



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË

RREGULLORE

PËR

REKRUTIMIN E PERSONELIT AKADEMIK DHE NDIHMËSAKADEMIK NË

UNIVERSITETIN "FAN S. NOLI" KORÇË

Miratuar me Vendimin nr. 195, datë 26 / 03 / 2025, të Senatit Akademik të Universitetit "Fan S. Noli" Korçë

TABELA E PËRMBAJTJES

Kreu I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME	
Neni 1: Objekti	3
Neni 2: Baza ligjore	3
Neni 3: Fusha e veprimit	3
KREU II: PUNËSIMI I PERSONELIT AKADEMIK	
Neni 4: Parime të përgjithshme	3
Neni 5: Kriteret e përgjithshme të punësimit të personelit akademik	4
Neni 6: Kriteret e veçanta të punësimit të personelit akademik	6
Neni 7: Shpallja publike e vendit të lirë të punës	6
KREU III: PROCESI I DORËZIMIT TË DOKUMENTACIONIT	
Neni 8: Dokumentacioni që duhet të dorëzojë kandidati për konkurim	6
Neni 9: Mënyra e dorëzimit të dokumentacionit	7
Neni 10: Afati i dorëzimit të dokumentacionit nga kandidatët	8
KREU IV: PROCESI I VLERËSIMIT TË KANDIDATURAVE	
Neni 11: Ngritja e komisionit <i>ad hoc</i>	8
Neni 12: Detyrat e komisionit <i>ad hoc</i>	8
Neni 13: Pikëzimi i dokumentacionit të kandidatëve konkurrues	9
Neni 14: Periudha e zhvillimit të procedurave të konkursit	10
Neni 15: E drejta e ankimimit	10
Neni 16: Shpallja e fituesit	11
KREU V: PUNËSIMI I PERSONELIT AKADEMIK (ME KOHË TË PJESSHME/TË JASHTËM)	
Neni 17.....	11
KREU VI: PUNËSIMI I PERSONELIT NDIHMËSAKADEMIK	
Neni 18: Parime të përgjithshme	12
Neni 19: Kriteret e përgjithshme të punësimit të personelit ndihmësakademik	13
Neni 20: Kriteret e veçanta të punësimit të personelit ndihmësakademik	13
Neni 21: Shpallja publike e vendit të lirë të punës	14
KREU VII: PROCESI I DORËZIMIT TË DOKUMENTACIONIT	
Neni 22: Dokumentacioni që duhet të dorëzojë kandidati për konkurim	14
Neni 23: Mënyra e dorëzimit të dokumentacionit	15
Neni 24: Afati i dorëzimit të dokumentacionit nga kandidatët	15
KREU VIII: PROCESI I VLERËSIMIT TË KANDIDATURAVE	
Neni 25: Ngritja e komisionit <i>ad hoc</i>	15
Neni 26: Detyrat e komisionit <i>ad hoc</i>	16
Neni 27: Pikëzimi i dokumentacionit të kandidatëve konkurrues	17
Neni 28: Periudha e zhvillimit të procedurave të konkursit	17
Neni 29: E drejta e ankimimit	18
Neni 30: Shpallja e fituesit	18
KREU IX: DISPOZITA TË FUNDIT	
Neni 31. Sanksione	18
Neni 32: Miratimi dhe ndryshimi i rregullores	19
Neni 33: Hyrja në fuqi	19

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Kjo rregullore përcakton fazat e veprimit dhe krijon kornizën ligjore duke njehsuar dhe standartizuar rregullat dhe procedurat e përzgjedhjes dhe punësimit të personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin “Fan S. Noli”, Korçë, si dhe për të garantuar një proces sa më transparent, të drejtë, meritokratik, me mundësi të barabarta dhe kundër çdo forme diskriminimi të drejtpërdrejtë ose të tërthortë në nivel institucional, me qëllim përzgjedhjen dhe punësimin në bazë të meritave dhe aftësive të kandidatëve konkurentë.

Neni 2

Baza ligjore

Kjo rregullore mbështetet në ligjin nr.80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, statutin dhe rregulloren e Universitetit “Fan S. Noli”, Korçë, udhëzimin nr. 27, datë 29.12.2017 të MASR “Për strukturat e brendshme akademike dhe administrative në institucionet publike të arsimit të lartë”, ligjin nr. 7961, datë 12.7.1995 “Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, VKM-në nr. 176, datë 29.03.2006 “Për botimin e buletinit të njoftimeve publike”, si dhe në aktet e tjera ligjore e nënljore në fuqi, të cilat lidhen me marrëdhëniet e punës.

Neni 3

Fusha e veprimit

Kjo rregullore e shtrin veprimtarinë e saj në të gjitha strukturat e burimeve njerëzore, personelin e ngarkuar me cilësinë e anëtarit të komisionit *ad hoc* si dhe çdo strukturë tjetër që merr pjesë në këtë proces.

KREU II

PUNËSIMI I PERSONELIT AKADEMIK

Neni 4

Parime të përgjithshme

1. Personeli akademik i UNIKO-së përbëhet nga personeli akademik me kohë të plotë dhe personeli akademik me kohë të pjesshme (të jashtëm).
2. Personeli akademik në UNIKO mund të punësohet me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar ose të caktuar, si dhe me angazhim me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme, bazuar në ligjin nr. 80/2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, aktet ligjore e nënljore në zbatim të tij, statutin, rregulloren e universitetit “Fan S. Noli” Korçë, si dhe legjislacionin që rregullon marrëdhëniet e punës.
3. Punësimi realizohet me procedurë të konkurrimit të hapur publik, duke garantuar një proces transparent, të paanshëm dhe objektiv.
4. Kriteret që duhet të plotësojnë kandidatët për personel akademik për vendet e lira të punës,

- propozohen nga departamenti përkatës sipas nevojave.
5. Konkursi për vendet e lira shpallet nga Rektori, sipas propozimit të strukturave përgjegjëse, bazuar në strukturën e përgjithshme në nivel institucional, të miratuar nga Senati Akademik dhe nga Bordi i Administrimit.
 6. Konkursi i pranimit të personelit akademik drejtohet nga një komision *ad hoc*, i përbërë nga një anëtar nga Rektorati, një anëtar nga Drejtoria juridike dhe e burimeve njerëzore (drejtori ose përgjegjësi i sektorit të burimeve njerëzore dhe protokoll-arkivit) dhe tre anëtarë nga departamenti përkatës.
 7. Komisioni *ad hoc*, vlerëson dhe rendit kandidaturat sipas pikëzimit të vendosur në këtë rregullore.
 8. Konkurimi i kandidatëve kalon në dy faza: faza e vlerësimit paraprak të dokumentacionit të paraqitur dhe faza ku kryhet intervista.
 9. Ankesat në lidhje me vlerësimin e kandidatëve dhe zbatimin e procedurave nga komisioni *ad hoc*, paraqiten brenda 5 (pesë) ditëve pune tek rektori. Në rast të konstatimit të parregullsive në zbatimin e procedurave, rektori vendos për pavlefshmërinë e procesit dhe ripërsëritjen e tij.
 10. Kandidatët e përzgjedhur që i përkasin kategorisë “Profesorë” (“Profesorë”/“Profesorë të asociuar”), ose “Lektorë” (“Doktor”) punësohen me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar. Në rastet kur kërkesa për një vend të lirë punë është me afat të caktuar, edhe për këtë kategori personeli akademik, kontrata lidhet për një periudhë të caktuar kohore.
 11. Kandidatët e përzgjedhur që i përkasin kategorisë “Asistent-lektorë”, punësohen me kontratë me afat të caktuar. Përsëritja apo rinovimi i kontratës kryhet duke marrë parasysh edhe vlerësimin e performancës sipas procedurave të përcaktuara në manualin për vlerësimin e performancës së stafit akademik.
 12. Për personelin akademik të punësuar sipas kategorisë “Asistent-lektorë”, nëse gjatë apo pas përfundimit të kontratës marrin grada shkencore, kontrata individuale e punës nga kontratë me afat të caktuar kthehet në kontratë me afat të pacaktuar.
 13. Në rast se personeli akademik me kohë të pjesshme merr vlerësim jo pozitiv të performancës së tij (sipas procedurave të përcaktuara në manualin për vlerësimin e performancës së personelit akademik me kohë të pjesshme), nuk ka të drejtë të përfshihet si personel akademik me kohë të pjesshme për vitin e ardhshëm akademik nëse aplikon.

Neni 5

Kriteret e përgjithshme të punësimit të personelit akademik

Kandidati për personel akademik me kohë të plotë duhet të plotësojë këto kritere të përgjithshme:

1. Për personelin akademik që i përket kategorisë “Asistent-lektorë”:
 - a. Të jetë shtetas shqiptar;
 - b. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
 - c. Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
 - d. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
 - e. Të mos jetë i dënuar me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me detyrë,
 - f. Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga puna, që nuk është shuar sipas ligjit;
 - g. Të ketë mbaruar arsimin e lartë në specialitetin përkatës;

- h. Kandidati që zotëron një diplomë të lëshuar nga institucione të huaja të arsimit të lartë, duhet ta ketë njohur dhe njëhsuar paraprakisht atë nga ministria përgjegjëse.
 - i. Të ketë notë mesatare të studimeve Bachelor dhe Master i Shkencave ose ekuivalente me të, mbi 8, në fushën e kërkuar në përputhje me pozicionin e punës.
 - j. Të zotërojë me dëshmi së paku një nga 5 (pesë) gjuhët e huaja të Bashkimit Europian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht. Nëse individ i 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.
2. Për personelin akademik që i përket kategorisë **“Lektorë”**:
- a. Të jetë shtetas shqiptar;
 - b. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
 - c. Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
 - d. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
 - e. Të mos jetë i dënuar me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;
 - f. Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga puna, që nuk është shuar sipas ligjit;
 - g. Të ketë përfunduar studimet në fushën e kërkuar në përputhje me pozicionin e punës.
 - h. Kandidati që zotëron një diplomë të lëshuar nga institucione të huaja të arsimit të lartë, duhet ta ketë njohur dhe njëhsuar paraprakisht atë nga Ministria përgjegjëse.
 - i. Të mbajë gradën shkencore “Doktor”. (Grada shkencore e mbrojtur në institucione të huaja të arsimit të lartë, duhet ta ketë njohur dhe njëhsuar paraprakisht atë nga ministria përgjegjëse).
 - j. Të ketë së paku 3 (tre) vite eksperiencë në mësimdhënie, para ose pas fitimit të kësaj grade.
 - k. Të zotërojë me dëshmi së paku një nga 5 (pesë) gjuhët e huaja të Bashkimit Europian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht. Nëse individ i 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.
3. Për personelin akademik që i përket kategorisë **“Profesorë”**:
- a. Të jetë shtetas shqiptar;
 - b. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
 - c. Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
 - d. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
 - e. Të mos jetë i dënuar me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;
 - f. Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga puna, që nuk është shuar sipas ligjit;
 - g. Të ketë përfunduar studimet në fushën e kërkuar në përputhje me pozicionin e punës.
 - h. Kandidati që zotëron një diplomë të lëshuar nga institucione të huaja të arsimit të lartë, duhet ta ketë njohur dhe njëhsuar paraprakisht atë nga Ministria përgjegjëse.
 - i. Të mbajë titullin akademik “Profesor” ose “Profesor i asociuar”. (Titulli akademik i lëshuar nga institucione të huaja të arsimit të lartë, duhet ta ketë njohur dhe njëhsuar paraprakisht atë nga ministria përgjegjëse).

- j. Të zotërojë me dëshmi se paku një nga 5 (pesë) gjuhët e huaja të Bashkimit Europian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht. Nëse individi ka fituar një diplomë të një programi studimi të kryer në një nga këto gjuhë, diploma e fituar shërben si dëshmi për plotësimin e këtij kriteri.

Neni 6

Kriteret e veçanta të punësimit të personelit akademik

1. Kriteret e veçanta që duhet të plotësojë kandidati për personel akademik përcaktohen nga njësia bazë (në mbledhjen e departamentit, të dokumentuara në procesverbalin e mbledhjes përkatëse), bazuar në nevojat e saj.
2. Drejtuesi i njësisë bazë ia përcjell këto kritere drejtuesit të njësisë kryesore, i cili pasi i verifikon paraprakisht dhe është dakord me to, ia përcjell për miratim Rektorit.
3. Rektori verifikon kriteret e përcjella nga drejtuesi i njësisë kryesore për punësim personeli akademik.
Në rast se konstatohen kritere në kundërshtim me ligjin apo kritere që vështirësojnë zgjedhjen në mënyrë objektive të kandidatit, Rektori kthen dhe një herë kriteret për rishqyrtim nga njësia bazë përkatëse.
Në rast se Rektori është dakord me to, i miraton dhe nxjerr urdhrin për shpallje konkursi me anë të të cilit ngarkon Drejtorinë juridike dhe të burimeve njerëzore për të kryer veprimet e mëtejshme për publikim në Agjencinë e Prokurimeve Publike.

Neni 7

Shpallja publike e vendit të lirë të punës

1. Drejtoria juridike dhe e burimeve njerëzore dërgon për publikim në Agjencinë e Prokurimeve Publike shpalljen për vendin e lirë të punës.
2. Njoftimi publik për vendin e lirë të punës botohet në Buletinin e Njoftimeve Publike, tek Agjencia e Prokurimit Publik dhe përmban:
 - Pozicionin e punës;
 - Numrin e personelit të kërkuar për pozicionin e kërkuar;
 - Kriteret e përgjithshme të kualifikimit;
 - Kriteret e veçanta të kualifikimit;
 - Dokumentet që duhet të dorëzohë kandidati;
 - Vendin dhe mënyrën e dorëzimit të dokumentacionit;
 - Afatin brenda të cilit do të kryhen aplikimet, mënyrën e konkurimit si dhe afatin e zhvillimit të procedurave të konkurimit.

KREU III

PROCESI I DORËZIMIT TË DOKUMENTACIONIT

Neni 8

Dokumentacioni që duhet të dorëzohë kandidati për konkurim

1. Dokumentet që duhet të dorëzohë kandidati për personel akademik, janë si më poshtë vijon:

1. Kërkesë për aplikim për vendin e punës.
 2. Curriculum vitae.
 3. Fotokopje e dokumentit të identifikimit (letërnjoftim ose pasaportë).
 4. Certifikatë personale dhe certifikatë e gjendjes familjare.
 5. Dokument që vërteton përfundimin e nivelit arsimor që kërkon pozicioni i punës (diploma apo dokument tjetër i njohur ligjërisht). Diplomat e përfunduara jashtë vendit duhet të shoqërohen edhe me dokumentin e njohjes nga institucionet përkatëse, sipas legjislacionit të arsimit të lartë.
 6. Listë e notave. Në rastin kur arsimimi është jashtë vendit, duhet të depozitohet edhe dokumenti i njohjes nga institucionet përkatëse, sipas legjislacionit të arsimit të lartë.
 7. Dokument i laurimit me gradë shkencore apo tituj shkencorë. Në rastin kur gradat apo titujt shkencorë janë përfituar jashtë vendit, duhet të depozitohet edhe dokumenti i njohjes nga institucionet përkatëse, sipas legjislacionit të arsimit të lartë.
 8. Certifikatat ose diplomat e kualifikimeve apo të specializimeve, të lidhura me pozicionin e punës.
 9. Dëshmi e mbrojtjes së gjuhës të huaj.
 10. Libreza e punës.
 11. Raporti i lëshuar nga komisioni mjeko-ligjor, si dhe konfirmimi për kryerjen e kontrollit mjekësor bazë. (Raport i aftë për punë dhe librezë shëndetësore).
 12. Vlerësim nga punëdhënësi i fundit (nëse ka).
 13. Dëshmi penaliteti ose vetëdeklarim mbi gjendjen gjyqësore.
 14. Deklaratë nga kandidati aplikues për konfliktin e interesit.
 15. Fotokopje e artikujve shkencorë të publikuar në revista kombëtare dhe ndërkombëtare, profesionale/shkencore dhe/ose punime të tjera.
 16. Dokumente të tjera sipas kritereve të shpallura.
2. Diplomat, certifikatat, gradat dhe titujt e fituar në institucione të huaja arsimore, të shoqërohen me vërtetimin e njohjes dhe njësimin nga MAS, sipas përcaktimit të ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015, neni 92, pika 3.
 3. Dokumentet duhet të jenë fotokopje të vërtetuara me noteri.

Neni 9

Mënyra e dorezimit të dokumentacionit

1. Dokumentacioni i plotësuar sipas kritereve të shpallura të konkurrimit në njoftimin publik, duhet të dërgohet në rrugë postare, në adresën: Universiteti "Fan S. Noli" Korçë, Shëtitörja "Rilindasit".
2. I gjithë dokumentacioni i lartpërmendur pasi protokollohet ruhet në zyrën e burimeve njerëzore.

Neni 10

Afati i dorëzimit të dokumentacionit nga kandidatët

1. Afati i dorëzimit të dokumentacionit nga kandidatët është 10 (dhjetë) ditë kalendarike nga e nesërmbja e publikimit të njoftimit.
2. Data në vulën e shërbimit postar do të shërbejë për të përcaktuar respektueshmërinë e afatit të aplikimit të kandidatit, i cili është një kriter i rëndësishëm dhe përbën shkak për mospranimin e aplikimit.

KREU IV

PROCESI I VLERËSIMIT TË KANDIDATURAVE

Neni 11

Ngritja e komisionit *ad hoc*

1. Vlerësimi i dosjeve të kandidatëve aplikues për personel akademik realizohet nga një komision *ad hoc*.
2. Ky komision *ad hoc* përbëhet nga 5 (pesë) anëtarë, që nuk duhet të kenë konflikt interesi me njëri tjetrin si dhe me kandidatin/kandidatët aplikues:
 - 1 (një) anëtar nga Rektorati (zv. rektori për mësimin);
 - 1 (një) përfaqësues nga Drejtoria Juridike dhe e Burimeve Njerëzore (drejtori ose përgjegjësi i sektorit të burimeve njerëzore dhe protokoll-arkivit);
 - 3 (tre) përfaqësues nga departamenti përkatës (të cilët duhet të kenë së paku gradën shkencore “Doktor”). Dy prej anëtarëve, përfaqësues të departamentit propozohen në mbledhjen e këtij departamenti dhe i kalojnë për miratim dekanit. Ky i fundit, pasi kryen verifikimet e nevojshme dhe është dakord me to, cakton anëtarin e tretë dhe ia përcjell për miratim Rektorit.
3. Komisioni *ad hoc* ngrihet me urdhër të Rektorit, i cili përcakton edhe përbërjen e plotë të tij (një kryetar, ku zakonisht kryetar komisioni është drejtuesi i njësisë bazë përkatëse dhe katër anëtarë).

Neni 12

Detyrat e komisionit *ad hoc*

1. Kryetari i komisionit pasi njihet me urdhrin e Rektorit për ngritjen e komisionit *ad hoc* njofton anëtarët e tjerë të komisionit (sipas përcaktimeve të urdhrin) dhe diskutojnë e vendosin për datën dhe orën për hartimin e tabelës së vlerësimit sipas kriterëve të shpallura dhe vlerësimin e dokumentacionit të kandidatëve.
2. Komisioni kryen vlerësimin paraprak brenda 5 (pesë) ditëve pune, duke filluar nga e nesërmbja e përfundimit të afatit të dorëzimit të dokumentacionit.
Në rastin e rekrutimit të personelit akademik me kohë të pjesshme/të jashtëm, afati për vlerësimin paraprak të dosjeve është 10 (dhjetë) ditë pune nga e nesërmbja e përfundimit të afatit të dorëzimit të dokumentacionit.
3. Komisioni, në prani të të gjithë anëtarëve, hap dosjet e kandidatëve duke evidentuar me procesverbal dokumentacionin e paraqitur nga secili kandidat.
4. Komisioni *ad hoc*, në bazë të dokumentacionit të paraqitur, bën verifikimin paraprak të

- kandidatëve që përmbushin kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurim, dhe përgatit relacionin përkatës.
5. Vlerësimi i kandidaturave përfshin 2 (dy) faza të njëpasnjëshme: faza e parë – kualifikimi i kandidatëve bazuar tek dokumentacioni, dhe faza e dytë – intervista.
Në fazën e parë komisioni shqyrton dokumentacionin dhe vendos kualifikimin për fazën tjetër të kandidatëve që plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe të veçanta të përcaktuara në konkurim.
Në këtë fazë, gjithashtu komisioni skualifikon kandidatët që kanë aplikuar jashtë afateve të përcaktuara në shpallje, kanë mangësi në dokumentacionin e kërkuar apo që nuk plotësojnë kriteret e shpallura për konkurim.
Kandidatët e kualifikuar nga faza e shqyrtimit të dosjeve (faza e parë) i nënshtrohen intervistës (fazës së dytë).
 6. Komisioni realizon pikëzimin e dokumentacionit të paraqitur nga secili kandidat dhe merr vendim për zhvillimin e intervistës duke njoftuar elektronikisht kandidatët. Kopja e e-mail-it të dërguar ruhet në dosjen e konkurrimit dhe bëhet pjesë e dokumentacionit të konkursit për vendin e shpallur vakant.
 7. Komisioni merr vendim edhe për kandidatët e skualifikuar duke renditur arsyen e skualifikimit për secilin prej tyre dhe i njofton ata shkresërisht.
 8. Për fazën e dytë, komisioni vendos procedurat dhe mënyrën e zhvillimit të intervistës. Para fillimit të intervistës, komisioni informon çdo kandidat për pikëzimin e dokumentacionit të tij.
 9. Komisioni skualifikon kandidatët që nuk paraqiten në intervistë.
 10. Komisioni pas zhvillimit të intervistës, rendit kandidatët sipas pikëzimit total, (dosje +intervistë), mban procesverbalin për të gjithë procedurën e vlerësimit të kandidaturave në të cilin shpall edhe kandidatin fitues.
 11. Kandidati i shpallur fitues dhe jofitues njoftohen me shkresë zyrtare nga kryetari i komisionit *ad hoc*.
 12. Kryetari i komisionit *ad hoc* (drejtuesi i njësisë bazë) i përcjell drejtuesit të njësisë kryesore propozimin për miratim paraprak të fituesit të konkursit, shoqëruar me procesverbalin përkatës. Drejtuesi i njësisë kryesore pasi bën verifikimet e duhura për të gjithë procedurën e kryer dhe është dakord me të, e miraton dhe e përcjell me shkresë përkatëse për miratim përfundimtar dhe emërim tek Rektori.
 13. Në rastin kur nuk paraqitet asnjë kandidaturë, ose komisioni *ad hoc* pas fazës së shqyrtimit të dosjeve/pas zhvillimit të intervistës vëren se asnjë kandidaturë nuk plotëson kriteret e përcaktuara, i propozon rektorit anulimin e procesit të punësimit për personel akademik i cili e miraton dhe shprehet me vendim për anulimin e procedurës dhe çeljen e konkursit në një moment të dytë.

Neni 13

Pikëzimi i dokumentacionit të kandidatëve konkurrues

1. Vlerësimi i kandidaturave për personel akademik bazohet në:
 - i. Dosja përmban 85% të vlerësimit;
 - ii. Intervista përmban 15% të vlerësimit.
2. Vlerësimi i dosjes së kandidatit bëhet me pikë sipas këtyre kriterëve:
 - a. Nota mesatare e përgjithshme e studimeve universitare në specialitetin përkatës (Bachelor dhe Master i Shkencave ose diplomat e programeve të studimit, të lëshuar në Republikën

- e Shqipërisë, që kanë zgjatur, së paku 4 (katër) vite akademike (8 semestra)), vlerësohet nga 0 deri 25 pikë, ku për çdo 0.1 notë mbi notën 8, merr 1.25 pikë.
- b. Titulli shkencor (Prof. dr./Prof. as. dr.) vlerësohet me 20 pikë.
 - c. Diploma e doktoraturës vlerësohet me 25 pikë.
 - d. Gjuha e huaj vlerësohet me 5 pikë.
 - e. Veprimtaria kërkimore shkencore vlerësohet me 5 pikë.
 - f. Përvoja në mësimdhënie vlerësohet me 5 pikë.
 - g. Intervista vlerësohet me 15 pikë.
3. Kriteri i specialitetit të diplomës universitare dhe notës mesatare janë kritere skualifikuese.
 4. Nota mesatare do të llogaritet si mesatare e thjeshtë e lëndëve për diplomat e programeve të studimit, që kanë zgjatur së paku, 4 vite akademike (8 semestra), si dhe për programet e integruara të nivelit të dytë (DIND) dhe, si mesatare e thjeshtë e dy cikleve (llogaritet mesatarja e thjeshtë e të dy mesatareve të ponderuar, të llogaritura nga sistemi, në diplomat përkatëse), për diplomat e sitemit të Bolonjës, Bachelor dhe Master i Shkencave të marra së bashku.
 5. Faza e intervistës, pyetjet dhe përgjigjet e kandidatëve, do të reflektohen me procesverablin përkatës.

Neni 14

Periudha e zhvillimit të procedurave të konkursit

1. Kjo periudhë zgjat 10 (dhjetë) ditë pune nga koha e përfundimit të periudhës së vlerësimit paraprak të dokumentacionit.
2. Gjatë kësaj periudhe, komisioni *ad hoc* njofton elektronikisht ose shkresërisht secilin kandidat për vendimet e marra prej tij si për kualifikimet, skualifikimet, vendin, datën, orën dhe mënyrën e zhvillimit të intervistës.
3. Pas përfundimit të të dy fazave të konkursit, komisioni *ad hoc* nxjerr procesverbalin përfundimtar i cili firmoset nga të gjithë anëtarët, përmban kandidatin fitues dhe/ose kandidatët e skualifikuar, së bashku me pikëzimet dhe sqarimet përkatëse.
4. Në përfundimi të gjithë procedurës së sipërcituar, kryetari i komisionit njofton shkresërisht kandidatët pjesëmarrës në fazën e dytë të konkursit në lidhje me rezultatin e tyre dhe afatin e ankimimit.

Neni 15

E drejta e ankimimit

1. Çdo kandidat ka të drejtë të depozitojë ankesë pranë zyrës së protokollit të Universitetit "Fan S. Noli" për vendimin e komisionit *ad hoc* brenda 5 (pesë) ditëve pune për shpalljen e rezultatit
2. Ankesa i drejtohet Rektorit të universitetit i cili e përcjell tek kryetari i komisionit *ad hoc*.
3. Kryetari i komisionit *ad hoc* shqyrton ankesën jo më vonë se 3 (tre) ditë pune nga data e marrjes së ankesës.
4. Shkresa kthim-përgjigje e ankesës i komunikohet ankuesit dhe për dijeni rektorit dhe dekanit.

Neni 16
Shpallja e fituesit

1. Pas përfundimit të fazës së ankimimit, kryetari i komisionit *ad hoc* (drejtuesi i njësisë bazë) i përcjell drejtuesit të njësisë kryesore propozimin për miratim paraprak të fituesit të konkursit, shoqëruar me procesverbalin përkatës. Drejtuesi i njësisë kryesore pasi bën verifikimet e duhura për të gjithë procedurën e kryer dhe është dakord me të, e miraton dhe e përcjell me shkresë përkatëse për miratim përfundimtar dhe emërim tek Rektori.
2. Rektori merr vendim për emërimin si personel akademik të kandidatit të shpallur fitues.
3. Pas marrjes së vendimit për emërimin e personelit ndihmës akademik, Drejtoria juridike dhe e burimeve njerëzore përgatit kontratën individuale të punës dhe më pas Administratori i institucioni nxjerr urdhrin përkatës për kryerjen e pagesës.
4. Rektori ka të drejtë të anullojë konkursin në rastet kur vëren parregullsi në procedurë.

KREU V
PUNËSIMI I PERSONELI AKADEMIK
(me kohë të pjesshme/të jashtëm)

Neni 17

1. Për nevoja të Departamenteve në Universitetin “Fan S. Noli”, Korçë, me qëllim mbulimin e procesit mësimor, krahas personelit akademik me kohë të plotë, çdo fillim viti akademik ose çdo fillim semestri zhvillohet konkursi për punësimin e personelit akademik me kohë të pjesshme (të jashtëm).
2. Për rekrutimin e personelit akademik me kohë të pjesshme zbatohet e njëjta procedurë dhe të njëjtat kritere si tek rekrutimi i personelit akademik me kohë të plotë.
3. Aplikanti duhet të dorëzojë dokumentacionin e kërkuar me anë të shërbimit postar drejtuar UNIKO-së, brenda afateve të caktuara në njoftimin e publikuar për vendin e lirë të punës.
4. Aplikantët që kanë qenë pjesë e stafit akademik me kohë të pjesshme në vitin e kaluar akademik duhet të dorëzojnë me postë kërkesën për aplikim, dokumentet që kanë nevojë për rinovim si dhe dokumente që ata i vlerësojnë të nevojshme për përditësimin e dosjes së tyre.
Në dosje duhet të vendoset edhe vlerësimi me shkrim i departamentit për performancën e aplikantit.
5. Vetëm kandidatët që plotësojnë kriteret e neneve 5 dhe 6 dhe që aplikojnë për herë të parë do t’i nënshtrohen fazës së intervistës.
6. Për shkak të kandidatëve të shumta dhe kohës së reduktuar për mbylljen e konkurseve dhe fillimin e procesit mësimor, kryetari i komisionit *ad hoc* njofton vetëm kandidatët që do të rekrutohen, duke përjashtuar kështu edhe afatet e ankimimit.
7. Përzgjedhja e kandidatëve fitues të personelit akademik me kohë të pjesshme bëhet nga njësisia bazë, sipas nevojave të saj dhe monitorohet nga drejtuesi i njësisë kryesore.
8. Pas përfundimit të të gjithë procesit të konkursit, drejtuesi i njësisë bazë lidh akt-marrëveshjen për ngarkesën mësimore e cila firmoset nga ky i fundit, personeli akademik me kohë të pjesshme dhe më pas miratohet nga Dekani.
9. Akt-marrëveshja së bashku me procesverbalin e komisionit *ad hoc* dërgohet nga drejtuesi

i njesise kryesore tek Rektori, i cili nëse është dakord me to, nxjerr vendimin e emërimit dhe ugartkon Drejtorinë juridike dhe të burimeve njerëzore për të përgatitur kontratën individuale të punës.

KREU VI PUNËSIMI I PERSONELIT NDIHMËSAKADEMIK

Neni 18

Parime të përgjithshme

1. Personeli ndihmësakademik i UNIKO-së ndahet në personel ndihmësakademik me karakter mësimor dhe personel ndihmësakademik me karakter administrativ.
2. Personeli ndihmësakademik në UNIKO mund të punësohet me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar ose të caktuar, bazuar në ligjin nr. 80/2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, aktet ligjore e nënligjore në zbatim të tij, statutin, rregulloren e universitetit “Fan S. Noli” Korçë, si dhe legjislacionin që rregullon marrëdhëniet e punës.
3. Punësimi realizohet me procedurë të konkurrimit të hapur publik, duke garantuar një proces transparent, të paanshëm dhe objektiv.
4. Kriteret që duhet të plotësojnë kandidatët për personel ndihmësakademik për vendet e lira të punës, propozohen nga njësia së cilës ky personel i shërben, bazuar në nevojat e kësaj të fundit dhe përcillen tek Rektori. Ky i fundit, pasi i verifikon paraprakisht dhe është dakord me to, i miraton dhe nxjerr urdhrin për shpallje konkursi me anë të të cilit ngarkon Drejtorinë juridike dhe të burimeve njerëzore për të kryer veprimet e mëtejshme për publikim në Agjencinë e Prokurimeve Publike.
 - a. Për vendet e lira në fakultete, dekani përkatës, në bazë të propozimeve të departamenteve përgatit kriteret e veçanta, të cilat i miraton Rektori.
 - b. Për vendet e lira në rektorat, drejtori i drejtorisë përkatëse, përgatit kriteret e veçanta, të cilat miratohen nga Rektori.
5. Konkursi për vendet e lira shpallet nga Rektori, sipas propozimit të njërive përgjegjëse ku gjendet vendi i lirë, sipas strukturës së përgjithshme në nivel institucional, të miratura nga Senati Akademik dhe Bordi i Administrimit.
6. Konkursi i pranimit të personelit ndihmësakademik në nivel njësie kryesore drejtohet nga një komision *ad hoc* i cili ka në përbërjen e tij 5 (pesë) anëtarë, 3 (tre) prej të cilëve i përkasin fakultetit dhe 2 (dy) aparatit të rektoratit. Dekani i propozon Rektorit 3 (tre) anëtarët e komisionit *ad hoc*, perfaqesues të fakultetit. Rektori pasi i verifikon dhe është dakord, nxjerr urdhrin përkatës për ngritjen e komisionit, duke përcaktuar përbërjen e plotë të tij (kryetarin dhe anëtarët).
7. Konkursi i pranimit të personelit ndihmësakademik në nivel institucioni drejtohet nga një komision *ad hoc* i cili ka në përbërjen e tij 3 (tre) anëtarë, zv. rektorin përkatës i cili është dhe kryetar komisioni, drejtorin e drejtorisë përkatëse dhe një përfaqësues nga Drejtoria juridike dhe e burimeve njerëzore (drejtori ose përgjegjësi i sektorit të burimeve njerëzore dhe protokoll-arkivit). Rektori nxjerr urdhrin përkatës për ngritjen e komisionit *ad hoc*.

8. Komisioni *ad hoc*, vlerëson dhe rendit kandidaturat sipas pikëzimit të vendosur në këtë rregullore.
9. Konkurimi i kandidatëve kalon në dy faza: faza e vlerësimit paraprak të dokumentacionit të paraqitur dhe faza kur kryhet intervista.
10. Në përfundim të procedurave të konkursit të pranimit, komisioni firmos tabelën e pikëzimit dhe procesverbalin dhe ia kalon njësisë përkatëse. Në bazë të rezultateve të konkursit, njësia propozon kandidatin fitues për miratim nga rektori. Ky i fundit, pasi verifikon të gjithë procedurën e kryer në kuadër të këtij konkursi, merr vendimin përkatës. Pas marrjes së vendimit për emërimin e personelit ndihmësakademik, Administratori i institucioni nxjerr urdhrin përkatës për kryerjen e pagesës dhe më pas Drejtoria juridike dhe e burimeve njerëzore përgatit kontratën individuale të punës.
11. Ankesat në lidhje me vlerësimin e kandidatëve dhe zbatimin e procedurave nga komisioni *ad hoc*, paraqiten brenda 5 (pesë) ditëve pune tek rektori.
12. Në rast të konstatimit të parregullsive në zbatimin e procedurave, rektori vendos për pavlefshmërinë e procesit dhe ripërsëritjen e tij.

Neni 19

Kriteret e përgjithshme të punësimit të personelit ndihmësakademik

Kandidati për personel ndihmësakademik duhet të plotësojë këto kriteret e përgjithshme:

- a. Të jetë shtetas shqiptar;
- b. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- c. Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
- d. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- e. Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;
- f. Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga puna, që nuk është shuar sipas ligjit;
- g. Të ketë mbaruar arsimin e lartë në fushën e kërkuar në përputhje me pozicionin e punës;
- h. Kandidati duhet të zotërojë së paku diplomë të ciklit të dytë të studimeve, Master i Shkencave ose Master Profesional me 120 kredite, në fushën e kërkuar.
- i. Të ketë notë mesatare të studimeve Bachelor dhe Master i Shkencave ose ekuivalente me të, mbi 8, në fushën e kërkuar në përputhje me pozicionin e punës.
- j. Të zotërojë me dëshmi së paku një nga 5 (pesë) gjuhët e huaja të Bashkimit Europian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht. Nëse individi ka fituar një diplomë të një programi studimi të kryer në një nga këto gjuhë, diploma e fituar shërben si dëshmi për plotësimin e këtij kriteri.
- k. Kandidati që zotëron një diplomë të lëshuar nga institucione të huaja të arsimit të lartë, duhet ta ketë njohur dhe njehsuar paraprakisht atë nga ministria përgjegjëse.

Neni 20

Kriteret e veçanta të punësimit të personelit ndihmësakademik

1. Për vendet e lira në fakultet, kriteret e veçanta që duhet të plotësojë kandidati për personel ndihmësakademik, propozohen nga kjo njësi dhe përcillen për miratim tek Rektori.

2. Për vendet e lira në rektorat, kriteret e veçanta të punësimit të personelit ndihmësakademik propozohen nga drejtori i drejtorisë përkatëse, dhe përcillen për miratim tek Rektori.
3. Rektori verifikon kriteret e përcjella për miratim nga struktura përkatëse.
Në rast se konstatohen kritere në kundërshtim me ligjin apo kritere që vështirësojnë zgjedhjen në mënyrë objektive të kandidatit, Rektori kthen edhe një herë kriteret për rishqyrtim nga njësia përkatëse.
Në rast se Rektori është dakord me to, i miraton dhe nxjerr urdhrin për shpallje konkursi me anë të të cilit ngarkon Drejtorinë juridike dhe të burimeve njerëzore për të kryer veprimet e mëtejshme për publikim në Agjencinë e Prokurimeve Publike.

Neni 21

Shpallja publike e vendit të lirë të punës

1. Drejtoria juridike dhe e burimeve njerëzore dërgon për publikim në Agjencinë e Prokurimeve Publike shpalljen për vendin e lirë të punës.
2. Njoftimi publik për vendin e lirë të punës botohet në Buletinin e Njoftimeve Publike, tek Agjencia e Prokurimit Publik dhe përmban:
 - Pozicionin e punës;
 - Numrin e personelit të kërkuar për pozicionin e kërkuar;
 - Kriteret e përgjithshme të kualifikimit;
 - Kriteret e veçanta të kualifikimit;
 - Dokumentet që duhen të dorëzojnë kandidatët;
 - Vendin dhe mënyrën e dorëzimit të dokumentacionit;
 - Afatin brenda të cilit do të kryhen aplikimet, mënyrën e konkurimit si dhe afatin e zhvillimit të procedurave të konkurimit.

KREU VII

PROCESI I DORËZIMIT TË DOKUMENTACIONIT

Neni 22

Dokumentacioni që duhet të dorëzojë kandidati për konkurim

1. Dokumentet që duhet të dorëzojë kandidati për personel ndihmësakademik, janë si më poshtë vijon:
 1. Kërkesë për aplikim për vendin e punës.
 2. Curriculum vitae.
 3. Fotokopje e dokumentit të identifikimit (letërnjoftim ose pasaportë).
 4. Certifikatë personale dhe certifikatë e gjendjes familjare.
 5. Dokument që vërteton përfundimin e nivelit arsimor që kërkon pozicioni i punës (diploma apo dokument tjetër i njohur ligjërisht). Diplomat e përfunduara jashtë vendit duhet të shoqërohen edhe me dokumentin e njohjes nga institucionet përkatëse, sipas legjislacionit të arsimit të lartë.
 6. Listë e notave Në rastin kur arsimimi është jashtë vendit, duhet të depozitohet edhe dokumenti i njohjes nga institucionet përkatëse, sipas legjislacionit të arsimit të lartë.

7. Certifikatat ose diplomat e kualifikimeve apo të specializimeve, të lidhura me pozicionin e punës.
 8. Dëshmi e mbrojtjes së gjuhës të huaj.
 9. Libreza e punës.
 10. Raporti i lëshuar nga komisioni mjeko-ligjor, si dhe konfirmimi për kryerjen e kontrollit mjekësor bazë (Raport i aftë për punë dhe librezë shëndetësore).
 11. Vlerësim nga punëdhënësi i fundit (nëse ka).
 12. Dëshmi penaliteti ose vetëdeklarim mbi gjendjen gjyqësore.
 13. Dokumenta të tjera sipas kritereve të shpallura.
 14. Deklaratë nga kandidati aplikues për konfliktin e interesit.
2. Diplomat e fituar në institucione të huaja arsimore, të shoqërohen me vërtetimin e njohjes dhe njësimit nga MAS, sipas përcaktimit të ligjit nr. 80/2015 datë 22.07.2015, neni 92, pika 3.
3. Dokumentet duhet të jenë fotokopje të vërtetuara me noteri.

Neni 23

Mënyra e dorëzimit të dokumentacionit

1. Dokumentacioni i plotësuar sipas kritereve të shpallura të konkurrimit në njoftimin publik, duhet të dërgohet në rrugë postare, në adresën: Universiteti “Fan S. Noli” Korçë, Shëtitörja “Rilindasit”.
2. Vetëm aplikimet e mbërritura me anë të shërbimit postar pranohen dhe protokollohen sipas rregullave në fuqi.

Neni 24

Afati i dorëzimit të dokumentacionit nga kandidatët

1. Afati i dorëzimit të dokumentacionit nga kandidatët është 10 (dhjetë) ditë kalendarike nga e nesërmja e publikimit të njoftimit.
2. Data në vulën e shërbimit postar do të shërbejë për të përcaktuar respektueshmërinë e afatit të aplikimit të kandidatit i cili është një kriter i rëndësishëm dhe përbën shkak për mospranimin e aplikimit.
3. I gjithë dokumentacioni i lartpërmendur pasi protokollohet ruhet në zyrën e burimeve njerëzore.

KREU VIII

PROCESI I VLERËSIMIT TË KANDIDATURAVE

Neni 25

Ngritja e komisionit *ad hoc*

1. Vlerësimi i dosjeve të kandidatëve aplikues për personel ndihmësakademik realizohet nga një komision *ad hoc*.
2. Komisioni *ad hoc* për pranimit e personelit ndihmësakademik në nivel njësie kryesore,

- ka në përbërjen e tij 5 (pesë) anëtarë, që nuk duhet të kenë konflikt interesi:
- 3 (tre) përfaqësues të fakultetit përkatës të cilët duhet të kenë së paku gradën shkencore “Doktor”. (Në rastet e rekrutimit të sekretarit të departamentit/laborant, përfaqësues fakulteti duhet të jetë drejtuesi i njësisë bazë përkatëse).
 - Zv. rektori për mësimin.
 - Një përfaqësues nga Drejtoria juridike dhe e burimeve njerëzore (drejtori ose përgjegjësi i sektorit të burimeve njerëzore dhe protokoll-arkivit).
3. Komisioni *ad hoc*, për pranimin e personelit ndihmësakademik në nivel institucioni ka në përbërjen e tij 3 (tre) anëtarë, që nuk duhet të kenë konflikt interesi:
- Zv. rektorin përkatës, i cili është dhe kryetar komisioni.
 - Drejtorin e drejtorisë përkatëse.
 - Një përfaqësues nga Drejtoria juridike dhe e burimeve njerëzore (drejtori ose përgjegjësi i sektorit të burimeve njerëzore dhe protokoll-arkivit).
4. Komisioni *ad hoc* ngrihet më urdhër të Rektorit i cili përcakton dhe përbërjen e plotë të tij (kryetarin dhe anëtarët).

Neni 26

Detyrat e komisionit *ad hoc*

1. Kryetari i komisionit pasi njihet me urdhrin e Rektorit për ngritjen e komisionit *ad hoc* njofton anëtarët e tjerë të komisionit (sipas përcaktimeve të urdhrin) dhe diskutojnë e vendosin për datën dhe orën për hartimin e tabelës së vlerësimit sipas kriterëve të shpallura dhe vlerësimin e dokumentacionit të kandidatëve.
2. Komisioni kryen vlerësimin paraprak brenda 5 (pesë) ditëve pune, duke filluar nga e nesërmeja e përfundimit të afatit të dorëzimit të dokumentacionit.
3. Komisioni në prani të të gjithë anëtarëve, hap dosjet e kandidatëve duke evidentuar me procesverbal dokumentacionin e paraqitur nga secili kandidat.
4. Komisioni *ad hoc* në bazë të dokumentacionit të paraqitur, bën verifikimin paraprak të kandidatëve që përmbushin kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurim dhe përgatit relacionin përkatës.
5. Vlerësimi i kandidaturave përfshin 2 (dy) faza të njëpasnjëshme: faza e parë – kualifikimi i kandidatëve bazuar tek dokumentacioni, dhe faza e dytë – intervista.
Në fazën e parë komisioni shqyrton dokumentacionin dhe vendos kualifikimin për fazën tjetër të kandidatëve që plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe të veçanta të përcaktuara në konkurim.
Në këtë fazë, gjithashtu komisioni skualifikon kandidatët që kanë aplikuar jashtë afateve të përcaktuara në shpallje, kanë mangësi në dokumentacionin e kërkuar apo që nuk plotësojnë kriteret e shpallura për konkurim.
Kandidatët e kualifikuar nga faza e shqyrtimit të dosjeve (faza e parë) i nënshtrohen intervistës (fazës së dytë).
6. Komisioni realizon pikëzimin e dokumentacionit të paraqitur nga secili kandidat dhe merr vendim për zhvillimin e intervistës duke njoftuar elektronikisht kandidatët. Kopja e e-mail-it të dërguar ruhet në dosjen e konkurrimit dhe bëhet pjesë e dokumentacionit të konkursit për vendin e shpallur vakant.
7. Komisioni merr vendim edhe për kandidatët e skulifikuar duke renditur arsyen e skulifikimit për secilin prej tyre dhe i njofton ata shkresërisht.
8. Për fazën e dytë, komisioni vendos procedurat dhe mënyrën e zhvillimit të intervistës. Para fillimit të intervistës, komisioni informon çdo kandidat për pikëzimin e

- dokumentacionit të tij.
9. Komisioni skulifikon kandidatët që nuk paraqiten në intervistë.
 10. Komisioni pas zhvillimit të intervistës, rendit kandidatët sipas pikëzimit total, (dosje +intervistë), mban procesverbalin për të gjithë procedurën e vlerësimit të kandidaturave në të cilin shpall edhe kandidatit fitues.
 11. Kandidati i shpallur fitues dhe kandidatët jofitues njoftohen me shkresë zyrtare nga kryetari i komisionit *ad hoc*.
 12. Në rastet e rekrutimit të personelit ndihmësakademik në nivel njësie kryesore, kryetari i komisionit *ad hoc* i përcjell për miratim paraprak drejtuesit të njësisë kryesore procesverbalin përfundimtar ku paraqitet edhe fituesi i konkursit. Ky i fundit pasi bën verifikimet e duhura për të gjithë procedurën e kryer dhe është dakord me të, përcjell propozimin për emërim të kandidatit fitues tek Rektori.
 13. Në rastet e rekrutimit të personelit ndihmësakademik në nivel institucioni, kryetari i komisionit *ad hoc* i përcjell Rektorit procesverbalin përfundimtar ku paraqitet edhe fituesi i konkursit. Ky i fundit pasi bën verifikimet e duhura për të gjithë procedurën e kryer dhe është dakord me të, e miraton dhe nxjerr vendimin për emërim.
 14. Në rastin kur nuk paraqitet asnjë kandidaturë, ose komisioni *ad hoc* pas fazës së shqyrtimit të dosjeve/pas zhvillimit të intervistës vëren se asnjë kandidaturë nuk plotëson kriteret e përcaktuara, i propozon rektorit anulimin e procesit të punësimit për personel ndihmësakademik i cili miraton dhe shprehet me vendim për anulimin e procedurës dhe çeljen e konkursit në një moment të dytë.

Neni 27

Pikëzimi i dokumentacionit të kandidatëve konkurrues

1. Vlerësimi i kandidaturave për personel ndihmësakademik bazohet në:
 - a. Dosja përmban 70% të vlerësimit;
 - b. Intervista përmban 30% të vlerësimit.
2. Vlerësimi i dosjes së kandidatit bëhet me pikë sipas këtyre kriterëve:
 - b. Nota mesatare e përgjithshme e studimeve universitare (Bachelor dhe Master i Shkencave/Master Profesional me 120 kredite ose ekuivalente me të), në vlerën dhe fushën e kërkuar, vlerësohet me 30 pikë.
 - c. Njohuri kompjuterike (paketa office) vlerësohet me 10 pikë.
 - d. Gjuha e huaj vlerësohet me 10 pikë.
 - e. Përvojë pune që lidhet me pozicionin e kërkuar, vlerësohet me 10 pikë.
 - f. Trajnimet/kualifikimet vlerësohen me 10 pikë.
 - g. Intervista vlerësohet me 30 pikë.
3. Faza e intervistës, pyetjet dhe përgjigjet e kandidatëve, do të reflektohen me procesverbalin përkatës.

Neni 28

Periudha e zhvillimit të procedurave të konkursit

1. Kjo periudhë zgjat 10 (dhjetë) ditë pune nga koha e përfundimit të periudhës së vlerësimit paraprak të dokumentacionit.
2. Gjatë kësaj periudhe komisioni *ad hoc* njofton elektronikisht ose shkresërisht secilin kandidat për vendimet e marra prej tij, si për kualifikimet, skualifikimet, vendin, datën, orën dhe mënyrën e zhvillimit të intervistës.

3. Pas përfundimit të të dy fazave të konkursit, komisioni *ad hoc* nxjerr procesverbalin përfundimtar i cili firmoset nga të gjithë anëtarët, përmban kandidatin fitues dhe/ose kandidatët e skualifikuar, së bashku me pikëzimet dhe sqarimet përkatëse.
4. Në përfundimi të gjithë procedurës së sipërcituar, kryetari i komisionit njofton shkresërisht kandidatët pjesëmarrës në fazën e dytë të konkursit në lidhje me rezultatin e tyre dhe afatin e ankimimit.

Neni 29

E drejta e ankimimit

1. Çdo kandidat ka të drejtë të depozitojë ankesë pranë zyrës së protokollit të Universitetit “Fan S. Noli” për vendimin e komisionit *ad hoc* brenda 5 (pesë) ditëve pune për shpalljen e rezultatit.
2. Ankesa i drejtohet Rektorit të universitetit i cili e përcjell tek kryetari i komisionit *ad hoc*.
3. Kryetari i komisionit *ad hoc* shqyrton ankesën jo më vonë se 3 (tre) ditë pune nga data e marrjes së ankesës.
4. Shkresa kthim-përgjigje e ankesës i komunikohet ankuesit dhe për dijeni rektorit dhe dekanit/drejtorit.

Neni 30

Shpallja e fituesit

1. Pas përfundimit të fazës së ankimimit, kryetari i komisionit *ad hoc* i përcjell për miratim paraprak drejtuesit të njësisë kryesore (në rastin e rekrutimit të personelit ndihmësakademik në nivel njësie kryesore) procesverbalin përfundimtar ku paraqitet edhe fituesi i konkursit.
Ky i fundit pasi bën verifikimet e duhura për të gjithë procedurën e kryer dhe është dakord me të, përcjell propozimin për emërim të kandidatit fitues tek Rektori.
2. Në rastin e rekrutimit të personelit ndihmësakademik në nivel institucioni, kryetari i komisionit *ad hoc* i përcjell Rektorit procesverbalin përfundimtar ku paraqitet edhe fituesi i konkursit. Ky i fundit pasi bën verifikimet e duhura për të gjithë procedurën e kryer dhe është dakord me të, e miraton dhe nxjerr vendimin për emërim.
3. Pas marrjes së vendimit për emërimin e personelit ndihmësakademik, Drejtoria juridike dhe e burimeve njerëzore përgatit kontratën individuale të punës dhe më pas Administratori i institucioni nxjerr urdhrin përkatës për kryerjen e pagesës.
4. Rektori ka të drejtë të anullojë konkursin në rastet kur vëren parregullsi në procedurë.

KREU IX DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 31

Sanksione

1. Mosrespektimi i rregullores përbën shkak për procedim disiplinor për çdo punonjës që shkel rregulloren, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi (kur nuk përbën vepër penale).

2. Mosnjohja e rregullores, nuk e justifikon punonjësin nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.

Neni 32

Miratimi dhe ndryshimi i rregullores

Kjo rregullore miratohet dhe ndryshohet me vendim të Senatit Akademik.

Neni 33

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë pas miratimit të saj nga Senati Akademik i Universitetit "Fan S. Noli" Korçë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK

REKTORI

Prof.dr. Lorenc Ekonomi

