UNIVERSITETI 'FAN S.NOLI'

FAKULTETI I I SHKENCAVE TË NATYRËS DHE SHKENCAVE HUMANE

DEPARTAMENTI I INFERMIERISË

KORÇË

RREGULLORE E BRENDSHME E DEPARTAMENTIT TË INFERMIERISË

PËRGJEGJËSE E DEPARTAMENTIT TË INFERMIERISE

Dr. Eda Stasa

DEKANI

Prof. Dr. Gjergji Pendavinji

P/ Lorena Ekonomi

REKTORI

Prof. Dr. Ali Jashari

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

Miratuar në mbledhjen e Senatit Akademik të UK-së me vendim nr.__ dt._____

Korçë 2020

PËRMBAJTJA

KREU I.

PARIME TË PËRGJITHSHME

Neni 1. Objekti, Baza ligjore e fusha e veprimit.....5
Neni 2. Lloji i intitucionit.....5
Neni 3. Qëllimi i rregullores.....6
Neni 4. Synimet e Rregullores.....6

KREU II.

DEPARTAMENTI SI NJËSI BAZË, PROGRAMET E STUDIMIT, MISIONI, OBJEKTIVATDHE VEPRIMTARIA E TIJ.

Neni 5. Departamenti si njësi bazë akademike.....7
Neni 6. Programet e studimit në Departament..... 8
Neni 7. Misioni i Departamentit..... 9
Neni 8. Objektivat strategjike të Departamentit 9
Neni 9. Veprimtaria e Departamentit 10

KREU III.

ORGANIZIMI , STRUKTURA DHE DREJTIMI I DEPARTAMENTIT.

Neni 10 Organizimi i Departamentit. 12
Neni 11. Drejtuesi i njësisë bazë..... 12
Neni 12. Asambleja e personelit akademik..... 14
Neni 13. Grupet mësimore kërkimore..... 14
Neni 14. Drejtuesi i grupit mësimor dhe kërkimor..... 15
Neni 15.Koordinatori i programeve të studimit. 17
Neni 16. Personeli akademik i brendshëm 18
Neni 17. Personeli akademik me kontratë të përkohëshme dhe i ftuar..... 20
Neni 18. Personeli akademik mësimdhënës ka për detyrë..... 20
Neni 19. 21
Neni 20 Personeli ndihmës akademik. 21
Neni 21 Rregjistri i pedagogut..... 21

KREU IV.

PROGRAMET E STUDIMIT, ORGANIZIMI, STRUKTURA DHE ELEMENTËT E STUDIMEVE, VLERËSIMI I PRAKTIKAVE PROFESIONALE.

Neni 22. Programet e studimeve 23

Neni 23. Organizimi i vitit akademik 23

Neni 24. Struktura e studimeve 23

Neni 25. Organizimi dhe vlerësimi i praktikave profesionale 24

Neni 26. Kushtet e kalimit në vitin pasardhës dhe të diplomimit..... 25

Neni 27. Rregulloret e programeve të studimit..... 26

KREU V.

PUNONJËSI NDIHMËS AKADEMIK DHE DETYRAT E TIJ.

Neni 28. Punonjësi ndihmës akademik me karakter mësimor i Departamentit..... 27

KREU VI.

DISPOZITA KALIMTARE

NENI 29. Rregullat dhe standardet e përfitimit të së drejtës për vitin akademik sabatik. 28

NENI 30. Ndryshimet në rregullore..... 28

NENI 31. Hyrja në fuqi..... 28

SHKURTESA

MASR ..... Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë

UK ..... Universiteti "Fan S. Noli" Korçë.

FSHNH.....Fakultetin e Shkencave të Natyrës dhe Shkencave Humane.

GMK ..... Grupi Mësimor Kërkimor.

NJSBC ..... Njësia e Sigurimit të Brenshëm të Cilësisë.

ECTS..... Sistemi Europian i Transferimit të Krediteve

DInf ..... Departamenti i Infermierisë

KREU I

PARIME TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti, baza ligjore e fusha e veprimit

1. Rregullorja e Departamentit të Infermierisë, ka për qëllim rregullimin e veprimtarisë së departamentit, në aspektin e mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe administrimit.
2. Rregullorja e Departamentit të Infermierisë është mbështetur në Ligjin Nr. 80/2015, datë 22.07.2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", në zbatim të nenit 33, pika 3, në udhëzimet e Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë, në Statutin dhe rregulloren e studimeve Universitetit të Korçës dhe rregulloren e organizimit dhe veprimtarisë mësimore, kërkimore shkencore të Fakultetit.
3. Rregullorja e Departamentit të Infermierisë i shtrin efektet e saj në autoritetin drejtues, organet kolegjiale, në personelin akademik dhe ndihmës – akademik të departamentit.
4. Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave standarde për programet e studimeve universitare të Departamentit të Infermierisë e harmonizuar kjo me rregulloret e programeve të studimit të hartuara nga njësitë e tjera bazë të FSHNH-së.

Neni 2

Lloji i institucionit, liria akademike dhe autonomia universitare

1. Departamenti i Infermierisë u krijua në zbatim të Ligjit Nr. 80/2015, dt. 22.07.2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë". Ai është vazhdim i Degës së Infermierisë e cila ka funksionuar si njësi më vete në Universitetin "Fan S. Noli" të Korçës që nga viti 1995. Departamenti i Infermierisë, ka funksionuar si departament me vete që nga viti 2012 kur u krijua Fakulteti i Shkencave të Natyrës dhe Shkencave Humane në zbatim të Ligjit Nr. 9741, date 21.05.2007 "Për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë" i ndryshuar, me VKM. Nr.345, datë 08.04.2009.
2. Shkurtesa zyrtare e Departamentit të Infermierisë është DINF.
3. DINF është një ndër njësitë bazë të FSHNH të Universitetit « Fan S. Noli » të Korçës.
4. DINF ofron programe të studimeve të organizuara në dy cikle studimesh të njëpasnjëshme.
5. Në kuadrin e autonomisë akademike DINF gëzon të gjitha të drejtat që rrjedhin nga aktet ligjore e nënligjore për lirinë akademike në mësimdhënie, kërkim shkencor dhe qarkullimin e lirë të ideve.

Neni 3

Qëllimi i rregullores

1. Kjo rregullore përcakton organizimin, veprimtarinë, detyrat në fushën e mësimdhënies, punës kërkimore shkencore, si dhe marrëdhëniet e DINF me të gjitha njësitë bazë të FSHNH-së dhe nivelet e tjera të UK-së.
2. Rregullorja përcakton rregullat për mësimin dhe vlerësimin e studentëve, hartimin dhe përmirësimin e programeve mësimore, mbështetjen e studentëve, si dhe kornizën për sigurimin e cilësisë.

Neni 4

Synimet e Rregullores

Rregullorja e brendshme e departamentit synon:

1. Krijimin e një kuadri koherent dhe të plotë mbi studimet universitare që DINF mbulon.
2. Përcaktimin e standardeve në lidhje me përgatitjen, organizimin dhe administrimin e studimeve universitare në Departament.
3. Krijimin e hapësirave të nevojshme për një menaxhim fleksibël në nivel Departamenti, të stafit akademik dhe personelit ndihmës të tij.

KREU II

DEPARTAMENTI SI NJËSI BAZË, PROGRAMET E STUDIMIT, MISIONI, OBJEKTIVAT DHE VEPRIMTARIA E TIJ.

Neni 5

Departamenti si njësi bazë akademike

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

a. Bashkërendon mësimdhënien dhe kërkimin shkencor në fusha të përafërta ose të ndërthurura.

b. Ofron programe studimore të niveleve të ndryshme, në përfundimin e të cilave i pajis studentët me diploma.

c. Miraton kriteret e pranimit të studentëve për secilin program studimi, në përputhje me përcaktimet e ligjit dhe të akteve nënligjore.

2. Organet kolegjiale dhe drejtuese të DInf.

1. Përgjegjësi i Departamentit
2. Asambleja e Personelit Akademik

3. Organe të tjera plotësuese e ndihmëse:

- ✓ Kryetarët e grupeve mësimore kërkimore.
- ✓ Grupi i vlerësimit të cilësisë së brendshme.
- ✓ Grupi për organizimin dhe menaxhimin e veprimtarisë kërkimore shkencore të Departamentit.
- ✓ Grupi për veprimtarinë kurrikulare të Departamentit.
- ✓ Komisioni i ekuivalentimit të moduleve dhe programeve të studimit në Departament.
- ✓ Kordinatoret e programeve të studimit të Departamentit.

4. Struktura ndihmës akademike me karakter akademik në nivel njësie bazë:

Sekretare.

Neni 6

Programet e studimet në Departament

1. Departamenti i Infermierisë është pjesë përbërëse e FSHNH-së dhe ofron dy programe studimi në ciklin e parë dhe një në ciklin e dytë të studimit:

a - Programe studimi të ciklit të parë (Bachelor): "Bachelor në "Infermier i Përgjithshëm" dhe "Mami" (me kohë të plotë)

Këto programe, gjatë vitit të parë akademik ju ofrojnë studentëve njohuri të përgjithshme të mbështetura në lëndët e formimit bazë. Gjatë dy viteve të tjera akademike, studentët kanë mundësinë të thellojnë njohuritë që përkojnë me profilin e diplomës në disiplinat specifike. Programi synon edukimin cilësor universitar dhe profesional, formimin e vazhdueshëm dhe përshtatjen e veprimtarive të tij me zhvillimet shoqërore dhe ekonomike.

Programi i Studimit të Ciklit të Parë: "Infermier i Përgjithshëm" dhe "Mami", ofron arsimim të një niveli të lartë shkencor dhe profesional për të gjithë individët që zgjedhin të kandidojnë.

Programi i Studimit është hartuar mbi tre drejtime kryesore:

- Mbi njohuritë bazë dhe të thelluara të profesionit Infermier dhe Mami.
- Mbi aftësitë bazë dhe të thelluara të profesionit Infermier dhe Mami.
- Mbi Kompetencat bazë dhe të thelluara të profesionit Infermier dhe Mami.

b- Programe studimi të ciklit të dytë (Master): "Master Profesional në Infemieristikë (me kohë të plotë)

Programi i Studimit të Ciklit të Dytë: Master në "Infermieristikë", fokusohet në fushat e avancuara shëndetsore të profesionit infermier. Bazuar në përmbajtjen dhe natyrën e tij, programi i përgjigjet me sukses nevojave të veçanta shkencore të krijuara nga zhvillimet shëndetsore në Evropë dhe në mbarë botën.

Kurset e ofruara nga ky program janë përzgjedhur me qëllim që studentët të kenë njohuri të specializuara që sot kërkohen në fushën e Infermierisë, duke marrë parasysh në të njëjtën kohë dhe duke iu përgjigjur karakteristikave dhe nevojave të sistemit shëndetsor dhe ekonomisë moderne shqiptare dhe evropiane.

Neni 7

Misioni i Departamentit.

Misioni i këtij departamenti është të sigurojë një mësimdhënie me nivel të lartë të disiplinave shëndetsore dhe infermierore duke ofruar performancë dhe cilësi në kurset tona, kurrikula dhe teknologji të reja në mësimdhënie. Njëkohësisht misioni ynë është zhvillimi dhe integrimi i punës shkencore me mësimdhënien, organizimi i veprimtarive shkencore me karakter lokal, kombëtar dhe ndër-rajonal.

Misioni i DInf është pjesë e misionit të FSHNH -së dhe UK-së. Gjithashtu misioni i Dinf. ndahet në tre komponentë specifikë:

Mësimi: Të përgatisë studentë me njohuri të avancuara në infermieri me qellim permbushjen e kater funksioneve:

- Të ofrojnë kujdes infermier ndaj individit, familjes apo grupeve në kuadrin e zhvillimit shëndetsor, parandalimit, shërbimit, rehabilitimit, ndihmës e kujdesjeve paliative.
- Të veprojnë me cilesinë e ekspertëve të kujdesit infermier në kuadrin e një ekipi shumëdisiplinor.
- Të edukojë personelin shëndetsor, pacientët, klientët e familjet e tyre.
- Të zhvilloje praktikat e kujdesjeve infermiere me ane te nje mendimi kritik bazuar tek puna shkencore.
- Të sjellë nje frymë të re dhe cilësore në permiresimin e cilësisë së shërbimit shëndetsor me qëllim edukimin e infermiereve të aftë për të qënë pergjegjës në programimin, administrimin, realizimin dhe vlerësimin e kujdesjeve infermiere; të jenë prakticienë të pavarur në fushën e tyre të kompetencave.

Filozofia e mësimit të kursit ka në themel kombinimin komplementar të dijeve teorike dhe aplikimit praktik të tyre.

Kërkimi: Të zhvillojë tek studentët njohuritë dhe aftësitë për të organizuar dhe koordinuar aktivitetet kërkimore dhe shkencore në fushat e infermierisë dhe mamisë, veçantërisht ato që janë me prioritet të lartë për vendin tonë. Formimi i të diplomuarve me mjetet teorike dhe praktike të nevojshme për aplikime në një nivel më të avancuar dhe kualifikimi i tyre për të ndihmuar në zhvillimin e vendit dhe të sistemit tonë shëndetsor.

Formimi i vazhduar: Departamenti i Infermierisë vazhdon sesionet e rregullta të trajnimit, kualifikimit të personelit shëndetsor në përmbushje të Udhëzimit të MASR-së për veprimtarinë e Qëndrave të Formimit të Vazhduar. Kualifikimin i studentëve për studime të mëtejshme pasuniversitare.

Neni 8

Objektivat strategjike të Departamentit

1. Të krijojë, të transmetojë, të zhvillojë, e të mbrojë dijet me anë të mësimdhënies, veprimtarisë kërkimore-shkencore inovacionit, si dhe të përgatisë specialistë të zotë në fushat e Infermierisë dhe Mamisë.
2. Orientimi më i mirë i Departamenti në konsolidimin e programeve të formimit akademik, ristrukturimi i tyre sipas kërkesave të tregut të punës
3. Të përgatitë profesionistë të suksesshëm, me aftësi të thella profesionale në fushen infermierore, cilësi të larta morale dhe shoqërore.
4. Të përgatitë specialistë me njohuri bazë dhe të avancuara në disiplinat shëndetsore, të aftësuar me njohuritë kryesore profesionale, praktike, proceduriale dhe kulturore për ti berë specialistë të mire dhe profesionistë për të ardhmen.
5. Të përgatitë specialistë si njerëz të aftë për të punuar dhe për të ndihmuar në komunitet.
6. Të përgatitë profesionistë të motivuar për të punuar në të gjitha zonat e rajonit dhe më gjerë sipas kërkesave të vendeve Europiane për të plotësuar kërkesat e tyre në profesionet Infermier dhe Mami.
7. Departamenti i Infermierisë synon të zhvillojë kërkime shkencore në disiplinat shëndetsore, në Shëndetin Publik dhe komunitar në funksion të zhvillimeve rajonale dhe me gjerë.
8. Të bashkëpunojë edhe me departamente të tjera në formulimin e programeve për kurse formuese/diplomave/programeve të studimit, duke saktësuar mënyrën e mbulimit të ngarkesës së tyre.
9. Të kontribuojë në formulimin e projekteve didaktike të Fakultetit.
10. Të zhvillojë aktivitete kërkimore, konsulta mbi kontrata apo projekte të jashtme si dhe prova/matje apo çertifikime mbi projekte të karakterit shëndetsor, arsimor e komunitar.
11. Të formulojë edhe në bashkëpunim me departamente të tjerë, institucione rajonale dhe/ose me institucione të tjera, planin vjetor të zhvillimit të projekteve kërkimore dhe të kompetencave didaktike, për t'ia paraqitur senatit akademik me qëllim përpunimin e programit të zhvillimit të Universitetit.

Neni 9

Veprimtaria e Departamentit

1 Departamenti i Infermierisë mbështetur në aktet ligjore në fuqi kryen këto veprimtari:

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

b. *Ofron programe studimi në dy cikle studimi.*

c. *Propozon përmirësimin, rinovimin e programeve mësimore në përputhje me kërkesat e kohës. Departamenti propozon gjithashtu hapjen e programeve të reja mësimore.*

d. *Harton dhe përgatit kurikulat e studimeve për të gjitha programet dhe ciklet e studimit.*

e. *Përgatit planet mësimore për çdo vit akademik, për të gjitha programet e studimit;*

f. *Harton dhe kujdeset për rinovimin e vazhdueshëm të programeve të moduleve.*

g. *Bashkërendon punën me njësitë e tjera të FSHNH-së dhe UK-së, për realizimin e planit mësimor, për zhvillimin korrekt të atyre moduleve që Departamenti mbulon në njësitë e tjera, si dhe për zhvillimin nga ana e Departamenteve të tjera të moduleve të parashikuara në planin mësimor.*

h. *Kujdeset për arshivimin e të gjithë informacionit që ka të bëjë me jetën akademike dhe kërkimore. Departamenti arshivon planet mësimore vjetore, programet mësimore, CV e përditësuara në mënyrë vjetore të stafit akademik, listën e publikimeve dhe të pjesëmarrjes në konferenca shkencore të stafit akademik, të sesioneve shkencore të organizuara nga vetë Departamenti, etj.*

i. *Propozon programet e studimit, si edhe numrin e studentëve për çdo program, në përputhje me kapacitetet akademike dhe infrastrukturore të tij, sipas standarteve të cilësisë.*

j. *Propozon kriteret e pranimit të studentëve për secilin program studimi, në përputhje me përcaktimet ligjore dhe të akteve nënligjore.*

k. *Përzgjedh studentët fitues,që aplikojnë për studime në të gjitha nivelet e studimit. Miratimi i tyre bëhet nga Dekani, sipas procedurave të përcaktuara në Statutin dhe Rregulloret e UK-së dhe FSHNH-së*

l. *Përcakton fushat prioritare të kërkimit shkencor. Mbi bazë të prioriteteve të kërkimit aplikon për fonde, në programe të ndryshme kërkimi kombëtare dhe ndërkombëtare.*

m. *Menaxhon fondet bazë të kërkimit shkencor apo fonde të tjera që gjenerohen nga burime të ligjshme, publike ose jopublike, kombëtare ose ndërkombëtare.*

n. *Monitoron realizimin e studimve për studentët e ciklit të parë e të dytë.*

o. *Përcakton në fund të semestrit të pare të vitit të tretë bachelor dhe në fund të vitit të parë master profesional, fushat dhe temat e studimit, emrat e studentëve, pragun e notës mesatare të studentëve fitues dhe parametrat e mikrotezës.*

p. *Miraton reçensimin dhe publikimin e teksteve mësimore dhe literaturës ndihmës mësimore të shkruara nga stafi akademik.*

q. *Vlerëson dhe raporton në mënyrë vjetore mbi punën mësimore dhe kërkimore, duke evidentuar arritjet, përparësitë, kufizimet, vështirësitë dhe objektivat për të ardhmen.*

r. *Ofron shërbime për të tretë, sipas legjislacionit në fuqi dhe rregullave të përcaktuara në Statutin dhe aktet e tjera të UK.*

KREU III

ORGANIZIMI, STRUKTURA DHE DREJTIMI I DEPARTAMENTIT

Neni 10

Organizimi i Departamentit

1. Departamenti ka në përbërje të tij të paktën shtatë anëtarë, të punësuar me kohë të plotë, si personel akademik, nga të cilët të paktën tre me grada shkencore ose tituj akademikë. Personeli akademik përbëhet nga personeli akademik i brendshëm, me kontratë dhe personeli akademik i ftuar. Departamenti ka në përbërje dhe personel ndihmës akademik.

2. Departamenti drejtohet nga Përgjegjësi i Departamentit.

Neni 11

Drejtuesi i njësisë bazë

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

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

3. Drejtuesi i Departamentit kryen këto **funksione.**

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

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

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

d. I propozon Dekanatit kriteret e posaçme të punësimit të personelit akademik për Departamentin, pas miratimit në Department.

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

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

g. I propozon Dekanit përkatës kriteret për pranimin e studentëve në programet e studimit të fakultetit përkatës.

h. I propozon Dekanit përkatës kuotat e pranimit të studentëve për programet e studmit të ofruara nga fakulteti përkatës.

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

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

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

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

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

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

o. Mbledh nga përgjegjësit e grupeve mësimore fakultetore formularët e ngarkesës mësimore, të realizuar gjatë çdo semestri nga personeli akademik, të cilat, pasi i kontrollon, i nënshkruan.

p. i propozon dekanatit masat ndëshkimore për shkeljen e disiplinës në punë nga anëtarët e departamentit;

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

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

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

b. *kur jep dorëheqjen.*

c. e pamundësisë për të kryer detyrën.

d. e shkeljeve të rënda të ligjit.

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

f. kur largohet nga universiteti

g. kur përfiton lejen sabatike.

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

Neni 12

Asambleja e Personelit Akademik

1. Asambleja e personelit akademik përbëhet nga personeli akademik me kohë të plotë i DI.
2. Asambleja e personelit akademik të DI ka këto funksione:
   a) zgjedh Përgjegjësin e DI;
   b) merr pjesë në zgjedhjen e anëtarëve të senatit akademik të UK;
   c) merr pjesë në zgjedhje për rektorin e UK-së;
   ç) merr pjesë në zgjedhje për dekanit të FSHNH-së;
   e) krijon komisione të përhershme të DI dhe zgjedh anëtarët e tyre;

Neni 13

Grupet mësimore kërkimore

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

1. Anëtarë të një Grupi Kërkimor Shkencor janë të gjithë ata anëtarë me kohë të plotë të një departamenti, të cilët, bazuar në përvojën dhe prirjet e tyre shkencore, kanë zgjedhur vullnetarisht të jenë pjesë e këtij grupi.

2. Grupet mësimore kërkimore drejtohen nga kryetarët e këtyre grupeve. Kryetarët e GMK konkurojnë me dosje dhe emërohen nga Dekani i Fakultetit, mbi bazën e propozimit të bërë nga Përgjegjësi i Departamentit.
3. Kryetari i GMK është përgjegjës për koordinimin e grup lëndëve që realizohen nga anëtarët e grupit. Ai bashkëpunon ngushtë dhe në fushën e kërkimit.
4. Grupi Kërkimor Shkencor kryen veprimtari kërkimore në kuadrin e Departamentit, si dhe në mënyrë të pavarur. Ai mund të kryejë edhe aktivitete e shërbime për të tretë, duke vepruar sipas dispozitave ligjore në fuqi.

Neni 14

Drejtuesi i Grupit Mësimor dhe Kërkimor

1. Përgjegjësi i grupit mësimor dhe kërkimor përzgjidhet me konkurs sipas përcaktimeve të Statutit të UK-së.

(1) Të drejtën e kandidimit për titullar të grupit kërkimor shkencor e kanë anëtarët e departamentit sipas fushës përkatëse të kategorisë Profesor ose Lektor kur nuk ka të kategorisë Profesor, me përjashtim të autoriteteve drejtuese akademike të institucionit sipas përcaktimeve të ligjit nr. 80/2015 datë 22.7.2015, "*Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë*".

(2) Kandidatet konkurojnë në bazë të konkurseve duke zbatuar afatet përkatëse.

(3) Drejtuesi i Departamentit evidenton nevojën për plotësimin e vendit vakant për titullar të grupit mësimor/kërkimor shkencor. Më pas, njësia bazë harton kriteret që duhet të plotësojnë kandidatët për titullar të grupit mësimor/kërkimor shkencor.

(4) Kriteret e hartuara, Drejtuesi i Departamentit ia përcjell Dekanit. Ky i fundit, shpall hapjen e konkursit për plotësimin e vendit vakant të titullarit të grupit mësimor/kërkimor shkencor.

(5) Dekani harton njoftimin për konkurimin për vendin vakant për titullar të grupit mësimor/kërkimor shkencor i cili duhet të përmbajë:
   a. Kriteret e pranimit;
   b. Listën e dokumentave të nevojshme që duhen paraqitur nga ana e kandidatit;
   c. Adresën se ku duhet të paraqiten dokumentat e kërkuara;
   d. Afatin e fundit për pranimin e dokumentave.

(6) Njoftimi duhet të shpallet në vende të dukshme në ambientet e fakultetit, një kopje e njoftimit dekani ia dërgon Drejtuesit të Departamentit. Ky i fundit ka detyrimin të njoftojë brenda ditës, të gjithë anëtarët e departamentit me përmbajtjen e tij.

(7) Kandidatët kanë në dispozicion 15 ditë kohë nga publikimi i njoftimit, të depozitojnë dosjen pranë punonjesit të Personelit dhe Arkives të fakultetit.

(8) Drejtuesi i departamentit ngre një komision *ad hoc* për përzgjedhjen e titullarëve të grupeve mësimore/kërkimore shkencore, brenda 5 ditëve nga dita përfundimtare e depozitimit të dosjeve të kandidatëve. Komisioni përbëhet nga 5 vetë, si më poshtë:
   a. Zëvendës/dekani;
   b. Drejtuesi i Departamentit;
   c. 3 (tre) anëtarë nga departamenti.

(9) Komisioni *ad hoc* bën renditjen e kandidatëve sipas plotësimit të kërkesave të hartuara nga njësia bazë.

(10) Drejtuesi i Departamentit i përcjell Dekanit emërimin e kandidatit të renditur në vendin e parë të listës nga komisioni *ad hoc,* për një periudhë 4 – vjeçare. (Me të drejtë rizgjedhjeje).

2. Detyrat e tij përcaktohen në Statutin e UK-së

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

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

c. *Drejton dhe ndjek veprimtarinë shkencore të anëtarëve të grupit mësimor dhe kërkimor dhe informon rregullisht në njësinë bazë. Organizon analizën vjetore të kësaj pune në grup dhe depoziton në departament dokumentacionin e veprimtarisë shkencore të secilit anëtar.*

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

e. *Informon drejtuesin e njësisë bazë për mungesa të papritura në procesin mësimor dhe kërkimor gjatë vitit dhe për shkeljet e disiplinës mësimore.*

f. *mbledh dhe drejton mbledhjet e grupit mësimor dhe kërkimor.*

g. *bashkëpunon me anëtarët e grupit mësimor dhe kërkimor për parashikimin dhe planifikimin e aktivitetit kërkimor vjetor të grupit mësimor dhe kërkimor.*

h. *informon anëtarët e grupit mësimor dhe kërkimor për shpalljen e thirrjeve për projekteve kombëtare dhe ndërkombëtare.*

i. *nxit anëtarët për pjesëmarrje në projekte kombëtare dhe ndërkombëtare.*

j. *koordinon punën me anëtarët e grupit mësimor dhe kërkimor për hartimin e projekteve kërkimore.*

k. *planifikon nevojat dhe harton kërkesat për bazë materiale e didaktike, për tekste, revista dhe monografi në mbështetje të proçesit kërkimor, të cilat ia paraqet drejtuesit të departamentit.*

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

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

b. *kur jep dorëheqjen*

c. *e pamundësisë për të kryer detyrën*

d. *e shkeljeve të rënda të ligjit*

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

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

g. *kur largohet nga universiteti*

h. *kur përfiton lejën sabatike.*

Neni 15

Koordinatori i programeve të studimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e koordinatorit të programeve të studimit rrjedhin nga Kodi i Cilësisë.
2. Është anëtar efektiv i Departamentit.
3. Propozohet nga drejtuesi i njësisë bazë dhe miratohet dhe shkarkohet nga drejtuesi i njësisë kryesore.
4. Është përgjegjës për ecurinë dhe zhvillimin e programit mësimor dhe praktikave profesionale, në përputhje me objektivat e tyre.
5. Detyrat e koordinatorit të programeve të studimit janë:

a. Përpara fillimit të vitit akademik, në bashkëpunim me përgjegjësin e njësisë bazë përgatit dokumentacionin për ndryshimet e propozuara në planin mësimor të programit të studimit;

b. Informon vazhdimisht titullarin e njësisë përkatëse për ecurinë e zbatimit të programit të studimit dhe praktikave mësimore/profesionale;

c. Ndjek zhvillimin e praktikave mësimore/profesionale dhe është përgjegjës për arritjen e rezultateve të të nxënit të përcaktuara në syllabusin përkatës;

ç. Harton raporte të ecurisë së zbatimit të marrëveshjeve të bashkëpunimit kryesisht në kuadër të zhvillimit të praktikave;

d. Komunikon lidhur me problemet e ndryshme të programeve të studimit me qëllim përmirësimin e tyre;

dh. Mbledh të dhëna dhe/ose kryen pyetësorë në fushat e veprimtarive të programit për vlerësimin e efektshmërisë së zhvillimit të praktikave dhe punësimin e studentëve.

e. Zhvillon analiza/raporte në njësinë përkatëse lidhur me pyetësorët që zhvillon stafi akademik për vetëvlerësimin e performancës së mësimdhënies.

ë. Bashkëpunon me Qendrën e Karrierës dhe Alumni-t për mundësi praktikash për studentët e programeve të studimit.

f. Përgatit në njësinë përkatëse argumentimin për riorganizimin e programeve të studimit.

g. Koordinon organizimin e veprimtarive me karakter kërkimor-shkencor, si për shembull seminare dhe simpoziume shkencore, orë të hapura, etj.

gj. Mban kontakt të vazhdueshëm me studentët e programit/programeve të studimit dhe nxit bashkëpunimin me ta.

h. *Kryeson dhe koordinon procesin e akreditimit të programeve të studimit.*

Neni 16

Personeli akademik i brendshëm

1 Personeli akademik i Departamentit kryen veprimtari të mësimdhënies, të kërkimit shkencor, shërbime për mbështetje dhe zhvillim të UK-së, këshillim për studentët, si dhe veprimtari të tjera.

2 Personeli akademik është me orientim mësimor dhe kërkimor-shkencor. Personeli akademik në institucionet e arsimit të lartë, sipas rolit dhe veprimtarisë që kryen, kategorizohet në:

a. profesorë;

b. lektorë;

c. asistent-lektorë;

3 Personeli akademik në DI ka këto të drejta kryesore:

a) *të përparojë në karrierën akademike, në përputhje me kornizën ligjore në fuqi.*

b) *të trajnohet, të kualifikohet në institucionet akademike e kërkimore-shkencore, brenda dhe jashtë vendit, në përputhje me profilin e tij.*

c) *të ushtrojë lirinë e shprehjes.*

d) *të zgjedhë dhe të zgjidhet në organet drejtuese të FSHNH dhe të UK, duke kryer veprimtari zgjedhore në përputhje me statutin dhe rregulloret përkatëse në Fakultet dhe UK.*

e) *të publikojë rezultatet e punës kërkimore dhe krijuese, brenda përcaktimeve që kanë të bëjnë me përdorimin e të drejtave të pronës intelektuale.*

f) *të marrë pjesë në veprimtari të mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe shërbimeve në zhvillim të institucionit.*

g) *të marrë pjesë në veprimtari të ndryshme shkencore brenda dhe jashtë vendit në funksion të promovimit të titullit apo gradës shkencore.*

h) *të përcaktojë lirisht metodat e procesit mësimor, në kuadër të programeve mësimore dhe në përputhje me politikat e UK.*

i) *të shërbejë, duke u zënë me punë të paktën deri në kufirin minimal të normës vjetore mësimore, në përputhje me kornizën ligjore në fuqi dhe politikat e brendshme të UK.*

j) *të përfitojë shpërblim për punën e kryer në bazë të kontributeve individuale.*

k) *t'i ruhet vendi i punës, gjatë kohës që kryen punë kërkimore – shkencore në një projekt të ndjekur prej tij.*

l) *të angazhohet për një kohë të përcaktuar në strukturat drejtuese të UK, duke ruajtur statusin e tij, nëse i përket kategorisë "Lektor" ose "Profesor".*

m) *të përfitojë reduktim të ngarkesës mësimore, gjatë periudhës që angazhohet me detyra të tjera në kuadër të FSHNH dhe UK, apo me projekte kërkimore shkencore, të ndjekura prej tij, në përputhje me kornizën ligjore në fuqi.*

n) *të paraqesë ankesë pranë Këshillit të Etikës, nëse konstaton se i është cënuar liria akademike, dinjiteti profesional apo ka një qëndrim joetik ndaj tij;*

o) *të përfitojë pushim vjetor jo më pak se 40 ditë pune.*

p) *anëtarëve të personelit akademik me kohë të plotë u njihet e drejta e pagesës së orëve të realizuara mbi normë, sipas kritereve dhe tarifave që janë në fuqi për këtë qëllim, të dhëna në aktet ligjore dhe nënligjore përkatëse.*

4 Detyrat e personelit akademik të DI janë si më poshtë:

a. *të njohë, të respektojë, të zbatojë dhe të veprojë në përputhje me Kushtetutën dhe kornizën ligjore në fuqi.*

b. *Harton në kohën e duhur, programin mësimor të modulit në përputhje me planin kalendar, një kopje e të cilit dorëzohet në Departament.*

c. *Zhvillon me korrektesë programin mësimor.*

d. *Përmbush detyrimet për realizimin e normës mësimore dhe ngarkesën maksimale të pagueshme brenda Departamentit të Informatikës si dhe brenda FSHNH së.*

e. *Mund të angazhohet në mësimdhënie në fakultetet e tjera brenda UK-së ose në Universitete të tjera, me miratimin e përgjegjësit të Departamentit dhe Dekanit të FSHNH-së.*

f. *Harton tezat e provimit, te cilat bëhen nga pedagogu i lëndës, jo më vonë se tre ditë, para provimit dhe miratohen nga Përgjegjësi i Departamentit.*

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

h. *Zbaton udhëzimet që vijnë nga autoritetet drejtuese të Institucionit gjatë realizimit të programit mësimor.*

i. *Respekton gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës së Veprimtarisë Kërkimore dhe Botuese të UK-së.*

j. *Respekton me përgjegjësi orarin dhe disiplinën në punë.*

k. *Plotëson me përgjegjësi regjistrin e pedagogut brenda afateve kohore të përcaktuara.*

l. *Plotëson me përgjegjësi dosjen e pedagogut brenda afateve kohore të përcaktuara.*

m. *të marrë pjesë rregullisht në mbledhjet e organeve dhe komisioneve ku është caktuar anëtar.*

n. *të mbrojë interesat e ligjshme të institucionit, të ruajë të dhënat konfidenciale të UK në përputhje me kornizën ligjore në fuqi.*

4. Personeli akademik i punësuar me kohë të plotë në FSHNH mund të angazhohet me kohë të pjesëshme vetëm në një institución tjetër të arsimit të lartë me :

i. Marëveshje midis dy institucioneve.

ii. Miratimin e drejtuesit të njësisë bazë.

iii. Miratimin e rektorit, kurse brenda institucionit ku ai punon me miratimin e drejtuesit të njësisë bazë dhe dekanit të FSHNH.

Neni 17

Personeli akademik me kontratë të përkohshme dhe i ftuar

Për të potësuar nevojat e veprimtarisë mësimore dhe kërkimore të Departamentit, Përgjegjësi i Departamentit, i drejton Dekanit të FSHNH-së kërkesën për të punësuar personel akademik me kontratë të përkohshme dhe/ose personel akademik të ftuar. Kriteret e punësimit përcaktohen në Statutin dhe Rregulloren e UK-së në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 18

Personeli akademik mësimdhënës ka për detyrë:

- Tu sigurojë studentëve informacionin e nevojshëm përmes leksioneve të shumëfishuara, teksteve bazë, literaturës ndihmëse, videokasetave, CD-ve dhe DVD-ve, postës elektronike etj;
- Të jetë model i përmbushjes së normave etike qytetare për sa i përket sjelljes, veshjes, komunikimit etj, si dhe të kërkojë me takt e mirësjellje që edhe studentët ti përmbushin këto norma;

- Të shmangë në marrëdhënie me studentët çdo shfaqje të subjektivizmit, autoritarizmit, presionit psikologjik, kërcënimit, ironizimit, cinizmit, vulgaritetit etj;
- Të zotërojë gjatë ligjërimit sa më shumë oratori që është e mundur;
- Të realizojë me disiplinë dhe cilësi, në pajtim me planin mësimor, programin mësimor të miratuar;
- Të rinovojë leksionet dhe seminaret, duke pasqyruar në to arritjet bashkëkohore më të spikatura në fushën didaktike, teknologjike e shkencore;
- Të mirëpresë vërejtjet dhe sugjerimet e kolegëve dhe studentëve në favor të rritjes së cilësisë dhe efektivitetit të orës së mësimit;
- Të marrë masa paraprake për sigurimin e mjeteve të duhura didaktike dhe laboratorike;
- Të përsosë mënyrat e vlerësimit të studentëve me qëllimin e shmangies së subjektivizmit sa më shumë që është e mundur;
- Të shprehë gatishmëri për tu sqaruar studentëve të gjitha pyetjet që u lindin atyre gjatë procesit të studimit të lëndës, apo kryerjes së detyrave, projekteve, punëve laboratorike etj;

Neni 19

Anëtari i personelit akademik nuk duhet të zhvillojë me studentët e tij konsultime private të shpërblyera; në të kundërt Drejtuesi i Departamentit i propozon dekanatit të FSHNH të marrë masa ndëshkimore ndaj çdo shkelësi të kësaj rregulle.

Neni 20

Personeli ndihmës akademik

1 Personeli ndihmës mësimor-shkencor, ka pozitë juridike që përcaktohet në Rregulloret e FSHNH -së dhe UK-së.

2 Detyrat e personelit ndihmës mësimor – shkencor janë:

a. Mbështesin aktivitetin mësimor dhe kërkimor të Departamentit .

b. Punojnë në bazë të kontratës individuale dhe përshkrimit të punës, si dhe të përgjegjësive e detyrave që u ngarkohen;

c. Kryen me përgjegjësi detyrën e ngarkuar duke vënë në shërbim aftësitë profesionale dhe intelektuale;

d. Ruan miremban laboratoret dhe bazën materiale që ka në ngarkim;

e. Zbaton udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të programit mësimor;

f. Realizon edhe detyra të tjera rastësore në zbatim të akteve ligjore e nënligjore në fuqi apo urdhrave të titullarit drejtues përkatës.

Neni 21

Rregjistri i pedagogut

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

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

3. Regjistri i pedagogut është objekt kontrolli periodik. Me anën e tij verifikohet realizimi i programit dhe ngarkesa mësimore vjetore. Ai duhet të përdoret dhe të ruhet të paktën për një periudhë **1-vjeçare.**

4. Çdo korrigjim në këtë regjistër duhet të firmoset nga pedagogu përkatës.

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

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

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

KREU IV

PROGRAMET E STUDIMIT, ORGANIZIMI, STRUKTURA DHE ELEMENTËT E STUDIMEVE, VLERËSIMI I PRAKTIKAVE PROFESIONALE.

Neni 22

Programet e studimit

Programet e studimit në Departamentin e Informatikës, organizohen në module dhe të vlerësuara me ECTS. Ato oganizohen në:

1 Cikli i parë i studimeve: **"Bachelor" në "Infermier i pergjithshëm" dhe "Mami".**

2 Cikli i dytë i studimeve: **"Master Profesional në "Infermieristikë".**

Neni 23

Organizimi i vitit akademik

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

Neni 24

Struktura e studimeve

1 **Programet e Ciklit të parë të studimeve.**

Programi i ciklit të parë **"Bachelor në "Infermier i përgjithshëm" dhe "Mami",** është organizuar në 3 vite akademike dhe përmban 180 ECTS.

a. Programi i studimit përfshin module të detyruara dhe me zgjedhje;

b. Studentët diplomohen pas marrjes së provimit të formimit. Departamenti harton programin e provimit të formimit, i cili miratohet nga Dekani.

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

2 **Programet e Ciklit të Dytë të studimeve**

a. **"Master Profesional në "Infermieristikë"** është program studimi është organizuar në 1(një) vit akademik dhe përmban 60 ECTS.

Neni 25

Organizimi dhe vlerësimi i praktikave profesionale.

1. Praktika profesionale realizohet në..... të programit të studimit të **Bachelor" në "Infermier i pergjithshëm" dhe "Mami".**

Praktika profesionale realizohet në semestrin e dytë të vitit të parë të programit të studimit të **"Master Profesional në "Infermieristikë".**

2. Ditët e praktikave profesionale, për pedagogët, ndahen në Departament sipas lëndëve aplikative.

3. Kohëzgjatja dhe afati i kryerjes të praktikave profesionale përcaktohen në strukturën e vitit akademik përkatës.

4. Departamenti mban përgjegjësi për evidentimin e institucioneve të mundshme për kryerjen e praktikës profesionale si Spitali Rajonal Korce, Shërbimi shëndetsor parësor, Qëndrat rehabilituese, Qëndra e kujdesit Paliativ etj.

5. Dekani i FSHNH-së bashkë me përgjegjësin e departamentit lidhin marrëveshje bashkëpunimi me institucionet dhe bizneset për zhvillimin e praktikës dhe për bashkëpunime të tjera.

6. Praktikat profesionale zhvillohen nën kujdesin dhe nën drejtimin e stafit akademik të caktuar nga Departamenti.

7. Praktikat profesionale fillojnë në ora 8.30 dhe përfundojnë në ora 13.^{30}, gjithsej 5 orë.

8. Studenti ka detyrimin e kryerjes 100% të orëve të praktikës profesionale. Studenti detyrohet të respektojë rregullat e institucionit pritës. Gjatë kryerjes së praktikës profesionale, punonjësi mësimor që e drejton atë (pedagogu), mban lidhje me qendrën ku kryhet praktika.

9. Çdo pedagog përgatit, që në fillim të vitit akademik, programin e praktikës profesionale. Programi u jepet studentëve të cilët në përfundim të praktikës paraqesin **relacionin përkatës** rreth të cilit do të vlerësohen nga komisioni i vlerësimiti përbërë nga pedagogët që ndjekin praktikën profesionale.

10. Vlerësimi i studentit për praktikën profesionale bëhet me notë.

11. Në proçesverbal studenti vleresohet me **notë.** Nëse studenti nuk paraqitet në datën e caktuar, në proçesverbal shënohet**"Nuk u paraqit".**

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

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

14. Në përfundim të praktikës profesionale, pedagogu përkatës plotëson regjistrin ku pasqyron frekuentimin dhe vlerësimin me notë për çdo student si dhe formularin e praktikës profesionale.

15. Për hollësi të mëtejshme në lidhje me praktikën profesionale Departamenti harton « Praktikumin » .

Neni 26

Kushtet e kalimit në vitin pasardhës dhe të diplomimit

1. Viti akademik mbyllet në përfundim të sezonit të vjeshtës.
2. Studenti i vitit të parë Bachelor kalon në vitin e dytë nëse ka grumbulluar minimum 20 kredite.
3. Studenti i vitit të dytë kalon në vitin e tretë, nëse ka grumbulluar minimum 60 kredite, nga të cilat jo më pak se 30 kredite nga viti i parë.
4. Studenti i vitit të tretë me kohë të plotë që në përfundim të studimeve ka grumbulluar 173 kredite, ka të drejtë të paraqitet në provimin e formimit (sezonin e diplomimit në muajin korrik).
5. Studenti i vitit të parë dhe vitit të dytë që nuk plotëson kriteret për të kaluar në vitin pasardhës (pika 2 dhe 3 e këtij neni)shpallet përsëritës dhe ka këto të drejta e detyrime:

a. *I njihen të gjitha detyrimet e shlyera në vitin ose vitet paraardhës kur programet e moduleve janë të pranueshme për vitin në vazhdim;*
b. *Të paraqitet në sezonet e rregullta të provimeve (sezoni i dimrit, sezoni i verës) dhe sezonin e vjeshtës të vitit që është shpallur përsëritës, për modulet që është vlerësuar me notë negative ose nuk u paraqit;*
c. *Është i detyruar të frekuentojë modulet për të cilat ka detyrim frekuentimin e vitit që është shpallur përsëritës dhe të paraqitet në sezonet e rregullta të provimeve (sezoni i dimrit dhe sezoni i verës) dhe sezonin e vjeshtës të këtij viti;*
d. *Është i detyruar të frekuentojë modulet e reja për shkak të ndryshimit të kurrikulës së programit të studimit,të vitit që është shpallur përsëritës (jo për vitet e mëparshme)dhe të paraqitet në sezonet e rregullta të provimeve (sezoni i dimrit dhe sezoni i verës) dhe sezonin e vjeshtës të këtij viti;*
e. *Duhet të paguajë tarifën e shkollimit.*

6. Studenti i vitit të tretë me kohë të plotë që nuk plotëson kriteret për t'u paraqitur në provimin e formimit (pika 4 e këtij neni) pasi ka detyrime të pashlyera (vetëm module të vlerësuara me notë negative ose nuk u paraqit), ka këto të drejta e detyrime:

a. *Të shlyejë detyrimet e prapambetura në sezonin plotësues (muaji janar) dhe sezonin e rregullt të dimrit të vitit pasardhës dhe të paraqitet në provimin e formimit (sezoni i diplomimit);*

b. *Nëse nuk arrin të shlyejë detyrimet në afatet e përcaktuara në pikën 6.a të këtij neni mund t'i shlyejë ato në sezonin plotësues (muaji prill) dhe sezonin e rregullt të verës të po atij viti dhe të paraqitet në provimin e formimit (sezoni i diplomimit në muajin korrik).*

c. *Duhet të paguajë kreditet për modulet e pashlyera.*

7. Studenti i vitit të tretë me kohë të plotë që nuk plotëson kriteret për t'u paraqitur në provimin e formimit (pika 4 e këtij neni) pasi ka detyrime të pashlyera (module me notë negative ose nuk u paraqit dhe të paktën një modul me detyrim frekuentimin) shpallet përsëritësdhe ka këto të drejta e detyrime:

a. *I njihen të gjitha detyrimet e shlyera në vitin ose vitet paraardhëse kur programet e moduleve janë të pranueshme për vitin në vazhdim;*

b. *Të paraqitet në sezonet plotësuese të provimeve (janar dhe prill), sezonet e rregullta (sezoni i dimrit dhe sezoni i verës) dhe sezonin e vjeshtës të vitit qëështë shpallur përsëritës (viti i tretë), për modulet që është vlerësuarme notë negative ose nuk u paraqit;*

c. *Është i detyruar të frekuentojë modulin/et për të cilat kasi detyrim frekuentimin;*

d. *Është i detyruar të frekuentojë modulin/et e reja të vitit që është shpallur përsëritës (viti i tretë), për shkak të ndryshimit të kurrikulës së programit të studimit (por jo për vitet e mëparshme);*

e. *Duhet të paguajë tarifën e shkollimit.*

Neni 27

Rregulloret e programeve të studimit

1. Programet e studimit, funksionojnë sipas Rregulloreve të Veçanta të tyre.

KREU V

PUNONJËSI NDIHMËS AKADEMIK DHE DETYRAT E TIJ.

Neni 28

Punonjësi ndihmës akademik me karakter mësimor i Departamentit.

Për nevojat e Departmentit punonjësi ndihmës akademik me karakter mësimor do të kryejë dhe detyrat e punonjësit ndihmës akademik me karakter administrativ (sekretar).

Punonjësi ndihmës akademik me karakter administrativ (sekretar) ka ***këto detyra:***

1. Të respektojë, të 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 ndjekë realizimin e praktikave sipas programeve të studimit që mbulon Departamenti.
3. Të marrë nga përgjegjësi i departamentit planet mësimore të programève të studimit që ai mbulon, me të gjitha të dhëna (lëndet/modulet/kreditet/orët e leksioneve dhe seminareve, raportin midis tyre , pedagogun e lëndës e të tjera) sipas kërkesave të përcaktuara në rregulloren e studimeve.
4. **Të krijojë në sistem para fillimit të vitit akademik:**

a) Kurrikulën dhe programin e studimit të departamentit.

b) Për vitin e ri akademik të rinovojë kurrikulën e programeve të studimit të viteve paraardhëse.

c) Të vendosë në sistem lëndët, modulet, kreditet, orët e leksioneve dhe seminareve dhe të realizojë lidhjen e tyre me pedagogët e lëndës.

d) Të ndihmojë studentin për rregjistrimin e tij në sistem.

e) Për programet e studimit me kohë të plotë të regjistrojë në sistem pagesat e studentëve në lidhje me tarifën e shkollimit deri 3 ditë para sezonit të provimeve dhe të verë në dijeni sekretarinë mësimore me qëllim rinovimin e të dhënave të listës së studentëve në provimin përkatës.

f) Në rastin e studentëve që nuk e kanë kryer pagesën e tarifës së shkollimit brenda datës 31 janar të cdo viti të ri akademik, me qëllim mos penalizimin e studentit, të realizojë rinovimin e databazës së procesverbaleve të provimit, kur studenti kryen tarifën e shkollimit deri 3 ditë para provimit përkatës dhe të verë në dijeni sekretarinë mësimore .

g) Të pajisë studentin me informacionin përkatës në lidhje me të dhënat e tij (username, password) për aksesin online të librezës studentore.

3.Të administrojë dhe arkivojë dokumentacionin e Departamentit.

5. Të marrë detyra nga përgjegjesi i Departamentit dhe të ndjekë zbatimin në kohë të tyre.
6. Të plotësojë listëprezencën e Departamentit në çdo fundmuaji.
7. Të bëjë njoftimet e pjesëmarrësve në aktivitetet e Departamentit.
8. Të mbajë procesverbalin e mbledhjeve të Departamentit dhe të shtypë materiale shkresore të Departamentit.
9. Sekretarja e Departamentit në veprimtarinë e saj varet nga Përgjegjësi i Departamentit.

KREU VI.
DISPOZITA KALIMTARE

NENI 29
Rregullat dhe standardet e përfitimit të së drejtës për vitin akademik sabatik.

Rregullat dhe standardet e përfitimit të së drejtës për vitin akademik sabatik, për stafin akademik të Departamentit , të kategorisë "Lektor" dhe "Profesor" janë përcaktuar në rregulloren me të njëjtin emërtim "Rregullat dhe standardet e përfitimit të së drejtës për vitin akademik sabatik" të UK-së.

NENI 30
Çdo ndryshim në këtë rregullore bëhet me propozim të Departamentit dhe vendim të Dekanatit dhe Senatit Akademik të UK-së.

NENI 31
Kjo rregullore e shtrin veprimtarinë e saj duke filluar nga viti akademik 2020-2021.

Miratuar në mbledhjen e Departamentit të Infermierië *më ----------2020*

Përgjegjësi i Departamentit

Dr. Eda Stasa