përzgjedhjes 9

7.3 Përzgjedhja e kandidateve fitues 10

Neni 8 Marrëveshjet akademike dhe njohja e krediteve 11

Neni 9 Rregullat për zbatimin e mobilitetit studentor 12

9.1 Faza para mobilitetit për studentët dalës (outgoing) 12

9.2 Faza para mobilitetit për studentët hyrës (Incoming) 12

9.3 Faza gjatë mobilitetit për studentët dalës (Outgoing) 13

9.4. Faza gjatë mobilitetit për studentët hyrës (Incoming) 13

9.5 Mobiliteti për praktikë i studentëve hyrës (Incoming Trainees) 14

9.6 Faza pas mobilitetit për studentët dalës (Outgoing) 14

9.7 Faza pas mobilitetit për studentët hyrës (Incoming) 14

9.8 Angazhimi pas mobilitetit (Ambasadorët Erasmus) 14

Neni 10 Rregullat për zbatimin e mobilitetit të stafit akademik dhe administrativ 15

10.1 Faza para mobilitetit (Pre-Mobility) 15

10.2. Faza gjatë mobilitetit (During Mobility) 15

10.3. Faza pas mobilitetit (Post-Mobility) 16

10.4 Promovimi dhe shpërndarja e rezultateve të mobilitetit 16

Neni 11 Mbështetja dhe përfshirja 17

Neni 12 Menaxhimi i riskut 17

Neni 13 Dispozita përfundimtare 18

Shtojca nr. 1 - Tabela e njëvlershmërisë së notave 19-20

Shtojca nr. 2 - Formularet paraprake te mobilitetit 21-23

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

Hyrje

Universiteti "Fan S. Noli" – Informacion i përgjithshëm

Universiteti "Fan S. Noli", Korçë, është institucion publik i arsimit të lartë, me mision krijimin, përhapjen, zhvillimin dhe ruajtjen e njohurive përmes mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe shërbimeve të tjera arsimore që ofron. Ai është themeluar në vitin 1971 dhe aktualisht përfshin katër fakultete: Fakultetin e Bujqësisë, Fakultetin e Edukimit dhe Filologjisë, Fakultetin e Ekonomisë dhe Fakultetin e Shkencave Natyrore dhe Shkencave Humane. Universiteti zhvillon veprimtarinë akademike në fushat e arsimit, gjuhëve, ekonomisë, bujqësisë, shkencave natyrore dhe humane.

Studimet në Universitet organizohen në disa cikle studimi dhe përfshijnë programe Bachelor, Master Profesional, Master i Shkencave, programe dyvjeçare të trajnimit profesional, si dhe programe studimi PhD. Universiteti është akredituar institucionalisht nga Agjencia Britanike e Sigurimit të Cilësisë dhe Agjencia e Sigurimit të Cilësisë së Institucioneve të Arsimit të Lartë (IAL) në Shqipëri, duke u renditur ndër tre IAL-të më të mira publike në Shqipëri. Gjithashtu, ka fituar Kartën Erasmus për Arsimin e Lartë për periudhën 2021–2027, duke u bërë pjesë aktive e programeve evropiane dhe ndërkombëtare të shkëmbimit dhe bashkëpunimit në kuadër të Erasmus+.

Programet e studimit të Universitetit ofrojnë kualifikime në fusha që përputhen me klasifikimin ndërkombëtar të UNESCO-s për arsimin, kërkimin dhe trajnimin (UNESCO, 2013), si vijon:

- 01 Edukim;
- 02 Arte dhe Shkenca Humane;
- 04 Biznes, Administrim dhe Ligje;
- 05 Shkenca të natyrës, matematikë dhe statistikë;
- 06 Teknologji informacioni dhe komunikimi (TIK);
- 08 Bujqësi;
- 09 Shëndeti dhe mirëqenia;
- 10 Shërbime.

Kjo bazë akademike i jep Universitetit një profil të gjerë për pjesëmarrje në mobilitete dhe partneritete ndërkombëtare.

Neni 1

Dispozita të përgjithshme

1. Kjo rregullore përcakton parimet, rregullat, procedurat dhe përgjegjësitë institucionale për organizimin, zbatimin, njohjen, dokumentimin dhe vlerësimin e mobiliteteve të studentëve dhe stafit akademik, ndihmësakademik dhe administrativ të Universitetit "Fan S. Noli", Korçë, në kuadër të programit Erasmus+, marrëveshjeve ndërinstitucionale dhe programeve të tjera të bashkëpunimit ndërkombëtar. Për çdo mobilitet zbatohen edhe kushtet specifike të programit, projektit dhe marrëveshjes përkatëse.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

2. Rregullorja zbatohet në përputhje me standardet dhe udhëzuesit e Zonës Evropiane të Arsimit të Lartë (EHEA), parimet e Kartës Erasmus për Arsimin e Lartë (ECHE 2021–2027), Ligjin Nr. 80/2015 "*Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë*", si dhe në përputhje të plotë me Statutin dhe Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli".
3. Në kuptim të kësaj rregulloreje, "mobilitet" nënkupton lëvizjen fizike, pjesëmarrjen virtuale ose ndërthurjen e tyre në formë të përzier (blended), me kohëzgjatje afatshkurtër ose afatgjatë, të studentëve dhe stafit, në kuadër të marrëveshjeve ndërinstitucionale, programit Erasmus+ dhe programeve të tjera të bashkëpunimit ndërkombëtar, sipas kushteve të programit dhe marrëveshjes përkatëse.

Neni 2
Parimet themelore

1. Universiteti angazhohet të garantojë mbështetje të vazhdueshme për pjesëmarrësit, përpara, gjatë dhe pas periudhës së mobilitetit, duke siguruar akses të barabartë, trajtim të drejtë dhe përfshirje aktive, veçanërisht për individët me më pak mundësi.
2. Universiteti siguron njohje të plotë të periudhës së studimit ose praktikës së realizuar me sukses në institucionin pritës, në përputhje me marrëveshjet e studimit, listën e notave dhe Sistemin Evropian të Transferimit dhe Akumulimit të Krediteve (ECTS).
3. Universiteti respekton integritetin akademik, etikën institucionale dhe rregullat për parandalimin e mashtrimit, plagjiaturës dhe çdo sjellje që cënon besueshmërinë e procesit akademik.
4. Universiteti përpunon të dhënat personale të pjesëmarrësve vetëm për qëllime të ligjshme, të përcaktuara dhe të kufizuara, duke respektuar kërkesat e Ligjit Nr. 124/2024 "*Për mbrojtjen e të dhënave personale*", i ndryshuar.

Neni 3
Qëllimi dhe objektivat

1. Kjo rregullore synon normimin e kuadrit organizativ, administrativ dhe akademik për planifikimin, zbatimin, koordinimin dhe monitorimin e mobiliteteve Erasmus+ dhe të veprimtarive të bashkëpunimit ndërkombëtar të Universitetit "Fan S. Noli", Korçë.
2. Universiteti nxit promovimin e ofertës së tij akademike duke e renditur mobilitetin akademik, ndërkombëtarizimin dhe rritjen e performancës akademike si një prioritet të rëndësishëm në Planin e tij Strategjik të Zhvillimit.
3. Përmes këtij kuadri, Universiteti zhvillon dhe zgjeron bashkëpunimin me institucione kombëtare dhe ndërkombëtare të arsimit të lartë, me synim:
   a) Forcimin e ndërveprimit arsimor e kërkimor dhe zhvillimin e partneriteteve akademike strategjike;
   b) Përmirësimin e cilësisë së mësimdhënies, të nxënit, kërkimit shkencor dhe zhvillimit profesional të studentëve e stafit;

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

c) Ndërkombëtarizimin e kurrikulave, rritjen e mundësive të mobilitetit hyrës e dalës, si dhe rritjen e dukshmërisë institucionale në nivel ndërkombëtar;
d) Promovimin e formave të avancuara të bashkëpunimit, përfshirë programet e përbashkëta të studimit dhe zhvillimet inovative në mësimdhënie.

Neni 4
Strukturat institucionale përgjegjëse

1. Rektori është autoriteti më i lartë përgjegjës për:
   a) ngritjen e komisioneve të vlerësimit dhe përzgjedhjen e kandidatëve për mobilitet;
   b) nënshkrimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit dhe shkëmbimit ndërkombëtar;
   c) mbikëqyrjen e përgjithshme të zbatimit të kësaj rregulloreje.

2. Zëvendësrektori për Shkencën dhe Kërkimin Shkencor mbikëqyr integrimin e mobilitetit me aktivitetet e kërkimit shkencor dhe të ndërkombëtarizimit, duke:
   a) siguruar përputhshmërinë e mobiliteteve me objektivat strategjikë të Universitetit;
   b) monitoruar ndikimin e mobilitetit në zhvillimin akademik dhe shkencor të institucionit.

3. Drejtori i Kërkimit Shkencor, Rolit Terciar dhe Marrëdhënieve me Jashtë koordinon zbatimin e politikave institucionale të ndërkombëtarizimit dhe:
   a) ndërlidh aktivitetet e kërkimit shkencor dhe shërbimeve terciare me programet ndërkombëtare;
   b) mbështet zhvillimin e partneriteteve akademike dhe shkencore me institucione homologe;
   c) raporton periodikisht tek autoritetet drejtuese mbi treguesit e ndërkombëtarizimit dhe mobilitetit.

4. Sektori i Projekteve, Trajnimit Shkencor dhe Shërbimeve Terciare (në vijim "Sektori") është struktura kryesore koordinuese institucionale për menaxhimin e mobilitetit dhe është përgjegjës për:
   a) planifikimin, zhvillimin dhe promovimin e aktiviteteve dhe mundësive ndërkombëtare;
   b) koordinimin e programeve të mobilitetit dhe partneriteteve ndërkombëtare;
   c) menaxhimin e plotë të ciklit të mobilitetit për studentët dhe stafin, përpara, gjatë dhe pas mobilitetit;
   d) garantimin e transparencës së procedurave dhe shpërndarjen e informacionit zyrtar;
   e) ofrimin e mbështetjes administrative, gjuhësore dhe logjistike për pjesëmarrësit në mobilitet;
   f) monitorimin, vlerësimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë së shërbimeve të mobilitetit.

4. Përgjegjësi i Sektorit dhe specialisti i projekteve sigurojnë zbatimin teknik dhe administrativ të mobiliteteve, duke:
   a) mbikëqyrur të gjitha procedurat e mobilitetit;

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

b) garantuar respektimin e Kartës Erasmus për Arsimin e Lartë (ECHE), legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të universitetit;

c) siguruar përputhshmërinë e aktiviteteve të mobilitetit me Strategjinë e Ndërkombëtarizimit dhe Planin Strategjik të Universitetit.

5. Përgjegjësit e njësive bazë dhe personeli akademik kanë për detyrë:
   a) të informojnë studentët dhe stafin mbi mundësitë e mobilitetit;
   b) të bashkëpunojnë në hartimin dhe miratimin e Learning Agreement dhe Learning Agreement for Traineeship;
   c) të mbështesin realizimin e objektivave akademikë të mobilitetit;
   d) të ndjekin dhe të realizojnë procesin e njohjes akademike të rezultateve të mobilitetit.

6. Njësitë akademike, ndihmësakademike dhe administrative të përfshira në procesin e mobilitetit kanë detyrimin të administrojnë, ruajnë dhe përpunojnë dokumentacionin përkatës në format fizik dhe/ose elektronik, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe me Rregulloren për Mbrojtjen, Përpunimin, Ruajtjen dhe Sigurinë e të Dhënave Personale të Universitetit.

Neni 5
Llojet dhe qëllimi i bashkëpunimit ndërkombëtar

1. Bashkëpunimi ndërkombëtar i Universitetit organizohet dhe realizohet nëpërmjet dy formave kryesore:
   a) Bashkëpunimit të drejtpërdrejtë ndërinstitucional, të bazuar në marrëveshje dypalëshe ose shumëpalëshe me institucione të arsimit të lartë, organizata, rrjete akademike dhe institucione të tjera vendase ose të huaja;
   b) Pjesëmarrjes në programe, projekte dhe iniciativa të financuara nga Bashkimi Evropian ose nga organizata dhe donatorë të tjerë ndërkombëtarë.

2. Bashkëpunimi i drejtpërdrejtë ndërinstitucional synon:
   a) Zhvillimin dhe forcimin e marrëdhënieve akademike, shkencore dhe institucionale me partnerë vendas dhe ndërkombëtarë;
   b) Pjesëmarrjen aktive në organizata, asociacione dhe rrjete universitare në nivel rajonal, evropian dhe ndërkombëtar;
   c) Promovimin dhe organizimin e veprimtarive akademike, shkencore dhe profesionale, si konferenca, kongrese, simpoziume, seminare, forume dhe aktivitete të tjera të ngjashme;
   d) Shkëmbimin e studentëve për qëllime studimi, praktike profesionale, shkollash verore, trajnimesh dhe aktiviteteve të tjera akademike;
   e) Shkëmbimin e personelit akademik për mësimdhënie, kërkim shkencor, trajnim dhe zhvillim profesional;
   f) Shkëmbimin e personelit administrativ për përmirësimin e kapaciteteve institucionale dhe shkëmbimin e praktikave më të mira.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

3. Në kuadër të programeve dhe projekteve të financuara ndërkombëtare, Universiteti mund të marrë pjesë në:
   a) projekte mobiliteti për studentë dhe staf, përfshirë veprimet e programit Erasmus+ që mbështesin shkëmbimet ndërkombëtare për studim, praktikë, mësimdhënie dhe trajnim;
   b) projekte për zhvillimin dhe zbatimin e programeve të përbashkëta të studimit, përfshirë programet Erasmus Mundus Joint Masters dhe iniciativa të tjera të ngjashme;
   c) projekte partneriteti, bashkëpunimi dhe ndërtimi kapacitetesh në arsimin e lartë, me synim forcimin e cilësisë, inovacionit dhe ndërkombëtarizimit të Universitetit;
   d) projekte dhe iniciativa që mbështesin dialogun e politikave në arsimin e lartë, reformimin institucional, modernizimin e qeverisjes universitare dhe zhvillimin e kapaciteteve institucionale;
   e) projekte kërkimore-shkencore, inovacioni, transferimi njohurish dhe zhvillimi rajonal ose ndërkombëtar, në përputhje me fushat prioritare të Universitetit.

4. Universiteti mund të marrë pjesë në programe ndërkombëtare, përfshirë Erasmus+, Horizon Europe, CEEPUS, IPA Cross-Border Cooperation (IPA CBC), si dhe në programe, iniciativa dhe instrumente të tjera financimi të Bashkimit Evropian ose të donatorëve ndërkombëtarë, në përputhje me kushtet e përcaktuara në dokumentet dhe marrëveshjet përkatëse.

5. Të gjitha format e bashkëpunimit ndërkombëtar realizohen në përputhje me misionin, strategjinë e ndërkombëtarizimit, Planin Strategjik të Universitetit dhe legjislacionin në fuqi.

6. Për programet, projektet dhe iniciativat e përmendura në këtë nen, kjo rregullore zbatohet për veprimtaritë e mobilitetit që realizohen në kuadër të tyre.

Neni 6
Llojet e mobiliteteve, qëllimi dhe efektet e tyre

1. Mobiliteti për studentët realizohet në format e mëposhtme:
   a) Mobilitet për studime;
   b) Mobilitet për praktikë profesionale (traineeship);
   c) Mobilitet afatshkurtër, virtual ose i përzier (blended mobility), përfshirë Programet Intensive të Përziera (Blended Intensive Programmes - BIPs);
   d) Mobilitet në ciklin e tretë të studimeve (doktoratë).

2. Mobiliteti i stafit akademik, ndihmësakademik dhe administrativ mund të realizohet në format e mëposhtme:
   a) Mobilitet për mësimdhënie;
   b) Mobilitet për trajnim;
   c) Vëzhgim profesional në vendin e punës (job shadowing);
   d) Pjesëmarrje në Javët Ndërkombëtare të Stafit (International Staff Weeks);

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

e) Mobilitet i përzier (blended mobility), përfshirë pjesëmarrjen në Programet Intensive të Përziera (Blended Intensive Programmes - BIPs).

3. Çdo formë mobiliteti e studentëve dhe stafit zhvillohet në bazë të marrëveshjeve ndërinstitucionale ose marrëveshjeve të tjera të bashkëpunimit të nënshkruara ndërmjet Universitetit dhe institucioneve partnere, në përputhje me legjislacionin në fuqi, rregullat e programeve përkatëse dhe aktet e brendshme të Universitetit.

4. Marrëveshjet e mobilitetit përcaktojnë, sipas rastit:
a) të drejtat dhe detyrimet e palëve;
b) numrin e pjesëmarrësve dhe kuotat e mobilitetit;
c) fushat e studimit, mësimdhënies, kërkimit shkencor ose trajnimit;
d) kohëzgjatjen dhe kushtet e realizimit të mobilitetit;
e) procedurat e njohjes akademike dhe administrative të rezultateve të mobilitetit;
f) çdo element tjetër të parashikuar në marrëveshjen përkatëse.

5. Pjesëmarrja në programet e mobilitetit synon:
a) zhvillimin e kompetencave akademike, profesionale, sociale, digjitale, gjuhësore dhe ndërkulturore të studentëve dhe stafit;
b) rritjen e cilësisë së arsimit dhe kërkimit shkencor;
c) forcimin e bashkëpunimit ndërkombëtar dhe të procesit të ndërkombëtarizimit të Universitetit;
d) nxitjen e shkëmbimit të njohurive, praktikave të mira dhe përvojave ndërmjet institucioneve partnere;
e) integrimin e njohurive, aftësive dhe përvojave të fituara gjatë mobilitetit në zhvillimin akademik, profesional dhe institucional;
f) zhvillimin e aktiviteteve të përbashkëta akademike dhe kërkimore me karakter ndërkombëtar;
g) promovimin e formave të integruara dhe transnacionale të arsimit të lartë, duke përfshirë kurset e përbashkëta, modulet e përbashkëta, programet e studimit dhe diplomat e përbashkëta, të dyfishta ose të shumëfishta, sipas marrëveshjeve përkatëse.

Neni 7
Procedura dhe kriteret e përzgjedhjes për mobilitet

1. Thirrja për aplikim

1.1 Përzgjedhja e pjesëmarrësve për mobilitet realizohet nëpërmjet një thirrjeje publike, të hapur dhe të aksesueshme për të gjithë kandidatët e kategorisë përkatëse, e cila publikohet në kanalet zyrtare të komunikimit të Universitetit.

1.2 Thirrja përfshin informacion të plotë dhe të detajuar mbi:
a) qëllimin, llojin, fushën dhe kohëzgjatjen e mobilitetit;
b) institucionin pritës dhe, kur është e aplikueshme, vendin ku do të zhvillohet mobiliteti;

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

c) numrin e vendeve (kuotave) të disponueshme;
d) kategoritë e përfituesve që kanë të drejtë të aplikojnë;
e) dokumentacionin e kërkuar për aplikim;
f) afatet dhe mënyrën e dorëzimit të aplikimit;
g) kushtet e financimit, përfshirë mbështetjen financiare të parashikuar dhe shpenzimet që mbulohen, sipas programit dhe marrëveshjes përkatëse;
h) kriteret e pranueshmërisë dhe dokumentacionin që vërteton përmbushjen e tyre;
i) kriteret e vlerësimit dhe pikëzimin përkatës;
j) mënyrën e renditjes së kandidatëve dhe rregullin që zbatohet në rast të barazimit të pikëve;
k) mënyrën e njoftimit të rezultateve, organin përgjegjës për shqyrtimin e ankimeve, si dhe afatet dhe mënyrën e paraqitjes dhe shqyrtimit të tyre.

Kriteret e pranueshmërisë, kriteret e vlerësimit dhe pikëzimi publikohen së bashku me thirrjen dhe nuk ndryshohen gjatë procesit të përzgjedhjes. Në vlerësim përfshihen vetëm kandidatët që plotësojnë kushtet e pranueshmërisë. Për secilin kandidat dokumentohen pikët sipas kritereve dhe rezultati përfundimtar.
Të gjitha procedurat e aplikimit dhe përzgjedhjes zhvillohen në përputhje me parimet e transparencës, mosdiskriminimit, trajtimit të barabartë dhe përfshirjes, në përputhje me Kartën Erasmus për Arsimin e Lartë (ECHE) dhe aktet e brendshme të Universitetit.

2. Kriteret specifike të përzgjedhjes

2.1 Përzgjedhja e stafit akademik, ndihmësakademik dhe administrativ bazohet në kriteret e mëposhtme:

a) Punësimi me kohë të plotë;
b) Përputhshmëria e fushës së mbulimit ose ekspertizës me marrëveshjen ndërinstitucionale;
c) Kompetencat gjuhësore sipas kërkesës së institucionit pritës;
d) Letra e motivimit dhe plani i mobilitetit (për mësimdhënie ose trajnim);
e) Historiku i mobiliteteve, duke iu dhënë përparësi kandidatëve që nuk kanë përfituar më parë nga këto mundësi;

2.2 Përzgjedhja e studentëve bazohet në kriteret e mëposhtme:

a) Përputhshmëria e programit dhe ciklit të studimeve me objektivat e mobilitetit;
b) Rezultatet akademike;
c) Kompetencat gjuhësore të kërkuara nga institucioni pritës ose programi i mobilitetit;
d) Letra e motivimit dhe plani i mobilitetit për studime ose praktikë, sipas llojit të mobilitetit;
e) Pjesëmarrja në aktivitete akademike, kërkimore, profesionale ose vullnetare që lidhen me objektivat e mobilitetit.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

2.3 Kriteret e përcaktuara në këtë nen mund të plotësohen ose të specifikohen më tej në thirrjen për aplikim, në përputhje me kërkesat e programit të mobilitetit, projektit ose institucionit pritës.

2.4 Procesi i përzgjedhjes zhvillohet në përputhje me parimet e transparencës, meritës, barazisë së trajtimit, mosdiskriminimit dhe shmangies së konfliktit të interesit.

3. Përzgjedhja e kandidatëve fitues

3.1 Shqyrtimi i aplikimeve dhe përzgjedhja e kandidatëve fitues realizohen nga një komision, i cili ngrihet me urdhër të Rektorit çdo fillim viti akademik dhe ka në përbërje të tij: Zëvendësrektorin për Shkencën dhe Kërkimin Shkencor, Drejtorin e Kërkimit Shkencor, Rolit Terciar dhe Marrëdhënieve me Jashtë, si dhe stafin e Sektorit të Projekteve, Trajnimit Shkencor dhe Shërbimeve Terciare. Urdhri i Rektorit përcakton numrin, përbërjen nominale dhe kryetarin e komisionit. Procesverbali mbahet nga një prej anëtarëve të caktuar nga kryetari dhe nënshkruhet nga anëtarët pjesëmarrës.

3.2 Për vlerësimin e përputhshmërisë akademike të kandidatëve me fushën dhe qëllimin e mobilitetit, komisioni merr mendim të arsyetuar me shkrim nga njësia bazë që mbulon fushën përkatëse. Mendimi mbështetet në dokumentacionin e aplikimit, profilin akademik të kandidatit dhe aktivitetet e propozuara, sipas kritereve të publikuara në thirrje. Për mobilitetet ndërdisiplinore mund të kërkohet mendimi i më shumë se një njësie bazë. Mendimi ka karakter këshillimor dhe përfshihet në dokumentacionin e vlerësimit. Vendimi për përzgjedhjen merret nga komisioni, i cili arsyeton në procesverbal çdo qëndrim të ndryshëm nga mendimi i njësisë bazë.

3.3 Për mobilitetet e stafit administrativ dhe ndihmësakademik, mendimi mbi përputhshmërinë profesionale jepet nga drejtuesi i strukturës përkatëse, duke vlerësuar lidhjen e aktiviteteve të propozuara me detyrat e kandidatit dhe nevojat e institucionit.

3.4 Anëtarët e komisionit dhe personat që japin mendim akademik ose profesional deklarojnë çdo konflikt interesi dhe nuk marrin pjesë në shqyrtimin dhe vlerësimin e aplikimeve përkatëse. Zëvendësimi i tyre bëhet nga autoriteti që i ka caktuar.

3.5 Komisioni përzgjedh kandidatët mbi bazën e dokumentacionit të paraqitur, përmbushjes së kushteve të pranueshmërisë dhe pikëve të fituara sipas kritereve të publikuara. Komisioni merr vendime me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të tij. Vlerësimi, renditja dhe vendimet dokumentohen në procesverbal.

3.6 Rezultatet paraprake dhe renditja publikohen me kodin e aplikimit dhe pikët përkatëse. Çdo kandidat njoftohet individualisht për rezultatin dhe ka të drejtë të njihet me vlerësimin e aplikimit të tij. Kandidatët që nuk plotësojnë kushtet e pranueshmërisë njoftohen për arsyet e mospranimit.

3.7 Kandidati mund të paraqesë ankim me shkrim brenda tri ditëve pune nga njoftimi individual i rezultatit. Ankimi shqyrtohet nga një komision me tre anëtarë, i caktuar nga Rektori, të cilët nuk kanë marrë pjesë në vlerësimin fillestar dhe nuk kanë konflikt interesi. Komisioni i ankimit merr vendim të arsyetuar brenda pesë ditëve pune nga

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

përfundimi i afatit të ankimit dhe ia njofton kandidatit dhe komisionit të përzgjedhjes. Kur konstatohet nevoja për rivlerësim, komisioni i përzgjedhjes e kryen atë brenda dy ditëve pune, në përputhje me vendimin e komisionit të ankimit.

3.8 Renditja përfundimtare shpallet pas përfundimit të procedurës së ankimit. Kandidatët e pranueshëm që nuk përfitojnë mobilitet për shkak të kuotave përfshihen në listën rezervë, sipas renditjes.

3.9 Pas përfundimit të procedurës së përzgjedhjes dhe shqyrtimit të ankimeve, nëse ka, miratimi i pjesëmarrjes në mobilitet formalizohet nga Rektori nëpërmjet nënshkrimit të dokumentacionit përkatës, përfshirë, sipas llojit të mobilitetit, Marrëveshjen e Studimit/Praktikës (Learning Agreement for Studies/Traineeships), Marrëveshjen e Mobilitetit për Mësimdhënie (Mobility Agreement for Teaching), Marrëveshjen e Mobilitetit për Trajnim (Mobility Agreement for Training) ose dokumente të tjera të kërkuara nga programi apo institucioni pritës.

Neni 8
Marrëveshjet akademike dhe njohja e krediteve

1. Përpara fillimit të mobilitetit për studime ose praktikë profesionale, hartohet dhe nënshkruhet Marrëveshja e Studimit/Praktikës (Learning Agreement/Learning Agreement for Traineeship) nga studenti, Universiteti "Fan S. Noli" (si institucion dërgues) dhe institucioni pritës.
2. Marrëveshja përcakton në mënyrë të detajuar modulet akademike (lëndët), kreditet ECTS, rezultatet e pritura të të nxënit, afatin e realizimit dhe rregullat e njohjes pas kthimit.
3. Universiteti garanton njohjen e plotë të krediteve të fituara me sukses gjatë mobilitetit. Kjo njohje bëhet mbi bazën e Marrëveshjes së Studimit/Praktikës dhe dokumenteve zyrtare të lëshuara nga institucioni pritës, pa u kushtëzuar nga provime apo procedura shtesë vlerësimi, për sa kohë rezultatet përputhen me marrëveshjen e miratuar.
4. Ndryshimet në Marrëveshjen e Studimit (Learning Agreement) lejohen vetëm në raste të justifikuara dhe në përputhje me procedurat e programit përkatës, me miratimin e institucionit dërgues, institucionit pritës dhe studentit.
5. Për konvertimin e notave të fituara gjatë mobilitetit, Universiteti përdor tabelën e njëvlershmërisë së notave të shtojcës nr. 6 të udhëzimit nr. 21, datë 15.10.2021, të ndryshuar, të riprodhuar në shtojcën nr. 1 të kësaj rregulloreje. Kur tabela përcakton një ekuivalent të vetëm për notën përkatëse, zbatohet ky ekuivalent. Për rastet që nuk mbulohen nga tabela ose për të cilat ajo nuk përcakton një ekuivalent të vetëm, departamenti përkatës përcakton dhe arsyeton me shkrim konvertimin, duke u mbështetur në dokumentacionin zyrtar të rezultateve, sistemin e vlerësimit të institucionit pritës dhe, sipas rastit, informacionin e rrjetit ENIC-NARIC. Konvertimi respekton pragun e kalueshmërisë së institucionit pritës dhe nuk ndryshon statusin kalues ose jokalues të vlerësimit të fituar.
6. Lista zyrtare e notave (Transcript of Records), certifikata e praktikës ose vërtetimet ekuivalente të lëshuara nga institucioni pritës, së bashku me Marrëveshjen e Studimit/Praktikës dhe ndryshimet e miratuara të saj, përbëjnë dokumentacionin bazë për njohjen dhe transferimin e krediteve.
7. Përgjegjësit e njësisë bazë dhe sektori i sekretarisë mësimore kanë detyrimin t'i pasqyrojnë këto të dhëna në regjistrat përkatës dhe në suplementin e diplomës.

8. Në rastin e mobiliteteve dalëse, kur rezultatet e provimeve nuk merren nga universiteti pritës brenda përfundimit të sezonit të provimeve, procesverbali përkatës mbyllet për atë sezon dhe rezultatet e provimeve për studentët në mobilitet pasqyrohen në sezonin e vjeshtës, pas dorëzimit të dokumentacionit përkatës.
9. Përpara nisjes së mobilitetit për praktikë mësimore, profesionale, klinike, sportive etj., në *Marrëveshjen e Praktikës* përcaktohet nëse veprimtaritë e planifikuara mbulojnë plotësisht ose pjesërisht kërkesat e praktikës së programit të studimit. Ky përcaktim mbështetet në përmbajtjen, ngarkesën dhe rezultatet e pritshme të të nxënit. Kur parashikohet mbulim i pjesshëm, detyrimet e mbetura dhe afatet e përmbushjes së tyre përfshihen në planin individual. Pas kthimit, njohja realizohet sipas marrëveshjes së miratuar dhe dokumentacionit të institucionit pritës, pa përsëritur veprimtaritë e njohura dhe pa kërkuar detyrime shtesë për pjesën e realizuar me sukses në përputhje me marrëveshjen.

Neni 9

Rregullat për zbatimin e mobilitetit studentor

1. **Faza para mobilitetit për studentët dalës (outgoing)**
   - **a)** Studentët dhe përgjegjësit e njësisë bazë hartojnë Marrëveshjen e Studimit/Praktikës, bazuar në Katalogun e Lëndëve Erasmus+ dhe kreditet përkatëse. Ajo nënshkruhet nga të tri palët (studenti, Universiteti si institucion dërgues dhe institucioni pritës) përpara nisjes së mobilitetit.
   - **b)** Përgjegjësit e njësive bazë orientojnë studentët në përzgjedhjen e moduleve apo aktiviteteve akademike.
   - **c)** Sektori informon dhe ofron ndihmë administrative lidhur me: procedurat e aplikimit për vizë, skemat e sigurimit shëndetësor/social, si dhe mundësitë e akomodimit e integrimit fillestar.
   - **d)** Sektori organizon në fillim të çdo semestri aktivitete informuese, si dhe njeh studentët me të drejtat dhe detyrimet që rrjedhin nga Karta e Studentit Erasmus+.
   - e) Studentët përjashtohen nga çdo tarifë paraprake shkollimi, regjistrimi apo shërbimi akademik pranë institucionit pritës gjatë periudhës së mobilitetit, përveç rasteve të programeve specifike me diploma të përbashkëta (si Erasmus Mundus).
   - *f)* Përpara nisjes së mobilitetit, pedagogu i secilës lëndë që preket nga mobiliteti, në bashkëpunim me studentin, përcakton detyrimet mësimore që nuk mbulohen nga Marrëveshja e Studimit/Praktikës, mënyrën dhe afatet e përmbushjes së tyre. Mbi këtë bazë, departamenti përkatës harton planin individual të studentit, i cili miratohet nga dekani dhe u bëhet i njohur studentit, pedagogëve përkatës dhe sekretarisë mësimore. Plani parashikon përmbushjen e detyrimeve gjatë mobilitetit ose pas kthimit, duke mundësuar pjesëmarrjen në provimet e sezonit përkatës sa herë që detyrimet për lëndën janë përmbushur, sipas kalendarit të miratuar. Zbatimi i planit individual nuk ndryshon datat e provimeve të kalendarit të miratuar.
2. **Faza para mobilitetit për studentët hyrës (Incoming)**

a) Studentët hyrës njihen me katalogun e përditësuar të programeve/kurseve të studimit që ofrohen në Universitetin "Fan S. Noli", si dhe me procedurat e dokumentacionin e nevojshëm për aplikim.
b) Sektori u ofron studentëve hyrës asistencë të dedikuar për procedurat e aplikimit për vizë studentore dhe leje qëndrimi në Republikën e Shqipërisë.
c) Studentët hyrës mbështeten për logjistikën e udhëtimit drejt qytetit të Korçës, si dhe për mundësitë e akomodimit.
d) Sektori koordinon komunikimin zyrtar midis studentit hyrës dhe përgjegjësit të njësisë bazë përkatëse për finalizimin e plotë të marrëveshjes së studimit.

3. Faza gjatë mobilitetit për studentët dalës (Outgoing)

a) Gjatë periudhës së mobilitetit, Universiteti siguron komunikim dhe mbështetje të vazhdueshme për studentët nëpërmjet përgjegjësit të njësisë bazë dhe Sektorit të Projekteve, Trajnimit Shkencor dhe Shërbimeve Terciare.
b) Zbatimi i Marrëveshjes së Studimit (Learning Agreement) ose Marrëveshjes së Praktikës (Learning Agreement for Traineeship) monitorohet gjatë gjithë periudhës së mobilitetit. Çdo ndryshim në këto dokumente kryhet në përputhje me afatet dhe procedurat e programit përkatës dhe miratohet nga të gjitha palët e përfshira.
c) Studentët që marrin pjesë në mobilitete në kuadër të programeve ku UK-ja është palë, përfitojnë statusin e veçantë dhe lehtësimet për frekuentimin të parashikuara në nenin 88 të Rregullores së Përgjithshme. Këto lehtësime zbatohen edhe për mobilitetet me kohëzgjatje më të shkurtër se një semestër, përfshirë praktikat, pavarësisht kohëzgjatjes së tyre në raport me praktikën e parashikuar në programin e studimit. Mungesat që përkojnë me periudhën e dokumentuar të mobilitetit nuk llogariten për efekt të përmbushjes së detyrimit të frekuentimit dhe nuk përbëjnë shkak për përjashtimin nga provimi ose për detyrimin për të rifrekuentuar lëndën. Studenti përmbush detyrimet e tjera mësimore sipas planit individual.
d) Studentëve u njihen provimet e dhëna jashtë shtetit për lëndët (modulet) e ngjashme, kur programet barasvlerësohen. Kur kthehen në fakultet, duhet të shlyejnë detyrimet për disiplinat e tjera, të cilat nuk duhet të kalojnë masën 50% të detyrimeve vjetore të planit ekzistues mësimor.
e) Shlyerja e detyrimeve mësimore bëhet sipas planit individual të parashikuar në pikën 1, shkronja f), të këtij neni.
f) Përmbushja e detyrimeve mësimore dhe e drejta për të hyrë në provim vlerësohen veçmas për secilën lëndë. Studenti merr pjesë në provimet e sezonit përkatës për lëndët, detyrimet e të cilave i ka përmbushur. Kur, për shkak të mobilitetit ose të afateve të përmbushjes së detyrimeve të përcaktuara në planin individual, studenti nuk ka mundur të marrë pjesë në një provim, ai ka të drejtë ta japë atë në sezonin e vjeshtës, pas përmbushjes së detyrimeve përkatëse.

4. Faza gjatë mobilitetit për studentët hyrës (Incoming)

Universiteti "Fan S. Noli", në cilësinë e institucionit pritës, garanton për studentët hyrës:

a) pritjen, orientimin institucional dhe mbështetjen administrative gjatë gjithë periudhës së mobilitetit;
b) trajtim të barabartë dhe mosdiskriminues në të gjitha aspektet e veprimtarisë akademike dhe studentore;

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

c) akses në mjediset, shërbimet dhe infrastrukturën akademike të Universitetit në të njëjtat kushte si studentët e tij;
d) mosngarkimin me tarifa shkollimi, regjistrimi, provimesh apo tarifa të tjera akademike, përveç rasteve të lejuara nga programi ose marrëveshja përkatëse;
e) mbështetje për integrimin akademik, social dhe kulturor, përfshirë informimin mbi kulturën, traditat dhe jetën universitare në Shqipëri;
f) informim mbi aspektet e sigurisë, procedurat përkatëse gjatë periudhës së qëndrimit në Universitet.

5. Mobiliteti për praktikë i studentëve hyrës (Incoming Trainees)

a) Universiteti siguron mbështetjen dhe monitorimin e studentëve hyrës që zhvillojnë praktikën profesionale në strukturat e tij ose në organizata partnere.
b) Sektori, në bashkëpunim me mentorët akademikë, mbështet studentët në procesin e integrimit dhe realizimit të objektivave të praktikës.
c) Në përfundim të periudhës së praktikës, institucioni ose organizata pritëse lëshon dokumentacionin përkatës që vërteton periudhën e praktikës, aktivitetet e realizuara dhe rezultatet e arritura, në përputhje me kërkesat e programit përkatës.

6. Faza pas mobilitetit për studentët dalës (Outgoing)

Universiteti "Fan S. Noli", si institucion dërgues, ka detyrimin që:

a) të përpunojë Transkriptin e Notave (*Transcript of Records*) të lëshuar nga institucioni pritës.
b) të njohë dhe të regjistrojë zyrtarisht në sistemin akademik të gjitha kreditet ECTS të fituara me sukses;
c) të pasqyrojë në mënyrë të detajuar të dhënat e mobilitetit në Suplementin e Diplomës, duke specifikuar: lëndët/modulet/aktivitetet e përfunduara, kodet e tyre, kohëzgjatjen, vendin e realizimit, emrin, statusin e universiteteve partnere që japin diplomën dhe skemën e gradimit të rënë dakord mes institucioneve partnere në rastin e diplomave të dyfishta ose të shumëfishta;
d) të garantojë vijueshmërinë e plotë akademike pa penalizuar studentin në ecurinë e tij normale në programin përkatës të studimit.

7. Faza pas mobilitetit për studentët hyrës (Incoming)

Universiteti "Fan S. Noli", si institucion pritës, angazhohet:

a) të lëshojë Transkriptin e Notave ose Certifikatën e Praktikës, duke pasqyruar plotësisht kreditet dhe vlerësimet e fituara, brenda 30 ditëve nga përfundimi i mobilitetit;
b) të lëshojë Letrën e Konfirmimit të Pjesëmarrjes (*Confirmation Letter*) sipas periudhës reale të qëndrimit;
c) të promovojë përvojën e pjesëmarrësve dhe programin Erasmus+ në faqen zyrtare dhe rrjetet sociale, në bashkëpunim me Sektorin e marrëdhënieve me publikun dhe studentët.

8. Angazhimi pas mobilitetit (Ambasadorët Erasmus)

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

a) Studentët që kanë përfituar nga programet e mobilitetit inkurajohen të kontribuojnë në promovimin dhe të ndajnë përvojën e tyre me studentët e tjerë përmes aktiviteteve informuese, veprimtarive promovuese dhe rrjeteve Alumni të Universitetit.
b) Pjesëmarrja në aktivitete të tilla konsiderohet një kontribut vullnetar në mbështetje të politikave të ndërkombëtarizimit të Universitetit.

Neni 10
Rregullat për zbatimin e mobilitetit të stafit akademik, ndihmësakademik dhe administrativ

10.1 Faza para mobilitetit (Pre-Mobility)

10.1.1 Kur Universiteti "Fan S. Noli" vepron si institucion dërgues, Sektori dhe njësia bazë përkatëse kanë detyrimin:

a) të hartojnë dhe lëshojnë letrën zyrtare të nominimit ose dokumentacionin tjetër të kërkuar nga institucioni pritës;
b) të asistojnë anëtarin e stafit në hartimin e Marrëveshjes së Mobilitetit (Mobility Agreement for Teaching ose Mobility Agreement for Training), duke përcaktuar periudhën, objektivat, programin e aktiviteteve dhe rezultatet e pritshme të mobilitetit;
c) të sigurojnë miratimin dhe nënshkrimin e Marrëveshjes së Mobilitetit nga të gjitha palët përpara fillimit të mobilitetit;
d) të verifikojnë që aktivitetet e planifikuara kontribuojnë në zhvillimin profesional të stafit, ndërkombëtarizimin e universitetit, përmirësimin e cilësisë së mësimdhënies dhe forcimin e bashkëpunimit ndërinstitucional;
e) të informojnë stafin mbi procedurat administrative, financiare dhe logjistike të mobilitetit, përfshirë dokumentacionin e udhëtimit, sigurimin shëndetësor dhe detyrimet për raportim pas përfundimit të mobilitetit.

10.1.2. Kur Universiteti "Fan S. Noli" vepron si institucion pritës, Sektori dhe njësia bazë përkatëse kanë detyrimin:

a) të shqyrtojnë, miratojnë dhe nënshkruajnë dokumentacionin e nevojshëm për mobilitetin e stafit të huaj, përfshirë Marrëveshjen e Mobilitetit;
b) të bashkëpunojnë me institucionin dërgues dhe njësinë pritëse për përcaktimin dhe koordinimin e programit të mësimdhënies ose trajnimit;
c) të ofrojnë informacion paraprak mbi kushtet e mobilitetit, shërbimet universitare dhe aspektet praktike të qëndrimit;
d) të sigurojnë që programi i mësimdhënies ose trajnimit të jetë në përputhje me objektivat e përcaktuara në Marrëveshjen e Mobilitetit dhe me marrëveshjen ndërinstitucionale përkatëse.

10.2. Faza gjatë mobilitetit (During Mobility)

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

10.2.1 . Kur Universiteti "Fan S. Noli" vepron si institucion pritës, ai garanton:

a) të sigurojë kushtet e nevojshme infrastrukturore, akademike dhe administrative për realizimin me sukses të aktiviteteve të planifikuara në kuadër të mobilitetit të stafit hyrës;

b) të nxitë përfshirjen e stafit të huaj në aktivitetet akademike, kërkimore dhe profesionale të Universitetit, përfshirë leksione të hapura, seminare dhe aktivitete rrjetëzimi me personelin e Universitetit;

c) të lehtësojë integrimin e stafit hyrës përmes aktiviteteve sociale, orientimit kulturor dhe mbështetjes institucionale, në përputhje me marrëveshjet ndërinstitucionale në fuqi.

10.2.2 Kur Universiteti "Fan S. Noli" vepron si institucion dërgues, ai angazhohet:

a) të mbajë komunikim të vazhdueshëm, nëpërmjet Sektorit me stafin që realizon mobilitetin, me qëllim monitorimin e mbarëvajtjes së tij dhe zbatimin e Marrëveshjes së Mobilitetit;

b) të ofrojë mbështetje administrative dhe institucionale për zgjidhjen e çdo problemi të paparashikuar që mund të lindë gjatë periudhës së mobilitetit;

c) të monitorojë progresin dhe përshtatjen e stafit në institucionin pritës, veçanërisht kur mobiliteti zhvillohet në organizata, institucione ose ndërmarrje jashtë sektorit të arsimit të lartë.

10.3. Faza pas mobilitetit (Post-Mobility)

10.3.1. Kur Universiteti "Fan S. Noli" vepron si institucion dërgues, ai ka detyrimin:

a) të administrojë dhe të ruajë në dosjen e mobilitetit Certifikatën e Konfirmimit të Pjesëmarrjes (Confirmation Letter) të lëshuar nga institucioni pritës;
b) të njohë dhe të dokumentojë zyrtarisht periudhën e mobilitetit dhe aktivitetet e realizuara gjatë saj, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Universitetit;
c) të mbështesë përhapjen, transferimin dhe integrimin e njohurive, aftësive dhe përvojave të fituara gjatë mobilitetit në veprimtarinë akademike dhe administrative të Universitetit, nëpërmjet seminareve, trajnimeve të brendshme, prezantimeve ose formave të tjera të ndarjes së përvojës;
d) të promovojë rezultatet dhe përvojat e mobilitetit në kanalet zyrtare të komunikimit të Universitetit.

10.3.2 Kur Universiteti "Fan S. Noli" vepron si institucion pritës, ai ka detyrimin:

a) të lëshojë, në përfundim të mobilitetit, dokumentacionin përkatës që vërteton periudhën e qëndrimit dhe realizimin e aktiviteteve të përcaktuara në Marrëveshjen e Mobilitetit, në përputhje me kërkesat e programit ose marrëveshjes përkatëse.

10.4 Promovimi dhe shpërndarja e rezultateve të mobilitetit

10.4.1 Stafi përfitues i mobilitetit, në bashkëpunim me Sektorin e Projekteve, Trajnimit Shkencor dhe Shërbimeve Terciare, angazhohet të kontribuojë në promovimin e programeve të mobilitetit dhe të marrë pjesë në aktivitetet informuese dhe promovuese të organizuara nga Universiteti, përfshirë Ditët e Informimit (Info Days).

10.4.2 Këto aktivitete synojnë:

a) Rritjen e ndërgjegjësimit për rëndësinë e ndërkombëtarizimit në arsimin e lartë;
b) Promovimin e mundësive të mobilitetit dhe nxitjen e pjesëmarrjes së stafit në programe dhe projekte ndërkombëtare;
c) Shkëmbimin dhe përhapjen e përvojave, njohurive dhe praktikave të mira të fituara gjatë mobilitetit;
d) Kontribuimin në përmirësimin e cilësisë së mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe zhvillimit institucional të Universitetit.

Neni 11
Mbështetja dhe përfshirja

1. Universiteti "Fan S. Noli" promovon aksesin e barabartë dhe pjesëmarrjen gjithëpërfshirëse në programet e mobilitetit ndërkombëtar për studentët dhe stafin, në përputhje me parimet e barazisë, mosdiskriminimit dhe përfshirjes.
2. Universiteti angazhohet:

a) të sigurojë informim të qartë, të plotë, të aksesueshëm dhe gjithëpërfshirës mbi mundësitë e mobilitetit;

b) të ofrojë mbështetjen e nevojshme gjatë procesit të aplikimit, përgatitjes dhe realizimit të mobilitetit;

c) të garantojë trajtim të barabartë dhe pa diskriminim në të gjitha fazat e procesit të mobilitetit, duke përfshirë aplikimin, përzgjedhjen, pjesëmarrjen dhe njohjen e rezultateve;

d) të ndërmarrë masa të përshtatshme për të lehtësuar pjesëmarrjen e personave që përballen me pengesa ekonomike, sociale, shëndetësore, gjeografike ose pengesa të tjera që mund të kufizojnë aksesin e tyre në mobilitet;

e) të sigurojë respektimin e konfidencialitetit dhe mbrojtjen e të dhënave personale gjatë trajtimit të çdo informacioni që lidhet me nevojat individuale të pjesëmarrësve.

3. Sektori i Projekteve, Trajnimit Shkencor dhe Shërbimeve Terciare koordinon masat mbështetëse dhe ofron asistencën e nevojshme për pjesëmarrësit në përputhje me kërkesat e programeve dhe marrëveshjeve përkatëse.

Neni 12
Menaxhimi i riskut

1. Universiteti "Fan S. Noli" nëpërmjet strukturave përgjegjëse për mobilitetin, merr masa parandaluese dhe zbaton procedura për menaxhimin e situatave të jashtëzakonshme që mund të ndikojnë në realizimin e mobilitetit, duke përfshirë:
    a) rastet e forcës madhore (force majeure);
    b) emergjencat shëndetësore dhe mjekësore;
    c) rreziqet që lidhen me sigurinë e pjesëmarrësve ose kufizimet e udhëtimit;
    d) ndryshimet e detyruara të programit të mobilitetit, shtyrjen ose ndërprerjen e tij.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

2. Përpara fillimit të mobilitetit, pjesëmarrësi duhet të sigurojë mbulimin e nevojshëm me sigurim shëndetësor dhe sigurim ndaj aksidenteve gjatë periudhës së mobilitetit. Kur kërkohet nga programi, institucioni pritës ose legjislacioni i vendit pritës, pjesëmarrësi pajiset edhe me forma të tjera sigurimi të përshtatshme, përfshirë sigurimin e përgjegjësisë civile.
3. Në rast të ndërprerjes, anulimit ose ndryshimit të mobilitetit për arsye të justifikuara, Universiteti, në bashkëpunim me institucionin partner dhe pjesëmarrësin, ndërmerr masat e nevojshme për minimizimin e pasojave akademike, administrative dhe financiare, në përputhje me rregullat e programit përkatës.
4. Sektori administron dhe ruan dokumentacionin përkatës për rastet e forcës madhore, incidentet, anulimet ose ndryshimet e rëndësishme të mobilitetit, në përputhje me kërkesat e programeve të financimit, rregullat e Universitetit dhe legjislacionin në fuqi.
5. Detyrimet financiare të palëve, përfshirë kthimin eventual të fondeve në rast ndryshimi, ndërprerjeje ose anulimi të mobilitetit, përcaktohen dhe zbatohen sipas marrëveshjes së grantit ose dokumentit përkatës të financimit dhe rregullave të programit.

Neni 13
Dispozita përfundimtare

1. Kjo rregullore është hartuar në përputhje me parimet dhe kërkesat e Kartës Erasmus për Arsimin e Lartë (ECHE), Udhëzuesin e Programit Erasmus+, legjislacionin në fuqi për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë, si dhe aktet e brendshme të Universitetit "Fan S. Noli".
2. Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, shfuqizohet çdo akt i mëparshëm normativ i Universitetit "Fan S. Noli" që bie në kundërshtim me dispozitat e saj.
3. Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit nga Senati Akademik i Universitetit "Fan S. Noli" dhe zbatohet nga të gjitha strukturat akademike, ndihmësakademike dhe administrative të përfshira në proceset e mobilitetit ndërkombëtar.
4. Rishikimi dhe përditësimi i kësaj rregulloreje kryhet sa herë lind nevoja për harmonizimin e saj me ndryshimet në legjislacionin kombëtar, kuadrin rregullator të Bashkimit Evropian, dokumentet e programit Erasmus+, si dhe me aktet e brendshme dhe zhvillimet institucionale të Universitetit.
5. Çështjet që nuk parashikohen shprehimisht në këtë rregullore trajtohen në përputhje me legjislacionin në fuqi, dokumentet programore përkatëse dhe aktet e brendshme të Universitetit "Fan S. Noli".

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

Shtojca nr. 1 - Tabela e njëvlershmërisë së notave

TABELA E NJËVLERSHMËRISË SË NOTAVE								
SHTETI		**NOTAT**						
Nr.	**Shqipëri (ekuivalenti)**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
1	AUSTRALI	0–49	50–52	53–56	57–59	60–69	70–79	85–100
2	FRANCË	<10	10	11	12–13	14	15–16	17–20
3	GJERMANI	4.1–5.0	4	3.8–3.9	3.6–3.7	2.6–3.5	1.6–2.5	1–1.5
4	HOLANDË	0–5	-	6–7.49		7.50–7.99	8–8.49	8.50–10
5	IRLANDË	0–39	40–44	45–49	50–59	60–64	65–69	70–100
6	ITALI	0–17	18–19	20–21	22–23	24–26	27–28	29–30
7	KANADA	0–49	50–52	53–55	56–59	60–69	70–79	80–100
8	MBRETËRIA E BASHKUAR	0–39	40–42	43–45	46–49	50–59	60–69	70–100
9	PORTUGALI	0–9	10–13		14–15		16–17	18–20
10	SHBA	0–59	60–69		70–76	77–82	83–89	90–100
11	SPANJË	0–4.9	5–6.9		7–7.5	7.6-8.2	8.3-8.9	9-10
12	TURQI	0–49	50–64	65–69	70–74	75–79	80–89	90–100
13	ZVICËR	0–4	-	4–4.24	4.25–4.49	4.5–4.75	4.76–5.25	5.26–6
14	GREQI	0–4.9	5–6.49		6.50–7.99		8.00–8.49	8.50–10
15	MAQEDONIA E VERIUT	5	-	6	7	8	9	10
16	KOSOVË	5	-	6	7	8	9	10
17	SERBI	5	-	6	7	8	9	10
18	BULLGARI	2/F	2/FX	3/E	3/D	4/C	5/B	6/A

19	MALI I ZI	5	-	6	7	8	9	10
20	KINA	0–59	60–69		70–79		80–89	90–100
21	RUSIA	2	-	3	-	4	-	5

Burimi: Shtojca nr. 6 e udhëzimit nr. 21, datë 15.10.2021, të ndryshuar, sipas versionit të përditësuar me udhëzimin nr. 8, datë 20.5.2026.

Shënim: Kolonat 4–10 paraqesin notat ekuivalente në sistemin shqiptar. Për rastet që tabela nuk i mbulon ose për të cilat nuk përcakton një ekuivalent të vetëm, zbatohet neni 8, pika 5, i kësaj rregulloreje. Në çdo rast, ruhet statusi kalues ose jokalues i vlerësimit të dhënë nga institucioni pritës.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË

FORMULARI 1 – KËRKESË PËR PLANIFIKIMIN E DETYRIMEVE AKADEMIKE GJATË MOBILITETIT

Formular për shqyrtimin paraprak të detyrimeve akademike

Emri dhe mbiemri .....

Fakulteti / Departamenti / Programi .....

Viti i studimit / Numri i matrikulimit .....

Institucioni pritës / Shteti .....

Programi i mobilitetit .....

Periudha e mobilitetit (nga–deri) .....

Adresa elektronike / Numri i telefonit të studentit .....

Lloji i mobilitetit: ☐ Studime ☐ Praktikë profesionale ☐ Tjetër: _____

Detyrimet akademike të parashikuara gjatë periudhës së mobilitetit:

Lënda / praktika / provimi	Afati / periudha	Detyrimi që përkon me mobilitetin

Dokumentet e bashkëlidhura: ☐ Marrëveshja e studimeve ose e praktikës (Learning Agreement), sipas rastit ☐ Kalendari akademik ☐ Dokument tjetër: _____

Deklaroj se të dhënat e paraqitura janë të sakta dhe angazhohem të njoftoj në kohë departamentin dhe njësinë përgjegjëse për mobilitetet për çdo ndryshim që ndikon në planin individual. Kërkoj shqyrtimin paraprak të detyrimeve akademike dhe hartimin e planit individual përkatës.

Studenti: _____ Data: ____ / ____ / _____

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

FORMULARI 2 – VLERËSIMI I PËRGJEGJËSIT TË DEPARTAMENTIT

Formular për shqyrtimin paraprak të detyrimeve akademike

Studenti / Programi i studimit .....

Institucioni pritës / Periudha e mobilitetit .....

Data e marrjes së kërkesës .....

Vlerësimi i përputhshmërisë së veprimtarive akademike të parashikuara gjatë mobilitetit me programin e studimit:

☐ Përputhshmëri e plotë ☐ Përputhshmëri e pjesshme ☐ E papërcaktuar në këtë fazë (kërkohen sqarime)

Plani individual i propozuar për detyrimet akademike:

Detyrimi akademik në UNIKO	Veprimtaria akademike në institucionin pritës	Mënyra e propozuar e njohjes ose përmbushjes	Afati / personi përgjegjës

Për praktikën profesionale (nëse zbatohet): kohëzgjatja, rezultatet e të nxënit, dokumentimi dhe mënyra e vlerësimit:

.....

Për provimet ose detyrimet që përkojnë me mobilitetin, propozimi për trajtimin e tyre sipas rregullores në fuqi:

.....

Vlerësimi: ☐ Rekomandohet miratimi i planit individual ☐ Rekomandohet miratimi me kushte ☐ Nuk rekomandohet miratimi i planit individual

Kushtet / arsyetimi i vlerësimit: _____

Ky vlerësim nuk zëvendëson marrëveshjen e studimeve ose të praktikës (Learning Agreement), sipas rastit, apo vendimet e organeve kompetente për njohjen akademike.

Përgjegjësi i departamentit: _____ Data: ____ / ____ / _____

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË

FORMULARI 3 – MIRATIMI I PLANIT INDIVIDUAL TË DETYRIMEVE AKADEMIKE NGA DEKANI

Studenti / Programi i studimit .....

Departamenti .....

Institucioni pritës / Periudha e mobilitetit .....

Referenca / data e vlerësimit të departamentit ....

Dokumentacioni i shqyrtuar:

☐ Kërkesa e studentit ☐ Vlerësimi dhe plani individual i propozuar nga departamenti ☐ Marrëveshja e studimeve ose e praktikës (Learning Agreement), sipas rastit ☐ Dokumente të tjera: _____

Konstatime dhe vërejtje:

.....

.....

.....

Vendimi i dekanit për planin individual të propozuar:

☐ Miratohet plani individual ☐ Kërkohet plotësimi ose rishikimi i planit ☐ Nuk miratohet plani individual

Arsyetimi, kushtet (nëse ka) dhe veprimet e mëtejshme:

.....

.....

Dekani: _____ Data: ____ / ____ / _____

Për përdorim administrativ: Data e përcjelljes te njësia përgjegjëse për mobilitetet: ____ / ____ / _____

Miratimi i planit individual përcakton mënyrën e planifikuar të përmbushjes së detyrimeve akademike që preken nga periudha e mobilitetit. Njohja përfundimtare e krediteve, rezultateve të të nxënit dhe detyrimeve akademike kryhet në përputhje me dokumentacionin e mobilitetit dhe procedurat institucionale në fuqi.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 2215 prot

Korçë, më 29 / 10 / 2026

VENDIM

Nr. 528, datë 29.10.2026

PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E DREJTORISË JURIDIKE DHE TË BURIMEVE NJERËZORE, TË UNIVERSITETIT "FAN S. NOLI"

Mbështetur 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), si dhe në Statutin e Universitetit, neni 18, pika 6, Senati Akademik në mbledhjen e datës 29.10.2026,

VENDOSI:

1. Të miratojë Rregulloren për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë Juridike dhe të Burimeve Njerëzore, të Universitetit "Fan S. Noli", sipas materialit bashkëlidhur.
2. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI
Prof. dr. Lorenc Ekonomi

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "FAN S . NOLI", KORÇË

RREGULLORE

PËR

ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN

E

DREJTORISË JURIDIKE DHE TË BURIMEVE NJERËZORE

Miratuar me Vendimin nr. 528, datë 29 / 10 / 2026, të Senatit Akademik të Universitetit "Fan S. Noli" Korçë

PËRMBAJTJA

Kreu I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME 3
Neni 1 Baza ligjore 3
Neni 2 Objekti 3
Neni 3 Struktura organizative 3
Neni 4 Veprimtara e drejtorisë 4
Kreu II
FUNKSIONET DHE DETYRAT E DREJTORISË DHE SEKTORËVE NË VARËSI 4
Seksioni I Drejtori i drejtorisë 4
Neni 5 Funksionet dhe detyrat e drejtorit të drejtorisë 4
Seksioni II Sektori i burimeve njerëzore dhe i protokoll-arkivit 6
Neni 6 Funksionet dhe detyrat e përgjegjësit të sektorit 6
Neni 7 Dokumentacioni që mban përgjegjësi i sektorit 7
Neni 8 Funksionet dhe detyrat e specialistit të protokollit 8
Neni 9 Funksionet dhe detyrat e specialistit të arkivit 9
Neni 10 Administrimi dhe ruajtja e dokumentacionit nga specialistët e sektorit të burimeve njerëzore dhe të protokoll-arkivit .....
Seksioni III Sektori i marrëdhënieve me publikun dhe studentët .....
Neni 11 Funksionet dhe detyrat e përgjegjësit të sektorit 11
Neni 12 Funksionet dhe detyrat e specialistit të marrëdhënieve me publikun 12
Neni 13 Funksionet dhe detyrat e specialistit të marrëdhënieve me studentët 13
Neni 14 Funksionet dhe detyrat e specialistit të promocionit 13
Seksioni IV Sektori i karrierës studentore dhe alumni .....
Neni 15 Funksionet dhe detyrat e përgjegjësit të sektorit .....
Neni 16 Funksionet dhe detyrat e specialistit të karrierës studentore...
Neni 17 Funksionet dhe detyrat e specialistit të alumnit .....
Neni 18 Dokumentacioni që mban sektori i karrierës studentore dhe alumni
Kreu III
TË DREJTAT DHE DETYRIMET E PUNONJËSIT, DISIPLINA NË PUNË 14
Neni 19 Koha zyrtare e punës 14
Neni 20 Të drejtat e punonjësit 14
Neni 21 Detyrimet e punonjësit 14
Neni 22 Shkeljet disiplinore 15
Neni 23 Masat disiplinore 15
KREU IV
PËRSHKRIMET E POZICIONEVE TË PUNËS 16
KREU V
DISPOZITA TË TJERA 24
Neni 24 Njohja me rregulloren 24
Neni 25 Sanksione 24
Neni 26 Miratimi dhe ndryshimi i rregullores 25
Neni 27 Hyrja në fuqi 25

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Baza ligjore

1. Drejtoria juridike dhe e burimeve njerëzore (më tej DJBNJ) është pjesë përbërëse e strukturës organizative të Universitetit "Fan S. Noli" Korçë (më tej UK) dhe është në varësi të rektorit.
2. Organizimi, funksionimi, si dhe veprimtaria e DJBNJ-së, bazohen 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*", ligjin nr. 7691, datë 12.7.1995 "*Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë*", i ndryshuar, ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 "*Për Arkivat*", i ndryshuar, Statutin, Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli", Korçë si dhe aktet e tjera ligjore në fuqi.

Neni 2
Objekti

Kjo rregullore ka për objekt:

1. Përcaktimin e rregullave dhe detyrave të hollësishme lidhur me organizimin dhe funksionimin e DJBNJ-së.
2. Përcaktimin e rregullave dhe detyrave të hollësishme lidhur me organizimin dhe funksionimin e sektorëve në varësi të DJBNJ-së.
3. Përcaktimin e detyrave dhe përgjegjësive të hollësishme të përgjegjësve dhe specialistëve të sektorëve në varësi të DJBNJ-së.
4. Përcaktimin e rregullave mbi administrimin e dokumentacionit të krijuar apo të ardhur në adresë të DJBNJ-së.
5. Përcaktimin e përshkrimeve të pozicioneve të punës sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 3
Struktura organizative

1. Organizimi i DJBNJ-së i referohet vendimit përkatës të Senatit Akademik si dhe vendimit të Bordit të Administrimit, për miratimin e strukturës organizative dhe organigramës të UK-së.
2. DJBNJ-ja ka në përbërjen e saj si më poshtë vijon:
    a. Sektorin e burimeve njerëzore dhe të protokoll-arkivit
        - Përgjegjës sektori
        - Specialist i protokollit
        - Specialist i arkivit
    b. Sektorin e marrëdhënieve me publikun dhe studentët
        - Përgjegjës sektori
        - Specialist i marrëdhënieve me publikun
        - Specialist i marrëdhënieve me studentët

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

- Specialist i promocionit

c. Sektorin e karrierës studentore dhe alumni
   - Përgjegjës sektori
   - Specialist i karrierës studentore
   - Specialist i alumnit

3. DJBNJ-ja drejtohet nga drejtori, emërimi i të cilit bëhet nga rektori, bazuar në kriteret e përcaktuara në përshkrimet e pozicionit të punës.

Neni 4
Veprimtaria e drejtorisë

Veprimtaria e DJBNJ-së përfshin:

a) Kontrollin e zbatimit të legjislacionit në fuqi, statutit, rregulloreve dhe akteve të brendshme të universitetit gjatë zhvillimit të veprimtarisë akademike dhe ndihmësakademike të këtij institucioni.
b) Ndjekjen dhe mbikëqyrjen e të gjitha çështjeve për menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit.
c) Kryerjen e veprimeve për pranimin, evidentimin, shpërndarjen dhe nisjen e korrespondencës së UK-së.
d) Ruajtjen, përpunimin dhe vënien në shfrytëzim të dokumenteve të krijuara apo të ardhura në UK.
e) Marrëdhëniet me publikun dhe me studentët.
f) Informimin dhe këshillimin e karrierës për maturantët, trajnimin dhe këshillimin e karrierës për studentët aktualë si dhe ndërtimin, ruajtjen dhe jetëzimin e marrëdhënieve me studentët e diplomuar (Alumni).

KREU II
FUNKSIONET DHE DETYRAT E DREJTORISË DHE SEKTORËVE NË VARËSI

SEKSIONI I
DREJTORI I DREJTORISË

Neni 5
Funksionet dhe detyrat e drejtorit të drejtorisë

1. Drejtori i drejtorisë drejton dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë e sektorëve në varësi, në përputhje me detyrat dhe objektivat e institucionit, bazuar në dispozitat ligjore në fuqi.
2. Ai mban kontakte të drejtpërdrejta me rektorin, drejtuesit e drejtorive dhe sektorëve, për të siguruar cilësi në punën që kryen.
3. Duke pasur varësi të drejtpërdrejtë nga rektori, raporton tek ai në mënyrë periodike dhe rast pas rasti për realizimin e të gjitha detyrave të drejtorisë.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

4. Harton planin e veprimtarisë së drejtorisë në fillim të vitit akademik bazuar në plan-kalendarët e sektorëve dhe ia paraqet rektorit për miratim.
5. Bazuar në raportin e veprimtarisë së sektorëve, në fund të vitit akademik përgatit raportin vjetor të punës për drejtorinë dhe ia paraqet rektorit.
6. Harton dhe rinovon kontratat e punës së personelit të UK-së sipas vendimeve të rektorit/administratorit.
7. Ndjek mbarëvajtjen e punës në universitet nga pikëpamja e disiplinës (mungesa, vonesa, respektimin e orarit të punës, thyerje të disiplinës) të personelit akademik, ndihmësakademik dhe administrativ.
8. Me urdhër të rektorit, kryen detyrën e drejtuesit të Autoritetit Përgjegjës për Parandalimin, Kontrollin dhe Zgjidhjen e Gjendjeve të Konfliktit të Interesave, të institucionit, sipas ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, "*Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e* funksioneve *publike*", i ndryshuar, udhëzimit nr. 1, datë 27.06.2014, të ILDKPKI-së, si dhe rregulloreve të brendshme të institucionit, me qëllim parandalimin e rasteve të konfliktit të interesave.
9. Me urdhër të rektorit kryen detyrën e drejtuesit të njësisë përgjegjëse për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve në UK, sipas ligjit nr. 96/2025, "*Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve*" dhe VKM-së nr. 395, datë 28.05.2026 "*Për marrëdhëniet e punës, strukturën dhe kriteret e përzgjedhjes së punonjësve të njësisë përgjegjëse të sinjalizimit në autoritetet publike*".
10. Në përfundim të vitit kalendarik, harton performancën e punës të çdo punonjësi të drejtorisë.
11. Jep ndihmë juridike për hartimin dhe azhornimin e projekt-akteve të ndryshme të institucionit (statut, rregullore etj.) dhe të dokumenteve të tjera të këtij karakteri që lidhen me pjesën akademike të institucionit, kur i kërkohet.
12. Harton projekt propozimin për ndryshimet në strukturën dhe organikën e UK-së, pas propozimeve të njësive kryesore dhe drejtorive.
13. Përpilon shkresa apo dokumente të tjera që trajtojnë çështje me karakter juridik, të kërkuara nga rektori.
14. Mbikqyr përmbushjen e detyrave nga përgjegjësit dhe specialistët e sektorit, bën vlerësimin e punës së tyre dhe i propozon rektorit marrjen e masave disiplinore, në rastet e shkeljes së disiplinës në punë nga ana e tyre.
15. Mbikëqyr planin e pushimeve vjetore për punonjësit e institucionit dhe ndjek zbatimin e tyre, pas miratimit nga rektori dhe administratori.
16. Me urdhër të rektorit, merr pjesë në komisionet *ad hoc* që ngrihen për çështje të ndryshme.
17. Me autorizim të rektorit përfaqëson Universitetin "Fan S. Noli" Korçë në proceset gjyqësore, në të cilat është palë.
18. Mban dosje për çdo proces gjyqësor që zhvillohet ndërmjet universitetit dhe subjekteve të ndryshme.
19. Harton listprezencën e përgjegjësve dhe specialistëve të drejtorisë.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

20. Ruan konfidencialitetin e të dhënave për të cilat vihet në dijeni për shkak të funksionit, në përputhje me dispozitat e kuadrit ligjor në fuqi.
21. Me urdhër të rektorit, ushtron detyra të tjera që i ngarkohen, në përputhje me funksionet e drejtorisë.

SEKSIONI II
SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE DHE I PROTOKOLL-ARKIVIT

Neni 6
Funksionet dhe detyrat e përgjegjësit të sektorit

Funksionet dhe detyrat e përgjegjësit të sektorit përfshijnë, por nuk kufizohen në:

1. Koordinon dhe kontrollon veprimtarinë e specialistëve në përbërje të sektorit.
2. Informon drejtorin e drejtorisë lidhur me të gjithë shkresat që janë drejtuar për sektorin e burimeve njerëzore dhe të protokoll-arkivit.
3. Në fillim të vitit akademik harton planin vjetor të veprimtarisë së sektorit dhe ia përcjell drejtorit të drejtorisë.
4. Në përfundim të vitit akademik harton raportin e veprimtarisë së sektorit dhe ia përcjell drejtorit të drejtorisë.
5. Në zbatim të strukturës organizative dhe organigramës së miratuar nga Senati Akademik dhe Bordi i Administrimit i UK-së, informon rektorin dhe administratorin për mungesat që mund të rezultojnë dhe ndjek të gjitha procedurat për plotësimin e vendeve të punës.
6. Ndjek afatet e kontratave për punonjësit e institucionit. Njofton drejtorin dhe rektorin/administratorin, në rastet e përfundimit të kontratës të punonjësve.
7. Krijon, administron dhe menaxhon dosjen personale për çdo punonjës të institucionit. Pasuron dosjet ekzistuese me të gjitha ndryshimet e mundshme (kualifikimin e personelittt akademik, ndihmësakademik dhe atij administrativ), bazuar edhe në vendimet/ urdhrat/udhëzimet e ndryshme.
8. Administron librezat e punës së punonjësve dhe kryen veprimet përkatëse në to, mbi bazën e vendimeve të rektorit apo administratorit.
9. Mban me përgjegjësi të plotë regjistrin themeltar të punonjësve dhe e plotëson atë për çdo lëvizje e ndryshim.
10. Përgatit vërtetime të ndryshme në lidhje me punësimet, vitet e punës, kualifikimet, lejet, etj., bazuar në dokumentacionin që administron.
11. Në bashkëpunim me drejtorin e drejtorisë, drejtoritë e tjera dhe dekanët e fakulteteve harton grafikun e lejeve të zakonshme apo lejet pa të drejtë page për punonjësit.
12. Çdo fund muaji mbledh kohëshënuesit (listprezencat) e hartuar nga drejtorët e drejtorive, përgjegjësit e departamenteve dhe dekanët dhe, pasi i verifikon, plotëson dokumentacionin përkatës për kryerjen e pagesave nga Drejtoria e Financës.
13. Evidenton dhe ndjek periodikisht vjetërsinë e punës për punonjësit dhe ia përcjell Drejtorisë së Financës për të bërë pagesat përkatëse.
14. Harton materiale në excel/word për të gjithë punonjësit e institucionit si dhe pasqyron ndryshimet përkatëse në mënyrë periodike.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

15. Në fillim të çdo viti kalendarik harton evidencë, ku pasqyrohen të dhënat e të gjithë punonjësve, të cilët dalin në pension dhe informon drejtorin e drejtorisë dhe rektorin/administratorin.
16. Në fillim të çdo viti kalendarik harton evidencë, ku pasqyrohen të gjithë rastet e perfundimit të kontratave të punonjësve dhe i përcjell ato tek drejtori i drejtorisë dhe rektori/administratori.
17. Me urdhër të rektorit, kryen detyrën e anëtarit të Autoritetit Përgjegjës për Parandalimin, Kontrollin dhe Zgjidhjen e Gjendjeve të Konfliktit të Interesave, të institucionit, sipas ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, "*Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike*", i ndryshuar, udhëzimit nr. 1, datë 27.06.2014, të ILDKPKI-së, si dhe të rregulloreve të brendshme të institucionit, me qëllim parandalimin e rasteve të konfliktit të interesave.
18. Me urdhër të rektorit kryen detyrën e anëtarit të njësisë përgjegjëse për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve në UK, sipas ligjit nr. 96/2025, "*Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve*" dhe VKM-së nr. 395, datë 28.05.2026 "*Për marrëdhëniet e punës, strukturën dhe kriteret e përzgjedhjes së punonjësve të njësisë përgjegjëse të sinjalizimit në autoritetet publike*".
19. Me urdhër të rektorit, merr pjesë në komisione *ad hoc* që ngrihen për çështje të ndryshme.
20. Harton listprezencën e specialistëve të sektorit.
21. Jep informacionet që disponon në lidhje me personelittn akademik, ndihmësakademik dhe administrativ sa herë që i kërkohet nga rektori, zv./rektorët ose administratori.
22. Ruan konfidencialitetin e të dhënave për të cilat vihet në dijeni për shkak të funksionit, në përputhje me dispozitat e kuadrit ligjor në fuqi.
23. Realizon dhe detyra të tjera që i ngarkohen nga titullarët e institucionit dhe nga drejtori i drejtorisë, të cilat janë në përputhje me misionin dhe funksionimin e përgjithshëm të këtij sektori.

Neni 7
Dokumentacioni që mban përgjegjësi i sektorit

Dokumentacioni që ruhet dhe administrohet nga përgjegjësi i sektorit, ndër të tjera përfshin, por nuk kufizohet në:

a. Regjistrin themeltar dhe indeksin e tij.
b. Dosjet personale të punonjësve.
c. Librezat e punës së punonjësve.
d. Të gjithë kuadrin ligjor në fuqi që rregullon veprimtarinë e sektorit.
e. Dokumentacion tjetër për ruajtje të dhënë nga rektori/administratori/drejtori.

Neni 8
Funksionet dhe detyrat e specialistit të protokollit

Funksionet dhe detyrat e specialistit të protokollit përfshijnë, por nuk kufizohen në:

1. Kryen pranimin, protokollimin, regjistrimin, shumëfishimin, shpërndarjen dhe nisjen në destinacion të korrespondencës zyrtare të ardhur në adresë të institucionit dhe të dërguar prej tij.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

2. Hap dosjet sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së tyre dhe gjatë gjithë vitit vendos e sistemon në to, në mënyrë të vazhdueshme, dokumentet që krijohen.
3. Regjistron në librin e korrespondencës çdo dokument, shkresë apo akt që vjen në institucion dhe më pas bën përcjelljen tek rektori. Në mungesë të rektorit, me porosi të posaçme të tij, (me shkrim), i përcillet autoritetit të autorizuar.
4. Shpërndan dokumentet, shkresat apo aktet sipas përcaktimeve të rektorit, tek strukturat përkatëse, kundrejt nënshkrimit.
5. Lejon shfrytëzimin e dokumenteve vetëm me lejën e rektorit/administratorit.
6. Korrespondenca që i drejtohet rektorit apo punonjësve të tjerë me shënimin "personale" ose me emrin e tij, i dorëzohet atij kundrejt nënshkrimit.
7. Kur në dokumentet hyrëse konstaton mungesa, mban procesverbal dhe njofton rektorin dhe institucionin që i ka dërguar.
8. Regjistron në librin e korrespondencës çdo dokument, shkresë apo akt tjetër që prodhohet në institucion për t'u dërguar jashtë tij. Më pas, përgatit zarfat, mbyll në to dokumentet dhe shkruan sipas rregullave adresat. Pasi i vulos, merr masa për nisjen e tyre në destinacion me mjetin apo personin e caktuar për këtë qëllim.
9. Kryen protokollimin e administrimin e çdo dokumenti tjetër të brendshëm si raporte, studime, relacione, procesverbale, plane pune etj., në të njëjtën mënyrë si të gjitha dokumentet e tjera.
10. Kontrollon zbatimin formal të kërkesave që duhet të përmbushë një dokument dhe në rast se konstaton mangësi, e kthen për riformulim dokumentin.
11. Mban, ruan dhe administron vulat e institucionit, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
12. Në fund të vitit verifikon ekzistencën fizike të dokumenteve të hyra dhe të prodhuara, e pasqyron atë në procesverbal dhe e dorëzon inventarin e dosjeve të dokumenteve në arkiv.
13. Me urdhër të rektorit, kryen detyrën e anëtarit të Autoritetit Përgjegjës për Parandalimin, Kontrollin dhe Zgjidhjen e Gjendjeve të Konfliktit të Interesave të institucionit sipas ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005, "*Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike*", i ndryshuar, udhëzimit nr. 1 datë 27.06.2014, të ILDKPKI-së, si dhe rregulloreve të brendshme të institucionit, me qëllim parandalimin e rasteve të konfliktit të interesave.
14. Ruan konfidencialitetin e të dhënave për të cilat vihet në dijeni për shkak të funksionit, në përputhje me dispozitat e kuadrit ligjor në fuqi.
15. Realizon dhe detyra të tjera që i ngarkohen nga titullarët e institucionit, drejtori i drejtorisë dhe nga përgjegjësi i sektorit, të cilat janë në përputhje me misionin dhe funksionimin e përgjithshëm të këtij sektori.

Neni 9
Funksionet dhe detyrat e specialistit të arkivit

Funksionet dhe detyrat e specialistit të arkivit përfshijnë, por nuk kufizohen në:

1. Arkivon, ruan e mirëmban dokumente sipas akteve ligjore në fuqi.
2. Krijon kushte dhe merr masa për mirëmbajtjen dhe ruajtjen fizike e teknologjike të dokumenteve.
3. Përcakton afatin e ruajtjes së dokumenteve, sipas pasqyrës emërtuese, problemit dhe rëndësisë historiko-kombëtare, bazuar në legjislacionin në fuqi.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

4. Harton inventaret e dosjeve, në të përhershme dhe të përkohshme, sipas strukturave përkatëse dhe rëndësisë.
5. Bën përpunimin arkivor, ruajtjen dhe shërbimin besnikërisht me origjinalin pa komente ose interpretime për dokumentet që administron, sipas kërkesave të të interesuarve.
6. Kontrollon çdo vit dosjet që kanë plotësuar afatet e ruajtjes dhe, pasi merr mendimin e strukturave përkatëse, përgatit listat e dokumenteve të veçuara për asgjësim. Listat e dokumenteve që do të asgjësohen, ia propozon komisionit të ekspertizës, të ngritur me urdhër të rektorit dhe më pas i dërgon për miratim në Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave.
7. Bën dorëzimin në Arkivin Qëndror të dokumenteve, të cilat kanë plotësuar kohën e qëndrimit pranë arkivit të UK-së.
8. Lejon shfrytëzimin e fondit arkivor vetëm me lejën e rektorit/administratorit.
9. Merr në dorëzim nga zyra e protokollit dosjet e hapura në fillim të vitit me procesverbal të rregullt dhe sipas inventarit të tyre.
10. Përfundon brenda vitit kalendarik pasardhës përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve të vitit paraardhës.
11. Verifikon tërësinë e dokumenteve të hyra apo të prodhuara nga administrata dhe e pasqyron gjëndjen në procesverbal në fund të vitit.
12. Bën restaurimin e dokumenteve të dëmtuara.
13. Bën dorëzimin e dokumentacionit me procesverbal të rregullt në rast lëvizjeje të tij.
14. Nëpërmjet një plani vjetor pune ku përcaktohen afatet dhe dokumentet e përfshira në këtë proces, kryen dixhitalizimin dhe dokumentimin dixhital të dokumenteve të arkivuara ndër vite.
15. Hap e përgatit dosjen e fondit ku vendosen historiku i institucionit dhe i fondit arkivor, udhëzimi metodik i përpunimit të fondit dhe skema e përpunimit, lista e veçimit të akte të tjera të asgjësimit të dokumenteve, të hyrje-daljeve, të shfrytëzimit dhe gjendjes së materialeve në arkiv etj.
16. Në fillim të çdo viti akademik, bën një relacion në lidhje me gjendjen ekzistuese të arkivës dhe paraqet kërkesat për materiale apo elemente sigurie të nevojshme, duke iu referuar kuadrit ligjor në fuqi.
17. Ruan konfidencialitetin e të dhënave për të cilat vihet në dijeni për shkak të funksionit, në përputhje me dispozitat e kuadrit ligjor në fuqi.
18. Realizon dhe detyra të tjera që i ngarkohen nga titullarët e institucionit, drejtori i drejtorisë dhe nga përgjegjësi i sektorit, të cilat janë në përputhje me misionin dhe funksionimin e përgjithshëm të këtij sektori.

Neni 10
Administrimi dhe ruajtja e dokumentacionit nga specialistët e sektorit të burimeve njerëzore dhe të protokoll-arkivit

Administrimi dhe ruajtja e dokumentacionit nga specialistët e sektorit të burimeve njerëzore dhe të protokoll-arkivit bëhet sipas përcaktimeve të ligjit nr. 9154, datë 06.11.2003, "*Për arkivat*", i ndryshuar, dhe akteve të nxjerra në zbatim të tij nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

SEKSIONI III
SEKTORI I MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN DHE STUDENTËT

Neni 11
Funksionet dhe detyrat e përgjegjësit të sektorit

Funksionet dhe detyrat e përgjegjësit të sektorit përfshijnë, por nuk kufizohen në:

1. Koordinon dhe kontrollon veprimtarinë e specialistëve në përbërje të sektorit.
2. Informon drejtorin e drejtorisë lidhur me të gjithë shkresat që janë drejtuar për sektorin e marrëdhënieve me publikun dhe studentët.
3. Në fillim të vitit akademik harton planin vjetor të veprimtarisë së sektorit dhe ia përcjell drejtorit të drejtorisë.
4. Në përfundim të vitit akademik harton raportin e veprimtarisë së sektorit dhe ia përcjell drejtorit të drejtorisë.
5. Siguron dhe komunikon në kohë informacionin lidhur me veprimtaritë që zhvillohen brenda dhe jashtë UK-së dhe ku universiteti duhet të përfaqësohet.
6. Me urdhër të rektorit, kryen detyrën e koordinatorit për të drejtën e informimit të autoritetit publik (Universitetit "Fan S. Noli", Korçë), sipas ligjit nr.119/2014 "*Për të drejtën e informimit*", i ndryshuar.
7. Ndjek korrespondencën si koordinator për të drejtën e informimit dhe kthen përgjigje për informacione të ndryshme nëpërmjet shkresave zyrtare dhe postës elektronike.
8. Plotëson dhe administron regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve sipas përcaktimeve të ligjit nr. 119/2014 "*Për të drejtën e informimit*", i ndryshuar.
9. Ndjek punën për shkrimin dhe publikimin në internet të të gjitha veprimtarive, njoftimeve dhe publikimeve të ndryshme që zhvillon universiteti.
10. Ndjek punën për sigurimin dhe pjesëmarrjen e mediave audiovizive dhe të shkruara në veprimtaritë që zhvillon UK-ja me qëllim pasqyrimin e tyre për publikun e gjerë.
11. Harton listprezencën e specialistëve të sektorit.
12. Ruan konfidencialitetin e të dhënave për të cilat vihet në dijeni për shkak të funksionit, në përputhje me dispozitat e ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale.
13. Realizon dhe detyra të tjera që i ngarkohen nga titullarët e institucionit dhe nga drejtori i drejtorisë, të cilat janë në përputhje me misionin dhe funksionimin e përgjithshëm të këtij sektori.

Neni 12
Funksionet dhe detyrat e specialistit të marrëdhënieve me publikun

Funksionet dhe detyrat e specialistit të marrëdhënieve me publikun përfshijnë, por nuk kufizohen në:

1. Informon studentët, ish-studentët dhe të interesuarit e tjerë lidhur me kryerjen e veprimeve administrative dhe jo vetëm, në mjediset e rektoratit dhe fakulteteve të UK-së.
2. Merr dhe jep informacion nëpërmjet telefonit, brenda institucionit duke ndihmuar

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

në mbarëvajtjen e punës së të gjithë sektorëve.

3. Moderon dhe ndjek veprimtari të ndryshme që zhvillohen në UK.
4. Organizon veprimtari kulturore, sportive dhe edukative në bashkëpunim me personelittn akademik, ndihmësakademik, administrativ dhe me studentë të UK-së etj, duke synuar bashkëpunimin pedagog-student, gjallërimin e jetës studentore, promovimin e njohurive dhe talenteve studentore, gjithëpërfshirjen, edukimin, vullnetarizmin etj.
5. Ruan konfidencialitetin e të dhënave për të cilat vihet në dijeni për shkak të funksionit, në përputhje me dispozitat e kuadrit ligjor në fuqi.
6. Realizon dhe detyra të tjera që i ngarkohen nga titullarët e institucionit dhe nga drejtori i drejtorisë, të cilat janë në përputhje me misionin dhe funksionimin e përgjithshëm të këtij sektori.

Neni 13
Funksionet dhe detyrat e specialistit të marrëdhënieve me studentët

Funksionet dhe detyrat e specialistit të marrëdhënieve me studentët përfshijnë, por nuk kufizohen në:

1. Siguron ndërveprim të vazhdueshëm ndërmjet studentëve dhe administratës universitare, duke garantuar informim të shpejtë, mbështetje në çështjet studentore dhe rritjen e përfshirjes së studentëve në jetën akademike dhe institucionale.
2. Pranon kërkesat e studentëve përmes formularëve të aplikimit për shërbime të ndryshme.
3. Përcjell tek specialistët e sektorit të sekretarisë mësimore kërkesat e studentëve për vërtetime të ndryshme, listë notash, informacione, etj. Më pas, merr nga specialistët e sektorit të sekretarisë mësimore vërtetimet e studentëve, listat e notave, kthim-përgjigjet për informacionet e kërkuara dhe i përcjell ato për firmë përfundimtare tek përgjegjësi i sektorit të sekretarisë mësimore/rektori.
4. Në bashkëpunim me specialistët e sektorit të sekretarisë mësimore informon studentët për studimet, problematikat që ata kanë dhe drejtimet e diplomimit në Universitetin "Fan S.Noli".
5. Siguron mbështetje administrative, të dhëna dhe informacione të ndryshme për studimet dhe studentët.
6. Orienton dhe ndihmon studentët për dorëzimin e kërkesave për rifillime studimesh, transferime, ndryshim profili, provimet, pagesat, bursat, tarifat etj.
7. Afishon listat e kandidatëve aplikues të të gjitha programeve të studimit që ofron Universiteti "Fan S. Noli" Korçë.
8. Kryen të gjitha veprimet administrative në lidhje me regjistrimin e studentëve, si dhe i informon ata për mënyrën e plotësimit të formularit të aplikimit rreth dokumentacionit përkatës të registrimit, datat, afatet, fazat e regjistrimit etj.
9. Përcjellja e dokumenteve të ndryshme në fakultete (firmosjen e dokumentave nga dekanët e fakulteteve përkatës), dhe në rektorat (firmosjen, protokollimin dhe vulosjen e dokumenteve).

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

Neni 14
Funksionet dhe detyrat e specialistit të promocionit

Funksionet dhe detyrat e specialistit të promocionit përfshijnë, por nuk kufizohen në:

1. Ndjek me korrektësi të gjitha veprimtaritë e parashikuara të UK-së.
2. Publikon në internet (faqen zyrtare të internetit, www.unkorce.edu.al, dhe në rrjetet sociale zyrtare të UK-së) të gjitha veprimtaritë që zhvillohen në UK dhe jashtë tij.
3. Menaxhon faqen zyrtare të UK-së në rrjetet sociale.
4. Në kuadër të bashkëpunimit me mediat lokale dhe kombëtare, ndihmon në zhvillimin e bisedave, intervistave, kronikave e publikime të ndryshme dhe emisioneve radiofonike dhe televizive, të cilat publikohen edhe në faqen e UK-së.
5. Siguron pjesëmarrjen e mediave në veprimtaritë e ndryshme që zhvillon UK-ja.
6. Publikon në rrjetet sociale dhe përcjell në kohë reale të gjitha thirrjet për konferenca, mobilitete, takime, pjesëmarrje në veprimtari të ndryshme, etj.
7. Në bashkëpunim me Sektorin e marrëdhënieve me jashtë, botimeve dhe bibliotekës shkëncore, ndihmon në krijimin dhe botimin e revistës periodike informative "UNIKO në NJË VIT".
8. Në fillim të vitit akademik përgatit listën e materialeve promovuese të UK-së dhe ia përcjell përgjegjësit të sektorit për përfshirjen në planin e veprimtarisë së sektorit.
9. Në bashkëpunim me sektorët e tjerë përgatit materialet promovuese për universitetin.
10. Komunikon on-line me studentët, si dhe të interesuarit e tjerë duke iu dhënë përgjigje dhe duke i orientuar sipas pyetjeve që adresojnë nëpërmjet faqes zyrtare të UK-së në rrjetin social facebook.
11. Angazhohet në organizimin e veprimtarive të ndryshme që zhvillohen në bashkëpunim me specialistë të sektorëve të tjerë, pedagogë të fakulteteve, Këshillin Studentor, studentët etj.
12. Bashkëpunon për shtimin e llojshmërisë së materialeve promovuese që të kenë logon e UK-së si: banera, bluza, kapele, badges, stilolapsa, blloqe të përsonalizuara etj.
13. Ideon dhe publikon materiale të ndryshme me tekst, fotografi dhe pamje filmike që promovojnë punën dhe veprimtarinë e UK-së në bashkëpunim me studentët dhe departamentet e njësive kryesore.
14. Ruan konfidencialitetin e të dhënave për të cilat vihet në dijeni për shkak të funksionit, në përputhje me dispozitat e kuadrit ligjor në fuqi.
15. Realizon dhe detyra të tjera që i ngarkohen nga titullarët e institucionit dhe nga drejtori i drejtorisë, të cilat janë në përputhje me misionin dhe funksionimin e përgjithshëm të këtij sektori.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

SEKSIONI IV
SEKTORI I KARRIERËS STUDENTORE DHE ALUMNI

Neni 15
Funksionet dhe detyrat e përgjegjësit të sektorit

1. Koordinon dhe kontrollon veprimtarinë e specialistëve në përbërje të sektorit.
2. Informon drejtorin e drejtorisë lidhur me të gjithë shkresat që janë drejtuar për sektorin e karrierës studentore dhe alumni.
3. Në fillim të vitit akademik harton planin vjetor të veprimtarisë së sektorit dhe ia përcjell drejtorit të drejtorisë.
4. Në përfundim të vitit akademik harton raportin e veprimtarisë së sektorit dhe ia përcjell drejtorit të drejtorisë.
5. Mbështet këshillin studentor të Universitetit "Fan S. Noli" me qëllim bashkëpunimin e vazhdueshëm për mbarëvajtjen e veprimtarive studentore.
6. Miraton dhe publikon raporte dhe analiza të sektorit të kërkuara në kuadër të detyrimeve ligjore.
7. Nxjerr raportin përfundimtar të gjurmimit të studentëve të diplomuar, jo më parë se 6 muaj pas përfundimit të vitit akademik.
8. Përgatit raporte dhe analiza sipas kërkesave të autoriteteve drejtuese të Univesitetit.
9. Mbledh informacion dhe siguron kontakte me persona, universitete, institucione, biznese dhe kompani brenda vendit në funksionin të institucionit, studentëve dhe Alumnit.
10. Merr pjesë dhe bashkëpunon në aktivitete të institucionit në kuadër të bashkëpunimit me universitete, institucione, organizata, biznese, me qëllim inicimin dhe zbatimin e marrëveshjeve brenda kuadrit ligjor.
11. Planifikon, organizon dhe mbikëqyr realizimin e panaireve të punës, seminareve, aktiviteteve dhe ngjarjeve që lidhin studentët dhe alumnit me kompani dhe mundësi punësimi.
12. Krijon partneritet me kompani dhe organizata për të siguruar mundësi punësimi për studentët dhe alumnin.
13. Monitoron suksesin e aktiviteteve të karrierës studentore dhe alumni dhe sigurohet që shërbimet dhe vepritmaritë të jenë efektive për studentët dhe alumnin.
14. Mbledh opinione nga studentët dhe alumni për të përmirësuar shërbimet dhe aktivitete për karrierën.
15. Harton dhe përditëson materialet dhe burimet për studentët dhe alumnin, përfshirë guida për punësim, këshilla për zhvillimin e karrierës dhe mundësi trajnimi.
16. Ofron informacion mbi mundësitë e punës dhe praktikat përmes platformave online, broshurave dhe kanaleve të komunikimit të tjera.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

17. Përgatit certifikata për studentët vullnetarë të angazhuar pranë sektorit të karrierës studentore dhe alumnit.
18. Kryen detyra të tjera të veçanta, të parashikuara ose jo në këtë rregullore, por të ngarkuara nga drejtori i drejtorisë dhe autoritetet drejtuese të Universitetit, që lidhen me natyrën e punës së sektorit, por që nuk bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

Neni 16

Funksionet dhe detyrat e specialistit të karrierës studentore

1. Mbështet këshillin studentor të Universitetit "Fan S. Noli" përmes detyrave të përcaktuara nga përgjegjësi i sektorit të karrierës studentore dhe alumnit.
2. Ofron këshillim për karrierën për zgjedhjen e profesionit, planifikimin e karrierës dhe zhvillimin e mundësive profesionale. Ndihmon studentët të identifikojnë aftësitë e tyre dhe të përcaktojnë mundësi që i përshtaten interesave të tyre.
3. Organizon dhe ofron trajnime për aftësi profesionale të kërkuara në treg, siç janë aftësitë e komunikimit, intervistat e punës, menaxhimi i kohës, prezantimi i vetes etj.
4. Ndihmon studentët dhe alumnit për krijimin e një CV-je sipas standardeve ndërkombëtare dhe hartimin e letrave motivuese.
5. I njeh individët me mundësi të reja punësimi, si dhe krijon mundësi rrjetëzimi me profesionistë të tjerë dhe punëdhënës.
6. Analizon trendet e tregut të punës dhe siguron informacion për mundësitë e punës dhe kualifikimet që kërkohen nga punëdhënësit.
7. Pasqyron punën e kryer dhe pjesëmarrjen në aktivitete nëpërmjet rrjeteve sociale, në faqen e Facebook-ut "Sektori i Karrierës Studentore dhe Alumni- Universiteti Fan S. Noli".
8. Merr pjesë në gjurmimin e studentëve të diplomuar sipas udhëzimeve të përgjegjësit të sektorit.
9. Realizon analiza statistikore duke përdorur të dhëna të mbledhura për të vlerësuar modelet e punësimit, nevojat për zhvillimin e karrierës dhe kërkesat e industrisë.
10. Në momentin e publikimit të udhëzimit të maturës shtetërore përgatit planin e veprimit të mbështetjes dhe organizimit të promovimit universitar sipas përcaktimeve ligjore.
11. Ndihmon në hartimin e materialeve promovuese të universitetit në kuadër të promovimit universitar apo veprimtarive të tjera të cilat zhvillohen në kuadër të detyrave sektoriale.
12. Kryen detyra të tjera të veçanta, të parashikuara ose jo në këtë rregullore, por të ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe autoritetet drejtuese të universitetit, që lidhen me natyrën e punës së tij apo sektorit, por që nuk bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

Neni 17
Funksionet dhe detyrat e specialistit të alumnit

1. Mbështet këshillin studentor të Universitetit "Fan S. Noli" përmes detyrave të përcaktuara nga përgjegjësi i sektorit të karrierës studentore dhe alumnit.
2. Ruan dhe promovon traditën e institucionit dhe për të krijuar mundësi që alumni të ndihmojnë në ruajtjen e vlerave dhe traditës së Universitetit "Fan S. Noli".
3. Mban kontakte të vazhdueshme me ish-studentët përmes kanaleve të ndryshme të komunikimit si e-mail, rrjete sociale, buletine, dhe ngjarje të organizuara, për t'u siguruar që ata janë të informuar për zhvillimet e institucioneve dhe mundësitë që ofrohen.
4. Organizon veprimtari për alumni si takime, seminare, konferenca, aktivitete sociale etj., për të forcuar lidhjen e ish-studentëve me institucionin dhe mes tyre.
5. Ofron mundësi rrjetëzimi dhe burime profesionale për alumni, si mundësi punësimi, mentorim, mundësi trajnimi, dhe mundësi për zhvillim të mëtejshëm të karrierës.
6. Krijon dhe promovon mundësi për të diplomuarit që të qëndrojnë të angazhuar me institucionin, të tilla si vullnetarizmi, mentorimi ose pjesëmarrja në programe institucionale.
7. Menaxhon dhe përditëson bazën e të dhënave të alumnit me qëllim për të mbajtur një bazë të qëndrueshme dhe të përdorshme të të dhënave për komunikim dhe aktivitete të tjera.
8. Përgatit raporte dhe analiza mbi angazhimin e alumnit, pjesëmarrjen në ngjarje dhe aktivitete, si dhe përparimin e studentëve të rinj që mund të ndihmojnë në përmirësimin e programeve të ardhshme.
9. Zhvillon mundësi bashkëpunimi dhe rrjetëzimi ndërkombëtar për alumnin, si mundësi për ngjarje dhe konferenca ndërkombëtare që mund të ndihmojnë në zhvillimin e mundësive profesionale dhe krijimin e lidhjeve ndërkombëtare.
10. Krijon dhe shpërndan materiale promovuese për programet e alumnit, mundësitë e angazhimit dhe historitë e sukseseve të alumnit për të inkurajuar pjesëmarrjen dhe kontribuar në rritjen e angazhimit të tyre.
11. Kryen detyra të tjera të veçanta, të parashikuara ose jo në këtë rregullore, por të ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe autoritetet drejtuese të Universitetit, që lidhen me natyrën e punës së tij apo sektorit, por që nuk bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

Neni 18
Dokumentacioni që mban sektori i karrierës studentore dhe alumni

Dokumentacioni që ruhet dhe administrohet nga **sektori i karrierës studentore dhe alumni** ndër të tjera përfshin, por nuk kufizohet në:

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

1. Marrëveshjet mes universitetit dhe palëve të treta për zhvillimin e karrierës studentore dhe alumnit.
2. Raportet periodike të sektorit të karrierës studentore dhe alumnit.
3. Dokumenta të cilat u dorëzohen njësive bazë të universitetit në kuadër të procesve të akreditimit institucional dhe akreditimit të programeve të studimit.
4. Dokumenta të cilat lidhen me zhvillimin e veprimtarive të sektorit të karrierës studentore dhe alumnit.
5. Dokumenta të tjera të cilat vlerësohen si të rëndësishme për mbarëvajtjen dhe funksionimit të sektorit të karrierës studentore dhe alumnit.

KREU III
TË DREJTAT DHE DETYRIMET E PUNONJËSIT, DISIPLINA NË PUNË

Neni 19
Koha zyrtare e punës

Orari zyrtar i punës është $8^{00} - 16^{00}$, nga e hëna në të premte. Kërkesa për leje brenda orarit ditor të punës duhet të bëhet nëpërmjet drejtorit dhe ky i fundit miratimin e dhënë duhet t'ia bëjë me dije rektorit.

Neni 20
Të drejtat e punonjësit

Përveç të drejtave që parashikohen në Kushtetutë, në Kodin e Punës, në Statutin, Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli" Korçë dhe në kontratën individuale të punës, punonjësi ka edhe këto të drejta:

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

Neni 21
Detyrimet e punonjësit

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

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

1. Të respektojë, zbatojë dhe të veprojë në përputhje me legjislacionin në fuqi, statutin dhe rregulloret e universitetit, si dhe me çdo dispozitë tjetër të parashikuar në aktet e tjera me përmbajtje normative, që rregullojnë veprimtarinë e tij.
2. Të zbatojë dhe përmbushë urdhrat e titullarit dhe të eprorit, nga i cili ka varësi, si dhe të ndjekë këshillat e tyre që lidhen me procedurat e punës apo të kryerjes së detyrës.
3. Të punojë në mënyrë të rregullt dhe të përgjegjshme dhe të mbrojë interesat e institucionit.
4. Të ndihmojë punonjësit e tjerë të universitetit dhe të bashkëpunojë me ta në përputhje me praktikën e përgjithshme dhe rregullat e institucionit.
5. Të respektojë orarin e punës dhe të punojë jashtë kohës normale të tij apo në ditë të pushimit javor, vetëm me urdhër të titullarit.
6. Të mbajë pastërti dhe rregull në vendin e punës.
7. Të informojë eprorin, në varësi të të cilit është, për çdo parregullsi në vendin e punës dhe defekt teknik në zyrë.
8. Të mbyllë të gjithë dokumentacionin apo mjetet e punës (në varësi të detyrës që kryen) përpara largimit nga vendi i punës, në mbyllje të orarit të punës.
9. Të mbrojë pasurinë e institucionit.

Neni 22
Shkeljet disiplinore

1. Veprimet ose mosveprimet të cilat përbëjnë shkelje disiplinore janë përcaktuar në nenin 40 të Rregullores së Universitetit "Fan S. Noli" Korçë.
2. Shkeljet disiplinore klasifikohen në:
   - shkelje shumë të rënda;
   - shkelje të rënda;
   - shkelje të lehta.
3. Konsiderohen shkelje shumë të rënda:
   a) mospërmbushja e rëndë e detyrave;
   b) mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përmbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda;
   c) moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale;
   d) braktisja e punës ose mungesa e pajustifikuar dhe e vijueshme për 7 ditë pune ose më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja shumë të rënda në përmbushjen e detyrave të institucionit.
4. Janë shkelje të rënda:
   a) mospërmbushja e detyrave;
   b) braktisja e punës ose mungesa e pajustifikuar dhe e vijueshme për 3 deri në 5 ditë pune, kur mungesa ka sjellë pasoja të rënda;
   c) shkelje e përsëritur e rregullave të etikës;
   d) sjellja e parregullt, në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
   e) dëmtimi, përdorimi jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pronës së institucionit;
   f) kryerja e përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cënojnë ose dëmtojnë imazhin e UK-së.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

5. Janë shkelje të lehta:
   a) mungesa e pajustifikuar në punë deri në 2 ditë pune;
   b) shkelja e rregullave të etikës;
   c) sjellja e parregullt gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, vartësit dhe me të tretët.

Neni 23
Masat disiplinore

1. Llojet e masave disiplinore të cilat merren në rastet e shkeljes së disiplinës në punë si dhe procedura për marrjen e tyre, parashikohen në nenin 41 të Rregullores së Universitetit "Fan S. Noli" Korçë.
2. Masat disiplinore të përcaktuara përkatësisht në shkronjat (a), (b) të nenit 41, pika 1, të Rregullores së Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, (tërheqje vëmendje; vërejtje me shkrim) jepen për shkelje të lehta.
3. Masa disiplinore e parashikuar në shkronjën (c) të nenit 41, pika 1, të Rregullores së Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, (paralajmërim për largim nga detyra), jepet për shkelje të rënda.
4. Masa disiplinore e parashikuar në shkronjën (d) të nenit 41, pika 1, të Rregullores së Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, (largim nga detyra), jepet për shkelje shumë të rënda.
5. Përveç masave disiplinore të parashikuara në Rregulloren e universitetit, mund të jepet dhe masa disiplinore "Pezullim nga detyra". Kjo masë jepet nga Rektori, për aq kohë sa lidhet me sqarimin e shkakut të pezullimit. Gjatë periudhës së pezullimit, punonjësi nuk trajtohet financiarisht.

KREU IV
PËRSHKRIMET E POZICIONEVE TË PUNËS

1.

I-TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS:

Emërtesa e pozicionit: *Drejtor i drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore*
Institucioni: *Universiteti "Fan S. Noli", Korçë*
Drejtoria: *Drejtoria juridike dhe e burimeve njerëzore*
Raporton tek: *Rektori*

II-MISIONI:

Pozicioni i drejtorit të DJBNJ-së lidhet me drejtimin e punës së sektorëve në varësi, kontrollin e zbatimit të legjislacionit në fuqi, statutit, rregulloreve dhe akteve të brendshme të universitetit gjatë zhvillimit të veprimtarisë akademike, dhe ndihmësakademike të UK-së, si dhe ndjekjen dhe mbikëqyrjen e të gjitha çështjeve për menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit.

III-QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS:

Në funksionin drejtor, zyrtari është përgjegjës për drejtimin e veprimtarisë së sektorëve në varësi nëpërmjet planit vjetor të veprimtarisë së drejtorisë. Në varësi të ecurisë së

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

veprimtarive të planit vjetor, ai merr masa për realizimin e detyrave nëpërmjet planeve të veprimit për çdo veprimtari të parashikuar.
Veprimtaria e tij bazohet në plane veprimi, me qëllim zbatimin korrekt dhe rigoroz të ligjit, akteve nënligjore përkatëse ku përfshihen urdhrat dhe udhëzimet e ministrisë përgjegjëse për arsimin dhe rektorit. Drejtori e ushtron detyrën e tij mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Veprimtaria e drejtorit të DJBNJ-së mbështetet në detyrat e tij, të përcaktuara në Rregulloren "*Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore*".

IV-KUALIFIKIMET DHE AFTËSITË:
Përveç kritereve të përgjithshme të përcaktuara në Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, dhe në Rregulloren "*Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli" Korçë*", ai/ajo duhet të plotësojë edhe këto kritere:

- Të ketë arsim të lartë në fushën e drejtësisë, diplomë e ciklit të dytë "Master i Shkencave" apo të barasvlefshme me të, sipas legjislacionit në fuqi.
- Të ketë përvojë pune së paku 5 vjet në profesion në këtë fushë, në sektorin publik ose privat.
- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikuese, organizative dhe bashkëpunuese.
- Të ketë përvojë drejtuese dhe njohuri të ligjit nr. 80/2015 "*Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë*".
- Të ketë njohuri të një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Europian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht).
- Të ketë njohuri të programeve bazë kompjuterike.
- Të ketë aftësi të drejtimit të punës në grup, dhe hartimit të dokumenteve të ndryshme.

V-REKRUTIMI:
Rekrutimi mbështetet 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"*, ligjin nr.7961, datë 12.7.1995 "*Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë*", i ndryshuar, Statutin, Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, Rregulloren "*Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli" Korçë*", si dhe në Rregulloren "*Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore*".

2.
I-TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS:
Emërtesa e pozicionit: *Përgjegjës i sektorit të burimeve njerëzore dhe të protokoll-arkivit*
Institucioni: *Universiteti "Fan S. Noli", Korçë*

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

Drejtoria: *Drejtoria juridike dhe e burimeve njerëzore*
Raporton tek: *Drejtori i drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore, Rektori dhe Administratori.*

II-MISIONI:

Pozicioni i përgjegjësit të sektorit të burimeve njerëzore dhe të protokoll-arkivit ka të bëjë me koordinimin e punës së specialistëve në përbërje të sektorit dhe ndjekjen e problemeve dhe detyrave që lidhen me burimet njerëzore në UK, në përputhje me aktet ligjore në fuqi.

III-QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS:

Përgjegjësi i sektorit të burimeve njerëzore dhe të protokoll-arkivit është përgjegjës për kryerjen e detyrave të ngarkuara nga drejtori i drejtorisë dhe detyrave të tjera që lidhen me burimet njerëzore. Përpilon shkresa apo dokumente të kërkuara nga rektori/administratori/drejtori. Përgjegjësi i sektorit e ushtron detyrën e tij mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Veprimtaria e përgjegjësit të SBNJPA mbështetet në detyrat e tij, të përcaktuara në Rregulloren "*Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore*".

IV-KUALIFIKIMET DHE AFTËSITË:

Përveç kritereve të përgjithshme të përcaktuara në Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, dhe në Rregulloren "*Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli" Korçë*", ai/ajo duhet të plotësojë edhe këto kritere:

- Të ketë arsim të lartë në shkencat e edukimit ose shkencat sociale, diplomë e ciklit të dytë "Master i Shkencave" apo të barasvlefshme me të, sipas legjislacionit në fuqi.
- Të ketë një eksperiencë pune së paku 3 vjet në profesion, në fushën përkatëse.
- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikuese, organizative dhe bashkëpunuese.
- Të ketë njohuri të ligjit nr. 80/2015 "*Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë*".
- Të ketë njohuri të një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Europian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht).
- Të ketë njohuri të programeve bazë kompjuterike.
- Të ketë aftësi të punës në grup, dhe hartimit të dokumenteve të ndryshme.

V-REKRUTIMI:

Rekrutimi mbështetet 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"*, ligjin nr. 7961, datë 12.7.1995 "*Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë*", i ndryshuar, Statutin, Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, Rregulloren "*Për rekrutimin e*

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli" Korçë", si dhe në Rregulloren "*Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore*".

3.

I-TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS:

Emërtesa e pozicionit: *Specialist i protokollit*
Institucioni: *Universiteti "Fan S. Noli", Korçë*
Drejtoria: *Drejtoria juridike dhe e burimeve njerëzore*
Sektori: *Sektori i burimeve njerëzore dhe i protokoll-arkivit*
Raporton tek: *Përgjegjësi i sektorit të burimeve njerëzore dhe të protokoll-arkivit, Drejtori i drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore dhe tek Rektori.*

II-MISIONI:

Pozicioni i specialistit të protokollit ka të bëjë me kryerjen e pranimit, protokollimit, regjistrimit, shumëfishimit, shpërndarjes dhe nisjes në destinacion të korrespondencës zyrtare të ardhur në adresë të institucionit dhe të dërguar prej tij, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

III-QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i protokollit është përgjegjës për kryerjen e detyrave të ngarkuara nga përgjegjësi, drejtori, rektori dhe detyrave të tjera që lidhen me pranimin, protokollimin, regjistrimin, shumëfishimin, shpërndarjen në destinacion, mbajtjen e procesverbaleve në rastet e konstatimit të mungesave në dokumentet hyrëse, si dhe nisjen në destinacion të dokumentave të ndryshme, mbi të cilat ushtrohet veprimtaria e universitetit. Specialisti i protokollit e ushtron detyrën e tij mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Veprimtaria e specialistit të protokollit mbështetet në detyrat e tij, të përcaktuara në Rregulloren "*Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore*".

IV-KUALIFIKIMET DHE AFTËSITË:

Përveç kritereve të përgjithshme të përcaktuara në Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, dhe në Rregulloren "*Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli" Korçë*", ai/ajo duhet të plotësojë edhe këto kritere:

- Të ketë arsim të lartë në shkencat e edukimit ose shkencat sociale, diplomë e ciklit të dytë "Master i Shkencave" apo të barasvlefshme me të, sipas legjislacionit në fuqi.
- Të ketë eksperiencë pune së paku 2 vjet në profesion, në fushën përkatëse.
- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikuese, organizative dhe bashkëpunuese.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

- Të ketë njohuri të ligjit nr. 80/2015 "*Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë*" si dhe ligjit nr. 9154, datë 06.11.2003, "*Për arkivat*", i ndryshuar.
- Të ketë njohuri të një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Europian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht).
- Të ketë njohuri të programeve bazë kompjuterike.
- Të ketë aftësi të punës në grup dhe hartimit të dokumenteve të ndryshme.

V-REKRUTIMI:

Rekrutimi mbështetet 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"*, ligjin nr.7961, datë 12.7.1995 "*Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë*", i ndryshuar, Statutin, Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, Rregulloren "*Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli" Korçë*", si dhe në Rregulloren "*Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore*".

4.

I-TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS:

Emërtesa e pozicionit: *Specialist i arkivit*
Institucioni: *Universiteti "Fan S. Noli", Korçë*
Drejtoria: *Drejtoria juridike dhe e burimeve njerëzore*
Sektori: *Sektori i burimeve njerëzore dhe i protokoll-arkivit*
Raporton tek: *Përgjegjësi i sektorit të burimeve njerëzore dhe të protokoll-arkivit, Drejtori i drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore dhe tek Rektori.*

II-MISIONI:

Pozicioni i specialistit të arkivit ka të bëjë me arkivimin, ruajtjen e mirëmbajtjen e dokumenteve sipas ligjit nr. 9154, datë 06.11.2003, "*Për arkivat*", i ndryshuar dhe akteve të nxjerra në zbatim të tij nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

III-QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i arkivit është përgjegjës për arkivimin e dokumentave, krijimin e kushteve dhe marrjen e masave për sigurimin dhe ruajtjen fizike e teknologjike të dokumenteve, përcaktimin e afatit të ruajtjes së dokumenteve, hartimin e inventareve e dosjeve, ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumenteve etj. Specialistit i arkivit e ushtron detyrën e tij mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Veprimtaria e specialistit të arkivit mbështetet në detyrat e tij, të përcaktuara në Rregulloren "*Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore*".

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

IV-KUALIFIKIMET DHE AFTËSITË:

Përveç kritereve të përgjithshme të përcaktuara në Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, dhe në Rregulloren *"Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli" Korçë"*, ai/ajo duhet të plotësojë edhe këto kritere:

- Të ketë arsim të lartë në shkencat e edukimit ose shkencat sociale, diplomë e ciklit të dytë "Master i Shkencave" apo të barasvlefshme me të, sipas legjislacionit në fuqi.
- Të ketë eksperiencë pune së paku 2 vjet në profesion, në fushën përkatëse.
- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikuese, organizative dhe bashkëpunuese.
- Të ketë njohuri të ligjit nr. 80/2015 *"Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë"* si dhe ligjit nr. 9154, datë 06.11.2003, *"Për arkivat"*, i ndryshuar.
- Të ketë njohuri të një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Europian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht).
- Të ketë njohuri të programeve bazë kompjuterike.
- Të ketë aftësi të punës në grup dhe hartimit të dokumenteve të ndryshme.

V-REKRUTIMI:

Rekrutimi mbështetet 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"*, ligjin nr.7961, datë 12.7.1995 *"Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë"*, i ndryshuar, Statutin, Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, Rregulloren *"Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli" Korçë"*, si dhe në Rregulloren *"Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore"*.

5.

I-TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS:

Emërtesa e pozicionit: *Përgjegjës i sektorit të marrëdhënieve me publikun dhe studentët*
Institucioni: *Universiteti "Fan S. Noli", Korçë*
Drejtoria: *Drejtoria juridike dhe e burimeve njerëzore*
Raporton tek: *Drejtori i drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore dhe Rektori.*

II-MISIONI:

Pozicioni i përgjegjësit të sektorit të marrëdhënieve me publikun dhe studentët ka të bëjë me koordinimin dhe kontrollin e punës së specialistëve në përbërje të sektorit, si dhe ndjekjen me korrektesë të të gjitha veprimtarive të parashikuara në UK, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

III-QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS:

Përgjegjësi i sektorit të marrëdhënieve me publikun dhe studentët është përgjegjës për kryerjen e detyrave të ngarkuara nga drejtori dhe detyrave të tjera që lidhen me koordinimin dhe kontrollin e punës së specialistëve në përbërje të sektorit, ndjekjen me korrektësi të të gjitha veprimtarive të parashikuara në UK, si dhe kryerjen e detyrave të koordinatorit për të drejtën e informimit të autoritetit publik, sipas ligjit nr.119/2014, datë 18.09.2014, "*Për të drejtën e informimit*", i ndryshuar. Përgjegjësi i sektorit ushtron detyrën e tij mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Veprimtaria e përgjegjësit të sektorit mbështetet në detyrat e tij, të përcaktuara në Rregulloren "*Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore*".

IV-KUALIFIKIMET DHE AFTËSITË:

Përveç kritereve të përgjithshme të përcaktuara në Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, dhe në Rregulloren "*Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli" Korçë*", ai/ajo duhet të plotësojë edhe këto kritere:

- Të ketë arsim të lartë në shkencat e edukimit ose shkencat sociale, diplomë e ciklit të dytë, "Master i Shkencave" apo të barasvlefshme me të, sipas legjislacionit në fuqi.
- Të ketë eksperiencë pune së paku 3 vjet në profesion, në fushën përkatëse.
- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikuese, organizative dhe bashkëpunuese.
- Të ketë njohuri të ligjit nr. 80/2015 "*Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë*" si dhe ligjit nr.119/2014, datë 18.09.2014, "*Për të drejtën e informimit*", i ndryshuar.
- Të ketë njohuri të një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Europian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht).
- Të ketë njohuri të programeve bazë kompjuterike.
- Të ketë aftësi të punës në grup dhe hartimit të dokumenteve të ndryshme.

V-REKRUTIMI:

Rekrutimi mbështetet 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"*, ligjin nr.7961, datë 12.7.1995 "*Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë*", i ndryshuar, Statutin, Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, Rregulloren "*Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli" Korçë*", si dhe në Rregulloren "*Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore*".

6.

I-TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS:

Emërtesa e pozicionit: *Specialist i marrëdhënieve me publikun*
Institucioni: *Universiteti "Fan S. Noli", Korçë*

Drejtoria: *Drejtoria juridike dhe e burimeve njerëzore*
Sektori: *Sektori i marrëdhënieve me publikun dhe studentët*
Raporton tek: *Përgjegjësi i sektorit të marrëdhënieve me publikun dhe studentët, Drejtori i drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore dhe tek Rektori.*

II-MISIONI:

Pozicioni i specialistit të marrëdhënieve me publikun ka të bëjë me ofrimin e shërbimit të informimit për studentët, ish-studentët dhe të interesuarit e tjerë lidhur me kryerjen e veprimeve administrative dhe jo vetëm, në mjediset e rektoratit dhe fakulteteve të UK-së, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

III-QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i marrëdhënieve me publikun është përgjegjës për ofrimin e shërbimit të informimit për studentë, ish-studentë dhe të interesuar të tjerë lidhur me kryerjen e veprimeve administrative dhe jo vetëm, në mjediset e rektoratit dhe fakulteteve të UK-së, moderimin dhe ndjekjen e veprimtarive të ndryshme, që zhvillohen në UK. Ai e ushtron detyrën e tij mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Veprimtaria e specialistit të marrëdhënieve me publikun mbështetet në detyrat e tij, të përcaktuara në Rregulloren "*Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore*".

IV-KUALIFIKIMET DHE AFTËSITË:

Përveç kritereve të përgjithshme të përcaktuara në Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, dhe në Rregulloren "*Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli" Korçë*", ai/ajo duhet të plotësojë edhe këto kritere:

- Të ketë arsim të lartë në shkencat e edukimit ose shkencat sociale, diplomë e ciklit të dytë, "Master i Shkencave" apo të barasvlefshme me të, sipas legjislacionit në fuqi.
- Të ketë eksperiencë pune së paku 2 vjet në fushën përkatëse.
- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikuese, organizative dhe bashkëpunuese.
- Të ketë njohuri të një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Europian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht).
- Të ketë njohuri të programeve bazë kompjuterike.
- Të ketë aftësi të punës në grup.

V-REKRUTIMI:

Rekrutimi mbështetet 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*", ligjin nr.7961, datë 12.7.1995 "*Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë*", i ndryshuar, Statutin, Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, Rregulloren "*Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli" Korçë*", si dhe

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

në Rregulloren "*Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore*".

7.

I-TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS:

Emërtesa e pozicionit: *Specialist i marrëdhënieve me studentët*
Institucioni: *Universiteti "Fan S. Noli", Korçë*
Drejtoria: *Drejtoria juridike dhe e burimeve njerëzore*
Sektori: *Sektori i marrëdhënieve me publikun dhe studentët*
Raporton tek: *Përgjegjësi i sektorit të marrëdhënieve me publikun dhe studentët, Drejtori i drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore dhe tek Rektori.*

II-MISIONI:

Pozicioni i specialistit të marrëdhënieve me studentët ka të bëjë me ndërveprimin e vazhdueshëm ndërmjet studentëve dhe administratës universitare, duke garantuar informim të shpejtë, mbështetje në çështjet studentore dhe rritjen e përfshirjes së studentëve në jetën akademike dhe institucionale, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

III-QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS:

Specialisti i marrëdhënieve me studentët është përgjegjës për pranimin e kërkesave e studentëve dhe përcjelljen e tyre tek specialistët e sektorit të sekretarisë mësimore, informin e studentëve për studimet, problematikat që ata kanë dhe drejtimet e diplomimit në Universitetin "Fan S.Noli", kryerjen e të gjitha veprimeve administrative në lidhje me regjistrimin e studentëve, si dhe informimin e tyre për mënyrën e plotësimit të formularit të aplikimit, dokumentacionit e regjistrimit, datat, afatet, fazat e regjistrimit etj. Specialistit i marrëdhënieve me studentët e ushtron detyrën e tij mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Veprimtaria e specialistit të marrëdhënieve me studentët mbështetet në detyrat e tij, të përcaktuara në Rregulloren "*Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore*".

IV-KUALIFIKIMET DHE AFTËSITË:

Përveç kritereve të përgjithshme të përcaktuara në Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, dhe në Rregulloren "*Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli" Korçë*", ai/ajo duhet të plotësojë edhe këto kritere:

- Të ketë arsim të lartë në shkencat e edukimit ose shkencat sociale, diplomë e ciklit të dytë, "Master i Shkencave" apo të barasvlefshme me të, sipas legjislacionit në fuqi.
- Të ketë eksperiencë pune së paku 2 vjet në fushën përkatëse.
- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikuese, organizative dhe bashkëpunuese.
- Të ketë njohuri të një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Europian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht).

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

- Të ketë njohuri të programeve bazë kompjuterike.
- Të ketë aftësi të punës në grup.

V-REKRUTIMI:

Rekrutimi mbështetet 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"*, ligjin nr.7961, datë 12.7.1995 *"Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë"*, i ndryshuar, Statutin, Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, Rregulloren *"Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli" Korçë"*, si dhe në Rregulloren *"Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore"*.

8.

I-TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS:

Emërtesa e pozicionit: *Specialist i promocionit*
Institucioni: *Universiteti "Fan S. Noli", Korçë*
Drejtoria: *Drejtoria juridike dhe e burimeve njerëzore*
Sektori: *Sektori i marrëdhënieve me publikun dhe studentët*
Raporton tek: *Përgjegjësi i sektorit të marrëdhënieve me publikun dhe studentët, Drejtori i drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore dhe tek Rektori.*

II-MISIONI:

Pozicioni i specialistit të promocionit ka të bëjë me ndjekjen me korrektësi të të gjitha veprimtarive të parshikuara në UK si dhe publikimin e tyre në internet në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

III-QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS:

Specialisti i promocionit është përgjegjës për shkrimin dhe publikimin e të gjitha veprimtarive që organizon UK-ja, si dhe të tjera ku institucioni është mikpritës. Specialisti i promocionit e ushtron detyrën e tij mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Veprimtaria e specialistit të promocionit mbështetet në detyrat e tij, të përcaktuara në Rregulloren e Organizimit dhe Funksionimit të DJBNJ-së.

IV-KUALIFIKIMET DHE AFTËSITË:

Përveç kritereve të përgjithshme të përcaktuara në Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, dhe në Rregulloren *"Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli" Korçë"*, ai/ajo duhet të plotësojë edhe këto kritere:

- Të ketë arsim të lartë në shkencat e edukimit ose shkencat sociale, diplomë e ciklit të dytë, "Master i Shkencave" apo të barasvlefshme me të, sipas legjislacionit në fuqi.
- Të ketë eksperiencë pune së paku 2 vjet në fushën përkatëse.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikuese, organizative dhe bashkëpunuese.
- Të ketë njohuri të një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Europian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht).
- Të ketë njohuri të programeve bazë kompjuterike.
- Të ketë aftësi të punës në grup.

V-REKRUTIMI:

Rekrutimi mbështetet 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"*, ligjin nr.7961, datë 12.7.1995 *"Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë"*, i ndryshuar, Statutin, Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, Rregulloren *"Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli" Korçë"*, si dhe në Rregulloren *"Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore"*.

9.

I-TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS:

Emërtesa e pozicionit: *Përgjegjës i sektorit të karrierës studentore dhe alumni*
Institucioni: *Universiteti "Fan S. Noli", Korçë*
Drejtoria: *Drejtoria juridike dhe e burimeve njerëzore*
Raporton tek: *Drejtori i drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore dhe Rektori.*

II-MISIONI:

Pozicioni i përgjegjësit të sektorit të karrierës studentore dhe alumni ka të bëjë me koordinimin dhe kontrollin e punës së specialistëve në përbërje të sektorit, mbledhjen e informacionit dhe sigurimin e kontakteve me persona, universitete, institucione, biznese dhe kompani të ndryshme, organizimin dhe realizimin e panaireve të punës, seminareve, aktiviteteve dhe ngjarjeve që lidhin studentët dhe alumni-t, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

III-QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS:

Përgjegjësi i sektorit të karrierës studentore dhe alumni është përgjegjës për kryerjen e detyrave të ngarkuara nga drejtori dhe detyrave të tjera që lidhen me koordinimin dhe kontrollin e punës së specialistëve në përbërje të sektorit, nxjerrjen e raportit përfundimtar të gjurmimit të studentëve të diplomuar, hartimin dhe përditësimin e materialeve për studentët dhe alumnin, përfshirë guida për punësim, këshilla për zhvillimin e karrierës dhe mundësi trajnimi. Përgjegjësi i sektorit ushtron detyrën e tij mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Veprimtaria e përgjegjësit të sektorit mbështetet në detyrat e tij, të përcaktuara në Rregulloren *"Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore"*.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

IV-KUALIFIKIMET DHE AFTËSITË:

Përveç kritereve të përgjithshme të përcaktuara në Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, dhe në Rregulloren *"Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli" Korçë"*, ai/ajo duhet të plotësojë edhe këto kritere:

- Të ketë arsim të lartë në shkencat e edukimit ose shkencat sociale, diplomë e ciklit të dytë, "Master i Shkencave" apo të barasvlefshme me të, sipas legjislacionit në fuqi.
- Të ketë eksperiencë pune së paku 3 vjet në profesion, në fushën përkatëse.
- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikuese, organizative dhe bashkëpunuese.
- Të ketë njohuri të ligjit nr. 80/2015 *"Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë"*.
- Të ketë njohuri të një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Europian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht).
- Të ketë njohuri të programeve bazë kompjuterike.
- Të ketë aftësi të punës në grup dhe hartimit të dokumenteve të ndryshme.

V-REKRUTIMI:

Rekrutimi mbështetet 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"*, ligjin nr.7961, datë 12.7.1995 *"Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë"*, i ndryshuar, Statutin, Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, Rregulloren *"Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli" Korçë"*, si dhe në Rregulloren *"Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore"*.

10.

I-TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS:

Emërtesa e pozicionit: *Specialist i karrierës studentore*
Institucioni: *Universiteti "Fan S. Noli", Korçë*
Drejtoria: *Drejtoria juridike dhe e burimeve njerëzore*
Sektori: *Sektori i karrierës studentore dhe alumni*
Raporton tek: *Përgjegjësi i sektorit të karrierës studentore dhe alumni, Drejtori i drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore dhe tek Rektori.*

II-MISIONI:

Pozicioni i specialistit të karrierës studentore ka të bëjë me këshillim për karrierën për zgjedhjen e profesionit, planifikimin e karrierës, zhvillimin e mundësive profesionale për studentët, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

III-QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i karrierës studentore është përgjegjës për mbështetjen e këshillit studentor të Universitetit "Fan S. Noli", organizimin e trajnimeve për aftësi profesionale të kërkuara në treg, ofrimin e ndihmës për studentët dhe Alumnit për krijimin e CV-ve/letrave motivuese sipas standardeve bashkëkohore. Veprimtaria e specialistit të karrierës studentore mbështetet në detyrat e tij, të përcaktuara në Rregulloren "*Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore*".

IV-KUALIFIKIMET DHE AFTËSITË:

Përveç kritereve të përgjithshme të përcaktuara në Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, dhe në Rregulloren "*Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli" Korçë*", ai/ajo duhet të plotësojë edhe këto kritere:

- Të ketë arsim të lartë në shkencat e edukimit ose shkencat sociale, diplomë e ciklit të dytë, "Master i Shkencave" apo të barasvlefshme me të, sipas legjislacionit në fuqi.
- Të ketë eksperiencë pune në fushën përkatëse.
- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikuese, organizative dhe bashkëpunuese.
- Të ketë njohuri të një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Europian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht).
- Të ketë njohuri të programeve bazë kompjuterike.
- Të ketë aftësi të punës në grup.

V-REKRUTIMI:

Rekrutimi mbështetet 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"*, ligjin nr.7961, datë 12.7.1995 "*Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë*", i ndryshuar, Statutin, Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, Rregulloren "*Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli" Korçë*", si dhe në Rregulloren "*Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore*".

11.

I-TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS:

Emërtesa e pozicionit: *Specialist i alumnit*
Institucioni: *Universiteti "Fan S. Noli", Korçë*
Drejtoria: *Drejtoria juridike dhe e burimeve njerëzore*
Sektori: *Sektori i karrierës studentore dhe alumni*
Raporton tek: *Përgjegjësi i sektorit të karrierës studentore dhe alumni, Drejtori i drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore dhe tek Rektori.*

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

II-MISIONI:

Pozicioni i specialistit të alumnit ka të bëjë me promovimin e traditës së institucionit për të krijuar mundësi që alumni të ndihmojë në ruajtjen e vlerave të Universitetit "Fan S. Noli", të mbajë kontakte të vazhdueshme me ish-studentët përmes kanaleve të ndryshme të komunikimit si e-mail, rrjete sociale, buletine, dhe ngjarje të organizuara, për t'u siguruar që ata janë të informuar për zhvillimet e institucioneve dhe mundësitë që ofrohen.

III-QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS:

Specialisti i alumnit është përgjegjës për organizimin e veprimtarive të ndryshme për alumnin, krijimin dhe promovimin e mundësive për të diplomuarit që të qëndrojnë të angazhuar me institucionin, përgatitjen e raporteve dhe analizave mbi angazhimin e alumnit, pjesëmarrjen në ngjarje dhe aktivitete, si dhe përparimin e studentëve të rinj që mund të ndihmojnë në përmirësimin e programeve të ardhshme. Specialistit i alumnit e ushtron detyrën e tij mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Veprimtaria e specialistit të alumnit mbështetet në detyrat e tij, të përcaktuara në Rregulloren "*Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore*".

IV-KUALIFIKIMET DHE AFTËSITË:

Përveç kritereve të përgjithshme të përcaktuara në Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, dhe në Rregulloren "*Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli" Korçë*", ai/ajo duhet të plotësojë edhe këto kritere:

- Të ketë arsim të lartë në shkencat e edukimit ose shkencat sociale, diplomë e ciklit të dytë, "Master i Shkencave" apo të barasvlefshme me të, sipas legjislacionit në fuqi.
- Të ketë eksperiencë pune në fushën përkatëse.
- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikuese, organizative dhe bashkëpunuese.
- Të ketë njohuri të një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Europian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht).
- Të ketë njohuri të programeve bazë kompjuterike.
- Të ketë aftësi të punës në grup.

V-REKRUTIMI:

Rekrutimi mbështetet 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"*, ligjin nr.7961, datë 12.7.1995 "*Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë*", i ndryshuar, Statutin, Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, Rregulloren "*Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli" Korçë*", si dhe në Rregulloren "*Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore*".

KREU V
DISPOZITA TË TJERA

Neni 24
Njohja me rregulloren

1. Përcaktimet e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore.
2. Çdo punonjës pajiset me një kopje të Rregullores "*Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore*".

Neni 25
Sanksione

1. Mosrespektimi i rregullores përbën shkak për proçedim disiplinor për çdo punonjës që shkel rregulloren, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi. Nga sa më sipër, shkelja e rregullores, do të sjellë vendosjen e masave disiplinore bazuar në legjislacionin në fuqi.
2. Mosnjohja e rregullores nuk e justifikon punonjësin nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.

Neni 26
Miratimi dhe ndryshimi i rregullores

Rregullorja "*Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore*" miratohet dhe ndryshohet me vendim të Senatit Akademik të UK-së.

Neni 27
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit të saj nga Senati Akademik i Universitetit "Fan S. Noli" Korçë.

KRYETARI I SENATIT
REKTORI
Prof. dr. Lorenc Ekonomi

REPUBLIKA E SHQIPËRISË UNIVERSITETI "FAN S. NOLI" KORÇË

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 1874 prot

Korçë, më 28 / 09 / 2026

VENDIM

Nr. 439, datë 28.09.2026

PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E DREJTORISË SË KURRIKULAVE DHE SIGURIMIT TË BRENSHËM TË CILËSISË, TË UNIVERSITETIT "FAN S. NOLI"

Mbështetur 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), si dhe në Statutin e Universitetit, neni 18, pika 6, Senati Akademik në mbledhjen e datës 28.09.2026,

VENDOSI:

1. Të miratojë Rregulloren për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Kurrikulave dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë, të Universitetit "Fan S. Noli", sipas materialit bashkëlidhur.
2. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI
Prof. dr. Lorenc Ekonomi

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KORÇË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI"

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

RREGULLORE

PËR

ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN

E DREJTORISË SË KURRIKULAVE DHE SIGURIMIT TË BRENDSHËM CILËSISË

Miratuar me Vendimin nr. 439, datë 28 / 09 / 2026, të Senatit Akademik të Universitetit "Fan S. Noli"

PËRMBAJTJA

KREU I 4
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME 4
Neni 1 4
Statusi 4
Neni 2 4
Objekti i Rregullores 4
Neni 3 4
Struktura organizative dhe drejtimi 4
Neni 4 5
Misioni dhe veprimtaria 5
KREU II 5
FUNKSIONET, DETYRAT DHE ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT 5
Neni 5 5
Funksionet dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë 5
KREU III 6
Sektori i Kurrikulës dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë 6
Neni 6 6
Detyrat e SKSBC 6
Neni 7 7
Funksionet dhe detyrat e Përgjegjësit të SKSBC -së 7
Neni 8 8
Detyrat e specialistit të kurrikulave 8
Neni 9 9
Detyrat e specialistit të sigurimit të brendshëm të cilësisë 9
Neni 10 10
Dokumentacioni që mban SKSBC-ja 10
KREU IV 11
Neni 11 11
Sektori i Sekretarisë Mësimore 11
KREU V 12
PËRSHKRIMET E DETAJUARA TË POZICIONEVE TË PUNËS TË DREJTORISË SË KURRIKULAVE DHE SIGURIMIT TË BRENDSHËM TË CILËSISË 12
1. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës: 12
- Pozicioni "Drejtor" 12

2. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës: 12
- Pozicioni "Përgjegjës Sektori" 12
"Sektori i Kurrikulës dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë" (SKSBC) 12
3. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës: 13
- Pozicioni "Specialist i Kurrikulës" 13
- Sektori i Kurrikulës dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë" (SKSBC) 13
4. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës: 14
- Pozicioni "Specialist i Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë" 14
- Sektori i Kurrikulës dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë" (SKSBC) 14
5. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës: 15
- Pozicioni "Përgjegjës Sektori" 15
"Sektori i Sekretarisë Mësimore" (SSM) 15
6. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës: 16
Pozicioni "Specialist i sekretarisë mësimore" 16
"Sektori i Sekretarisë Mësimore" (SSM) 16
Neni 12 17
Hyrja në fuqi 17

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Statusi

1. Drejtoria e Kurrikulave dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë (më tej DKSBC) është pjesë përbërëse e strukturës organizative të Universitetit "Fan S. Noli" të Korçës (më tej UK) dhe është në varësi të Rektorit.
2. Organizimi, funksionimi, si dhe veprimtaria e DKSBC-së, bazohen 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" dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, në aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe në Statutin, rregulloret dhe aktet e brendshme të UK-së.
3. DKSBC-ja ndjek në tërësi problemet dhe detyrat që lidhen me:
   a. hartimin, organizimin dhe zhvillimin e programeve të reja të studimit;
   b. zbatimin e detyrave të lëna nga ASCAL-i, për monitorimin c cilësisë në shkallë institucioni dhe zbatimit të kurrikulës në cikle të ndryshme të studimit;
   c. mbarëvajtjen e procesit të shërbimeve të sekretarisë mësimore lidhur me programet e studimit, stafin akademik dhe studentëve duke përfshirë edhe sistemin elektronik të sekretarisë mësimore;

Neni 2
Objekti i Rregullores

1. Kjo rregullore ka për objekt përcaktimin e rregullave dhe detyrave të hollësishme lidhur me organizimin dhe funksionimin e DKSBC-së në Universitetin "Fan S. Noli" Korçë.
2. Përcaktimin e rregullave dhe detyrave të hollësishme lidhur me organizimin dhe funksionimin e sektorëve në varësi të DKSBC-së.
3. Përcaktimin e detyrave dhe përgjegjësive të hollësishme të përgjegjësve dhe specialistëve të sektorëve në varësi të DKSBC-së.
4. Përcaktimin e rregullave mbi administrimin e dokumentacionit të krijuar apo të ardhur në adresë të DKSBC-së dhe procedura të drejtimit.
5. Përcaktimin e normave disiplinore dhe pasojat e moszbatimit të tyre.
6. Përcaktimin e përshkrimeve të pozicioneve të punës sipas akteve ligjore në fuqi.

Neni 3
Struktura organizative dhe drejtimi

1. Organizimi i DKSBC-së, i referohet Vendimit përkatës të Senatit Akademik të UK-së, "Për miratimin e strukturës dhe organigramës së Universitetit "Fan S. Noli".
2. DKSBC-ja ka përbërjen si më poshtë vijon:
   1) Sektori i Kurrikulës dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë (më tej SKSBC).
      a- Përgjegjës sektori.
      b- Specialist i kurrikulave

c- Specialist i sigurimit të brendshëm të cilësisë

2) Sektori i Sekretarisë Mësimore (më tej SSM).

a- Përgjegjës sektori

b- Specialist i sekretarisë mësimore

3. DKSBC-ja drejtohet nga drejtori, emërimi i të cilit bëhet nga Rektori bazuar në kriteret e përcaktuara në përshkrimet e pozicionit të punës.

Neni 4
Misioni dhe veprimtaria

Në lidhje të ngushtë me të gjitha njësitë përbërëse të UK-së, veprimtaria e DKSBC-së orientohet në:

1. Mbështetjen e punës së njësive bazë, për hartimin e programeve të reja të studimit, të ndryshimit të atyre ekzistuese, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, si dhe përgatitjen e dokumentacionit përkatës deri në zbatimin e tyre.
2. Koordinimin dhe mbështetjen e punës për akreditimin institucional/periodik të UK-së
3. Mbështetjen e punës së njësive bazë, për akreditimin e parë / periodik të programeve të studimit sipas përcaktimeve të akteve në fuqi.
4. Hartimin e dokumentacionit dhe relacionit përkatës për kuotat e pranimit të programeve të studimit, në bashkëpunim me njësitë kryesore/bazë para miratimit nga Senati Akademik.
5. Hartimin e dokumentacionit për regjistrimin e formës së diplomës për të gjitha ciklet e programeve të studimit.
6. Përgatitjen e dokumentacionit për mbledhjet e Senatit Akademik që lidhen me programet e studimit.
7. Koordinimin e mbledhjeve të Njësisë së Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë të UK-së.
8. Mbështetjen për hartimin e Raportit të Vlerësimit të Brendshëm të UK-së (Raport vjetor), mbështetur në Raportet e Vlerësimit të Brendshëm të njësive kryesore të UK-së.
9. Drejtimin e punës për shërbimet që lidhen me studimet dhe sekretarinë mësimore elektronike.
10. Ndjekjen dhe monitorimin e procesit të plotë të transferimeve të studimeve në UK sipas përcaktimeve të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
11. Ndjekjen dhe monitorimin e procesit të plotë të pajisjes me numër matrikullimi të studentëve sipas përcaktimeve të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

KREU II
FUNKSIONET, DETYRAT DHE ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT
Drejtori i Drejtorisë

Neni 5
Funksionet dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë

1. Drejtori i drejtorisë organizon dhe drejton me profesionalizëm punën për funksionimin normal të saj dhe përgjigjet për përmbushjen e detyrave që përcakton kjo rregullore.

2. Drejtori i drejtorisë drejton dhe menaxhon punën e tij. Ai mban kontakte të drejtpërdrejta me rektorin, zv/rektorin për mësimin dhe përgjegjësit e sektorëve të tjerë për të siguruar cilësi në punën që kryen.
3. Raporton te Rektori i Universitetit dhe zv/Rektori për mësimin, për realizimin e të gjitha detyrave të drejtorisë.
4. Harton planin e veprimtarisë së drejtorisë në fillim të vitit akademik bazuar në plan kalendarët e sektorëve dhe ja paraqit Rektorit ose zv/Rektorit për mësimin për miratim.
5. Është përgjegjës në planifikimin e detyrave të drejtorisë në periudha, sipas planit të miratuar.
6. Kryen detyrat e "Koordinatorit Institucional" lidhur me çështjet që lidhen me vlerësimin e cilësisë së IAL-së dhe programeve të studimit.
7. Merr masat e nevojshme për ndjekjen, zbatimin dhe realizimin e planit të punës.
8. Propozon ndryshime apo shtesa në rregulloren e funksionimit të DKSBC-së.
9. Kryen çdo detyrë tjetër që nuk parashikohet në rregulloret e drejtorive apo sektorëve të tjerë, që lidhen me natyrën e punës së tij dhe të drejtorisë, por që nuk bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, i ngarkuar me urdhër të Rektorit, zv/rektorit, apo me vendime të dala nga organet drejtuese të Universitetit.

KREU III
Sektori i Kurrikulës dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë

Neni 6
Detyrat e SKSBC

1. Sektori i Kurrikulës dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë është pjesë përbërëse e strukturës organizative të UK-së, brenda DKSBC-së.
2. SKSBC është një strukturë në varësi të DKSBC-së dhe ka mbështetjen e Dekanëve dhe Përgjegjësve të Departamenteve për programet e studimit që menaxhohen prej tyre.
3. SKSBC -ja përfshin dy drejtime pune që janë pandashmërisht të lidhur me njëri-tjetrin: "Zhvillimin e Programeve Mësimore" dhe "Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë". Në këtë kuadër, ky sektor vazhdon të menaxhojë një rrjet të Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë në shkallë fakulteti dhe universiteti, i cili funksionon i mirëkoordinuar si në nivelin bazë të infrastrukturës institucionale, ashtu edhe në menaxhimin e burimeve njerëzore.
4. Kujdeset në mënyrë të vazhdueshme për hartimin, organizimin, zhvillimin dhe zbatimin e programeve të reja të studimit dhe çështje që lidhen me zbatimin e detyrave të lëna nga ASCAL.
5. SKSBC-ja ka për detyrë të analizojë, zhvillojë dhe rishikojë dokumentet e rëndësishme, si: programe studimi, plane mësimore, syllabuse, lëndë, sipas fushave kurrikulare dhe programeve të studimit.
6. Mbikëqyr, promovon dhe orienton përmirësimin dhe ndryshimin e vazhdueshëm të kurrikulës.
7. Bashkëpunon me njësitë bazë të UK-së dhe NJSBC-në.
8. Monitoron cilësinë e zbatimit të kurrikulës në cikle të ndryshme të studimit.

9. Grumbullon dhe paraqet çdo vit për miratim në Senatin Akademik planet mësimore për të gjitha ciklet e studimit që mbulon UK-ja dhe depoziton një kopje të tyre.
10. Monitoron punën për hapjen, mbylljen dhe riorganizimin e programeve të studimit, në përputhje me ligjin e arsimit të lartë dhe udhëzimet e ministrisë përgjegjëse për arsimin.
11. Ndjek dhe kontrollon ecurinë e procesit mësimor, në përputhje me planet dhe programet në të gjithë përbërësit e tij: në drejtim të disiplinës, rregullit, korrektësisë dhe për çdo problem i raporton Rektoratit.
12. SKSBC -ja ndjek në tërësi problemet që lidhen me përmbushjen e standardeve për sigurimin e cilësisë.
13. SKSBC -ja ndjek ***sigurimin e cilësisë***, i cili përfshin kryesisht proceset e ndërmarra nga një institucion për arritjen e standardeve.
14. SKSBC-ja ndjek ***kontrollin e cilësisë***, i cili mat rritjen e cilësisë dhe synon ndërmarrjen e veprimeve dhe masave të përshtatshme për përmirësimin e vazhdueshëm të tyre. Si i tillë, ai i shërben mirëmenaxhimit të sistemit të sigurimit të brendshëm të cilësisë dhe mbarëvajtjes së elementëve, njësive dhe strukturave të tij përbërëse në Universitetin "Fan S. Noli".
15. ***Vlerësimi i cilësisë*** (vlerësimi për akreditim institucional dhe vlerësimi për akreditim të programeve të studimit) realizohet në pesë fusha kryesore:
    - Vlerësimi i cilësisë së organizimit dhe menaxhimit të UK-së;
    - Vlerësimi i cilësisë së burimeve njerëzore;
    - Vlerësimi i kurrikulave;
    - Vlerësimi i cilësisë së mësimdhënies dhe veprimtarisë shkencore;
    - Vlerësimi i shërbimeve për studentët.

Neni 7
Funksionet dhe detyrat e Përgjegjësit të SKSBC -së

1. SKSBC -ja drejtohet nga përgjegjësi i sektorit, emërimi i të cilit bëhet nga Rektori bazuar në kriteret e përcaktuara në përshkrimet e pozicionit të punës.
2. Përgjegjësi i SKSBC-së organizon dhe drejton me profesionalizëm punën për funksionimin normal të sektorit dhe përgjigjet për përmbushjen e detyrave që përcakton kjo rregullore.
3. Përgjegjësi i SKSBC-së drejton dhe menaxhon punën e tij. Ai mban kontakte të drejtpërdrejta me rektorin, zv/rektorin, drejtorin e drejtorisë dhe përgjegjësit e sektorëve të tjerë për të siguruar cilësi në punën që kryen.
4. Raporton te rektori i Universitetit, zv/rektori dhe drejtori i drejtorisë për realizimin e të gjitha detyrave të sektorit.
5. Në fillim të vitit akademik harton planin e punës për veprimtarinë e sektorit, i cili miratohet nga drejtori i drejtorisë dhe përfshihet në plankalendarin e drejtorisë.
6. Merr masat e nevojshme për ndjekjen, zbatimin dhe realizimin e planit të punës.
7. Propozon ndryshime apo shtesa në rregulloren e funksionimit të DKSBC-së, që kanë lidhje me SKSBC-në.
8. Funksionet dhe detyrat e përgjegjësit të SKSBC-së në drejtim të sigurimit të cilësisë, përfshijnë, por nuk kufizohen, në:

a. Organizimin dhe zhvillimin korrekt të të gjitha veprimtarive në kuadër të kontrollit dhe sigurimit të cilësisë.
b. Vlerësimin periodik të efikasitetit të veprimtarive mësimore, kërkimore, administrative dhe financiare të institucionit.
c. Ka autonomi operative dhe akses në të dhënat e UK-së.
d. Bashkëpunon me Agjencinë e Sigurimit të Cilësisë së Arsimit të Lartë (më tej ASCAL) për probleme që lidhen me standardet, me udhëzimet për vlerësimin e brendshëm, me kualifikimin e personelit të sektorit etj.
e Kjo njësi është përfshirë në mënyrë të plotë dhe të përhershme në procesin e përmirësimit të vazhdueshëm të cilësisë në të gjitha proceset e veprimtarisë që ushtron.
f. Në përputhje me veprimtarinë e zhvilluar, si dhe për probleme që lidhen me vlerësimin e brendshëm, informon Rektorin, zv/rektorin apo drejtorin e drejtorisë.
g. Angazhohet në anëtarësimin dhe funksionimin e NJSBC-së në UK.

9. Në fund të muajit shtator harton raportin vjetor të sektorit në bashkëpunim me specialistët e sektorit, sipas përcaktimeve nënligjore.
10. Kryen çdo detyrë tjetër që nuk parashikohet në rregulloret e drejtorive apo sektorëve të tjerë, i ngarkuar nga drejtori, zv/rektori apo rektori, që lidhen me natyrën e punës së tij dhe të sektorit, por që nuk bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

Neni 8
Detyrat e specialistit të kurrikulave

1. Specialisti i kurrikulave punon në bazë të përshkrimit të vendit të punës dhe përgjegjësive që i ngarkojnë eprorët.
2. Mban kontakte të vazhdueshme me përgjegjësin e sektorit dhe me drejtorin e drejtorisë.
3. Plotëson në kohë detyrat e ngarkuara sipas planeve të miratuara nga përgjegjësi i sektorit.
4. Përgjigjet dhe relaton për performancën profesionale dhe etike te Rektori, Zv/rektori, drejtori i drejtorisë dhe përgjegjësi i sektorit.
5. Në muajin shtator përgatit planin e punës për vitin e ri akademik.
6. Në bashkëpunim me njësinë bazë dhe njësinë kryesore, përgatit/kontrollon dokumentacionin e aplikimeve për programet e reja të studimit, si dhe dokumentacionin e aplikimeve për riorganizimin e programeve ekzistuese të studimit.
7. Në fillim të vitit akademik kontrollon ndryshimet në kurrikul (syllabuse) në përputhje me standardet e cilësisë.
8. Kontrollon dhe paraqet në një tabelë përmbledhëse ngarkesat për stafin akademik në përputhje me standardet e cilësisë dhe me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
9. Përpunon dhe përgatit të dhënat e programeve të studimit për faqen elektronike të UK.
10. Harton plane veprimi pas çdo vlerësimi të jashtëm institucional dhe të programeve të studimit.
11. Ndjek përmbushjen e rekomandimeve të sipas planit të veprimit pas çdo vlerësimi të jashtëm institucional dhe të programeve të studimit.
12. Mund të jetë pjesë e grupeve të kontrollit për mbarëvajtjen e mësimdhënies zbatimin e orarit mësimor, zhvillimin e provimeve etj.
13. Kryen çdo detyrë tjetër që nuk parashikohet në rregulloret e drejtorive apo sektorëve të

tjerë, i ngarkuar nga përgjegjësi i sektorit, Drejtori i drejtorisë, Zv/rektori apo Rektori, që lidhen me natyrën e punës së tij dhe të sektorit, por që nuk bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

Neni 9
Detyrat e specialistit të sigurimit të brendshëm të cilësisë

1. Specialisti i sigurimit të brendshëm të cilësisë punon në bazë të përshkrimit të vendit të punës dhe përgjegjësive që i ngarkojnë eprorët.
2. Mban kontakte të vazhdueshme me përgjegjësin e sektorit dhe me Drejtorin e drejtorisë.
3. Plotëson në kohë detyrat e ngarkuara sipas planeve të miratuara nga përgjegjësi i sektorit.
4. Përgjigjet dhe relaton për performancën profesionale dhe etike te Rektori, Zv/rektori, drejtori i drejtorisë dhe përgjegjësi i sektorit.
5. Në muajin shtator përgatit planin e punës për vitin e ri akademik.
6. Përgatit dokumentacionin e kërkuar nga përgjegjësi i sektorit për takimet e NJSBC.
7. Harton raporte, relacione në kuadër të veprimtarive të sigurimit të cilësisë.
8. Në fillim të vitit akademik kontrollon ndryshimet në kurrikul (syllabuse) në përputhje me standardet e cilësisë.
9. Përgatit dokumentacionin në kuadër të vlerësimit të jashtëm institucional dhe të programeve të studimit sipas kodit të cilësisë.
10. Përpunon dhe përgatit të dhënat e programeve të studimit në sistemet elektronike, AMS (ASCAL Management System) si dhe faqen elektronike të UK.
11. Përditëson të dhënat e sektorit dhe drejtorisë përkatëse në faqen elektronike të UK.
12. Harton plane veprimi pas çdo vlerësimi të jashtëm institucional dhe të programeve të studimit.
13. Ndjek përmbushjen e rekomandimeve të sipas planit të veprimit pas çdo vlerësimi të jashtëm institucional dhe të programeve të studimit.
14. Mund të jetë pjesë e grupeve të kontrollit për mbarëvajtjen e mësimdhënies zbatimin e orarit mësimor, zhvillimin e provimeve etj.
15. Kryen çdo detyrë tjetër që nuk parashikohet në rregulloret e drejtorive apo sektorëve të tjerë, i ngarkuar nga përgjegjësi i sektorit, Drejtori i drejtorisë, Zv/rektori apo Rektori, që lidhen me natyrën e punës së tij dhe të sektorit, por që nuk bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
16. Specialisti i sigurimit të brendshëm kryen edhe funksionet e CleanScore ndër to:
    a. Specialisti kontakton me pedagogun e lëndës për të specifikuar detajet e testit, minimalisht 2 ditë para ditës së testimet. Pedagogu mund të bëjë kërkesën e tij direkt në zyrën e CleanScore e cila ndodhet tek Rektorati, minimalisht 2 ditë para ditës së testimit.
    b. Specialisti i jep pedagogut informacionet si Data e zhvillimit të testimit; Lënda e testimit; Numri i studentëve që do të marrin pjesë në testim; Variantet e tezave; Emërtesat e tezave (psh. A, B, C, D; apo 1, 2, 3; etj); Numrin e nevojshëm të provimeve për secilin variant të tezës; Numrin e seksioneve të pyetjeve (S1, S2, S3 etj); Format e përgjigjeve për secilin seksion (psh. S1- A në D; S2- V ose G, S3- 1 ose 2; S4- A në F

etj); Pikët përkatëse për secilën pyetje të testimit.

c. Specialisti dizenjon fletën e përgjigjeve në bazë të hartimit të pyetjeve nga pedagogu i lëndës. Formati i fletës dizenjohet dhe më pas importohet dhe përshtatet në programin e korrigjimit të automatizuar duke përfshirë: kodin për secilin student, llojin e tezës, numrin e seksioneve të pyetjeve, numrin e pyetjeve për secilin seksion, emërtimin e pyetjeve si dhe pikët për secilin seksion të pyetjeve.
d. Specialisti e importon formatin e tezës së ndërtuar në programin e korrigjimit në mënyrë që të procedohet me procesin e korrigjimit. Identiteti i studentit, përmbajtja e pyetjeve dhe e përgjigjeve janë të koduara dhe nuk aksesohen asnjëherë nga personeli i CleanScore në mënyrë që procesi të jetë konfidencial dhe informacioni të jetë sa më i besueshëm.
e. Specialisti pasi mbaron procesi i testimit, mer fletët e përgjigjeve si dhe çelësin me përgjigjet e sakta, pas procesit të skanimit, programi i korrigjimit nxjerr pikët për çdo student, mesataren e klasës, shpërndarjen e notave si dhe shumë raporte të tjera statistikore.
f. Specialisti gjeneron raporte si: Raporte të ndryshme të cilat i vijnë në ndihmë pedagogëve për të pasur një pasqyrë sa më të plotë të rezultateve të studentëve; Raporti i shpërndarjes së vlerësimit i cili është një indikator i mirë për të matur performancën e grupit të studentëve; Raporti i përgjigjeve të studentëve i cili mundëson një paraqitje grafike të të gjitha përgjigjeve të çdo studenti pjesëmarrës në test; Raporti i përgjigjeve të ngjashme i cili krahason të gjithë testet dhe gjeneron një raport mbi ngjashmërinë e përgjigjeve të studentëve.

Neni 10
Dokumentacioni që mban SKSBC-ja

Dokumentacioni që ruhet dhe administrohet, ndër të tjera përfshin, por nuk kufizohet, në:

1. Praktika të aplikimit për programe të reja studimi dhe riorganizime.
2. Dokumente të ndryshimeve të programeve të studimit si planet mësimore etj.
3. Raporte vjetore të vlerësimit të brendshëm (përmbledhëse dhe për çdo fakultet).
4. Dokumentacion që lidhet me Njësinë e Brendshme të Sigurimit të Cilësisë.
5. Pyetësorët dhe analizat e pyetësorëve, që zhvillon sektori.
6. Raporte të analizave vjetore të fakulteteve dhe të universitetit.
7. Praktika të procesit të akreditimit institucional dhe të programeve të studimit.
8. Të dhëna për maturantët, studentët e diplomuar dhe studentët e angazhuar në veprimtari vullnetare.

KREU IV
Neni 11
Sektori i Sekretarisë Mësimore

1- Sektori i Sekretarisë Mësimore, është pjesë përbërëse e strukturës organizative të UK-së, brenda DKSBC-së.
2- Rregullat dhe detyrat e hollësishme lidhur me organizimin dhe funksionimin e Sektorit të Sekretarisë Mësimore përcaktohen në rregullore të veçantë.

KREU V
PËRSHKRIMET E DETAJUARA TË POZICIONEVE TË PUNËS TË DREJTORISË SË KURRIKULAVE DHE SIGURIMIT TË BRENDSHËM TË CILËSISË

1. **Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:**
- **Pozicioni "Drejtor"**

Pozicioni i drejtorit në DKSBC lidhet me drejtimin e punës për zhvillimin e kurrikulave përmbushjen e standardeve të cilësisë dhe zhvillimin e kërkimit shkencor në IAL, në përputhje me Ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015, "*Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë*" dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, në aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe në Statutin, rregulloret dhe aktet e brendshme të UK-së.

Në funksionin drejtor, zyrtari/ja është përgjegjës/se për drejtimin e veprimtarisë së sektorëve në varësi nëpërmjet planit vjetor të veprimtarisë së drejtorisë. Në varësi të ecurisë së veprimtarive të planit vjetor, ai/ajo merr masa për realizimin e detyrave nëpërmjet planeve të veprimit për çdo veprimtari të parashikuar.
Veprimtaria e tij/saj bazohet në plane veprimi, me qëllim zbatimin korrekt dhe rigoroz të ligjit, akteve nënligjore përkatëse ku përfshihen urdhrat dhe udhëzimet e Ministrisë përgjegjëse për arsimin dhe Rektorit. Drejtori e ushtron detyrën e tij/saj mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Ai/Ajo duhet të ketë kualifikimet dhe aftësitë e mëposhtme:
- Arsim të lartë në shkenca edukimi ose shkenca sociale diplomë e ciklit të dytë "Master" me 120 ECTS apo të barasvlershme me të, sipas legjislacionit të arsimit të lartë.
- Të ketë një eksperiencë pune mbi 10 vjet në profesion dhe të ketë përvojë në drejtim në profilin përkatës.
- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikative, organizative dhe intelektuale.
- Të ketë përvojë drejtuese në fushën e edukimit dhe njohuri për arsimin e lartë.
- Të ketë njohuri të mira në një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
- Të ketë njohuri të programeve bazë kompjuterike.
- Trajnime në lidhje me arsimin e lartë sigurimin e cilësisë, hartimin e kurrikulave.
- Aftësi të drejtimit të punës në grup, dhe hartimit të dokumenteve të ndryshme.

Rekrutimi: Në mbështetje të ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", neni 66, pika 4, të Rregullores së Universitetit "Fan S. Noli", neni 36, pika 4, si dhe të Rregullores "Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli", Korçë", neni 18 pika 7 dhe neni 19.

2. **Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:**
- **Pozicioni "Përgjegjës Sektori"**
  "Sektori i Kurrikulës dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë" (SKSBC)

Pozicioni i përgjegjësit të sektorit në **SKSBC** ka të bëjë me koordinimin e punës për zhvillimin e kurrikulave dhe përmbushjen e standardeve të cilësisë në IAL, në përputhje me Ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë" dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, në aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe në Statutin, rregulloret dhe aktet e brendshme të UK-së.

Në funksionin e përgjegjësit të sektorit të **SKSBC**, ai/ajo është përgjegjës për kryerjen e detyrave të ngarkuara nga drejtori dhe detyrave të tjera që lidhen me organizimin e punës për hapjen, riorganizimin ndryshimet në kurrikulat mësimore si dhe organizimin dhe zhvillimin korrekt të të gjitha veprimtarive në kuadër të kontrollit dhe sigurimit të cilësisë. Në zbatim të afateve koordinon punën me përgjegjësit e njësive bazë për hartimin, riorganizimin, ndryshimin e kurrikulave dhe zhvillon takime të herë pas hershme me përfaqësuesit e NJSBC në kuadër të sigurimit të cilësisë dhe përmbushjes së standardeve. Përgjegjësi i sektorit e ushtron detyrën e tij/saj mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Ai/Ajo duhet të ketë kualifikimet dhe aftësitë e mëposhtme:

- Arsim të lartë në shkenca edukimi ose shkenca sociale, diplomë e ciklit të dytë "Master" me 120 ECTS apo të barasvlershme me të, sipas legjislacionit të arsimit të lartë.
- Të ketë një eksperiencë pune mbi 5 vjet në profesion dhe të ketë përvojë pune në profilin përkatës.
- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikative, organizative dhe intelektuale.
- Të ketë përvojë drejtuese në arsim dhe njohuri për arsimin e lartë.
- Të ketë njohuri të mira në një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
- Të ketë njohuri të programeve bazë kompjuterike.
- Trajnime në lidhje me arsimin e lartë sigurimin e cilësisë, hartimin e kurrikulave.
- Aftësi të drejtimit të punës në grup, dhe hartimit të dokumenteve të ndryshme.

Rekrutimi: Në mbështetje të ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", neni 66, pika 4, të Rregullores së Universitetit "Fan S. Noli", neni 36, pika 4, si dhe të Rregullores "Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli", Korçë", neni 18 pika 7 dhe neni 19.

3. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:

- **Pozicioni "Specialist i Kurrikulës"**
- **Sektori i Kurrikulës dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë" (SKSBC)**

Pozicioni i specialistit në **SKSBC** ka të bëjë me zbatimin e detyrave për zhvillimin e kurrikulave dhe përmbushjen e standardeve të cilësisë në IAL, në përputhje me Ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë" dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, në aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe në Statutin, rregulloret dhe aktet e brendshme të UK-së.

Në funksionin e specialistit të **SKSBC**, ai/ajo është përgjegjës për kryerjen e detyrave të ngarkuara nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit dhe detyrave të tjera që lidhen me organizimin e punës për hapjen, riorganizimin ndryshimet në kurrikulat mësimore si dhe zbatimin dhe zhvillimin korrekt të të gjitha detyrave në kuadër të kontrollit dhe sigurimit të cilësisë. Në zbatim të afateve plotëson detyrat e dhëna nga përgjegjësi i sektorit për hartimin, riorganizimin, ndryshimin e kurrikulave dhe merr pjesë në takimet me përfaqësuesit e NJSBC në kuadër të sigurimit të cilësisë dhe përmbushjes së standardeve. Specialisti ushtron detyrën e tij/saj mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Ai/Ajo duhet të ketë kualifikimet dhe aftësitë e mëposhtme:

- Arsim të lartë në shkenca edukimi ose shkenca sociale, diplomë e ciklit të dytë "Master" me 120 ECTS apo të barasvlershme me të, sipas legjislacionit të arsimit të lartë.
- Të ketë eksperiencë pune në profesion dhe të ketë përvojë pune në fushën e edukimit.
- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikative, organizative dhe intelektuale.
- Të ketë njohuri të mira në një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
- Të ketë njohuri të programeve bazë kompjuterike
- Trajnime në lidhje me arsimin e lartë sigurimin e cilësisë, hartimin e kurrikulave.
- Aftësi të punës në grup, dhe hartimit të dokumenteve të ndryshme.

Rekrutimi: Në mbështetje të ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", neni 66, pika 4, të Rregullores së Universitetit "Fan S. Noli", neni 36, pika 4, si dhe të Rregullores "Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli", Korçë", neni 18 pika 7 dhe neni 19.

4. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:

- **Pozicioni "Specialist i Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë"**
- **Sektori i Kurrikulës dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë" (SKSBC)**

Pozicioni i specialistit në **SKSBC** ka të bëjë me zbatimin e detyrave për zhvillimin e kurrikulave dhe përmbushjen e standardeve të cilësisë në IAL, në përputhje me Ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë" dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, në aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe në Statutin, rregulloret dhe aktet e brendshme të UK-së.

Në funksionin e specialistit të **SKSBC**, ai/ajo është përgjegjës për kryerjen e detyrave të ngarkuara nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit dhe detyrave të tjera që lidhen me organizimin e punës për hapjen, riorganizimin ndryshimet në kurrikulat mësimore si dhe zbatimin dhe zhvillimin korrekt të të gjitha detyrave në kuadër të kontrollit dhe sigurimit të cilësisë. Në zbatim të afateve plotëson detyrat e dhëna nga përgjegjësi i sektorit për hartimin, riorganizimin, ndryshimin e kurrikulave dhe merr pjesë në takimet me përfaqësuesit e NJSBC në kuadër të sigurimit të cilësisë dhe përmbushjes së standardeve. Specialisti ushtron detyrën e tij/saj mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Ai/Ajo duhet të ketë kualifikimet dhe aftësitë e mëposhtme:

- Arsim të lartë në shkenca edukimi ose shkenca sociale, diplomë e ciklit të dytë "Master" apo të barasvlershme me të, sipas legjislacionit të arsimit të lartë.
- Të ketë eksperiencë pune në profesion dhe të ketë përvojë pune në fushën e edukimit.
- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikative, organizative dhe intelektuale.
- Të ketë njohuri të mira në një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
- Të ketë njohuri të programeve bazë kompjuterike.
- Trajnime në lidhje me arsimin e lartë sigurimin e cilësisë, hartimin e kurrikulave.
- Aftesi te punes ne grup, dhe hartimit të dokumenteve të ndryshme.

5. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:

- **Pozicioni "Përgjegjës Sektori"**
  "Sektori i Sekretarisë Mësimore" (SSM)

Pozicioni i përgjegjësit të sektorit në SSM ka të bëjë me koordinimin e punës për mbarëvajtjen e procesit të studimeve, si dhe shërbimeve të studentëve në nivel institucional, duke përfshirë edhe shërbime të sekretarisë dixhitale, në përputhje me Ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015, "*Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë*" dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, në aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe në Statutin, rregulloret dhe aktet e brendshme të UK-së.

Në funksionin e Përgjegjësit të Sektorit të Sekretarisë Mësimore, ai/ajo është përgjegjës për kryerjen e detyrave të ngarkuara nga zv.rektori për mësimin, drejtori dhe detyrave të tjera që lidhen me organizimin e punës që lidhet me profesionin. Në zbatim planit vjetor koordinon punën me specialistët e sektorit në përmbushjen e detyrave që lidhen me:

- kontrollon dhe monitoron në mënyrë të vazhdueshme, zbatimin korrekt të detyrave që lidhen me sistemin elektronik të sekretarisë mësimore.
- kontrollon dhe monitoron në mënyrë të vazhdueshme, zbatimin korrekt të pranimeve të reja, të planeve mësimore, të strukturës së vitit akademik, të zhvillimit të provimeve, si dhe të përgatitjes dhe shpërndarjes së diplomave.
- organizon ndarjen e detyrave midis punonjësve dhe bashkërendon punën në nivel zyre.
- kontrollon rregullsinë dhe saktësinë e plotësimit të të dhënave në sistemin elektronik që lidhen me procesin mësimor.
- informon në mënyrë periodike DKSBC, mbi ecurinë e drejtimeve që mbulon, duke dhënë sugjerime për mbarëvajtjen e procesit mësimor.

Përgjegjësi i Sektorit e ushtron detyrën e tij/saj mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Ai/Ajo duhet të ketë kualifikimet dhe aftësitë e mëposhtme:

- Arsim të lartë në shkenca natyrore, shkenca kompjuterike, shkenca sociale ose shkenca ekonomike, diplomë e ciklit të dytë "Master" me 120 ECTS apo të barasvlershme me të, sipas legjislacionit të arsimit të lartë.Të ketë një eksperiencë pune mbi 5 vjet në profesion
- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikative, organizative dhe intelektuale.
- Të ketë përvojë drejtuese në arsim dhe njohuri për arsimin e lartë.

- Të ketë njohuri të mira në një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
- Të ketë njohuri të thelluara të programeve kompjuterike dhe sistemeve elektronike të menaxhimit të të dhënave.
- Trajnime në lidhje me arsimin e lartë, programet dixhitale të të dhënave, përpunimin e të dhënave.
- Aftësi të drejtimit të punës në grup, dhe hartimit të dokumenteve të ndryshëm.

Rekrutimi: Në mbështetje të ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republiken e Shqipërisë", neni 66, pika 4, të Rregullores së Universitetit "Fan S. Noli", neni 36, pika 4, si dhe të Rregullores "Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli", Korçë", neni 18 pika 7 dhe neni 19.

6. Përshkrimi i detajuar i vendit të punës:

Pozicioni "Specialist i sekretarisë mësimore"

"Sektori i Sekretarisë Mësimore" (SSM)

Pozicioni i specialistit të sekretarisë mësimore në SSM ka të bëjë me zbatimin e detyrave që lidhen me shërbimet në përgjithësi ndaj studentëve duke përfshirë edhe shërbimet digjitale ndaj studentëve, pranimet e reja, respektimin e planeve mësimore, të strukturës së vitit akademik, të zhvillimit të provimeve, si dhe të përgatitjes dhe shpërndarjes së diplomave në përputhje me Ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015, "*Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë*" dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, në aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe në Statutin, rregulloret dhe aktet e brendshme të UK-së.

Në funksionin e specialistit të sekretarisë mësimore të SSM, ai/ajo është përgjegjës për kryerjen e detyrave të ngarkuara nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit dhe detyrave të tjera që lidhen me:

- shërbimet ndaj studentëve në përgjithësi,
- zbatimin korrekt të detyrave që lidhen me sistemin elektronik të sekretarisë mësimore.
- plotësimin e të dhënave në sistemin elektronik që lidhen me procesin mësimor.
- zbatimin korrekt të pranimeve të reja, të planeve mësimore, të strukturës së vitit akademik, të zhvillimit të provimeve, si dhe të përgatitjes dhe shpërndarjes së diplomave,
- plotësimin e dokumenteve bazë që lidhen me sekretarinë mësimore.
- plotësimin në kohë, me korrektësi të diplomave të studentëve.
- informon në mënyrë periodike përgjegjësin e sektorit dhe DKSBC, mbi ecurinë e detyrave që mbulon, duke dhënë sugjerime për mbarëvajtjen e procesit mësimor.

Specialisti i sekretarisë mësimore ushtron detyrën e tij/saj mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Ai/Ajo duhet të ketë kualifikimet dhe aftësitë e mëposhtme:

- Arsim të lartë në shkenca natyrore, shkenca kompjuterike, shkenca sociale ose shkenca ekonomike, diplomë e ciklit të dytë "Master" me 120 ECTS apo të barasvlershme me të, sipas legjislacionit të arsimit të lartë.
- Të ketë eksperiencë pune në profesion dhe të ketë përvojë pune në arsimin e lartë, si dhe në në fushën e menaxhimit të sistemeve elektronike.

- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikative, organizative dhe intelektuale.
- Të ketë njohuri të mira të gjuhës së huaj, preferohet gjuha angleze.
- Të ketë njohuri të programeve bazë kompjuterike dhe sistemeve elektronike të menaxhimit të të dhënave.
- Trajnime në lidhje me profilin përkatës të pozicionit të punës, trajnime në lidhje me arsimin e lartë, programet dixhitale të të dhënave, përpunimin e të dhënave.
- Aftësi të drejtimit të punës në grup, dhe hartimit të dokumenteve të ndryshëm.

Rekrutimi: Në mbështetje të ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", neni 66, pika 4, të Rregullores së Universitetit "Fan S. Noli", neni 36, pika 4, si dhe të Rregullores "Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli", Korçë", neni 18 pika 7 dhe neni 19.

KREU VI
Neni 12
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore shfuqizon rregulloren e mëparshme dhe hyn në fuqi menjëherë pas miratimit të saj nga Senati Akademik.

MIRATUAR

SENATI AKADEMIK

KRYETARI

Prof. dr. Lorenc Ekonomi

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 1875 prot Korçë, më 28 / 09 / 2026

VENDIM
Nr. 440, datë 28.09.2026

PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E SEKTORIT TË SEKRETARISË MËSIMORE, TË UNIVERSITETIT "FAN S. NOLI"

Mbështetur 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), si dhe në Statutin e Universitetit, neni 18, pika 6, Senati Akademik në mbledhjen e datës 28.09.2026,

VENDOSI:

1. Të miratojë Rregulloren për organizimin dhe funksionimin e Sektorit të Sekretarisë Mësimore, të Universitetit "Fan S. Noli", sipas materialit bashkëlidhur.
2. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI
Prof. dr. Lorenc Ekonomi

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

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

RREGULLORE

PËR
ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E SEKTORIT TË SEKRETARISË MËSIMORE

Miratuar me Vendimin nr. 440, datë 28 / 09 / 2026, të Senatit Akademik të Universitetit "Fan S. Noli"

PËRMBAJTJE

KREU I 3
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME *3*
Neni 1 3
Statusi 3
Neni 2 3
Objekti i Rregullores së Sektorit të Sekretarisë Mësimore 3
Neni 3 3
Organizimi i Sektorit të Sekretarisë Mësimore 3
Neni 4 3
Veprimtaria e Sektorit të Sekretarisë Mësimore 3
Neni 5 3
Objektivi i veprimtarisë së Sektorit të Sekretarisë Mësimore 3
KREU II 5
FUNKSIONET, DETYRAT DHE ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT 5
Neni 6 5
Funksionet dhe përgjegjësitë e sektorit të Sekretarisë Mësimore (SSM) 5
Neni 7 6
Kompetencat e Sektorit të Sekretarisë Mësimore 6
I. Përgjegjësi i Sektorit të Sekretarisë Mësimore: 6
II. Specialistët e Sektorit të Sekretarisë Mësimore: 7
Neni 8 10
Dokumentacioni që mban Sektori i Sekretarisë Mësimore 10
Neni 9 11
Lista e dokumenteve që lëshon sektori i Sekretarisë Mësimore 11
KREU III 11
TË DREJTAT DHE DETYRIMET E PUNONJËSITDISIPLINA NË PUNË *11*
Neni 10 11
Të drejtat e punonjësit 11
Neni 11 12
Detyrimet e punonjësit 12
Neni 13 12
Hyrja në fuqi 12

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Statusi

1. Sektori i Sekretarisë Mësimore më tej (SSM) në Drejtorinë e Kurrikulave dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë (DKSBC), është pjesë përbërëse e strukturës organizative të Universitetit "Fan S. Noli" të Korçës. Sektori i Sekretarisë Mësimore është njësi ndihmesë dhe shërbimi, në funksion të procesit mësimor në Universitet. Ky sektor përgjigjet për organizimin dhe mirëfunksionimin e procesit të regjistrimeve, të transferimeve, të provimeve, për procesin e lëshimit të vërtetimeve të ndryshme, të lëshimit të diplomave, si dhe mbajtjen e regjistrit të të dhënave të studentëve.

2. Organizimi, funksionimi, si dhe veprimtaria e Sektorit të Sekretarisë Mësimore, bazohen 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*" dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, në aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe në Statutin, rregulloren dhe aktet e brendshme të Universitetit "Fan S. Noli" si dhe në këtë rregullore.

Neni 2
Objekti i Rregullores së Sektorit të Sekretarisë Mësimore

1. Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave standarde për zhvillimin e veprimtarive tëSektorit të Sekretarisë Mësimore.

2. Sekretaria Mësimore organizon punën e saj mbështetur në Rregulloren e Sektorit të Sekretarisë Mësimore.

Neni 3
Organizimi i Sektorit të Sekretarisë Mësimore

1. Sektori i Sekretarisë Mësimore ka në përbërje të tij:
   a) Përgjegjësin e sektorit;
   b) Specialistët e sekretarisë mësimore;

Neni 4
Veprimtaria e Sektorit të Sekretarisë Mësimore

Veprimtaria e Sektorit Sekretarisë Mësimore përfshin kurrikulat mësimore dhe studentët, menaxhimin e tyre në sistem, si dhe koordinimin e tyre me:

1. Strukturat drejtuese në nivel universiteti;
2. Strukturat drejtuese në nivel Fakulteti;
3. Strukturat drejtuese në nivel Departamenti;
4. Studentët;
5. Sektorët e tjerë në Universitetin "Fan S. Noli".

Neni 5
Objektivi i veprimtarisë së Sektorit të Sekretarisë Mësimore

1. Regjistrimi i studentëve, mbajtja e bazës së të dhënave të studentëve dhe e rezultateve të tyre në formë dokumentare dhe në formë elektronike.

2. Plotësimi dhe dorëzimi i të gjithë dokumenteve individuale të studentëve mbi rezultatet e pjesshme ose të plota të studimeve.

3. Mbajtja e bazës së të dhënave të studentëve dhe certifikimi individual i studimeve të kryera manualisht.

4. Përditësimi/plotësimi dhe ruajtja e të dhënave në:

a) Regjistrin themeltar të studentëve;

b) Regjistrin e arritjeve akademike;

c) Regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave.

5. Përpunimi dhe ruajtja e të dhënave që lidhen me kurrikulën e programeve të studimit për efekt të veprimtarisë që mbulon sektori.

6. Mbajtja e bazës së të dhënave elektronike të studentëve dhe certifikimi individual i studimeve të kryera.

7. Përditësimi dhe ruajtja e të dhënave në sistem.

8. Ofrimi i shërbimeve për studentët në nivel institucional.

KREU II
FUNKSIONET, DETYRAT DHE ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT

Neni 6
Funksionet dhe përgjegjësitë e sektorit të Sekretarisë Mësimore (SSM)

1. SSM administron dhe përditëson informacion lidhur me studimet (planet mësimore, strukturat e vitit akademik, etj.) në të gjitha ciklet e studimit të Universitetit "Fan S. Noli".

2. SSM evidenton dhe bën prezent tek Drejtoria e Kurrikulave dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë (DKSBC), nëpërmjet përgjegjësit të sektorit, të gjitha problemet që hasin në lidhje me studimet, duke sugjeruar mendime për mbarëvajtjen e procesit mësimor.

3. Në bashkëpunim me sektoret e tjere te (DKSBC) hartojnë përbërjen dhe përmbajtjen e dokumentacionit të nevojshëm që sektorët duhet të arkivojnë. Pas miratimit nga Rektorati, respektojnë vënien në funksionim të këtij dokumentacioni:

a) Dokumentacioni i regjistrimit për çdo student (sipas kuadrit ligjor përkatës);
b) Dokumentacioni që lidhet me zhvillimin e procesit mësimor (kurrikulat mësimore, strukturën evitit akademik, etj.);
c) Dokumentacioni që lidhet me provimet dhe rezultatet e tyre;
d) Dokumentacioni për diplomimin e studentëve;
e) Dokumentacioni që lidhet me përgatitjen dhe shpërndarjen e dokumenteve të studentëve, të diplomave, suplementeve të diplomave, etj.;
f) Dokumente të tjera që lidhen me natyrën e punës së SSM.

4. SSM është përgjegjëse për sigurimin e bazës së të dhënave dhe ofrimin e informacionit për studimet dhe studentët në nivele të ndryshme të drejtimit (departamente, fakultete, rektorat).

5. Bashkëpunon me sektorët e tjerë të rektoratit dhe me njësitë kryesore dhe njësitë bazë në Universitet për mbarëvajtjen e procesit mësimor.

6. SSM grumbullon dhe përpunon informacionin mbi rezultatet e arritura të procesit mësimor dhe prezantimin pranë DKSBC dhe Dekanateve.

7. Në kuadër të administrimit akademik dhe shërbimeve për studentët, SSM kryen:

7.1- Informimin e studentëve për karrierën studentore dhe detyrimet si student.

7.2- Regjistrimin e studentëve në të gjitha ciklet e studimit.

7.3- Pajisjen e studenteve me kredencialet përkatëse për përdorimin e sistemit Pitagora.

7.4- Mbajtjen e të dhënave për rezultatet e provimeve dhe hedhja e të dhënave në regjistrin e arritjeve akademike.

7.5- Plotësimin dhe dorëzimin e diplomave dhe suplementeve.

7.6- Lëshimin e vërtetimit të diplomimit.

7.7- Hartimin e listës së pjesshme të notave.

7.8- Lëshimin e vërtetimit mbi ciklin e studimeve, shoqëruar me listën e notave.

7.9- Administrimin e procesverbaleve të provimeve.

7.10-Përgatitjen e dokumentacionit lidhur me kërkesat e studentëve për transferimin studimesh, përprogram të dytë dhe për çregjistrim.

7.11-Bashkëpunimin dhe konsultimin me departamentet e fakulteteve në lidhje me mbarëvajtjen e

procesit mësimor dhe të provimeve.

Neni 7
Kompetencat e Sektorit të Sekretarisë Mësimore

I. Përgjegjësi i Sektorit të Sekretarisë Mësimore:

1. Koordinon veprimtarinë e sektorit, në bashkëpunim me drejtorin e DKSBC.
2. Në fillim të vitit akademik harton planin e punës për veprimtarinë e sektorit, i cili miratohet nga drejtori i drejtorisë dhe përfshihet në plankalendarin e drejtorisë.
3. Kujdeset që gjithë veprimtaria e Sektorit të Sekretarisë Mësimore të jetë në përputhje me Ligjin 80/2015 "*Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë*", si dhe me kuadrin ligjor në fuqi.
4. Organizon ndarjen e detyrave midis specialistëve të sektorit dhe bashkërendon punën në nivel sektori.
5. Kryen detyrën e personit të kontaktit me RASH dhe administratorit të sistemit Pitagora për UNIKO
6. Kryen detyrën e personit të kontaktit me RASH dhe administratorit të sistemit U-Albania për UNIKO
7. Kryen detyrën e personit të kontaktit me QSHA dhe administratorit të sistemit SMIAL për UNIKO
8. Kontrollon në mënyrë të vazhdueshme zbatimin korrekt në sistem të regjistrimit të studentëve, të planeve mësimore, të strukturës së vitit akademik, të zhvillimit të provimeve, diplomimeve, etj.
9. Kontrollon rregullsinë dhe saktësinë e plotësimit të të dhënave elektronike që lidhen me procesin mësimor.
10. Kontrollon plotësimin në kohë dhe me korrektësi të suplementeve dhe të diplomave të studentëve.
11. Përpilon manualin e sistemit elektronik PITAGORA, mirëmban sistemin mbi bazën e rregullave të përcaktuara në të dhe të miratuara nga Senati Akademik i Universitetit "Fan S. Noli".
12. Kryen ndërhyrjen dhe konfigurimet duke u bazuar në kërkesat e stafit akademik të miratuara nga titullari i njësisë kryesore dhe vendimet e organeve drejtuese dhe atyre kolegjiale në lidhje me konfigurimet dhe korrigjimet në sistemin elektronik.
13. Kryen siglimin përfundimtar të vërtetimeve të studentëve, të listave të notave, etj.
14. Kontrollon në mënyrë të vazhdueshme zbatimin korrekt të regjistrimit të studentëve, të planeve mësimore, të strukturës së vitit akademik, të zhvillimit të provimeve, si dhe të përgatitjes dhe të shpërndarjes së diplomave, etj.
15. Kontrollon rregullsinë dhe saktësinë e plotësimit të dokumenteve bazë të specialistëve të sekretarisë mësimore që lidhen me procesin mësimor.
16. Informon në mënyrë periodike drejtorin e DKSBC dhe Zv. Rektorin për mësimin mbi ecurinë e drejtimeve që mbulojnë, duke dhënë sugjerime për mbarëvajtjen e procesit mësimor.
17. Menaxhon punën për përpunimin e bazës së të dhënave të maturantëve nga QSHA sipas kritereve, si dhe përgatitjen e listave për regjistrimin e tyre në portalin U-Albania.
18. Drejton, monitoron dhe vlereson performancen e punës së specialistëve të sektorit për përmbushjen e detyrave të tij.

19. Harton raportin vjetor të sektorit në bashkëpunim me specialistët e sektorit sipas përcaktimeve nënligjore.
20. Realizon komunikimin me RASH dhe përcjell kërkesën për problematika që lidhen me korrigjime në pasqyrën e rezultateve dhe detyrimeve të provimit të hasura gjatë sezonit të provimeve, referuar kërkesës me shkrim nga pedagogu i lëndës të miratuar nga përgjegjësi i njësisë bazë dhe dekani i fakultetit përkatës. Për këtë procedurë vë në dijeni Zv. Rektorin për mësimin dhe drejtorin e DKSBC.
21. Kryen çdo detyrë tjetër që nuk parashikohet në këtë rregullore, në rregulloren e drejtorisë apo në akte të tjera ligjore, të ngarkuar nga drejtori, zv/rektori për mësimin apo rektori, që lidhet me natyrën e punës së tij dhe të sektorit, por që nuk bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

II. Specialistët e Sektorit të Sekretarisë Mësimore:

1. Administrojnë dosjet dhe karrierën studentore të studentëve për të gjitha ciklet e studimit.
2. Kryejnë regjistrimin e studentëve fitues në të gjitha programet dhe ciklet e studimit sipas kuadrit ligjor në fuqi dhe në Sistemin elektronik në U-Albania, në PITAGORA, dhe në SMIAL.
3. Kryejnë veprimet në regjistrin përkatës, sistemin Pitagora dhe SMIAL për studentët e transferuar, në sistemin Pitagora për studentët që rifillojnë studimet, në Sistemin Pitagora për studentët që plotësojnë dyfishin e kohëzgjatjes së studimeve.
4. Plotësojnë regjistrat themeltarë në hard copy sipas udhëzimeve përkatëse deri në muajin dhjetor.
5. Pas regjistrimit të studentëve në Sistemin PITAGORA, kryejnë me përgjegjësi verifikimin e të dhënave në databazën në excel të gjeneruar nga sistemi me të dhënat e studentëve të regjistruar në çdo program studimi për pajisjen e tyre me numër matrikullimi, sipas përcaktimeve përkatëse nënligjore, dokumentacioni dërgohet në QSHA në format elektronik dhe hard copy.
6. Përgatisin dhe u japin përgjegjësit të sektorit, drejtorit të DKSBC dhe Rektoratit informacion të detajuar për regjistrimet e studentëve çdo ditë, për të gjitha raundet dhe fazat e regjistrimeve në sistemin U-Albania.
7. Verifikojnë formularët e regjistrimit që shërbejnë për plotësimin e pasqyrave përkatëse për studentët që kanë kryer regjistrimin.
8. Pranojnë aplikimet e studentëve për ciklin e dytë dhe të tretë të studimeve.
9. Çelin, plotësojnë dhe arkivojnë, sipas udhëzimeve nga MAS dhe QSHA regjistrat bazë, regjistrat themeltarë të studentëve në format elektronik dhe hard copy për studentët në të gjitha programet e studimit, sipas vitit akademik në momentin e regjistrimit të studentit. Numri i matrikullimit shënohet kur dërgohet nga QSHA.
10. Çelin, plotësojnë dhe arkivojnë, sipas udhëzimeve nga ministria përgjegjëse për arsimin dhe QSHA, regjistrat e arritjeve akademike të studentëve në format hard copy sipas programeve të studimit.
11. Çelin, plotësojnë dhe arkivojnë, sipas udhëzimeve nga ministria përgjegjëse për arsimin dhe QSHA regjistrat e lëshimit të diplomave dhe certifikatave të studentëve në format elektronik dhe hard copy sipas programeve të studimit.
12. Marrin nga përgjegjësi i njësisë bazë listën e studentëve për lëndët me zgjedhje, të sigluar nga pedagogu i lëndës dhe përgjegjësi i njësisë bazë dhe i pasqyrojnë këto të dhëna në

regjistrat përkatës, deri javën e parë të semestrit përkatës.

13. Marrin me firmë, brenda afateve të përcaktuara në rregullore, procesverbalet e provimeve dhe, vetëm nëse janë plotësuar në përputhje me rregulloren mësimore, i siglojnë, i administrojnë, i përpunojnë dhe i arkivojnë ato në sistemi Pitagora.
14. Regjistrojnë të gjitha notat e procesverbaleve dhe rezultatet e provimit në regjistrat e arritjeve akademike, deri një javë para fillimit të sezonit pasardhës.
15. Kryejnë personalizimin dhe ngarkimin në sistem të tarifave të studimit për çdo student në bazë të krediteve dhe mesatares së studimeve, sipas kuadrit ligjor në fuqi.
16. Kryejnë veprime për studentët që janë trajtuar me vendime Rektorati e Dekanati.
17. Pasqyrojnë rezultatet e ekuivalentimit të lëndëve, sipas vendimeve të komisioneve të ekuivalentimit, në pasqyra e regjistrat përkatës dhe në sistemi Pitagora.
18. Pranojnë kërkesat e studentëve për përmirësim note (në vjeshtë) sipas rregullores së studimeve dhe kryejnë veprimet përkatëse në PITAGORA.
19. Kontrollojnë me përgjegjësi dhe kur është e nevojshme korrigjojnë databazën elektronike të studentëve të diplomuar të vënë në dispozicion nga sistemi. Në rast se para tërheqjes së kartonit të diplomës konstatohen pasaktësi, zëvendësimi i diplomës kryhet me miratim të dekanit dhe zv. rektorit për mësimin.
20. Kryejnë verifikime për vërtetësi të dokumentacionit të studimeve, sipas kërkesave të institucioneve të ndryshme. Hartojnë vërtetime, lista notash, verifikime, etj., për të gjithë studentët.
21. Plotësojnë sipas të gjitha rregullave dhe afateve formularët, listat e notave të studentëve që diplomohen dhe çdo dokumentacion tjetër që lidhet me administrimin e rezultateve të studimeve dhe të provimeve etj. (administrojnë procesverbalet origjinale).
22. Përgatisin dokumentacionin e nevojshëm me të dhënat e kërkuara nga drejtori i drejtorisë.
23. Bashkëpunojnë me të gjithë sektorët e tjerë, pedagogët dhe njësitë bazë për përgatitjen në kohë dhe me saktësi të të gjithë informacionit të kërkuar nga ata.
24. Kanë akses të plotë për detyrat që mbulojnë në sistemi Pitagora.
25. Përgatisin listat me të dhënat e studentëve sipas kërkesës së administratorit të UNIKO për notën mesatare të studentëve për çdo program studimi dhe ua përcjellin administratorit, sekretareve të njësive bazë dhe kryejnë veprim përkatës në sistemi Pitagora.
26. Kryejnë verifikimet për vërtetësinë e dokumentacionit të studimeve, sipas kërkesave të institucioneve të ndryshme.
27. Në bazë të evidencave të marra nga sistemi, sipas përcaktimeve të ligjit, evidentojnë studentët që plotësojnë dyfishin e kohës dhe pasi verifikojnë që nuk kanë "ngrirje/ pezullim studimesh", listat i përcjellin për miratim te zv. rektori për mësimin. Pas miratimit të listave të studentëve për ndërprerjen e studimeve nga zv. rektori për mësimin kryejnë ndërprerjen e karrierës (studimeve) në regjistra dhe në sistemin elektronik Pitagora. Shkresa i përcillet njëkohësisht edhe sekretares së njësisë bazë përkatëse për të njoftuar studentët për përfundimin e studimeve.
28. Administrojnë të dhënat e studentëve në sistemet Pitagora dhe SMIAL për të gjitha ciklet e studimit.
29. Hedhin me përgjegjësi të dhënat e studentëve të regjistruar sipas dosjeve të studentëve për çdo program studimi dhe për çdo kategori në sistemi Pitagora.
30. Gjenerojnë nga sistemi Pitagora databazën me të dhënat e studentëve të regjistruar për

pajisje me numër matrikullimi. Kryejnë korrigjimin dhe saktësimin në sistem të të dhënave të studentëve.

31. Dërgojnë në adresat e-mail të studentëve kredencialet e tyre (password) për aksesin në sistemin PITAGORA.
32. Regjistrojnë në sistemin Pitagora numrin e matrikullimit të studentëve për çdo program studimi në momentin e pajisjes së tyre nga QSHA nëpërmjet sistemit SMIAL
33. Hedhin pagesën e tarifës së studimeve në sistem për çdo student. Afati përfundimtar i hedhjes së tarifave është deri në datën 31 janar të çdo viti akademik për programet e ciklit të parë dhe programet me karakter profesional, si dhe deri 3 ditë para provimit të parë për programet e ciklit të dytë "Master".
34. Sipas propozimeve të përgjegjësit të njësisë bazë, bëjnë ndarjen e grupeve mësimore dhe kurseve në sistemin Pitagora dhe ua përcjellin sekretareve të departamenteve përkatëse deri tri ditë para fillimit të vitit të ri akademik.
35. Hedhin në PITAGORA, përpara fillimit të vitit akademik, kurrikulat e programeve të studimit për vitin akademik përkatës, të cilat i marrin nga Zv. Rektori për anën mësimore.
36. Hedhin në PITAGORA studentët përsëritës që kanë fituar statusin si studentë të rregullt, ose studentët që kanë rifilluar studimet, deri në fund të muajit tetor.
37. Hedhin në sistem studentët që janë trajtuar me vendim Dekanati (rifillime, transferime) deri në fund të muajit tetor.
38. Hedhin në sistem studentët që janë transferuar nga Universitete të tjera/programe të tjera studimi deri në fund të muajit tetor.
39. Marrin rezultatet e ekuivalentimit të lëndëve sipas vendimeve të komisioneve të ekuivalentimit dhe i ngarkojnë në PITAGORA për çdo student, deri në fund të muajit tetor.
40. Hedhin në sistem grafikët e provimeve (sezonet e rregullta, sezone para diplome, sezoni i vjeshtës), lëndët, komisionin, datat, orën dhe sallën për sezonet përkatëse, të cilat i marrin nga rektorati, dhe ngarkojnë studentët e rregullt dhe përsëritës për provimet e sezoneve të rregullta dhe plotësuese.
41. Aktivizojnë aksesin në sistem për pedagogët në lëndët përkatëse.
42. Marrin nga pedagogu i lëndës listën e studentëve që kanë zgjedhur lëndën me zgjedhje, të siguar nga përgjegjësi i njësisë bazë përkatës që mbulon programin e studimit në javën e parë të çdo semestri për programet "Bachelor" dhe "Programet 2-vjeçare", si dhe për programet "Master" brenda javës së parë të fillimit të lëndës.
43. Regjistrojnë studentët sipas praktikave, provim formimi apo punim diplome, deri 3 ditë para sezonit. Procesverbali ngarkohet nga përgjegjësi i njësisë bazë që mbulon programin përkatës të studimit.
44. Gjenerojnë nga PITAGORA dhe printojnë suplementet e diplomave për studentët që kanë përfunduar studimet.
45. Hedhin notat e provimit të formimit/temës së diplomës në PITAGORA pasi marrin procesverbalin përkatës nga përgjegjësi i departamentit/ komisioni, dhe bëjnë arkivimin dhe pasqyrimin e rezultateve në pasqyrat dhe regjistrat përkatës.
46. Marrin brenda afateve procesverbalet e grupuara të provimeve nga përgjegjësit e njësive bazë në mënyrë periodike dhe vetëm nëse janë plotësuar në përputhje me rregulloren mësimore, i siglojnë dhe i ngarkojnë në PITAGORA. Pas ngarkimit në sistem, kryejnë arkivimin e procesverbalit origjinal, dhe pasqyrojnë rezultatet në pasqyrat dhe regjistrat përkatëse.

47. Kontrollojnë në PITAGORA kreditet e fituara nga studentët, shlyerjen e tarifës së shkollimit dhe kryejnë kalimin e tyre në sistem në vitin pasardhës para fillimit të çdo viti akademik.

48. Kryejnë mbylljen e karrierës për çdo student të diplomuar, të çregjistruar, të larguar, që kanë humbur të drejtën e studimit, pasi është kryer kontrolli që vërteton se studenti ka plotësuar të gjitha detyrimet dhe ka shlyer tarifën e studimit, deri në përfundim të çdo viti akademik.

49. Gjenerojnë nga PITAGORA në kohë dhe me saktësi informacionin/dokumentacionin e nevojshëm me të dhënat e kërkuara nga strukturat akademike dhe administrative të Universitetit "Fan S. Noli", si dhe evidencat standard sipas kërkesave dhe afateve të përcaktuara nga ministria përgjegjëse për arsimin dhe Universiteti "Fan S. Noli", evidenca të regjistrimit të studentëve, evidenca të rezultateve vjetore, evidenca të diplomimit, etj.

50. Gjenerojnë nga PITAGORA vërtetimet e studentëve listat e notave, etj.

51. Përgatitin në kohë vërtetimet e studentëve për përgjysmim, përjashtim tarife për bordin e administrimit, sipas modelit të vënë në dispozicion nga drejtoria e financës.

52. Kryejnë diplomimin, çregjistrimin dhe pezullimin e studentëve në SMIAL duke u bazuar në dokumentacionin përkatës.

53. Kryejnë ndryshim të statusit të studentit, diplomim dhe çregjistrim kur kjo kërkohet nga QSHA nëpërmjet sistemit SMIAL.

54. Kryejnë çdo detyrë tjetër që nuk parashikohet në këtë rregullore, në rregulloren e drejtorisë apo në akte të tjera ligjore, të ngarkuar nga përgjegjësi i sektorit, drejtori, zv/rektori për mësimin apo rektori, që lidhen me natyrën e punës së tyre dhe të sektorit, por që nuk bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

Neni 8
Dokumentacioni që mban Sektori i Sekretarisë Mësimore

1. Ligjin "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", si dhe të gjitha aktet n/ligjore që burojnë në zbatim të ligjit.
2. Statutin e Universitetit "Fan S. Noli".
3. Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli", Korçë.
4. Rregulloren e organizimit dhe të funksionimit të Sektorit të Kurrikulave dhe Vlerësimit të Cilësisë.
5. Rregulloret e Fakulteteve të Universitetit "Fan S. Noli".
6. Planet mësimore për çdo profil dhe kurs studimi, në të gjitha ciklet.
7. Dokumentacionin bazë të rregullimit të organizimit, veprimtarisë dhe zhvillimit të procesit mësimor në Universitetin "Fan S. Noli".
8. Strukturën e vitit akademik.
9. Orarin mësimor (sipas kurseve, semestrave).
10. Grafikët e detyrimeve dhe provimeve, praktikave mësimore.
11. Dokumentacionin e provimeve dhe të shlyerjes së detyrimeve nga studentët.
12. Regjistrin themeltar të studentëve.
13. Regjistrin e arritjeve akademike.
14. Regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave.

15. Librin e nderit dhe regjistrin e studentëve me diplomë "Shkëlqyer".
16. Librin e lëvizjes së dokumenteve.
17. Anekset e diplomës së studentit (lista e notave).
18. Regjistrin përmbledhës të notave.
19. Kartat e studentit me të gjithë dokumentacionin përkatës.
20. Listat e regjistrimit të studentëve.
21. Vendimet që lidhen me studentët.
22. Modelin e llojeve të diplomave që jepen në Universitetin "Fan S. Noli" sipas titujve të diplomave.
23. Modelin e Suplementit të Diplomës.
24. Modelin e Pasqyrës së rezultateve të detyrimeve dhe provimeve.
25. Vendimet e Rektoratit, Senatit, Bordit të Administrimit për zhvillimin e procesit mësimor në Universitetin "Fan S. Noli".
26. Çdo akt tjetër ligjor e nënligjor që rregullon veprimtarinë e Sektorit, bashkë me përditësimet e mundshme.

Neni 9
Lista e dokumenteve që lëshon sektori i Sekretarisë Mësimore

1. Vërtetim studenti (studime të kryera);
2. Vërtetim studenti (proces studimi);
3. Listë notash shqip të lëndëve me kreditet përkatëse të fituara (proces studimi);
4. Listë notash shqip të lëndëve me kreditet përkatëse të fituara (studime të kryera);
5. Vërtetim çregjistrimi (specialistët e sekretarisë mësimore dhe dekani i njësisë kryesore);
6. Tërheqje karton Diplome dhe Suplement diplome;
7. Vërtetime, shkresa dhe dokumente të tjera, me kërkesë/delegim të organeve dhe autoriteteve drejtuese.

KREU III
TË DREJTAT DHE DETYRIMET E PUNONJËSITDISIPLINA NË PUNË

Neni 10
Të drejtat e punonjësit

Përveç të drejtave që parashikohen në Kushtetutë, në Kodin e Punës, Ligjin për Arsimin e Lartë, në Statutin e Universitetit dhe në kontratën e punës, punonjësi ka edhe këto të drejta:

1. E drejta për një punë të qëndrueshme dhe të vazhdueshme në përputhje edhe me kushtet epërcaktuara në kontratën e punës.
2. E drejta për t'u trajnuar në lidhje me punën që kryen.
3. E drejta për të marrë pushimin e pagueshëm vjetor, të plotë ose të pjesshëm, si edhe pushime të tjera të pagueshme.
4. E drejta për t'u vënë në dijeni për çdo informacion që ka lidhje me detyrën funksionale.

5. E drejta për të shprehur lirisht pikëpamjet rreth çdo problemi që lidhet me detyrën që kryen.

Neni 11
Detyrimet e punonjësit

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

1. Të respektojë, të zbatojë dhe të veprojë në përputhje me legjislacionin në fuqi, Statutin dhe rregulloret e Universitetit, Kodin e Etikës së Universitetit "Fan S. Noli", si dhe me çdo dispozitë tjetër të parashikuar në aktet e tjera me përmbajtje normative, që rregullojnë veprimtarinë e tij.

Të zbatojë dhe të përmbushë urdhrat e titullarit e të eprorit, nga i cili ka varësi, si dhe të ndjekë këshillat e tyre që lidhen me procedurat e punës apo të kryerjes së detyrës.

2. Të punojë në mënyrë të rregullt të përgjegjshme, si dhe të mbrojë interesat e institucionit.

3. Të ndihmojë punonjësit e tjerë të Universitetit të bashkëpunojë me ta, në përputhje me praktikën e përgjithshme dhe rregullat e institucionit.

4. Të respektojë orarin e punës.

5. Të mbajë pastërti dhe rregull në vendin e punës.

6. Të informojë menjëherë eprorin përkatës për çdo parregullsi të konstatuar në vendin e punës dhe defekt të teknikës së zyrës.

Neni 12
Masat disiplinore

1. Masat disiplinore për personelin ndihmësakademik përcaktohen në nenin 41 të Rregullores së Universitetit "Fan S. Noli", Korçë.

Neni 13
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore shfuqizon rregulloren e mëparshme dhe hyn në fuqi menjëherë pas miratimit të saj nga Senati Akademik.

MIRATOHET
KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
PROF. DR. LORENC EKONOMI



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 1463 Prot. Korçë,më 10.08.2026

VENDIM

Nr.304, datë 10.08.2026

PËR
MIRATIMIN E PROGRAMIT BUXHETOR AFATMESEM 2027 – 2029 TË UNIVERSITETIT "FAN S. NOLI", KORÇË

Senati Akademik i Universitetit "Fan S. Noli", Korce i mbledhur ne daten 10.08.2026, per miratimin e Programit Buxhetor Afatmesem 2027 – 2029, ne mbeshtetje te ligjit nr. 9936, date 26.06.2008 "Per Menaxhimin e Sistemit Buxhetor ne Republiken e Shqiperise", te ndryshuar, ligjit nr.10296, date 8.7.2010 "Per menaxhimin financiar dhe kontrollin", te ndryshuar, ligjit nr.87/2025 "Per buxhetin e vitit 2026", te ndryshuar, udhezimin nr.7, date 28.02.2018, te Ministrit te Financave "Per pergatitjen e programit buxhetor afatmesem", si dhe standardeve te percaktuara ne shtojcen nr. 1/A, te udhezimi nr.15, date 07.07.2026, te Ministrit te Financave "Per pergatitjen e programit buxhetor afatmesem 2027-2029", shkreses Nr.5396/1 date 15.07.2026 te Ministrise se Arsimit "Per pergatitjen e programit buxhetor afatmesem 2027-2029",

VENDOSI:

1. Te miratoje Programit Buxhetor Afatmesem 2027-2029 te Universitetit "Fan S. Noli" Korce.

Ky vendim hyn ne fuq i menjehere

KRYETAR I SENATIT

REKTORI

Prof. Dr. Lorenc EKONOMI

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 1632 **prot** **Korçë, më** 10 / 09 / 2026

VENDIM

Nr. 379 **, datë** 10 . 09 **.2026**

PËR

PËRSHTATJEN E KUOTAVE TË PROGRAMEVE TË STUDIMIT PËR VITIN AKADEMIK 2026-2027

Bazuar në Ligjin Nr. 80/2015 datë 22.7.2015 "*Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë*", si dhe VKM nr. 41, datë 24.1.2018 "*Për elementët e programeve të studimit të ofruara nga IAL-të*", i ndryshuar, pika 2.7 gërma b) "*Në varësi të ecurisë së regjistrimeve, kapaciteti i kuotave të programeve mund të përshtatet nga IAL-të në përputhje me interesin e studentëve, për programet e të njëjtit cikël studimi, që ofrohen nga njësitë bazë të së njëjtës njësi kryesore, duke mos tejkaluar, në asnjë rast, totalin e kapacitetit të deklaruar të kuotave, të përcaktuar në nivel njësie kryesore*", në Udhëzimin Nr. 12, datë 30.06.2023, "*Për procedurat e aplikimit dhe të regjistrimit në institucionet e arsimit të lartë*", i ndryshuar Kreu II, shkronja E, pika 4, si dhe urdhrit të përbashkët të QSHA dhe RASH nr. 108, datë 15.06.2026, "*Për miratimin e kalendarit për procedurat e aplikimit dhe të regjistrimit në IAL për vitin akademik 2026-2027*" Senati Akademik pas shqyrtimit të propozimit të njësive bazë, në mbledhjen e datës 10.09.2026,

VENDOSI:

1- Përshtatjen e kuotave, mbështetur në totalin e kuotave të deklaruar nga njësitë kryesore, për programet e studimit për vitin akademik 2026-2027 sipas tabelës bashkëngjitur:
2- Në Fakultetin e Bujqësisë programit të studimit "Bachelor" në "Menaxhim Agrobiznesi" i shtohen 3 kuota në kategorinë (për program të dytë studimi që shkon në total si kategori 5 kuota). Këto kuota i zbriten kuotave të të njëjtit program studimi (shqiptarë brenda vendit që shkon në total si kategori 22 kuota).
3- Në Fakultetin e Edukimit dhe Filologjisë, programit të studimit "Bachelor" në "Mësuesi për arsim parashkollor" i shtohen 2 kuota në kategorinë (*për program të dytë studimi* që shkon në total si kategori 5 kuota). Këto kuota i zbriten kuotave të të njëjtit program studimi kategorisë "*shqiptarë brenda vendit*" dhe shkon në total si kategori 15 kuota.
4- Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI
Prof. dr. Lorenc Ekonomi

UNIVERSITETI "FAN S. NOLI" - Kuotat e pranimit për vitin akademik 2026-2027																			
Nr	IAL	Fakulteti	Programi i studimit	KAPACITETET PRITËSE	SHUMA E KUOTAVE	Kuotat sipas programit të studimit për kandidatët:													
						Shqiptarë brenda vendit	Që aplikojnë për program II	Që aplikojnë për Transferim studimesh	Të huaj	Me statusin e jetimit	Persona me aftësi të kufizuar	Romë + balkano egjiptian	Trojet						
													Kosovë	Maqedoni	Mal i Zi	Preshevë	Bujanovc	Medvegjë
1	Universiteti "Fan S. Noli", Korçë	Fakulteti i Shkencave Natyrore dhe Shkencave Humane	Program profesional 2- vjeçar "Shërbim Social"	80	45	40	0	0	1	1	0	2	1						
2			"Bachelor" në "Shkenca Politike"	45	32	22	4	2	0	1	1	1	1						
3			"Bachelor" në "Administrim dhe Politika Sociale"	74	45	35	5	1	0	2	0	1	1						
4			"Bachelor" në "Inxhinieri Informatike"(Program i përbashkët)	60	35	25	5	3	0	0	0	1	1						
5			"Bachelor" në "Teknologji Informacioni"	91	50	40	4	3	0	0	0	1	2						
6			"Bachelor" në "Data Science"	25	25	15	4	2	2	0	0	1	1						
7			"Bachelor" në "Matematikë-Fizikë"	37	25	15	5	3	0	0	0	1	1						
8			"Bachelor" në "Infermier i përgjithshëm"	239	84	75	2	5	0	1	0	1	0						
9			"Bachelor" në "Mami"	92	34	30	2	0	0	1	0	1	0						
10			"Bachelor" në "Biologji- Kimi"	40	25	15	4	4	0	0	0	1	1						
11			"Master Profesional" në "Administrim Publik"	30	30	20	5	2	0	0	0	1	2						
12			"Master Profesional" në "Sistemet Moderne të Telekomunikacionit dhe Teknologjitë e Internetit"	25	25	15	7	0	0	0	0	1	2						
13			"Master Profesional" në "Infermieristikë"	50	50	45	0	0	0	2	0	3	0						
14			"Master i Shkencave" në "Etika dhe Lidershipi"	52	25	15	5	2	0	1	0	1	1						
15			"Master i Shkencave" në "Mësuesi në Matematikë-Fizikë"	36	25	10	10	3	0	0	0	1	1						
16			"Master i Shkencave" në "Mësues i Shkencave Sociale"	25	25	10	12	1	0	1	0	0	1						
17			"Master i Shkencave" në "Mësuesi në Biologji-Kimi"	36	25	10	10	2	0	0	0	1	2						
18			"Master i Shkencave" në "Statistikë e Aplikuar"	33	20	10	8	0	0	0	0	1	1						
19			"Master i Shkencave" në "Shkenca Kompjuterike"(Program i përbashkët)	25	25	20	3	0	1	0	0	0	1						
20			**"Doktoratë" në "Teknologji të Avancuara dhe Zbatime të Inteligjencës Artificiale në Kërkimin Ndërdisiplinor"	7	7	5	0	0	0	0	0	0	2						
21		Fakulteti i Ekonomisë	Program profesional 2- vjeçar "Asistent Menaxher"	96	50	45	0	0	0	2	1	2	0						
22			"Bachelor" në "Informatikë Biznesi"	61	35	28	2	2	0	1	0	1	1						
23			"Bachelor" në "Ekonomiks"																
24			"Bachelor" në "Financë - Kontabilitet"	156	83	68	4	5	0	2	2	2	0						
25			"Bachelor" në "Menaxhim"	97	60	50	2	4	0	1	1	1	1						
26			"Bachelor" në "Menaxhim në Turizëm dhe Mikpritje"	54	45	34	3	5	0	1	1	1	0						
27			"Bachelor" në "Administrim Biznesi në Marketing"	101	55	44	3	5	0	1	1	1	0						
28			"Master profesional" në "Bankë dhe Sigurime"	42	30	25	2	0	0	1	1	1	0						
29			"Master profesional" në "Administrim Biznesi"	40	40	33	3	0	0	1	1	1	1						
30			"Master profesional" në "Financë - Kontabilitet"	45	45	40	2	0	0	1	1	1	0						
31			"Master profesional" në "Menaxhim i Turizmit, Atraksioneve dhe Eventeve"	35	35	28	4	0	0	1	1	1	0						
32			"Master profesional" në "Marketingu Digjital"	35	35	28	4	0	0	1	1	1	0						
33			"Master i Shkencave" në "Turizmi SMART dhe Zhvillimi Rajonal"	15	15	8	7	0	0	0	0	0	0						
34			"Master i Shkencave" në "Financë"	33	25	20	3	2	0	0	0	0	0						
35		Fakulteti i Edukimit dhe Filologjisë	Program profesional 2- vjeçar "Mbështetës Zyre për Komunikim Bibliotekë dhe Arkiv"	48	30	20	0	0	0	2	4	4	0						
36			Program profesional 2- vjeçar "Edukim për foshnjërinë dhe fëmijërinë e hershme"	48	25	20	1	1	0	2	0	1	0						
37			"Bachelor" në "Histori-Gjeografi"	46	30	20	3	2	0	1	1	1	2						
38			"Bachelor" në "Mësuesi për Arsimin Fillor "	39	25	17	2	2	0	2	1	1	0						
39			"Bachelor" në "Edukim fizik dhe sporte"	107	38	30	3	2	0	1	0	2	0						
40			"Bachelor" në "Mësuesi për Arsimin Parashkollor"	43	26	15	5	3	0	1	1	1	0						
41			"Bachelor" në "Gjuhë Angleze"	85	51	43	1	2	1	1	1	1	1						
42			"Bachelor" në "Gjuhë dhe Kulturë Frenge"	22	20	13	1	1	1	1	1	1	1						
43			"Bachelor" në "Gjuhë- Letërsi"	51	35	20	5	3	0	2	2	2	1						
44			"Bachelor" në "Gjuhë - letërsi shqipe dhe gjuhë pakicash"																
45			"Master Profesional" në "Mesues për Arsimin Fillor"	55	25	20	2	0	0	1	1	1	0						
46			"Master Profesional" në "Mësuesi për Arsimin Special"	30	25	10	15	0	0	0	0	0	0						
47			"Master i Shkencave" në "Mësuesi në Histori-Gjeografi"	37	30	15	7	2	0	1	2	2	1						
48			"Master i Shkencave" në "Mësues i Gjuhës Angleze"	57	45	25	10	1	1	1	1	1	5						
49			"Master i Shkencave" në "Mësuesi për Gjuhë Shqipe dhe Letërsi"	39	30	20	5	2	0	1	0	1	1						
50			"Master i Shkencave" në "Mësuesi në Edukim Fizik, Sport dhe Shëndet"	57	25	20	2	1	0	2	0	0	0						
51			"Master i Shkencave" në "Kulturë, Media dhe Editim"	35	20	17	3	0	0	0	0	0	0						
52			"Doktoratë" në "Studime Gjuhësore dhe Etnokulturore në rajonin e Ballkanit"	6	6	3	0	0	3	0	0	0	0						
53			Program profesional 2- vjeçar "Menaxhim Biznesi Bujqësor"	63	35	25	2	1	0	2	3	1	1						

54	Fakulteti i Bujqësisë	Program profesional 2- vjeçar "Teknika të prodhimit të farave dhe fidanëve"	35	25	19	1	1	0	1	2	1	0
55		Program profesional 2- vjeçar "Menaxhim Veterinar"	59	30	25	2	0	0	1	0	1	1
56		"Bachelor" në "Teknologji Ushqimore"	57	30	20	5	1	0	2	0	0	2
57		"Bachelor" në "Menaxhim Agrobiznesi"	45	30	22	5	2	0	0	0	0	1
58		"Bachelor" në "Inxhinieri Agronomike"	36	25	20	1	2	0	1	0	0	1
59		"Master Profesional" në "Inxhinieri Agrare, Profili Hortikulturë"	15	15	10	1	1	0	1	0	1	1
60		"Master Profesional" në "Cilësia dhe Siguria Ushqimore"	25	25	20	3	0	0	0	0	0	2
61		"Master Profesional" në "Menaxhim i Qëndrueshëm në Agroturizëm"(Program i përbashkët)	25	25	12	5	1	7	0	0	0	0
62		"Master Profesional" në "Drejtim Agrobiznesi"	25	25	15	5	2	1	0	1	0	1
63		"Master i Shkencave" në "Shkenca Bujqësore"	30	15	10	5	0	0	0	0	0	0
64		"Doktoratë" në "Hortikulturë e Qëndrueshme"										

***** janë programe të reja studimi të aplikuara në e-Albania për vitin akademik 2026-2027***

**** janë programe studimi të aplikuara për riorganizim në e-Albania për vitin akademik 2026-2027***

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 1464 **prot** **Korçë, më** 10 / 08 / **2026**

VENDIM

Nr. 345 **, datë** 10.08 **.2026**

PËR

DHËNIEN E TITULLIT "DOCTOR HONORIS CAUSA"
PROF. DR. GENCI ÇAPIT

Bazauar në VKM nr. 112, datë 23.2.2018, kreu V, pika 1, i ndryshuar, në Statutin e Universitetit "Fan S. Noli", neni 42, pika 1, si dhe me pëlqimin e MAS, dhënë me shkresën nr. 5134/5, datë 15.7.2026, Senati Akademik i Universitetit "Fan S. Noli, në mbledhjen online të datës 10.08.2026,

VENDOSI:

1. T'i japë titullin **"Doctor Honoris Causa",** shoqëruar me Medaljen e Artë, prof. dr. Genci Çapit, ekspertit në fushën e robotikës dhe inteligjencës artificiale, me këtë motivacion:

"Për bashkëpunimin e ngushtë me Universitetin "Fan S. Noli", duke dhënë një kontribut të rëndësishëm në universitet me një ekspertizë ndërkombëtare në inteligjencë artificiale dhe robotikë përmes projekteve READ, duke trajnuar studentët dhe stafin akademik në teknologjitë më të avancuara, çka është themelore në zhvillimin dhe përmirësimin e kurrikulave si dhe në veprimtari të kërkimit shkencor në lidhje me teknologjitë bashkëkohore dhe sistemet inteligjente. Gjithashtu Prof. Genci Çapi ka mbështetur zhvillimin e infrastrukturës kërkimore dhe të projekteve bashkëpunuese ndërdisiplinore, duke forcuar kapacitetet akademike dhe potencialin inovativ të universitetit.

Në shenjë mirënjohjeje nga stafi akademik, studentët dhe drejtuesit e Universitetit "Fan S. Noli", Korçë".

2. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI
Prof. dr. Lorenc Ekonomi

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 1633 prot

Korçë, më 10 / 09 / 2026

VENDIM

Nr. 380, datë 10.09.2026

PËR

MIRATIMIN E DATËS SË KONKURRIMIT TË DYTË PËR PRANIMET NË PROGRAMIN E STUDIMIT "BACHELOR" NË "EDUKIM FIZIK DHE SPORTE"

Mbështetur në Ligjin e Arsimit të Lartë, nr. 80/2015, nenin 74, Udhëzimin nr.12, datë 30.06.2023 "*Për procedurat e aplikimit dhe të regjistrimit në institucionet e arsimit të lartë*", në Urdhrin e përbashkët nr. 108, datë 15.06.2026 "*Për miratimin e kalendarit për procedurat e aplikimit dhe të regjistrimit në institucionet e arsimit të lartë për vitin akademik 2026-2027*", si dhe në "*Rregulloren për zhvillimin e konkursit të pranimit në ciklin e parë të studimeve "Bachelor" në "Edukim Fizik dhe Sporte""*, Senati Akademik në mbledhjen e datës 10.09.2026,

VENDOSI:

1. Të miratojë datën **15 shtator 2026**, si datë për zhvillimin e konkursit të dytë për testet praktike të kandidatëve, për programin e studimit "Bachelor" në "Edukim Fizik dhe Sporte".
2. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI
Prof. dr. Lorenc Ekonomi

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

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 1327 **prot.** **Korçë, më** 02.07.**2026**

VENDIM

Nr. 307 **, datë** 02.07.**2026**

PËR
ZGJEDHJEN E ANËTARËVE TË BORDIT TË ADMINISTRIMIT, PËRFAQËSUES TË UNIVERSITETIT "FAN S. NOLI" KORÇË

Mbështetur në Ligjin Nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", neni 36 pika 7, neni 38 pika 1, gërma gj, neni 48 pika 1, si dhe në Statutin e Universitetit "Fan S. Noli", neni 18 pika 17, Senati Akademik pasi diskutoi dhe votoi për anëtar Bordi të Administrimit në mbledhjen e datës 02.07.2026,

VENDOSI:

1. Të zgjedhë si përfaqësues të Universitetit "Fan S. Noli" Korçë për një mandat 5-vjeçar, tre kandidatët që kanë fituar numrin më të madh të votave, si më poshtë:

   - Prof.as.dr. Mirela Cini
   - Prof.as.dr. Alba Osman
   - Dr. Nikolin Karapanço

2. Ky vendim hyn në fuqi në **datën 7 korrik 2026**.
3. Ky vendim t'i përcillet Bordit të Administrimit dhe Drejtorisë së Financës.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI
Prof. dr. Lorenc Ekonomi

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 1326 **prot** **Korçë, më** 02 / 07 / **2026**

VENDIM

Nr. 306 **, datë** 02 07 **.2026**

PËR

MIRATIMIN E DATËS SË KONKURRIMIT, PËR PRANIMET NË PROGRAMIN E STUDIMIT "BACHELOR" NË "EDUKIM FIZIK DHE SPORTE"

Mbështetur në Ligjin e Arsimit të Lartë, nr. 80/2015, nenin 74, Udhëzimin nr.12, datë 30.06.2023 "*Për procedurat e aplikimit dhe të regjistrimit në institucionet e arsimit të lartë*", në Urdhrin e përbashkët nr. 108, datë 15.06.2026 "*Për miratimin e kalendarit për procedurat e aplikimit dhe të regjistrimit në institucionet e arsimit të lartë për vitin akademik 2026-2027*", si dhe në "*Rregulloren për zhvillimin e konkursit të pranimit në ciklin e parë të studimeve "Bachelor" në "Edukim Fizik dhe Sporte"*", Senati Akademik në mbledhjen e datës 02.07.2026,

VENDOSI:

1. Të miratojë datën **14 gusht 2026**, si datë për zhvillimin e konkursit praktik për testet praktike të kandidatëve, për programin e studimit "Bachelor" në "Edukim Fizik dhe Sporte".
2. Sekretaria e departamentit brenda datës **5 gusht 2026** afishon në mjediset e Universitetit listën e aplikantëve nga U-Albania dhe dokumentet për regjistrimin e kandidatëve në konkurs.
3. Datat e regjistrimit të aplikantëve për konkursin do të jenë **5-11 gusht 2026**.
4. Në datën **12 gusht 2026,** sekretaria e departamentit shpall listën e aplikantëve të regjistruar për konkurrim.
5. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI
Prof. dr. Lorenc Ekonomi

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@yahoo.com

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 1325 **prot** **Korçë, më** 02 / 07 / **2026**

VENDIM

Nr. 305 **, datë** 02.07 **.2026**

PËR

NGRITJEN E KOMISIONIT PËR ZHVILLIMIN E KONKURSIT TË PRANIMIT NË CIKLIN E PARË TË STUDIMEVE "BACHELOR" NË "EDUKIM FIZIK DHE SPORTE", VITI AKADEMIK 2026-2027

Mbështetur në Ligjin e Arsimit të Lartë, nr. 80/2015, nenin 74, Udhëzimin nr.12, datë 30.06.2023 "*Për procedurat e aplikimit dhe të regjistrimit në institucionet e arsimit të lartë*", në Urdhrin e përbashkët nr. 108, datë 15.06.2026 "*Për miratimin e kalendarit për procedurat e aplikimit dhe të regjistrimit në institucionet e arsimit të lartë për vitin akademik 2026-2027*", si dhe në "*Rregulloren për zhvillimin e konkursit të pranimit në ciklin e parë të studimeve "Bachelor" në "Edukim Fizik dhe Sporte"*", Senati Akademik në mbledhjen e datës 02.07.2026,

VENDOSI:

1. Ngritjen e komisionit të konkursit të testit praktik të kandidatëve për programin e studimit "Bachelor" në "Edukim Fizik dhe Sporte":
   - Doc. Marjela Burda
   - Msc. Julian Shishi
   - Msc. Pandush Tasellari
   - Msc. Markelian Pambuku
   - Dr. Romeo Terolli (personel ndihmësakademik me karakter administrativ)
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e komisionit të konkursit përcaktohen në "Rregulloren për zhvillimin e konkurisit të pranimit në ciklin e parë të studimeve "Bachelor" në "Edukim Fizik dhe Sporte".
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI
Prof.dr. Lorenc Ekonomi

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 1324 **prot** **Korçë, më** 02 / 07 / **2026**

VENDIM

Nr. 304 **, datë** 02.07 **.2026**

PËR

MIRATIMIN E RREGULLORES PËR ZHVILLIMIN E KONKURSIT TË PRANIMIT NË CIKLIN E PARË TË STUDIMEVE "BACHELOR" NË "EDUKIM FIZIK DHE SPORTE", SI DHE TESTEVE PRAKTIKE PËR ZHVILLIMIN E KONKURSIT

Mbështetur 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), në Statutin e Universitetit, neni 18, pika 6, Urdhrin e përbashkët nr. 108, datë 15.6.2026 "*Për miratimin e kalendarit për procedurat e aplikimit dhe të regjistrimit në institucionet e arsimit të lartë për vitin akademik 2026-2027*", Senati Akademik në mbledhjen e datës 02.07.2026,

VENDOSI:

1. Të miratojë Rregulloren "Për zhvillimin e konkursit të pranimit në ciklin e parë të studimeve "Bachelor" në "Edukim Fizik dhe Sporte".
2. Miratimin e testeve praktike të konkursit për pranimin e kandidatëve sipas modeleve bashkëlidhur.
3. Raporti i pikëve të fituara në konkurrimin praktik dhe notës mesatare do të jetë **40%** për notën mesatare dhe **60%** për testet praktike.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI
Prof. dr. Lorenc Ekonomi

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S . NOLI", KORÇË
FAKULTETI I EDUKIMIT DHE FILOLOGJISË
DEPARTAMENTI I EDUKIMIT

RREGULLORE

PËR

ZHVILLIMIN E KONKURSIT TË PRANIMIT NË CIKLIN E PARË TË STUDIMEVE "BACHELOR", NË "EDUKIM FIZIK DHE SPORTE"

(Miratuar me Vendimin nr. 304, datë 02 / 07 / 2026, të Senatit Akademik të UK-së)

Neni 1
Objekti i Rregullores

Kjo rregullore ka për objekt:

a. Përcaktimin e kritereve dhe procedurave për pranimin e kandidatëve nëpërmjet konkurrimit, në programin e studimit "Bachelor" në "Edukim fizik dhe sporte".
b. Përcaktimin e mënyrës së ngritjes së komisioneve të konkursit.
c. Përcaktimin e kritereve të testit praktik dhe mënyrën e vlerësimit të kandidatëve.

Neni 2
Baza ligjore

Kjo rregullore është hartuar në zbatim të nenit 74 të ligjit nr. 80/2015 "*Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë*; nenit 55 të Statutit; nenit 46 të Rregullores së Universitetit "Fan S. Noli" Korçë; pikës 10 të Rregullores së programit të studimit "Bachelor" në "Edukim fizik dhe sporte", si dhe urdhrin përkatës të MAS.

Neni 3
Kriteret e pranimit

1. Pranimi i kandidatëve në programin e studimit "Bachelor" në "Edukim fizik dhe sporte" do të bëhet nëpërmjet konkursit.
2. Të drejtën për konkurrimin praktik në këtë program studimi e fitojnë:
   a. Kandidatët që kanë aplikuar nëpërmjet portalit U-Albania, në programin e studimit "Bachelor" në "Edukim fizik dhe sporte", mbi bazën e notës mesatare sipas VKM-së në fuqi.
   b. Kandidatët që kanë plotësuar kartelën mjekësore.
3. Kandidatët vlerësohen me pikët e grumbulluara bazuar në rezultatin e testit praktik të UNIKO-së dhe notës mesatare të shkollës së mesme sipas VKM-së në fuqi.

Neni 4
Ngritja e komisionit të konkursit dhe detyrat e tij

1. Komisioni i konkursit ngrihet me vendim të njësisë bazë dhe përbëhet nga jo më pak se 5 anëtarë, nga të cilët:
   - Jo më pak se 4 (katër) anëtarë staf akademik me kohë të plotë/të pjesshme, të cilët janë pjesë e njësisë bazë që ofron programin e studimit dhe mbulojnë disiplina sportive;
   - Një përfaqësues nga personeli ndihmësakademik me karakter administrativ,
2. Komisioni:
   -Kryen verifikimin e identitetit të kandidatëve, zhvillimin e testit praktik dhe vlerësimin sipas kritereve të miratuara.
   -Mban procesverbalin e zhvillimit të konkursit.
   -Shpall rezultatet përfundimtare të konkursit.
   -Ofron mbështetje logjistike për zhvillimin normal të konkursit.
   -Shqyrton ankesat e kandidatëve sipas afateve dhe procedurave të përcaktuara në legjislacionin në fuqi.
3. Vendimi i rezultateve përfundimtare firmoset nga të gjithë anëtarët e komisionit.

Neni 5
Procedurat e konkurrimit

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

1. UNIKO shpall listën e kandidatëve që kanë aplikuar sipas afateve të përcaktuara në udhëzimin përkatës.
2. Data e zhvillimit të konkursit propozohet nga njësia bazë dhe miratohet nga senati akademik.
3. Njoftimi për zhvillimin e konkursit ku përcaktohet vendi, ora, data, shpallet jo më vonë se një javë nga data e konkursit.
4. Lejohen të hyjnë në konkurrim vetëm kandidatët e listës zyrtare të shpallur, të cilët duhet të jenë të pajisur me dokumentet e mëposhtme:
   a. Dokument identifikimi;
   b. Raport mjeko-ligjor të nënshkruar dhe vulosur nga KML, sipas kartelës individuale shëndetësore.[1]
5. Kandidatët që nuk kanë dokumentet e mësipërme nuk do të pranohen në konkurrim.
6. Para fillimit të testit praktik, kandidatëve ju komunikohen rregullat e konkursit.
7. Sekretaria e njësisë bazë i dorëzon me procesverbal listën e kandidatëve kryetarit të komisionit.
8. Ditën e konkursitt, konkurruesit i jepet kartela personale e konkurrimit në të cilën i shënohen rezultatet e arritura në testet e zhvilluara.

Neni 6
Përmbajtja e testeve praktike

1. Testet praktike hartohen nga departamenti përkatës dhe miratohen nga senati akademik i Universitetit "Fan S. Noli".
2. Testet e konkursit praktik publikohen para datës së konkurrimit në faqen zyrtare të internetit të UNIKO-së.
3. Kandidati ka të drejtë të kryejë 2 teste praktike:
   a. Kërcim së gjati nga vendi (2 prova).
   b. Cirkuiti (1 provë).
4. Në rastet kur ka një numër të konsiderueshëm kandidatësh komisioni harton grafikun e seancave të zhvillimit të testit.

Neni 8
Vlerësimi dhe shpallja e rezultateve

1. Sistemi i vlerësimit dhe pikëzimit përcaktohen në modelin e testeve të miratuara nga senati akademik, nga ku 60 % – rezultati i testit praktik; 40 % – nota mesatare e arsimit të mesëm.
2. Nëse kandidati nuk merr pikët e mjaftueshme, nuk shpallet fitues dhe nuk regjistrohet për të ndjekur studimet.
3. Gjatë konkurrimit individual të kandidatëve, anëtarët e komisionit mbajnë shënimet përkatëse.
4. Komisioni, në përfundim të vlerësimeve përpilon listën e kandidatëve dhe pikët përkatëse në bazë të rezultateve të konkurrimit, nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e komisionit dhe i dorëzohet përgjegjësit të njësisë bazë.
5. Lista përfundimtare me pikët përkatëse për çdo kandidat firmoset nga përgjegjësi i njësisë dhe shpallet jo më vonë se 24 orë pas përfundimit të konkurrimit.
6. Një kopje e listës përfundimtare dërgohet në portalin U-Albania sipas përcaktimeve të udhëzimit përkatës.

Neni 9

[1] Shtojca 1 Kartela individuale shëndetësore.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

Procesi i ankimimit

1. Secili konkurrent ka të drejtën e ankimimit me shkrim për rezultatin pranë komisionit të konkursit 24 orë pas shpalljes së rezultateve.
2. Ankimimi shqyrtohet brenda një afati 24 orësh nga ankimimi edhe nëse kjo datë është ditë pushimi.
3. Komisioni, pas shqyrtimit të ankesës paraqet procesverbalin dhe vendimin përfundimtar për vlerësimin e ankesës.

Neni 10
Dispozita të fundit

1. Nëse ka kandidatë që konkurrojnë në dy ose më shumë programe studimi dhe konkursi zhvillohet në të njëjtën kohë, kandidati paraqet një kërkesë me shkrim te dekani i fakultetit për t'i mundësuar paraqitjen në të gjitha konkurrimet.
2. Testet kryhen vetëm një herë. Nëse testi ndërpritet qëllimisht apo kryhen gjeste antisportive, nuk mund të rifillohet rishtas.
3. Për problematika të veçanta gjatë procesit të konkurrimit, komisioni ka të drejtën e vendimmarrjes.
4. Kjo vendimmarrje do të pasqyrohet në një procesverbal të veçantë në momentin e vendimit duke shpjeguar argumentet përkatëse.

Neni 116
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore shfuqizon rregulloren e mëparshme dhe hyn në fuqi menjëherë pas miratimit të saj nga Senati Akademik.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 1323 **prot** **Korçë, më** 02 / 07 / **2026**

VENDIM

Nr. 303 **, datë** 02.07 **.2026**

PËR

MIRATIMIN E TARIFAVE VJETORE TË SHKOLLIMIT PËR ÇDO PROGRAM STUDIMI DHE TARIFAVE PËR REGJISTRIMIN PARAPRAK PËR VITIN AKADEMIK 2026-2027

Mbështetur, në VKM nr. 288, datë 21.05.2018 për "*Miratimin e kufirit maksimal të tarifës vjetore të shkollimit për studentët që ndjekin studimet në institucionet publike të arsimit të lartë, në një program të ciklit të parë të studimeve, në një program të integruar të studimeve ose në një program të studimeve profesionale me kohë të plotë*", të ndryshuar, në VKM nr. 866, datë 23.10.2015, "Për disa ndryshime dhe shtesa në vendimin nr.638, datë 22.07.2015, të Këshillit të Ministrave, "*Për kuotat e pranimit në institucionet publike të arsimit të lartë në programet e studimeve, në programet e studimeve jouniversitare profesionale dhe në programet e integruara të studimeve të ciklit të dytë, me kohë të plotë, si dhe tarifat e shkollimit për vitin akademik 2015-2016*", si dhe në VKM nr. 778, datë 26.12.2018, "*Për një ndryshim dhe shtesë në vendimin nr. 288, datë 21.05.2018, të Këshillit të Ministrave, "Për miratimin e kufirit maksimal të tarifës vjetore të shkollimit për studentët që ndjekin studimet në institucionet publike të arsimit të lartë, në një program të ciklit të parë të studimeve, në një program të integruar të studimeve ose në një program të studimeve profesionale me kohë të plotë*", të ndryshuar, pika 1 gërma a), Senati Akademik në mbledhjen e datës 02.07.2026,

VENDOSI:

1. T'i propozojë Bordit të Administrimit miratimin e tarifave të shkollimit për vitin akademik 2026-2027 për programet e ciklit të parë, për programet e ciklit të dytë dhe programet profesionale të studimit.
2. T'i propozojë Bordit të Administrimit miratimin e tarifave të regjistrimit paraprak 1,600 lekë për të gjitha programet e studimit Bachelor dhe programet profesionale, 2,500 lekë për të gjitha programet e studimit Master, dhe 3,000 lekë për program të dytë studimi.

3. Tarifa e regjistrimit për konkurrim në programin e studimit "Bachelor" në "Edukim fizik dhe sporte" do të jetë 5000 lekë/student.
4. Tarifa e regjistrimit paraprak do të jetë 5000 lekë/student në programet e Doktoraturës.
5. Tarifa e rilëshimit të suplementit të diplomës do të jetë 1000 lekë/suplement diplome.
6. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI
Prof.dr. Lorenc Ekonomi

TARIFAT E STUDIMIT PËR VITIN AKADEMIK 2026-2027					
Nr.	Emërtimi i programit të studimit	Lloji i programit (Bachelor/ Master Profesional/ Master i Shkencave, Program Profesional, Doktoratë, etj.)	Nr. kredite të programit të studimit	Tarifa vjetore e studimit	
				Program i parë studimi	Program i dytë studimi
1	Gjuhë - Letërsi	Bachelor	180 ECTS	20,000	35000
2	Gjuhë - letërsi shqipe dhe gjuhë pakicash	Bachelor	180 ECTS	20,000	35000
3	Gjuhë dhe Kulturë Frënge	Bachelor	180 ECTS	15,000	15,000
4	Gjuhë Angleze	Bachelor	180 ECTS	20,000	20,000
5	Mësuesi për Arsimin Fillor	Bachelor	180 ECTS	20,000	20,000
6	Mësuesi për Arsimin Parashkollor	Bachelor	180 ECTS	20,000	20,000
7	Edukim fizik dhe sporte	Bachelor	180 ECTS	20,000	40,000
8	Histori-Gjeografi	Bachelor	180 ECTS	20,000	30,000
9	Shkenca Politike	Bachelor	180 ECTS	20,000	20,000
10	Matematikë-Fizikë	Bachelor	180 ECTS	20,000	20,000
11	Data Science	Bachelor	180 ECTS	20,000	20,000
12	Biologji- Kimi	Bachelor	180 ECTS	20,000	20,000
13	Inxhinieri Informatike	Bachelor	180 ECTS	20,000	40,000
14	Teknologji Informacioni	Bachelor	180 ECTS	20,000	20,000
15	Infermieri e përgjithshme	Bachelor	180 ECTS	20,000	120,000
16	Mami	Bachelor	180 ECTS	20,000	100,000
17	Administrim dhe Politika Sociale	Bachelor	180 ECTS	20,000	20,000
18	Financë - Kontabilitet	Bachelor	180 ECTS	20,000	40,000
19	Menaxhim	Bachelor	180 ECTS	20,000	20,000
20	Administrim Biznesi në Marketing	Bachelor	180 ECTS	20,000	20,000
21	Menaxhim në Turizëm dhe Mikpritje	Bachelor	180 ECTS	20,000	20,000
22	Teknologji Ushqimore	Bachelor	180 ECTS	20,000	30,000
23	Menaxhim Agrobiznesi	Bachelor	180 ECTS	15,000	25,000
24	Inxhinieri Agronomike	Bachelor	180 ECTS	15,000	25,000
25	Informatikë Biznesi	Bachelor	180 ECTS	20,000	20,000
26	Ekonomiks	Bachelor	180 ECTS	20,000	20,000
27	Edukim për foshnjërinë dhe fëmijërinë e hershme	Program Profesional 2- Vjeçar	120 ECTS	20,000	20,000
28	Menaxhim Biznesi Bujqësor	Program Profesional 2- Vjeçar	120 ECTS	20,000	20,000
29	Teknika e prodhimit të farave dhe fidanëve	Program Profesional 2- Vjeçar	120 ECTS	20,000	20,000
30	Menaxhim veterinar	Program Profesional 2- Vjeçar	120 ECTS	20,000	20,000
31	Shërbim Social	Program Profesional 2- Vjeçar	120 ECTS	20,000	20,000
32	Mbështetës zyre për komunikimin, bibliotekë dhe arkivë	Program Profesional 2- Vjeçar	120 ECTS	20,000	20,000
33	Asistent Menaxher	Program Profesional 2- Vjeçar	120 ECTS	20,000	20,000
34	Mësuesi për Arsimin Special	Master Profesional	120 ECTS	60000	72000
35	Mësues për Arsimin Fillor	Master Profesional	120 ECTS	60000	72000
36	Sistemet Moderne të Telekomunikacionit dhe Teknologjitë e Internetit	Master Profesional	60 ECTS	60000	72000
37	Infermieristikë	Master Profesional	60 ECTS	60000	72000
38	Financë - Kontabilitet	Master Profesional	60 ECTS	60000	72000
39	Menaxhim i turizmit atraksioneve dhe eventeve	Master Profesional	60 ECTS	60000	72000
40	Administrim Biznesi	Master Profesional	60 ECTS	60000	72000
41	Menaxhim i Qëndrueshëm në Agroturizëm	Master Profesional	60 ECTS	60000	72000
42	Drejtim Agrobiznesi	Master Profesional	60 ECTS	60000	72000
43	Administrim Publik	Master Profesional	60 ECTS	60000	72000
44	Bankë dhe Sigurime	Master Profesional	60 ECTS	60000	72000
45	Inxhineri Agrare Profil Hortikulturë	Master Profesional	60 ECTS	60000	72000
46	Cilësia dhe Siguria Ushqimore	Master Profesional	60 ECTS	60000	72000
47	Marketingu Digjital	Master Profesional	60 ECTS	60000	72000
48	Mësuesi për Gjuhë Shqipe dhe Letërsi	Master i Shkencave	120 ECTS	75000	90000
49	Mësuesi në Gjuhën Angleze	Master i Shkencave	120 ECTS	75000	90000
50	Mësuesi në Histori - Gjeografi	Master i Shkencave	120 ECTS	75000	90000
51	Mësuesi në Shkencat Sociale	Master i Shkencave	120 ECTS	75000	90000
52	Mësuesi në Matematikë-Fizikë	Master i Shkencave	120 ECTS	75000	90000
53	Mësuesi në Biologji-Kimi	Master i Shkencave	120 ECTS	75000	90000
54	Mësuesi në Edukim fizik, sport dhe shëndet	Master i Shkencave	120 ECTS	75000	90000
55	Etika dhe Lidershipi	Master i Shkencave	120 ECTS	75000	90000
56	Financë	Master i Shkencave	120 ECTS	75000	90000
57	Kulturë, Media dhe Editim	Master i Shkencave	120 ECTS	75000	90000
58	Shkencat Bujqësore	Master i Shkencave	120 ECTS	75000	90000
59	Shkenca Kompiuterike	Master i Shkencave	120 ECTS	75000	90000
60	Statistikë e Aplikuar	Master i Shkencave	120 ECTS	75000	90000
61	Turizmi Smart dhe Zhvillimi Rajonal	Master i Shkencave	120 ECTS	75000	90000
62	Studime Gjuhësore dhe Etno-Kulturore në Rajonin e Ballkanit	Doktoratë		130000	-
63	*Teknologji të Avancuara dhe Zbatime të Inteligjencës Artificiale në Kërkimin Ndërdisiplinor	Doktoratë		130000	-

64	Programi i studimit në formimin psokopedagogjik	Program i formimit të vazhduar	35 ECTS	35000	-

**** Shënim: Studentët përsëritës në programet e ciklit të dytë do të paguajnë të njëjtën tarifë për kredit, njësoj si studentët e rregullt.***
Tarifa e regjistrimit paraprak 1600 lekë/student në programet Bachelor dhe Profesionale
Tarifa e regjistrimit paraprak 2500 lekë/student në programet e studimit Master
Tarifa e regjistrimit paraprak 3000 lekë/student në programet e dyta të studimit
Tarifa e regjistrimit paraprak 5000 lekë/student në programet e Doktoratës
Tarifa e regjistrimit për konkurrim në programin "Edukim Fizik dhe Sporte" do të jetë 5000 lekë/student
Tarifa e rilëshimit të suplementit të diplomës 1000 lekë/ suplement diplome
**** Në rastin e njohjes së krediteve nga njësitë bazë studentët nuk paguajnë për kreditet e njohura në programet Master.***
**** Programe të reja në proces hapjeje/riorganizimi***
Tarifa për kredit për program të parë Master Profesional 1000 lekë/ kredit
Tarifa për kredit për program të dytë Master Profesional 1200 lekë/ kredit
Tarifa për kredit për program të parë Master i Shkencave 1250 lekë/ kredit
Tarifa për kredit për program të dytë Master i Shkencave 1500 lekë/ kredit

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 1205 prot Korçë, më 19 / 06 / 2026

VENDIM

Nr. 176, datë 19.06.2026

PËR

MIRATIMIN E PROJEKTEVE KËRKIMORE-SHKENCORE DHE ZHVILLIMIT NË PROGRAMIN E PËRBASHKËT TË STUDIMIT "STUDIME GJUHËSORE DHE ETNO-KULTURORE NË RAJONIN E BALLKANIT"

Bazuar në Ligjin nr. 80/2015 "*Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit te lartë në Republikën e Shqipërisë*", neni 37,38 dhe 77, Udhëzimin nr. 1 datë 14.01.2020 për "*Dokumentacionin dhe procedurat për hapjen, riorganizimin dhe mbylljen e institucionit të arsimit të lartë, degëve të tyre, njësive kryesore dhe programeve të studimit, si dhe për ndarjen ose bashkimin e institucionit të arsimit të lartë*", i ndryshuar të MASR, shtojca 4 e saj, si dhe propozimeve të njësisë bazë të Gjuhës dhe Letërsisë dhe të Fakultetit të Edukimit dhe Filologjisë, Senati Akademik, në mbledhjen e datës 19.06.2026,

VENDOSI:

1. Të miratojë projektet kërkimore-shkencore dhe zhvillimit në programin e përbashkët të ciklit të tretë të studimeve "Doktoratë" në "Studime Gjuhësore dhe Etno-kulturore në Rajonin e Ballkanit" për vitin akademik 2025–2026, sipas propozimeve të njësisë përgjegjëse dhe kapaciteteve ekzistuese akademike e kërkimore bashkëlidhur këtij vendimi.
2. Drejtuesit shkencorë të angazhuar në programin e doktoratës janë personel akademik me titullin "Profesor" ose "Profesor i asociuar", të cilët plotësojnë kriteret ligjore për udheheqje dhe nuk e tejkalojnë kufirin maksimal të lejuar të udhëheqjeve, në përputhje me përcaktimet e ligjit nr. 80/2015. Ky verifikim është bërë duke marrë parasysh të gjitha udhëheqjet e tyre aktive në të gjitha institucionet e arsimit të lartë në të cilat janë të angazhuar.

3. Ngarkohet Drejtoria e Kurrikulave dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë që, në bashkëpunim me Fakultetin e Edukimit dhe Filologjisë dhe strukturat përkatëse administrative, të depozitojë aplikimin elektronik për kuotat, së bashku me dokumentacionin sipas Shtojcës nr. 4 të udhëzimit përkatës, brenda datës 31 korrik 2026, në platformën e-Albania.

4. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI
Prof. dr. Lorenc Ekonomi

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 1203 **prot.** **Korçë, më** 19.06.**2026**

VENDIM

Nr. 274 **, datë** 19.06.**2026**

PËR
ZGJEDHJEN E ANËTARËVE TË KËSHILLIT TË ETIKËS TË UNIVERSITETIT "FAN S. NOLI", KORÇË

Në mbështetje të nenit 44 ligjit nr. 80/2015 *"Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë"*, nenit 18 pika 31 dhe nenit 29 pikat 3 dhe 4 të Statutit të Universitetit "Fan S. Noli", Senati Akademik pasi diskutoi dhe votoi për anëtar të Këshillit të Etikës, në mbledhjen e datës 19.06.2026,

VENDOSI:

1. Të zgjedhë anëtarët e Këshillit të Etikës të Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, si më poshtë vijon:
   - Dr. Dorjan Marku - Përfaqësues i Fakultetit të Bujqësisë
   - Dr. Edlira Donefski - Përfaqësues i Fakultetit të Shkencave Natyrore dhe Shkencave Humane
   - Dr. Gentisa Furxhi - Përfaqësues i Fakultetit të Ekonomisë
   - Dr. Olsa Pema - Përfaqësues i Fakultetit të Edukimit dhe Filologjisë
   - Erina Dino - Përfaqësues i Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore
   - Eliodi Demiri - Përfaqësues i personelit ndihmësakademik/administrativ
   - Franceska Zaçellari – Përfaqësues i studentëve
2. Një kopje e këtij vendimi t'i komunikohet për njohje personelit të lartpërmendur, njësive kryesore të Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, si dhe Drejtorisë së Financës.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI
Prof. dr. Lorenc Ekonomi

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 1027 **prot** **Korçë, më** 28 / 05 / **2026**

VENDIM

Nr. 237 **, datë** 28.05 **.2026**

PËR

MIRATIMIN E NDRYSHIMEVE NË PLANET MËSIMORE PËR VITIN AKADEMIK 2026-2027

Mbështetur 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 dh, si dhe në Statutin e Universitetit neni 18, pika 9, Senati Akademik pasi diskutoi propozimet e njësive kryesore për ndryshimet në planet mësimore, në mbledhjen e datës 28.05.2026,

VENDOSI:

1. Të miratojë ndryshimet në planet mësimore të programeve të studimit për vitin akademik 2026-2027 të propozuara nga njësitë kryesore sipas relacionit bashkëlidhur.
2. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI
Prof. dr. Lorenc Ekonomi

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

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 1028 prot

Korçë, më 28 / 05 / 2026

VENDIM

Nr. 238, datë 28.05.2026

PËR

MIRATIMIN E STRUKTURËS SË VITIT AKADEMIK 2026-2027

Mbështetur në urdhrin Nr. 138, datë 11.05.2026, të Ministrisë së Arsimit "Për caktimin e datës së fillimit dhe mbarimit të vitit akademik 2026-2027, në institucionet e arsimit të lartë", Senati Akademik në mbledhjen e datës 28.05.2026,

VENDOSI:

1. Të miratojë strukturën e vitit akademik 2026-2027, sipas materialit bashkëngjitur.
2. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI
Prof.dr. Lorenc Ekonomi

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

UNIVERSITETI "FAN S. NOLI"
STRUKTURA E VITIT AKADEMIK 2026 – 2027

Tetor				1	2	3	4				SEMESTRI I PARË
	5	6	7	8	9	10	11	Java 1	5 Tetor – 9 Tetor		
	12	13	14	15	16	17	18	Java 2	12 Tetor – 16 Tetor		
	19	20	21	22	23	24	25	Java 3	19 Tetor – 23 Tetor		
	26	27	28	29	30	31	1	Java 4	26 Tetor – 30 Tetor		
Nëntor	2	3	4	5	6	7	8	Java 5	2 Nëntor – 6 Nentor		
	9	10	11	12	13	14	15	Java 6	9 Nëntor – 13 Nëntor		
	16	17	18	19	20	21	22	Java 7	16 Nëntor – 20 Nëntor	**22 Nëntor** Dita e Alfabetit	
	23	24	25	26	27	28	29	Java 8	23 Nëntor – 27 Nëntor	**28, 29 Nëntor**	
Dhjetor	30	1	2	3	4	5	6	Java 9	30 Nëntor – 4 Dhjetor	Dita e Pavarësisë dhe Çlirimit	
	7	8	9	10	11	12	13	Java 10	7 Dhjetor – 11 Dhjetor	**8 Dhjetori** Dita Kombëtare e Rinisë	
	14	15	16	17	18	19	20	Java 11	14 Dhjetor – 18 Dhjetor		
	21	22	23	24	25	26	27	**Pushimet e Dimrit (21 Dhjetor - 3 Janar)**			
	28	29	30	31	1	2	3	**25 Dhjetor** Krishtlindja			
Janar	4	5	6	7	8	9	10	Java 12	4 Janar – 8 Janar	4 Janar Ditë Pushimi	
	11	12	13	14	15	16	17	Java 13	11 Janar – 15 Janar		
	18	19	20	21	22	23	24	Java 14	18 Janar – 22 Janar		
	25	26	27	28	29	30	31	Java 15	25 Janar – 29 Janar		
Shkurt	1	2	3	4	5	6	7	**Sezoni i Dimrit: 1 Shkurt – 19 Shkurt**			
	8	9	10	11	12	13	14	(6, 7, 13, 14 Shkurt, jo datë provimi)			
	15	16	17	18	19	20	21				
	22	23	24	25	26	27	28	Java 1	22 Shkurt – 26 Shkurt		SEMESTRI I DYTË
Mars	1	2	3	4	5	6	7	Java 2	1 Mars – 5 Mars		
	8	9	10	11	12	13	14	Java 3	8 Mars – 12 Mars	**10 Mars** (Fiter Bajrami)	
	15	16	17	18	19	20	21	Java 4	15 Mars – 19 Mars	**14 Mars** (Dita e Verës)	
	22	23	24	25	26	27	28	Java 5	22 Mars – 26 Mars	**22 Mars** (Sulltan Nevruz)	
	29	30	31	1	2	3	4	Java 6	29 Mars – 2 Prill	**28 Mars** (Pashkët Katolike)	
Prill	5	6	7	8	9	10	11	Java 7	5 Prill – 9 Prill		
	12	13	14	15	16	17	18	Java 8	12 Prill – 16 Prill		
	19	20	21	22	23	24	25	Java 9	19 Prill – 23 Prill		
	26	27	28	29	30	1	2	Java 10	26 Prill – 30 Prill	**1 Maj** (Dita e punëtorëve)	
Maj	3	4	5	6	7	8	9	Java 11	3 Maj – 7 Maj	**2 Maj** (Pashkët Ortodokse)	
	10	11	12	13	14	15	16	Java 12	10 Maj – 14 Maj	**16 Maj** (Kurban Bajrami)	
	17	18	19	20	21	22	23	Java 13	17 Maj – 21 Maj		
	24	25	26	27	28	29	30	Java 14	24 Maj – 28 Maj		
Qershor	31	1	2	3	4	5	6	Java 15	31 Maj - 4 Qershor		
	7	8	9	10	11	12	13	**Sezoni i Verës: 7 Qershor – 25 Qershor**			
	14	15	16	17	18	19	20	(12, 13, 19, 20 Qershor, jo datë provimi)			
	21	22	23	24	25	26	27				
	28	29	30	1	2	3	4	**Mbrojtja e Diplomës / Provimi i Formimit 5, 6 Korrik**			
Korrik	5	6	7	8	9	10	11	**Pushimet e Verës (7 Korrik - 30 Gusht)**			
	12	13	14	15	16	17	18				
	19	20	21	22	23	24	25				
	26	27	28	29	30	31	1				
Gusht	2	3	4	5	6	7	8				
	9	10	11	12	13	14	15				
	16	17	18	19	20	21	22				
	23	24	25	26	27	28	29				
	30	31	1	2	3	4	5				
Shtator	6	7	8	9	10	11	12	**Sezoni i Vjeshtës 31 Gusht – 10 Shtator**			
	13	14	15	16	17	18	19	(**5 Shtator**, Shënjtërimi i Nënë Terezës, 6 Shtator jo datë provimi)			
	20	21	22	23	24	25	26	**Sezoni para Diplome 16, 17 Shtator**			
	27	28	29	30				**Mbrojtja e Diplomës / Provimi i Formimit 23, 24 Shtator**			

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 1030 **prot** **Korçë, më** 28 / 05 / **2026**

VENDIM

Nr. 240 **, datë** 28.05 **.2026**

PËR

DISA NDRYSHIME NË VENDIMIN E SENATIT AKADEMIK NR. 669, DATË 12.11.2025 *"PËR MIRATIMIN E HAPJES SË PROGRAMIT TË PËRBASHKËT TË STUDIMIT "MASTER I SHKENCAVE" NË "TURIZMI SMART DHE ZHVILLIMI RAJONAL", 120 ECTS FAKULTETI EKONOMIK"*

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 dh, në Statutin e Universitetit "Fan S. Noli", Korçë, neni 18 pika 9, si dhe të Udhëzimit nr. 1 datë 14.01.2020 për "*Dokumentacionin dhe procedurat për hapjen, riorganizimin dhe mbylljen e institucionit të arsimit të lartë, degëve të tyre, njësive kryesore dhe programeve të studimit, si dhe për ndarjen ose bashkimin e institucionit të arsimit të lartë*", i ndryshuar të MASR, si dhe VSA nr. 669, datë 12.11.2025 "*Për miratimin e hapjes së programit të përbashkët të studimit "Master i Shkencave" në "Turizmi Smart dhe Zhvillimi Rajonal", 120 ECTS Fakulteti Ekonomik*", Senati Akademik, në mbledhjen e datës 28.05.2026,

VENDOSI:

1. Emërtimi i VSA nr. 669, datë 12.11.2025, ndryshohet:
   - "***PËR MIRATIMIN E HAPJES SË PROGRAMIT TË STUDIMIT "MASTER I SHKENCAVE" NË "TURIZMI SMART DHE ZHVILLIMI RAJONAL", 120 ECTS FAKULTETI I EKONOMISË***"
2. Pika 1 e VSA nr. 669, datë 12.11.2025, ndryshohet:
   - *Të miratojë propozimin e njësisë bazë dhe të dekanatit të Ekonomisë, për hapjen e programit të studimit, "Master i Shkencave" në "Turizmi Smart dhe Zhvillimi Rajonal", për vitin akademik 2025-2026.*
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI
Prof. dr. Lorenc Ekonomi

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 814 prot

Korçë, më 28 / 04 / 2026

VENDIM

Nr. 193, datë 28.04.2026

PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E QENDRËS SË FORMIMIT TË VAZHDUAR TË UNIVERSITETIT "FAN S. NOLI"

Mbështetur 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), si dhe në Statutin e Universitetit, neni 18, pika 6, Senati Akademik në mbledhjen e datës 28.04.2026,

VENDOSI:

1. Të miratojë Rregulloren për organizimin dhe funksionimin e Qendrës së Formimit të Vazhduar të Universitetit "Fan S. Noli", sipas materialit bashkëlidhur.
2. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI
Prof. dr. Lorenc Ekonomi

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

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 627 prot

Korçë, më 27 / 03 / 2026

VENDIM

Nr. 149, datë 27.03.2026

PËR

MIRATIMIN E PYETËSORIT STUDENTOR 2026

Bazuar në Manualin e Cilësisë së Universitetit "Fan S. Noli", si dhe në Kodin e Cilësisë, VKM nr. 824, datë 24.12.2021, "Për miratimin e Kodit të Cilësisë (standartet e cilësisë), Senati Akademik në mbledhjen e datës 27.03.2026,

VENDOSI:

1. Të miratojë Pyetësorin Studentor 2026, sipas materialit bashkëlidhur.
2. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI
Prof. dr. Lorenc Ekonomi

PYETËSOR STUDENTOR 2026

Këshilli Studentor dhe Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë, organizojnë pyetësorin studentor për cilësinë e mësimdhënies për vitin akademik 2025-2026.

(*Ngjyros rrethin për zgjedhjen tuaj ose jepni mendimin në pyetjet e mëposhtme*)

1. TË DHËNA TË PËRGJITHSHME.

FAKULTETI

Fakulteti i Bujqësisë	Fakulteti i Edukimit dhe Filologjisë	Fakulteti i Ekonomisë	Fakulteti i Shkencave Natyrore dhe Shkencave Humane
(A)	(B)	(C)	(D)

CIKLI DHE PROGRAMI I STUDIMIT

Program profesional	Bachelor	Master profesional	Master i shkencave
(A)	(B)	(C)	(D)

- *Specifiko programin e studimit*_____

ZGJIDH VITIN E STUDIMIT:

VITI I PARË	VITI I DYTË	VITI I TRETË
(1)	(2)	(3)

GJINIA

FEMËR	MASHKULL
(F)	(M)

2. VLERËSIMI I MATERIALEVE DHE TEKNOLOGJIVE MËSIMORE

Si do ta vlerësonit mjaftueshmërinë e materialeve mësimore të ofruara (tekste bazë, tekste ushtrimesh, literaturë ndihmëse).

E pamjaftueshme	Disi e mjaftueshme	Të mjaftueshme	Shumë e mjaftueshme	Tepër të mjaftueshme
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

A mendoni se materialet mësimore (tekste bazë, tekste ushtrimesh, literaturë ndihmëse) janë bashkëkohore?

Aspak bashkëkohore	Pak bashkëkohore	Mesatarisht bashkëkohore	Shumë bashkëkohore	Jashtëzakonisht bashkëkohore
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Sa të larmishme dhe shumëllojshme janë materialet mësimore?

Aspak i larmishëm	Pak i larmishëm	Mesatarisht i larmishëm	Shumë e larmishme	Jashtëzakonisht i larmishëm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Deri në çfarë mase përdoret teknologjia në procesin e të mësuarit?

Nuk përdoret	Përdoret rrallë	Ndonjëherë përdoret	Përdoret shpesh	Përdoret gjithmonë
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Sa shpesh përdoret interneti për qëllime mësimore?

Asnjëherë	Rrallë	Herë pas here	Shpesh	Gjithmonë
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

3. VLERËSIMI I PEDAGOGUT NGA STUDENTËT

Si do të vlerësonit atmosferën që pedagogu krijon në auditor gjatë leksioneve/seminareve?

Shumë negative	Negative	Neutrale	Pozitive	Shumë pozitive
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Si do të vlerësonit përpikmërinë e pedagogut në mbajtjen e leksioneve/seminareve?

Shumë jo e përpiktë	Jo e përpiktë	Mesatare	E përpiktë	Shumë e përpiktë
①	②	③	④	⑤

Si do të vlerësonit korrektësinë e vlerësimit të studentëve nga pedagogu?

Jo korrekt në asnjë mënyrë	Jo shumë Korrekt	As korrekt as jo	Korrekt	Shumë Korrekt
①	②	③	④	⑤

4. VLERËSIMI I CILËSISË SË SHËRBIMEVE NË INSTITUCIONIN ARSIMOR

Në cilin prej këtyre aspekteve pajtoheni që shërbimi i kërkuar merret në kohën e duhur? Zgjidh të gjitha që aplikohen.

Komunikimi dhe sjellja	Plotësimi i kërkesave të studentëve	Disponueshmëria në sekretari dhe bibliotekë	Auditorët, ndriçimi, mjetet mësimore, ngrohja, mjediset e jashtme	Akses në internet
Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	Ⓔ

Në cilin prej këtyre aspekteve nuk pajtoheni që shërbimi i kërkuar merret në kohën e duhur? Zgjidh të gjitha që aplikohen.

Komunikimi dhe sjellja	Plotësimi i kërkesave të studentëve	Disponueshmëria në sekretari dhe bibliotekë	Auditorët, ndriçimi, mjetet mësimore, ngrohja, mjediset e jashtme	Akses në internet
Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	Ⓔ

5. VLERËSIMI I BURIMEVE DHE SHËRBIMEVE NË BIBLIOTEKËN DHE LABORATORIN AKADEMIK

Cilat lloje të literaturës ju ndihmojnë më shumë në punën tuaj në bibliotekë ose laborator? (Zgjidh cilat aplikohen)

Libra	Artikuj shkencorë	Revista	Materiale online	Teza dhe punime diplome	Manuale dhe udhëzues
Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	Ⓔ	Ⓕ

Sa plotësohen nevojat tuaja për zbatime praktike në laborator?

Aspak	Jo shumë	Mesatarisht	Në një masë të madhe	Plotësisht
①	②	③	④	⑤

Sa të disponueshme janë literaturat e pedagogëve në bibliotekë?

Kurrë të disponueshme	Rrallë të disponueshme	Ndonjëherë të disponueshme	Shpesh të disponueshme	Gjithmonë të disponueshme
①	②	③	④	⑤

6. MENDIME DHE VLERËSIME PËR ÇËSHTJE TË TJERA

A merrni njohuritë e nevojshme të zbatimeve praktike në institucionet pritëse dhe sa këto institucione ju ndihmojnë në aftësimin tuaj praktik:
Nëse keni komente dhe sugjerime për materialet mësimore, literaturën e përdorur, teknologjinë në mësimdhënies, infrastrukturën, laboratorët, cilësinë në shërbimet e ofruara, jepni mendimin tuaj:
Përmendim emra pedagogësh me performancë negative, që nuk japin vlerësimin e duhur (korrupsion):
Përmendim emra pedagogesh me performance pozitive, pedagogët e preferuar:

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI"
SENATI AKADEMIK

Nr. 415 prot

Korçë, më 26 / 02 / 2026

VENDIM

Nr. 90, datë 26.02.2026

PËR
MIRATIMIN E KUOTAVE TË PRANIMIT PËR TË GJITHA PROGRAMET E STUDIMIT TË UNIVERSITETIT "FAN S. NOLI", KORÇË PËR VITIN AKADEMIK 2026-2027

Mbështetur në Statutin e Universitetit neni 18, pika 26, si dhe bazuar në VKM nr.41, datë 24.01.2018, (I ndryshuar) pika 2.7. gërma a, Senati Akademik pasi diskutoi për propozimet e njësive bazë dhe njësive kryesore në lidhje me kuotat e pranimit për vitin akademik 2026-2027, për të gjitha programet e studimit, në mbledhjen e datës 26 .02.2026,

VENDOSI:

1. Të miratojë kuotat e pranimit për të gjitha programet e studimit për vitin akademik 2026-2027, bazuar në propozimet e njësive bazë dhe njësive kryesore.
2. T'i përcjellë Ministrisë së Arsimit kuotat e miratuara.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI
Prof. dr. Lorenc Ekonomi

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

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 416 prot

Korçë, më 26 / 02 / 2026

VENDIM

Nr. 91, datë 26.02.2026

PËR

MIRATIMIN E FORMAVE TË DIPLOMAVE DHE SUPLEMENTEVE TË PROGRAMEVE TË REJA TË HAPURA/RIORGANIZUARA TË UNIVERSITETIT "FAN S. NOLI", KORÇË

Në zbatim të nenit 91, pikës 3 të Ligjit nr. 80/2015 "*Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë*", nenit 70 pika 4, të Statutit të Universitetit "Fan S. Noli", Korçë, në Udhëzimin e MASR nr. 11, datë 02.04.2020 "*Për përcaktimin e përmbajtjes dhe të formës së suplementit të diplomës*" si edhe në udhëzimin e MASR nr.10, datë 30.3.2020 "*Për përcaktimin e elementëve përbërës, formën e diplomës ose certifikatës të lëshuar nga institucionet e arsimit të lartë dhe procedurës së regjistrimit të tyre në regjistrin shtetëror të diplomave dhe certifikatave për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor*", i ndryshuar", Senati Akademik në mbledhjen e datës 26.02.2026,

VENDOSI:

1. Miratimin e formavë të diplomave dhe suplementeve, për programet e reja të hapura/riorganizuara të Universitetit "Fan S. Noli", Korçë, sipas modelit bashkëlidhur, që janë:
   - "Diplomë Bachelor" në "Shkenca Politike".
   - "Diplomë Bachelor" në "Inxhinieri Informatike" (Program i përbashkët me Universitetin Politeknik të Tiranës)
   - "Diplomë Master i Shkencave" në "Mesuesi në Shkencat Sociale"
   - "Diplomë Master i Shkencave" në "Mësuesi në Matematikë-Fizikë"
   - "Diplomë Master i Shkencave" në "Statistikë e Aplikuar"
   - "Diplomë Master i Shkencave" në "Mesuesi në Biologji-Kimi"
   - "Diplomë Master i Shkencave" në "Mesuesi në Histori-Gjeografi"
   - "Diplomë Master i Shkencave" në "Mesuesi në Gjuhën Angleze"
   - "Diplomë Master i Shkencave" në "Mesuesi për Gjuhë Shqipe dhe Letërsi"
   - "Diplomë Master i Shkencave" në "Mesuesi në Edukim Fizik, Sport dhe Shëndet"

2. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI
Prof. dr. Lorenc Ekonomi

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 417 prot Korçë, më 26 / 02 / 2026

VENDIM

Nr. 92, datë 26.02.2026

PËR

MIRATIMIN E DISA NDRYSHIMEVE NË STATUTIN E UNIVERSITETIT "FAN S. NOLI", KORÇË

Mbështetur në Ligjin nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në inst itucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", neni 33 pika 2, neni 38 pika 1, gërma c, si dhe në vendimin nr. 84, datë 25.02.2026 të Bordit të Administrimit, "Për miratimin e disa ndryshimeve në Statutin e Universitetit "Fan S. Noli", Senati Akademik në mbledhjen e datës 26.02.2026,

VENDOSI:

1. Miratimin e disa ndryshimeve në Statutin e Universitetit "Fan S. Noli", Korçë, sipas materialit bashkëlidhur.
2. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI
Prof. dr. Lorenc Ekonomi

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

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 414 **prot** **Korçë, më** 26 / 02 / **2026**

VENDIM

Nr. 89 **, datë** 26.02 **.2026**

PËR
MIRATIMIN E STRATEGJISË PËR NGRITJEN E FONDEVE DHE PARTNERITETIT 2025-2030

Në mbështetje të nenit 37, pika 1 të ligjit nr. 80/2015 "*Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë*", dhe nenit 17, pika 1 të Statutit të Universitetit "Fan S. Noli", Korçë, me qëllim zhvillimin akademik dhe institucional të Universitetit, për të forcuar qëndrueshmërinë financiare të institucionit në funksion të edukimit dhe kërkimit shkencor, Senati Akademik, në mbledhjen e datës 26.02.2026,

VENDOSI:

1. Të miratojë "Strategjinë për ngritjen e fondeve dhe partneritetit 2025-2030", sipas materialit bashkëngjitur.
2. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI
Prof. dr. Lorenc Ekonomi

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 101 prot Korçë, më 16 / 01 / 2026

VENDIM

Nr. 18, datë 16.01.2026

PËR
PËRZGJEDHJEN E STUDENTËVE PËRFITUES PËR ÇDO PROGRAM PRIORITAR QË OFRON UNIVERSITETI "FAN S. NOLI" KORÇË, PËR VITIN AKADEMIK 2025-2026

Bazuar në nenet 37 e 38, të ligjit nr. 80/2015 "*Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë*", në pikën 6/1 të VKM-së nr. 386, datë 01.06.2022 "*Për miratimin e fushave dhe të programeve të studimit, që përbëjnë prioritet kombëtar dhe mbështetjen financiare të studentëve të shkëlqyer e tudentëve, që ndjekin këto programe në institucionet publike të arsimit të lartë*", të ndryshuar, Senati Akademik, në mbledhjen e datës 16.01.2026,

VENDOSI:

1. Përzgjedhjen e 5 studentëve përfitues për çdo program prioritar që ofron Universiteti "Fan S. Noli" Korçë, për vitin akademik 2025-2026, sipas listës bashkëlidhur.
2. Një kopje e këtij vendimi t'i njoftohet Ministrisë përgjegjëse për arsimin dhe Agjencisë Kombëtare të Financimit të Arsimit të Lartë.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI
Prof. dr. Lorenc Ekonomi

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

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT
Universiteti "Fan S. Noli" Korce

Lista e studentev e subjekt perfitimi sipas VKM nr. 386/2022, i ndryshuar, te regjistruar ne vitin akademik 2025-2026.

Lloji i mbeshtetjes: Programe prioritare

Universitetin "Fan Noli", Kore.

Nr.	Emer	Atesi	Mbiemer	Fakulteti	Programi i studimit	Nota mesatare	Numri i Matrikullimit
1	Aleksandra	Dion	Deli	Shkencave te Natyres dhe Humane	Biologji - Kimi	8.58	K0421A140002
2	Arben	Agron	Malellari	Shkencave te Natyres dhe Humane	Matematike - Fizike	9.42	K0451A140003
3	Maria	Spiro	Buzo	Shkencave te Natyres dhe Humane	Biologji - Kimi	7.68	K0421A140005
4	Naile	Genci	Neli	Shkencave te Natyres dhe Humane	Biologji - Kimi	6.77	K0421A140006
5	Nikolin	Romeo	Dhimitri	Shkencave te Natyres dhe Humane	Matematike - Fizike	9.32	K0451A140004

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 100 prot Korçë, më 16 / 01 / 2026

VENDIM

Nr. 17, datë 16.01.2026

PËR

NJË NDRYSHIM NË VENDIMIN E SENATIT AKADEMIK NR.125, DATË 12.02.2025, "PËR MIRATIMIN E KRITEREVE TË PRANIMIT PËR TË GJITHA PROGRAMET E STUDIMIT TË UNIVERSITETIT "FAN S. NOLI", PËR VITIN AKADEMIK 2026-2027"

Bazuar në vendimin e Senatit Akademik nr.125, datë 12.02.2025, "Për miratimin e kritereve të pranimit për të gjitha programet e studimit të Universitetit "Fan S. Noli", për vitin akademik 2026-2027", si dhe shkresës nr. 8230 prot, date 19.12.2025, "Për publikimin e kritereve të pranimit të studentëve për vitin akademik 2026-2027, Senati Akademik në mbledhjen e datës 16.01.2026,

VENDOSI:

1. Të ndryshojë dy emërtime programesh studimi në tabelën bashkëngjitur vendimit të Senatit Akademik nr.125, datë 12.02.2025, "Për miratimin e kritereve të pranimit për të gjitha programet e studimit të Universitetit "Fan S. Noli", për vitin akademik 2026-2027".
2. Në tabelën e kritereve të pranimit për vitin akademik 2026-2027, qeliza ku është shënuar "Bachelor" në "Matematikë-Informatikë", do të shënohet "Bachelor" në "Data Science", kjo për arsye se ky program studimi është aplikuar për riorganizim.
3. Në tabelën e kritereve të pranimit për vitin akademik 2026-2027, qeliza ku është shënuar "Bachelor" në "Agroushqim", do të shënohet "Bachelor" në "Teknologji Ushqimore", kjo për arsye se ky program studimi është riorganizuar me urdhër të Ministrisë së Arsimit, nr. 263, date 17.06.2025.
4. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI
Prof. dr. Loreno Ekonomi

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 99 **prot** **Korçë, më** 16 / 01 / **2026**

VENDIM

Nr. 16 **, datë** 16.01 **.2026**

PËR
MIRATIMIN E STRUKTURËS SË PËRGJITHSHME DHE NUMRIN E PERSONELIT TË UNIVERSITETIT "FAN S. NOLI", KORÇË, NË TË GJITHA NIVELET, PËR VITIN 2026

Në mbështetje të ligjit 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 ç), të Statutit të Universitetit "Fan S. Noli", Korçë, neni 18, pika 5, si dhe Udhëzimit të Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë, nr. 27, datë 29.12.2017 "*Për strukturat e brendshme akademike dhe administrative në institucionet publike të arsimit të lartë*", Senati Akademik në mbledhjen e datës 16.01.2026,

VENDOSI:

1. Të miratojë strukturën e përgjithshme dhe numrin e personelit të Universitetit "Fan S. Noli", Korçë, në të gjitha nivelet, për vitin 2026, sipas materialit bashkëngjitur.
2. T'i propozojë për miratim Bordit të Administrimit, strukturën e përgjithshme dhe numrin e personelit të Universitetit "Fan S. Noli", Korçë, në të gjitha nivelet, për vitin 2026.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI
Prof.dr. Lorenc Ekonomi

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 46 **Prot.** **Korçë, më** 08.01.**2026**

VENDIM

Nr. 7 **, datë** 08.01.**2026**

PËR
MIRATIMIN E NDARJES SË GRANTIT BUXHETOR DHE DETAJIMIT TË PËRDORIMIT TË TË ARDHURAVE TË KRIJUARA PËR VITIN 2026

Bazuar në ligjin nr. 80/2015 "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", neni 49, pika "c", Ligjin Nr. 9936 datë 26.06.2008 " Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë", Udhëzimin e përbashkët Nr.20 datë 20.09.2019 të MASR dhe MFE " Për skemën dhe zbatimin e modelit të financimit të institucioneve publike të arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor", VKM-në Nr.75, datë 12.02.2018 " Për miratimin e modeli të financimit të institucioneve publike të arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor", Vendimi Nr. 01, date 05.01.2026, i AKFAL "Per Miratimin e perllogaritjes se Grantit te Mesimdhenies per IAL", " Senati Akademik i Universitetit "Fan S. Noli", në mbledhjen e datës 08 / 01 / 2025, pasi shqyroi kerkesen e Administratorit për miratimin e ndarjes së grantit buxhetor, alokuar nga buxheti i shtetit, detajimin e perdorimit te te ardhurave si dhe regjistrin e parashikimit te prokurimit publik për vitin 2026:

VENDOSI:

1. Miratimin e detajimit te perdorimit te te ardhurave dhe ndarjen e grantit buxhetor alokuar nga buxheti i shtetit për vitin 2026, grantit të mësimdhënies dhe grantit të mbështetjes studentore (bursave) si dhe limitet mujore.
2. Propozimin per miratim nga Bordi i Administrimit te Universitetit Fan S. Noli, Korce.

(Materiali përkatës bashkëngjitur këtij Vendimi)

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI Prof. dr. Lorenc Ekonomi