



RREGULLORE

E

KOLEGJIT UNIVERSITAR

“LUARASI”

TIRANË, 2017

KREU I

PARIME TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Baza ligjore

Rregullorja e Kolegjit Universitar “Luarasi”, këtu më poshtë KU “Luarasi”, mbështetet në Ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, në aktet nënligjore në zbatim të ligjit, si dhe në Statutin e Kolegjit.

Neni 2

Juridiksioni

Kjo Rregullore i bashkëngjitet Statutit të Kolegjit Universitar “Luarasi” dhe e shtrin veprimin e saj mbi të gjitha njësitë përbërëse të Kolegjit.

KREU II

ORGANIZIMI I KOLEGJIT

Neni 3

Struktura organizative

KU “Luarasi” përbëhet nga njësi kryesore, njësi bazë, njësi ndihmëse dhe njësi administrative. Ku “Luarasi” ofron programe studimi në ciklin e parë dhe të dytë të studimeve si dhe programe studimi me karakter profesional.

Neni 4

Organet dhe autoritet drejtuese të KU “Luarasi”

Organet drejtuese akademike:

1. Senati Akademik;
2. Asambleja e personelit akademik;
3. Komisionet e përhershme.

Organe të tjera kolegjinale akademike:

1. Rektorati;
2. Dekanati;
3. Këshilli i Etikës.

Autoritete drejtuese akademike:

1. Rektori
2. Dekanët e Fakulteteve
3. Drejtuesit e departamenteve

Organi më i lartë drejtues administrativ:

1. Bordi i Administrimit

Autoritete drejtuese administrative:

1. Administratori i Ku “Luarasi”;
2. Administratori i Fakultetit të Drejtësisë;
3. Administratori i Fakultetit Ekonomik.

Njësitë ndihmëse mësimore të KU “Luarasi:

1. Biblioteka
2. Laboratori i informatikës
3. Laboratori i kriminalistikës
4. Luarasi University Press

Njësi administrative të KU “Luarasi”

1. Zyra e financës
2. Sekretaria mësimore
3. Arkiva dhe protokoll
4. Zyra e burimeve njerëzore
5. Zyra e zhvillimit të kurrikulave
6. Zyra e studentit dhe këshillimit të karrierës
7. Zyra e marrëdhënieve publike dhe marketingut
8. Zyra e projekteve dhe marrëdhënieve me jashtë

FAKULTETI I DREJTËSISË**Autoritetet drejtuese:**

1. Dekani
2. Drejtuesi i njësisë bazë

Organe kolegjinale drejtuese:

1. Asambleja e personelit akademik të Fakultetit të Drejtësisë.

Organe të tjera kolegjinale:

1. Komisione të përhershëm të Fakultetit të Drejtësisë.

Njësitë bazë:

1. Departamenti i të Drejtës Publike
2. Departamenti i të Drejtës Penale;

3. Departamenti i të Drejtës Private;

FAKULTETI EKONOMIK

Autoritetet drejtuese:

1. Dekani
2. Drejtuesi i njësisë bazë

Organe kolegjiale drejtuese:

1. Asambleja e personelit akademik të Fakultetit Ekonomik.

Organe të tjera kolegjiale:

1. Komisione të përhershme të Fakultetit Ekonomik.

Njësitë bazë

1. Departamenti i Financ- Bankë;
2. Departamenti i Administrim Biznesi;
3. Departamenti i Ekonomiksit.

Neni 5

Hapja, riorganizimi, mbyllja e njësive kryesore dhe bazë

Hapja e njësive kryesore, riorganizimi ose mbyllja e tyre bëhen me urdhër të ministrit përgjegjës për arsimin, në bazë të propozimit të institucionit, pas miratimit të Senatit Akademik dhe të Bordit të Administrimit.

Hapja, riorganizimi ose mbyllja e njësive bazë bëhen me vendim të Senatit Akademik, në përfundim të vitit akademik, pas miratimit të Bordit të Administrimit. Institucioni i njofton vendimin e tij, brenda një afati tridhjetëditor, ministrisë përgjegjëse për arsimin.

KREU III

FUNKSIONIMI I ORGANEVE DREJTUESE AKADEMIKE TË KU “LUARASI”

Neni 6

Senati Akademik

Senati akademik është organi kolegjial më i lartë vendimmarrës i KU “Luarasi.”

Senati kryesohet nga rektori i cili është anëtar *ex officio* i tij dhe mbledhet periodikisht, jo më pak se katër herë në vit.

Senati përbëhet nga dhjetë anëtarë të personelit akademik të cilët përfaqësojnë dy njësitë kryesore përfshirë dhe Rektorin e KU “Luarasi”, në raportet 50% ÷ 50%, tre studentë.

Anëtarët e senatit zgjidhen nga asambltetë e personelit akademik të njërive kryesore, përmes një votimi të përgjithshëm, me të drejtë rizgjedhjeje, midis anëtarëve të personelit akademik me kohë të plotë, të vetëkandiduar. Anëtarët e senatit i përkasin kategorisë “Profesor” ose kanë gradën shkencore “Doktor” (“PHD”), të fituar pranë universiteteve të vendeve anëtare të OECD-së ose BE-së. Në mungesë të personelit akademik të kategorive të sipërpërmendura dhe, për efekt përfaqësimi, mund të kandidojë edhe lektori, kur ky i fundit mban gradën shkencore “Doktor”.

Mandati i anëtarëve të Senatit Akademik është 4 vjeçar.

Përfaqësuesit e studentëve në Senat zgjidhen nga Këshilli Studentor për një mandat 4 vjeçar.

Vendimet e Senatit merrem me shumicë të thjeshtë të anëtarëve pjesmarrës, përveçse kur parashikohet ndryshe nga Statuti.

Funksionet e Senatit akademik janë të përcaktuara në Statutin e KU“Luarasi”.

Neni 7

Asambleja e Personelit Akademik

Asambleja e personelit akademik përbëhet nga personeli akademik me kohë të plotë i Fakultetit të Drejtësisë dhe Fakultetit Ekonomik të KU “Luarasi”.

Asambleja e personelit akademik të KU “Luarasi” kryen këto funksione:

- a) zgjedh anëtarët e Senatit Akademik;
- b) ushtron të gjitha kompetencat e tjera, sipas përcaktimeve në statut dhe këtë rregullore.

Asambleja e personelit akademik të njësisë kryesore kryen këto funksione:

- a) krijon, me propozim të dekanit të fakultetit, komisionet e përhershme të njësisë kryesore dhe zgjedh anëtarët e këtyre komisioneve sipas procedurave të përcaktuara në rregulloren e njësisë kryesore;
- b) zgjedh anëtarët përfaqësues të njësisë në Këshillin e Etikës;
- c) ushtron të gjitha kompetencat e tjera, sipas përcaktimeve të statutit.

Neni 8

Komisionet e Përhershme të KU “Luarasi”

Komisionet e përhershme janë organe kolegjiale, që kryejnë funksione në fushat që lidhen kryesisht me kualifikimin shkencor, garantimin e standardeve të cilësisë të institucionit dhe programeve të studimit, me mbarëvajtjen e veprimtarisë së tij dhe marrëdhëniet me studentët, në përputhje me misionin dhe politikën e institucionit.

Komisionet e përhershme në nivel institucioni janë:

- a) Komisioni për hartimin dhe rishikimin e rregulloreve;
- b) Komisioni për hapjen dhe riorganizimin e programeve mësimore;
- c) Komisioni i veprimtarisë kërkimore shkencore;
- d) Komisioni për garantimin e standardeve të cilësisë së institucionit dhe programeve të studimit.

Komisione të tjera të përhershme krijohen me vendim të Senatit Akademik.

Neni 9

Komisionet e përhershme në nivel institucioni përbëhen nga jo më pak se pesë anëtar, prej të cilëve një është student, i propozuar nga Këshilli Studentor.

Anëtarët e komisioneve të përhershme vetëkandidohen dhe zgjidhen nga Senati Akademi me shumicë të thjeshtë votash, për një mandat 2 vjeçar me të drejtë rizgjedhjeje.

Komisionet e përhershme mblidhen në mënyrë periodike jo më pak se tre herë në vit dhe raportojnë për punën e tyre në Senatin Akademi të paktën një herë në vit.

Neni 10 Rektorati

Rektorati është organ kolegjal që drejtohet nga Rektori dhe përbëhet nga:

- a) rektori;
- b) zëvendësrektorët;
- c) administratori i institucionit;
- ç) drejtuesit e njësive kryesore.

Rektorati kryesohet nga Rektori dhe thirret prej tij. Ai mblidhet rregullisht për të diskutuar çështjet kryesore të funksionimit të KU "Luarasi".

Zëvendësrektori zëvendëson Rektoren në institucion në rast mungese të këtij të fundit dhe kryen çdo detyrë që i delegohet shprehimisht në formë shkresore nga ana e Rektorit, përveç atyre që legjislacioni për arsimin e lartë dhe statuti i përcakton si ekskluzivitet i Rektorit.

Kompetencat e Rektoratit janë të përcaktuara në Statutin e KU "Luarasi".

Neni 11 Dekanati

Dekanati është organ kolegjal që drejtohet nga dekani dhe përbëhet nga:

- a) dekani;
- b) zëvendësdekanët;
- c) administratori i njësisë kryesore;
- ç) drejtuesit e njësive bazë.

Dekanati mblidhet të paktën një herë në muaj për të ndjekur aktivitetin akademik dhe shkencor të njësisë kryesore.

Dekanati kryen të gjitha funksionet e përcaktuara në Statutin e KU "Luarasi."

Neni 12

Këshilli i Etikës

Këshilli i Etikës ngrihet me urdhër të Rektorit të KU “Luarasi”, dhe diskuton probleme të etikës së jetës universitare. Këshilli i Etikës përbëhet nga pesë anëtarë, përfaqësues të stafit akademik, administrativ dhe një studentë i propozuar nga Këshilli Studentor.

Kompetencat e Këshillit të Etikës janë të përcaktuara në Statutin e KU “Luarasi”.

Këshilli i Etikës harton kodin e etikës që miratohet në Senatin akademik.

Rekomandimet e tij marrin fuqi me miratimin nga ana e Rektorit të KU “Luarasi”.

Neni 13

Rektori

Autoriteti më i lartë drejtues i Kolegjit Universitar “Luarasi” është Rektori, i cili e përfaqëson atë dhe vepron në emër dhe për llogari të tij.

Rektori mban titullin “Profesor” dhe mund të vijë nga rradhët e personelit akademik dhe institucionit ose dhe jashtë tij që vetëkandidohen.

Rektori ka këto kompetenca:

- a) Drejton dhe përfaqëson KU “Luarasi” në aspektin mësimor dhe shkencor.
- b) Është kryetar i Senatit për shkak të detyrës.
- c) Emëron dhe shkarkon drejtuesit e njësisë kryesore dhe drejtuesit e njësisë bazë të KU “Luarasi”;
- d) Lëshon diplomat e përfundimit të studimeve universitare për të gjitha ciklet e studimeve, por nuk ka të drejtën e delegimit të firmës personave të tjerë për këtë kompetencë.
- e) Vendos për shpërndarjen e “Bursave të ekselencës”
- f) Ngre Këshillin e Etikës pranë KU “Luarasi” për probleme të etikës së jetës universitare dhe merr vendime mbi bazën e rekomandimeve të këtij organi.
- g) Propozon anëtarët e Njësisë së Brëndshme të Sigurimit të Cilësisë për të realizuar kontrollin, matjen dhe zhvillimin e cilësisë në KU “Luarasi”, e cila ka varësi të drejtpërdrejtë prej tij.
- h) I bën kërkesë Këshillit të Akreditimit për vlerësimin e jashtëm të cilësisë dhe akreditimin e programeve të studimit.
- i) Emëron dhe shkarkon koordinatorin e zyrës së studentit dhe këshillit të karrierës.
- j) Emëron dhe shkarkon përgjegjësinë e zyrës së marrëdhënieve publike dhe marketingut.
- k) Emëron dhe shkarkon përgjegjësinë e zyrës së projekteve dhe marrëdhënieve me jashtë.
- l) Merr masa disiplinore ndaj personelit akademik në rast shkelje të parashikimeve në kontratën individuale të punës.
- m) Kryen çdo funksion tjetër të parashikuar në Statutin e KU “Luarasi.”

Neni 14

Dekani

Dekani është autoriteti drejtues më i lartë i i fakultetit.

Dekani është personel akademik i kategorisë “Profesor” dhe mund të vijë nga radhët e personelit akademik të institucionit ose dhe jashtë tij.

Mandati i dekanit zgjat katër vjet. Ai shërben në detyrë për një mandat, me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë.

Dekani:

- a) Kryeson asamblenë e personelit akademik të njësisë kryesore;
- b) Miraton kriteret e pranimit të studentëve të propozuar nga përgjegjësit e departamenteve për secilin program studimi;
- c) Miraton kuotat e pranimit për çdo program studimi të ofruar nga KU “Luarasi” të propozuar nga përgjegjësit e departamenteve.
- d) Ngre komisione ad hoc për procedurën e rekrutimit të stafit akademik.

Dekani kryen çdo funksion tjetër të parashikuar në Statutin e KU “Luarasi” dhe në këtë Rregullore.

Neni 15

Drejtuesi i njësisë bazë

Drejtuesi i njësisë bazë është autoriteti drejtues akademik i njësisë dhe e përfaqëson atë.

Drejtuesi i njësisë bazë emërohet dhe shkarkohet nga rektori me propozim të dekanit. Kandidati për drejtues vetëkandidohet dhe është personel akademik i kategorisë “Profesor” ose me 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, drejtuesi i njësisë bazë mund të emërohet edhe lektori, kur ky i fundit mban gradën shkencore “Doktor.”

Përgjegjësi i departamentit kryen këto funksione:

- a) Drejton punën për hartimin e kurrikulave për të gjitha ciklet e studimeve të lëndëve që mbulon departamenti, planeve mësimore dhe ndjek zbatimin e tyre.
- b) Mbikqyr veprimtaritë shkencore në departament, në përputhje me planifikimin vjetor, mban dokumentacionin e aktivitetit shkencor e akademik të personelit akademik të departamentit, pas raportimeve në analizën vjetore të tij.
- c) Mbikqyr respektimin e programeve të mësimdhënies në kohën e në mënyrën e caktuar dhe veprimtarive të tjera të procesit mësimor.
- d) Miraton modalitetet e vlerësimit dhe ngre komisionet e provimeve të cikleve përkatëse të studimeve në lëndët që mbulon departamenti.
- e) I rekomandon dekanatit kriteret e posacme të pranimit të personelit akademik për departamentin, pas diskutimit paraprak në departament.
- f) Mbikqyr realizimin e ngarkesës mësimore të personelit akademik përkatës.

- g) Organizon analiza periodike për raste e aspekte të veçanta në departament dhe analizën vjetore të punës mësimore shkencore të tij.
- h) I propozon dekanit përkatës kriteret për pranimin e studentëve në programet e studimit të fakultetit përkatës.
- i) I propozon dekanit përkatës kuotat e pranimit të studentëve për programet e studimit të ofruara nga fakulteti përkatës.
- j) Ngre grupin dhe drejton grupin e punës për hartimin e rregullores së njësisë bazë.

Përgjegjësi i departamentit kryen çdo funksion tjetër të parashikuar në Statutin e KU “Luarasi” dhe në këtë Rregullore.

KREU IV ORGANET DHE AUTORITETET DREJTUESE ADMINISTRATIVE

Neni 16 Bordi i Administrimit

Bordi i Administrimit është organi më i lartë kolegjal administrativ, i cili garanton përmbushjen e misionit të KU “Luarasi”, mbarëvajtjen financiare dhe administrative të tij.

Mandati i anëtarëve të Bordit të Administrimit është 4 vjet, me të drejtë ripërtëritje.

Mbledhja e bordit quhet e vlefshme kur marrin pjesë shumica e anëtarëve të tij. Si rregull, bordi thirret në mbledhje një herë në katër muaj, me përjashtim të rasteve kur në mbledhjen e radhës vendoset ndryshe ose kur kërkohet mbledhje jashtë radhe. Vendimet e bordit merren me shumicën e anëtarëve pjesëmarrës në mbledhje (50 % + 1), përveçse kur në statut përcaktohet ndryshe.

Rektori, mund të ftohet të marrë pjesë në mbledhjet e Bordit të Administrimit në rastet kur:

- a) Miratohet plani strategjik i zhvillimit të institucionit;
- b) Miratohet buxheti vjetor dhe afatmesëm i institucionit;
- c) Miratohet hapja, riorganizimi ose mbylljen e njësive përbërëse të institucionit

Neni 17 Funksionet e Bordit Administrativ

Bordi i Administrimit ka këto funksione kryesore:

- a) me propozim të Senatit Akademik, miraton planin strategjik të zhvillimit të institucionit për një afat katër vjeçar dhe mbikëqyr zbatimin e tij ;
- c) me propozim të Senatit Akademik, miraton çdo fillim viti akademik buxhetin vjetor të institucionit dhe mbikëqyr zbatimin e tyre;
- ç) me propozim të Senatit Akademik, miraton numrin e personelit në të gjitha nivelet përpara fillimit të vitit akademik ;

- d) vlerëson paraprakisht mbylljen dhe riorganizimin e institucionit, si dhe ndarjen ose bashkimin e institucionit me një institucion tjetër të arsimit të lartë në përputhje me afatet e parashikuara nga ligji;
- dh) miraton paraprakisht hapjen, riorganizimin ose mbylljen e njësive përbërëse të institucionit në përputhje me afatet e parashikuara nga ligji;
- e) jep mendim për projektregulloren e institucionit dhe miraton rregulloren financiare të tij;
- ë) përcakton rregullat për shpërndarjen e të ardhurave që siguron institucioni nga ushtrimi i veprimtarive të tij, si dhe mbikëqyr përdorimin e burimeve të financimit;
- f) është përgjegjës për caktimin e kriterëve dhe të procedurave për punësimin e administratorëve dhe personelit administrativ, mbështetur në statut dhe rregullore;
- g) emëron dhe shkarkon administratorin e institucionit;
- gj) miraton paraprakisht statutin, para se t'i përcillet Senatit Akademik;
- h) miraton raportin e detajuar vjetor të veprimtarisë së institucionit, të hartuar nga rektorati.

Bordi i Administrimit kryen çdo funksion tjetër të parashikuar në Statutin e KU “Luarasi” dhe në këtë Rregullore.

Neni 18

Administratori i KU “Luarasi”

Administratori i institucionit është autoriteti më i lartë administrativ. Administratori i institucionit është përgjegjës për drejtimin e përditshëm, administrativ dhe financiar të institucionit, për zbatimin e buxhetit, për mbikëqyrjen dhe kontrollin e veprimeve financiare, si dhe për zbatimin e ligjshmërisë. Ai nuk mund të ushtrojë asnjë funksion tjetër, akademik apo administrativ.

Administratori emërohet dhe shkarkohet nga Bordi i Administrimit, me propozim të Asamblesë së Ortakëve (Ortaku i Vetëm) të shoqërisë tregtare Shkolla e Lartë Universitare Jopublike "UNIVERSITETI LUARASI" shpk.

Administratori duhet të ketë arsim të lartë, së paku në nivelin “Master i shkencave” në fushën e drejtësisë ose ekonomisë dhe përvojë pune së paku shtatë vjet në këto fusha.

Administratori i raporton për veprimtarinë e tij, jo më pak se dy herë në vit, Bordit të Administrimit dhe Senatit Akademik.

Neni 19

Funksionet e Administratorit të KU “Luarasi”

Administratori i institucionit kryen këto funksione:

- a) harton projektbuxhetin vjetor, mbi bazën e propozimeve të njësive kryesore dhe të njësive bazë, mbështetur në planin strategjik të zhvillimit të institucionit dhe në planin buxhetor afatmesëm të tij;
- b) propozon kriteret për administrimin e burimeve financiare dhe materiale, të cilat ia paraqet për miratim Bordit të Administrimit dhe mbikëqyr shpërndarjen e zbatimin e tyre;

- c) ndjek dhe kontrollon zbatimin e buxhetit vjetor të institucionit në strukturat e varësisë së tij;
- ç) zbaton të gjitha vendimet e Bordit të Administrimit dhe të Senatit Akademik me karakter financiar dhe administrativ;
- d) i paraqet Bordit të Administrimit dhe Senatit Akademik raportin mbi veprimtarinë financiare të institucionit të arsimit të lartë, në përfundim të vitit akademik;
- dh) bashkëpunon me strukturat dhe autoritetet e tjera të institucionit për çështje të administrimit të përditshëm;
- e) emëron dhe shkarkon administratorët e njësive kryesore dhe njësive bazë pas miratimit të Bordit të Administrimit;
- ë) mbikqyr veprimtarinë e administratorëve të njësive kryesore;
- f) plotëson kërkesat e rektorit, me qëllim përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare;
- g) vlerëson paraprakisht kërkesat për bursa, sipas procedurës së aplikimit të përcaktuar në rregulloren e institucionit si dhe vlerëson ankesat e studentëve në lidhje me raportet financiare me institucionin;
- gj) lidh dhe nënshkruan kontratat në emër të KU “Luarasi” me studentët .
- h) brenda kompetencave ligjore, hyn në marrëdhënie me subjekte të tjera dhe nënshkruan kontrata në emër dhe për llogari të institucionit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- i) ushtron të gjitha funksionet e tjera të përcaktuara në këtë rregullore dhe statut.

Neni 20

Administratori i njësisë kryesore

Administratori i njësisë kryesore është përgjegjës për mirëfunksionimin financiar dhe administrativ të saj.

Administratori i njësisë kryesore emërohet dhe shkarkohet nga administratori i institucionit, me propozim të drejtuesit të njësisë kryesore, pas miratimit të Bordit të Administrimit.

Administratori i njësisë kryesore duhet të ketë formim universitar, së paku në nivelin “Master i shkencave” në fushën e drejtësisë ose ekonomisë dhe përvojë pune së paku pesë vjet në këto fusha.

Administratori i njësisë kryesore nuk mund të ushtrorë asnjë funksion tjetër, akademik apo administrativ.

Administratori i njësisë kryesore i raporton për veprimtarinë e tij administratorit të institucionit, si dhe informon drejtuesin e njësisë kryesore.

Administratori i njësisë kryesore harton një raport vjetor mbi veprimtarinë financiare të njësisë kryesor të cilin depoziton pranë Administratorit të institucionit dhe drejtuesit të njësisë kryesore.

Administratori i njësisë kryesore kryen çdo funksion tjetër të parashikuar në Statutin e KU “Luarasi” dhe në këtë Rregullore.

KREU V

STRUKTURA ORGANIZATIVE E KU “LUARASI”

Neni 21

Njësitë përbërëse

Pranë KU “Luarasi” funksionojnë këto njësi përbërëse:

- 1) Njësi kryesore janë Fakulteti i Drejtësisë dhe Fakulteti Ekonomik;
- 2) Njësi bazë janë – departamentet::

Njësitë bazë të Fakultetit të Drejtësisë janë:

- a) Departamenti i së Drejtës Publike,
- b) Departamenti i së Drejtës Penale,
- c) Departamenti i së Drejtës Private.

Njësitë bazë të Fakultetit Ekonomik janë:

- a) Departamenti i Financë – Bankë,
- b) Departamenti i Administrim Biznesi,
- c) Departamenti i Ekonomiksit.

- 3) Njësitë ndihmëse akademike dhe njësit administrative të KU “Luarasi” janë parashikuar në nenin 4 të kësaj rregulloreje.

Neni 22

Fakulteti

Fakulteti është njësi kryesore që bashkërendon mësimdhënien dhe veprimtaritë kërkimore-shkencore në fushën e studimeve përkatëse. Fakulteti ofron programe të ciklit të parë dhe të dytë të studimeve në përfundim të të cilave lëshon diplomat në përputhje me ciklin dhe programin e studimit.

Fakulteti drejtohet nga Dekani.

Fakultetet miratojnë kriteret e pranimit të studentëve, për secilin program studimi, bazuar në propozimet e njësive bazë, në përputhje me aktet ligjore në fuqi.

Veprimtaria e fakultetit rregullohet nga rregullorja e brendshme e tij, e cila miratohet me vendim të Senatit Akademik.

Neni 23

Departamenti

Departamenti është njësi bazë e zhvillimit të mësimdhënies dhe të punës kërkimore-shkencore të fakultetit, i cili përfshin fusha kërkimi të përafërta dhe grupon disiplinat mësimore respektive. Ai është përgjegjës për programet e studimit që ofron.

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. Departamenti, sipas nevojës, mund të ketë në përbërje dhe personel ndihmës akademik.

Departamenti mund të organizohet në grupe mësimore dhe në grupe të përhershme ose të përkohshme me karakter kërkimor-shkencor, në përputhje me nevojat e njësisë kryesore. Organizimi përcaktohet me urdhër të Dekanit mbi bazën e propozimit të njësisë bazë.

Departamenti mblidhet të paktën një herë në muaj dhe kryen këto funksione:

- a) Mbikqyr veprimtaritë shkencore në departament, në përputhje me planifikimin vjetor;
- b) Mbikqyr respektimin e programeve të mësimdhënies;
- c) Mbikqyr realizimin e ngarkesës mësimore të personelit akademik përkatës;
- d) Organizon analiza periodike për raste e aspekte të veçanta në departament;
- e) Propozon komisionet e provimeve dhe komisionet e diplomimit;
- f) Propozon pedagogët mbikqyrës të praktikës mësimore;
- g) Propozon kriteret për plotësimin e vendeve vakant në departament;
- h) Propozon dhe shpall temat e diplomave në ciklin e parë dhe ciklin e dytë të studimit;
- i) Miraton temat dhe pedagogët udhëheqës të diplomave;
- j) Çdo funksion tjetërt të parashikuar në Statutin e KU “Luarasi” dhe në këtë Rregullore.

KREU V

PERSONELI I KU “LUARASI”

Neni 24

Përbërja e personelit

Personeli i KU “Luarasi” përbëhet nga personeli akademik, personeli ndihmësakademik dhe personeli administrativ.

Neni 25

Kategoritë e personelit akademik

Personeli akademik kryen veprimtari të mësimdhënies, të kërkimit shkencor, shërbime në mbështetje dhe zhvillim të institucionit, këshillim për studentët, si dhe veprimtari të tjera sipas përcaktimit në kontratën e punës.

Personeli akademik mund të jetë me orientim mësimor dhe/ose kërkimor-shkencor. Personeli akademik, sipas rolit dhe veprimtarisë që kryen, kategorizohet në:

- a) profesorë;
- b) lektorë;
- c) asistent-lektorë.

Në kategorinë “Profesorë” përfshihen anëtarët e personelit akademik, titullarë të lëndëve ose moduleve dhe udhëheqës të veprimtarisë kërkimore-shkencore. Anëtarët e personelit akademik të kësaj kategorie mbajnë titujt akademikë “Profesor” ose “Profesor i asociuar.” Kjo kategori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar.

Në kategorinë “Lektorë” përfshihen anëtarët e personelit akademik, që zhvillojnë veprimtari mësimore dhe kërkimore-shkencore. Në këtë kategori përfshihen anëtarët e personelit akademik që

mbajnë gradën shkencore “Doktor” dhe kanë së paku tre vite eksperiencë në mësimdhënie para ose pas fitimit të kësaj grade. Kjo kategori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar.

Në kategorinë “Asistent-lektorë” përfshihen anëtarët e personelit akademik që zhvillojnë veprimtari mësimore-kërkimore. Asistent-lektorët duhet të kenë së paku diplomën “Master i shkencave”, si dhe së paku tre vite eksperiencë pune. Asistent-levtori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të caktuar.

Personeli akademik, që angazhohet në mësimdhënie, duhet të ketë së paku kualifikim të ciklit pasardhës.

Raportet ndërmjet veprimtarive të ndryshme për personelin akademik, përcaktohen në kontratën e punës.

Ngarkesa e plotë mësimore për personelin akademik sipas kategorive të sipërcituara miratohet nga rektori në fillim të vitit akademik, mbi propozimin e njërive kryesore, në përputhje me aktet ligjore në fuqi.

Neni 26

Punësimi i personelit akademik

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

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

Kriteret e punësimit të personelit akademik janë:

- 1) Për kategorinë “Profesorë” të:
 - a) Zotëroj titullin akademik “Profesorë” osë “Profesor i Asociuar” në disiplinën përkatëse;
 - b) Zotëroj gradën shkencore “Doktor i Shkencave” në përkatëse;
 - c) Kanë të paktën 5 vite eksperiencë pune në mësimdhënie në institucionet e arsimit të lartë brenda apo jashtë vendit;
 - d) Kenë aktivitet kërkimor – shkencor dhe botime në disiplinën përkatëse;
 - e) Plotësojnë kriteret e propozuara nga njësia bazë përkatëse;
 - f) Përbushin kriteret që përcaktohen nga aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- 2) Për kategorinë “Lektorë” të:
 - a) Zotërojnë gradën shkencore “Doktor” në fushën përkatëse;
 - b) Zotëroj diploma të tjera universitare në fushën përkatëse;
 - c) Kanë të paktën 3 vite eksperiencë pune në mësimdhënie në institucionet e arsimit të lartë brenda apo jashtë vendit;
 - d) Kenë aktivitet kërkimor – shkencor dhe botime në disiplinën përkatëse;
 - e) Plotësojnë kriteret e propozuara nga njësia bazë përkatëse;
 - f) Përbushin kriteret që përcaktohen nga aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- 3) Për kategorinë “Asistent- lektorë” të:

- a) Zotërojë diplomën “Master i Shkencave” në fushën përkatëse;
- b) Zotërojë diploma të tjera universitare në fushën përkatëse;
- c) Kenë të paktën 1 vit eksperiencë pune;
- d) Plotësojnë kriteret e propozuara nga njësia bazë përkatëse;
- e) Përmbushin kriteret që përcaktohen nga aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;

Procedura e punësimit të personelit akademik është e parashikuar në nenin 39 të Statutit të KU “Luarasi”

Neni 27

Kohëzgjatja e punësimit të personelit akademik

Personeli akademik, që mban titullin “Profesor”, shërben në detyrë deri në moshën 68 vjeç, me përjashtim të rastit kur, me kërkesën e tij, largohet nga detyra. Mbështetur mbi nevojat e institucionit dhe me pëlqimin e tij, ai mund të shërbejë në detyrë edhe pas moshës së lartpërmendur, përmes kontratave me kohëzgjatje deri në një vit, të përsëritshme.

Personeli akademik, që mban titullin “Profesor i asociuar”, shërben në detyrë deri në moshën 65 vjeç. Mbështetur mbi nevojat e institucionit dhe me pëlqimin e tij, ai mund të shërbejë në detyrë edhe pas moshës së lartpërmendur, përmes kontratave me kohëzgjatje deri në një vit, të përsëritshme.

Në raste të veçanta personeli akademik i kategorisë “Profesor” mund të shkëputet përkohësisht, për një periudhë maksimale prej pesë vjetësh, për t’u angazhuar në detyra të rëndësishme shtetërore dhe politike. Për periudhën e shkëputjes mund të zëvendësohet nga personel akademik i punësuar me kontratë me afat të caktuar. Pas përfundimit të detyrës, me kërkesë të tij, anëtari i personelit akademik rikthehet në vendin e mëparshëm të punës ose në një vend të barasvlershëm.

Neni 28

Të drejtat dhe detyrimet e personelit akademik

Personeli akademik ka të drejtë:

- a. Të gëzojë liri të plotë akademike dhe të mos jetë i diskriminuar.
- b. Të marrë pjesë në veprimtari të mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe shërbimeve në zhvillim të institucionit.
- c. Të marrë pjesë në aktivitete të ndryshme shkencore brenda dhe jashtë vendit në funksion të promovimit të titullit/gradës shkencore, në interes dhe në emër të institucionit.
- d. Të përcaktojë lirisht metodat dhe brendinë e procesit mësimor në kuadër të programeve mësimore dhe në përputhje me politikat e institucionit.
- e. Të ketë ngarkesë mësimore në përputhje me aktet ligjore të arsimit të lartë në fuqi.

- f. Të përfitojë shpërblimin për punën e bërë, si dhe shpërblimet e tjera financiare, që lidhen me pjesmarrjen e tij në konferenca shkencore, projekte kërkimi e studimi, botime të ndryshme nën logon e institucionit.
- g. Të përfitojë të drejtën e lejës vjetore të pagueshme.
- h. Të përdorë të drejta të tjera të parashikuara 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”, statutin dhe rregulloren e institucionit.

Personeli akademik ka për detyrë:

- a. Të plotësoj dhe dorëzoj dosjen e pedagogut në zyrën e burimeve njerëzore.
- b. Të kryejë detyrën e tij dhe shërbimet e lidhura në këtë kontratë me përgjegjshmëri dhe cilësi sipas përshkrimit të natyrës së punës, në përputhje me me ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, statutin dhe rregulloren e institucionit.
- c. Të zbatojë dispozitat e Statutit dhe të Rregullores së institucionit.
- d. Të zbatojë rregullat e etikës dhe te disiplinës në institucion, duke shmangur cdo lloj veprimi brenda dhe jashtë institucionit, që cënon figurën, dinjitetin apo personalitetin e tij, apo emrin e institucionit.
- e. Të marrë pjesë në konsultime dhe këshillime për studentët dhe detyra të tjera të karakterit administrativ.
- f. Të respektojë urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të vecanta të punëdhënësit.
- g. Të respektojë orarin e punës, ta shfrytëzojë atë me korrektesë dhe të shfrytëzojë orën e mësimin në mënyrë produktive.
- h. Të përmbushë të gjitha detyrimet e një disipline deri në shlyerjen e plotë të provimeve të lëndës/disiplinës ku është lektor, sipas rregullores së institucionit.
- i. Të marrë pjesë në projektet kërkimore-shkencore dhe botuese në përputhje me specialitetin e tij (fushën e studimit) kur institucioni është pjesë në to. Ngarkesa e punës kërkimore-shkencore dhe botuese do të konsiderohet si pjesë e ngarkesës mesimore, sipas akteve nënligjore në fuqi. Punëmarrësi të kryejë të paktën 2 punime shkencore në vit dhe t’i botojë ato në revistën e institucionit.
- j. Të angazhohet për promovimin e tij akademik. Pedagogët që kanë përfunduar studimet master, brenda 5 viteve nga hyrja në fuqi e kontratës së punës të kryejnë kualifikimet për përfitimin e gradës shkencore “Doktor”, në rast të kundërt largohen nga vendi i punës.
- k. Të ruajë me besnikëri interesat e ligjshme të institucionit, të dhënat dhe informacionet, si dhe sekretet profesionale lidhur me institucionin.
- l. Të lajmërojë punëdhënësin në rastet e mungesave me raport shëndetësor dhe ta paraqesë atë tek punëdhënësi brenda një jave.
- m. Të shpërblejë dëmin e shkakura me dashje ose nga pakujdesia e tij në pronën, sendet apo pajisjet e punëdhënësit që përdoren prej punëmarrësit në realizimin e detyrës së tij.

- n. Të paraqesë një relacion me shkrim në fund të vitit akademik për të gjitha aspektet e organizimit të mësimdhënies për disipinën përkatëse.

Pedagogët e huaj pranohen në bazë të marrëveshjeve dypalëshe.

Neni 29

Kontrata e punës

Marrëdhëniet e punës midis institucionit dhe personelit akademik dhe ndihmës akademik rregullohen në kontratën e punës, që nënshkruhet nga rektori dhe i punësuarit sipas përcaktimeve të Kodit të Punës. Kontrata e punës përcakton edhe modalitetet lidhur me vlerësimin vjetor të punës dhe përmbushjen e detyrave.

Neni 30

Masat disiplinore

Në rast shkelje nga ana e personelit akademik të dispozitave normative të parashikuara në aktet ligjore e nënligjore në fuqi, të dispozitave të statutit dhe rregullores, si dhe të normave të etikës merren masat e mëposhtme disiplinore:

- a) tërheqje vëmendje;
- b) vërejtje me shkrim;
- c) vërejtje me paralajmërim;
- ç) pezullim nga detyra.

Masat disiplinore aplikohen nga rektori pas rekomandimit të dhënë nga Këshilli i Etikës.

Neni 31

Procedura për dhënien e masave disiplinore

Drejtuesi i njësisë kryesore i propozon Rektorit rastin e parashtruar nga përgjegjësi i departamentit për masë disiplinore, për shkelje të disiplinës në punë nga personeli akademik.

Rektori, i kalon për shqyrtim rastin Këshillit të Etikës, i cili shprehet me vendimi për masën disiplinore, në rast shkelje të dispozitave ligjore e nënligjore në fuqi.

Vendimi për caktimin e masës disiplinore për personelin akademik miratohet nga Rektori.

Vendimi për masë disiplinore për shkelje të disiplinës në punë nga personeli administrativ merret nga Administratori, pas rekomandimit të dhënë nga Këshilli i Etikës.

Rektori/Administratori ka të drejtë të japë masën disiplinore të pezullimit nga puna për një periudhë nga 1 (një) ditë deri në 1 (një) muaj.

Masa disiplinore “tërheqje vëmendje” shlyhet brenda tre muajve, nëse punonjësi ndaj të cilit është marrë ajo, nuk kryen shkelje tjetër. Masat disiplinore “vërejtje me shkrim” dhe “vërejtje me paralajmërim” shlyhen brenda gjashtë muajve, nëse punonjësi ndaj të cilit është marrë ajo, nuk kryen shkelje tjetër. Pas shlyerjes së masës, punonjësi konsiderohet pa masë disiplinore.

Masa disiplinore jepet pasi bëhen verifikimet e nevojshme për shkeljen dhe dëgjoen paraprakisht pretendimet e punonjësit nga Këshilli i Etikës.

Si rregull, masat disiplinore merren sipas radhës së përcaktuar në nenin 30 të kësaj Rregullore, përveçse kur punonjësi ka kryer shkelje të rëndë të normave ligjore dhe nënligjore.

Neni 32

Mbarimi i marrëdhënies së punës

Mbarimi i marrëdhënies së punës për personelin akademik dhe administrativ të KU “Luarasi” bëhet në rastet kur:

- a) Japin dorëheqjen;
- b) Bëhen të paaftë për kryerjen e detyrave për shkaqe fizike dhe mendore;
- c) Dënohen me vendim të formës së prerë të Gjykatës me heqje lirie;
- d) Konkludohet papërshtatshmëri me vendin e punës;
- e) Personi nuk respekton institucionin, thyen rëndë etikën profesionale, prish imazhin e institucionit;
- f) Kur merret vendimi për largimin nga puna.

Procedura e largimit nga puna kryhet me propozim të drejtuesit të njësisë bazë, drejtuar drejtuesit të njësisë kryesore i cili përcjell propozimin e tij tek Rektori i institucionit.

Në bazë të kërkesës së Rektorit, Senati Akademik ngre një komision *ad hoc* për shqyrtimin e shklejes së pretenduar. Komisioni *ad hoc* përbëhet nga tre anëtarë të personelit akademik me kohë të plotë. Komisioni brënda një jave i paraqet Rektorit vendimin e tij.

Vendimi për largimin ose jo nga puna të anëtarit të personelit akademik merret nga Rektori.

Neni 33

Personeli ndihmësakademik

Personeli ndihmësakademik ndahet në personel ndihmësakademik me karakter mësimor dhe ndihmësakademik me karakter administrativ.

Personeli ndihmësakademik me karakter mësimor ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe/ose të kërkimit shkencor. Ai është pjesë e njësisë bazë dhe shërben për mbështetjen e veprimtarive të kësaj të fundit. Në këtë kategori futen laborantët dhe teknikët.

Personeli ndihmësakademik me karakter administrativ ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe/ose të kërkimit shkencor dhe/ose të zhvillimit të institucionit në nivel njësie bazë, njësie kryesore ose në nivel institucional. Në këtë kategori bëjnë pjesë personeli i bibliotekës dhe personeli mbështetës për IT.

Konkursi për rekrutimin e personelit ndihmësakademik drejtohet nga një komision *ad hoc*, i cili ngrihet nga Rektori i institucionit dhe përbëhet nga drejtuesi i njësisë kryesore, administratori i njësisë kryesore dhe drejtuesi i zyrës së burimeve njerëzore.

Personeli ndihmës akademik punësohet në përputhje me kriteret e mëposhtme:

- a) Të dëshmoj mbarimin e studimeve universitare;
- b) Të ketë të paktën 1 vit eksperiencë pune në profilin e zgjedhur;
- c) Të plotësoj kriteret e tjera të propozuara nga njësia e cilës ky personel shërben.

Neni 34

Personeli administrativ

Personeli administrativ kryen veprimtari administrative dhe teknike në ndihmë të procesit mësimor dhe atij kërkimor. Kategoritë e personelit administrativ dhe nivelet e pagave miratohen nga Bordi i Administrimit, sipas legjislacionit në fuqi.

Konkursi për rekrutimin e personelit administrativ drejtohet nga një komision *ad hoc*, i cili ngrihet nga Administratori i institucionit dhe përbëhet nga administratorët e njësisë kryesore dhe drejtuesi i zyrës së burimeve njerëzore.

Procedurat për masat disiplinore përcaktohen në nenin 30 të Rregullores.

KREU VI

ORGANIZIMI I STUDIMEVE

Neni 35

Forma e studimeve

Forma e studimeve, për të gjitha programet e studimeve të ciklit të parë dhe të dytë të ofruara nga KU “Luarasi”, është me kohë të plotë.

Neni 36

Qëllimi i Programeve të Studimit

Qëllimi i programeve të studimit të ciklit të parë “Bachelor” është pajisja e studentëve me njohuri teorike, kompetenca dhe aftësi praktike në fushat respektive.

Në përfundim të programeve të studimit të ciklit të parë studentët fitojnë njohuri të përgjithshme dhe të nevojshme në fushat përkatëse.

Njohuritë që ofrohen nga këto programe dhe kompetencat që marrin studentet nepermjet tyre krijojnë bazën për një karrierë kërkimore dhe akademike duke mundësuar vazhdimin e studimeve të ciklit të dytë dhe më tej.

Programet e studimit të ciklit të parë janë konceptuar si harmonizim i njohurive duke filluar me ato baze teorike, të fushës dhe ndihmese duke vijuar me thellime në mënyrë më të detajuar në fushat specifike.

Qëllimi i programeve të studimit të ciklit të dytë është pajisja e studentëve me njohuri teorike dhe praktike në fushat e specialitetit me anë të studimeve, praktikës dhe kryerjes së kërkimit shkencor në to.

Njohuritë që ofrohen nga këto programe dhe kompetencat që marrin studentet nepermjet tyre krijojnë bazën për një karrierë kërkimore dhe akademike, duke mundësuar vazhdimin e studimeve të ciklit të tretë.

Programet e studimeve të ciklit të dytë janë konceptuar si harmonizim i njohurive, duke filluar me ato bazë teorike, të fushës dhe ndihmese dhe duke vijuar me thellime në fushat specifike.

Neni 37

Hapja, mbyllja dhe riorganizimi i programeve të studimit

Njësia bazë harton dhe i propozon hapjen, mbylljen dhe riorganizimin e programeve të studimit drejtuesit të njësisë kryesore.

Drejtuesi i njësisë kryesore i përcjell Senatit Akademik propozimet e njësive bazë për hapjen, mbylljen dhe riorganizimin e programeve të studimit.

Senati Akademik miraton me shumicë votash programet e reja të studimit, ndryshimet mbi masën 20% si dhe mbylljen e tyre dhe përcjell dokumentacionin përkatës ministrisë përgjegjëse për arsimin e lartë.

Neni 38

Ciklet dhe programet e studimeve universitare

Kolegji Universitar “Luarasi” ofron programe studimi, të miratuara, të parashikuara në Statutin e KU « Luarasi » si më poshtë:

- a. Programe studimi të ciklit të parë, të cilat realizohen me 180 kredite, me kohëzgjatje normale tre vite akademike, në përfundim të të cilave lëshohet diplomë *Bachelor*.
- b. Programe të integruara të studimeve të ciklit të dytë në fushën e Drejtësisë, të cilat realizohen me 300 kredite, me kohëzgjatje normale pesë vite akademike, në përfundim të të cilave lëshohet diplomë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi
- c. Programe studimi të ciklit të dytë, të cilat realizohen me 120 kredite, me kohëzgjatje normale dy vite akademike, në përfundim të të cilave lëshohet diplomë « *Master i shkencave* ».
- d. Programe studimi të ciklit të dytë « *Master profesional* », të cilat realizohen me 60- 120 kredite me kohëzgjatje normale 1 vit deri 2 vite akademike, në përfundim të të cilave lëshohet diplomë « *Master profesional* » në fushën përkatëse.

Neni 39

Pranimi në programet e ciklit të parë të studimeve

Njësitet bazë, për çdo vit akademik, në përputhje me kapacitetet akademike dhe infrastrukturore, propozojnë numrin e studentëve, për çdo program studimi, si dhe kriteret e pranimit të studentëve

që miratohen nga njësia kryesore. Përzgjedhja e studentëve fitues bëhet nga njësiti bazë dhe miratohen nga drejtuesit e njësive kryesore, në bazë të kriterëve të paracaktuara për pranimin në këto programe studimi.

Pranimi në programet e studimit të ciklit të parë është i mundur për çdo kandidat që ka përfunduar me sukses ciklin e arsimit të mesëm brenda dhe jashtë vendit dhe që plotëson kriterin e notës mesatare të përcaktuar çdo vit me vendim të Këshillit të Ministrave.

Kriteret shtesë të pranimit për përzgjedhjen e kandidatëve shpallen publikisht çdo vit dhe vihen në dispozicion të Qendrës së Shërbimeve Arsimore dhe ministrisë përgjegjëse për arsimin.

Lista e studentëve të regjistruar, në fillim të vitit akademik, i dërgohet Qendrës së Shërbimeve Arsimore.

Neni 40

Pranimi në programet e integruara të studimit të ciklit të dytë të studimeve në fushën e Drejtësisë

Njësiti bazë, për çdo vit akademik, në përputhje me kapacitetet akademike dhe infrastrukturore, propozojnë numrin e studentëve, për çdo program studimi, si dhe kriteret e pranimit të studentëve që miratohen nga njësia kryesore. Përzgjedhja e studentëve fitues bëhet nga njësiti bazë dhe miratohen nga drejtuesi i njësisë kryesore, në bazë të kriterëve të paracaktuara për pranimin në këto programe studimi.

Pranimi në programet integruara të studimit të ciklit të dytë të studimeve në fushën e drejtësisë është i mundur për çdo kandidat që ka përfunduar me sukses ciklin e arsimit të mesëm brenda dhe jashtë vendit dhe që plotëson kriterin e notës mesatare të përcaktuar çdo vit me vendim të Këshillit të Ministrave.

Kriteret shtesë të pranimit për përzgjedhjen e kandidatëve shpallen publikisht çdo vit dhe vihen në dispozicion të Qendrës së Shërbimeve Arsimore dhe ministrisë përgjegjëse për arsimin.

Lista e studentëve të regjistruar, në fillim të vitit akademik, i dërgohet Qendrës së Shërbimeve Arsimore.

Neni 41

Pranimi në programet e ciklit të dytë të studimeve

Njësiti bazë, për çdo vit akademik, në përputhje me kapacitetet akademike dhe infrastrukturore, propozojnë numrin e studentëve, për çdo program studimi, si dhe kriteret e pranimit të studentëve që miratohen nga njësia kryesore. Përzgjedhja e studentëve fitues bëhet nga njësiti bazë dhe miratohen nga drejtuesi i njësisë kryesore, në bazë të kriterëve të paracaktuara për pranimin në këto programe studimi.

Pranimi në programet e studimit të ciklit të dytë është i mundur për kandidatët që kanë përfunduar një program studimi të ciklit të parë dhe plotësojnë kriteret e pranimit.

Kriter ligjor pranimi në një program studimi të ciklit të dytë “Master i shkencave” është njohja nga kandidati e një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Europian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht,

italisht, spanjisht në nivelin B1. Nëse individi ka fituar një diplomë të një programi studimi të kryer në një nga këto gjuhë, diploma e fituar shërben si dëshmi për plotësimin e këtij kriteri.

Kriteret e pranimit për përzgjedhjen e kandidatëve shpallen publikisht dhe vihen në dispozicion të Qendrës së Shërbimeve Arsimore.

Lista e studentëve të regjistruar, në fillim të vitit akademik, i dërgohet Qendrës së Shërbimeve Arsimore.

Kreditet e përfituara në programet e studimit të ciklit të dytë “Master profesional”, njihen me qëllim transferimin e tyre në programet e studimit “Master i shkencave”, sipas përcaktimeve të rregullores.

Neni 42

Regjistrimi i studentëve

Kandidati që regjistrohet ka të drejtë të ndjek studimet në vitin akademik përkatës nëse dorëzon brenda afateve të shpallura të gjithë dokumentacionin e nevojshëm juridik.

Neni 43

Matrikulimi

Studenti në momentin e regjistrimit plotëson dosjes personale me dokumentet e mëposhtme:

- a) Formularin e aplikimit të KU “Luarasi”;
- b) Dokumetin zyrtar origjinal të përfundimit të shkollës së mesme, të shoqëruar me listën e notave, në përputhje me kriteret e MAS, për studentët që kërkojnë të regjistrohen në programet e ciklit të parë të studimeve ose kopjen e noterizuar të diplomës së përfundimit të studimeve universitare, së bashku me listën e notave për studentët që kërkojnë të regjistrohen në programet e ciklit të dytë të studimeve;
- c) Kopje të kartës së identitetit;
- d) Mandat pagesën për shlyerjen e tarifës së shkollimit;
- e) 2 foto me përmasa 4 X 5.

Pas momentit të regjistrimit nga sekretaria mësimore, studentit i lind e drejta të pajiset me numër matrikulimi në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore në fuqi.

Neni 44

Ndryshimi i programeve të studimit

Programet e studimit të akredituara mund të riorganizohen deri në masën 20 përqind të programit.

Njësia bazë i propozon ndryshimet deri në masën 20% drejtuesit të njësisë kryesore, i cili i përcjell ato në Senatin Akademik.

Senati Akademik pas miratimit të ndryshimeve të propozuara njofton Ministrinë përgjegjëse për Arsimin e Lartë jo më vonë se gjashtë muaj para fillimit të vitit akademik.

Neni 45

Kuptimi i kreditit (ECTS)

Sistemi Europian i Transferimit të Krediteve – European Credit Transfer System (ECTS) është njësi matëse e pranuar nga Komisioni i Bashkimit Europian që përcakton ngarkesën e detyrueshme mësimore të studentit (leksione, seminare, ushtrime, studim individual në shtëpi), i cili bën të mundur njohjen akademike të studimeve jashtë shtetit dhe transferimin e studentëve nga një universitet në tjetrin.

Një kredit është i barazvlefshëm me 25 orë mësimore, nga të cilat gjysma (afersisht) nënkupton mësimin në auditor dhe gjysma tjetër studim individual.

Sasia nevojshme e krediteve të grumbulluara gjatë një viti akademik nga një student me kohë të plotë është 60 kredite. Studenti realizon çdo vit jo më pak se 1500 orë pune. Veprimtaria mësimore organizohet nëpërmjet orëve teorike dhe praktike: leksioneve, seminareve, detyrave të kursit, laboratorëve, projekteve të kërkimit, praktikës.

Kohëzgjatja e seancave mësimore është 60 minuta.

Neni 46

Viti akademik dhe organizimi i mësimdhënies

Studimet zhvillohen në vite akademike. Data zyrtare e fillimit të vitit akademik shpallet nga ministri përgjegjës për arsimin.

Viti akademik organizohet në dy semestra.

Frekuentimi i procesit mësimor, sipas llojit të veprimtarive mësimdhënëse në auditor, dhe ciklit të studimit, është i detyrueshëm sipas përcaktimit në Kodin e Cilësisë dhe udhëzimin e ministrit përgjegjës për arsimin.

Neni 47

Gjuha e studimeve

Programet e studimeve ofrohen në gjuhën shqipe.

Neni 48

Kohëzgjatja e studimeve

Kohëzgjatja maksimale e studimeve në një program studimi nuk mund të jetë më shumë se dyfishi i kohëzgjatjes normale të studimeve që parashikon programi, pa marrë në konsideratë periudhën e kohës kur studenti i ka pezulluar studimet.

Studenti, që nuk arrin të përfundojë studimet brenda kohëzgjatjes maksimale të programit, ka të drejtë të aplikojë për të rifilluar studimet, në të njëjtin program studimi ose në një program tjetër. Ai u nënshtrohet kritereve dhe procedurave të shpallura për regjistrimin në programin e studimit të ofruar nga KU “Luarasi.” Kreditet e grumbulluara nga studentit gjatë periudhës së mëparshme të

studimeve mund të transferohen, me vendim të njësisë bazë që pranon studentin, sipas kritereve të përcaktuara në rregulloren e saj.

Neni 49

Ndërprerja e studimeve

Studenti mund t'i ndërpresë studimet në çdo kohë të vitit akademik, për arsye personale, për një afat deri në tre vjet dhe mund t'i rifillojë ato, duke respektuar afatin maksimal jo më shumë se dyfishi i kohëzgjatjes normale të përfundimit të studimeve, të parashikuar nga kjo rregullore.

Në çdo rast studenti është i detyruar të njoftojë shkollën për ndërprerjen dhe rifillimin e studimeve. Njoftimi i bëhet Rektorit me shkrim, i cili së bashku me Administratorin marrin vendim për pranimin ose jo të kërkesës. Në vendimin për ndërprerjen e studimeve rregullohen efektet financiare të ndërprerjes si dhe përcaktohet një afat i mundshëm i rifillimit të studimeve. Vendimi i përcillet Dekanit të Fakultetit ku studenti zhvillon studimet dhe Sekretarisë Mësimore për zbatim.

Neni 50

Rifillimi i studimeve

Studenti i rifillon studimet atje ku i ka ndërprerë, por gjithmonë në fillim të semestrit ose të vitit akademik, sipas programit të studimit të vitit akademik në të cilin kthehet.

Edhe studentëve që i kanë zgjatur studimet për më shumë se tre vjet përtej kohës normale të fitimit të diplomës për një program të caktuar studimi, para dhënies së tezës së diplomës ju kontrollohen gjithashtu kreditet e fituara.

Kërkesa me shkrim për rifillim të studimeve i drejtohet Rektorit i cili e përcjell atë për mendim në Komisionin e vlerësimit të programeve të studimit ngritur pranë Fakultetit.

Komisioni përcakton për studentin detyrimet lëndore për azhornimin e dijeve. Provimi për azhornimin e dijeve kryhen kundrejt pagesës.

Rektori së bashku me Administratorin shprehën me vendim për rifillimin e studimeve.

Neni 51

Transferimi i studentëve

KU "Luarasi" lejon transferime të studentëve në vitet ndërmjetëse nga shkollat e tjera universitare, vendase ose të huaja, publike ose private dhe lejon transferimin e studentëve të saj në shkolla të tjera, sipas procedurave të parashikuara në këtë rregullore.

Transferimet bëhen në përputhje me nenin 89 pika 4 të nr. 80/2015, datë 22.07.2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", dhe në aktet nënligjore në zbatim të ligjit.

Neni 52

Njohja e krediteve të programeve të studimit

Kërkesa për tansferim të një studenti midis programeve të të njëjtit cikël studimi brenda institucionit apo nga një institucion tjetër i arsimit të lartë në KU “Luarasi”, së bashku me dosjen përkatëse, shqyrtohet nga Komisioni i ekuivalentimit të krediteve të Fakultetit përkatës, ku kërkon të transferohet studenti.

Komisioni i ekuivalentimit të krediteve ngrihet pranë çdo fakulteti me urdhër të drejtuesit të njësisë bazëpërgjegjëse për programin e studimit dhe përbëhet nga jo më pak se tre anëtar, të stafit akademik me kohë të plotë të kësaj njësie.

Sekretaria mësimore i përcjell komisionit dosjen e studentit që kërkon të transferoj studimet.

Brënda një jave nga marrja në dorëzim e dosjes komisioni i ekuivalentimit të krediteve shprehet me vendim për vitin akademik në të cilin studenti transferohet si dhe për njohjen e plotë ose të pjesshme të krediteve të fituara nga studenti.

Neni 53

Transferimi nga KU “Luarasi”

Studenti që dëshiron të transferohet nga Kolegji Universitar “Luarasi”, në një institucion tjetër të arsimit të lartë duhet të paraqesë një kërkesë me shkrim pranë sekretarisë mësimore drejtuar Dekanit të fakultetit përkatës, ku të parashtrijë arsyet e transferimit dhe emrin e institucionit të arsimit të lartë në të cilin kërkon të transferohet. Formulari i kërkesës për transferim merret në sekretarinë fakultetit përkatës.

Pasi të verifikohen arritjet akademik të studentit si dhe shlyerja e detyrimeve financiare nga Zyra e Financës së institucionit që rrjedhin nga kontrata e shkollimit, me kërkesë të studentit, institucioni përgatit dokumentacionin për transferimin e studimeve në bazë të kërkesave ligjore në fuqi.

Neni 54

Lëshimi i diplomave, certifikatave dhe suplementit të diplomës

Në përfundim të programit të studimit, studenti pajiset me diplomë ose certifikatë mirënjohjeje apo vlerësimi. Elementet përbërës, forma e diplomës dhe procedurat për regjistrimin përcaktohen nga ministria përgjegjëse për arsimin.

Diplomat që lëshohen në përfundim të programeve të studimeve të ciklit të parë, të ciklit të dytë dhe ciklit të dytë të integruar shoqërohen me suplementin e diplomës.

Çdo formë diplome dhe certifikate, përpara se të lëshohet nga institucioni, regjistrohet në regjistrin shtetëror të diplomave dhe regjistrin shtetëror të certifikatave për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor, që mbahet në Qendrën e Shërbimeve të Arsimit.

Dublikatë diplome nuk lëshohet. Me kërkesë të të interesuarit lëshohet një dokument i barasvlershëm me diplomën në formën e vërtetimit, i cili përmban emrin e institucionit, numrin e diplomës origjinale, datën e lëshimit të saj, ciklin dhe programin e studimit.

Suplementi i diplomës hartohet në përputhje me kërkesat e Hapësirës Europiane të Arsimit të Lartë. Ai përshkruan, në veçanti, natyrën, nivelin, përmbajtjen dhe rezultatet e studimeve, që janë kryer nga mbajtësi i diplomës, si dhe fushën e punësimit. Përmbajtja dhe forma e suplementit të diplomës përcaktohen në përputhje me udhëzimet e ministrisë përgjegjëse për arsimin.

KREU VII STUDENTËT

Neni 55 Statusi i studentit

Studenti e fiton këtë status me regjistrimin në KU “Luarasi.” Këtë status e gëzon gjatë gjithë kohës së studimeve universitare dhe e humbet me marrjen e diplomës, si dhe në rastin e çregjistrimit të tij. Studenti mund t’i pezullojë studimet dhe t’i rifillojë ato, në përputhje me përcaktimet në këtë rregullore.

Studenti nuk mund të regjistrohet, njëkohësisht, në më shumë se një program studimi. Bëjnë përjashtim nga ky rregull nxënësit dhe studentët e shkëlqyer.

Neni 56 Të drejtat dhe detyrat e studentëve

Studenti ka të drejtë :

- a) të përfitojë nga procesi mësimor dhe të diplomohet pasi të shlyejë të gjitha detyrimet e përcaktuara në planin mësimor;
- b) të përdorë mjediset e KU “Luarasi” për realizimin e programit mësimor si dhe të përfitoj nga shërbimet mbështetëse që ofrohen;
- c) të organizohet në shoqata studentore jopolitike, sipas përcaktimeve të akteve ligjore përkatëse dhe të marrë pjesë në rrjetet vendore dhe ndërkombëtare;
- d) të marrë pjesë në veprimtari artistike, kulturore, sportive, argëtuese të organizuara nga KU “Luarasi” jashtë procesit mësimor;
- e) të ndikojë në përmirësimin e procesit mësimor nëpërmjet formave demokratike të shfaqjes së vullnetit;
- f) t’i respektohet dhe t’i njihet mobiliteti;
- g) të dëgjohet nga organizmat përkatëse, para se të merret ndonjë masë ndëshkuese kundër tij;
- h) të përfshihen në Alumni pas përfundimit të studimeve universitare;
- i) të shprehin vlerësimin e tyre për cilësinë e mësimdhënies dhe punën e personelit;
- j) të sigurohen nga institucioni, në një ndër shoqëritë e sigurimit, për të gjithë kohëzgjatjen e parashikuar të studimeve, për riskun e ndërprerjes së veprimtarisë apo risqe të tjera, sipas përcaktimeve në udhëzimin e ministrit përgjegjës për arsimin dhe Ministrit të Financave.

Këshilli i studentëve zgjidhet çdo dy vite nga votat e studentëve dhe mbështetet në legjislacionin në fuqi. Këshilli i studentëve organizohet në nivel institucioni me përfaqësues nga të gjitha fakultetet përbërëse.

Studenti ka për detyrë:

- a) të ndjekë procesin mësimor e shkencor, të plotësojë detyrimet që përmban plani dhe programi mësimor dhe të marrë pjesë në veprimtaritë akademike;
- b) të zbatojë Statutin dhe Rregulloret e KU “Luarasi”;
- c) të paguajë rregullisht tarifën e shkollimit të përcaktuar me kontratë;
- d) të respektojnë kodin e etikës së institucionit;

Neni 57

Këshillat e studentëve

Studentët kanë të drejtë të organizohen në këshilla studentorë, të cilët janë organizime të pavarur të studentëve në KU “Luarasi” dhe nuk zhvillojnë veprimtari politike dhe ekonomike. Këto këshilla promovojnë pjesëmarrjen e studentëve dhe koordinojnë përfaqësimin e ideve dhe opinionëve të tyre në organet drejtuese të KU “Luarasi” në strukturat mësimore-kërkimore dhe të shërbimeve.

Këshilli i studentëve zgjidhet çdo dy vjet nga votat e studentëve dhe mbështetet në legjislacionin në fuqi. Këshilli i studentëve organizohet në nivel institucioni me përfaqësues nga të gjitha fakultetet përbërëse.

Anëtar i Këshillit të Studentëve mund të jetë çdo student i KU “Luarasi”, pavarësisht gjinisë, racës, përkatësisë fetare, gjendjes fizike, ekonomike apo sociale. Anëtarët e Këshillit të Studentëve janë vullnetarë.

Studentët që aspirojnë të jenë senator të Këshillit Studentor duhet të kandidojnë nëpërmjet Formularit të Kandidimit. Më pas kandidatët votohen nga studentët e klasës së tyre, më shumicë të thjeshtë të votave, për t’u bërë anëtarë të Këshillit Studentor - i quajtur ndryshe Senator.

Në rastet kur një individ i zgjedhur në këshillat e studentëve përfundon studimet universitare, ai zëvendësohet nga kandidati pasardhës në renditje për nga numri i votave të grumbulluara në zgjedhjet e fundit, deri në përfundim të mandatit të nisur.

Funksionimi i Këshillit të studentëve përcaktohet në rregulloren e Këshillit të Studentëve.

Neni 58

Karta e studentit

Studentët e KU “Luarasi” pajisen me kartën e studentit, konform kriterëve dhe procedurave të përcaktuara nga ministria përgjegjëse për çështjet e arsimit.

KREU VIII RREGULLAT E STUDIMEVE

Neni 59

Viti akademik dhe organizimi i mësimdhënies

Viti akademik ka 30 javë mësimore. Data zyrtare e fillimit të vitit akademik shpallet nga Ministri përgjegjës për arsimin.

Kohëzgjatja normale e secilit semestër është 15 javë. Në raste të nevojshme, kohëzgjatja e tyre mund të shtyhet nga Senati Akademik.

Ngarkesa javore e studentit është së paku 20 orë mësimore (leksione, seminare e laboratore.)

Në ditët zyrtare të pushimeve nuk bëhet mësim ose provime. Orët mësimore të humbura si pasojë e ditëve të pushimit zyrtar do të zëvendësohen.

Në raste të veçanta dhe kur konsiderohet e nevojshme, me propozim të fakultetit përkatës dhe me miratim të Rektorit, mësimi ose provimet mund të bëhen edhe në ditë pushimi zyrtar.

Neni 60

Sezonet e provimeve dhe riprovimet

Sezonet e provimeve, riprovimeve, përmisimeve dhe diplomimit përcaktohen në fillim të çdo viti akademik me propozim të drejtuesve të njëjësive kryesore dhe miratim të Rektorit.

Gjatë vitit akademik ka tre sezone të rregullta provimesh:

- Sezoni i dimrit (pas përfundimit të semestrit të parë)
- Sezoni i verës (pas përfundimit të semestrit të dytë)
- Sezoni i vjeshtës (pas pushimeve verore deri para fillimit të vitit të ardhshëm akademik).

Sezonet e riprovimeve dhe përmisimeve përcaktohen në rregulloren e provimeve të institucionit.

Neni 61

Struktura e Programeve të Studimeve

Struktura e programeve të studimeve për ciklin e parë dhe të dytë të studimeve përfshin:

- a) Disiplina të formimit të përgjithshëm të organizuara në module përkatëse;
- b) Disiplina të formimit karakterizues të programit të organizuara në module përkatëse;
- c) Disiplina formuese të ngjashme ose/dhe integruese me disiplinat karakterizuese;
- d) Disiplina formuese të zgjedhura;
- e) Veprimtari formuese për njohje të gjuhës së huaj, aftësime informatike dhe praktika apo stazhe;
- f) Veprimtari formuese në lidhje me tezën e diplomës.

Çdo fakultet përcakton sipas udhëzimeve të MAS dhe specifikave të veta, veprimtaritë formuese që karakterizojnë një program studimi.

Neni 62

Procesi mësimor

Për programet e studimit të ciklit të parë parashikohen në total jo më shumë se 22 provime dhe mbrojtje e diplomës, e cila zhvillohet në përfundim të programeve të studimit të ciklit të parë.

Për programet e integruara të studimeve të ciklit të dytë në fushën e drejtësisë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Për programet e studimit të ciklit të dytë nuk mund të parashikohen në total më shumë se 14 provime apo forma të tjera të vlerësimit përfundimtar të dijeve, të fituara në një disiplinë apo veprimtari tjetër formuese.

Procesi mësimor përbëhet nga leksionet, projektet, punimet në laborator, praktikat, punimet në terren, seminare dhe punime të tjera të ngjashme të parashikuara në programin mësimor detyrat e kursit, provimet e kursit, provimet e formimit dhe teza e diplomës.

Niveli i suksesit të studentit vlerësohet mbi bazën e provimeve semestrale/vjetore; provimeve të fundvitit; detyrave të kursit; prezantimeve; aktivizimeve dhe projekteve.

Neni 63

Frekuentimi

Frekuentimi i leksioneve: Në përputhje me vecoritë e lëndës, çdo pedagog, me miratim të Dekanit, mund të parashikojë në syllabusin përkatës peshën specifike të frekuentimit të leksioneve në vlerësimin përfundimtar me notë të studentit por në të gjitha rastet kjo peshë nuk mund të zbrers më shumë se 50% e totalit të orëve mësimore.

Frekuentimi i seminareve: Si rregull është i detyrueshëm deri në masën 75%. Në përputhje me vecoritë e lëndës, çdo pedagog, me miratim të Dekanit, duhet të parashikojë në syllabusin përkatës peshën specifike të frekuentimit të seminareve në vlerësimin përfundimtar me notë të studentit.

Frekuentimi i punëve laboratorike, detyrave të kursit dhe mësimin praktik: Është i detyrueshëm në masën 100% në të kundërt studenti nuk hyn në provimin e lëndës.

Projektet e kursit: Janë të detyrueshme të shlyhen në masën 100%, në të kundërt studenti nuk hyn në provimin e lëndës.

Neni 64

Orari i mësimin

Koha dhe auditori i zhvillimit të mësimin pasqyrohet në orarin e shpallur nga sekretaria mësimore. Orari është i detyrueshëm për studentët dhe pedagogët.

Orari ndërtohet mbi kritere pedagogjike, duke e shpërndarë ngarkesën mësimore në mënyrë të balancuar.

Neni 65

Ora mësimore

Ora mësimore (akademike) është 50 minuta.

Neni 66

Regjistri mësimor

Regjistri mësimor është dokumenti zyrtar që evidenton dhe vërteton zhvillimin e orës së mësimimit nga pedagogët dhe pjesëmarrjen e studentëve në procesin mësimor.

Regjistri mësimor është i vetmi dokument shtetëror bazë për të evidentuar zhvillimin e mësimimit dhe evidentimin e mungesave.

Mospjesëmarrja e studentëve në elementët e mësimimit me frekuentim të detyrueshëm vlerësohet me mungesë në regjistrin e pedagogut. Çdo pedagog, është i detyruar të shënojë në regjistrin emërtimin e lëndës, elementët e mësimimit të zhvilluar, si dhe të pasqyrojë saktë mungesat dhe elementët të vlerësimit në proces.

Regjistri depozitohet pranë sekretarisë mësimore, e cila evidenton frekuentimin e studentëve sipas lëndëve.

Neni 67

Kursi dhe grupi

Mësimimi zhvillohet në bazë kursi ose grupi.

Leksionet zhvillohen në bazë kursi në jo më pak se 80 studentë; seminarët në grupe jo më tepër se 30 studentë; punët laboratorike dhe praktikat profesionale në grupe më të vegjël.

KREU IX

PROVIMET

Neni 68

E drejta për të hyrë në provim

Studenti fiton të drejtën për t'u futur në provimin e një lënde kur ka shlyer detyrimet që lidhen me atë lëndë, të parashikuara për shlyerje në programin e lëndës.

Studentit i mohohet e drejta për të hyrë në provim në rastin kur ka detyrime financiare.

Vlerësimi i studentit bëhet sipas modaliteteve të përcaktuara për lëndën në syllabusin e saj të miratuar nga përgjegjësi i departamentit përkatës në fillim të çdo viti akademik.

Studenti përfiton të drejtën për tu paraqitur në provim, kur shlyerja e detyrimeve është e konfirmuar nga pedagogu në pasqyrën e rezultateve të detyrimeve që plotësohet në përfundim të procesit mësimor.

Neni 69

Zhvillimi i provimeve

Provimet dhe riprovimet, zhvillohen brenda afatit të përcaktuar në strukturën e vitit akademik. Datat e tyre shpallen nga sekretaria mësimore me miratim të Dekanit përkatës të paktën katër javë përpara sezonit të provimeve.

Në rast pamundësie të zhvillimit të provimit ose të prezantimit të projektit/detyrës ditën e caktuar, për rrethanë të jashtëzakonshme, Dekani me propozim të përgjegjësit të departamentit dhe pedagogut të lëndës, cakton me urdhër me shkrim një datë tjetër të mëvonshme, e cila u bëhet e njohur studentëve dhe komisionit.

Lëndët e zhvilluara nga një pedagog vlerësohen vetëm prej tij, ndërsa kur lëndën e zhvillojnë disa pedagogë, të gjithë ata janë anëtarë të komisionit të vlerësimit.

Provimet zakonisht bëhen me shkrim, me gojë ose në formë projekti ose detyre. Mënyra e zhvillimit të provimit përcaktohet në syllabusin e lëndës.

Provimet përgatiten dhe drejtohen nga pedagogët përgjegjës për dhënien e lëndës përkatëse. Në rast se pedagogu përgjegjës nuk ndodhet në institucion ditën e provimit, përgjegjësi i departamentit përcakton një pedagogë tjetër vëzhgues.

Neni 70

Mënyra e kontrollit të dijeve

Kontrolli i dijeve bëhet: me shkrim; me gojë; ose me prezantimin e projektit apo detyrës.

Rezultati përfundimtar i kontrollit të dijeve të studentit përfshin vlerësimin e të gjithë elementëve të studimit të parashikuar në programin mësimor të lëndës.

Teza e provimit hartohet nga titullari i lëndës dhe miratohet nga përgjegjësi i departamentit përkatës.

Teza e provimit fotokopjohet në Sekretarinë mësimore jo më herët se 1 orë para provimit në prani të pedagogut të lëndës.

Njësitë kryesore me rregulloret e tyre të brendshme, mund të krijojnë komisione për mbikqyrjen e procesit të provimeve, nëse e vlerësojnë një gjë të tillë.

Neni 71

Mënyra e zhvillimit të provimit

Provimet me shkrim bëhen në fletë të sekretuara të cilat vulosen nga sekretaria mësimore. Ato vendosen në zarf dhe hapen para studentëve dhe komisionit në momentin e fillimit të provimit.

Studenti paraqitet në provim me një dokument identifikimi.

Ndalohej hyrja në provim e personave të jashtëm, me përjashtim të përgjegjës të departamentit, autoriteteve drejtuese të fakultetit e personave të tjerë të autorizuar me shkrim nga dekani ose Rektori për të kryer kontroll.

Provimet me gojë në cdo rast bëhen me komision të ngritur me urdhër të Dekanit me të paktën 2 anëtarë ku njëri prej të cilëve është detyrimisht pedagogu i lëndës.

Neni 72

Afatet e provimeve

Provimet dhe riprovimet zhvillohen sipas afateve të caktuara në strukturën e vitit akademik, të miratuar nga Rektori dhe kalendarit akademik që shpallet në fillim të vitit akademik.

Ndryshimet e mundshme në kalendar bëhen të paktën një muaj para fillimit të sezonit të provimeve me miratimin e Rektorit.

Datat e provimeve dhe të riprovimeve propozohen nga përgjegjësi i departamentit dhe miratohen nga dekani. Afatet e përcaktuara për provimet dhe riprovimet janë të detyrueshme për zbatim si për pedagogët, ashtu dhe për studentët.

Studenti nuk lejohet të hyjë për të dytën herë në provimin e një lënde brenda një sezoni.

Studenti ka të drejtë të japë provim në të njëjtën ditë në dy lëndë të ndryshme, nëse e lejon orari i zhvillimit të provimeve, me kusht që të jetë regjistruar paraprakisht.

Neni 73

Dokumentimi i vlerësimeve

Vlerësimi me notë në provime pasqyrohet në procesverbal, në regjistrin e vlerësimeve dhe në regjistrin elektronik.

Procesverbali i vlerësimit plotësohet nga pedagogu dhe firmoset nga komisioni i provimit në përfundim të procesit të vlerësimit dhe dorëzohet në sekretari jo më vonë se dy javë nga dita e provimit ose e prezantimit të detyrës së kursit, etj.

Në asnjë rast procesverbali i vlerësimit nuk duhet të ketë korrigjime dhe askush nuk ka të drejtë të shtojë ose të heq emra në të.

Procesverbali duhet të përmbajë firmat e komisionit të provimit, kryesekretares dhe Dekanit.

Një vlerësim i raportuar mund të ndryshojë vetëm nëse rezulton se është bërë një gabim formal gjatë regjistrimit ose gjatë hedhjes në kompjuter. Personi përgjegjës për gabimin duhet të vërtetojë me shkrim rrethanat e kryerjes së gabimit. Vërtetimi miratohet nga përgjegjësi i departamentit. Ndryshimi pranohet brenda një periudhe kohore prej tre ditësh nga dita e konstatimit të gabimit.

Neni 74
Ankimimi i rezultateve të provimit

Studentët kanë të drejtë të paraqesin brenda tre ditëve nga marrja dijani e vlerësimit, ankesë me shkrim tek Dekani i fakultetit përkatës me anë të së cilës kërkojnë të rishikohet vlerësimi i provimit. Ankimimi i dërgohet Departamentit përkatës. Përgjegjësi i departamentit ngre një komision ad-hoc i cili bën verifikimin e pretendimeve të studentit. Me miratim të përgjegjësit të departamentit, komisioni përcakton vlerësimin përfundimtar të provimit.

Vendimi është përfundimtar dhe bëhet i ditur studentit jo më vonë se 5 ditë nga dita e paraqitjes së kërkesës për rishikim.

Kërkesa ankimore dhe dokumentacioni përkatës, depozitohet në 1 (një) kopje në sekretarinë mësimore e cila e administron së bashku me fletën e provimit dhe procesverbalin përkatës.

Në cdo rast një kopje e praktikës së ankimimit i dërgohet Dekanit të Fakultetit.

Neni 75
Përsëritja e lëndës

Studenti në rast se rezulton jokalues në një lëndë, është i detyruar të përsërisë lëndën me anë të riprovimit.

Studenti, në rast se rezulton jokalues për shkak të vlerësimit negativ, ose në rast mosparaqitje në provime dhe riprovime, për 2 (dy) herë radhazi gjatë sezoneve normale të provimeve, ka të drejtë të shlyejë lëndën, kundrejt pagesës plotësuese.

Në përfundim të sezonit të vjeshtës, sekretaritë mësimore hartojnë listat e studentëve që rezultojnë mbartës të lëndëve të ndryshme si dhe listat e studentëve përsëritës.

Neni 76
E drejta për përmirësimin e vlerësimit të lëndës

Me qëllim përmirësimin e mesatares, studentët kanë të drejtë të përsërisin lëndët edhe pse kanë qënë të sukseshem në to. Studenti ka të drejtë të përmirësojë deri në 2 lëndë për çdo vit akademik. Vlerësimi i lëndës pas përmirësimit është vlerësimi përfundimtar.

Neni 77
Sistemi i vlerësimit të studenteve

Shkalla e përvetësimit të dijeve bëhet me sistemin prej dhjetë notash. Notat nga pesë e lart janë kaluese.

Në format e kontrollit me shkrim përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati kthehet detyrimisht në notë.

Sistemi i vlerësimit me pikë, i studentit (përfshirë pikët e vlerësimit gjatë vitit) dhe konvertimi në nota do të jetë si më poshtë:

41-50 pikë	----Nota 5
51-60 pikë	----Nota 6
61-70 pikë	----Nota 7
71-80 pikë	----Nota 8
81-90 pikë	----Nota 9
91-100 pikë	----Nota 10

Neni 78

Kriteret e kalimit në vitin pasardhës

Studenti kalon nga viti i parë në vitin e dytë, kur ka siguruar të paktën 30 kredite të vitit të parë.

Studenti kalon nga viti i dytë në vitin e tretë, kur ka siguruar të paktën 60 kredite nga viti i parë dhe i dytë.

Studenti i vitit të fundit që në përfundim të provimeve të vitit rezulton me 30 kredite të pashlyera, në rastet kur ka përbushur detyrimin e frekuentimit të lëndëve sipas nenit 63 të Rregullores, ka të drejtë t'i likujdojë ato në një periudhë të caktuar nga dekanati përpara sezonit të diplomimit. Në rast të kundërt student detyrohet të shlyejë detyrimin e frekuentimit.

Studenti që shlyen këto detyrime, lejohet të hyjë në mbrojtjen e diplomës/provimin e diplomës. Në rast të kundërt, i lind e drejta e shlyerjes së tyre në sezonin e riprovimeve të vjeshtës, ndërsa diplomimi bëhet në sezonin e dimrit.

Studenti lejohet të hyjë në mbrojtjen e diplomës, pasi ka fituar të gjitha kreditet e parashikuara në programin mësimor.

KREU X

PRAKTIKAT PROFESIONALE

Neni 79

Ndjekja e Praktikës profesionale

Studenti është detyruar të ndjekë praktikat profesionale të parashikuara në planin mësimor. Studenti që nuk realizon praktikat profesionale, u nënshtrohet rregullave të vendosura si për të gjitha detyrimet e tjera akademike.

Neni 80
Zhvillimi i Praktikës profesionale

Praktikat profesionale zhvillohen në institucionet publike, në kompani private dhe në profesionet e lira të caktuara nga institucioni apo të propozuara nga studenti nën drejtimin e pedagogut të ngarkuar. Praktikrat profesionale vlerësohen me nota, njëlloj si detyrimet e tjera.

Studenti detyrohet të respektojë rregullat e institucionit ku kryhen praktikrat profesionale.

Detyrimet e tjera që lidhen me zhvillimin e praktikës profesionale përcaktohen në Udhëzuesin për Zhvillimin e lëndës së Praktikës.

KREU XI

DIPLOMIMI

Neni 81
Mbrojtja e Diplomës

Diploma në ciklin e parë të studimeve mbrohet me provim ose me temë diplome.

Kriteri për përcaktimin e mbrojtjes me temë apo provim të diplomës së studimeve të ciklit të parë (Bachelor) është mesatarja e notave të fituara nga studenti deri në semestrin e pestë përpara diplomimit. Niveli i notës mesatare përcaktohet në rregulloret e njësisë kryesore.

Teza e diplomës është e vlerësuar me notë dhe me kredite ECTS.

Diploma në ciklin e dytë të studimeve dhe në ciklin e dytë të integruar të studimeve në fushën e drejtësisë mbrohet me temë diplome.

Studenti, pasi ka përmbytur me sukses të gjitha kërkesat e programit të studimit ciklit të dytë, fillon përgatitjen për temën e diplomës në semestrin e fundit.

Tema e diplomës është e vlerësuar me notë dhe me kredite ECTS, sipas planit mësimor përkatës.

Neni 82
Shpallja dhe miratimi i temave të diplomës

Departamenti shpall brenda afateve të përcaktuara në kalendarin akademik temat ose pyetjet e provimit të diplomës.

Udhëheqësi dhe tema e propozuar miratohen me vendim të Dekanit të fakultetit përkatës. Ky i fundit mund të bëjë ndryshime mbi udhëheqësin dhe temën, apo të caktojë një udhëheqës të dytë në rast se është e nevojshme me propozim të departamentit përkatës.

Udhëheqësi i temës përzgjidhet nga stafi akademik me kualifikimin Master i Shkencave/Doktor për programet Bachelor dhe nga stafi akademik me kualifikimin Doktor/Prof. As. Dr./Prof. Dr. për programet e ciklit të dytë të studimeve. Udhëheqësi i temës udhëheq jo më shumë se dhjetë studentë brenda ngarkesës së tij mësimore.

Çdo rregullim tjetër lidhur me zhvillimin e provimit dhe temës së diplomës përcaktohen në Rregulloren e Diplomimit dhe Udhëzuesin për përgatitjen e punimit të diplomës.

Neni 83

Lëshimi i diplomave dhe suplementi i diplomës

Studenti që ka plotësuar të gjitha detyrimet e një programi studimi pajiset me diplomën përkatëse, e cila është dokument zyrtar.

Diplomat për ciklin e parë (Bachelor) dhe për ciklin e dytë, (Master i shkencave, Master profesional, Diplomë e Integruara në fushën e Drejtësisë) shoqërohen me suplementin e diplomës.

Suplementi i diplomës hartohet në përputhje me kërkesat e hapësirës europiane të arsimit të lartë. Ai përshkruan, në vecanti, natyrën, nivelin, përmbajtjen, rezultatet e studimeve, që janë kryer dhe përfunduar me sukses nga mbajtësi i diplomës. Suplementi i diplomës nuk zëvendëson diplomën.

Përmbajtja, forma e diplomës dhe e suplementit të diplomës miratohen nga Senati Akademik, në përputhje me udhëzimet e Ministrisë së Arsimit dhe Sportit dhe regjistrohen në Regjistrin Kombëtar të Diplomave dhe Certifikatave pranë MASH.

Neni 84

Plotësimi i Diplomës

Diploma plotësohet me shkrim të qartë e me bojë teknike dhe nënshkruhet nga Rektori i Shkollës dhe Dekani i Fakultetit. Për secilin prej tyre shënohet emri, mbiemri, grada dhe titulli shkencor. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e KU "Luarasi."

Neni 85

Ceremonia e diplomimit

Dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni.

Për studentët që kanë përfunduar studimet me të gjitha notat dhjeta, jepet certifikata "Student i shkëlqyer."

Në raste të vecanta, për studentët që kanë përfunduar studimet në të dy ciklet (diploma Bachelor dhe Master i shkencave) me të gjitha notat dhjeta dhe kanë tregues të vecantë cilësore jepet "Medalje e artë."

Neni 86

Tërheqja e Diplomës

Tërheqja e diplomës dhe e suplementit të diplomës bëhet personalisht nga i diplomuari, kundrejt nënshkrimit dhe evidentohet në regjistrin përkatës.

Në se prania e të diplomuarit është objektivisht e pamundur, tërheqjen e diplomës dhe të suplementit të diplomës mund ta bëjë një nga pjestarët e familjes, i pajisur me prokurë të posaçme, duke paraqitur pasaportën e tij.

Neni 87

Ndryshimi dhe saktësimi i gjeneraliteteve të studentit

Sekretaritetë mësimore kanë detyrimin të mbledhin të dhënat e sakta të studentëve, përpara plotësimit të dokumentit të diplomës, suplementit të diplomës dhe listës së notave. Studenti duhet të paraqesë dokumentacionin e nevojshëm për ndryshimin dhe saktësimin e gjeneraliteteve dhe të dhënave të tjera, para plotësimit të dokumentacionit të diplomimit.

KREU XII

KËRKIMI SHKENCOR

Neni 88

Veprimtaria kërkimore-shkencore

KU “Luarasi”, në përputhje me legjislacionin në fuqi, kryen veprimtari kërkimore-shkencore, studime, projekte për zhvillim dhe veprimtari të tjera krijuese, duke garantuar integrimin e veprimtarisë kërkimore në atë të mësimdhënies.

Veprimtaria kërkimore-shkencore synon të mbështesë zhvillimin e vendit dhe rritjen e cilësisë së arsimit. Nëpërmjet veprimtarisë kërkimore-shkencore personeli akademik dhe studentët fitojnë aftësi për kërkime të pavarura, në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm profesional dhe të karrierës akademike.

Neni 89

Realizimi i kërkimit shkencor

Veprimtaritë e kërkimit shkencor realizohen mbi bazën e programeve dhe projekteve të miratuara nga Senati Akademik, në përputhje me statutin dhe rregulloret.

Fushat, drejtimet, vëllimi i punës dhe afatet e veprimtarisë kërkimore-shkencore përcaktohen nga Senati Akademik, bazuar në fushat prioritare të zhvillimit kombëtar dhe në programet e ofruara.

Veprimtaria kërkimore-shkencore e personelit akademik vlerësohet sipas përcaktimeve në rregullore. KU “Luarasi” merr pjesë në programe dhe projekte kërkimore, në bashkëpunim me institucione të tjera publike ose jopublike, brenda dhe jashtë vendit.

Nëpërmjet veprimtarive kërkimore-shkencore, të zhvillimit dhe krijuese, ofrohen shërbime për të tretë. Të ardhurat nga këto veprimtari administrohen sipas përcaktimeve të këtij statuti.

KREU XIII

VLERËSIMI I CILËSISË DHE AKREDITIMI

Neni 90

Standardet e sigurimit të cilësisë

KU“Luarasi” është përgjegjës për sigurimin e cilësisë së mësimdhënies dhe përgatitjes së studentëve, sipas standardeve të përcaktuara nga Ministria e Arsimit dhe Sportit.

Neni 91

Sigurimi i brendshëm i cilësisë

Për procesin e akreditimit institucional dhe të programeve të studimit krijohet rast pas rasti, me vendim të Senatit Akademik bazuar në propozimin e Rektorit, Grupi i vetëvlerësimit, si një grup ad-hoc, i cili vlerëson punën e bërë nga institucioni në bazë të dokumentave që ai i ofron.

Neni 92

Njësia e Brendshme e Sigurimit të Cilësisë

Njësia e Brëndshme e Sigurimit të Cilësisë (më poshtë NJBSC) është një njësi akademiko-administrative, kryen në mënyrë periodike realizimin, kontrollin, matjen dhe zhvillimin e cilësisë në KU “Luarasi”.

NJBSC përbëhet nga pesë anëtarë, nga të cilët tre janë pjesë e personelit akademik me kohë të plotë, një ekspert i jashtëm dhe një student i përzgjedhur nga Këshilli i Studentëve të institucionit. Anëtarët e NJBSC zgjidhen nga Senati Akademik me propozim të Rektorit.

NJBSC evidenton problematika, propozon mjete dhe procedura mbi bazën e legjislacionit të arsimit të lartë për standartet e cilësisë, praktikave më të mira ndërkombëtare, si dhe zgjidhje për rritjen e vazhdueshme të cilësisë, si pjesë e procesit të mësimdhënies dhe si pjesë e mbarëvajtjes së shërbimeve ndihmëse administrative, që i kundrejtohen direkt mësimdhënies dhe studentit.

Këto propozime miratohen rast pas rasti nga Rektori, Dekani, Administratori, apo nga organet e tjera kolegjiale sipas Statutit të KU “Luarasi”, në varësi të kompetencave konkrete që ata mbulojnë.

Neni 93
Vlerësimi dhe akreditimi periodik

KU “Luarasi” i nënshtrohet procesit të vlerësimit të jashtëm të cilësisë dhe akreditimit institucional apo të programeve të studimeve, në përputhje me përcaktimet e 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.”

KREU XIV

**NJËSITË NDIHMËSE DHE ADMINISTRATIVE
TË KOLEGJIT UNIVERSITAR**

NJËSITË NDIHMËSE

Neni 94
Biblioteka

Biblioteka ka për mision të mbështesë programin akademik dhe veprimtarinë shkencore të shkollës. Ajo ka për detyrë:

- a) Të krijojë burime informacioni që mbështesin studimin në përshtatje me programet e studimit që zhvillon shkolla;
- b) Të ketë hapësira komode e të mjaftueshme për shfrytëzimin e burimeve të informacionit të pajisura me infrastrukturën e nevojshme;
- c) Të zotërojë teknologji të avancuara për shërbime efektive ndaj studentëve, personelit akademik dhe administrativ të shkollës;
- d) Të bashkëpunojë me fakultetet/departamentet përkatëse të KU “Luarasi” për të shtuar fondin bibliotekar;
- e) Të ketë personel të kualifikuar për menaxhimin e veprimtarisë së saj.

Neni 95
Laboratori i informatikës

Laboratori i informatikës organizohet dhe administrohet nga një specialist i teknologjisë së informacionit (IT Administrator).

Detyrat kryesore të kabinetit të informatikës janë:

- a) Informatizimi i shkollës, ruajtja e bazës së të dhënave në një kompjuter server për të shmangur gabimet ose humbjet e informacionit nga përdorimi i pakujdesshëm i kompjuterave lokalë.
- b) T’i ofrojë cdo studenti akses në internet për arsye studimore, kërkimorr, si dhe informacione rreth shkollës.
- c) Të krijojë mundësinë e zhvillimit të leksioneve ose provimeve në një mënyrë bashkëkohore.

Neni 96
Laboratori i kriminalistikës

Laboratori i kriminalistikës shërben të pajis studentin më njohuri të plota me kërkimin, fiksimin, paketimin, administrimin dhe ruajtjen e provave në vëndin e ngjarjes.

Ky laborator drejtohet nga titullari i lëndës së kriminalistikës dhe shërben për kryerjen e praktikës dhe orëve të seminareve të kësaj disipline.

NJËSITË ADMINISTRATIVE TË KU “LUARASI”

Neni 97
Zyra e Financës

Kjo njësi ka varësi nga Administratori i KU “Luarasi” dhe kryen detyrat e mëposhtme:

- a) plotëson raporte mujore financiare;
- b) plotëson pasqyrat financiare vjetore;
- c) ndjek veprimet me bankat korresponduese;
- d) zbaton me përpikmëri legjislacionin tatimor në fuqi;
- e) harton raporte me informacione financiare sa herë të jetë e nevojshme.

Brenda kësaj njësie përfshihet edhe funksioni i arkëtarit për të cilin parashikohen detyrat e mëposhtme:

Kryerje e Veprimeve me arkën

- a) Mandat arketime nga studentët.
- b) Mandat pagesat e shpenzimeve.
- c) Pagesat e faturave të ujit me arkë.
- d) Pagesat e dritave me arkë.
- e) Evidentimi i gjendjes së arkës.

Kryerja e veprimeve me magazinën

- a) Plotësimi i fletë hyrjeve
- b) Plotësimin e fletë daljeve
- c) Evidentimi i gjendjes së magazines

Kryerja e veprimeve me Faturat e Tvsh-së

- a) Plotësimi i faturës së Tvsh-së për studentët që bëjnë pagesën.

Neni 98 Sekretaria mësimore

Sekretaria Mësimore është njësi administrative përgjegjëse për rregullimin, ndjekjen dhe arkivimin e çdo regjistrimi, të dhëne, dokumenti apo listë notash që lidhet me studentin për programet e studimit të ciklit të parë dhe për programet e studimeve të ciklit të dytë. Sekretaria mësimore drejtohet nga Kryesekretarja e cili koordinon dhe mbikqyr punën.

Sekretaria mësimore e njësisë kryesore është në varësi të Dekanit përkatës.

Kryesekretarja është në varësi të Rektorit.

Sekretaria Mësimore ka këto kompetenca:

- a) kryen regjistrimin e personave të cilët kanë fituar të drejtën për të qenë studentë;
- b) hap dhe ruan një dosje personale elektronike dhe shkresore për çdo student, ku pasqyrohen dokumentacioni i regjistrimit të studentit në institucion, lëndët e marra deri në përfundim të ciklit mësimor, përsëritjet e lëndëve, rezultatet e provimeve, gjendjen e bursës dhe masat disiplinore nëse janë marrë të tilla;
- c) arkivon dosjet e regjistrimit të studentëve në bazë të vitit dhe programit të studimit;
- d) ruan në formë elektronike listat e rezultateve të provimeve të cilat vijnë nga Dekanati;
- e) përgatit transkripte (listë notash) për studentin;
- f) përgatit dokumente të cilat i dorëzohen institucioneve zyrtare si: Vërtetim Studenti, Rekomandime dhe dokumente të tjera të ngjashme;
- g) bën rinovimin e regjistrimit të studentëve çdo fillim viti;
- h) përgatit dhe shpërndan kartat e identifikimit të studentëve;
- i) plotëson diplomat e studentëve, të cilët kanë fituar të drejtën për t'u diplomuar dhe ia dorëzon diplomën studentëve të diplomuar kundrejt firmës;
- j) evidenton studentët përfitues të bursës si dhe ata të cilët humbasin të drejtën e bursës për shkak të mospjesëmërisë në mësim;
- k) ndjek procedurat e studentëve të cilët duan të ndërpresin studimet universitare, kryen ç'rregjistrimet tyre dhe në përfundim të çdo viti akademik, paraqet një raport mbi shkaqet e ndërprerjeve përpara Senatit;
- l) evidenton studentët të cilët nuk kanë arritur të përfundojnë me sukses studimet brenda afatit maksimal të përcaktuar në nenin 49 të kësaj rregullore;
- m) ndjek kryerjen e pagesave mësimore nga ana e studentëve dhe regjistron të dhënat përkatëse në formë elektronike;
- n) evidenton studentët të cilët nuk kanë hyrë në provime;
- nj) jep dokument për marrjen në provime të studentëve që kanë kryer pagesat mësimore brenda periudhës së provimeve;
- o) ruan dokumentet në të cilat pasqyrohen rezultatet e provimeve;
- p) ndjek dhe zbaton procedurat e transferimeve të studentëve;
- q) informon Dekanatin apo Përgjegjësin e Departamentit, mbi bazën e kërkesës së këtyre të fundit, mbi gjendjen mësimore dhe të dhënat e regjistrimit të studentëve dhe të klasave;
- r) përgatit informacione apo raporte mbi bazën e kërkesës së organeve administrative shtetërore;

- rr) bën regjistrimin e dokumenteve të dorëzuara nga studentët;
- s) arkivon dosjet e studentëve të diplomuar;
- sh) kryen detyra të tjera të ngarkuara nga organi epror, në lidhje me aktivitetin mësimor-shkencor;
- t) Kryen të gjitha funksionet e tjera të parashikuara në Statutin e KU “Luarasi.”

Neni 99

Arkiva dhe protokoli

Për arkivimin dhe mbajtjen e dokumentacionit zyrtar dhe akademik të KU “Luarasi”, do të respektohen dispozitat e parashikuara në ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat.”

Protokolli i institucionit mbahet dhe administrohet nga kryesekretarja e KU “Luarasi.”

Neni 100

Zyra e burimeve njerëzore

Zyra e Burimeve njerëzore nën drejtimin e Rektorit të KU “Luarasi”, ndjek procedurat e rekrutimit të personelit akademik dhe ndihmës për zbatimin të Ligjit të Arsimit të Lartë, të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Zyra e Burimeve Njerëzore, ka këto detyra kryesore:

- a) realizon plotësimin e vendeve vakante të punës sipas kërkesave të njësive përbërëse të KU “Luarasi”;
- b) zhvillon procedurën e rekrutimit sipas përcaktimeve të bëra në këtë rregullore;
- c) harton dhe përcjell pas firmosjes, dokumentacionin zyrtar përkatës;
- d) ndjek procedurat ligjore të realizimit të specializimeve, kualifikimeve, studimeve pasuniversitare, të vitit sabbatik të punonjësve mësimor shkencor jashtë shtetit dhe mban dokumentacionin përkatës;
- e) ndjek zbatimin e Kodit të Punës në RSH si dhe aktet e tjera ligjore, për kohën e punës dhe të pushimit;
- f) mban dokumentacion e plotë e të rregullt për dosjen e personelit akademik dhe ndihmës administrative;
- g) harton planin e lejeve të zakonshme të personelit dhe ndjek zbatimin e tij;
- gj) ndjek çdo ditë mbarëvajtjen në punë të punonjësve në Rektorat, kontrollon disiplinën në punë, mungesat, raportet mjekësore dhe dorëzon listë prezencën për pagesën mujore, merr masa për zëvendësimin e personelit punëtor dhe të shërbimit të kësaj administrate në rastet e mungesave;
- h) nxjerr të dhënat e personelit që u duhen drejtuesve të institucionit apo drejtorive të tjera si dhe i raporton MAS-it të dhënat që kërkohen për personelin në mënyrë periodike ose jashtë radhe, kur kërkohen nga institucioni epror në fjalë;
- i) zbaton çdo urdhër të posaçëm të Rektorit për situata të veçanta, urgjente apo ngjarje të rëndësishme në institucion.

Neni 101

Zyra e zhvillimit të kurrikulave

Zyra e zhvillimit të kurrikulave siguron përputhshmërinë e kurrikulës me kërkesat e legjislacionit për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë. Kjo Zyrë shqyrton dhe vlerëson nga ana teknike programet e reja të studimit, ndryshimin e atyre ekzistuese, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Funksionet e zyrës janë:

- a) Administron plante mësimore dhe programet e lëndëve të ofruara në ciklin e parë dhe të dytë të studimeve, pas miratimit të tyre nga autoriteti përkatës;
- b) Verifikon respektimin e formatit dhe parimeve të përcaktuara për hartimin e tyre dhe raporton për gjendjen tek Rektori;
- c) Përpunon projekt-politikat e kuotave për ciklin e parë dhe të dytë të studimeve të propozura nga njësitë bazë;
- d) Merr pjesë në hartimin e projekt-dokumentacionit për emërtimet e diplomave për ciklin e parë dhe të dytë të studimit;
- e) Asiston dhe mbështet njësitë bazë për hapjen e programave të reja të studimit;
- f) Mbështet NJBSC në rastet e përgatitjes së raporteve për vlerësime të programeve të studimit, si për qëllim akreditimi, ashtu edhe për rastet e hapjes së programeve të reja, gjithmonë brenda kompetencës së saj, për çështje të kurrikulave dhe mësimore-kërkimore;
- g) Monitoron dhe vlerëson programet për të siguruar që janë duke u implementuar ashtu sikundër janë aprovuar;
- h) Bashkëpunon në hartimin e raportit të Vlerësimit të Brendshëm të KU “Luarasi”;
- i) Me porosi të Rektorit jep konsulencë për problematikat që lidhen me natyrën e Zyrës së Kurrikulave;
- j) Realizon detyra të tjera që janë në përputhje me misionin dhe funksionimin e përgjithshëm të kësaj Zyre.

Neni 102

Zyra e Studentit dhe Këshillimit të Karrierës

Zyra e Studentit dhe Këshillimit të Karrierës është struktura përgjegjëse që organizon, menaxhon dhe drejton procesin e rekrutimit të studentëve të rinj, mban marrëdhënie të vazhdueshme me këshillat studentorë, drejton procesin e këshillimit të studentëve, mban komunikim me tregun e punës, si dhe ofron asistencë në orientimin dhe zhvillimin e karrierave profesionale të studentëve. Gjithashtu zyra mban kontakte të vazhdueshme, grumbullon informacione mbi të diplomuarit, si dhe është përgjegjëse për përgatitjen e librit të karrierës.

Zyra e studentit dhe këshillimit të karrierës drejtohet nga një koordinator, i cili emërohet nga rektori.

Zyra e studentit dhe këshillimit të karrierës kryen këto funksione:

- a) Përgatit informacione orientuese për studentët e vitit të parë;

- b) Jep informacionit për programet, kurrikulat e studimeve dhe diplomat që ofron KU “Luarasi”;
- c) Ndjek praktikat profesionale të studentëve.
- d) Ndjek procedurën për informimin e studentëve të ardhshëm (maturantët aplikantë) për programet e studimeve që ofron KU “Luarasi”, politikat dhe standardet e pranimit;
- e) Organizon ditët e karrierës me maturanët çdo vit akademik.
- f) Orienton studentët të cilët diplomohen në ciklin e parë për vazhdimin e studimeve në ciklin e dytë.
- g) Orienton studentët të cilët diplomohen në ciklin e dytë për vazhdimin e studimeve në ciklin e tretë apo për mundësitë e punësimit në tregun e punës;
- h) Në bashkëpunim me këshillat e studentëve organizon aktivitete ekstra kurrikulare;
- i) Mban të dhënat për punësimin e të diplomuarve;
- j) Realizon të gjitha kompetencat e parashikuara në rregulloren e brëndëshme të kësaj zyre.

Neni 103

Zyra e marrëdhënieve publike dhe marketingut

Zyra e marrëdhënieve publike dhe marketingut është në shërbim të promovimit të institucionit, nëpërmjet organizimit të aktiviteteve, projekteve të fushës të marketingut dhe zhvillimit të strategjisë promovuese të shërbimeve të ofruara nga KU “Luarasi.”

Zyra e marrëdhënieve publike dhe marketingut kryen këto funksione:

- a) Harton strategjinë e marketingut të institucionit dhe ja paraqetë atë për miratim Rektorit të KU “Luarasi”, 1 muaj përpara fillimit të vitit akademik;
- b) Kryen studime dhe analiza në lidhje me tregun e punës dhe ofertës akademike në RSH;
- c) Është përgjegjëse për të gjitha eventet me karakter promovues të institucionit brënda dhe jashtë tij;
- d) Kryen çdo funksion tjetër të parashikuar në rregulloren e kësaj zyre.

Neni 104

Zyra e projekteve dhe marrëdhënieve me jashtë

Zyra e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë është një strukturë e ngritur brenda Luarasit. Kjo strukturë lehtëson bashkëpunimin e Luarasit me institucione partnerë në sferën e arsimit të lartë, shoqërisë civile, sipërmarrjes si edhe politikëbërjes.

Zyra është e organizuar në dy departamente: Departamenti për Kërkim dhe Zhvillim Projektsh dhe Departamenti i Marrëdhënieve me Jashtë.

Departamenti për Kërkim dhe Zhvillim Projektsh në Universitetin Luarasi lehtëson zhvillimin e projekteve në shkencat sociale, shkencat juridike dhe ekonomike, me qëllim përfshirjen e stafit akademik, kërkuesve dhe studentëve të Luarasit në projekte për zhvillim kapacitetesh, kërkime shkencore dhe studime të ndryshme të orientuara nga politikëbërja.

Departamenti i Marrëdhënieve me Jashtë është përgjegjëse për marrëdhëniet që krijohen ndërmjet KU “Luarasi” dhe të tretëve.

Funksionet dhe misioni i zyrës së projekteve dhe marrëdhënieve me jashtë përcaktohen në rregulloren e kësaj zyre.

KREU XV

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 105

Rregulloret e Fakulteteve

Rregullimi i mëtejshëm i të drejtave dhe detyrimeve të organeve dhe autoriteteve drejtuese të Fakulteteve në përputhje më Statutin e KU “Luarasi” dhe këtë rregullore, do të bëhet nga Rregulloret e Fakulteteve të cilat hartohen nga fakultetet përkatëse dhe miratohen në Senatin Akademik.

Neni 106

Interpretimi i Rregullores

Të drejtën e interpretimit përfundimtar të Rregullores e ka Rektori i KU “Luarasi.”

Neni 107

Miratimi dhe ndryshimi i Rregullores

Rregullorja e Kolegjit Universitar “Luarasi” miratohet dhe ndryshohet nga Senati Akademik.

Miratuar me Vendim të Senatit Akademik, Nr. ____ dt. ____ . ____ .2017.

Prof. Dr. ARBEN MALAJ

R E K T O R