



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
INSTITUTI I STUDIMEVE EVROPIANE

Rregullore
e
Institutit të Studimeve Evropiane

Tiranë, 2023

RREGULLORE
E
INSTITUTIT TË STUDIMEVE EVROPIANE

Mbështetur në ligjin Ligjin nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në IAL-të në Republikën e Shqipërisë"; Statutin e Universitetit të Tiranës, si dhe nenin 27 të Rregullores së Universitetit të Tiranës, Drejtoria e Institutit të Studimeve Evropiane miraton rregulloren që vijon:

Kreu 1
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Baza ligjore

Kjo rregullore është hartuar në përputhje me legjislacionin në fuqi:

- Ligjin nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në IAL-të në Republikën e Shqipërisë";
- Statutin e Universitetit të Tiranës dhe Rregulloren e UT-së;
- Kodin e Procedurave Administrative
- Akte të tjera nënligjore në fuqi në fushën e arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor në Republikën e Shqipërisë.

Neni 2
Objekti i rregullores

Rregullorja e Institutit të Studimeve Evropiane (këtu e në vijim "Rregullorja"), ka për qëllim të rregullojë marrëdhëniet me/dhe ndërmjet njësive bazë, në veprimtarinë mësimore-shkencore dhe administrative të ISE-së, në përputhje me qëllimet dhe misionin ligjor të tij, si dhe përcaktimin e rregullave dhe procedurave për organizimin, dhe riorganizimin e programeve që ofron, referuar përcaktimeve që burojnë nga Statuti dhe Rregullorja e UT-së.

Neni 3
Fusha e veprimit

Rregullorja i shtrin efektet e saj në të gjitha strukturat dhe autoritetet drejtuese të ISE-së, njësitë bazë, personelin akademik, personelin joakademik dhe studentët, si dhe mbi çdo person fizik apo juridik që ndërvepron me ISE.

Neni 4
Rregullore të veçanta

Për të siguruar zbatimin e kësaj rregulloreje dhe Statutin e UT-së, ISE mund të hartojë

dhe të miratojnë rregullore të veçanta, që rregullojnë veprimtarinë e ISE-së dhe të njësive përbërëse të saj.

Neni 5

Stema dhe vula zyrtare e ISE

1. ISE ka vulën zyrtare dhe stemën e tij sipas modelit të miratuar nga Senati Akademik i UT-së.
2. Stema e institutit vendoset në mjediset e tij, përkrah stemës së UT-së.
3. Në komunikimin zyrtar shkresor vendoset stema e institutit përkrah stemës së UT-së.
4. Të drejtën e përdorimit të vulës zyrtare të ISE e ka drejtori i institutit.

Kreu II

STRUKTURA ORGANIZATIVE E INSTITUTIT TË STUDIMEVE EVROPIANE

Neni 6

Statusi i institutit

1. Instituti i Studimeve Evropiane (ISE) është njësi kryesore, ndërfaqultetore e Universitetit të Tiranës.
2. Instituti i Studimeve Evropiane ofron programe studimi të ciklit të dytë dhe të tretë, në fushat e kompetencës së departamenteve të tij.
3. Instituti i Studimeve Evropiane përfshin departamentet, si më poshtë:
 - a) Departamenti i Legjislacionit dhe i Politikave të BE-së dhe
 - b) Departamenti i Diplomacisë dhe Marrëdhënieve Ndërkombëtare të BE-së
4. Rregulla të tjera për funksionimin e Institutit parashikohen në Rregulloren e Universitetit të Tiranës.

Neni 7

Misioni

1. Instituti i Studimeve Evropiane ka për mision:
 - a) organizimin e veprimtarive kërkimore-shkencore dhe të zhvillimit;
 - b) organizimin dhe ofrimin e programeve të studimeve të ciklit të dytë dhe të tretë;
 - c) ofrimin e shërbimeve për të tretë dhe konsulenca në fushën e studimeve evropiane.
2. Instituti i Studimeve Evropiane ka si qëllim të veprimtarisë të tij përgatitjen dhe formimin e vazhduar të specialistëve shqiptarë, në kuadër të proceseve integruese drejt Bashkimit Evropian dhe më gjerë.

Neni 8 **Veprimtaria e institutit**

1. Ndër aspektet kryesorë të veprimtarisë së ISE, krahas veprimtarive kërkimore-shkencore dhe të zhvillimit, si dhe të mësimdhënies në programet e studimeve të ciklit të dytë e të tretë, janë edhe ofrimi i shërbimeve për të tretë, konsulenca në fushën e studimeve evropiane dhe dialogu evropian e botimet.
 - a) Veprimtaria kërkimore është e orientuar kryesisht në studimin e çështjeve të integritimit evropian dhe realizohet nëpërmjet tezave dhe projekteve të kërkimit;
 - b) Veprimtaria mësimore zhvillohet në bazë të planeve dhe të programeve mësimore bashkëkohore, të bazuara në modelet e instituteve analoge evropiane;
 - c) Ofrimi i shërbimeve për të tretët dhe konsulenca në fushën e studimeve evropiane realizohet nëpërmjet marrëveshjeve dhe kontratave të lidhura mes palëve;
 - d) Dialogu evropian realizohet nëpërmjet konferencave, sesioneve shkencore, seminareve, shkollave verore dhe veprimtarive të tjera, me qëllim që të sigurojë informacion bashkëkohor dhe të ndihmojë në ngritjen e interesit për çështje të integritimit evropian;
 - e) Instituti bën botime të llojeve të ndryshme, në funksion të programeve që ofron, të propagandimit të veprimtarisë së vet dhe në mbështetje të procesit të integritimit evropian.
2. ISE e zhvillon veprimtarinë e vet në bazë të një strategjie zhvillimi që bazohet në strategjinë e zhvillimit të UT-së.

Neni 9 **Parimet**

1. ISE e zhvillon veprimtarinë e tij në bazë të parimeve të lirisë akademike, të autonomisë në mësimdhënie dhe kërkim shkencor, të cilësisë, të efektshmërisë, të eficiencës, të transparencës, meritokracisë, kolegjalitetit, mosdiskriminimit dhe të krijimit të të ardhurave të veta.
2. Liria akademike nënkupton mungesën e ndërhyrjes nga jashtë, si dhe mungesën e censurës dhe të barrierave në praktikën e veprimtarisë akademike. Liria akademike është parakusht për mendimin kritik dhe krijues, si dhe për avancimin e dijeve dhe të kërkimit intelektual. Autonomia institucionale i referohet shkallës së vetërregullimit dhe të pavarësisë administrative, për përmbushjen e misionit të Institutit.
3. Bazuar në këto parime, ISE:
 - a. miraton strategjinë e zhvillimit;
 - b. miraton programet mësimore dhe ndryshimet e tyre;
 - c. ngre grupe pune dhe komisione për realizimin e misionit të saj;
 - ç. ka të drejtën e anëtarësimit në shoqata dhe organizata kombëtare e ndërkombëtare të fushës së studimeve evropiane;
 - d. ka të drejtë të bashkëpunojë me fondacione vendase e të huaja, me subjekte private e publike që ndihmojnë në zhvillimin e arsimit të lartë, në fushën e studimeve evropiane dhe në procesin e integritimit evropian;
 - dh. ka të drejtën e përzgjedhjes së personelit akademik dhe joakademik;
 - e. ka të drejtën e përdorimit të ndërtesave dhe të pasurive të tjera të dhëna nga Universiteti i Tiranës ose dhurues të ndryshëm, sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 10
Njësitë përbërëse të ISE

ISE përbëhet nga dy njësitë bazë të tij sipas përcaktimeve në nenin 20 të Statutit të UT-së.

Neni 11
Struktura e ISE-së

1. Struktura e ISE përbëhet nga:

I- Autoritete drejtuese. Autoritete drejtuese të ISE-së janë:

1. Drejtori i institutit;
2. Përgjegjësi i departamentit.

II- Njësitë bazë

1. Departamenti i Legjislacionit dhe Politikave të BE-së;
2. Departamenti i Diplomacisë dhe Marrëdhënieve ndërkombëtare të BE-së;

V- Persoenli ndihmës akademik dhe administrativ

1. Sekretare/protokoll;
2. Kryetare e degës së financës;
3. Specialist IT

Neni 12
Drejtori

1. Drejtori është autoriteti drejtues më i lartë i ISE. Detyra dhe kompetencat e tij përcaktohen në Statutin e Universitetit të Tiranës.
2. Drejtori koordinon veprimtarinë mes njërive bazë dhe zgjidh mosmarrëveshjet mes tyre.
3. Drejtori kryen funksionet sipas përcaktimeve në nenin 47 të Statutit të UT-së, për aq sa janë të pajtueshme për drejtorin e institutit.

Neni 13
Përgjegjësi i departamentit

1. Përgjegjësi i departamentit është autoriteti më i lartë drejtues në departament.
2. Përgjegjësi i Departamentit është drejtuesi akademik i departamentit dhe e përfaqëson atë në marrëdhëniet me të tretët.
3. Përgjegjësi i Departamentit duhet të plotësojë kriteret e mëposhtme:
 - a) duhet të jetë personel akademik i kategorisë “Profesor” ose të ketë gradën shkencore “Doktor” PhD të fituar pranë universiteteve të vendeve anëtare të BE-së ose të OECD-së;
 - b) duhet të ketë përvojë në mësimdhënie për një periudhë jo më pak se 5 vjet dhe të jetë pjesëe personelit akademik me kohë të plotë;
 - c) të ketë veprimtari të spikatur akademike, kërkimore e shkencore të vazhdueshme;

- c) të mos jetë dënuar me një vendim të formës së prerë për vepra penale;
- d) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- dh) të mos ketë papajtueshmëri në kuptim të ligjit nr. 45/2015 "Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë" dhe ligjit nr. 138/2015 "Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike".

Neni 14

Funksionet e përgjegjës të departamentit

1. Përgjegjësi i Departamentit ushtron këto funksione:

- a) Është përgjegjës për mbarëvajtjen e veprimtarisë së njësisë dhe përmbushjen e detyrave të saj.
- b) Mbikëqyr shpërndarjen e ngarkesës mësimore të anëtarëve të njësisë sipas drejtimeve të përcaktuara nga njësia dhe sigurohet për përmbushjen e saj;
- c) Mbikëqyr 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) Mbikëqyr respektimin e programeve të mësimdhënies në kohën e në mënyrën e caktuar dhetë kërkimeve shkencore dhe veprimtarive të tjera;

d) Mbikëqyr paraqitjen dhe disiplinën në punë të anëtarëve të njësisë duke u siguruar për mbarëvajtjen e përmbushjes së detyrimeve dhe njëkohësisht të të drejtave të anëtarëve të departamentit;

dh) I paraqet drejtorit kërkesat me qëllim përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare të departamentit;

e) Evidenton, verifikon dhe, kur është rasti, i propozon autoritetit kompetent masat për shkeljet e disiplinës në punë nga punonjësit e departamentit sipas përcaktimeve në Statutin dhe Rregulloren e UT-së;

ë) Miraton mënyrën e vlerësimit të studentëve dhe ngre komisionet e provimeve në lëndët qëmbulon departamenti;

f) Jep miratimin paraprak për angazhimin e personelit në një tjetër institucion të arsimit të lartë, sipas marrëveshjeve të lidhura;

g) Propozon largimin nga detyra të personelit akademik dhe atij ndihmësakademik, për shkelje të rënda dhe të përsëritura dhe marrjen e masave të tjera disiplinore;

gj) Ushtron detyra të tjera të përcaktuara në rregulloren e Universitetit, rregulloren e ISE-së dhe akte të tjera në fuqi;

h) Në përmbushje të detyrave si më sipër, Përgjegjësi i Departamentit të Legjislacionit dhe Politikave të BE-së zhvillon analiza periodike të punës, të mësimdhënies, të kërkimit shkencordhe për raste të tjera të veçanta që mund të dalin.

2. Përgjegjësi i departamentit, në ushtrim të funksioneve të tij, shprehet sipas rastit me vendime, urdhra dhe udhëzime.

3. Përgjegjësi i Departamentit kryen edhe çdo funksion tjetër që buron nga përcaktimet e Statutit të UT-së dhe akteve të tjera rregullatore në fuqi.

Neni 15

Grupet mësimore-kërkimore brenda departamentit dhe midis departamenteve

1. Departamenti mund të ngrëjë grupe mësimore-kërkimore, në përputhje me fushat kërkimore-shkencore, me përmbajtjen e grup-lëndëve kryesore, sipas rregullave të përcaktuara në Statutin e UT-së dhe në akte të tjera rregullatore të tij.
2. Kur është e nevojshme, departamenti ngrë grupe me karakter kërkimor-mësimor.
3. Grupi është përgjegjës për grup-lëndët përkatëse që ofron në programet e studimit.
4. Grupet mësimore-kërkimore brenda departamentit mund të krijohen me vendim të këtij të fundit, kurse midis departamenteve të ISE-së krijohen me vendim të drejtorisë të ISE-së, pasi të jenë propozuar nga njëri departament dhe të jenë miratuar nga departamenti tjetër bashkëpunues.

Neni 16

Grupet e punës

1. Grupet e punës janë ad-hoc, ngrihen me qëllim realizimin efektiv të objektit të veprimtarisë administrative, akademike, hartimin e kurrikulave, programeve apo zgjidhjen e problematikave të ndryshme.
2. Drejtori i ISE-së ka të drejtë, që për realizimin e qëllimeve, studimeve për veprimtari të caktuara administrative, mësimdhënëse dhe/apo të kërkimit shkencor, të ngrëjë grupe pune të përkohshme me personel akademik, ndihmësakademik apo administrativ të njësisë kryesore;
3. Përgjegjësi i departamentit, brenda fushës që mbulon kjo njësi, mund të ngrëjë grupe pune të ndryshme me personel akademik me kohë të plotë dhe ndihmës akademik, për kryerjen e veprimtarive të ndryshme administrative, mësimdhënies dhe/apo kërkimit shkencor.
4. Urdhri i Drejtorit, apo Përgjegjësit të Departamentit duhet të përmbajë:
 - a) qëllimin e ngritjes së grupit të punës;
 - b) struktura përkatëse pranë së cilës do të funksionojë grupi i punës;
 - c) personeli që do të përfshihen në grupin e punës dhe kur është e mundur ndarja e detyrave;
 - ç) mënyra e vendimmarrjes së grupit të punës;
 - d) infrastruktura e nevojshme;
 - dh) mjetet financiare, nëse është e nevojshme;
 - e) afati, brenda të cilit grupi i punës duhet të realizojë detyrat e tij dhe paraqitjen e materialit të realizuar.
5. Një departament, kur e vlerëson të nevojshëm bashkëpunimin me departamentin tjetër, brenda ISE-së, i kërkon Drejtorit ngritjen e grupit të punës, duke argumentuar nevojën e ngritjes së tij dhe detyrat që duhet të zgjidhen nga ky grup pune. Drejtori, përgjigjet për miratimin/refuzimin e kërkesës brenda 5 ditëve pune.

Neni 17

Personeli akademik

1. Personeli akademik kryen veprimtari mësimore-shkencore sipas legjislacionit në fuqi.
2. Personeli akademik i Departamentit është me orientim mësimor – kërkimor.
3. Në përputhje me legjislacionin në fuqi, personeli akademik gëzon liri akademike

në këto drejtime të veprimtarisë së tij, në:

- a) mësimdhënie;
- b) punë kërkimore-shkencore;
- c) kontribut institucional;
- ç) kontribut profesional.

4. Në programet e ciklit të dytë dhe të tretë të studimit që ofron, ISE angazhon personel akademik me kohë të plotë të ISE-së, të njëjstëve të tjera kryesore të UT-së, personel akademik me kohë të pjeshme si dhe lektorë të ftuar në varësi të nevojave për mbulimin me staf akademik në programet e studimit, ngarkesës së lëndëve dhe realizimit të planit mësimor, sipas departamenteve, në përputhje me legjislacionin për arsimin e lartë në fuqi dhe aktet rregullatore të UT-së.

Neni 18

Të drejtat dhe detyrat e personelit akademik

1. Të drejtat e personelit akademik janë si vijon:

- a. Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë që ofron universiteti, instituti dhe Departamenti, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;
- b. Të kërkojë të respektohen dhe të zbatohen të gjitha detyrimet që shtrohen gjatë procesit mësimor;
- c. Të kërkojë nga organet drejtuese të Departamentit, Institutit dhe universitetit, respektimin prej tyre të të gjitha të drejtave që burojnë nga Kodi i Punës dhe ligji për arsimin e lartë;
- ç. Të kërkojë nga studentët një frymë etike-morale të tillë, që të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi.

2. Detyrat e personelit akademik janë si vijon:

- a. Të hartojë në kohën e duhur, programin mësimor të lëndës (syllabus) në përputhje me planin kalendar, një kopje e të cilit dorëzohet në Departament në format elektronik dhe hard copy të firmosur nga përgjegjësi i departamentit;
- b. Të shfrytëzojë me efektivitet orën e mësimit;
- c. Të ndjekë sistematikisht zhvillimin dhe arritjet e shkencës përkatëse në plan kombëtar botëror dhe ta reflektojë atë në procesin mësimor;
- ç. Të hartojë në kohën e duhur tezat e provimit, të cilat çdo vit duhet të jenë të riformuluara, të përditësuara dhe gjithëpërfshirëse për lëndën dhe t'i miratojë ato tek përgjegjësi i Departamentit;
- d. Të zbatojë udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të programit mësimor;
- dh. Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës, Kodin e Etikës të UT duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet në universitet;
- e. Të respektojë me përgjegjësi orarin dhe disiplinën në punë;
- ë. Të ruajë sekretin profesional, të mos japë të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë autorizuar nga autoriteti drejtues;
- f. Të plotësojë me përgjegjësi regjistrin e pedagogut;
- g. Personeli akademik i Departamentit kryen edhe çdo detyrë tjetër që buron nga kjo rregullore, përcaktimet e Statutit të UT-së dhe akteve të tjera rregullatore në fuqi në UT.

Neni 19

Punësimi i personelit akademik me kohë të plotë

1. Punësimi në ISE bëhet bazuar në legjislacionin e punës në Republikën e Shqipërisë, aktet ligjore e nënligjore të arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë dhe Statutit të UT.
2. Punësimi realizohet me procedurë të konkurrimit të hapur, duke garantuar një proces transparent, të paanshëm dhe objektiv.
3. Kriteret që duhet të plotësojnë kandidatët për personel akademik për vendet e lira të punës, propozohen nga departamenti përkatës. Drejtori, pasi i verifikon paraprakisht, i përcjell në Rektorat për miratim dhe për ndjekjen e mëtejshme të procedurave.

Neni 20

Punësimi i personelit akademik me kohë të pjesshme dhe i ftuar

1. Në fillim të vitit akademik, mbi bazën e nevojave të evidentuara dhe miratuara nga departamenti, punësimi realizohet me procedurë të konkurrimit të hapur, duke garantuar një proces transparent, të paanshëm dhe objektiv.
2. Konkurrimi për personelin akademik me kohë të pjesshme dhe të ftuar bëhet nëpërmjet vlerësimit të dosjes.
3. ISE përcjell në rektorat listën emërore të personelit akademik me kohë të pjesshme dhe të ftuar, të përzgjedhur nga procesi i konkurrimit, sipas përcaktimeve që burojnë nga Statuti dhe Regullorja e UT-së.

Neni 21

Personeli ndihmësakademik dhe personeli administrativ

1. Personeli ndihmësakademik ndahet në personel ndihmësakademik me karakter mësimor-shkencor dhe ndihmësakademik me karakter administrativ.
2. Personeli ndihmësakademik me karakter mësimor-shkencor ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe/ose të kërkimit shkencor. Ai shërben për mbështetjen e veprimtarive të njësisë bazë të ISE-së.
3. 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 të arsimit të lartë në nivel njësisë bazë dhe njësisë kryesore.

Neni 22

Të drejtat dhe detyrimet e personelit akademik

1. Personeli akademik ka të drejtë:
 - a) Të përparojë në karrierën akademike, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;
 - b) Të trajnohet, të kualifikohet në institucionet akademike e kërkimore shkencore, brenda dhe jashtë vendit, sipas legjislacionit në fuqi dhe në përputhje me profilin;
 - c) Të organizohet në sindikata dhe organizma për mbrojtjen e të drejtave dhe interesave të tij të ligjshëm;
 - d) Të marrë pjesë në projekte kërkimore-shkencore, në konferenca, kongrese apo

seminare që ndikojnë në përparimin e mëtejshëm akademik, si dhe të kërkojë mbështetje financiare nga njësi përkatëse;

dh) të botojë artikuj shkencorë, studime, monografi, tekste mësimore dhe të kërkojë të financohet për botimin e tyre;

e) të marrë pjesë në programe shkëmbimi, sipas marrëveshjeve të lidhura për këtë qëllim;

ë) të konkurrojë dhe të marrë pjesë në komisionet e përhershme ose ad hoc, në nivel institucional apo njësi kryesore;

f) të zgjedhë dhe të zgjidhet në organet drejtuese në nivel institucioni, njësi kryesore ose njësi bazë;

g) t'i drejtohet Këshillit të Etikës të UT-së, kur konstaton se i është cenuar liria akademike, dinjiteti profesional apo ka një qëndrim joetik ndaj tij;

gj) të ketë adresën e tij zyrtare elektronike pranë njësisë kryesore ku është i punësuar;

h) të përdorë mjete dhe metoda bashkëkohore dhe modele të ndryshme për dhënien me efektivitet të informacionit tek studentët, sipas programeve të studimit, etj.

2. Personeli akademik ka për detyrë:

a) Të njohë, të respektojë, të zbatojë dhe të veprojë në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi;

b) Të respektojë kohën në funksion të mësimdhënies dhe të kërkimit shkencor, sipas orarit të punës dhe ta shfrytëzojë vetëm për kryerjen e detyrave sipas kontratës së punës;

c) Të rrisë aftësitë profesionale akademike dhe të marrë pjesë në veprimtari formuese për këtë qëllim;

d) Të mos kërkojë ose pranojë asnjë përfitim pasuror, për kryerjen e detyrave akademike, me përjashtim të pagës dhe privilegjeve të tjera, të përcaktuara me ligj, akte nënligjore dhe aktet e brendshme të IAL-së;

e) Të mbajë përgjegjësi të plotë për veprimet e tij, gjatë kryerjes së detyrës si personel akademik në UT, apo në një tjetër IAL ku angazhohet si personal akademik me kohë të pjesshme apo i ftuar;

f) Të zbatojë, në respekt të imazhit të UT-së, etikën institucionale dhe figurën profesionale në përputhje me Kodin e Etikës të UT-së;

g) Të zbatojë çdo urdhër të ligjshëm të autoritetit drejtues përkatës, për situata të veçanta, emergjente apo ngjarje të rëndësishme në institucion;

h) Të zbatojë udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të detyrës së ngarkuar;

i) Përveç detyrave kryesore të përcaktuara në rregulloret përkatëse, të realizojë edhe detyra të tjera rastësore në zbatim të akteve ligjore e nënligjore në fuqi apo urdhrave të titullarit drejtues përkatës;

j) Të zbatojë kodin e etikës në veshje e sjellje, gjatë kohës së ushtrimit të aktivitetit akademik;

k) Të ruajë sekretin profesional, të mos japë të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë i autorizuar nga autoriteti drejtues;

l) Të mbyllë në kohë përpara përfundimit të vitit akademik të gjitha detyrimet që lidhen me atë vit;

m) Të mos përdorë pozicionin e tij të punës si dhe infrastrukturën e UT-së, për zhvillimin e aktiviteteve me karakter politik.

Neni 23

Të drejtat dhe detyrimet e personelit ndihmësakademik dhe personelit administrativ

1. Përveç sa përcaktohen në Kodin e Punës dhe në kontratat kolektive ose individuale të punës, personeli ndihmësakademik ka edhe këto të drejta dhe detyrime:

2. Të drejtat:

- a) Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë që ofron universiteti, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura prej tij;
- b) Të kërkojë të respektohen dhe të zbatohen të gjitha detyrimet që shtrohen gjatë realizimit të detyrave të ngarkuar personelit akademik në procesin mësimor;
- c) Të kërkojë nga autoritetet dhe organet drejtuese të njësisë bazë, njësisë kryesore dhe universitetit, respektimin prej tyre të të gjitha të drejtave që burojnë nga Kodi i Punës dhe ligji për arsimin e lartë;
- ç) Të kërkojë nga kolegët dhe studentët një frymë etiko morale të tillë, që të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi;

3. Detyrimet:

- a) Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës të UT duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet në universitet;
- b) Të kryejë me përgjegjësi detyrën e ngarkuar duke vënë në shërbim aftësitë profesionale dhe intelektuale;
- c) Të respektojë me përgjegjësi disiplinën në punë.
- d) Të ruajë bazën materiale që ka në ngarkim;
- e) Të ruaje sekretin profesional, të mos japë të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë i autorizuar nga autoriteti drejtues përkatës;
- f) Të zbatojë udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të programit mësimor;
- g) Përveç detyrave kryesore të përcaktuara në rregulloret përkatëse, të realizojë edhe detyra të tjera rastësore në zbatim të akteve ligjore e nënligjore në fuqi apo urdhrave të titullarit drejtues përkatës;
- h) Të zbatojë çdo urdhër të posaçëm të autoritetit drejtues përkatës, për situata të veçanta, emergjente apo ngjarje të rëndësishme në institucion;
- i) Të mos përdorë pozicionin e tij të punës si dhe infrastrukturën e UT-së, për zhvillimin e aktiviteteve me karakter politik.

Neni 24

Vlerësimi i performancës në punë të personelit akademik

1. Vlerësimi i performancës në punë të personelit akademik bëhet nga njësia bazë, njësia kryesore dhe nga Rektorati. Vlerësimi i performancës përfshin, por nuk kufizohet, në këto elementë:

- a) Depozitimi në kohën e duhur dhe formatin e miratuar pranë njësisë bazë përkatëse, për miratimin e syllabusit të lëndës, literaturës së shfrytëzuar, literaturës së rekomanduar për studentët, si edhe përditësimi i tyre në përputhje me programin;
- b) Zhvillimi i leksioneve, seminareve, ushtrimeve, laboratorëve, praktikave mësimore dhe profesionale në përputhje me programet e miratuara;
- c) Respektimi i orarit të mësimit, provimeve dhe dorëzimit të dokumentacionit;

- d) Numri i udhëheqjeve të detyrave të kursit dhe diplomave;
- e) Numri i botimeve shkencore/artikujve shkencorë në vitin e fundit akademik, nëse ka të tilla;
- f) Përditësimi i leksioneve ose teksteve mësimore në vitin e fundit akademik (informacion konkret mbi lëndën dhe ndryshimet e bëra);
- g) Pjesëmarrja në projekte kërkimore shkencore, brenda dhe jashtë institucionit/vendit) vitin e fundit, nëse ka të tilla;
- h) Pjesëmarrja aktive në veprimtaritë shkencore, seminare, konferenca, kongrese, ëorkshop-e, etj. nëse ka të tilla;

2. Periudha e vlerësimit mund të jetë afatshkurtër ose afatgjatë.
3. Vlerësimi afatshkurtër bëhet për personelin akademik, i cili është i punësuar me kontrata pune me afat të caktuar një vjeçar. Ky vlerësim duhet të bëhet jo më vonë se 30 ditë pune, para afatit të përfundimit të kontratës.
4. Vlerësimi afatgjatë bëhet për personelin akademik i punësuar me afat të pacaktuar, për periudha nga 1(një) deri në 3 (tre) vjet.
5. Formularët e vlerësimit plotësohen nga përgjegjësi i departamentit. Formularët e vlerësimit të performancës, të plotësuar, administrohen dhe ruhen sipas rregullave të informacionit të rezervuar dhe janë pjesë e dosjes personale të personelit.
6. Rregulla të tjera të hollësishme për vlerësimin e performancës së personelit akademik, si: procedura e zhvillimit, shkallët e vlerësimit, ankimi dhe shqyrtimi i tij, etj, përcaktohen në Statut dhe Rregulloren e UT-së.

Neni 25

Vlerësimi i performancës në punë të personelit ndihmësakademik me karakter administrativ dhe personelit administrativ

1. Vlerësimi i performancës në punë është procesi i verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave të përcaktuar si dhe i aftësive apo i dobësive të personelit në kryerjen e detyrave. Ky vlerësim realizohet brenda tre mujorit të parë të vitit kalendarik nga eprori i drejtpërdrejtë i personelit. Ndaj vlerësimit të performancës, mund të bëhet ankimi tek Rektori/Administratori i UT-së. Rezultatet e vlerësimit të performancës, bëhen pjesë e dosjes së personelit që ruhet pranë strukturës së Burimeve Njerëzore. Këto rezultate ruhen për një afat 5 vjeçar.
2. Vlerësimi i rezultateve në punë, ka të bëjë me vlerësimin e realizimit të objektivave dhe të sjelljes profesionale.
3. Ky vlerësim bëhet duke analizuar:
 - a) gabimeve/saktësisë në punën e kryer;
 - b) realizimit në kohë të punës;
 - c) kolegjalitetit të marrëdhënieve;
 - d) gatishmërisë për punë në grup;
 - e) aftësisë drejtuese, në varësi të pozicionit të punës së personelit.
4. Në sistemin e vlerësimit të rezultateve në punë, përdoren katër nivele të shkallëzuara vlerësimi:
 - a) “shumë mirë” (1), i cili tregon se personeli ka realizuar shumë mirë të gjithë objektivat dhe ka treguar një sjellje e qëndrim profesional të dalluar nga të tjerët;
 - b) “mirë” (2), i cili tregon se personeli ka realizuar mirë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim të mirë profesional;

- c) “kënaqshëm” (3); i cili tregon se personeli ka realizuar kënaqshëm objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të kënaqshëm;
- d) “jokënaqshëm” (4), i cili tregon se personeli nuk ka realizuar objektivat dhe nuk ka përmbushur pritshmëritë lidhur me qëndrimin dhe sjelljen profesionale.

5. Struktura e burimeve njerëzore, jo më vonë se 30 ditë nga data e përfundimit të procesit të vlerësimit të rezultateve në punë, detyrohet të përfshijë në dosjen e personelit, rezultatin e formularit të vlerësimit të performancës.

6. Pas dy vlerësimeve të njëpasnjëshme “jokënaqshëm” dhe kur nuk është ushtruar e drejta e ankimit tek Rektori/Administratori i UT-së, ose kur ankimi nuk është pranuar, mund të fillojnë procedurat e parashikuara nga Kodi i Punës për zgjidhjen e kontratës së punës.

Neni 26

Dhënia e masave disiplinore

1. Masat disiplinore për të gjithë punonjësit e ISE-së jepen nga Rektori, si rregull me propozim të drejtorit të institutit.
2. Përgjegjësi i departamentit ka gjithashtu të drejtë të propozojë masa disiplinore për personelin akademik, ndihmës mësimor-shkencor dhe administrativ të njësisë që ata drejtojnë. Këto masa ata i propozojnë tek drejtori i institutit dhe në rast mospërputhje, drejtpërdrejt tek Rektori.
3. Masa disiplinore jepet pasi bëhen verifikimet e nevojshme për shkeljen dhe dëgjohen paraprakisht pretendimet e punonjësit. Si rregull, masat disiplinore merren sipas radhës së përcaktuar në Statutin dhe Rregulloren e UT-së, përveçse kur punonjësi ka kryer shkelje të rëndë të normave ligjore dhe nënligjore.
4. Pas shlyerjes së masës, punonjësi konsiderohet pa masë disiplinore.

Neni 27

Biblioteka e ISE-së

1. Në ISE organizohet dhe funksionon biblioteka e saj, e pajisur me fondin fizik dhe elektronik të saj.
2. Misioni dhe qëllimi i bibliotekës është që të mbështesë me literaturë mësimore dhe shkencore, aktivitetin e personelit akademik, studentëve, profesionistëve, si edhe kërkuesve shkencorë në përgjithësi.
3. Pasurimi i bibliotekës bëhet çdo vit, bazuar në kërkesat e personelit akademik, dhe të miratuara nga përgjegjësi i departamentit dhe drejtori i institutit.
4. Me qëllim blerjen e literaturës shkencore të huaj, njësia kryesore kanë të drejtë që të hapin një llogari rrjedhëse pranë bankave të nivelit të dytë, e cila përdoret vetëm për këtë qëllim.

Kreu III

ORGANIZIMI, STRUKTURA DHE ELEMENTET E STUDIMEVE

Neni 28
Organizimi i studimeve

1. Në ISE studimet organizohen me kohë të plotë.
2. Programet e studimeve hartohen nga vetë instituti dhe miratohen nga Senati Akademik i UT-së.
3. Programet e studimeve në ISE përfundojnë me marrjen e diplomave përkatëse.
4. ISE ofron programe të akredituara të studimeve, të organizuara në module dhe të vlerësuara në kredite, sipas Sistemit Evropian të Transferimit dhe Grumbullimit të Krediteve (ECTS).
5. Në planin mësimor përcaktohen edhe kreditet për çdo veprimtari formuese si dhe karakteristikat e tezës së diplomës.

Neni 29
Organizimi i vitit akademik

1. Studimet në ISE zhvillohen me bazë vitin akademik, datën e fillimit të të cilit e shpall ministri përgjegjës për arsimin.
2. Viti akademik organizohet në dy semestra. Çdo semestër ka 15 javë. Çdo javë ka 20-25 orë mësimi leksione, seminare e laboratorë.
3. Në çdo vit akademik studenti duhet të grumbullojë 60 kredite ECTS. Një krediti të studimeve universitare i korrespondojnë 25 orë mësimore pune të studentit.
4. Angazhimi i personelit akademik në lëndët përkatëse përcaktohet me vendim nga departamenti. Në caktimin e personelit akademik sipas lëndëve, departamenti duhet të marrë në konsideratë:
 - a) Titullin akademik apo gradën shkencore që mban si dhe përvojën mësimore dhe kërkimore shkencore në fushën përkatëse;
 - b) publikimet shkencore të realizuara në fushën përkatëse.
5. Personeli akademik është përgjegjës për zhvillimin e procesit mësimor dhe realizimin e kontrollit të dijeve për grupet mësimore të studentëve që i përcaktohen në çdo fillim viti akademik nga titullari i lëndës, në përputhje me përcaktimet në Rregulloren e UT-së.

Neni 30
Planifikimi dhe realizimi i ngarkesës mësimore

1. Jo më vonë se 15 ditë përpara fillimit të vitit akademik, përgjegjësi i departamentit thërret mbledhjen e departamentit për miratimin e planifikimit dhe shpërndarjes së ngarkesës mësimore, e cila miratohet dhe dokumentohet në procesverbalin përkatës të mbledhjes së departamentit.
2. Përgjegjësi i departamentit, si drejtues akademik i tij, kujdeset për mbulimin e secilës lëndë, fillimisht me personelin akademik të departamentit dhe në rast nevojë, me personel tjetër akademik të kualifikuar me kohë të plotë nga njësi të tjera të UT-së ose me kohë të pjesshme.
3. Në rast të programeve të përbashkëta të studimit mes dy departamenteve të ISE-së, ngarkesa përcaktohet në bashkëpunim mes departamenteve.

4. Zhvillimi i programit të miratuar në departament, për lëndë të programit mësimor që nuk mbulohen nga personeli akademik i një departamenti, përballohet së pari nga departamenti tjetër i ISE-së, dhe nëse sërish lind e nevojshme, atëherë ngarkesa në lëndë të caktuara do të mbulohet nga personeli akademik me kohë të plotë i njësive të tjera kryesore të UT-së, sipas nevojës së evidentuar. Nëse nuk është e mundur as në këtë mënyrë, atëherë punësohet personel akademik me kohë të pjesshme, sipas procedurave të përcaktuara në Statutin dhe Rregulloren e UT-së.
5. Planifikimi dhe shpërndarja e ngarkesës mësimore, pas miratimit në departamentin përkatës apo në të dy departamentet e ISE-së, i përcillet nga përgjegjësi i departamentit/departamenteve drejtorit të ISE-së.
6. Për nevoja të veçanta të kërkimit (përfshirje në projekte, e dokumentuar me leje të drejtuesit të njësive përkatëse) për personelin akademik të ISE-së mund të planifikohet mësimdhënie vjetore më e ulët. Orët suplementare në auditor për personelin akademik me orientim kërkimor, nuk mund të jenë më shumë se 100 (njëqind) orë.
7. Shpërndarja e ngarkesës mësimore për orët në auditor dhe udhëheqjet e diplomave të ciklit të dytë dhe të tretë të studimeve në ISE, bëhet duke mbajtur parasysh:
 - a) kualifikimin akademik të personelit akademik me kohë të plotë të departamentit;
 - b) numrin e personelit akademik me kohë të plotë për secilin departament të ISE-së;
 - c) ruajtjen e proporcionalitetit në raport me ngarkesën mësimore totale, që duhet të përballojë departamenti.
8. Në përfundim të vitit akademik, pedagogët plotësojnë evidencat e realizimit të ngarkesës mësimore dhe mbingarkesës. Plotësimi i këtyre evidencave fillimisht verifikohet nga titullari i lëndës dhe i paraqitet përgjegjësit të departamentit.
9. Përgjegjësi i departamentit verifikon realizimin e ngarkesës mësimore vjetore në përputhje me planifikimin e shpërndarjes së kësaj ngarkese në fillim të vitit akademik, për të gjithë personelin akademik të angazhuar në programet e studimit dhe lëndët e këtij departamenti. Kur i gjen të rregullta, përgjegjësi i departamentit ia përcjell këto evidenca Drejtorit të ISE-së.

Neni 31

Elementet përbërës të strukturës së programit të studimit

- Elementet që përbëjnë strukturën e programit të studimit, konsistojnë në:
- a) kreditet, sipas Sistemit Evropian të Transferimit të Krediteve (ECTS);
 - b) kontrollin e dijeve dhe instrumentet e vlerësimit;
 - c) objektivat formuese dhe kompetencat profesionale;
 - ç) veprimtaritë formuese dhe komponentët mësimorë të programit të studimit;
 - d) kategoritë e veprimtarive formuese, që karakterizojnë një program studimi;
 - dh) planin mësimor për këtë program studimi;
 - e) kuotat e pranimit për këtë program studimi;
 - ë) programin lëndor (Syllabus-et);
 - f) profilin e programit;
 - g) diplomën dhe suplementin e saj
 - gj) Kodin e Etikës së UT-së.

Neni 32

Kreditet ECTS dhe llogaritja e tyre

1. Krediti i formimit të arsimit të lartë i referohet ECTS-së dhe shpreh volumin e punës mësimore për arritjen e rezultateve të pritshme mësimore. Një krediti i korrespondojnë 25 (njëzet e pesë) orë mësimore pune të studentit.
2. Sasia mesatare e punës së kryer gjatë një viti studimesh në arsimin e lartë, nga një student me kohë të plotë, është 60 (gjashtëdhjetë) kredite ECTS ose 1 500 (një mijë e pesëqind) orë mësimore pune të studentit, të cilat përfshijnë orë në auditor dhe orë pune të pavarur të tij.
3. Orët për punë të pavarur të studentit zënë jo më pak se gjysmën e fondit të përgjithshëm të 1 500 (një mijë e pesëqind) orëve mësimore vjetore.
4. Ngarkesa mësimore javore në auditor, për leksione, seminare, forma të kontrollit të vazhdueshëm dhe seanca të praktikave të zhvilluara në auditor, është deri në 25 (njëzet e pesë) orë mësimore 50-minutëshe.
5. Kreditet korresponduese për çdo veprimtari formuese, siç përcaktohen në këtë rregullore, fitohen nga studentët vetëm për vlerësim pozitiv, në verifikimin përfundimtar të dijeve të fituara prej tyre për program studimi.

Neni 33

Veprimtaritë formuese dhe elementët mësimorë të programit

1. Programet e studimit në ISE janë konceptuar dhe orientuar bazuar në plane dhe programe mësimore bashkëkohore, të bazuara në disa nga modelet më të mira rajonale dhe ndërkombëtare, duke reflektuar nevojën për përgatitjen e specialistëve të aftë për t'iu përgjigjur nevojave dhe kërkesave të tregut të punës në fushën e studimeve evropiane.
2. Veprimtaria mësimore realizohet nëpërmjet orëve teorike dhe praktike: leksione; seminare; studim individual, si studim e punim relacionesh, detyrash apo projektesh; prezantime, projekte/ese, provime dhe praktikë mësimore; përgatitje për provime; përgatitje e tezës së diplomës; praktika profesionale, apo stazh pranë subjekteve publike ose private.
3. Ndarja e orëve mësimore në auditor në orë për leksione e seminare përcaktohet në planin mësimor të programit të studimit, në bazë të krediteve, që ka secila disiplinë e programit të studimit.
4. Frekuentimi i orëve teorike dhe praktike është i detyrueshëm në masën 70%.
5. Kohëzgjatja e seancave mësimore në auditor është 50 minuta.
6. Studentët e regjistruar në një program studimi, duhet të ndjekin leksionet, seminarët dhe të gjitha veprimtaritë mësimore dhe akademike, sipas përcaktimeve në këtë rregullore dhe rregulloren e UT-së.
7. Studentëve, në përfundim të programit të studimit, u përlllogaritet nota mesatare e ponderuar, që merr në konsideratë edhe kreditet respektive për çdo disiplinë apo veprimtari tjetër formuese.

Neni 34

Plani mësimor

1. Plani mësimor i programit të studimit respekton parametrat dhe kriteret e vendosur në Vendimin e Këshillit të Ministrave nr.41, datë 24.01.2018 “Për elementet e programeve të studimit të ofruara nga institucionet e arsimit të lartë”, i ndryshuar.
2. Në planin mësimor të programit të studimit përcaktohen: lëndët e programit të

studimit, të ndara sipas kategorive të veprimtarive formuese, si dhe në vite e semestra; kreditet përkatëse.

2. Plani mësimor i miratuar mund të ndryshohet vetëm kur ndryshimi është i argumentuar, me propozim të departamentit, sipas përcaktimeve në legjislacionin në fuqi.

3. Ndryshimet në planin mësimor miratohen me vendim të Senatit Akademik të UT-së.

4. Brenda programit të studimit, mund të bëhen ndryshime deri në masën 20 % të përmbajtjes së programit, të shprehur në kredite ECTS. Propozimi i argumentuar vjen nga departamenti përgjegjës për një program studimi dhe përcillet në rektorat nga drejtori i ISE-së. Në rast miratimi nga Senati Akademik i UT-së, njoftohet ministria përgjegjëse për arsimin, jo më vonë se gjashtë muaj përpara fillimit të vitit akademik.

Neni 35

Programi i lëndës (syllabus)

1. Programi i lëndës (syllabus) hartohet nga titullari i saj, sipas formatit standard të miratuar për këtë qëllim, në përputhje me kërkesat e VKM nr.41, datë 24.01.2018 “Për elementet e programeve të studimit të ofruara nga institucionet e arsimit të lartë”, i ndryshuar, dhe të Statutit të UT-së.

2. Programi i lëndës (syllabus) diskutohet në departament, firmoset nga titullari i lëndës dhe miratohet nga përgjegjësi i departamentit.

3. Syllabuset rishikohen kur vlerësohet e nevojshme, duke ndjekur të njëjtat procedura të miratimit të tyre.

4. Kompetencat dhe objektivat formues të çdo lënde, pjesë e planit mësimor, parashikohen në silabuset respektivë.

5. Programi i lëndës (syllabus) përmban elementët e mëposhtme:

- PROGRAMI I LËNDËS (Emri i lëndës)
- Titullari/pedagogu i lëndës: (emri, titulli akademik, grada shkencore dhe nënshkrimi) Ngarkesa: (numri i krediteve, numri i orëve mësimore në klasë, leksion dhe seminar, praktika etj.)
- Tipologjia e lëndës:
- Viti akademik/semestri kur zhvillohet:
- Lloji i lëndës: (e detyrueshme ose me zgjedhje)
- Programi i studimit: (programi për të cilin ofrohet kjo lëndë)
- Kodi i lëndës:
- Adresa elektronike e titullarit të lëndës:

- PËRMBLEDHJE DHE REZULTATET E TË NXËNIT: (një abstrakt që jep idenë e përgjithshme të kursit. Objektivat e lëndës ku përcaktohen synimet që lënda tenton të arrijë në përfundimi të saj, të cilat ndahen në njohuritë, aftësitë dhe kompetencat që studenti pritet të përvetësojë në përfundim të lëndës)

- KONCEPTET THEMELORE: (koncepte e terma bazë mbi të cilat ndërtohet lënda)

- TEMAT E LËNDËS shpjegimi (rreth një paragrafi) i çdo teme të leksionit sipas javëve, shoqëruar me literaturën përkatëse (të detajuar me faqe)
- FORMA E KONTROLLIT TË DIJEVE
- FREKUENTIMI: KONTROLLI I VAZHDUESHËM: (ku renditen format e vlerësimit të studentëve të shprehura si përqindje e notës përfundimtare: niveli i diskutimit në seminare, kolokiumi, provimi i ndërmjetëm, detyra e kursit dhe provimi përfundimtar etj.)
- LITERATURA (literatura paraqet listën e botimeve që studenti duhet të lexojë gjatë lëndës, e ndarë në) a) Literatura bazë e detyrueshme: b) Literatura e rekomanduar:
- VËREJTJE PËRFUNDIMTARE NGA PEDAGOGU I LËNDËS (hapësira ku pedagogu parashtron mendime, rekomandime, vërejtje, kufizime, rezerva që lidhen me zhvillimin e lëndës në fjalë gjatë vitit akademik, nëse ka të tilla).
- MIRATIMI NGA PËRGJEGJËSI I DEPARTAMENTIT.

Neni 36

Gjuha e studimeve

Studimet në programin e studimit të ciklit të dytë dhe të tretë ofrohen në gjuhën shqipe dhe angleze. Rregulla më të hollësishme përcaktohen në rregulloren e secilit program studimi.

Neni 37

Regjistri i pedagogut

1. Regjistri i pedagogut është i vetmi dokument shtetëror bazë për të evidentuar zhvillimin e mësimiit dhe evidentimit të mungesave. Mospjesëmarrja e studentëve në elementët e mësimiit me frekuentim të detyrueshëm vlerësohet me mungesë në regjistrin e pedagogut.
2. Çdo pedagog, është i detyruar të shënojë në regjistër emërtimin e lëndës, elementët e mësimiit të zhvilluar, si dhe të pasqyrojë saktë mungesat dhe elementë të vlerësimit në proces.
3. Regjistri depozitohet pranë sekretarisë mësimore, e cila evidenton frekuentimin e studentëve sipas lëndëve.

Neni 38

Regjistri i grupit mësimor (i pedagogut)

1. Gjatë zhvillimit të procesit mësimor, mbahet dhe plotësohet fletorja personale e pedagogut përgjegjës të lëndës, e cila pasqyrohet dhe në Regjistrin e Grupit Mësimor (RGM).

2. Regjistri i Grupit Mësimor është i vetmi dokument shtetëror bazë, i cili evidenton zhvillimin e procesit mësimor dhe frekuentimin e tij nga studentët. Mospjesëmarrja e studentëve në elementët e mësimit me ndjekje të detyruar, vlerësohet me mungesë në RGM/Fletoren e pedagogut.

3. Çdo pedagog, është i detyruar të shënojë në RGM emrin e lëndës, elementët e mësimit të zhvilluar, si dhe të pasqyrojë saktë mungesat dhe elementët e vlerësimit gjatë procesit mësimor.

4. RGM depozitohet pranë sekretarisë së njësisë përgjegjëse të programit mësimor. Sekretaria mësimore e njësisë, evidenton frekuentimin e studentëve sipas lëndëve dhe kujdeset për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e tij. Pas miratimit të përgjegjësit të njësisë, të dhënat mbi frekuentimin e studentëve, i dërgon sekretarisë mësimore të njësisë kryesore përgjegjëse për programin e studimit.

Neni 39

Dokumentacioni i procesit mësimor

1. Universiteti i Tiranës administron në formë të shkruar këtë dokumentacion të procesit mësimor:

- a. Regjistrin themeltar të studentëve, i cili është dokumenti që vërteton regjistrimin e studentëve në një program studimi në ISE, UT. Çdo student pajiset me një numër unik matrikullimi, që e mban deri në marrjen e diplomës ose certifikatës, i cili pasqyrohet në këtë regjistër. Regjistri themeltar depozitohet në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, ndërsa kopja e njësuar me origjinalin ruhet për gjithë periudhën kohore të ekzistencës së institucionit. Ai plotësohet edhe në formë elektronike.
- b. Regjistrin e arritjeve akademike, i cili është dokumenti që vërteton rezultatet e arritura nga çdo student i regjistruar në një program studimi. Regjistri i arritjeve akademike depozitohet në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, ndërsa kopja e njësuar me origjinalin ruhet për gjithë periudhën kohore të ekzistencës së institucionit. Ai plotësohet edhe në formë elektronike.
- c. Regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave, i cili është dokumenti që vërteton emetimin e tyre prej institucionit. ISE, UT dokumenton tërheqjen e diplomës dhe suplementit të diplomës, prej secilit student që ka përfunduar me sukses detyrimet akademike dhe ato të tjera institucionale. Regjistri i lëshimit të diplomave dhe certifikatave depozitohet në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, ndërsa kopja e njësuar me origjinalin ruhet për gjithë periudhën kohore të ekzistencës së institucionit. Ai plotësohet edhe në formë elektronike.

Neni 40

Pranimi në programin e studimit

1. Kandidati aplikon individualisht në një program studimi, sipas përcaktimeve që bën për këtë qëllim ministria përgjegjëse për arsimin.

2. Drejtori i ISE-së ngre një komision ad hoc për përzgjedhjen e kandidatëve fitues, për realizimin sa më efikas dhe transparent të procesit.

Para fillimit të procesit të përzgjedhjes së kandidatëve fitues, përcaktohen afatet e çdo

procedure që do të ndiqet gjatë procesit të pranimeve të reja. Këto afate duhet të bëhen menjëherë publike në faqen zyrtare të internetit të ISE-së.

ISE mund të bëjë edhe publikime në forma të tjera, nëse i konsideron të nevojshme.

3. Kuotat për pranimin e kandidatëve në një program studimi propozohen nga departamenti përgjegjës, në përputhje me standardet shtetërore, kapacitetet akademike dhe ato infrastrukturore në dispozicion.

ISE duhet të bëjë publike kriteret e përcaktuara nga departamenti, jo më vonë se data 20 dhjetor e vitit paraardhës kalendarik, për të gjitha programet e studimit që ofron. Si rregull, këto kriteret nuk mund të ndryshohen deri në përfundim të procesit të pranimeve të reja. Kriteret i përcillen rektoratit, i cili ka për detyrë t'ia përcjellë ministrisë përgjegjëse për arsimin.

4. Brenda datës 20 dhjetor të çdo viti, Senati Akademik i UT-së miraton propozimin për kuotat e pranimit në cdo njësi kryesore, duke evidentuar kuotat e pranimit, së bashku me informacionin e nevojshëm dhe programet që ofron ISE.

Neni 41

Ndërprerja dhe rifillimi i studimeve

Studenti ka të drejtën e ndërprerjes dhe rifillimit të studimeve në një program studimi, sipas përcaktimeve ligjore, në Statutin dhe Rregulloren e UT-së, si dhe akte të tjera rregullatore në fuqi.

Neni 42

Lëvizja e studentëve (Mobiliteti) dhe transferimet

1. Studentët e këtij programi studimi mund të lëvizin në kuadrin e shkëmbimeve (mobilitetit) dhe të projekteve e programeve ndërkombëtare në të cilat merr pjesë departamenti, ISE apo universiteti. Ata mund të kryejnë kurse studimi në një nga universitetet partnere.

2. Sipas kuotave të pranuar, UT-ja ofron mundësi për transferime të studentëve, të cilët kanë përfunduar të paktën një vit studimor në programe të ngjashme (në shkencë humane), prej institucioneve të ndryshme të arsimit të lartë, brenda ose jashtë vendit.

3. Vendimi për njohjen e plotë ose të pjesshme të krediteve të grumbulluara nga një student, me qëllim vazhdimin e studimeve në këtë program brenda institucionit, merret nga një komision i posaçëm i ngritur nga drejtori i ISE-së, sipas kriterëve të përcaktuara në këtë rregullore dhe në rregulloren e Universitetit të Tiranës. Vendimin përfundimtar për kërkesën për transferim e merr drejtori i ISE-së.

Neni 43

Të drejtat dhe detyrimet e studentit

1. Studenti ka këto të drejta:

- a. të përdorë pajisjet e institucionit, sipas rregullave përkatëse, për të realizuar programin mësimor dhe veprimtaritë mësimore e didaktike që lidhen me realizimin e tij, sallat, bibliotekën dhe mjediset e tjera të ISE-së dhe të universitetit;
- b. të ndjekë leksionet, seminarët dhe të gjitha veprimtaritë e tjera mësimore të

- c. organizuara në përputhje me programin e studimit që ndjekin;
- c. të përfaqësohet në Senatin Akademik, këshilla, dhe Bordin e Administrimit në përputhje me statutin e UT-së;
- ç. të kërkojë respektimin e procesit mësimor dhe të procedurave të parashikuara në këtë rregullore dhe Rregullore të tjera të zbatueshme në UT;
- d. të shprehë mendimet e veta për cilësinë e mësimdhënies dhe punën e personelit akademik, ndihmës akademik dhe administrativ të departamentit dhe fakultetit;
- dh. të ushtrojë të drejtën e ankimimit për çdo shkelje të pretenduar të të drejtave të tij;
- e. të pajiset me kartën e studentit;
- ë. të organizohet në shoqata të ndryshme jopolitike dhe joekonomike në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe statutin e UT-së;
- f. çdo të drejtë tjetër që parashikohet në Statutin e UT-së dhe akte të tjera rregullatore në fuqi.

2. Studenti ka këto detyra:

- a. të njohë dhe zbatojë rregullat e miratuara nga departamenti, ISE dhe universiteti në funksion të ndjekjes së programit të studimit;
- b. të zbatojë të gjitha rregullat që rrjedhin nga Statuti i UT-së, nga kjo Rregullore dhe nga çdo akt tjetër ligjor e nënligjor për arsimin e lartë në fuqi;
- c. të respektojë zhvillimin normal të procesit mësimor;
- ç. të shlyejë të gjitha detyrimet e përcaktuara për këtë program studimi;
- d. të respektojë rregullat e etikës të miratuara në UT;
- dh. të respektojë detyrimet që lidhen me zhvillimin e orëve mësimore, praktikës mësimore, dorëzimit të punëve individuale (eseve, detyrave etj), provimeve, si dhe çdo detyrim tjetër akademik që lidhet me planin mësimor dhe programin e lëndës;
- e. çdo detyrim tjetër që parashikohet në Statutin e UT-së dhe akte të tjera rregullatore në fuqi.

Neni 44

Procedura dhe kriteret e vlerësimit

1. Format dhe kriteret e vlerësimit të studentit përcaktohen në planin mësimor, në programin e lëndës dhe i bëhen të ditura studentëve.
2. Vlerësimi në një lëndë mund të bëhet: *a)* me provim me shkrim, me gojë, ose i kombinuar; *b)* me detyra kursi, projekte.
3. Vlerësimi për secilën lëndë kryhet pas përfundimit të saj.
4. Shkalla e përvetësimit të programit mësimor vlerësohet me sistemin prej dhjetë notash. Kreditet ECTS për çdo lëndë fitohen vetëm pasi studenti të marrë një notë kaluese. Nota kaluese minimale është 5 (pesë) dhe maksimale 10 (dhjetë).

Neni 45

E drejta për të hyrë në provim

1. Studenti fiton të drejtën të futet në provimin e një lënde, kur ka shlyer detyrimet që

- lidhen me atë lëndë, të parashikuara për shlyerje në planin mësimor.
2. Studenti nuk mund të hyjë në të njëjtën ditë në dy provime në lëndë të ndryshme.

Neni 46

Zhvillimi i provimeve dhe riprovimet

1. Provimet dhe riprovimet, detyrat e kursit dhe prezantimet zhvillohen brenda afatit të caktuar në strukturën e vitit akademik. Datat e tyre shpallen që në fillim të vitit akademik.
2. Në rast pamundësie për arsye të përligjura të zhvillimit të provimit ose të prezantimit ditën e caktuar, përgjegjësi i departamentit cakton një datë tjetër të mëvonshme, e cila u bëhet e njohur studentëve dhe personelit akademik që jep mësim në një program studimi.
3. 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.
4. Riprovimi në një lëndë të caktuar kryhet në sesionin e parashikuar për këtë qëllim sipas përcaktimeve nga ISE. Nuk lejohet riprovimi për të dytën herë brenda një sezoni. Studenti ka të drejtë ta rijapë provimin e një lënde vetëm një herë.

Neni 47

Praktika profesionale

1. Praktika profesionale është pjesë e detyrimeve të një programi studimi që duhet të shlyejë studenti, para sesa të diplomohet.
2. Praktika zhvillohet në bashkëpunim me subjekte publike apo private në funksion të objektivave të programit të studimit, dhe nën drejtimin e personelit akademik të caktuar për këtë qëllim.
3. Për zhvillimin e praktikave, ISE lidh marrëveshje bashkëpunimi të cilat përditësohen dhe shtohen në varësi të bashkëpunimit mbi bazë reciprociteti dhe përfitimi të ndërsjellë mes palëve.
4. Studentët kanë detyrimin e kryerjes 100% të orëve të praktikës profesionale. Studenti detyrohet të respektojë rregullat e subjektit pranë të cilit kryen praktikën.
5. Gjatë kryerjes së praktikës profesionale, pedagogu përgjegjës, mban lidhje me subjektin/institucionin ku ajo kryhet. Në fund të praktikës, studenti plotëson formatin për zhvillimin e saj dhe raportin përkatës, si pjesë e dokumentacionit për realizimin e saj. Studenti i dorëzon ato tek përgjegjësi i departamentit.
6. Për praktikën profesionale studenti vlerësohet me notën përkatëse. Në rast vlerësimi pozitiv, studenti merr kështu kreditet për këtë disiplinë/komponent të programit.
7. Në rastet kur studenti për arsye objektive nuk shlyen detyrimet për praktikën mësimore, Departamenti, mbështetur në kërkesën e studentit mund t'i japë atij të drejtën për rikryerjen e praktikës mësimore deri në fund të vitit akademik.

Neni 48

Diplomimi

1. Studimet në një program studimi në ISE përmbyllen me punim diplome, vetëm pasi studenti ka shlyer të gjitha detyrimet e tjera akademik që përmban plani mësimor.
2. Në përfundim të diplomimit, studenti pajiset me diplomën përkatëse. Diploma firmoset nga Drejtori i ISE-së dhe Rektori i Universitetit të Tiranës.
3. Teza e diplomës është një punë e pavarur dhe krijuese e studentit në formën e një studimi me karakter teoriko-praktik e analitik, e që lidhet drejtpërdrejtë me formimin e marrë gjatë zhvillimit të programit të studimit. Teza e diplomës përmban një sërë kërkesash e kriteresh të shkrimit akademik, gjë që jep mundësi studentit, që nëpërmjet njohurive të fituara gjatë ndjekjes së programit të studimit dhe punës konkrete studimore e hulumtuese që ka bërë, të tregojë aftësitë e tij profesionale dhe kompetencën për të kryer studime dhe prezantimin e tyre në fushën e studimeve evropiane.
4. Teza e diplomës është individuale për çdo student. Tema e diplomës realizohet nën mentorimin e një pedagogu të miratuar nga departamenti përgjegjës i programit të studimit. Në përcaktimin e temave të diplomës, Departamenti merr parasysh bankën e temave të shpallura nga pedagogët përkatës që angazhohen në këtë program studimi, si dhe propozime të caktuara që mund të vijnë nga studentët.
5. Studentët paraqesin për miratim kërkesat me temat e propozuara si dhe udhëheqësin/mentorin përkatës në Departamentin përgjegjës.
6. Departamenti shqyrton të gjitha kërkesat specifike të studentëve, duke i harmonizuar ato me kushtet aktuale, pa cenuar nivelin e cilësisë së punimeve të diplomave, si dhe për të evituar mbivendosjet dhe përsëritjet.
7. Punimi i diplomës duhet të respektojë kërkesat e formatit dhe rregullat e etikës akademike që zbatohen në UT, duke evituar plagjaturën. Nëse punimi nuk prezantohet sipas formatit të kërkuar, ai nuk pranohet, deri sa të plotësohen të gjitha kërkesat e formatit.
8. Punimi i diplomës mbrohet përpara një komisioni të posaçëm të ngritur nga përgjegjësi i departamentit i përbërë nga pedagogë që janë personel akademik me kohë të plotë të departamentit. Mbrojtja e diplomës është publike.
9. Sezonet e rregullta të diplomimit janë tre: sezoni i verës, i vjeshtës dhe dimrit. Datat e zhvillimit të diplomimit përcaktohen nga Drejtori i ISE-së në bashkëpunim me departamentet e ISE-së. Sezone të veçanta mund të përcaktohen me urdhër të Drejtorit të ISE-së.
10. Diploma, që lëshohet në përfundim të këtij programi studimi shoqërohet me suplementin e diplomës, sipas modelit të miratuar nga Senati Akademik i UT-së.

Neni 49

Llojet e Diplomave që lëshon ISE

1. ISE pajis studentët, që kanë përfunduar të gjitha detyrimet e një programi studimi me diplomën përkatëse, e cila është dokument zyrtar.
2. Diploma plotësohet me shkrim të qartë dhe me bojë teknike. Ajo nënshkruhet nga drejtori i institutit dhe Rektori i UT.
3. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e Universitetit të Tiranës.
4. Diploma përkatëse shoqërohet me suplementin për secilon program studimi që ISE ofron.
5. Në ISE lëshohen përkatësisht, diplomat:

- Cikli i dytë i studimeve:

1. Diplomë “Master i Shkencave” me tre drejtime;

- Cikli i tretë i studimeve:

2. Diplomë “Master Ekzekutiv” dhe Diplomë për gradën shkencore “Doktor” në Studime Evropiane.
6. ISE mund të lëshojë certifikata për programe të formimit të vazhduar për specializime afatshkurtra.

Neni 50

Statusi i studentit

1. Statusi i studentit fitohet me regjistrimin e tij në ISE, UT dhe humbet me marrjen e diplomës ose certifikatës përkatëse, si dhe në raste të ndryshme të ç’regjistrimit të tij. Të drejtat dhe detyrimet e studentëve bazohen në ligjin nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, aktet e dala në zbatim të tij, në Statutin dhe Rregulloren e UT-së dhe në këtë Rregullore.
2. Kandidati fitues ka të drejtë të marrë statusin e studentit dhe ndjekë studimet në vitin akademik dhe në programin e studimit ku ai ka fituar, nëse regjistrohet në sekretarinë mësimore të institutit brenda afateve të parashikuara e të shpallura.
3. Për regjistrimin e tij, studenti paraqet në sekretarinë mësimore të institutit, dokumentacionin e përcaktuar në udhëzimet përkatëse të ministrisë përgjegjëse për arsimin.
4. Nëse nuk regjistrohet në afatin, mënyrën e përcaktuar dhe kriterëve të tjera të përcaktuara me udhëzim të ministrisë përgjegjëse për arsimin, UT nuk merr përsipër ruajtjen e të drejtës së studimit.

Neni 51

Përfundimi dhe heqja e statusit të studentit

1. Si rregull, statusi i studentit përfundon me marrjen e diplomës.
2. Statusi hiqet më parë me ç’regjistrim në këto raste:
 - a. me urdhër të drejtuesit të njësisë kryesore, mbështetur në kërkesën e studentit për ç’regjistrim në formën e një Deklarate të përpiluar para një noteri publik;
 - b. me urdhër të drejtuesit të njësisë kryesore, kur vërtetohet se i kanë munguar ose ka humbur kushtet dhe kriteret për të drejtën e studimit;
 - c. kur braktis pa shkak studimet dhe pa u ndjekur procedurat për pezullimin e studimeve;
 - d. me vendim të drejtuesit të njësisë kryesore/Rektorit/Këshillit të Etikës, pas konsultimit me këshillin përkatës të studentëve për shkelje të rëndë ose të përsëritur të Statutit, kësaj Rregulloreje ose rregullores së brendshme.

Neni 52

Pezullimi i afatit të studimeve

1. Studenti mund të pezullojë studimet në çdo kohë të vitit vetëm për këto raste:
 - a) kur sëmuret për periudha të gjata, të dokumentuara me raport komisioni mjeko-ligjor;
 - b) në raste fatkeqësishë familjare e në kushte ekonomike të vështira, të dokumentuara këto nga zyrat përkatëse të pushtetit vendor;
 - c) kur dënohet me burgim për një vepër penale të rëndë, sipas parashikimeve të Kodit të Procedurës Penale;
 - d) në rastet kur studentin ndjek studime e kualifikime në institucione të tjera të arsimit të lartë vendas ose të huaj, me përjashtim të rasteve të parashikuara në këtë Rregullore.

Neni 53

Njohja dhe njësimi i periudhave të studimit

1. Periudhat e studimit dhe detyrimet e programeve të studimeve të shlyera në institucione të tjera të arsimit të lartë vendase ose të huaja, nga pikëpamja e së drejtës për të vazhduar arsimimin, njihen dhe njësohen, në një program studimi të njëjtë ose të ngjashëm.
2. Njësimi bëhet nga njësia bazë, pranë të cilit është paraqitur kërkesa dhe dokumentacioni i nevojshëm sipas përcaktimeve në rregulloret e brendshme të njësive kryesore.
3. Për studentët që duan të transferohen në ISE, UT, komisioni i njësimit i ngritur pranë çdo njësie përgjegjëse, mbi bazën e dokumentacionit që dërgon universiteti përkatës, përcakton detyrimet që do të ketë studentin, nëse pranohet në atë program, sipas planit mësimor në fuqi si dhe njohjen e shlyerjes së lëndëve me ekuivalencë.

Neni 54

Transferimi i studentëve

1. Për studentët e universiteteve të tjera që duan të transferohen në ISE, UT, universiteti përcjellës duhet të jetë i akredituar.
2. Propozimi vjen nga Rektori i universitetit përcjellës i shoqëruar me të dhëna të hollësishme për studentin: programi i studimit, cikli, sistemi i studimit, detyrimet e shlyera, vlerësimet me kreditet përkatëse, certifikatë personale, nëse gëzon të drejtën e bursës ose jo, programet e lëndëve që ka kryer.
3. Komisioni ad hoc bën renditjen e kandidatëve që kanë aplikuar, bazuar në pikëzimin për çdo kriter vlerësimi dhe vlerëson kandidatët me statusin fitues/jofitues.
4. Vendimin për pranimin e studentëve të propozuar për transferim e merr Rektori, pasi ka marrë mendimin e drejtorisë së ISE-së, duke pasur parasysh mundësitë e kapacitetin e programit dhe ciklit të studimit sipas kuotave të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave, si dhe rezultatin e ekuivalentimit.

Neni 55

Karta e studentit

1. Studentët e ISE, UT pajisen me kartën e studentit, e cila është dokument unik. Me anë të saj studentët përfitojnë shërbime me çmime të reduktuara. Ministria përgjegjëse

për arsimin, përcakton kriteret dhe procedurat për përgatitjen dhe lëshimin e kartës së studentit.

2. Përfitimet e studentëve nga përdorimi i kartës së studentit përballohen nga fondet e parashikuara në Buxhetin e Shtetit për Ministrinë përgjegjëse për arsimin.

3. Kategoritë e shërbimeve që ofrojnë entet shtetërore, bëhen me vendim të Këshillit të Ministrave dhe me marrëveshje me organizma që kanë objekt të tyre interesat studentorë e me persona juridikë privatë që ofrojnë shërbime të ndryshme.

Neni 56

Veprimtaria jashtëmësimore

1. Studentët kryejnë veprimtari jashtëmësimore me karakter kulturor, shkencor, sportiv e zbavitës, në vende, kohë dhe përmbajtje të lejueshme.

2. Veprimtari të tilla nga studentët e një njësie përbërëse në ambientet përkatëse, mund të kryhen vetëm me lejen e autoritetit drejtues përkatës, ndërsa në nivel universiteti me leje të Rektorit.

3. Aktivitete me karakter demonstrativ ose proteste lejohen vetëm me leje nga Rektori, me kërkesë të shoqatave të tyre, të njohura ligjërisht, pasi të jetë marrë mendimi i Këshillit të Studentëve të UT.

Neni 57

Ndjekja e mësimin në gjendje të pazakontë

1. Në gjendje të pazakontë (pandemi, trazira, tërmete, uragane, luftë, etj.) ISE mund të përcaktojë mënyrën se si do të ndiqet mësimi në një program të caktuar mësimor: leksionet, seminarët, punët laboratorike, ushtrimet, detyrat e kursit, praktikat profesionale etj. në përputhje me planin mësimor.

2. Njësia përgjegjëse për një program studimor harton një plan mësimor të posaçëm në përputhje me gjithë kërkesat e çastit të lëshuara nga instancat përkatëse në vend, kjo qoftë për ndjekjen e mësimin në auditor, *on line*, të kombinuar, apo në studimin vetjak, ku të harmonizohet realizimi sa më i plotë i programit, duke përmbushur edhe kërkesat e gjendjes së pazakontë.

3. Në planin mësimor të posaçëm, përcaktohen edhe Rregullat për vlerësimin e dijeve, në përputhje me kërkesat e kësaj Rregulloreje, por edhe në përputhje me kërkesat e gjendjes së pazakontë.

4. Plani i posaçëm dhe kërkesat për përmbushjen, qoftë akademike dhe financiare, diskutohen në njësinë/të përgjegjëse bazë edhe me studentët për programin e studimit, me administratën e njësisë bazë, dhe miratohet nga drejtori.

5. Kërkesat e këtij plani të posaçëm janë të detyrueshme për t'u plotësuar, nga personeli akademik, studentët e interesuar dhe personeli ndihmësakademik me karakter mësimor/administrativ dhe administrativ, të ISE-së.

Kreu IV

FINANCIMI I ISE

Neni 58
Burimi i financimit

1. ISE mbahet nga të ardhurat e veta dhe nga fondet buxhetore. Të ardhurat e saj formohen nga tarifa e shkollimit e paguar nga studentët, tarifa e regjistrimit për konkurrim dhe nga të ardhurat e tjera të ligjshme.
2. Instituti ka të drejtë të pranojë ndihma financiare, që lidhen me objektin e veprimtarisë së tij, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 59
Administrimi i të ardhurave

Administrimi i të ardhurave që krijon ISE bëhet në bazë ligjit financiar, të vendimeve përkatëse të Këshillit të Ministrave, udhëzimeve të Ministrisë së Financave, të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, vendimeve të Senatit të UT dhe akteve të tjera rregullatore të universitetit.

Kreu V

KËRKIMI SHKENCOR

Neni 60
Dispozita të përgjithshme

1. ISE si pjesë e UT-së ka për qëllim zhvillimin e kërkimit shkencor në shërbim të lirisë e të larmisë së ideve për ndërtimin dhe fuqizimin e shoqërisë demokratike dhe shtetit ligjor, për rritjen e mirëqenies e të dinjitetit njerëzor. Ai e zhvillon veprimtarinë e kërkimit shkencor kombëtar dhe ndërkombëtar në kuadër të detyrimeve me karakter integruar, apo në realizim të marrëveshjeve ndërkombëtare.
2. ISE, UT realizon kërkimin shkencor në bashkëpunim me institucionet vendase dhe nëpërmjet shkëmbimit ndërkombëtar të pedagogëve e të studentëve, në përmbushje të objektivave dhe të programeve të tij.
3. ISE në përputhje me strategjinë e zhvillimit të UT-së dhe strategjinë e kërkimit shkencor të UT-së, dhe në respektim të lirisë së individit, harton programe e projekte të veçanta sipas nevojave të fushave të ndryshme, si dhe konkurron me këto projekte në planin kombëtar dhe ndërkombëtar për financimin e kërkimit shkencor, teknologjik dhe kulturor.
4. Forcimi i kapaciteteve kërkimore përfshin si investimin për kapitalin njerëzor (kërkuesit), ashtu edhe rritjen e burimeve të financimit në mbështetje të kërkimit shkencor.

Neni 61
Ngritja dhe forcimi i partneriteteve

Partneritetet në kërkim shkencor përfshijnë marrëdhëniet me kërkuesit shkencorë të universiteteve dhe institucioneve të tjera brenda dhe jashtë vendit, si dhe me organizatat, agjencitë, industrinë, kompanitë dhe biznesin, në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar, duke konsideruar me përparësi ato të Hapësirës Evropiane.

Neni 62

Konferencat shkencore

1. Përpara fillimit të vitit akademik, të paktën 30 deri në 10 ditë departamentet propozojnë konferencat shkencore që do të zhvillojnë, gjatë vitit akademik.
2. Propozimi duhet të përmbajë llojin e konferencës (ndërkombëtare apo kombëtare), mënyrën e organizimit të saj dhe periudhën e përafërt kur mund të zhvillohet, si edhe kostot përkatëse.
3. Propozimi i përcillet drejtorisë që vendos për miratimin e tyre në buxhetin përkatës. Në miratimin për organizimin e konferencave shkencore, Drejtoria duhet të përpiqet që të ruajë parimin e barazisë midis njësive bazë.
4. Për konferencat e miratuara, Departamenti ngre një Komitet Shkencor i cili merret me organizimin e Konferencës Shkencore, përcakton modalitetet e njoftimit të thirrjes, vlerësimin të abstrakteve, të referimeve të paraqitura, caktimit të relatorëve, plotësimin të vërejtjeve të relatorëve, llojet dhe kriteret që duhet të plotësojnë abstraktet, referimet, referencat shkencore etj.

Neni 63

Botimet shkencore

1. Secili prej anëtarëve të personelit akademik me kohë të plotë ka të drejtë të propozojë hartimin e botimit të teksteve mësimore dhe/ose monografive shkencore.
2. Propozimi shoqërohet sipas një formati të përcaktuar dhe duhet të përmbajë:
 - a) argumentin e nevojës së këtij botimi, gjendjen e botimeve aktuale, si dhe risitë që ai sjell;
 - b) planin e punës, metodologjinë dhe qasjen që do të ndiqet;
 - c) personin/personat dhe gradat/titujt e tyre (nëse kanë) që do të realizojnë botimin;
 - d) kosto e realizimit të kërkimit dhe të botimit (me përparësi);
 - dh) kohështirjen.
3. Për vlerësimin e tyre, njësia bazë ngre një komision, të kategorisë “Profesor”, të cilët bëjnë vlerësimin e propozimit të paraqitur. Komisioni, gjetjet e tij ia propozon njësisë bazë, i cili vendos për miratimin ose jo të propozimit të paraqitur.
4. Propozimi i paraqitet drejtorisë së ISE-ë, e cila vendos miratimin e tyre brenda buxhetit përkatës. Në këtë rast, drejtoria duhet të përpiqet që të ruajë parimin e barazisë midis njësive bazë dhe anëtarëve të personelit akademik.
5. Me përfundimin e studimit dhe hartimin e dorëshkrimit, ky i fundit i paraqitet për vlerësim departamentit, i cili cakton dy oponentë nga e njëjta fushë studimore ose në pamundësi nga fusha të përafërta, të cilët duhet të jenë të kategorisë “Profesor”. Oponentët i paraqesin njësisë bazë relacionet e tyre, e cila vendos përfundimisht për miratimin për botim të dorëshkrimit ose jo.
6. Kur nga një personel akademik, kërkohet vlerësimi i një monografie, njësia bazë duhet së pari të vlerësojë përmbushjen e kushteve të origjinalitetit. Gjithashtu,

monografia duhet të jetë vlerësuar në përmbajtje si punim shkencor nga, të paktën, 2 (dy) vlerësues të pavarur të fushës kërkimore-shkencore. Vetëm pasi është vlerësuar pozitivisht plotësimi i dy kushteve të mësipërme, njësia bazë që mbulon fushën e kërkimit, vijon procedurën e pranimit të monografisë.

7. Parashikimet e këtij neni, nuk e pengojnë anëtarin e personelit akademik me kohë të plotë që të botojë tekste mësimore dhe/apo monografi shkencore dhe me financime të siguruara prej tij. Në këtë rast ai ka të drejtë që të kërkojë miratimin e botimit të tij në njësinë bazë sipas parashikimeve të mësipërme të këtij neni, me qëllim njohjen e përparimit të tij shkencor.

Neni 64

Projektet shkencore

1. Projektet shkencore mund të realizohen:

- a) nga vetë njësitë bazë;
- b) nga njësia kryesore duke kombinuar bashkëpunimin midis njësive bazë;
- c) nga disa njësi të ndryshme që përbëjnë UT-në në bashkëpunim me njera-tjetrën;
- ç) në bashkëpunim me IAL të tjera (ose njësi të tyre);
- d) në bashkëpunim organe të ndryshme të së drejtës publike (institucione shtetërore, të pavarura, gjykata, prokurori, etj);
- dh) në bashkëpunim me organizata ndërkombëtare;
- e) me organizata të ndryshme;
- ë) me shoqëri tregtare;
- f) me kombinim të formave të mësipërme.

2. Projektet, duhet të kenë të përcaktuar:

- a) drejtuesin shkencor;
- b) anëtarët (personel akademik dhe ndihmësakademik);
- ç) mbështetjen administrative nëse është e nevojshme;
- d) mënyrën e financimit;
- dh) veprimtaritë që do të realizohen;
- e) produktet që do të realizohen dhe mënyra e përdorimit të tyre.

3. Format i aplikimit i shpërndahet çdo njësie bazë për aplikimet për buxhet në projektet kërkimore të miratuara më parë nga njësia bazë.

4. Çdo njësi kryesore propozon pranë Senatit Akademik dhe Bordit të Administrimit zërat e buxhetit që duhet të mbulohen nga institucioni. Në rast bashkëpunimi, depozitohet dhe marrëveshja dhe mënyra e financimit të projektit.

Kreu VI

PRONËSIA INTELEKTUALE

Neni 65

ISE ka të drejtën e pronësisë intelektuale dhe të drejtën e autorësisë për kërkimet, për botimet, për videot, projektet dhe produktet e tjera të përgatitura nga personeli dhe studentët e saj.

Kreu VII

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 66

Të drejtën e interpretimit të kësaj rregullore, e ka drejtorja e ISE.

Neni 67

1. Kjo rregullore mund të rishikohet e të ndryshohet, në përputhje me ndryshimet e akteve rregullatore që miraton Universiteti i Tiranës.
2. Kjo rregullore hyn në fuqi në momentin e miratimit të saj.

Drejtori

Prof.Dr. Aljula Jubani