

Në bazë të nenit 25 të Ligjit për veprimtarinë kërkimore-shkencore (Fletorja zyrtare e Republikës së Maqedonisë numër 46/08, 103/08, 24/11, 80/12 dhe 24/13) dhe nenit 61 të Statutit të Universitetit të Evropës Juglindore, Senati i Universitetit, në mbledhjen e mbajtur më 25.03.2014, miratoi këtë:

## **RREGULLORE**

### **PËR VEPRIMTARINË KËRKIMORE-SHKENCORE**

#### **Dispozitat e përgjithshme**

##### *Neni 1*

Me këtë Rregullore rregullohet organizimi i veprimtarisë kërkimore-shkencore, të drejtat dhe detyrimet e organeve kompetente të universitetit dhe pjesëmarrësve të veprimtarisë kërkimore-shkencore, hulumtueseve si dhe veprimtaria botuese e UEJL-së si pjesë e veprimtarisë kërkimore-shkencore.

##### *Neni 2*

Stafi akademik i universitetit është i obliguar të bëjë kërkime shkencore dhe punë hulumtuese në përputhje me aftësitë e tyre profesionale dhe obligimet që dalin nga strategjia e Bordit të universitetit dhe këshillat e njësive përkatëse akademike. Çdo anëtar i stafit akademik, do të vlerësohet një herë në vit për kontributin e tij në veprimtarinë shkencore.

##### *Neni 3*

Universiteti përkushtohet për krijimin e kushteve të përshtatshme për kërkime shkencore dhe veprimtari hulumtuese dhe për të ndihmuar stafin akademik që të arrijë rezultate konkurruese në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar. Universiteti vepron në pajtim me Rregulloren e mundësive të barabarta dhe ka nënshkruar Kodin e sjelljes së Komisionit European për angazhim të hulumtuesve.

##### *Neni 4*

Veprimtaria kërkimore-shkencore përfshin këto aktivitete:

- Realizimin e hulumtimeve themelore, të avancuara dhe aplikative me qëllim të zhvillimit të hulumtimit shkencor në fushat si administrimi publik, shkencat politike, sociologjia, marrëdhëniet ndërkombëtare dhe diplomacia, drejtësia, të drejtat e njeriut, studimet e sigurisë, informatika, gjuha, letërsia dhe përkthimi, komunikimi dhe media, ekonomia, biznesi, ekologjia, energjia dhe shëndetësia

- dhe fushat tjera nga lëmi socio-ekonomik dhe shkencat dhe teknologjitë bashkëkohore;
- Organizimin e konferencave shkencore vendore, rajonale dhe ndërkombëtare, të punëtorive dhe seminareve, hulumtimin shkencor dhe bashkëpunimin me institucionet tjera hulumtuese në vend dhe jashtë;
  - Bashkëpunim me ndërmarrjet ekonomike dhe industrinë;
  - Përgatitjen e studimeve dhe analizave për administratën publike, gjyqësinë, ekonominë, gjuhësinë dhe letërsinë, informatikën, mjedisin jetësor, sektorin energjetik, shëndetësinë dhe të ngjashme;
  - Përpunimin dhe analizën e dokumentacionit teknik nga sferat e theksuara në alinenë 1 të këtij paragrafi;
  - Patentimin;
  - Përgatitjen e ekspertizës në fushat e mësipërme dhe kontrollin e cilësisë së dokumentacionit teknik;
  - Përpilimin e programeve investuese dhe programeve të tjera;
  - Organizimin e seminareve për zhvillimin profesional të stafit akademik në lëmenjtë shkencor relevant për Universitetin;
  - Veprimtarinë botuese (botimin e librave, teksteve universitare, monografive dhe revistave shkencore);
  - veprimtarive tjera hulumtuese-shkencore në fushat që mbuloohen me programet studimore në universitet.

#### *Neni 5*

Veprimtaria kërkimore-shkencore nga ana e instituteve realizohet në formë të kërkimeve themelore dhe kërkimeve të aplikuara që janë në lidhje të ngushtë me nevojat e interesit publik.

Bartësi kryesor i aktivitetit kërkimor-shkencor është stafi akademik i Universitetit i angazhuar në realizim e tij me detyrime individuale apo grupore.

Organizimi

#### *Neni 6*

Në përputhje me Strategjinë për hulumtim shkencor në universitet, prorektori për hulumtim në bashkëpunim me Zyrën për hulumtime është përgjegjës për:

- udhëheqjen e aktiviteteve të hulumtimit në Universitet në pajtim me misionin dhe planin strategjik;
- bashkëpunimin ndërkombëtar shkencor;

- planin vjetor të universitetit për punë kërkimore-shkencore së bashku me buxhetin vjetor për hulumtim shkencor;
- shpërndarjen e mjeteve të nevojshme për realizimin e veprimtarisë hulumtuese;
- koordinimin dhe prioritetizimin e planit dhe aktiviteteve të propozuara hulumtuese shkencore të instituteve;
- informimin e organeve menaxhuese të universitetit rreth aktiviteteve hulumtuese

dhe përfaqësimin e aktiviteteve hulumtuese brenda dhe jashtë shtetit;

- përpilimin e politikave, rregulloreve dhe procedurave për rregullimin e veprimtarisë hulumtuese;
- konfirmimin e kërkesave për financim të hulumtimit;
- ndjekjen e pagesave rreth kompensimeve për punët e realizuara, shërbimeve të dhëna dhe furnizimit me materiale dhe mjete pune për koordinatorët e projekteve;
- evidentimin dhe ruajtjen e kontratave me shfrytëzuesit e shërbimeve;
- shpenzimet për mjetet teknike për hulumtim dhe infrastruktura hulumtuese;
- realizimin e aktiviteteve tjera lidhur me veprimtarinë hulumtuese.

Veprimtaria hulumtuese në UEJL koordinohet nga Zyra për hulumtim (ZH) në bashkëpunim me prorektorin për hulumtim, institutet kërkimore-shkencore dhe fakultetet.

Zyra për hulumtim është përgjegjëse për:

- botimin e revistës shkencore "SEEU Review";
- përkrahjen e zhvillimit profesional të kuadrit akademik;
- botimin e teksteve universitare;
- mbikqyrrjen e administrimit dhe monitorimin e projekteve hulumtuese vendore dhe ndërkombëtare;
- përkrahjen e aplikimeve për projekte të ndryshme vendore dhe ndërkombëtare;
- mirëmbajtjen e seksionit për hulumtim të web-faqes universitare;
- koordinimin e bazës së të dhënave për hulumtim;
- menaxhimin dhe organizimin e shpërblimit `Hulumtuesi më i mirë i vitit`.

Në nivel të fakulteteve, përgjegjës për aktivitetet kërkimore shkencore janë dekani dhe Këshilli mësimor shkencor.

Aktivitetet kërkimore-shkencore në nivel të instituteve mbikëqyren nga Këshillat Shkencor të instituteve në pajtim me rregulloret e tyre dhe menaxhohen nga drejtorët e instituteve.

Mbështetja e realizimit financiar të projekteve hulumtuese bëhet në bashkëpunim me Zyrat për financa dhe hulumtim.

Hulumtuesit individual janë përgjegjës për hulumtimin personal dhe të arriturat e tyre i regjistrojnë në serverin universitar <https://my.seeu.edu.mk>

#### *Neni 7*

Prorektori për hulumtime në bashkëpunim me Zyrën për hulumtime është përgjegjës për veprimtarinë botuese të Universitetit: revistën shkencore, tekstet universitare dhe publikimet tjera.

Botimi i tekstit universitar miratohet me vendim të Komitetit qendror për hulumtim. Ky vendim publikohet në tekstin që botohet.

Teksti universitar i lejuar nga Universitetit e ka logon në të tri gjuhët në kopertinë. Emri zyrtar i botueit Universitar është **Botuesi UEJL** (në shqip), **Издавач ЈИЕУ** (në gjuhën maqedonase) dhe **SEEU Press** (në gjuhën angleze) dhe përfshihet në publikim. Tekstet universitare botohen në pajtim me formatin në Shtojcën 3. Komiteti qendror për hulumtim

#### *Neni 8*

Komiteti qendror për hulumtime (KQH) verifikon dhe vlerëson përputhshmërinë e të arriturave shkencore të shënuara nga stafi akademik në bazën e të dhënave për hulumtime, në pajtim me kriteret e përcaktuara me Rregulloren për zgjedhje në thirrje mësimore shkencore.

Komiteti përbëhet nga Prorektori për hulumtime (kryesues), nga një anëtar i kuadrit akademik të secilit fakultet me thirrje akademike profesor i asocuar ose më lart, me përvojë të dëshmuar në fushën e hulumtimeve shkencore, dhe një këshilltar i jashtëm. Administratori i Komitetit qendror për hulumtime është Asistenti në Zyrën për hulumtime. Puna dhe funksionimi i KQH rregullohet me udhëzimet dhe procedurën operationale. Puna përfshin alokimin e pikëve për evaluimin dhe promovimin e stafit në pajtim me Rregulloren për zgjedhje në thirrje mësimore shkencore, mësimore profesionale dhe asistent doktorant. Institutet kërkimore-shkencore

#### *Neni 9*

Institutet kërkimore-shkencore në kuadër të Universitetit janë:

- Instituti për mjedis jetësor dhe shëndet
- Instituti “Max van der Stoel”
- Instituti për Hulumtime të aplikuara në biznes dhe informatikë

### *Neni 10*

Puna dhe veprimtaria e instituteve rregullohet me rregullore të veçanta për secilin institut.

### **Hulumtuesi i vitit**

### *Neni 11*

Bazuar në Ligjin për arsim të lartë të Republikës së Maqedonisë, hulumtuesit më të mire mund të stimulohen deri në 20% nga paga neto vjetore e tyre.

Me këtë qëllim Komisioni qëndror për hulumtim i analizon rezultatet e hulumtimit të krejt stafit akademik në bazë vjetore nga databaza e hulumtimit dhe përgatit listë të hulumtuesve më të mirë për evaluim të mëtutjeshëm. Nga ky selektim Komisioni propozon hulumtuesit për shpërblim dhe shumën për shpërblim.

Rektori e konfirmon propozimin.

Dispozitat financiare

### *Neni 12*

Veprimtaria kërkimore-shkencore financohet nga buxheti i UEJL-së për kërkime shkencore si dhe nga pjesëmarrja e partnerëve dhe donatorëve të jashtëm bashkëpjesëmarrës në projektet e përbashkëta.

Me vijën buxhetore për hulumtime shkencore mbulohen:

- projektet hulumtuese të fakulteteve dhe instituteve;
- pjesëmarrja në konferenca shkencore ndërkombëtare;
- botimi i punimeve shkencore në revista shkencore ndërkombëtare (të listuara në Thomson Reuters Web of Knowledge);
- shpenzimet për bashkëfinancim-pjesëmarrje në projekte hulumtuese rajonale dhe ndërkombëtare;
- shpenzimet për botimin e *SEEU Review*.

Lartësia e mjeteve financiare për veprimtari kërkimore-shkencore caktohet me buxhetin e Universitetit, të miratuar nga Bordi. Alokimi i mjeteve financiare të parapara në buxhet bëhet sipas prioriteteve të Programit vjetor të hulumtimeve shkencore të aprovuar nga Prorektori për hulumtim.

Prorektori për hulumtime i raporton rektorit për realizimin e mjeteve buxhetore të Universitetit për hulumtim.

### *Neni 13*

Buxheti për hulumtime dhe zhvillim është i ndarë në dy vija buxhetore përmes të cilave Universiteti ndan mjete për shfrytëzim individual:

- pjesëmarrja në konferenca shkencore ndërkombëtare
- botimi i punimeve shkencore në revista shkencore ndërkombëtare (të listuara në Thomson Reuters Web of Knowledge)

Mënyra e shfrytëzimit të vijës buxhetore për shfrytëzim individual për hulumtime rregullohet me Vendimin për motivim të hulumtuesve individual në UEJL.

### *Neni 14*

Me vijën buxhetore për hulumtime shkencore dhe zhvillim mbulohen shpenzimet për botimin e teksteve universitare nga stafi akademik me orar të plotë, në pajtim me programin e lëndës. Kjo çështje rregullohet me Procedurën për botimet e universitetit (Shtojca 2).

### *Neni 15*

Stafi i universitetit (i rregullt dhe me orar të shkurtuar), i angazhuar në projekt pranon honorare (staff costs), në pajtim me vijën e harxhimeve për staf në projekt, me ndalesë për harxhimet institucionale prej 20% si dhe tatimin personal sipas ligjit. Dispozitat përfundimtare

### *Neni 16*

Zbatimi i kësaj rregulloreje bëhet konform procedurave të dhëna në SHTOJCAT 1-6 që janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.

### *Neni 17*

Kjo rregullore hyn në fuqi në datën e aprovimit nga Senati.

## **SHTOJCA 1**

Në bazë të Rregullores për veprimtarinë kërkimore-shkencore në Universitetin e Evropës Juglindore, Rektori aprovoi këtë:

### **PROCEDURË PËR MBARËVAJTJEN E E PROJEKTEVE**

Kjo procedurë definon alokimin, implementimin, menaxhimin financiar dhe përgjegjësinë në lidhje me realizimin e projekteve në fakultete dhe institute. Projektet e brendshme dhe të jashtme kofinancohen.

#### *I*

#### *Kompetencat*

- Prorektori për hulumtim mbikëqyr realizimin e projekteve;
- Zyra për hulumtim koordinon aktivitetet administrative të projekteve dhe siguron këshilla dhe asistencë për implementimin e tyre;
- Dekanët dhe drejtorët e instituteve janë përgjegjës për kontrollin e progresit të projekteve që realizohen brenda fakulteteve dhe instituteve;
- Koordinatorët e projekteve janë përgjegjës për propozim-alokimin e financimit, implementimin dhe menaxhimin financiar të projekteve në përputhshmëri me ligjet, rregulloret/procedurat e Universitetit dhe të projektit.

#### *II*

#### *Definicionet dhe kriteret për financimin e projekteve të brendshme*

Definicionet e termeve dhe kriteret, të cilat aplikohen në financimin e projekteve, janë si vijon:

- “kosto administrative” i referohet honorarit për administrim ose për koordinimin e projektit, për të cilin mund të alokohet më së shumti 10% nga buxheti i projektit;
- “kosto e stafit” merret si honorar bruto për hulumtuesin ose stafin akademik të angazhuar në projekt, për të cilin mund të alokohet deri në 40 % nga buxheti i projektit;
- “kosto e pajisjeve” i referohet koston për pajisje të ndryshme zyrë ose laboratorike për realizimin e projektit;
- “kosto e përgjithshme” i referohet harxhimeve për materiale zyre dhe harxhime të ngjashme, për të cilën mund të alokohen më së shumti 5%;
- “kosto e shpërndarjes” i referohet harxhimeve për aktivitete si botime, tryeza të rrumbullakëta dhe konferenca për të cilat mund të alokohen më së shumti 10%;

- “kosto e mobilitetit” i referohet harxhimeve të udhëtimit dhe qëndrimit, për të cilat mund të alokohet më së shumti 20%. Shpenzimet tjera nuk paguhen;
- “kosto e përkthimit” i referohet harxhimeve për përkthimin dhe lektorimin e materialeve për shpërndarje të rezultateve të projektit hulumtues, për të cilat mund të alokohen më së shumti 5%;
- “kosto të tjera” i referohet harxhimeve të tjera të nevojshme për realizimin e projektit, por që nuk janë paraparë në kategoritë e lartpërmendura.

Definicionet e termeve dhe kriteret, të cilat aplikohen në financimin e projekteve të jashtme, përkufizohen nga programi ose donatori.

### III

#### *Aprovimi dhe pagesa e projekteve të brendshme*

1. Koordinator i projektit, në bashkëpunim me dekanin, gjegjësisht, drejtorin e institutit ofron propozim për bashkëfinancim për autorizim nga ana e prorektorit.
2. Dëshmia për gjenerimin e projektit, duhet të prezantohet në formë origjinale me shkrim nga financuesi i projektit, për personin i cili e realizon.
3. Realizimi i pagesave për projektet hulumtuese mund të fillojë sipas kërkesës që nga miratimi i projekteve hulumtuese, ndërsa duhet të mbarojë përfundimisht me datë 31 gusht të secilit vit akademik.
1. Faturat për shërbime dhe furnizime rreth aktiviteteve të projekteve i nënshkruan koordinatori i projektit dhe dekani/drejtori i institutit si dhe zyra e hulumtimit. Pas kësaj ato i dorëzohen shërbimit financiar për realizim.
4. Ndryshimet eventuale në buxhet gjatë realizimit të projektit propozohen me shkrim nga koordinatori në konsultim me dekanin/drejtorin e institutit dhe arovohen/refuzohen me shkrim nga prorektori.

### IV

#### *Kompensimi i stafit për projekte të brendshme*

1. Gjatë alokimit të buxhetit të projekteve, lartësia e kompensimeve për anëtarët e ekipit nuk mund të jetë më e lartë se:
  - 15% nga paga neto vjetore për një individ për kosto të stafit;
  - 10% të buxhetit të projektit për pjesëmarrësit e jashtëm.
2. Pjesa financiare rreth realizimit të projekteve hulumtuese realizohet sipas dinamikës së implementimit të projektit sipas fazave të detajuara në aplikacion si vijon:
  - 20% në formë të avansit pas miratimit të projektit;
  - 40% pas përfundimit të fazës së parë të projektit;
  - 40% pas dorëzimit të raportit final.



*Realizimi i buxhetit për projektet e jashtme*

1. Buxheti realizohet në përputhje me vijat buxhetore të projektin përkatës. Në raste kur duhet të shfrytëzohen vijat buxhetore për pajisje në projekt, duhet të konsultohet Zyra për hulumtime dhe dekan i ose drejtori, për llojin, sasinë dhe destinimin e pajisjeve, për shuma deri në 2000 Euro.
2. Për të gjitha furnizimet e pajisjeve (qofshin fikse apo mobile) ose mjeteve të tjera themelore ndiqet procedura e prokurimit.
3. Gjatë pranimit të pajisjeve dhe mjeteve themelore, koordinatori i projektit bën specifikacionin e mjeteve themelore sipas njësive, vlerave dhe personit apo departamentit që i destinohen mjetet.
4. Kopje e specifikacionit u dorëzohet Zyrës për hulumtime dhe Shërbimit financiar për evidentimin e mjeteve themelore dhe ngarkesave personale. Ngarkesa personale vlen derisa nuk bëhet shlyerja zyrtare e mjetit përkatës. Pas shlyerjes zyrtare (e cila s'mund të bëhet para se të skadojë afati i amortizimit ligjor), mjeti mund të kalojë në pronësi personale të stafit. Mjetet themelore që nuk janë pjesë e ngarkesave personale ngelen pronë e Universitetit.
5. Çdo anëtar i angazhuar në projekt (me orar të plotë ose të pjesshëm pune), kompensohet me honorar (staff cost) minus 20 % për harxhimet institucionale dhe tatim personal sipas ligjit. Pjesa e harxhimeve institucionale ndahet si vijon:
  - 50% për fondin për projekte dhe hulumtime; dhe
  - 50% për shpenzimet e përgjithshme të Universitetit.
6. Nëse detyrimi nuk është realizuar përgjatë muajit vijues, shërbimi financiar do të bëjë ndalesë administrative nga rroga e muajit të ardhshëm e personit në fjalë.
7. Zyra për hulumtim do ta informojë Zyrën për financa për veprimin e duhur.
8. Për çdo mobilitet gjatë ditëve të punës, stafi detyrohet të paraqesë shkresë për arsyet e mobilitetit që duhet të miratohet nga dekanati i fakultetit dhe të evidentohet në Zyrën për burime njerëzore.
9. Pas çdo mobiliteti ose trajnimi në kuadër të projekteve, stafi i angazhuar më së voni pesë ditë pas kthimit, i dorëzon raport për trajnimin ose mobilitetin koordinatori dhe Zyrës për hulumtime dhe projekte. Raporti duhet të përmbajë aktivitetin e projektit dhe të dhënat financiare për të.

## VI

### *Organizimi dhe menaxhimi financiar i aktiviteteve të projekteve hulumtuese me shfrytëzues të jashtëm*

1. Projektet shkencore hulumtuese mund të përfshijnë aktivitete edhe me të interesuarit e jashtëm rreth çështjeve në interes të shfrytëzuesit të shërbimit.
2. Aktivitetet e projekteve shkencore hulumtuese realizohen në bazë të kontratës së lidhur në mes të universitetit dhe shfrytëzuesit të jashtëm (komuna, organ i pushtetit qendror apo lokal dhe të interesuar tjerë), në të cilën përcaktohet natyra e detyrave të projektit dhe definimi i angazhimeve shtesë.
3. Nënshkrimi i kontratës me shfrytëzuesit e shërbimeve bëhet pas marrjes së mendimit për rregullshmërinë juridike dhe financiare të projektit, nga zyrat për çështje juridike dhe për financa të universitetit.
4. Pas nënshkrimit të kontratës, në afat sa më të shkurtër përcakton koordinatorin kompetent të projektit, varësisht nga lëmi i cili kërkohet që të hulumtohet.
5. Pas nënshkrimit të kontratës nga palët kontraktuese, nga një kopje i dorëzohet palës kontraktuese, shërbimit financiar, koordinatorit të projektit dhe një kopje në arkiv.
6. Rezultatet e punës së projektit hulumtues shkencor publikohen në revista shkencore dhe rezultatet shpërndahen sipas marëveshjes me palën kontraktuese.

## **SHTOJCA 2**

Në bazë të Rregullores për veprimtarinë kërkimore-shkencore në Universitetin e Evropës Juglindore, Rektori aprovoi këtë:

### **PROCEDURË PËR BOTIMET E UNIVERSITETIT**

#### *I*

##### *Kompetencat*

- Prorektori për hulumtim udhëheq me fondin për publikime dhe mund të alokojë deri në 1,500 € për një publikim.
- Zyra për hulumtime në bashkëpunim me prorektorin për hulumtime, i jep përkrahje administrative dhe menaxheriale fondit për publikime .
- Komiteti Qendror për hulumtim aprovon kërkesat për financim të teksteve universitare.

#### *II*

##### *Procesi*

1. Autori dorëzon Propozim-botimin deri te Këshilli mësimor shkencor për konfirmim se Propozim-botimi mund të procesohet më tutje.
2. Administratori i fakultetit, në emër të Këshillit mësimor shkencor, Propozim-botimin e konfirmuar së bashku me Proçesverbalin ia dërgon Këshillit deri te Zyra për hulumtime
3. Zyra për hulumtime i përpunon aplikacionet e rekomanduara nga Këshilli mësimor-shkencor i fakultetit përkatës dhe dërgon materialin për recensionim (së paku një recension anonim).
4. Recensionistët mund të rekomandojnë përmirësime të Propozim-botimit. Në këtë rast, Zyra për hulumtime ia dërgon recensionin autorit të Propozim-botimit për t'i bërë përmirësimet. Pas përmirësimeve të bëra, autori i dërgon versionin final Zyrës për hulumtime, e cila ia ridërgon Propozim-botimin recensuesve për recension final.
5. Propozimet të cilat e kanë kaluar me sukses procesin e recensionit anonim i dërgohen Komitetit qendror për hulumtime për miratim financimi brenda kornizës buxhetore dhe vendimi i dërgohet autorit brenda 30 ditëve nga dorëzimi i recensioneve.
6. Propozimet me recensione negative konfirmohen në Komitetin qendror për hulumtime, i cili njofton autorin dhe dekanin përgjegjës me vendimin dhe recensionin negativ brenda 30 ditëve nga marrja e vendimit.

7. Autorii nënshkruan një kontratë autorësie me universitetin të formuluar nga Zyra për hulumtime.
8. Autori ia bartë të drejtën e autorit universitetit dhe universiteti merr përgjegjësi për shitjen e librit së bashku me autorin. E drejta e autorit, i rikthehet aplikantit pasi të rikthehet shuma totale e financimit nga universiteti, qoftë me anë të shitjes, qoftë me ndalesë administrative.
9. Librat mund të shiten vetëm me çmimin e dhënë në kopertinë.
10. Huamarrja patjetër të kthehet brenda tre viteve nga fillimi i shitjes. Huamarrja kthehet në tri pjesë të barabarta, një të tretën çdo vit, ose me ndalesë administrative nga rroga e stafit me njoftim të parakohshëm.

### SHTOJCA 3

#### FORMATI I KOPERTINAVE TË BOTIMEVE UNIVERSITARE

Librat e botuara nga Universiteti duhet të përfshijnë karakteristikat e mëposhtme të formatimit:

Çfarë	Ku
Emri i Universitetit në tri gjuhë (Botuesi UEJL (në gjuhën shqipe), Издавач УЈИЕ (në gjuhë maqedone) dhe SEEU Press (në gjuhë angleze)	Në brendi të kapakut të librit
Logo e Universitetit	Kapaku i librit
Vendimi i Komitetit qendror për hulumtim (KQH) në tri gjuhë 'I miratuar nga Komiteti qendror për hulumtim i UEJL'	Në brendi të kapakut të librit
Çmimi i librit	Ana e pasme e librit
Fonti zyrtar (Calibri, 12 pikë)	Kapaku i librit dhe teksti
Ngjyrat dhe karakteristikat e akorduara te Universitetit	Kapaku i librit