



UNIVERSITETI I EVROPËS JUGLINDORE
УНИВЕРЗИТЕТ НА ЈУГОИСТОЧНА ЕВРОПА
SOUTH EAST EUROPEAN UNIVERSITY

PËRMBLEDHJE E AKTEVE NORMATIVE TË UNIVERSITETIT TË EVROPËS JUG-LINDORE

Tetovë, Shtator 2011

PËRMBAJTJA:

Rregulloret akademike të aprovuara nga Senati **Faqe**

1. Rregullore për ciklin e parë të studimeve.....	3
2. Rregullore për ciklin e dytë të studimeve	13
3. Rregullore për mësim klinik.....	25
4. Rregullore për mësim praktik.....	26
5. Rregullore për punën e Këshillit të Fakultetit.....	28

Rregulloret qeverisëse të aprovuara nga Bordi

6. Rregullore për përmbajtjen dhe formatin e diplomës.....	32
7. Rregullore për trajtim të barabartë.....	37
8. Rregullore për sigurimin dhe menaxhimin e cilësisë.....	39
9. Rregullore për punën dhe organizimin e senatit.....	42
10. Rregullore për këshillin e rektorit.....	48
11. Rregullore për zgjedhje në thirrje.....	51
12. Rregullore për pushim akademik (sabbatical).....	66
13. Rregullore për orarin e punës dhe shpërndarjen e orarit të punës	68
14. Rregullore për masa disiplinore.....	71
15. Rregullore për përdorimin e rrjetit kompjuterik.....	77
16. Rregullore për përdorimin e telefonit.....	82
17. Rregullore për trafikun në kampus	83
18. Rregullore për ruajtjen e ambientit jetësor.....	84
19. Rregullore për mbrojtje nga pirja e duhanit në UEJL.....	85
20. Rregullore për punë dhe studim.....	86

Në bazë të nenit 153, paragrafi 1 të Ligjit për arsim të lartë (Gazeta Zyrtare e R. së Maqedonisë, numër 35/08, 103/08, 26/09, 83/09, 99/09, 115/10 dhe 17/11) dhe nenit 56 të Statutit të Universitetit të Evropës Juglindore EIJ, Senati i Universitetit, në mbledhjen e mbajtur më 12.04.2011, miratoi këtë:

RREGULLORE PËR CIKLIN E PARË TË STUDIMEVE

Dispozita të përgjithshme

Neni 1

Universiteti ofron këto diploma për ciklin e parë: i/e diplomuar (baccalaureus dhe baccalaurea).

Programet e studimit që mundësojnë marrjen e diplomave nga paragrafi 1, janë të përcaktuara në këtë Rregullore. Ato administrohen nga këshillat e fakulteteve në emër të Senatit.

Universiteti gjithashtu ofron programe për çertifikatë në fusha të caktuara për studentët të cilët nuk mund t'i përfundojnë të gjitha kërkesat e programit studimor për diplomë.

Pranimi dhe regjistrimi

Neni 2

Studentët pranohen në programet e studimit në bazë të konkursit, të miratuar nga Senati. Kriteret për pranim në fakultetet e ndryshme mund të specifikohen dhe mund të ndryshojnë prej viti në vit.

Regjistrimi i studentit bëhet pasi ai të ketë kompletuar procedurën për regjistrim që përfshin dorëzimin e dokumenteve origjinale, përmbushjen e të gjitha kushteve për regjistrim sipas konkursit dhe realizimin e pagesës së shkollimit, të aprovuar nga ose në emër të Bordit të universitetit.

Pas semestrit të parë, por para regjistrimit të semestrit të dytë të studimeve, studentët mund të transferohen nga një fakultet në tjetrin me leje të dekanit të fakultetit përkatës dhe të autorizuar nga Komisioni i fakultetit për transferim dhe vlerësim, të emëruar nga Këshilli i fakultetit pranues. Studentët e transferuar duhet t'i përmbushin kërkesat për pranim në fakultetin pranues dhe për diplomim në programin gjegjës.

Transferimet nga institucionet tjera të arsimit të lartë

Neni 3

Studentët kanë të drejtë për transferim nga një institucion tjetër i arsimit të lartë në UEIJ në bazë permanente dhe në bazë të parimit të mobilitetit.

Për t'u konsideruar për një transferim permanent, studenti duhet të ketë përfunduar së paku një semestër ose vëllim ekuivalent të punës akademike në universitetin përkatës. Numri maksimal i SETK kredive, që mund të fitohen në transferim nga fakulteti për programin e ciklit të parë është

90/120 SETK kredi (nga 180/240 SETK përkatësisht). Studentët duhet të drejtohen në Shërbimin e studentëve për të realizuar procesin e transferimit.

Transferi në bazë të mobilitetit bëhet në pajtim me parimet e Bologna-s dhe SETK. Procesi i mobilitetit koordinohet nga Zyra e marrëdhënieve ndërkombëtare me dekanatin gjegjës dhe Prorektorin për çështje akademike. Studentët e interesuar duhet të aplikojnë së paku një semestër përpara.

Struktura e programeve

Neni 4

Programet e studimit që mundësojnë marrjen e diplomës/certifikatës nga Neni 1 janë modulare, të shprehura përmes grumbullimit të kredive sipas Sistemit evropian të transferimit të kredive (SETK): Për të fituar një diplomë universitare nevojiten 180 ose 240 kredi, në varësi të programit të regjistruar në fillim të studimeve. Për programet e certifikatës kërkesat për kredi SETK janë të përcaktuara nga vet programi. Pikat e kredive dhe mënyra se si grumbullohen ato varet nga planprogramet e publikuara.

Moduli themelor i studimit është lënda semestrare me kreditë SETK të bashkangjitura në planprogramin e miratuar të Universitetit. Numri i caktuar i kredive fitohet pas përfundimit me sukses të lëndës, siç është përshkruar edhe në këtë rregullore. Për pranim në lëndë të veçanta semestrare, të cilat janë pjesë e programit të diplomimit, mund të përcaktohen parakushte të caktuara në formë të kalimit të një ose më shumë lëndëve.

Statusi

Neni 5

Varësisht nga regjimi i studimeve, studentët kanë statusin e studentëve të rregullt ose me korrespondencë.

Studentët e rregullt pritet që të mbarojnë ciklin e parë të studimeve në periudhë prej tre viteve (180 SETK) ose katër viteve (240 SETK). Periudha e studimit mund të jetë më e shkurtër nëse, gjatë pranimit, studentit i janë pranuar kreditë nga studimet e mëparshme. Studentët duhet të mbarojnë ciklin e parë të studimeve brenda 5 apo 6 viteve nga data e parë e regjistrimit të lëndëve, në të kundërtën statusi i tyre si studentë do të ndërpritet.

Transferimi i studentëve është i lejuar vetëm nga studimet e rregullta në studime me korrespondencë duke aplikuar në Zyrën e pranimit, e cila duhet të konsultohet me dekanin e fakultetit përkatës dhe me prorektorin për çështje akademike. Transferimet e tilla janë të lejuara vetëm gjatë periudhës së regjistrimit të lëndëve që do të thotë studenti nuk mund të bëjë transferime nga studimet e rregullta në studime me korrespondencë/distancë pasi semestri të ketë filluar. Transferimet mund të bëhen duke respektuar kriterin e kalueshmërisë të studimeve të rregullta.

Numri maksimal i kredive

Neni 6

Studentit mund t'i lejohet të regjistrojë deri në 6 SETK kredi shtesë në semestër (d.m.th 36 kredi për semestër) në qoftë se:

- Nota e përgjithshme mesatare e studentit është së paku 9.0;
- Është marrë leje nga dekani i fakultetit; dhe
- Janë realizuar pagesat.

Vlerësimi me nota i dijeve të studentëve

Neni 7

Në Universitet përdoren vlerësimi dhe metodat e ndryshme të evaluimit për të konstatuar punën e studentëve dhe për të ruajtur cilësinë dhe standardet e larta akademike. Vlerësimi dhe evaluimi ndërmerren në përputhje me informacionin e botuar për lëndën, kriteret, dhe rezultatet e mësimit.

Notat për vlerësimin e dijeve

Neni 8

Notat përcaktohen në përputhje me kriteret e botuara për vlerësim dhe me koeficientin. Edhe pse një formë e provimit përfundimtar apo projekt përfundimtar mund të jetë e nevojshme, nota përfundimtare e studentit për lëndën e caktuar bazohet në punën e tij ose të saj gjatë gjithë semestrit dhe nuk përcaktohet nga testi përfundimtar. Mësimdhënësi i autorizuar i dorëzon këto rezultate në formë elektronike në Zyrën e regjistrit brenda 10 ditëve kalendarike pas përfundimit të provimit përfundimtar.

Vlerësimi i studentëve me nota bëhet në bazë të pikëve për notat. Përveç kësaj, llogaritet edhe nota e përgjithshme mesatare (GPA) dhe shënohet në transkriptë, në pajtim me sistemin për vlerësimin e studentëve, të paraqitur si më poshtë:

Shkalla e vlerësimit		Përshkrimi	Nota	Ekivalenti sipas sistemit me shkronja
Nga	Deri			
95%	-100%	Shembullor (outstanding)	10.0	A/A+
85%	- 94%	Shkëlqyeshëm	9.0	A-/B+
75%	- 84%	Shumë mirë	8.0	B-
65%	- 74%	Mirë	7.0	C
51%	- 64%	Mjaftueshëm	6.0	D
0%	- 50%	Pamjaftueshëm	5.0	F
		E papërfunduar (IN)	n/a	
		Pa të dhëna (NR)	n/a	

E papërfunduar (Incomplete IN)

Nota e papërfunduar mund të jepet nëse studenti nuk i ka kryer të gjitha kërkesat për lëndën deri në fund të semestrit, por ka plotësuar një pjesë të konsiderueshme të punës. Studentët duhet ta kërkojnë notën papërfunduar (IN) tek mësimdhënësit e tyre.

Është përgjegjësi e studentit që t'i sjellë informata përkatëse mësimdhënësit dhe të arrihet një marrëveshje me të cilën kërkesat e lëndës së mbetur do të jenë të kënaqshme. Mësimdhënësi do ta dorëzojë notën finale tek Shërbimi për studentë kur studentit do të ketë dorëzuar të gjithë punën e kërkuar. Nëse kërkesat e parashtruara nuk përmbushen brenda një viti, automatikisht shënohet nota jo-kaluese/pamjaftueshëm.

Tërheqje (Withdrawn -W)

Nëse studenti vendos të tërhiqet nga lënda, është e nevojshme që ai/ajo të plotësojë Formularin për tërheqje nga lënda, i cili mund të merret te këshilltari akademik në zyrën e fakultetit përkatës. Nëse nuk e kalon procesin e tërheqjes, studenti do të marrë notë jokaluese pesë (5) për atë lëndë. Studenti mund të tërhiqet nga lënda, pa ndonjë dënim akademik nëse Formulari për tërheqje është i evidentuar te Zyra e regjistrimit, deri në fund të javës së katërt të mësimin siç është e definuar në Kalendarin akademik. Tërheqja prej javës së pestë deri në javën e dhjetë lejohet vetëm në raste të jashtëzakonshme të arsyetuara dhe me aprovim nga ana e mësimdhënësit dhe të dekanit. Tërheqja gjatë javës së pestë – dhjetë do të shënohet me “W” në raportin e notës së studentit. Shenja “W” nuk tregon suksesin dhe performancën e studentit në tërësi dhe as nuk do të përdoret për ta llogaritur notën e përgjithshme mesatare të studentit. Duke filluar nga java e njëmbëdhjetë, studenti mund të tërhiqet vetëm në rast të ndonjë fatkeqësie, sëmundjeje serioze ose rrethana që janë jashtë kontrollit të tij/saj. Zakonisht, tërheqjet e këtij lloji nënkuptojnë tërheqje nga të gjitha lëndët, edhe pse nota e papërfunduar (*Incomplete-IN-*), merret në ato raste ku është përmbushur një pjesë e konsiderueshme e punës. Mësimdhënësi dhe dekani i fakultetit duhet ta nënshkruajnë kërkesën për tërheqje në këto rrethana. Nëse kërkesa miratohet, shenja “W” do të shënohet në të gjitha lëndët, në të cilat studenti nuk ka pasur të drejtë të marrë notë të papërfunduar.

Raste kur nuk ka të dhëna për notën (No Record-NR)

Ky shënim do të shkruhet në transkriptën e studentit në rastet kur studentit është regjistruar në lëndën specifike dhe nuk ka marrë notë nga mësimdhënësi. Kjo nuk ndikon në notën e përgjithshme mesatare të studentit dhe mund të ndryshohet në notë kur mësimdhënësi e dorëzon notën formale.

Regjistri i notave

Neni 9

Notat e studentëve regjistrohen nga Shërbimi i studentëve në Regjistrin e notave i cili jepet nga shërbimi me kërkesë të studentit ose stafit tjetër të autorizuar.

Planprogrami/Sillabusi

Neni 10

Mësimdhënësit janë të detyruar t'i pajisin studentët me planprogramin në fillim të semestrit, ku ofrohet një përshkrim i plotë i lëndës, objektivat dhe rezultatet nga të mësuarit, si dhe metoda e vlerësimit dhe evaluimit. Planprogrami gjithashtu duhet të përmbajë një përshkrim të aktiviteteve që do të zhvillohen gjatë orës mësimore, duke përfshirë datat kur do të mbahen

kollokuiumet dhe provimet përfundimtare. Planprogramet e miratuara janë në dispozicion në formë elektronike në Learning Management System (LIBRI), në fillim të çdo semestri.

Administrimi i provimit përfundimtar

Neni 11

Në nivel të universitetit ka dy sesione të rregullta të provimit përfundimtar, të cilat mbahen përafërsisht një javë pas mbarimit zyrtar të semestrit.

Kohëzgjatja e afatit të provimeve nuk mund të jetë më shumë se dy javë.

Në nivel të universitetit do të organizohet vetëm një afat/sesion shtesë (*make up*) gjatë vitit akademik dhe i njëjti do të organizohet gjatë muajit gusht, në fund të vitit akademik. Në këtë sesion studenti mund të hyje në provimet e lëndëve nga të gjitha vitet akademike. Në këtë afat shtesë nota maksimale që mund të merret është tetë (8), përveç rasteve kur studenti kërkon ta përmirësojë notën përfundimtare kaluese nga sesioni i mëparshëm.

Kërkesat për provimin përfundimtar

Neni 12

Provimi përfundimtar duhet të planifikohet sipas orarit të rregullt akademik dhe nuk duhet të zgjasë më tepër se tre orë.

Provimi organizohet gjatë periudhës së provimeve, e cila caktohet nga Zyra e planifikimit akademik. Kërkesat për të mbajtur provimin përfundimtar në një kohë tjetër nga orari zyrtar, do të pranohen nga Zyra e shërbimit për studentë dhe me miratim nga dekani i fakultetit në bashkëpunim me Shërbimin për studentë.

Vlerësimi i jashtëm do të rregullohet me një procedurë të veçantë të Universitetit në pajtim me Ligjin për arsim sipëror.

Realizimi i provimeve përfundimtare dhe mbikëqyrja

Neni 13

Mësimdhënësi ka përgjegjësi ta rregullojë dhe ta mbikëqyrë realizimin e provimit përfundimtar ose të barasvlerësit të tij. Anëtarët e stafit janë të obliguar të kontribuojnë sa më shumë që të jetë e mundur që kushtet në klasën ku mbahet provimi të jenë sa më të favorshme, të ketë qetësi, të ketë rregull dhe të përdoren metoda të ndershme të punës. Kjo gjithashtu përfshin renditjen e ulëseve për provim, shpërndarjen dhe mbledhjen e testeve, tajmingun e provimit, vonesat eventuale të studentëve dhe emergjenca. Të gjithë kolegët pritet që të jenë tërë kohën në dispozicion në kohën e provimeve pa marrë parasysh a janë të planifikuar në proktorim a jo. Nga studentët pritet ta ruajnë integritetin e punës së tyre.

Studentët me nevoja të veçanta të cilët kanë nevojë për përkrahje shtesë për kompletimin e provimit, duhet të aplikojnë më parë përmes Këshilltarit për studentë, i cili do të mbajë lidhje me Shërbimin për studentë për të realizuar kërkesat e këtyre studentëve.

Mungesa, vonesa dhe rënia nga provimi

Neni 14

Sa herë që është e mundshme, mësime të ndryshme njoftohen që më parë kur pritet që një student të mungojë në një provim.

Çdo student që vjen me vonesë në provimin përfundimtar në kohën kur provimi ende zhvillohet, mund të lejohet ta bëjë provimin me pëlqimin e mësime të ndryshme.

Çdo student, i cili bën një provim me orar të caktuar pas periudhës së rregullt, duhet t'i jepet një test/provim i ri në mënyrë që përmbajtja të ndryshojë ndjeshëm nga provimi paraprak.

Studenti që nuk mund ta arsyetojë mungesën merr notën pesë (5) në provimin përfundimtar.

Nota për lëndën në përgjithësi përcaktohet nga mësime të ndryshme.

Ndryshimi i notës

Neni 15

Studenti ka të drejtë të kërkojë përmirësimin e notës. Kjo kërkesë mund të bëhet atëherë kur student mendon se ka pasur gabim në kalkulim, ose gjatë shënimit të notës, apo nga shkak se student nuk ka arritur që zyrtarisht të tërhiqet brenda afatit të paraparë.

Neni 16

Mësime të ndryshme i lëndës ka përgjegjësi të plotë për notën e shënuar. Mësime të ndryshme i lëndës duhet t'i shpallë notat në mënyrë jozyrtare, para se t'i regjistrojë të njëjtat, me qëllim që t'u jepet mundësia studentëve për shpjegim për notat e regjistruara. Në përgjegjësinë e studentit është që ta kontaktojë mësime të ndryshme për të diskutuar rreth notës ose të kërkojë ndryshimin e notës. Kjo duhet të bëhet pas shpalljes jozyrtare të notave por para se të regjistrohen notat zyrtarisht.

Neni 17

Studenti ka të drejtë të apelojë vendimin zyrtar të mësime të ndryshme pas regjistrimit zyrtar të notës. Në këtë rast student duhet të bëjë Ankesë-Ndërrim të notës deri te këshilltari akademik i fakultetit në afat prej pesë ditësh kalendarike pas shënimit të notës në regjistër të notave (transkriptë). Studenti mund të kërkojë ndërrim të notës për arsye teknike ose formimin e Komisionit për çështje të objektivitetit ose çështje më komplekse. Materialet relevante nga mësime të ndryshme ose ndonjë person tjetër si testi, punimet seminarike, etj duhet të jenë në dispozicion për shqyrtim të rastit.

Në raste teknike Këshilli i fakultetit bie Vendim final dhe e informon studentin. Në raste tjera Këshilli i fakultetit emëron Komision. Ky komision përbëhet nga tre anëtarë, dy nga të cilët janë nga lëmi i njëjtë ose i ngjashëm. Mësime të ndryshme në fjalë nuk mund të jetë anëtar i këtij Komisioni. Komisioni e investigon rastin dhe e bie Vendimin. Vendimi i shkruar i jepet studentit. Ky Vendim është final.

Këto proces ankimimi duhet të kompletohen brenda 20 ditëve nga mbarimi i sesionit të provimeve.

Nota e përgjithshme mesatare (GPA)

Neni 18

Metoda që përdoret për të përcaktuar vlerën mesatare të notës quhet nota e përgjithshme mesatare (*Grade Point Average*). Nota e përgjithshme mesatare është një numër që radhitet prej 5.0 në 10.0. Kjo mesatare përcaktohet duke llogaritur notat dhe pikët sipas sistemit 6-shkallësh në tabelën e Nenit 8. (Notat NR & IN nuk llogariten në notën e përgjithshme mesatare).

Për t'u llogaritur nota e përgjithshme mesatare (GPA) e studentit, shumëzohet çdo notë me numrin e kredive për atë lëndë. Pastaj, vlera totale e këtij shumëzimi pjesëtohet me numrin total të kredive.

Progresi akademik

Neni 19

Për të kaluar prej një viti në vitin e ardhshëm akademik studentët e rregullt duhet të plotësojnë këto kushte:

- Nga viti I (i parë) i studimeve në vitin II (e dytë) të studimeve, studentit duhet të ketë akumuluar së paku 36 kredi gjatë studimeve në vitin përkatës akademik;
- Nga viti II (i dytë) i studimeve në vitin III (e tretë) të studimeve, studentit duhet të ketë akumuluar së paku 96 kredi gjatë studimeve në vitin përkatës akademik;
- Nga viti III (i tretë) i studimeve në vitin IV (e katërt) të studimeve, studentit duhet të ketë akumuluar së paku 156 kredi gjatë studimeve në vitin përkatës akademik;
- Të kryejë punën praktike në pajtim me Ligjin për arsim sipëror.

Studentët të cilët kanë plotësuar kushtet e kalueshmërisë por nuk i kanë akumuluar të gjithë kreditë e vitit akademik (60/120/180), respektivisht, do paguajnë 25% të vlerës së kredive të përsëritura.

Studentët të cilët nuk arrijnë ti përmbushin kushtet e lartpërmendura, nuk mund të vazhdojnë studimet në vitin e ardhshëm akademik.

Këto kushte nuk vlejnë për studentët e çrregullt.

Neni 20

Studentët të cilët nuk i plotësojnë kushtet nga neni 19 kanë të drejtë të reregjistrohen në semestrin e njëjtë në vitin e ardhshëm akademik.

Riregjistrimi bëhet sipas procedurës në vijim:

- Plotësohet Kërkesa për reregjistrim që merret në Shërbimin për studentë dhe e njëjta dorëzohet te këshilltari akademik përkatës. Kërkesës studenti duhet t’ia bashkëngjitë edhe transkriptën e notave;
- Kërkesa plotësohet nga prodekani i fakultetit në të cilën përshkruhen kushtet për reregjistrim: në cilat provime nga vitet paraprake ka të drejtë të hyje, shuma e të hollave (1/2 e krediteve të përseritura) që duhet paguar etj.
- Kërkesën e plotësuar me dëshminë e pagesës studenti duhet ta dorëzojë në Shërbimin për studentë për reregjistrim të lëndëve.

Për studentët të cilët kanë përfunduar me ligjeratat e vitit të fundit të studimeve, por nuk kanë diplomuar në kohë, aplikohet e njëjta procedurë për ri-regjistrim të vitit akademik.

Tërheqja e studentëve nga studimet

Neni 21

Në rast se studenti dëshiron të tërhiqet nga studimet në UEJL, së pari do të duhet të:

- Pastrojë llogaritë e pagesave me bursarin;
- Kontrollon nëse ka ndonjë libër për të kthyer në bibliotekë dhe të paguaje ndonjë borxh të mbetur;
- Plotësojë Formularin-Deklaratë se dëshiron të tërhiqet, të marrë nga Zyra e regjistrimit;
- Marrë dokumentet dhe ta dorëzojë kartën e identifikimit;

Kalendari akademik dhe përgatitja e ofertës së lëndëve

Neni 22

Studentët i regjistrojnë lëndët para fillimit të semestrit. Në përgjithësi studentët regjistrohen në prill-maj për semestrin dimëror dhe në dhjetor për semestrin veror. Regjistrimi i lëndëve bëhet në mënyrë elektronike. Studentët mund të heqin ose shtojnë lëndë në orar vetëm gjatë katër javëve të para të semestrit. Pas kësaj periudhe nuk lejohet ndryshim në orarin e studentëve.

Kalendari akademik vjetor publikohet në ueb faqen e universitetit para fillimit të vitit akademik.

Pagesat për studime (Tuition fees)

Neni 23

Zyra e bursarit merret me çështjet e gjitha pagesave për studim.

Studentët paguajnë kompensim për studime në shumë të caktuar për programin përkatës të studimeve dhe për vitin përkatës së studimeve. Pagesat përcaktohen në bazë vjetore dhe

studentët mund të parashikojnë rritje eventuale të pagesës për studime gjatë tri viteve të studimit. Shumat caktohen nga Bordi i universitetit dhe publikohen në konkursin për regjistrim të studentëve.

Neni 24

Pagesa për studime mund të paguhet në më shumë mënyra.

Studentët mund të paguajnë kompensimin e tyre për studime për gjithë vitin akademik paraprakisht kur të regjistrohen. Lartësia e pagesës varet nga regjimi i studimeve (i rregullt, i çrregullt, on-line). Për studentët që paguajnë paraprakisht për gjithë vitin akademik mundësohet lehtësim prej 3% nga detyrimi vjetor.

Studentët mund gjithashtu të bëjnë pagesën për studime në dy ose katër këste. Studentët që zgjedhin pagesën në dy këste duhet të bëjnë pagesën e semestrit dimëror më së voni gjer 30 shtator kurse pagesën e semestrit veror gjer 28 shkurt të vitit gjegjës akademik.

Studentët që zgjedhin pagesën e studimit ta bëjnë në katër këste duhet të bëjnë atë në 4 pagesa të barabarta sipas këtij plani:

- paraprakisht me regjistrimin, por jo më vonë se 30 shtatori;
- 31 nëntori;
- 28 shkurti;
- 30 prilli.

Për studentët që zgjedhin të paguajnë detyrimet në katër këste aplikohet ngarkesë/pagese shtesë. Kjo shtesë definohet nga Bordi dhe publikohet.

Pagesat e vonuara

Neni 25

Nëse në llogarinë e studentit vërehet tejkalim i afatit të pagesës, Zyra e bursarit lëshon Kujtesë zyrtare dhe në këtë rast do të aplikohet ngarkesë/pagese shtesë për pagesën e vonuar. Atëherë studentit do t'i jepet një afat prej 14 ditë kalendarike për ta realizuar pagesën e mbetur.

Nëse edhe pas këtij afati studenti nuk e ka bërë pagesën atëherë atij do t'i dërgohet Kujtesa e dytë për pagesat e vonuara dhe përsëri do t'i jepet një afat prej 14 ditëve për të bërë pagesën. Pas dërgimit të Kujtesës së dytë qasja e studentit në shërbimet/pajisjet e universitetit do të pezullohet. Kjo përfshin - por nuk kufizohet me - lëshimin e transkriptave, certifikatave dhe diplomave, qasjen në rrjetën kompjuterike (duke përfshirë Learning Management System), bibliotekë, Sistemin informativ universitar (formën e regjistrimit, regjistrimin e lëndës, regjistrimin e provimit). Kjo dispozitë do të zbatohet derisa detyrimi të jetë përmbushur dhe statusi i bllokuar të jetë fshirë nga zyra përkatëse.

Nëse llogaria e studentit nuk barazohet brenda katërmbëdhjetë (14) ditëve kalendarike nga Kujtesa e dytë, statusi i studentit do shëndrohet në status joaktiv që nënkuptonte të gjithë shërbimet akademike dhe administrative bllokohen.

Nëse studenti e di se do të ketë vështirësi në përmbushjen e pagesës, duhet që të kontaktojë Zyrën e bursarit, përpara datës së pagesës, për të shqyrtuar një marrëveshje të mundshme alternative.

Kthimi i pagesave për studime

Neni 26

Në rast të tërheqjes të studentit nga studimet studentit mund të kërkojë kthimin e pagesës për studime. Në atë rast do të aplikohet orari për kthim të mjeteve si vijon:

- tërheqja formale ose ndërprerja e lejuar e studimeve deri në mbarimin e javës së tretë do të rezultojë me një rimbursim prej 75% të shkollimit të paguar për semestrin.
- tërheqja formale ose ndërprerja e lejuar e studimeve deri në mbarimin e javës së katërt do të rezultojë me një rimbursim prej 50% të shkollimit të paguar për semestrin.

Pavarësisht nga arsyet nuk do të bëhet rimbursim për pagesën e studimeve pas javës së katërt, sepse konsiderohet se universiteti i ka bërë të gjitha shpenzimet e mundshme në shërbimet e ofruara për studentët.

Llogaritë e studentëve

Neni 27

Universiteti do hap llogari për secilin student me qëllim të mbajtjes së shënimeve për detyrimet financiare dhe kredive SETK. Pagesa për studime, për konvikte dhe pagesat tjera regjistrohen në llogarinë e studentit.

Ndihma financiare e studentit, në saje të programit studim-punë, bursa dhe burime tjera, shënohet në llogari gjatë semestrit apo në fillim të semestrit të ardhshëm. Të gjithë studentët që pranojnë ndihmë financiare duhet të paguajnë ndonjë bilanc të papaguar në fund të çdo semestri.

UEJL ruan të drejtën për të ndryshuar kushtet dhe rregullat e politikat e saj të ndihmës financiare, shkollimit, dhe pagesave të tjera.

Pagesat për konvikte

Neni 28

Studentët paguajnë kompensim për vendosje në konvikte të Universitetit. Shuma caktohet nga kompania e universitetit, University.com.

Pagesat bëhen në bazë mujore deri më dt. 05. të muajit për muajin vijues. Në të gjitha rastet kur studenti nuk i kryen detyrimet në afatin e caktuar, paguan kamatë ditore prej 1 euro për çdo ditë vonese, por jo më vonë se 30 ditë nga skadimi i afatit. Pas skadimit të afatit 30 ditor, studenti e humb statusin e vendosjes në konvikt.

Në raste të jashtëzakonshme, për arsye objektive, studenti mund t'i drejtohet menaxherit operativ të University.com me Kërkesë për prolongim të afatit të pagesës së konviktit i cili do ja dorëzojë Komisionit të konvikteve për shqyrtim të Kërkesës dhe vendim definitiv.

Delegimi i autoritetit

Neni 29

Senati mund t'i delegojë vendimmarrjen Këshillit të rektorit dhe të ndryshojë kërkesat e parapara në këtë Rregullore, por vetëm në raste të jashtëzakonshme dhe për çështje të veçanta.

Dispozita përfundimtare

Neni 30

Kjo rregullore hy në fuqi nga 01.09.2011

Në bazë të nenit 153, paragrafi 1 të Ligjit për arsim të lartë (Gazeta Zyrtare e R. së Maqedonisë, numër 35/08, 103/08, 26/09, 83/09, 99/09, 115/10 dhe 17/11) dhe nenit 58 të Statutit të Universitetit të Evropës Juglindore, Senati i Universitetit, në mbledhjen e mbajtur më 12.04.2011, miratoi këtë:

RREGULLORE PËR CIKLIN E DYTË TË STUDIMEVE

Dispozita të përgjithshme

Neni 1

Universiteti ofron këto diploma për ciklin e dytë të studimeve:

- Diplomë për studime të magistraturës; dhe
- Gradë tjera specifike sipas fakultetit.

Neni 2

Planprogramet e universitetit janë të organizuara në bazë të Sistemit evropian për transferim të kredive (SETK). Studimet e ciklit të dytë zgjasin një deri dy vite dhe me përfundimin e tyre studentët fitojnë 60, 90 ose 120 ECTS kredi. Kreditë nga lëndët e veçanta përcaktohen në bazë të numrit të orëve në klasë dhe studimit individual. Sipas SETK, 60 kredi paraqesin punën për një vit akademik të studimeve; një kredi u referohet 30 orëve pune, duke përfshirë ligjëratat, ushtrimet dhe seminarët si dhe punën individuale në shtëpi apo bibliotekë.

Varësisht nga regjimi i studimeve, studentët kanë statusin e studentëve të rregullt ose me korrespondencë (mësim në distancë ose on-line)

Këto studime mund të zgjasin edhe më tepër nëse janë në përputhje me standardet e pranuar ndërkombëtare për profilin e dhënë. Në përgjithësi, studentët e ciklit të dytë duhet t'i përfundojnë të gjitha detyrat e tyre, duke përfshirë këtu edhe tezën e magistraturës, brenda një periudhe jo më të gjatë se dyfishi i kohëzgjatjes së programit studimor. Në raste të veçanta, me vendim të Këshillit mësimor – shkencor të fakultetit përkatës, kohëzgjatja e studimeve mund të vazhdohet në afat të caktuar.

Numri minimal i kredive SETK që duhet të arrihet nga studimet e ciklit të parë dhe të dytë është 300 kredi SETK

Pranimi dhe regjistrimi

Neni 3

Studentët pranohen në programet studimore në bazë të konkursit të miratuar nga ana e Senatit të universitetit.

Aplikantët të cilët duan të regjistrohen në programet studimore tre-semestrale (90 kredi SETK) duhet të kenë të mbaruar ekuivalentin e studimeve deridiplomike me 240 kredi SETK në një universitet të akredituar.

Aplikantët të cilët duan të regjistrohen në programet katër-semestrale (120 kredi SETK) duhet të kenë të mbaruar ekuivalentin e ciklit të parë me 180 kredi SETK në një universitet të akredituar.

Regjistrimi i studentit bëhet pasi ai të ketë kompletuar procedurën për regjistrim që përfshin dorëzimin e dokumenteve origjinale, përmbushjen e të gjitha kushteve për regjistrim sipas konkursit dhe realizimin e pagesës së shkollimit, të aprovuar nga ose në emër të Bordit të universitetit.

Neni 4

Komisioni i fakultetit për vlerësim dhe transferim menaxhon përzgjedhjen e kandidatëve, në pajtim me dispozitat e përshkruara në konkurs për regjistrim në ciklin e dytë.

Për kandidatët të cilët nuk i plotësojnë kushtet për regjistrim në fushën përkatëse të studimit, Komisioni mund të propozojë kushte shtesë të cilat duhet të përmbushen për regjistrim në programin studimor.

Komisioni i dorëzon raport Komisionit qendror për regjistrim nëpërmjet Zyrës për planifikim akademik.

Pas shqyrtimit nga ana e Komisionit qendror, Këshilli i rektorit shpall rezultatet.

Transferimi

Neni 5

Studentët e regjistruar, të cilët duan ta ndërrojnë programin studimor duhet t'i drejtohen me kërkesë me shkrim këshilltarit për studime pasdiplomike i cili, pastaj, kërkesën e dorëzon në dekanatin përkatës.

Transferimi nga një program në tjetrin, brenda universitetit, mund të bëhet para fillimit të semestrit të dytë të studimeve. Mundësia për transferim varret nga afërsia e programit të studimeve, dhe për këtë nevojitet leje e dekanit të fakultetit që pranon studentin, i cili duhet të verifikojë nëse studenti i përmbush kërkesat për praninë në programin e ri studimor.

Aprovimin e transferimit dekanati ia dorëzon këshilltarit për studime pasdiplomike i cili vendimin e marrë e raporton në Zyrën e pranimit.

Studentët mund të transferohen në Universitetin EJL edhe nga universitete të tjera dhe atyre mund t'ju pranohen kredi SETK për punën e tyre në një universitet tjetër. Megjithatë, studenti mund të transferojë maksimum 50% të kredive të programit studimor dhe të kalojë të paktën një vit si student i Universitetit EJL.

Transferi në bazë të mobilitetit bëhet në pajtim me parimet e Bologna-s dhe SETK. Procesi i mobilitetit koordinohet nga Zyra e marrëdhënieve ndërkombëtare me dekanatin gjegjës dhe Prorektorin për çështje akademike. Studentët e interesuar duhet të aplikojnë së paku një semestër përpara.

Organizimi dhe menaxhimi

Neni 6

Çdo fakultet është përgjegjës për realizimin e programeve studimore.

Prodekanët për studime pasdiplomike, në bashkëpunim me këshilltarin për studime pasdiplomike (në nivel të universiteti), janë përgjegjës për të vëzhguar progresin akademik, profesional dhe zhvillimin e karrierës së studentit.

Këshilltari për studime pasdiplomike në nivel universiteti, vazhdimisht vëzhgon realizimin e orëve.

Zyra për planifikim akademik koordinon proceset administrative që kanë të bëjnë me përgatitjen e ofertës së planprogrameve, siguron të dhëna lidhur me alokimin e burimeve siç janë numri i studentëve; dhe bën orarin për mësim dhe provime në bashkëpunim me prodekanët e studimeve pasdiplomike dhe prorektorin për çështje akademike.

Vlerësimi

Neni 7

Për të fituar diplomën për studime të magjistraturës studentët duhet të mësojnë dhe të vlerësohen në dy pjesë. Së pari, studentët janë të obliguar të ndjekin mësimet si dhe vlerësimet e rregullta nëpërmjet metodologjive të ndryshme për të rruajtur cilësinë dhe standardet e larta akademike. Pjesa e dytë është punimi dhe mbrojtja e tezës së magjistraturës.

Notimi

Neni 8

Notat përcaktohen nga mësimdhënësi në përputhje me kriteret e botuara për vlerësim dhe peshat e komponentëve përbërëse të notës finale. Notimi bazohet në arritjet e studentit në klasë (pjesëmarrja në diskutimet në klasë, paraqitjet etj.) dhe/ose arritjet në detyrat e shtëpisë dhe në provimet. Edhe pse kërkohet provimi përfundimtar, nota përfundimtare e studentit për lëndën e caktuar bazohet në punën e përgjithshme gjatë gjithë semestrit dhe nuk përcaktohet vetëm nga provimi përfundimtar.

Mësimdhënësi i raporton këto rezultate zyrës së regjistrimit në formë elektronike dhe në formë tabelore, të printuara, brenda dhjetë ditëve pas përfundimit të provimit përfundimtar.

Notimi i studentëve bëhet në bazë të pikëve. Në mënyrë plotësuese, nota e përgjithshme mesatare (GPA), do të llogaritet në pajtim me sistemin e detajuar në vazhdim dhe do të shënohet në vërtetimin e notave.

Shkalla e vlerësimit		Përshkrimi	Nota	Ekuivalenti sipas sistemit me shkronja
Nga	Deri			
95%	-100%	Shembullor (outstanding)	10.0	A/A+
85%	- 94%	Shkëlqyeshëm	9.0	A-/B+
75%	- 84%	Shumë mirë	8.0	B-
65%	- 74%	Mirë	7.0	C
51%	- 64%	Mjaftueshëm	6.0	D
0%	- 50%	Pamjaftueshëm	5.0	F
		E papërfunduar (IN)	n/a	
		Pa të dhëna (NR)	n/a	

Metoda që përdoret për të përcaktuar vlerën mesatare të notës quhet nota e përgjithshme mesatare (*Grade Point Average*). Nota e përgjithshme mesatare shënohet me një numër nga 5.0 në 10.0. Kjo mesatare përcaktohet duke llogaritur notat dhe pikët sipas sistemit 6-shkallësh në tabelën e Nenit 8. (Notat NR & IN nuk llogariten në notën e përgjithshme mesatare).

Për t'u llogaritur nota e përgjithshme mesatare (GPA) e studentit, shumëzohet çdo notë me numrin e kredive për atë lëndë. Pastaj, vlera totale e këtij shumëzimi pjesëtohet me numrin total të kredive.

E papërfunduar (Incomplete IN)

Vlerësimi *Incomplete-IN* mund të jepet nëse studenti nuk i ka kryer të gjitha kërkesat për lëndën deri në fund të semestrit, por ka plotësuar një pjesë të konsiderueshme të punës.

Është përgjegjësi e studentit që t'i sjellë informata përkatëse mësimdhënësit dhe të arrihet një marrëveshje me të cilën kërkesat e mbetura do të plotësohen. Mësimdhënësi do ta dorëzojë notën finale

tek Shërbimi për studentë kur studentit të ketë dorëzuar të gjithë punën e kërkuar. Nëse kërkesat e parashtruara nuk përmbushen brenda një viti, automatikisht shënohet nota pamjaftueshëm.

Tërheqje (Withdrawn W)

Nëse studentit vendos të tërhiqet nga lënda, është e nevojshme që ai/ajo të plotësojë Formularin për tërheqje nga lënda, i cili mund të merret te këshilltari akademik në zyrën e fakultetit përkatës. Nëse nuk e kalon procesin e tërheqjes, studentit do të marrë notë jokaluese 5 (pesë) për atë lëndë. Studentit mund të tërhiqet nga lënda, pa ndonjë dënim akademik nëse Formulari për tërheqje është dorëzuar te Zyra e regjistrimit, deri në fund të javës së katërt të mësimit siç është e definuar në Kalendarin akademik. Tërheqja prej javës së pestë deri në javën e dhjetë lejohet vetëm në raste të jashtëzakonshme të arsyetuara dhe me aprovim nga ana e mësimdhënësit dhe të dekanit. Tërheqja gjatë javës së pestë – dhjetë do të shënohet me “W” në raportin e notës së studentit. Shenja “W” nuk tregon suksesin e studentit dhe nuk do të përdoret për ta llogaritur notën e përgjithshme mesatare të studentit.

Duke filluar nga java e njëmbëdhjetë, studentit mund të tërhiqet vetëm në rast të ndonjë fatkeqësie, sëmundjeje serioze ose rrethana që janë jashtë kontrollit të tij/saj dhe vetëm atëherë kur nuk mund të jepet vlerësimi *Incomplete-IN*. Zakonisht, tërheqjet e këtij lloji nënkuptojnë tërheqje nga të gjitha lëndët, edhe pse vlerësimi *Incomplete-IN* mund të jepet në ato raste ku është përmbushur një pjesë e konsiderueshme e punës. Mësimdhënësi dhe dekani i fakultetit duhet ta nënshkruajnë kërkesën për tërheqje në këto rrethana. Nëse kërkesa miratohet, shenja “W” do të shënohet në të gjitha lëndët, në të cilat studentit nuk ka pasur të drejtë të marrë vlerësim *Incomplete-IN*.

Raste kur nuk ka të dhëna për notën (No Record-NR)

Ky shënim do të shkruhet në transkriptën e studentit në rastet kur studentit është regjistruar në lëndën specifike dhe nuk ka marrë notë nga mësimdhënësi. Kjo nuk ndikon në notën e përgjithshme mesatare të studentit dhe mund të ndryshohet në notë kur mësimdhënësi e dorëzon notën formale.

Vërtetimi i notave (Transkripta)

Neni 9

Notat e studentëve regjistrohen nga Zyra e regjistrimit të universitetit në mënyrë të vazhdueshme dhe me kërkesë të studentit ose të personelit tjetër të autorizuar kjo zyrë lëshon Vërtetim të notave.

Planprogrami/Sillabusi

Neni 10

Mësimdhënësit janë të detyruar t'i pajisin studentët me planprogramin në fillim të semestrit, ku ofrohet një përshkrim i plotë i lëndës, objektivat dhe rezultatet nga të mësuarit, si dhe metoda e vlerësimit dhe evaluimit. Planprogrami gjithashtu duhet të përmbajë një përshkrim të aktiviteteve që do të zhvillohen gjatë orës mësimore, duke përfshirë datat kur do të mbahen kolokuiumet dhe provimet përfundimtare. Planprogramet e miratuara janë në dispozicion në formë elektronike në Learning Management System (LIBRI), në fillim të çdo semestri.

Administrimi i provimeve përfundimtare

Neni 11

Në nivel të universitetit ka dy sesione të rregullta të provimit përfundimtar, të cilat mbahen për afërsisht një javë pas mbarimit zyrtar të semestrit.

Kohëzgjatja e afatit të provimeve nuk mund të jetë më shumë se dy javë.

Në nivel të universitetit do të organizohet vetëm një afat/sesion shtesë (*make up*) gjatë vitit akademik dhe i njëjti do të organizohet gjatë muajit gusht, në fund të vitit akademik. Në këtë sesion studenti mund të hyje në gjitha provimet e vitit akademik.

Kërkesat për provimin përfundimtar

Neni 12

Provimi përfundimtar duhet të planifikohet sipas orarit të rregullt akademik dhe nuk duhet të zgjasë më tepër se tre orë.

Provimi organizohet gjatë periudhës së provimeve, e cila caktohet nga zyra e planifikimit akademik. Kërkesat për të mbajtur provimin përfundimtar në një kohë tjetër nga orari zyrtar, do të pranohen nga zyra e shërbimit për studentë dhe me miratim nga dekani i fakultetit në bashkëpunim me Shërbimin për studentë.

Vlerësimi i jashtëm do të rregullohet me një procedurë të veçantë të Universitetit në pajtim me Ligjin për arsim sipëror.

Realizimi i provimeve përfundimtare dhe mbikëqyrja

Neni 13

Mësimdhënësi ka përgjegjësi ta rregullojë dhe ta mbikëqyrë realizimin e provimit përfundimtar ose të barasvlerësit të tij. Anëtarët e stafit janë të obliguar të kontribuojnë sa më shumë që të jetë e mundur që kushtet në klasën ku mbahet provimi të jenë sa më të favorshme, të ketë qetësi, të ketë rregull dhe të përdoren metoda të ndershme të punës. Kjo gjithashtu përfshin renditjen e ulëseve për provim, shpërndarjen dhe mbledhjen e testeve, kohëzgjatjen e provimit, vonesat eventuale të studentëve dhe emergjenca. Të gjithë kolegët pritet që të jenë tërë kohën në dispozicion në kohën e provimeve pa marrë parasysh a janë të planifikuar në proktorim a jo.

Nga studentët pritet ta ruajnë integritetin e punës së tyre.

Studentët me nevoja të veçanta të cilët kanë nevojë për përkrahje shtesë për kompletimin e provimit, duhet të aplikojnë më parë përmes Këshilltarit për studentë, i cili do të mbajë lidhje me Shërbimin për studentë për të realizuar kërkesat e këtyre studentëve.

Mungesa, vonesa dhe rënia nga provimi

Neni 14

Sa herë që është e mundshme, mësimdhënësit njoftohen që më parë kur pritet që një student të mungojë në një provim.

Çdo student që vjen me vonesë në provimin përfundimtar në kohën kur provimi ende zhvillohet, mund të lejohet të hyjë në provim me pëlqimin e mësimdhënësit.

Çdo student, i cili hyn në një provim me orar të caktuar pas periudhës së rregullt, duhet t'i jepet një test/provim i ri në mënyrë që përmbajtja të ndryshojë ndjeshëm nga provimi paraprak.

Studenti që nuk mund ta arsyetojë mungesën merr notën pesë (5) në provimin përfundimtar.

Nota për lëndën në përgjithësi përcaktohet nga mësimdhënësi.

Ndryshimi i notës

Neni 15

Studenti ka të drejtë të kërkojë përmirësimin e notës. Kjo kërkesë mund të bëhet atëherë kur studentit mendon se ka pasur gabim në kalkulim, ose gjatë shënimit të notës, apo nga shkakun se studentit nuk ka arritur që zyrtarisht të tërhiqet brenda afatit të paraparë.

Neni 16

Mësimdhënësi i lëndës ka përgjegjësi të plotë për notën e shënuar. Mësimdhënësi i lëndës duhet t'i shpallë notat në mënyrë jozyrtare, para se t'i regjistrojë të njëjtat, me qëllim që t'u jepet mundësia studentëve për shpjegim për notat e regjistruara. Në përgjegjësinë e studentit është që ta kontaktojë mësimdhënësin për të diskutuar rreth notës ose të kërkojë ndryshimin e notës. Kjo duhet të bëhet pas shpalljes jozyrtare të notave por para se të regjistrohen notat zyrtarisht.

Neni 17

Studenti ka të drejtë të apelojë vendimin zyrtar të mësimdhënësit pas regjistrimit zyrtar të notës. Në këtë rast studentit duhet të bëjë Ankesë-Ndërrim të notës deri te këshilltari për studime postdiplomike në afat prej pesë ditësh kalendarike pas shënimit të notës në regjistër të notave (transkriptë). Studenti mund të kërkojë ndërrim të notës për arsye teknike ose formimin e Komisionit për çështje të objektivitetit ose çështje më komplekse. Materialet relevante nga mësimdhënësi ose ndonjë person tjetër si testi, punimet seminarike, etj duhet të jenë në dispozicion për shqyrtim të rastit.

Në raste teknike Këshilli i fakultetit bie Vendim final dhe e informon studentin. Në raste tjera Këshilli i fakultetit emëron Komision. Ky komision përbëhet nga tre anëtarë, dy nga të cilët janë nga lëmi i njëjtë ose i ngjashëm. Mësimdhënësi në fjalë nuk mund të jetë anëtar i këtij Komisioni. Komisioni e investigon rastin dhe e bie Vendimin. Vendimi i shkruar i jepet studentit. Ky Vendim është final.

Ky proces ankimi duhet të kompletohet brenda 20 ditëve nga mbarimi i sesionit të provimeve.

Riregjistrimi

Neni 18

Nëse studentit nuk i jep të gjitha provimet e parapara në dy sesione provimesh (një i rregullt dhe një plotësues) ai është i detyruar të ri-regjistrojë lëndët që nuk i ka kaluar. Pagesa e shkollimit në këto raste është e treguar në seksionin e pagesave për shkollim.

Një student i cili nuk ka të regjistruar, së paku, një lëndë gjatë një periudhe 12 mujore, automatikisht do të transferohet në statusin joaktiv dhe ai është i obliguar të aplikojë për riregjistrim në studimet pasdiplomike (dhe të paguajë shumën për regjistrim), në mënyrë që të vazhdojë studimet e tij / saj.

Përderisa është në status joaktiv, studentit nuk i lejohet të përdorë pajisjet e Universitetit dhe nuk duhet pritur që të pranojë konsulencë nga fakulteti ose përkrahje aktive nga mentori ose komisioni.

Riregjistrimi nuk është proces automatik dhe nuk e kthen studentin në statusin të cilin e ka pasur para se të kalojë në status joaktiv.

Gjatë riregjistrimit, studentit duhet t'i pranojë të gjitha kërkesat aktuale dhe të reja të programit studimor. Riregjistrimi është automatik për studentët që kanë marrë aprovim për pushim ose mungesë formale.

Tërheqja e studentëve nga studimet

Neni 19

Në rast se studenti dëshiron të tërhiqet nga studimet në UEJL, së pari do të duhet të:

- Pastrojë llogaritë e pagesave me bursarin;
- Kontrollojë nëse ka ndonjë libër për të kthyer në bibliotekë dhe të paguaje ndonjë borxh të mbetur;
- Plotësojë Formularin-Deklaratë se dëshiron të tërhiqet, të marrë nga zyra e regjistrimit;
- Marrë dokumentet dhe ta dorëzojë kartën e identifikimit;

Teza e magjistraturës

Neni 20

Teza e magjistraturës është pjesë integrale e studimeve të ciklit të dytë. Në këtë Rregullore, nocioni teza e magjistraturës, po ashtu, nënkupton *Projektin e Capstone-it* për ato fakultete ku është i lejuar.

Çdo program i ciklit të dytë të studimeve kërkon tezë të shkruar (tezë të magjistraturës), e cila mbrohet në mënyrë publike, në semestrin e tretë, respektivisht të katërt, në varësi nga kohëzgjatja e programit studimor.

Studentët duhet inkurajuar të fillojnë hulumtimin dhe përgatitjet për tezën e magjistraturës që në fillimin e studimeve të ciklit të dytë.

Temën e tezës, studenti e zgjedh në konsultim me profesorët e lëmit përkatës.

Studenti i cili ka akumuluar minimum 70% nga kreditë SETK të kërkuara nga lëndët e programit përkatës studimor, në fillim të semestrit të tretë (në programet e magjistraturës me 90 SETK), respektivisht të katërt (në programet e magjistraturës me 120 SETK), mund të regjistrojë semestrin për shkrimin e tezës së magjistraturës. Mësimdhënësit e angazhuar në këtë semestër janë mentorë.

Mentori i emëruar është burimi kryesor në udhëheqjen akademike dhe administrative të studentit gjatë shkrimit të tezës. Për të kryer këtë rol, mentorët duhet të jenë plotësisht të kualifikuar në aspektin akademik. Mentorët duhet të kenë titujt: profesor ordinar, profesor inordinar apo docent.

Mentorët nuk duhet të udhëheqin më shumë se 10 (dhjetë) studentë në përpilimin e tezës së tyre të magjistraturës në semestrin e tezës së magjistraturës. Në rrethana të jashtëzakonshme, një mentor mund të kërkojë të udhëheq më shumë studentë duke bërë kërkesë me shkrim deri tek fakulteti e cila autorizohet nga prorektori për çështje akademike.

Planprogrami mësimor për tezën e magjistraturës përbëhet nga dy pjesë. Në pjesën e parë studenti me ndihmën e mentorit përgatit propozim-tezën e cila përfshin edhe planin për tezën e magjistraturës ku definohen aktivitetet dhe afatet për ti kryer të njëjtat. Formulari për planin dhe propozim-tezën e magjistraturës plotësohet nga studenti. Formulari mund të shkarkohet nga ueb faqja e universitetit ose të merret nga këshilltari për studimet e ciklit të dytë. Në pjesën e dytë, mentori siguron udhëheqje dhe përkrahje për të kompletuar tezën.

Në afat prej 30 ditësh nga dorëzimi i propozim-tezës, fakulteti duhet ta miratojë ose ta refuzojë të njëjtën. Pas miratimit të propozim-tezës, kandidati mund të fillojë me shkrimin e tezës së magjistraturës. Në mbledhjen e njëjtë, fakulteti formon komisionin për vlerësimin e tezës. Nëse propozim-teza nuk miratohet studenti mund ta ripërpunojë propozim-tezën me ndihmën e mentorit.

Komisioni për vlerësimin e tezës së magjistraturës përbëhet prej 3 anëtarësh, nga të cilët, së paku 2 duhet të jenë nga fusha përkatëse.

Studenti dhe mentori duhet të raportojnë para komisionit për vlerësimin e tezës dhe për progresin e bërë në fund të semestrit. Studentët që nuk arrijnë ta përfundojnë shkrimin e tezës së magjistraturës një vit pas miratimit të propozim-tezës, do të konsiderohet se janë tërhequr nga programi dhe mund të regjistrohen përsëri në semestrin për shkrimin e tezës së magjistraturës.

Kandidati mund të kërkojë ndërrimin e mentorit. Në raste të këtilla, Këshilli mësimor – shkencor i fakultetit do të veprojë (do të vendosë) në afat prej 30 ditësh.

Numri i faqeve të tezës, duhet të jetë, jo më pak se 50 faqe dhe jo më shumë se 100 faqe (madhësia e fontit 12 Calibri, me 1,5 – line spacing).

Teza e magjistraturës duhet të paraqesë pjesën substanciale të punës dhe të demonstrojë mjeshtërinë e kandidatit për lëmin përkatës. Gjuha e shkrimit të tezës së magjistraturës duhet të përcaktohet nga ana e fakultetit dhe duhet të jetë në përputhje me politikën e përdorimit fleksibil të gjuhëve në universitet. Rezymeja duhet të jetë në gjuhën shqipe, maqedonase dhe angleze.

Struktura e tezës së magjistraturës duhet të përmbajë:

- *Ballinën*
- *Përkushtimin (nëse ka)*
- *Rezymenë*
- *Përshkrimin e përmbajtjes*
- *Përmbajtjen në kapituj*
- *Konkluzionet*
- *Bibliografinë*

Ballina e tezës së magjistraturës duhet të përmbajë:

- *Emrin e universitetit (në anën e majtë - lartë të faqes)*
- *Emrin e fakultetit (në anën e djathtë - lartë të faqes)*
- *Logon e universitetit (ndërmjet Universitetit dhe fakultetit)*
- *Titullin e temës (në mes të faqes)*
- *Emrin dhe mbiemrin e kandidatit (në anën e majtë - poshtë të faqes)*
- *Emrin dhe mbiemrin e mentorit (në anën e djathtë - poshtë të faqes)*
- *Muajin dhe vitin e mbrojtjes së tezës së magjistraturës (në mes të rreshtit - në fund të faqes)*

Teza e magjistraturës duhet të përfshijë një deklaratë të shkruar dhe të firmosur ku do të thuhet: “Vërtetoj se unë jam autori origjinal i këtij punimi.”

Para dorëzimit të versionit të përfunduar të tezës së magjistraturës, studentët janë të obliguar që punimin ta lekturojnë nga një profesionist i licencuar dhe i autorizuar.

Mentori i dorëzon raportin për përfundimin e punimit komisionit për vlerësimin e tezës. Në të njëjtën kohë teza do të jetë e ekspozuar në bibliotekën universitare në afat prej 15 ditësh. Njoftimi për ekspozimin e tezës përgatitet nga dekanati duhet të shpërndahet tek të gjithë të punësuarit në universitet nga ana e Zyrës për marrëdhënie me publikun.

Vërejtjet apo komentet eventuale do t'i dorëzohen drejtpërdrejt kryetarit të komisionit për vlerësimin e tezës. Në 15 ditët e ardhshme komisioni duhet të dorëzojë deri te këshilli mësimor shkencor raport përfundimtar në lidhje me vlerësimin e tezës me propozim për miratim apo refuzim të saj.

Këshilli mësimor-shkencor i fakultetit, cakton datën e mbrojtjes në një afat prej 15 ditësh nga data e miratimit të raportit përfundimtar.

Kandidati njoftohet me shkrim për ditën e mbrojtjes së tezës së magjistraturës.

Nëse, Këshilli mësimor-shkencor i fakultetit do të sjellë vendim për refuzimin e tezës së magjistraturës, atëherë procedura fillon nga e para.

Mbrojtja e tezës së magjistraturës

Neni 21

Kandidati, publikisht e mbron tezën e magjistraturës para Komisionit për vlerësimin e tezës.

Dita dhe vendi i mbrojtjes publike, emri i kandidatit dhe titulli i tezës së magjistraturës (*përgatitur nga prodekani për studime pasdiplomike*) do të shpallen para të gjithë të punësuarve në universitet nga ana e zyrës për marrëdhënie me publikun, së paku 7 ditë para mbrojtjes publike të tezës së magjistraturës.

Mbrojtja e tezës së magjistraturës zhvillohet në hapësirat e universitetit.

Nëse për arsye objektive, vetëm një nga anëtarët e Komisionit për vlerësimin e tezës nuk mund të jetë prezent në mbrojtje, mbrojtja publike është legjitime (me shumicë votash). Prezenca e mentorit është e obligueshme.

Për rrjedhën e mbrojtjes publike mbahet procesverbali zyrtar, të cilin e nënshkruajnë anëtarët e Komisionit.

Mbrojtja e tezës së magjistraturës zhvillohet sipas rendit në vijim:

- Kryetari i Komisionit mban fjalën hyrëse me të cilën e hap mbrojtjen publike të tezës së magjistraturës dhe prezanton kandidatin;
- Kryetari i Komisionit lexon recensionin me vlerësimin e Komisionit për tezën e magjistraturës;
- Kryetari i Komisionit fton kandidatin që ta prezantojë dhe arsyetojë tezën e magjistraturës;
- Kryetari i Komisionit i jep fjalën anëtarëve të komisionit që ta shprehin mendimin e tyre për tezën e magjistraturës dhe të parashtrajnë pyetje për kandidatin;
- Kryetari i Komisionit i jep fjalën mentorit, që ta shprehin mendimin e tij për tezën e magjistraturës;
- Komisioni tërhiqet për të marrë vendimin lidhur me mbrojtjen e tezës së magjistraturës.

Notimi i tezës së magjistraturës bëhet me njërin nga këto dy nota përshkruese:

- Kandidati e mbrojti tezën e magjistraturës
- Kandidati nuk e mbrojti tezën e magjistraturës

E drejta e autorit

Neni 22

Kandidati para aprovimit të tezës nënshkruan një deklaratë me të cilën universitetit ia bart të drejtat autoriale të punimit.

Universiteti i ruan të gjitha të drejtat e përdorimit të punimeve të lartpërmendura për qëllime edukative-arsimore dhe hulumtuese.

Plagjiatura

Neni 23

Teza e magjistraturës duhet të jetë punim origjinal i autorit. Çdo formë e kopjimit nga veprat e publikuara nga autorë të ndryshëm, nëse nuk citohet si duhet, siç parashihet në ligjet përkatëse, është e ndaluar.

Në qoftë se provohet se teza e magjistraturës përmban material të kopjuar (plagjiat) ose është punim i kopjuar (plagjiaturë), atëherë studenti do të trajtohet në pajtim me Rregulloren për sjellje të studentëve dhe nga studenti mund të kërkohet që menjëherë të largohet nga universiteti, pa të drejtë kthimi.

Në qoftë se plagjiatura provohet pas miratimit të tezës nga ana e mentorit, atëherë mentorin do të thirret para Komisionit disiplinor për të shpjeguar dështimin e tij/saj për zbulimin e plagjiaturës.

Magjistrimi

Neni 24

Pas përfundimit të suksesshëm të studimeve të ciklit të dytë, fitohet titulli shkencor magjistër i lëmit përkatës.

Pagesat për studime (Tuition fees)

Neni 25

Zyra e bursarit merret me çështjet e gjitha pagesave për studim

Studentët paguajnë kompensim për studime në shumë të caktuar për programin përkatës të studimeve dhe për vitin përkatës së studimeve. Pagesat përcaktohen në bazë vjetore dhe studentët mund të parashikojnë rritje eventuale të pagesës për studime gjatë studimit. Shumat caktohen nga Bordi i universitetit dhe publikohen në konkursin për regjistrim të studentëve.

Neni 26

Pagesa për studime mund të paguhet në më shumë mënyra.

Studentët mund të paguajnë kompensimin e tyre për studime për gjithë vitin akademik paraprakisht kur të regjistrohen. Për studentët që paguajnë paraprakisht për gjithë vitin akademik mundësohet lehtësim prej 3% nga detyrimi vjetor.

Studentët mund gjithashtu të bëjnë pagesën për studime në dy ose katër këste. Studentët që zgjedhin pagesën në dy këste duhet të bëjnë pagesën e semestrit dimëror më së voni gjer 30 shtator kurse pagesën e semestrit veror gjer 28 shkurt të vitit gjegjës akademik.

Studentët që zgjedhin pagesën e studimit ta bëjnë në katër këste duhet të bëjnë atë në 4 pagesa të barabarta sipas këtij plani:

- paraprakisht me regjistrimin, por jo më vonë se 30 shtatori;
- 31 dhjetor;
- 28 mars;
- 31 maj.

Për studentët që zgjedhin të paguajnë detyrimet në katër këste aplikohet ngarkesë/pagese shtesë. Kjo shtesë definohet nga Bordi dhe publikohet.

Pagesat për reregjistrim

Neni 27

Studentët e ciklit të dytë të cilët reregjistrojnë lëndë paguajnë pagesë për reregjistrim në lartësi të 25% të kredive të lëndës.

Pagesat e vonuara

Neni 28

Nëse në llogarinë e studentit vërehet tejkalim i afatit të pagesës, Zyra e bursarit lëshon Kujtesë zyrtare dhe në këtë rast do të aplikohet ngarkesë/pagese shtesë për pagesën e vonuar. Atëherë studentit do t'i jepet një afat prej 14 ditë kalendarike për ta realizuar pagesën e mbetur.

Nëse edhe pas këtij afati studenti nuk e ka bërë pagesën atëherë atij do t'i dërgohet Kujtesa e dytë për pagesat e vonuara dhe përsëri do t'i jepet një afat prej 14 ditëve për të bërë pagesën. Pas dërgimit të Kujtesës së dytë qasja e studentit në shërbimet/pajisjet e universitetit do të pezullohet. Kjo përfshin - por nuk kufizohet me - lëshimin e transkriptave, certifikatave dhe diplomave, qasjen në rrjetën kompjuterike (duke përjashtuar Learning Management System), bibliotekë, Sistemin informativ universitar (formën e regjistrimit, regjistrimin e lëndës, regjistrimin e provimit). Kjo dispozitë do të zbatohet derisa detyrimi të jetë përmbushur dhe statusi i bllokuar të jetë fshirë nga zyra përkatëse.

Nëse llogaria e studentit nuk barazohet brenda katërmëdhjetë (14) ditëve kalendarike nga Kujtesa e dytë, statusi i studentit do shëndrohet në status joaktiv që nënkuptonte të gjithë shërbimet akademike dhe administrative bllokohen.

Nëse studenti e di se do të ketë vështirësi në përmbushjen e pagesës, duhet që të kontaktojë Zyrën e bursarit, përpara datës së pagesës, për të shqyrtuar një marrëveshje të mundshme alternative.

Kthimi i pagesave për studime

Neni 29

Në rast të tërheqjes të studentit nga studimet studenti mund të kërkojë kthimin e pagesës për studime. Në atë rast do të aplikohet orari për kthim të mjeteve si vijon:

- tërheqja formale ose ndërprerja e lejuar e studimeve deri në mbarimin e javës së tretë do të rezultojë me një rimbursim prej 75% të shkollimit të paguar për semestrin.
- tërheqja formale ose ndërprerja e lejuar e studimeve deri në mbarimin e javës së katërt do të rezultojë me një rimbursim prej 50% të shkollimit të paguar për semestrin.

Pavarësisht nga arsyet nuk do të bëhet rimbursim për pagesën e studimeve pas javës së katërt, sepse konsiderohet se universiteti i ka bërë të gjitha shpenzimet e mundshme në shërbimet e ofruara për studentët.

Llogaritë e studentëve

Neni 30

Universiteti hap llogari për secilin student me qëllim të mbajtjes së shënimeve për detyrimet financiare dhe kredive SETK. Pagesa për studime, për konvikte dhe pagesat tjera regjistrohen në llogarinë e studentit.

Ndihma financiare e studentit, në saje të programit studim-punë, bursa dhe burime tjera, shënohet në llogari gjatë semestrit apo në fillim të semestrit të ardhshëm. Të gjithë studentët që pranojnë ndihmë financiare duhet të paguajnë ndonjë bilanc të papaguar në fund të çdo semestri.

UEJL ruan të drejtën për të ndryshuar kushtet dhe rregullat e politikat e saj të ndihmës financiare, shkollimit, dhe pagesave të tjera.

Pagesat për konvikte

Neni 31

Studentët paguajnë kompensim për vendosje në konvikte të Universitetit. Shuma caktohet nga kompania e universitetit, University.com.

Pagesat bëhen në bazë mujore deri më dt. 05. të muajit për muajin vijues. Në të gjitha rastet kur studenti nuk i kryen detyrimet në afatin e caktuar, paguan kamatë ditore prej 1 euro për çdo ditë vonese, por jo më vonë se 30 ditë nga skadimi i afatit. Pas skadimit të afatit 30 ditor, studenti e humb statusin e vendosjes në konvikt.

Në raste të jashtëzakonshme, për arsye objektive, studenti mund t'i drejtohet menaxherit operativ të University.com me Kërkesë për prolongim të afatit të pagesës së konviktit i cili do ja dorëzojë Komisionit të konvikteve për shqyrtim të Kërkesës dhe vendim definitiv.

Delegimi i autoritetit

Neni 32

Senati mund t'i delegojë vendimmarrjen Këshillit të rektorit dhe të ndryshojë kërkesat e parapara në këtë Rregullore, por vetëm në raste të jashtëzakonshme dhe për çështje të veçanta.

Dispozita përfundimtare

Neni 33

Kjo rregullore hy në fuqi nga 01.09.2011

Në bazë të nenit 99, paragrafi 13 të Ligjit për arsim të lartë ("Gazeta zyrtare nr. 35/08, 103/08, 26/09, 83/09, 99/09, 115/10 dhe 17/11) dhe Rregullores për kushtet që duhet ti plotësojë eksperti i dalluar nga praktika në lëmin gjegjës për mbajtjen e mësimit klinik (Gazeta Zyrtare nr. 120/10) si dhe në bazë të nenit 56 të Statutit të Universitetit të Evropës Juglindore (UEJL), Senati i Universitetit, në mbledhjen e mbajtur më 12.04.2011 miratoi këtë:

RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN E MËSIMIT KLINIK PËR STUDENTËT

Neni 1

Me këtë Rregullore përshkruhet mënyra dhe kushtet për organizimin e mësimit klinik për studentët.

Neni 2

Universiteti i EJL, është i obliguar që 10% nga lëndët obligative dhe 10% nga lëndët zgjedhore nga të gjitha programet studimore për çdo vit studimi, ti realizoj nëpërmjet mësimit klinik.

Këshilli mësimit-shkencor i fakultetit vendos për lëndët në të cilat mund të realizohet edhe mësimi klinik si pjesë përbërëse e programit të lëndës, cakton orarin për realizim të këtij mësimi si dhe aspektet tjera për realizim të vëllimit të caktuar nga paragrafi 1 i këtij neni.

Neni 3

Mësimi klinik do të kryhet nga ekspertë të shquar të praktikës në fushën përkatëse.

Neni 4

Vendim për të marrë statusin e ekspertit të shquar për realizimin mësimit klinik, sjell Komisioni i formuar nga Këshilli mësimit-shkencor i fakultetit të bazuar në kushtet e mëposhtme:

- së paku shkollim të lart
- së paku 10 vite, përvojë punë në lëmin gjegjës; dhe
- të jetë profesionist i dalluar në lëmin gjegjës dhe të ketë të arritura në aplikimin praktik të njohurive shkencore në lëmin përkatës.

Neni 5

Mësimi klinik do të realizohet nëpërmjet programeve përkatëse të lëndëve me vëllim të përcaktuar me këtë Rregullore.

Neni 6

Kjo Rregullore hyn në fuqi më 01.09.2011.

Në bazë të nenit 99, paragrafi 15 të Ligjit për Arsimin e Lartë ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 35/08, 103/08, 26/09, 83/09, 99/09, 115/10 dhe 17/11) dhe Rregullores për mënyrën dhe kushtet e organizimit të mësimit praktik për studentët (Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë nr. 120/10), si dhe në bazë të nenit 56 të Statutit të Universitetit të Evropës Juglindore (UEJL), Senati i Universitetit, në mbledhjen e mbajtur më 12.04.2011 e miratoi këtë:

REGULLORE PËR MËNYRËN DHE KUSHTET E ORGANIZIMIT TË MËSIMIT PRAKTIK PËR STUDENTËT

Neni 1

Me këtë rregullore përshkruhet mënyra dhe kushtet e organizimit të mësimit praktik për studentët.

Neni 2

Në përputhje me këtë Rregullore, Universiteti i Evropës Juglindore merr përsipër që ta organizoj mësimin praktik me volum të caktuar, mënyrën e realizimit dhe kohëzgjatje, e cila nuk mund të jetë më e shkurtër se 30 ditë.

Neni 3

Fakultetet në bashkëpunim me Qendrën e karrierës dhe me personat juridik përkatës sigurojnë realizimin e mësimit praktik për studentët.

Neni 4

Gjatë realizimit të mësimit praktik studentit është nën mbikëqyrjen e mentorit nga radhët e kuadrit akademik të fakultetit përkatës.

Dekani i fakultetit përkatës e cakton numrin e studentëve, të cilët një mentor do t'i mbikëqyr për përfundimin e suksesshëm të mësimit praktik.

Neni 5

Mentori i mësimit praktik në bashkëpunim me Zyrën e dekanit gjatë dërgimit të studentit në mësimin praktik është i detyruar që të njëjtit t'i jep:

- Vërtetim për dërgim në mësim praktik, secilit student në veçanti;
- Ditarë për udhëheqjen e evidencës për aktivitetet e përditshme.

Neni 6

Mësimi klinik, do të realizohet në kuadër të programeve përkatëse të lëndëve me volum të përcaktuar me këtë Rregullore.

Realizimi i mësimit praktik realizohet në hapësirat e organizatës (institucionit),ku është dërguar studenti në bazë të pajtimit paraprak ndërmjet Universitetit dhe institucionit (organizatës) përkatës.

Gjatë realizimit të mësimit praktik studenti merr udhëzime të përditshme nga personi përgjegjës në organizatën pranuese të studentit.

Neni 7

Pas përfundimit të mësimit praktik studenti e kthen tek mentori vërtetimin e nënshkruar dhe të verifikuar, të marrë nga personi përgjegjës në organizatë (institucion), me të cilin ka qenë i dërguar për mësim praktik si dhe ditarin e plotësuar me aktivitetet e përditshme të realizuara gjatë mësimit praktik.

Mentori, pas kompletimit të të gjitha vërtetimeve të dorëzuara nga studentët, dorëzon në shërbimin studentor një listë të studentëve të cilët kanë përfunduar mësimin praktik me sukses.

Neni 8

Kjo Rregullore hynë në fuqi prej 1 shtatori 2011.

Në bazë të nenit 61, nenit 62 dhe nenit 63 të Ligjit për arsim të lartë ("Gazeta zyrtare e R. së Maqedonisë, numër 35/08, 103/08, 26/09, 83/09, 99/09, 115/10 dhe 17/11) dhe nenit 41 të Statutit të Universitetit të Evropës Juglindore, Bordi i Universitetit, në mbledhjen e mbajtur më 07.06.2011, miratoi këtë:

RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN DHE PUNËN E KËSHILLIT MËSIMOR-SHKENCOR TË FAKULTETIT

Neni 1

Me këtë Rregullore rregullohet struktura, mënyra e drejtimit dhe operimit të Këshillit mësimor-shkencor të fakultetit, konvokimi i mbledhjeve, kryesimi dhe mënyra e vendimmarrjes në mbledhje, aplikimi i vendimeve dhe çështjeve të tjera relevante që kanë të bëjnë me punën e Këshillit.

Përbërja

Neni 2

Anëtarë të Këshillit mësimor-shkencor janë:

- dekani dhe prodekanët – (*Ex-officio*);
- profesorët ordinarë, profesorët inordinarë dhe docentët;
- dy bashkëpunëtorë të zgjedhur nga bashkëpunëtorët në fakultet. Mandati i bashkëpunëtorëve zgjat dy vjet;
- një anëtar i stafit part-time me thirrje docent e më lartë i zgjedhur nga stafi part-time i fakultetit. Mandati anëtarit nga stafi part-time zgjat një vit;
- 1 përfaqësues të studentëve nga secili cikël i studimeve të zgjedhur nga studentët e fakultetit gjegjësisht. Mandati i përfaqësuesve të studentëve zgjat dy vjet.

Marrin pjesë: visiting profesorët, sekretari i fakultetit dhe të tjerë të ftuar nga dekani.

Mbledhjet

Neni 3

Mbledhjet e Këshillit mbahen një herë në muaj. Ato konvokohen me njoftim nëpërmjet postës elektronike zyrtare: "e-mail"-it. Në raste të veçanta kryesuesi ka të drejtë të caktojë mbledhje të jashtëzakonshme. Me njoftim definohet data dhe vendi i mbajtjes së mbledhjes si edhe materiali sipas rendit të ditës së propozuar, e cila duhet të sigurohet së paku tri ditë pune para mbledhjes.

Mbajtja e rendit në mbledhje

Neni 4

Për mbajtjen e rendit në mbledhje, kujdeset kryesuesi i mbledhjes.

Kryesuesi dhe pjesëmarrësit në mbledhjen e Këshillit janë të obliguar t'i përmbahen kësaj Rregulloreje. Stafi duhet të silllet në mënyrë profesionale dhe me respekt gjatë tërë kohës dhe kryesuesi duhet të kontrollojë sjellje të papranueshme.

Mbledhja e caktuar e Këshillit mund të shtyhet ose të ndërpritet në këto raste:

- nëse nuk ka kuorum;
- nëse mbledhja e nisur për shkak të zgjatjes nuk mund të kryhet gjatë asaj dite;
- nëse gjatë mbledhjes bëhen çrregullime të rendit; ose
- kryesuesi nuk është në gjendje të kryesojë mbledhjen.

Mbledhjen e ndërpret apo e shtyn kryesuesi i mbledhjes

Vendimmarrja

Neni 5

Këshilli mund të marrë vendim formal vetëm nëse ka kuorum (kuorum ka vetëm nëse marrin pjesë më shumë se gjysma nga numri i përgjithshëm i anëtarëve). Këshilli vendimet i aprovon me shumicën e votave nga anëtarët e pranishëm.

Kohëzgjatja e diskutimit për çdo pikë të rendit të ditës zgjat deri sa të arrihet zgjidhje në suaza të kornizës kohore të përkrahur nga kryesuesi për të siguruar pjesëmarrje maksimale.

Këshilli i fakultetit formon komisione të ndryshme dhe shyrton propozimet e tyre në pajtim me këtë dhe rregullore të tjera.

Procesi i planifikimit për angazhimin e stafit është paraparë në shtojcën 1 më poshtë (orari për planifikimin akademik i fakultetit).

Procesverbali nga mbledhja e Këshillit

Neni 6

Në çdo mbledhje të Këshillit mbahet procesverbali nga administratori i fakultetit.

Procesverbali mbahet:

- në dorëshkrim,
- duke incizuar në formë elektronike,

Në procesverbal shënohen të dhënat thelbësore mbi punën e mbledhjes dhe sidomos:

- numri, data dhe vendi i mbajtjes së mbledhjes,
- emrat e të pranishmëve në mbledhje,
- emrat e atyre që mungojnë në mbledhje,
- rendi i ditës,
- diskutimet karakteristike dhe që kanë peshë të veçantë për ndonjë çështje të rëndësishme,
- vendime, veprime dhe afatet kohore.

Procesverbali nënshkruhet nga kryesuesi i Këshillit pas miratimit nga anëtarët dhe i dërgohet stafit të fakultetit dhe Rektorit. Çështjet konfidenciale shënohen veçmas dhe nuk qarkullohen.

Procesverbali dhe vendimet e Këshillit, nën mbikëqyrjen e dekanit ruhen dhe arkivohen sipas Rregullores për punën e arkivit të universitetit

Dispozita përfundimtare

Neni 7

Kjo rregullore hy në fuqi nga 01.09.2011

Shtojca 1

Orari për planifikimit akademik i fakultetit

Për çështjet e planifikimit akademik dhe orarit për vitin e ardhshëm akademik, do të implementohet cikli në vazhdim

Detyrat	Koha	Veprimi	Përgjegjësia
Rishikimi vjetor i kurikulave dhe konfirmimi	Janar	Dekanati në bashkëpunim me Zyrën për planifikim akademik propozon veprimin në suaza të Planit për zhvillim të fakultetit	Këshilli i fakultetit e miraton
Angazhimi i stafit	Janar	Zyra për planifikim akademik i dërgon projeksionet për studentë të regjistruar në bashkëpunim me Zyrën e burimeve njerëzore dhe Zyrën për planifikim të buxhetit	Zyra për planifikim akademik, Zyra e burimeve njerëzore dhe Zyra për planifikim të buxhetit
	Shkurt/mars	Dekani dhe prodekani gjegjës diskutojnë individualisht me anëtarët e stafit dhe mbledhin propozimet për angazhim në kuadër të Rregullores për rangim dhe paga .	Dekani, prodekani gjegjës dhe stafi i fakultetit
	Mars	Propozimi dërgohet për rishikim dhe konfirmim tek prorektori për çështje akademike në	Prorektori për çështje akademike, dekani, Zyra e burimeve

		bashkëpunim me Zyrën e burimeve njerëzore dhe Zyrën për planifikim të buxhetit	njerëzore dhe Zyra për planifikim të buxhetit
	Mars	Propozimi kthehet prapa për diskutim dhe miratim në Këshillin e fakultetit, votohet në tërësi me pëlqim ose shumicë të thjeshtë të votave.	Këshilli i fakultetit konfirmon
Rishikimi kolegial/ <i>peer</i> i ankesave		Në rast të ndonjë mosmarrëveshje serioze sa i përket kompetencës gjatë angazhimeve, anëtarët e stafit mund të parashtrojnë ankesë në formë të shkruar deri tek prorektori për çështje akademike i cili mund të menaxhojë çështjen vetë ose me <i>peer review</i> . Vendimi i prorektorit është final.	Prorektori, fakulteti
Ndryshimet		Çfarëdo lloj kërkesë për të ndryshuar angazhimet e miratuara kërkon miratim nga dekani dhe prorektori për çështje akademike, dhe për këtë do të njoftohet Këshilli i fakultetit.	Dekani, prorektori, Këshilli i fakultetit

Në bazë të nenit 116 të Ligjit për arsim të lartë ("Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë nr. 35/08, 103/08, 26/09, 83/09, 99/09, 115/10 dhe 17/11) dhe Rregulloren për përmbajtjen dhe formën e diplomës, udhëzimi për përgatitjen e diplomës shtesë dhe dokumenteve të tjera publike, si dhe në bazë të nenit 52 të Statutit të Universitetit të Evropës Juglindore (UEJL), Senati i Universitetit, në mbledhjen e mbajtur më 12.04.2011 miratoi si në vijim:

RREGULLORE PËR PËRMBAJTJEN DHE FORMATIN E DIPLOMËS DHE DIPLOMËS SHITESË, SI DHE PËR DOKUMENTE TË TJERA TË LËSHUARA NGA UNIVERSITETI

Neni 1

Kjo Rregullore rregullon përmbajtjen dhe formatin e diplomës, diplomës shtesë dhe dokumenteve të tjera (certifikata, transkripta dhe karta identifikimi për studentë) të lëshuara nga universiteti.

Diploma

Neni 2

Universiteti lëshon diplomë për kompletimin e studimeve universitare të ciklit të parë.

Diploma nga paragrafi 1 i këtij neni është në formë të fletës me dimensione 420x297mm.

Diploma shtypet në masë 125 gr./mm², letër të mbrojtur, me vulë unike të njomë me shumë nuanca, me fibra fluoreshente ose elemente të sigurisë në dy ngjyra pa zbardhues.

Në diplomë vendoset stema e Republikës së Maqedonisë, e realizuar në teknikën blindruk.

Teksti i diplomës është në gjuhën maqedonase, shqipe dhe angleze.

Formati i diplomës nga paragrafi 1 i këtij neni është dhënë në Shtojcën 1, e cila është pjesë përbërëse kësaj Rregulloreje.

Neni 3

Diploma për kryerjen e arsimit të lartë në bazë të nenit 2, paragrafi 1 i kësaj Rregulloreje përmban këto të dhëna: stemën dhe emrin e Republikës së Maqedonisë; adresën dhe selinë e universitetit; themeluesin e institucionit të arsimit të lartë, numrin dhe datën e vendimit për të filluar me punë të lëshuar nga Ministria e arsimit e shkencës; titulli: „DIPLOMA për kryerjen e ciklit të parë të studimeve“; emri, emri i prindit dhe mbiemri i studentit, i/e lindur (vendi, komuna, shteti), përfundoi studimet universitare (lloji dhe emri i programit të studimit dhe drejtimi), ECTS kredi dhe nota e përgjithshme mesatare dhe fitoi titullin (titulli profesional për përdorim ndërkombëtar) numri serik i diplomës, numri dhe data e diplomës nga libri kryesor i të diplomuarve në studimet e ciklit të parë, vendi dhe data e lëshimit të diplomës; vend për nënshkrimin e dekanit/drejtorit, vulën e thatë të universitetit, nënshkrimin e rektorit dhe vulën e UEJL.

Neni 4

Universiteti lëshon diplomë për kompletimin e studimeve të ciklit të dytë.

Diploma nga paragrafi 1 i këtij neni është në formë të fletës me dimensione 420x297mm.

Diploma shtypet në masë 125 gr./mm² letër të mbrojtur, me vulë unike të njomë me shumë nuanca, me fibra fluoreshenti ose të elementeve të sigurisë në dy ngjyra pa zbardhues.

Në diplomë vendoset stema e Republikës së Maqedonisë, e realizuar në teknikën blindruk.

Teksti i diplomës është në gjuhën maqedonase, shqipe dhe angleze.

Formati i diplomës nga paragrafi 1 i këtij neni është dhënë në Shtojcën 2, e cila është pjesë përbërëse kësaj Rregulloreje.

Neni 5

Diploma për kryerjen e arsimit të lartë në bazë të nenit 4 paragrafi 1 i kësaj Rregulloreje përmban këto të dhëna: stemën dhe emrin e Republikës së Maqedonisë; adresën dhe selinë e Universitetit; themeluesin e institucionit të arsimit të lartë, numrin dhe datën e vendimit për të filluar me punë të lëshuar nga Ministria e arsimit e shkencës; titulli: „DIPLOMA për kryerjen e ciklit të dytë të studimeve“; emri, emri i prindit dhe mbiemri i studentit, i/e lindur (vendi, komuna, shteti), përfundoi studimet (emri i programit të studimit dhe drejtim), ECTS kredi dhe nota e përgjithshme mesatare dhe fitoi titullin shkencor (titulli për përdorim ndërkombëtar) numri serik i diplomës, numri dhe data e diplomës nga libri kryesor i të diplomuarve në studimet e ciklit të dytë, vendi dhe data e lëshimit të diplomës; vend për nënshkrimin e dekanit/drejtorit dhe vulën e njësisë, vulën e thatë të Universitetit, nënshkrimin e rektorit dhe vulën e UEJL.

Neni 6

Universiteti lëshon diplomë për kompletimin e studimeve të ciklit të tretë - studime të doktoraturës universitare.

Diploma nga paragrafi 1 i këtij neni është në formë të fletës me dimensione 420x297mm.

Diploma shtypet në masë 125 gr./mm² letër të mbrojtur, me vulë unike të njomë me shumë nuanca, me fibra fluoreshenti ose të elementeve të sigurisë në dy ngjyra pa zbardhues.

Në diplomë vendoset stema e Republikës së Maqedonisë, e realizuar në teknikën blindruk.

Teksti i diplomës është në gjuhën maqedonase, shqipe dhe angleze.

Formati i diplomës nga paragrafi 1 i këtij neni është dhënë në Shtojcën 3, e cila është pjesë përbërëse kësaj Rregulloreje.

Neni 7

Diploma për kryerjen e arsimit të lartë nga cikli i tretë-studime të doktoraturës i përmban këto të dhëna: stemën dhe emrin e Republikës së Maqedonisë; adresën dhe selinë e Universitetit; themeluesin e institucionit të arsimit të lartë, numrin dhe datën e vendimit për të filluar me punë të lëshuar nga Ministria e arsimit e shkencës; titulli: „DIPLOMA për kryerjen e ciklit të tretë

studimeve“; emri, emri i prindit dhe mbiemri i studentit, i/e lindur (vendi, komuna, shteti), përfundoi studimet (emri i programit të studimit dhe drejtim), ECTS kredi dhe nota e përgjithshme mesatare ____ dhe mbrojtjen e tezës së doktoraturës _____ dhe fitoi shkallën shkencore, (titulli për përdorim ndërkombëtar); numri serik i diplomës, numri dhe data e diplomës nga libri kryesor i të diplomuarve në studimet e ciklit të tretë, vendi dhe data e lëshimit të diplomës; vend për vulën e thatë të Universitetit, nënshkrimin e rektorit dhe vulën e UEJL.

Diploma shtesë

Neni 8

Universiteti me diplomën e lëshon edhe diplomën shtesë.

Diploma shtesë nga paragrafi 1 i këtij neni, shtypet në formatin 219x297 mm, me ngjyrë të zezë bazike, dhe përmban katër faqe, të lidhura.

Diploma shtesë nga paragrafi 1 i këtij neni, është dhënë në shtojcën nr. 4, e cila është pjesë përbërëse kësaj Rregulloreje.

Neni 9

Diploma shtesë nga neni 8 i kësaj Rregulloreje, përmban:

Në faqen e parë: stemën, emrin dhe selinë e universitetit; logon dhe selinë e universitetit; titullin: „DIPLOMA SHITESË“; të dhëna për mbajtësin e diplomës (emri, emri i prindit, data, vendi dhe shteti ku ka lindur dhe numri i amzës); numri identifikues i studentit; të dhëna për kualifikimin e fituar: data e lëshimit të diplomës për kualifikimin e fituar; emri i kualifikimit; emri i programit studimor, respektivisht lëmi kryesor i studimit, fusha e studimeve; emri (në gjuhën zyrtare) dhe statusi i institucionit të arsimit të lartë/shkencor që e lëshon diplomën; emri dhe statusi i institucionit të arsimit të lartë/shkencor që i realizon studimet nëse është ndryshe nga institucioni që e lëshon diplomën; gjuha në të cilën realizohet studimi; të dhëna për shkallën (ciklin) për kualifikimin: lloji i kualifikimit (studime akademike/profesionale); shkalla (cikli) i kualifikimit; kohëzgjatja e programit studimor (e treguar me vite dhe ECTS kredi); kushtet për regjistrim në programin studimor.

Në faqen e dytë: të dhëna për përmbajtjen dhe rezultatet e arritura: regjimin e studimeve (të rregullta , me korrespondencë); kërkesat dhe rezultatet e programit të studimit që t’u ndihmojë për të kuptuar se cilat njohuri, shkathtësi dhe kompetenca kanë fituar studentët që kanë përfunduar këto studime; të dhëna për programin e studimit (drejtimin/moduli, notat dhe kreditë ECTS); sistemi i vlerësimit (skema e notave dhe kriteret për vlerësim); nota e përgjithshme mesatare gjatë studimeve; të dhëna për shfrytëzimin e kualifikimit: qasja në studime të mëtejme; statusi profesional (nëse është i ndryshueshëm); informata shtesë; informata shtesë për studentin; informata shtesë për institucionin e arsimit të lartë: (emri i institucionit, adresa, telefoni, e-mail, ueb faqja dhe të ngjashme.); verifikimi i diplomës shtesë: data dhe emri; emri dhe nënshkrimi; funksioni i nënshkruesit dhe vula.

Faqja e tretë përmban informacion në lidhje me sistemin e arsimit të lartë në Maqedoni: llojet e institucioneve të arsimit të lartë; lloji i studimeve; akreditimi i institucionit të arsimit të lartë, struktura e arsimit të lartë universitar (akademik) programet studimore; struktura e studimeve të larta profesionale; kushtet për regjistrim në programet studimore; sistemi i vlerësimit.

Faqja e katërt përmban skemën e sistemit arsimor të Maqedonisë.

Diploma shtesë përgatitet në gjuhën maqedonase, shqipe dhe angleze, dhe jepet në gjuhën që kërkohet nga studenti në kuadër të kërkesës për mobilitet.

Neni 10

Për përgatitjen e diplomës shtesë, universiteti do të përdorë Udhëzimet për përgatitjen e diplomës shtesë të miratuar nga Ministria e arsimit.

Dokumente tjera

Neni 11

Universiteti në fund të çdo semestri gjegjësisht viti akademik lëshon transkriptë për të dhënat (*Transcript of records*), për provimet e dhëna nga cikli i parë, i dytë dhe i tretë, me çka dokumentohet progresi akademik i studentit dhe përmban të dhëna në lidhje me nivelin, natyrën dhe përmbajtjen e studimeve dhe rezultatet e arritura.

Transkripta është pjesë përbërëse e diplomës shtesë.

Transkripta nga paragrafi 1 i këtij neni është në formë flete, me dimensione 219x297mm, në ngjyrë të bardhë.

Neni 12

Në fund të studimeve universitare lëshohet certifikatë për diplomim nga cikli i parë, I dytë dhe i tretë, me çka dëshmohet diplomimi nga cikli i parë, i dytë ose i tretë.

Certifikata për diplomim nga cikli i parë, i dytë dhe i tretë, përmban: stemën dhe emrin e Republikës së Maqedonisë, emrin dhe selinë e institucionit të arsimit të lartë ose shkencor, logon, numrin e dosjes; bazën ligjore për lëshimin e certifikatës (nenin e ligjit dhe numrin e gazetës zyrtare, si dhe nenin e statutit të institucionit të arsimit të lartë/shkencor) me (seli); titulli „CERTIFIKATË PËR DIPLOMIM“; të dhëna për programin studimor: emrin e programit studimor, drejtimin/departamenti/moduli; të dhëna për studentin: emri, emri i prindit dhe mbiemri i studentit (mbiemri i vajzërisë për studentet që kanë ndryshuar mbiemrin) numrin e amzës, datëlindjen, vendlindjen, komunën dhe shtetin e lindjes, nënshtetësinë; vitin akademik kur është regjistruar në studime; ECTS kreditë, kreditë e fituara ECTS, punimin përfundimtar të dorëzuar me titull: _____; të dhëna për realizimin e plotë të programit studimor: studentin i ka kryer të gjitha detyrimet për programin studimor, me notë të përgjithshme mesatare ____, _____ ECTS kredi; ka mbrojtur punimin përfundimtar me titull :_____.

Për ciklin e dytë dhe të tretë të studimeve shënohet data e mbrojtjes së punimit përfundimtar, titulli profesional/shkencor i fituar _____; nënshkrim dhe vulë e organit udhëheqës të institucionit të lartë arsimor.

Certifikata nga paragrafi 1 i këtij neni është në formë flete, me dimensione 219x297mm, me ngjyrë të bardhë.

Neni 13

Universiteti lëshon kartelë identifikimi për çdo student gjatë regjistrimit në studime.
Kartela e identifikimit të studentëve ka formatin e kartelës kreditore me dimensione 84x54 mm.

Kartela e identifikimit të studentëve përmban të dhënat si në vazhdim: logon e Universitetit; emrin dhe selinë e Universitetit; datën e lëshimit: titullin: „KARTELË IDENTIFIKIMI PËR STUDENTËT”; vendin për fotografinë e studentit; emri dhe mbiemri i studentit; numri i identifikimit të studentit, data e lindjes; bar kodi.

Neni 14

Dokumentet nga kjo Rregullore lëshohen vetëm për ato programe studimore të përmendura në vendimin për akreditim dhe vendimin për të filluar me punën.

Neni 15

Kjo Rregullore hyn në fuqi nga 01.09.2011.

Në bazë të nenit 5 dhe 10, paragrafi 1 të Ligjit për trajtim të barabartë të grave dhe burrave (Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë numër 66/06) dhe neni 14, paragrafi 1, pika 8.4 të Statutit të Universitetit të Evropës Juglindore, Bordi i Universitetit, në mbledhjen e mbajtur më 07.06.2011 e miratoi këtë:

RREGULLORE PËR MOSDISKRIMIN DHE TRAJTIMIT TË BARABARTË

Neni 1

Universiteti ka për qëllim që të krijojë kushte, në të cilat të gjithë studentët, personeli dhe vizitorët të trajtohen me respekt dhe të mos i nënshtrohen diskriminimit në çfarëdo aspekti të jetës së universitetit. Gjithë personeli dhe studentët, ata ekzistues ose potencialë, sigurohen se në universitet kanë trajtim të barabartë dhe korrekt, qoftë në rast se bëjnë ndonjë kërkesë për shërbim ose aplikacion ose si punëtorë/studentë të universitetit. Universiteti nuk e pranon diskriminimin mbi bazë gjinie, race, ngjyre, paaftësie, etnike ose shoqërore-ekonomike, të rrethanave familjare, fesë, bindjeve politike, orientimit seksual ose të ndonjë dallimi tjetër të parëndësishëm, si dhe është i përkushtuar të punojë me diversitet në një mënyrë tërësisht pozitive.

Neni 2

Me qëllim të arritjes së mundësive të barabarta, universiteti është i përkushtuar në:

- zbatimin e procedurave korrekte dhe të barabarta lidhur me marrjen në punë, përzgjedhjen dhe ngritjen e personelit, zhvillimin profesional dhe proceseve të menaxhimit të performancës;
- mbajtjen e mjediseve të mësimdhënies, nxënies dhe hulumtimit të hapura për të gjithë;
- sigurimin e trajtimit korrekt dhe të barabartë lidhur me pranimin dhe vlerësimin e studentëve;
- mbikëqyrje të rregullt të këtyre procedurave krahas me mbikëqyrjen e fuqisë punëtore dhe popullsisë studentore të universitetit me qëllim të sigurimit që profili i stafit dhe studentëve reflekton komunitetin të cilit i shërben; si dhe stafi dhe studentët të përkrahen që të arrijnë potencialin e plotë;
- rishikimin dhe rishqyrtimin e procedurave ekzistuese për të siguruar që nuk janë diskriminuese gjatë veprimit të tyre;
- operimin e procedurës për të zgjidhur ankesat mbi diskriminimin; kjo procedurë u është komunikuar atyre që mund të kenë nevojë ta përdorin, duke përfshirë komunikim në të shkruar dhe elektronik;
- pasqyrimin e frymës së kësaj politike në gjuhën e përdorur në komunikimet zyrtare;
- trajtimin serioz të shkeljeve ose raporteve për shkelje të kësaj politike nga stafi apo studentët në pajtim me procedurën për ankesa dhe masa disiplinore;

Neni 3

Komiteti për barazi i universitetit, i emëruar nga rektori e koordinon zhvillimin e Planit të veprimit për barazi (*Equality Action Plan*) me monitorimin e duhur dhe raportim në mbledhje të Senatit një herë në vit.

Të dhënat e tilla për barazinë si për personelin ashtu edhe për studentët, arritjet, rekrutimi dhe promovimi analizohen në baza të rregullta nga fakulteti ose departamenti dhe ekipi i menaxhmentit të lartë, ku raporti vjetor prezantohet në senat dhe bord.

Neni 4

Nga personeli dhe studentët pritet që ta mbështesin këtë politikë aktivisht, të pranojnë parimin që ofron mundësi të barabarta për secilin në të gjitha aspektet e jetës së universitetit dhe të mos marrin pjesë në situata të cilat mund të çojnë në diskriminim.

Dispozita përfundimtare

Neni 5

Kjo rregullore hynë në fuqi nga 01.09.2011

Në bazë të nenit 18 të Ligjit për arsim të lartë (Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë nr. 35/08, 103/08, 26/09, 83/09, 99/09, 115/10 dhe 17/11) dhe neni 25, paragrafi 1, pika 4 e Statutit të Universitetit të Evropës Juglindore, Bordi i Universitetit, në mbledhjen e mbajtur më 07.06.2011, miratoi këtë:

RREGULLORE PËR SIGURIMIN DHE MENAXHIMIN E CILËSISË

Preambula

Cilësia është në qendër të të gjitha aktiviteteve të universitetit duke adaptuar cilësinë si kulturë dhe zhvillimin e sistemit të menaxhimit të përgjithshëm të cilësisë. Universiteti synon të menaxhojë punën në përputhje me standardet kombëtare dhe ndërkombëtare dhe praktikën më të mirë, veçanërisht në lidhje me trendet në Hapësirën Evropiane të Arsimit të Lartë dhe Udhëzimet e Bolonjës.

Neni 1

Kjo Rregullore përshkruan sistemin e sigurimit dhe të menaxhimit të cilësisë në universitet.

Neni 2

Kur politikat, procedurat, strukturat dhe iniciativat e cilësisë krijohen, zhvillohen, implementohen, monitorohen dhe vlerësohen, universiteti merr një qasje të integruar duke përfshirë sigurimin dhe menaxhimin e cilësisë, të përcaktuar si vijon:

- Sigurimi i cilësisë fokusohet në çështjet akademike, mësimdhënien dhe nxënien dhe lidhet përfaqësisht me ato shërbime të cilat drejtpërsëdrejti mbështesin studentët siç është Biblioteka, Shërbimi për studentë dhe Qendra e karrierës.
- Menaxhimi i cilësisë ka për objekt zhvillimin efektiv, implementimin dhe monitorimin e politikave dhe procedurave dhe cilësinë e seksioneve administrative e shërbimeve.

Neni 3

Politikat, procedurat, proceset dhe iniciativat e cilësisë përqendrohen në përmirësimin e vazhdueshëm përmes vetëvlerësimit të rregullt me objektivat, standardet/kriteret e performancës, rishikimin e progresit dhe vlerësimin e përgjithshëm.

Në nivel institucional dhe të njësive, udhëheqësit akademikë dhe administrativë bëjnë prioritetizimin dhe artikulojnë anët e forta, të dobëta dhe prioritetet në Planveprimet të cilat modelohen në nivel të gjerë dhe shpërndahen dhe përdoren në mënyrë aktive.

Universiteti e promovon kulturën në të cilën çdo fakultet, departament dhe individ e sheh përmirësimin e cilësisë si përgjegjësi personale dhe kolektive.

Për çështje relevante lidhur me cilësinë njoftohen të gjithë interesentët kryesorë për t'u siguruar se të gjithë janë të përfshirë në zhvillimin e një kulture të cilësisë në të cilën arrijtjet njihen dhe shpërblehen kurse performanca, si dhe nënperformanca, menaxhohen në mënyrë efektive.

Të dhënat dhe materialet tjera analitike si dhe provat përdoren për t'u siguruar se gjykimet dhe vendimet janë të hapura, transparente dhe se në mënyrë të qartë janë të mbështetura me informacione përkatëse.

Neni 4

Universiteti mirëmban rregullisht një strukturë të brendshme të cilësisë e cila është e përshtatshme për qëllimin.

Kjo përfshin subjektet e mëposhtme dhe rolet:

- Bordi i universitetit miraton planin strategjik ku sigurimi dhe menaxhimi i cilësisë janë pjesë të rëndësishme dhe ai ka përgjegjësinë përfundimtare.
- Rektori udhëheq procesin e cilësisë dhe është përgjegjës ndaj Bordit. Rektori është përgjegjës për përpilimin e Planveprimit për vetëvlerësim të cilësisë në nivel të Universitetit (*Quality Self-Assessment Action Plan*) që lidhet me prioritetet në lëmi të ndryshme. Plani dorëzohet për miratim në Bord dhe Senat dhe mbikëqyret nga KSMC.
- Komisioni për sigurimin dhe menaxhimin e cilësisë (KSMC), që përbëhet nga rektori, provosti, sekretari i përgjithshëm, prorektorët dhe këshilltari ekzekutiv, përpilon, implementon dhe mbikëqyr planveprimin për vetëvlerësim të cilësisë. Ai gjithashtu përgatit raportin vjetor për Senatin dhe Bordin për rishqyrtim kritik. Mbështetja teknike sigurohet nga zyrtari për sigurimin e cilësisë. Komisioni takohet së paku dy herë gjatë vitit akademik.
- Ekipet e sigurimit të cilësisë në çdo fakultet/qendër, administratë dhe shërbime përkrahëse janë përgjegjëse për procesin e vetëvlerësimit dhe për implementimin e planveprimeve për sigurimin e cilësisë në korniza të lëmit të tyre. Ekipet e fakulteteve përbëhen nga dekani, prodekanët, përfaqësues të stafit akademik, përfaqësues të studentëve dhe nga një anëtar i jashtëm (stakeholder), i/e zgjedhur nga Këshilli i fakultetit me mandat për një vit cili mund të ripërtërihet. Ekipi i administratës dhe shërbimeve përkrahëse përbëhet nga përgjegjësit e shërbimeve. Të gjithë i raportojnë Komisionit për sigurimin dhe menaxhimin e cilësisë për progresin në bazë të rregullt. Ata takohen së paku dy herë gjatë vitit.
- Zyra për sigurimin e cilësisë koordinon operimin dhe veprimin e aktiviteteve për sigurimin e cilësisë dhe siguron që informacioni të shpërndahet dhe kultura e cilësisë të promovohet nëpërmjet një vargu të mekanizmave për komunikim.
- Stafi akademik dhe administrativ, studentët dhe stakeholderët inkurajohen të marrin pjesë në mënyrë aktive në zhvillimin e modeleve vlerësuese si dhe në operimin dhe rishikimin e të njëjtave.

Neni 5

Në mënyrë që të zhvillohet një kulturë e cilësisë, universiteti do të përdorë një varg mekanizmesh të brendshëm të cilat do të jenë të lidhura me mekanizmat e jashtëm në mënyrë të përshtatshme duke përfshirë, por pa u kufizuar në pikët në vijim:

- Zhvillimi dhe miratimi i kurrikulave bëhet në përputhje me udhëzimet strikte. Bordi kombëtar i akreditimit dhe vlerësimit miraton dhe rivlerëson programet studimore dhe studentët vlerësohen në përputhje me udhëzimet e vlerësimit.

- Cilësia e mësimdhënies dhe nxënies ruhet dhe zhvillohet nëpërmjet një skeme vjetore të vëzhgimit të mësimdhënies, vlerësimeve vjetore nga studentët, vlerësimit individual të stafit dhe nga mundësitë e zhvillimit profesional.
- Procedura vjetore për vlerësimin e stafit është një vegël e rëndësishme për vlerësimin e performancës individuale, si bazë për rinovimin e kontratës, për progresin dhe promovimin.
- ISO standardet për politikën dhe procedurat mbikëqyren nga ekipet e trajnuara të auditit të brendshëm në baza vjetore dhe miratohen nga agjencitë e jashtme për ISO vlerësim.
- Financat e universitetit janë të monitoruara nga auditit i brendshëm dhe gjithashtu nga një zyrë e auditimit të jashtëm e cila është akredituar ndërkombëtarisht.
- Përdorimi dhe zhvillimi i objekteve dhe burimeve është i planifikuar dhe i monitoruar nëpërmjet vetëvlerësimit vjetor dhe procesit të planifikimit, me prioritetet e lidhura me planin strategjik.
- Satisfakcioni i studentëve dhe stafit nga shërbimet e ofruara matet nëpërmjet vlerësimit nga studentët dhe përmes anketave të plotësuara nga stafi.

Neni 6

Në mënyrë që të zhvillojë një kulturë të cilësisë, universiteti përdor një varg mekanizmash të jashtëm vlerësues, duke përfshirë, por pa u kufizuar në pikët në vijim:

- Asociacioni i Universiteteve Evropiane (*European Universities Association EUA*) i cili siguron vlerësim objektiv të jashtëm për një cikël katërvjeçar.
- Kampioni i cilësisë i cili të paktën dy herë në vit bën kontrolle dhe vlerësime me rekomandime për përmirësime dhe ndjekje.
- Ministria e arsimit dhe organet tjera shtetërore si Bordi i akreditimit dhe vlerësimit të cilët janë përgjegjës për kryerjen e auditimeve të jashtme dhe të vlerësimeve, për licencimin e programeve të reja dhe rimiratimin të atyre ekzistuese.
- Vlerësuesit e jashtëm të programeve studimore bëjnë rishikimin e programeve për një cikël 4-6 vjeçar që t'i sigurojnë fakultetet/njësitë akademike me analiza dhe rekomandime për të mbështetur zhvillimin e tyre .
- Standardet ISO të jashtme aplikohen me rivalidim vjetor, në mënyrë që të verifikojnë efektivitetin e politikave dhe procedurave.

Dispozitat përfundimtare dhe kalimtare

Neni 7

Kjo rregullore për sigurimin dhe menaxhimin e cilësisë do të shqyrtohet në baza vjetore nga ana e Komisionit për sigurimin dhe menaxhimin e cilësisë dhe ekipet e cilësisë së fakulteteve/ departamenteve.

Neni 8

Kjo rregullore hyn në fuqi nga 01.09.2011

Në bazë të nenit 51 dhe 52 të Ligjit për arsim të lartë ("Gazeta zyrtare e R. së Maqedonisë, numër 35/08, 103/08, 26/09, 83/09, 99/09, 115/10 dhe 17/11) dhe neneve 21 deri 28 të Statutit të Universitetit të Evropës Juglindore, Bordi i Universitetit, në mbledhjen e mbajtur më 07.06.2011, miratoi këtë

RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN DHE PUNËN E SENATIT TË UNIVERSITETIT

Neni 1

Me këtë Rregullore rregullohet përbërja, mënyra e drejtimit dhe veprimit të Senatit të UEJL, konvokimi i mbledhjeve, kryesimi dhe vendimmarrja, zbatimi i vendimeve dhe çështjet tjera që kanë të bëjnë me punën e Senatit.

Përbërja

Neni 2

Anëtarë të Senatit me të drejtë vote janë:

- Rektori, prorektorët, dekanët;
- dy përfaqësues nga stafi akademik i fakultetit të zgjedhur drejtpërdrejt nga Këshilli i fakultetit;
- Drejtorët e Institutit të mjedisit jetësor dhe shëndetit, të Qendrës së gjuhëve dhe Qendra për e-Learning;
- Një përfaqësues i zgjedhur nga administrata e Universitetit;
- Një përfaqësues student i zgjedhur nga radha e studentëve nga çdo fakultet*.

Në mbledhje marrin pjesë: sekretari përgjithshëm, verbalisti, dhe të ftuar të tjerë.

*Përfaqësuesit e studentëve janë të përjashtuar nga votimi në çështjet e zgjedhjeve/rizgjedhjeve akademike dhe të promovimit.

Verifikimi i mandatit

Neni 3

Në fillim të çdo mbledhjeje të Senatit, sekretari i përgjithshëm prezanton anëtarët e rinj për verifikim të mandatit.

Propozimi për anëtarë të rinj u dërgohet të gjithë anëtarëve të Senatit tri ditë pune para mbledhjes së Senatit .

Votimi për anëtarët e propozuar bëhet në mënyrë individuale pas diskutimit, pa praninë e kandidatit të propozuar. Vendimi për verifikim ose refuzim të mandatit me shumicë votash, është vendim final.

Pas verifikimit të mandatit anëtarët e Senatit bëjnë një deklaratë solemne, duke nënshkruar tekstin e deklaratës si vijon: "Deklaroj se do t'i kryej detyrat me nder dhe besnikëri, me drejtësi dhe pa anim, me ndërgjegje dhe përgjegjësi, se do të punoj për realizimin e punëve të Senatit, se

do të përfaqësoj me ndërgjegje dhe përkushtim interesat e Universitetit dhe se do t'i përmbahem Statutit të Universitetit të EJL-së.”

Anëtarët e Senatit zgjidhen me mandat katërvjeçar, studentët zgjidhen me mandat dy vjeçar, kurse anëtarët Ex-officio për periudhën sa zgjat emërimi.

Mbledhjet

Neni 4

Mbledhjet e Senatit i thërret dhe i kryeson rektori i Universitetit.

Mbledhjet e Senatit i konvokon rektori të paktën pesë ditë pune para mbajtjes së mbledhjes përveç rasteve të jashtëzakonshme. Rendi i ditës së bashku me materialet për shqyrtim u dërgohen anëtarëve të Senatit të paktën pesë ditë pune para mbajtjes së mbledhjes.

Mbledhjet e Senatit janë të rregullta minimum dy herë në vit, por Senati mund të mbajë edhe mbledhje të jashtëzakonshme.

Gjatë përpilimit të rendit të ditës, rektori kujdeset posaçërisht:

- që në rendin e ditës të përfshihen çështjet të cilat sipas Statutit i përkasin fushëveprimit dhe kompetencave të Senatit;
- në rendin e ditës të përfshihen edhe ato çështje që kërkojnë zgjidhje në afate të caktuara kohore.

Rektori e përgatit dhe propozon rendin e ditës në bashkëpunim me sekretarin e përgjithshëm dhe dekanët.

Në rast të mungesës së rektorit mbledhja përgatitet dhe kryesohet nga prorektori për çështje akademike (në mungesë të tij/asaj njëri prej prorektorëve të pranishëm), i autorizuar me shkrim nga rektori.

Rektori është i detyruar të konvokojë mbledhjen e jashtëzakonshme të Senatit nëse atë e kërkon shumica e anëtarëve të Senatit (me të drejte vote), Bordi i Universitetit ose rektori.

Fillimi i mbledhjes dhe miratimi i rendit të ditës

Neni 5

Në fillim të mbledhjes, Kryesuesi konstaton se kush është i pranishëm dhe kush mungon, konstaton se a ka kuorum, propozon rendin e ditës dhe hap diskutim rreth rendit të ditës dhe konstaton ndonjë konflikt interesi të deklaruar. Anëtarët e Senatit kanë të drejtë të propozojnë ndryshimin dhe plotësimin e rendit të ditës. Kryesuesi konstaton miratimin e rendit të ditës. Rendi i ditës pas miratimit nuk mund të ndryshohet.

Roli i Kryesuesit

Neni 6

Kryesuesi hap mbledhjen sipas rendit të ditës, i jep fjalën diskutuesit, konstaton mbylljen e shqyrtimit të temës së caktuar, çështjen e vë në votim, konstaton miratimin ose refuzimin e propozimvendimit, merr masa për sigurimin e mbarëvajtjes së punës në mbledhje, konstaton përfundimin e mbledhjes dhe ndërmer veprime të tjera të nevojshme për udhëheqjen dhe drejtimin e mbledhjes në përputhje me këtë Rregullore.

Ecuria e mbledhjes

Neni 7

Pas miratimit të rendit të ditës, kalohet në shqyrtim dhe vendoset për çështjet që janë në kuadër të pikave të rendit të ditës. Raportin dhe arsyetimin rreth pikës së rendit të ditës e paraqet kryesuesi i mbledhjes ose personi i caktuar pas të cilit kryesuesi e hap diskutimin. Anëtarët e Senatit marrin pjesë në diskutime dhe paraqesin mendimet dhe propozimet lidhur me çështjet të cilat trajtohen në mbledhje.

Kryesuesi e jep fjalën sipas radhës së paraqitjes për diskutim.

Në mbledhjet e Senatit askush nuk mund të intervenojë në diskutime pa e marrë fjalën nga kryesuesi i mbledhjes duke ngritur dorën.

Për çdo pikë të rendit të ditës pjesëmarrësit mund të diskutojnë më së shumti dy herë. Pjesëmarrësi, i cili e merr fjalën është i obliguar t'i përmbahet çështjes që është në shqyrtim dhe mund të flasë vetëm rreth pikës që është në rend të ditës. Nëse pjesëmarrësi në diskutimin e vet nuk i përmbahet çështjes që është në rend të ditës, kryesuesi i tërheq vërejtjen.

Çdo pjesëmarrës që konsideron se lidhur me fjalën e tij është shtrembëruar ndonjë fakt, me lejen e kryesuesit ka të drejtë të paraqitet për replikë menjëherë pasi të përfundojë diskutimin pjesëmarrësi ndaj të cilit paraqitet replika.

Replika për të njëjtën çështje i lejohet pjesëmarrësit në diskutim vetëm dy herë dhe sipas rregullit, mund të zgjasë më së shumti 5 minuta.

Shqyrtimi rreth pikës së caktuar të rendit të ditës zgjat deri sa të kryhet diskutimi rreth asaj pike, ndihmuar nga kryesuesi me qëllim që të sigurojë pjesëmarrje maksimale.

Me lejen e kryesuesit mund të diskutojnë edhe ata të cilët nuk janë anëtarë të Senatit. Nëse kryesuesi nuk i jep fjalën të paraqiturit për diskutim, për këtë vendos Senati.

Senati sipas propozimit të kryesuesit apo ndonjë anëtari tjetër të Senatit mund të vendosë që shqyrtimi për disa çështje të ndërpritet dhe të përgatitet më hollësisht për mbledhjen e ardhshme.

Në qoftë se në mbledhje shqyrtohen materiale të cilat janë dokumente konfidenciale, kryesuesi i paralajmëron të pranishmit se këto janë dokumente konfidenciale dhe duhet të trajtohen si të tilla, duke grumbulluar materialet pas mbylljes së takimit.

Mënyra e vendosjes/vendimmarrjes në mbledhje

Neni 8

Para se të votohet, kryesuesi formulon propozimet e vendimit ose konkluzionet lidhur me atë pikë të rendit të ditës.

Pas shqyrtimit dhe përfundimit të diskutimeve, sipas pikës së rendit të ditës, Senati merr vendim ose arrin në një konkluzion me pëlqim ose votim të përcaktuar si më poshtë.

Senati i Universitetit vendos në mënyrë të plotfuqishme kur në mbledhje janë të pranishëm më tepër se gjysma e numrit të plotë të anëtarëve me të drejtë vote. Vendimet Senati i merr me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve me të drejtë vote.

Me rastin e votimit në rast të ndarjes së votave, kryesuesi ka një votë shtesë.

Nëse ka më shumë propozime të vendimeve ose të konkluzioneve së pari votohet për ato propozime që dalin nga organet e Universitetit e pastaj për propozimet tjera.

Senati mund të sjell vendime me votim të hapur, me aklamacion ose, kur shumica e anëtarëve e kërkon, me votim të fshehtë.

Votimi i hapur bëhet me ngritjen e dorës ose me deklaram individual. Deklarimi bëhet: “për”, “kundër” dhe “abstenim”.

Nëse një anëtar i Senatit kërkon votim të fshehtë, kryesuesi i Senatit do të vendosë nëse ky propozimi do të votohet. Pas votimit për këtë, kryesuesi konstaton se propozimi për votim të fshehtë është aprovuar ose jo.

Procedurën e votimit të fshehtë e zbaton sekretari përgjithshëm.

Mbajtja e rendit në mbledhje

Neni 9

Për mbajtjen e rendit në mbledhje, kujdeset kryesuesi i mbledhjes.

Kryesuesi dhe pjesëmarrësit në mbledhjen e Senatit janë të obliguar që t'i përmbahen kësaj Rregullore. Mbledhja e caktuar e Senatit mund të shtyhet ose të ndërpritet në këto raste:

- nëse nuk ka kuorum;
- nëse mbledhja e nisur për shkak të zgjatjes nuk mund të kryhet gjatë asaj dite;
- nëse gjatë mbledhjes bëhen çrregullime të rendit; ose
- kryesuesi nuk është në gjendje të kryesojë mbledhjen.

Mbledhjen e ndërpret apo e shtyn kryesuesi i mbledhjes.

Të drejtat dhe detyrat e anëtarit të Senatit

Neni 10

Anëtari i Senatit ka këto të drejta dhe obligime:

- të pregaditet për mbledhje dhe të marrë pjesë aktive në shqyrtimin e çështjeve që janë në rend dite;
- të propozojë ndryshimin dhe plotësimin e rendit të ditës;
- të kërkojë sqarime dhe informata mbi çështjet që janë në kompetencë të Senatit;
- të votojë ose abstenojë; dhe
- t'i parashtrijë pyetje kryesuesit të Senatit.

Anëtari i Senatit është i obliguar të marrë pjesë në çdo mbledhje dhe duhet të ketë arsye për mungesë në mbledhje.

Për mosardhje në mbledhje anëtari i Senatit duhet ta njoftojë kryesuesin e Senatit.

Procesverbali nga mbledhja e Senatit

Neni 11

Në çdo mbledhje të Senatit mbahet procesverbali nga shërbimi profesional i Universitetit.

Procesverbali mbahet:

- në dorëshkrim, dhe
- duke incizuar në formë elektronike.

Në procesverbal shënohen të dhënat thelbësore mbi punën e mbledhjes dhe sidomos:

- numri, data dhe vendi i mbajtjes së mbledhjes;
- emrat e të pranishmëve në mbledhje;
- emrat e atyre që mungojnë në mbledhje;
- rendi i ditës;
- diskutimet e veçanta dhe që kane rëndësi të posaçme për ndonjë çështje të rëndësishme;
- vendimet, veprimet dhe afatet kohore.

Procesverbali nënshkruhet nga kryesuesi i Senatit.

Procesverbali u dërgohet anëtarëve të Senatit kurse një përmbledhje e procesverbalit duhet të qarkullohet deri tek stafi universitetit. Çështjet konfidenciale shënohen veçmas dhe nuk qarkullohen.

Procesverbali dhe vendimet e Senatit, ruhen nën mbikëqyrjen e rektorit dhe arkivohen sipas Rregullores për punën e arkivit të universitetit.

Komisionet

Neni 12

Komisionet e formuara nga Senati, në pajtim me Statutin, ndihmojnë Senatin lidhur me çështjet e veçanta nga fushëveprimi i tij.

Autorizimet e Senatit

Neni 13

Senati sjell:

- Vendime;
- Konkluzë; dhe
- Rekomandime.

Senati jep interpretim autentik të akteve që i miraton.

Dispozitat përfundimtare

Neni 14

Mandati i të gjithë anëtarëve të cilët nuk janë përfshirë në nenin 2 përfundon pas hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje.

Neni 15

Kjo Rregullore hynë në fuqi nga 01.09.2011

Në bazë të nenit 56 dhe 57 të Ligjit për arsim të lartë (Gazeta Zyrtare e R. së Maqedonisë, numër 35/08, 103/08, 26/09, 83/09, 99/09, 115/10 dhe 17/11) dhe Nenet 29-32 të Statutit të Universitetit të Evropës Juglindore, Bordi i Universitetit, në mbledhjen e mbajtur më 07.06.2011, miratoi këtë

RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN DHE UDHËHEQJEN E PUNËS SË KËSHILLIT TË REKTORIT

Neni 1

Me këtë Rregullore përcaktohet përbërja, mënyra e drejtimit dhe veprimit të Këshillit të rektorit, konvokimi i mbledhjes, kryesimi dhe vendosja, zbatimi i vendimeve dhe çështje tjera që kanë të bëjnë me punën e Këshillit.

Përbërja

Neni 2

Anëtarë të Këshillit janë:

- Rektori, prorektorët dhe sekretari i përgjithshëm;
- Dekanët e fakulteteve, drejtorët e Institutit të mjedisit dhe shëndetit, Qendrës së gjuhëve dhe Qendrës për e-Learning;
- Presidenti i Parlamentit të studentëve (anëtar pa të drejtë vote)

Sipas nevojës, në punën e Këshillit të rektorit, mund të marrin pjesë dhe drejtorë të njësive tjera akademike ose administrative.

Mbledhjet

Neni 3

Mbledhjet e Këshillit të rektorit mbahen një herë në muaj. Konvokohen me njoftim nëpërmjet postës elektronike zyrtare: "e-mail"-it. Në raste të veçanta kryesuesi ka të drejtë të caktojë mbledhje të jashtëzakonshme. Njoftimi përfshin datën dhe vendin e mbajtjes së mbledhjes si dhe materialet sipas rendit të ditës të propozuar, i cili duhet të dërgohet së paku tri ditë pune para mbledhjes.

Mbledhjet e Këshillit i përgatit dhe udhëheq rektori ose personi i autorizuar nga ai. Personi i autorizuar duhet të jetë anëtar i Këshillit.

Rektori ose personi i autorizuar nga ai, është i obliguar që gjatë udhëheqjes së mbledhjeve t'u përmbahet dispozitave të Statutit dhe kësaj Rregulloreje. Rendi i ditës aprovohet në mbledhjen e Këshillit, me shumicën e votave nga anëtarët e pranishëm.

Mbajtja e rendit në mbledhje

Neni 4

Për mbajtjen e rendit në mbledhje, kujdeset kryesuesi i mbledhjes.

Kryesuesi dhe pjesëmarrësit në mbledhjen e Këshillit janë të obliguar t'i përmbahen kësaj Rregulloreje. Stafit duhet të sillet profesionalisht dhe me respekt gjatë tërë kohës kurse kryesuesi duhet të kontrollojë sjelljen e papranueshme.

Mbledhja e caktuar e Këshillit mund të shtyhet ose të ndërpritet në këto raste:

- nëse nuk ka kuorum;
- nëse mbledhja e nisur për shkak të zgjatjes nuk mund të kryhet gjatë asaj dite;
- nëse gjatë mbledhjes bëhen çrregullime të rendit; ose
- kryesuesi nuk është në gjendje ta kryesojë mbledhjen.

Mbledhjen e ndërpret apo e shtyn kryesuesi i mbledhjes

Vendimmarrja

Neni 5

Këshilli mund të marrë vendim formal vetëm nëse ka kuorum (kuorum ka vetëm nëse në mbledhje marrin pjesë më shumë se gjysma nga numri i përgjithshëm i anëtarëve). Këshilli i aprovon vendimet me shumicën e votave nga anëtarët prezent.

Kohëzgjatja e diskutimit për çdo pikë të rendit të ditës zgjat deri sa të arrihet zgjidhje në suaza të kornizës kohore të përkrahur nga kryesuesi për të siguruar pjesëmarrje maksimale dhe përdorim eficient të kohës.

Procesverbali nga mbledhja e Këshillit

Neni 6

Në çdo mbledhje të Këshillit mbahet procesverbali nga shërbimi profesional i universitetit.

Procesverbali mbahet:

- në dorëshkrim, dhe
- duke incizuar në formë elektronike,

Në procesverbal shënohen të dhënat thelbësore mbi punën e mbledhjes dhe sidomos:

- numri, data dhe vendi i mbajtjes së mbledhjes;
- emrat e të pranishmëve në mbledhje;
- emrat e atyre që mungojnë në mbledhje;
- rendi i ditës;
- diskutimet specifike që kanë peshë të veçantë për ndonjë çështje relevante;
- vendimet, veprimet dhe afatet kohore.

Procesverbali nënshkruhet nga kryesuesi i Këshillit pasi të miratohet nga Këshilli..

Procesverbali i dërgohet anëtarëve të Këshillit të rektorit kurse nje përmbledhje i qarkullohet stafit të universitetit.

Procesverbali dhe vendimet e Këshillit ruhen nën mbikëqyrjen e rektorit dhe arkivohen sipas Rregullores për punën e arkivit të universitetit.

Dispozitat përfundimtare

Neni 7

Kjo Rregullore hyn në fuqi nga 01.09.2011.

Në bazë të nenit 61, nenit 62 dhe nenit 63 të Ligjit për arsim të lartë ("Gazeta zyrtare e R. së Maqedonisë, numër 35/08, 103/08, 26/09, 83/09, 99/09, 115/10 dhe 17/11) dhe nenit 41 të Statutit të Universitetit të Evropës Juglindore, Bordi i Universitetit, në mbledhjen e mbajtur më 07.06.2011, miratoi këtë:

Në bazë të nenit 132, paragrafi 9 të Ligjit për arsim të lartë (Gazeta Zyrtare e R. Maqedonisë, numër 35/08, 103/08, 26/09, 83/09, 99/09, 115/10, 17/11, 51/11, 123/12 dhe 15/13), neni 39, paragrafi 9 i Ligjit për veprimtari shkencore-hulumtuese (Gazeta zyrtare e R. së Maqedonisë, numër 46/08, 103/08, 24/11 dhe 82/12) dhe nenit 64 të Statutit të Universitetit të Evropës Juglindore, Bordi i Universitetit, në mbledhjen e mbajtur më 07.06.2013 miratoi si në vijim:

RREGULLORE PËR ZGJEDHJE NË THIRRJE MËSIMORE-SHKENCORE, THIRRJE MËSIMORE-PROFESIONALE DHE THIRRJE BASHKËPUNËTORI

Neni 1

Me këtë rregullore përcaktohen kriteret dhe procesi për zgjedhje në thirrje mësimore-shkencore, mësimore-profesionale dhe thirrje bashkëpunëtori.

Shtojcat 1, 2 dhe 3 janë pjesë integrale e kësaj Rregulloreje.

Thirrjet

Neni 2

Thirrjet mësimore shkencorë në universitet janë: docent, profesor inordinar dhe profesor ordinar. Zgjedhja në thirrje mësimore shkencore bëhet sipas kësaj radhitje.

Nëpërmjet konkursit publik mund të zgjidhen asistent-doktorant për nevojat e procesit arsimor në fakultet.

Në fushën e shkencave filologjike ku zhvillohet mësimi për gjuhë janë këta tituj mësimorë-profesionalë: lektor dhe lektor i lartë.

Kriteret për zgjedhje në thirrje

Neni 3

Kriteret për zgjedhje njohin përparësitë:

- Mësimdhënia (aktiviteti arsimor - A) – Shtojca 1;
- Hulumtimi (aktiviteti i hulumtues -H) – Shtojca 2;
- Shërbimi (Mbështetje administrative – SH) – Shtojca 3

Për secilin nga kriteret për zgjedhje do të ndahen pikë, të shpjeguara në Shtojcat e kësaj Rregulloreje.

Neni 4

Në thirrje docent mund të zgjidhet personi i cili ka gradën shkencore doktor i shkencave në lëmin në të cilin zgjidhet ose ekuivalent; të ketë titull së paku një vit para se të ketë të drejtë të zgjidhet

në thirrjen docent; të ketë së paku 2 (dy) punime shkencore në revista shkencore ose mundësisht në revista shkencore ndërkombëtare, ose dy punime të recensuara në konferenca ndërkombëtare relevante, ose dy citate në revista shkencore ndërkombëtare me faktor ndikimi, ose ndonjë kombinim i të dyjave, ose të paktën një punim shkencor në revistë shkencore me faktor ndikimi; demonstrojnë arritjet në zbatimin e rezultateve shkencore; të demonstrojë performansë të shkëlqyeshme në mësimdhënie; kontribut në përkryerjen e procesit të mësimdhënies dhe nxënies; kontribut në mbështetje efektive administrative dhe aftësi të evidentuara të rëndësishme në njohjen e gjuhës angleze ((siç evidentohet nga rezultatet e IELTS (5 ose tepër) ose TOEFL (40 ose më tepër)).

Numri i pikëve minimale që një person duhet t'i realizojë për t'u zgjedhur në thirrjen docent janë dhënë më poshtë në Tabelën 1.

Neni 5

Në thirrjen profesor inordinar mund të zgjidhet personi i cili ka gradën shkencore doktor i shkencave në fushën përkatëse shkencore në të cilën zgjidhet ose ekuivalent, dhe gjatë periudhës së fundit pesëvjeçare, të ketë së paku 4 (katër) punime shkencore në revista shkencore, në revista shkencore ndërkombëtare ose punime të recensuara në konferenca ndërkombëtare relevante, ose 4 (katër) punime të recenzuara në konferenca ndërkombëtare relevante, ose 4 (katër) citate në revista shkencore ndërkombëtare me faktor ndikimi, ose kombinim i 4 (katër) të lartëpërmendurave ose të paktën dy punime shkencore në revistë shkencore me faktor ndikimi, të këtë pjesëmarrje në projekte shkencore-hulumtuese; të këtë kontribuar në trajnimin e bashkëpunëtorëve dhe mësimdhënësve dhe hulumtuesve të rinj; të demonstrojë arritje në zbatimin e rezultateve shkencore; të demonstrojë performansë të shkëlqyeshme në mësimdhënie; kontribut në përkryerjen e procesit të mësimdhënies dhe nxënies; kontribut në mbështetje efektive administrative. Kandidatët që do të dëshmojnë njohje të gjuhës angleze nëpërmjet testeve TOEFL ose IELTS mund t'u jepet prioritet gjatë zgjedhjes.

Numri i pikëve minimale që një person duhet t'i realizojë për t'u zgjedhur në thirrjen profesor inordinar janë dhënë më poshtë në Tabelën 1.

Neni 6

Në thirrjen profesor ordinar mund të zgjidhet personi i cili ka gradën shkencore doktor i shkencave në fushën përkatëse shkencore nga e cila zgjidhet, dhe gjatë periudhës së kaluar si profesor inordinar, të ketë së paku 5 (pesë) punime shkencore në revista shkencore, ose në revista shkencore ndërkombëtare, ose 5 (pesë) punime të recensuara në konferenca ndërkombëtare relevante, ose 5 (pesë) citate në revista shkencore ndërkombëtare me faktor ndikimi, ose 5 (pesë) kombinim i të lartëpërmendurave, ose të paktën tri punime shkencore në revistë shkencore me faktor ndikimi dhe që kanë ndikim të rëndësishëm në zhvillimin e shkencës dhe praktikës; të këtë pjesëmarrje në projekte shkencore-hulumtuese; të këtë kontribuar në trajnimin e

bashkëpunëtorëve dhe mësimdhënësve dhe hulumtuesve të rinj; të demonstrojë arritjet në zbatimin e rezultateve shkencore; të demonstrojë performansë të shkëlqyeshme në mësimdhënie; kontribut në përkryerjen e procesit të mësimdhënies dhe nxënies; kontribut efektiv, substancial dhe i vazhdueshëm në mbështetje administrative. Kandidatët që do të dëshmojnë njohje të gjuhës angleze nëpërmjet testeve TOEFL ose IELTS mund t'u jepet prioritet gjatë zgjedhjes.

Numri i pikëve minimale që një person duhet t'i realizojë për t'u zgjedhur në thirrjen profesor ordinar janë dhënë më poshtë në Tabelën 1.

Tabela 1

Tabela më poshtë tregon numrin e pikëve minimale që një person duhet ta realizojë për t'u zgjedhur në thirrjen mësimor-shkencor nga fusha mësimore-shkencore

Thirrja	Numri i pikëve minimale			Numri i pikëve minimale sipas të gjitha bazave
	A (T)	H (R)	SH (S)	
Docent	10	25	5	40
Profesor inordinar	10	35	5	50
Profesor ordinar	10	45	5	60

Tabela 1.1

Tabela më poshtë tregon numrin e pikëve minimale për zgjedhje në thirrje mësimore shkencore më të lartë në fushën shkencore dhe aplikohet vetëm për aplikantët të cilët kanë qenë të zgjedhur paraprakisht në thirrje mësimore shkencore në universitete tjera përveç UEJL.

Thirrja	Numri i pikëve minimale			Numri i pikëve minimale sipas të gjitha bazave
	A (T)	H (R)	SH (S)	
Docent	10	25	5	40
Profesor inordinar	20	60	10	90
Profesor ordinar	30	95	15	140

Neni 7

Lektor mund të zgjidhet personi i cili ka kryer studime të ciklit të dytë nga lëmi shkencor në të cilin zgjidhet; tregon aftësi për punë mësimore dhe shkencore; pjesëmarrje në përkryerjen e procesit të mësimdhënies dhe nxënies dhe kontribut efikas në përkrahje administrative.

Numri i pikëve minimale që një person duhet ta realizojë për t'u zgjedhur në thirrjen lektor janë dhënë më poshtë në Tabelën 2.

Lektor i lartë mund të zgjidhet personi i cili ka kryer studime ciklit të dytë nga lëmi shkencor në të cilën zgjidhet; ka publikuar së paku 3 punime relevante shkencore; ka eksperiencë praktike në mësimdhënie; demonstroi performansë të mirë në mësimdhënie; kontribut në përkryerjen e procesit të mësimdhënies dhe nxënies dhe kontribut në mbështetjen efektive administrative.

Numri i pikëve minimale që një person duhet ta realizojë për t'u zgjedhur në thirrjen lektor i lartë janë dhënë më poshtë në Tabelën 2.

Tabela 2

Tabela më poshtë tregon numrin e pikëve minimale që një person duhet ta realizojë për t'u zgjedhur në thirrjen lektor/lektor i lartë.

Thirrja	Numri i pikëve minimale			Numri i pikëve minimale sipas të gjitha bazave
	A (T)	H (R)	SH (S)	
Lektor	10	15	5	30
Lektor i lartë	10	25	5	40

Kriteret për zgjedhje në thirrje asistent-doktorant

Neni 8

Një person mund të zgjedhet si asistent-doktorant nëse ai/ajo ka kryer studimet postdiplomike (magjistraturë) dhe është i regjistruar në studimet e ciklit të tretë në lëmin përkatës shkencor, ka arritur nivel profesional të kompetencës në gjuhë angleze ((siç evidentohet nga rezultatet e IELTS, TOEFL, TOLES, ILEC ose Sertikatë Kembrixh për anglishten priliminare (Cambridge Certificate of Preliminary English)) dhe posedon shkathtësi për aktivitete shkencore-mësimore.

Afatet për të cilat bëhet zgjedhja

Neni 9

Zgjedhja në thirrje mësimore-shkencore bëhet në mënyrë sistematike.

Profesori ordinar, profesori inordinar dhe docenti, zgjidhen në afat prej 5 vitesh.

Asistentë-doktorantë zgjidhen në afat prej 5 vitesh.

Anëtarët e stafit të cilët nuk do të vazhdojnë të jenë anëtarë produktivë dhe aktivë të profesionit të tyre, siç dëshmohet nga botimet, pjesëmarrja në konferenca apo nuk vazhdojnë të jenë mësimdhënës efektivë siç dëshmohet nga të arriturat e studentëve, vlerësimi kolegjial (peer), vëzhgimi i mësimdhënies dhe evaluimi nga studentët ose nuk arrijnë t'i përmbushin obligimet e tyre administrative e profesionale mund të mos zgjedhen ose rizgjedhen apo të mbahen nga universiteti.

Promovimi nuk është një proces automatik, por do të jetë konkurrues për të gjitha pozitat.

Anëtarët e stafit të cilët tregojnë performansë të pamjaftueshme në një ose më shumë lëmi nga të lartpërmendurat, mund të jenë subjekt i masave provuese dhe i monitorimit për një periudhë deri në një vit akademik. Nëse performanca më tej vazhdon të jetë e pakënaqshme mund të jetë subjekt i përfundimit të kontratës.

Procesi i zgjedhjes

Neni 10

Vendimi për shpallje të konkursit për zgjedhje në thirrje, në rast se zgjedhja bëhet për herë të parë (vendpunim i ri), inicohet nga dekani në bashkëpunim me prorektorin për çështje akademike kurse vendimi bëhet nga rektori i universitetit, në konsultim me kryetarin e bordit dhe në pajtim me planin strategjik të universitetit/fakultetit.

Në raste të zgjedhjes/rizgjedhjes, dekani mund të i rekomandojë prorektorit për çështje akademike që konkursi të shpallet në të njëjtën lëmi, të rishqyrtohet/revidohet lëmi ose fare të mbyllet pozita. Prorektori për çështje akademike e shqyrton rekomandimin dhe e përcjell deri te rektori i cili bie vendimin final për këtë në konsultim me kryetarin e bordit dhe në pajtim me planin strategjik të universitetit/fakultetit.

Vendimi për shpallje të konkursit për zgjedhje ose rizgjedhje duhet të miratohet gjashtë muaj para kalimit të kohës për të cilën janë zgjedhur.

Zgjedhja në thirrje mësimore-shkencore, mësimore profesionale ose e bashkëpunëtorit bëhet nëpërmjet konkursit publik të shpallur në mjetet e informimit dhe në ueb-faqen e Universitetit. Konkursi duhet të përmbajë lëmin shkencor në të cilin zgjidhet kandidati, afatin si dhe kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për zgjedhje. Konkursi zgjat 15 ditë kalendarike nga dita e shpalljes; gjatë kësaj periudhe kandidatët duhet të dorëzojnë CV-në akademike/Formularin e aplikimit.

Procedura për konkursin për zgjedhje mësimore shkencore, mësimore- profesionale dhe thirrja e bashkëpunëtorit në fakultete duhet të kompletohet në mënyrë të arsyeshme dhe në kohë ashtu siç është definuar me këtë rregullore.

Zyra e burimeve njerëzore është përgjegjëse për koordinimin e procedurës dhe arkivimin e gjithë dokumentacionit lidhur me rrjedhën e procesit. Ajo e shpall konkursin për zgjedhje/rizgjedhje dhe i pranon aplikacionet dhe dokumentacionin tjetër mbështetës të kandidatëve. Ato mandej

sigurojnë listë të kandidatëve për dekanin përkatës, i cili/a e prezanton në këshillin e fakultetit listën e kandidatëve të cilët përmbushin kushtet minimale. Zyra organizon dhe monitoron intervistimin e kandidatëve në rast nevoje. Gjithashtu zyra jep këshilla aplikantëve dhe komisionit të recensionit për çështje të burimeve njerëzore dhe e monitorojnë objektivitetin e procesit.

Pas kësaj periudhe kandidatët kanë edhe 20 ditë plotësuese të dorëzojnë tërë dokumentacionin në zyrën e burimeve njerëzore.

Zgjedhje e parakohshme në thirrje më të lartë

Neni 11

Në raste të jashtëzakonshme kandidatët për zgjedhje në thirrje mësimore-shkencore, thirrje mësimore-profesionale mund të zgjidhen në thirrje më të lartë në lëmin e njëjtë mësimor-shkencor edhe para kalimit të afatit për të cilin është zgjedhur. Arsye të mirë për promovimin e të parakohshëm duhet të sigurohen për të provostin/pro-rektori për çështje akademike.

Kandidatët duhet të plotësojnë të gjitha kushtet e parapara me këtë Rregullore:

- ketë kaluar së paku gjysmën e kohës në thirrjen që ka;
- tregon sukses të veçante në procesin mësimor;
- ketë patur kontribut të jashtëzakonshëm në zhvillimin/aplikimin veprimtarisë shkencore në lëmin ku janë zgjedhur;
- ketë patur së paku dy punime shkencore në revistat shkencore më prestigjioze me faktor ndikimi, të listuara sipas *EC Thomson-Reuters*;
- ose të plotësojnë kriteret e theksuara në nenin 136 të Ligjit për arsimin e lartë.

Iniciativë për avancim të parakohshëm të kandidatit marrin së paku dy fakultete ose njësi organizative (brenda ose jashtë universitetit) nga veprimtaria e njëjtë mësimore shkencore për ku bëhet zgjedhja në bashkëpunim me provostin/pro-rektorin për çështje akademike.

Komisioni recensues

Neni 12

Komisionin recensues e formon Këshilli i fakultetit në afat jo më vonë se 30 ditë nga dita e shpalljes së konkursit. Dekani, në afat pret 8 ditëve i lajmëron formalisht anëtarët e Komisionit recensues për formimin dhe përbërjen e komisionit recensues.

Komisioni recensues përbëhet nga jo më pak se tre anëtarë. Anëtarët e komisionit recensues mund të jenë intern ose ekstern (nga universitete tjera në vend dhe jashtë vendit). Çdo komision recensues për zgjedhje të profesorit ordinar duhet të ketë së paku një anëtar ndërkombëtar me përvojë të dëshmuar në atë lëmi.

Së paku nje anëtar i komisionit recensues duhet të jetë i brendshëm nga UEJL.

Në rastet kur komisioni recensues ka dy anëtarë të jashtëm atëherë anëtari i brendshëm me automatizëm është kryetar i komisionit.

Anëtarë të komision recensues mund të jenë edhe persona të pensionuar me thirrje mësimore-shkencore (profesor inordinar ose ordinar).

Anëtarët e komisionit recensues nuk mund të jenë me thirrje më të ulët se thirrja për të cilin konkurren dhe zgjidhet kandidati.

Më shumë se gjysmën e anëtarëve të komisionit recensues e përbëjnë personat me thirrje mësimore shkencore ose mësimore profesionale të po të njëjtës lëmi, ndërsa anëtarët tjerë mund të jenë të lëmi të përafërta mësimore shkencore.

Referati i komisionit

Neni 13

Komisioni recensues mbush Formularet (Shtojcat 1-3), evaluon të dhënat dhe dorëzon Referat të shkruar për të gjithë kandidatët e paraqitur. Komisioni recensues mund të vendosë për intervistim të kandidatëve dhe veçanërisht kur dy ose më tepër kandidatë kanë të arritura të ngjashme.

Referati i komisionit recensues përmban:

- emrat dhe mbiemrat e kandidatëve;
- vlerësimin e të arriturave pedagogjike, shkencore, profesionale, dhe të arritura të tjera të cilat janë me rëndësi për zgjedhje në thirrje;
- vlerësimin e punimeve shkencore dhe profesionale;
- formularë të kompletuar për secilin kandidatë për mësimdhënien (Shtojca1), shtojca me raportin për shërbimet (shtojca 3) dhe shtojca për hulumtim dhe kontributin e dhënë për procesin e mësimdhënies dhe nxënies (shtojca 2)-ku pikët do të alokohen nga ana Këshillit për hulumtim të Universitetit.

Në fund të Referatit qëndron propozimi për zgjedhje të kandidatit më të mirë ose për mos zgjedhje të asnjë kandidati. Propozimi për zgjedhje i elaboron arsyet për këtë propozim si dhe konstatimet për secilin kandidat që nuk është propozuar.

Këshilli Hulumtues i Universitetit, i cili do të ndajë pikët për hulumtime, të evidentuara-për kandidatët e brendshëm në Databazën për Hulumtime të Universitetit, do të përbëhet nga shtatë anëtarë. Në rastin e vendimeve të diskutueshme, gjykimet e Këshillit të Hulumtues do të jenë me shumicë votash. Pro-rektori për hulumtime do të udhëheqë këtë organ, *ex officio*, sipas detyrës zyrtare, dhe do të jetë arbitri i vendimeve të tij. Secili fakultet do të nominojë një profesor me përvojë, të miratuar nga Këshilli mësimor-shkencor i fakultetit, për të shërbyer në Këshillin Hulumtues të Universitetit bashkë me Prorektorin për hulumtim. Anëtar i shtatë i Këshillit Hulumtues të Universitetit do të jetë një anëtar i jashtëm, emëruar nga Rektori.

Për kandidatët e brendshëm, vetëm hulumtimi që është regjistruar në Databazën për Hulumtime të UEJL do të merret në konsideratë ashtu siç është zbatueshme për pikët hulumtuese për promovim. Anëtarët e stafit mund të mos regjistrojnë publikimet e tyre në Databazën për Hulumtime të UEJL, por këto publikime nuk do të merren parasysh për pikë gjatë promovimit.

Kur një anëtar i stafit publikon një punim, ai ose ajo duhet të regjistrojë në Database Databazën për Hulumtime të UEJL brenda 45 ditëve të publikimit dhe të sigurojë një kopje (ose nëpërmjet lidhjes elektronike apo kopje të shtypur) për Këshillin Hulumtues. Këshilli Hulumtues do të takohet në baza të rregullta, me qëllim që të alokojë pikë për ato anëtarë stafit të cilët kanë dorëzuar punime për tu marr në konsideratë dhe do të raportoj dorëzuesit të kërkesës brenda 30 ditëve për alokimin e pikëve për punimin e dorëzuar. Këto pikë të alokuara gjithashtu do të ruhen në databazën digjitale, kështu anëtarët e brendshëm të stafit do të jenë në gjendje të kontrollojnë statusin e tyre për pikët e hulumtimit në çdo kohë.

Kur do të formohet një komision recensues nga Këshilli mësimor-shkencor i fakultetit, dekani do të sigurojë kryetarit të komisionit pikët e alokuara nga databaza për hulumtime për aplikuesit e brendshëm. Për aplikantët e jashtëm, komisioni recensues pikët për hulumtimin e realizuar. Nëse ka ndonjë mosmarrëveshje në mesin e anëtarëve të Komisionit në lidhje me ndarjen e pikave të një aplikanti të jashtëm, Këshilli Hulumtues i Universitetit do t'i alokojë pikët e mundshme.

Komisioni recensues mund të apelojë pikat e alokuara për kandidat nga Këshilli i Hulumtues. Në raste të tilla, Provosti do të vlerësojë pikët për hulumtimet e propozuara nga Këshilli i Hulumtues dhe Komisioni Recensues. Provosti do të merr vendimin përfundimtar, bazuar në recensionin nga kolegët (peer-review) nga të paktën dy ekspertë të fushës, për mënyrën se si mund të ndahen pikat për hulumtimin.

Komisioni recensues i themeluar në mënyrë të rregullt nga Këshilli mësimor-shkencor i fakultetit mbanë të drejta të plota të alokojë pikë për mësimdhënie dhe shërbime në universitet si ata besojnë se është e përshtatshme dhe gjithashtu të bëjë koment mbi aktivitetet hulumtuese të aplikantëve dhe përmbajtjen e hulumtimit të aplikantëve. Këshilli Hulumtues do të shpall vetëm pikat që lidhen me hulumtimet.

Komisioni recensues dorëzon raportin e tij brenda 30 ditëve kalendrike pas pranimit të dokumenteve.

Nëse ndonjë anëtar i Komisionit recensues ka një mendim të ndryshëm në lidhje me propozimin për promovimin e kandidatit, atëherë ai anëtar është i inkurajuar që të paraqesë një „raport të pakicës” për dekanin. Kjo duhet të jetë një raport i plotë në përputhje me kërkesat e detajuara këtu. Në raste të tilla, dekani do të paraqesë të dy raportet Këshillit mësimor-shkencor të fakultetit dhe do të vazhdojë me raportin që është miratuar nga Këshilli. Këshilli mësimor-shkencor i fakultetit mban të drejtën të refuzojë të dy raportet, por nuk mund të miratojë të dy për të njëjtën pozitë.

Universiteti, nëpërmjet Zyrës së burimeve njerëzore e publikon Referatin e komisionit recensues (dhe kur do të jetë gati, raportin e pakicës) në bibliotekën e universitetit do të jetë në dispozicion për 15 ditë kalendrike. Opinione grumbullohen nga Zyra e burimeve njerëzore i cili ia përcjell komisionit recensues pa komente brenda 5 ditëve. Brenda 15 ditëve komisioni recensues e dorëzon referatin e fundit zyrtar.

Nëse Këshilli i fakultetit e miraton propozimin, raporti dërgohet në Senat për veprim. Nëse këshilli i fakultetit nuk e miraton raportin, procedura mbaron këtu kurse konkursi mund të rishpallet.

Buletini i universitetit ku publikohen të gjitha raportet që shqyrtohen në Senat botohet të paktën 15 ditë përpara mbledhjes së Senatit.

Vendimi për promovim

Neni 14

Senati i universitetit promovon kandidatët në thirrje mësimore-shkencore docent, thirrje mësimore profesionale dhe në bashkëpunëtorë, me shumicë votash.

Senati i universitetit i propozon Bordit të universitetit promovimin e kandidatëve për thirrje mësimore-shkencore profesor inordinar dhe ordinar, me shumicë votash.

Bordi i universitetit bën promovimin e kandidatëve në thirrje mësimore-shkencore profesor inordinar dhe ordinar, me shumicë votash.

Vendimi i Senatit apo Bordit është final.

Nëse anëtari i stafit akademik-shkencor dhe bashkëpunëtori për një thirrje më të lartë nuk i fiton votat e nevojshme për promovim atëherë Senati voton për zgjedhje në thirrjen ekzistuese. Poqëse një staf akademik nuk zgjidhet në thirrje atij i ndërpritet marrëdhënia e punës.

Dispozitat përfundimtare

Neni 15

Kjo Rregullore hyn në fuqi nga 01.09.2013

FORMULARI PËR MËSIMDHËNIE DHE AKTIVITET TË NGJASHME

Këto aktivitete vlerësohen për periudhën e zgjedhjes

A. Aktivitetet mësimore me theks të eksperiencës relevante

Emri & niveli i lëndës sipas viteve të periudhës që recensohet	Viti & Semestri kur ligjërohet	Numri i përafërt i studentëve	Nr. orëve për semestër	Forma e mësimdhënies p.sh. leksione, mësim në ekip, tutorim, mbikëqyrje e punës praktike, online, mod i përzier në kampus dhe jashtë tij, në laborator, mësimdhënie në terren.
Gjithsejtë pikët për pjesën A:				

Treguesi: Për këtë aktivitet mund të ndahen deri në 3 pikë.

B. Cilësia e nxënies dhe mësimdhënies

Aktiviteti	Pikët
Vëzhgimi i mësimdhënies/vëzhgimi në mes kolegëve (peer review)	
Vlerësimi nga studentët	
Zhvillimi i lëndëve/kurikulave të reja	
Gjithsejtë pikët për pjesën B:	

Treguesi: Deri në shtatë pikë mund të ndahen për këtë aktivitet. Për vëzhgimin e mësimdhënies mund të ndahen deri: 3 pikë për raportet me cilësi të lartë shumë e mirë/shkëlqyeshëm (4.0 deri 5.0) për tri vite radhazi; 2 pikë për shumë mirë (3.0) raportet për tri vite radhazi, 1 pikë për mjaftueshëm/kompetent (2.0). Për zhvillimin e lëndëve ose kurrikulave të reja deri në 1 pikë maksimum.

C. Mentorimi

Emri i kandidatit	Diploma	Data e regjistrimit	Data e kompletimit	Pikët
Gjithsejtë pikë për C				

Treguesi: Për mbikëqyrjen (mentorim) e një kandidati të doktoraturës mund të ndahen deri në 2 pikë, dhe për një kandidat master deri në 0.5. Kandidatët me thirrje Docent, të cilët kanë dëshmi për mentorim të jashtë zakonshëm or tutorim të punës së studentëve mund t'ju ndahen deri në tri pikë. Në këtë kategori, pikët maksimale që mund të ndahen janë deri në 5 pikë.

D. Shpërblime për mësimdhënie

Viti	Shpërblimi	Përmbledhje e kontributit dhe ndikimi
Gjithsejtë pikë për D		

Treguesi: Për këtë aktivitet mund të ndahen deri në 3 pikë.

GJITHSEJT PİKË PËR SHTOJCËN 1: _____

Shtojca 2

HULUMTIMI DHE AKTIVITET E LIDHURA ME HULUMTIMIN PËRFSHI KONTRIBUTIN E DHËNË NË MËSIMDHËNIE DHE NXËNIE

A. Rezultatet nga hulumtimi

***për publikime/botime të përbashkëta, apo më shumë autorë, autori kryesor mund të merr deri 80% nga pikët që ndahen; autori i dytë, tretë, ose të tjetër kanë të drejtë për mund të merr deri 60 % nga pikët që ndahen, në kategoritë e më poshtme;**

****për qëllime të promovimit dhe konferencave ndërkombëtar do të caktohen si konferenca në cilindo vend që përshkruhen si ndërkombëtare” dhe ka së paku 50 % staf ndërkombëtar në bordin organizativ. Konferenca „regionale” do të jetë konferenca në Ballkan me më pak se 50 % staf ndërkombëtar në bordin organizativ. Konferencë „kombëtare” do të jetë kinferenca e cila mbahet në Republikën e Maqedonisë dhe ka deri 50 % përfaqësim ndërkombëtar në bordin organizativ. Publikimet nga këto konferenca do të vlerësohen sipas atyre standarteve, me përfaqësim ndërkombëtar në këshillin redaktues të përmbledhjeve për të cilat vendoset.**

*****publikimet në SEEU Review/Versitas për publikimet mund të merren deri 5 pikë. Publikimet në SEEU Review para bashkëpunimit me Versitas do të vlerësohen publikime në revista kombëtare.**

Rezultatet nga	Numri i publikimeve	Deklaratë e shkurtër për kontributit dhe ndikimin	Pikët e fituara

	hulumtimi të vlerësuar lart në disiplinë	hulumtuese/ rezultatet nga ri-zgjedhja e fundit në thirrje	e botimeve/ rezultateve për hulumtimin		Pikët
A1	Punime hulumtuese të publikuara në revista ndërkombëtare me faktor ndikimi të indeksuara sipas EC Thomson Reuters			10 pikë këtë punim	
	Punime hulumtuese të publikuara në revista ndërkombëtare të recensuara nga kolegët ose revista rajonale (të përmendura dhe ranguara nga UEJL)			Një punim minimum mund të ketë 7/3 pikë respektivisht	
	Citime në revista ndërkombëtare në EC Thomson Reuters/ose revista ndërkombëtare			Një citim në revistë ndërkombëtare 3 pikë. Maksimum mund të grumbullohen 9 pikë	
	Publikim të punimeve (përmbledhje të punimeve të konferencës) në konferenca ndërkombëtare dhe rajonale nga lëmi i ekspertizës së kandidatit			Për publikime të punimeve në përmbledhjen zyrtare të punimeve të konferencës: Konferenca ndërkombëtare deri 5 pikë; të tjera deri 4 pikë	
	Patentë ndërkombëtare dhe kombëtare			Deri 10/3 pikë respektivisht	
A2	Monografi akademike në lëmin e ekspertizës së kandidatit			Publikues ndërkombëtar me recension nga kolegët, deri 5 pikë; publikues me proces të recensionit, deri 3 pikë, publikues pa	

				proces të recensio- nit maksimum, 1 pikë	
	Libra universitar në lëmin e ekspertizës			Tekste universitare të recensuara deri 3 pikë; tekste tjera deri 1,5 pikë	
	Kapituj libri			Publikues ndërkombëtar, deri 5 pikë; publikues kombëtar, maksimum 1 pikë	
A3	"Rezultate tjera nga hulumtimi", ku merret parasysh praktika e disiplinës në fjalë			Maksimum 3 pikë.	
	Pjesëmarrje e dëshmuar në programe ndërkombëtare hulumtuese ose projekte.			Maksimum 5 pikë	
	Ndonjë formë tjetër të rezultateve nga hulumtimi i cili është shpërndarë në një format / vend i cili njihet në kuadër të disiplinës si e përshtatshme për publikimin e rezultateve të studimit, duke përfshirë raportet teknike, manualet e trajnimit, programe kompjuterike, apo zhvillimin e proceseve të procedurave të reja dhe teknikat; ose Anëtarësim ose qëndrim i zgjatur (më gjatë se 3			Maksimum 3 pikë	

muaj) në një institucion hulumtues				
Pikët e përgjithshme për pjesën A:				

Treguesi: Kriteret minimale për publikimin e aktiviteteve hulumtuese janë të përshkruara në Rregulloren për hulumtim

B. Kontribut në përkryerjen e procesit të mësimdhënies dhe nxënies

B	Iniciativat për mësimdhënie dhe nxënie	Deklaratë e shkurtër për kontributin dhe ndikimi i iniciativave	Pikët
B1	Përfshirje efektive në, dhe lidhshirje në hulumtimet arsimore të financuara dhe pafinancuara		
B2	Pjesëmarrje në organizatat profesionale të mësimdhënies dhe nxënies dhe mësimdhënies disiplinore dhe grupet e të nxënies dhe aktivitetet e tyre		
B3	Kontributi në mësimdhënie të brendshme apo të jashtme dhe forume të nxënies		
B4	Ftesa për të ligjëruar lëndë / pedagog mysafir në institucionet ndërkombëtare		
B5	Redaktor/vlerësues në revistë shkencore në mësimdhënie dhe nxënie		
B6	Publikime dhe citate në lidhje me mësimdhënien dhe të nxënies në revista arsimore kombëtare / ndërkombëtare të recensuara nga kolegët.		
B7	Prezantime të punimeve të konferencave (të ftuar dhe të paftuar) në mësimdhënie dhe mësimnxënie brenda disiplinës ose më në përgjithësi		
Gjithsejtë pikë për pjesën B			

Treguesi: Numri maksimum i pikëve është 7 (për thirrjet akademike) dhe 10 (për lektorët dhe lektorët e lartë). Maksimum 2 pikë për çdo aktivitet të evidentuar.

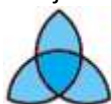
C. Të ardhurat nga hulumtimi duke përfshirë grantet në lidhje me mësimdhënien dhe të nxënies

Titulli i projektit dhe emrat e hulumtuesve kryesor	Roli në projekt	Burimi dhe skema	Data e fillimit	Kohëzgjatja	Granti në total EUR	Pikët
Gjithsejtë pikë për C						

Treguesi: Maksimum 10 pikë mund të ndahen në këtë kategori në bazë të vlerës së grantit.

GJITHSEJT PİKË PËR SHTOJCËN 2: _____

Shtojca 3



UNIVERSITETI I EJL
JNE УНИВЕРЗИТЕТ
SEE UNIVERSITY

SHËRBIMI DHE AKTIVITET TË NGJASHME

A. Shërbimi në lidhje me fakultetin

Viti i fillimit	Kohëzgjatja	Përshkimi i aktivitetit të shërbimit dhe rezultate	Pikët
Gjithsejtë pikë për pjesën A			

B. Shërbimi në lidhje me Universitetin

Viti i fillimit	Kohëzgjatja	Përshkimi i aktivitetit të shërbimit dhe rezultate	Pikët
Gjithsejtë pikë për pjesën B			

C. Shërbimi në lidhje me disiplinën/profesionin/tjetër

Viti i fillimit	Kohëzgjatja	Përshkimi i aktivitetit të shërbimit dhe rezultate	Pikët
Gjithsejtë pikët për pjesën C			

Treguesi: Duhet të ketë aktivitete të ndara në të paktën 2 nga 3 Seksionet dhe maksimum 10 pikë.

GJITHSEJT PİKË PËR SHTOJCËN 3: _____

GJITHSEJT PİKË: _____

Bazuar në nenin 146 të Ligjit për Arsimin e Lartë ("Gazeta Zyrtare numër 35/08, 103/08, 26/09, 83/09, 99/09, 115/10 dhe 17/11) dhe nenit 73 të Statutit të Universitetit të Evropës Juglindore, Bordi i Universitetit, në mbledhjen e mbajtur më 07.06.2011, miratoi këtë:

RREGULLORE PËR PUSHIM AKADEMIK (SABBATICAL)

Neni 1

Çdo anëtar i stafit akademik me thirrje mësimore shkencore që është i punësuar më gjatë se një vit me kontratë pune ose me titull bashkëpunëtor/profesional që është i punësuar më gjatë se tre vite me kontratë pune ka të drejtë të aplikojë për pushim të shkurtër apo të gjatë *sabbatical*.

Neni 2

Pushimi i shkurtër *sabbatical* mund të përdoret nga stafi akademik për zhvillim profesional akademik si hulumtim shkencor, specializim, cikli i tretë i studimeve, ose studime postdoktorature dhe mund të zgjas deri në një vjet.

Neni 3

Në raste të shfrytëzimit të pushimit të shkurtër *sabbatical*, Universiteti do ti paguaje anëtarit të stafit akademik 50% nga rroga bazë neto dhe të gjitha kontributet në këtë shumë për aq sa zgjat pushimi i shkurtër *sabbatical* nëse ky pushim nuk është pjesë e ndonjë projekti ose financimi nga fonde të jashtme.

Numri i stafit akademik në departamentet akademike që mund të përfitojë nga kjo dispozitë brenda një viti akademik planifikohet në pajtim me kufizimet buxhetore.

Neni 4

Stafi akademik i universitetit mund të aplikojnë për të pushim të gjatë *sabbatical* për zhvillimin akademik profesional, si hulumtim shkencor, specializim, cikli i tretë i studimeve, apo studime postdoktorature që mund të zgjasë deri në tre vjet dhe deri në katër vjet për studimet e doktoraturës në SHBA.

Neni 5

Në rastet e pushimit të gjatë *sabbatical* deri në tre vjet, anëtari i stafit akademik nuk do të pranojë kompensim mujor ose pagesën e kontributeve.

Universiteti garanton rivendosjen e marrëdhënieve të punës pas përfundimit të pushimit të gjatë *sabbatical*, edhe pse mund të mos i këtë të njëjtat detyra specifike.

Numri i anëtarëve të stafit akademik në njësitë akademike që përfitojnë nga kjo dispozitë e kësaj rregulloreje nuk është i kufizuar por merret në konsideratë funksionimi efikas i njësisë akademike.

Neni 6

Pas shfrytëzimit të pushimit të shkurtër ose të gjatë sabbatical, anëtari i stafit akademik është i obliguar të punojë në Universitet për një periudhë sa ka zgatur pushimi sabbatical.

Nëse anëtari i stafit akademik zgjedh të largohet nga Universiteti pa u kryer kjo periudhë Universiteti do të kompensojë harxhimet nga ai.

Neni 7

Anëtarët e stafit akademik mund të shfrytëzojnë të drejtën e tyre për pushim *sabbatical* për një periudhë njëvjeçare një herë brenda pesë vjetëve.

Anëtarët e stafit akademik mund të shfrytëzojnë të drejtën e tyre për pushim *sabbatical* për një periudhë trevjeçare një herë brenda dhjetë vjetëve.

Përfundim në paragrafët një dhe dy të këtij neni, janë rastet kur anëtarët e stafit akademik që do të ndjekin zhvillimin akademik profesional si hulumtim shkencor, specializim, ciklin e tretë të studimeve, apo studime postdoktorature në një nga top 100 universitet sipas renditjes në *Jiao Tong University ose US News and Report apo Times Higher Education Supplement –World University Ranking*.

Neni 8

Selektimin preliminar, të kërkesave të dorëzuara nga stafi akademik në fakultet, do ta bëjë dekani/drejtori në pajtim me planet dhe nevojat e njësive akademike përkatëse.

Në bazë të propozimit të dekanit/drejtorit të njësive përkatëse akademike, vendimi përfundimtar do të bëhet nga Këshilli i rektorit.

Për operimin e kësaj Rregulloreje, Universiteti do të përpilojë procedurë të veçantë me hapa konkretë për pushim *sabbatical*.

Dispozita përfundimtare

Neni 9

Kjo rregullore hyn në fuqi nga 01.09.2011

Në bazë të nenit 116 dhe nenit 123 të Ligjit për marrëdhënie pune (Gazeta zyrtare e R. së Maqedonisë, numër 158/10) dhe nenin 14, paragrafi 1 të Statutit të Universitetit të Evropës Juglindore, Bordi i Universitetit, në mbledhjen e mbajtur në 07.06.2011, miratoi këtë

RREGULLORE PËR ORARIN E PUNËS DHE SHPËRNDARJEN E ORARIT TË PUNËS

Neni 1

Qëllimi i kësaj Rregulloreje është të sigurohet se stafi:

- është i përgjegjshëm dhe bën përdorim produktiv, efektiv të kohës së tij të punës;
- punon në mënyrë efektive dhe fleksibile sipas nevojave të vendit të punës, studentëve, departamentit, universitetit dhe palëve të interesuara;
- menaxhohet në mënyrë të drejtë dhe në vazhdimësi, sidomos në aplikimin e sanksioneve;
- është në gjendje të demonstrojë saktësinë e tij, pjesëmarrjen dhe përdorimin efektiv të kohës dhe pjesëve të tjera të procesit të performancës siç janë vlerësimi i stafit, promovimi dhe pushimi *sabbatical* dhe që këtij aspekti të punës i jep peshën e duhur, por jo të tepruar.

Neni 2

Koha e përgjithshme e punës në universitet është nga e hëna deri të shtunën, 8:00 deri 20:00. Të gjithë anëtarët e stafit me orar të plotë (full-time), duhet të punojnë dyzet (40) orë pune për një javë për të përmbushur përgjegjësitë e tyre kontraktuale dhe profesionale dhe pritet të jenë produktivë gjatë kësaj kohe. Të gjithë anëtarët e stafit me orar të plotë (full-time), kanë të drejtë të bëjnë një pushim dreke gjysmë ore, zakonisht nga 12:00 deri 12:30 edhe pse kjo mund të ndryshojë sipas nevojave të pozitës ose njësisë. Prezenca dhe orari i punës monitorohet nga menaxheri dhe revizori i brendshëm i autorizuar nga rektori.

Neni 3

Nga stafi akademik kërkohet të regjistrojë prezencën e tij në formë elektronike në fillim dhe në fund të çdo ore mësimore.

Për periudhat kur nuk mbahet mësim në universitet, prezenca e stafit akademik evidentohet në sistemin elektronik të vendosur në hyrje të çdo ndërtese administrative/fakulteti, në fillim të orarit të punës, në pushim dhe në mbarim të orarit të punës gjatë minimum gjatë tre ditëve të punës, duke përfshirë edhe orët e konsultimeve.

Përveç mësimdhënies, ata kanë një numër të konsiderueshëm të obligimeve të cilat kërkojnë praninë e tyre në kampus, siç janë konsultimi, udhëzimi, përkrahja dhe vlerësimi i studentëve, mbledhjet e fakultetit/qendrës, aktivitete për zhvillimin e kurrikulave, zhvillimin e stafit dhe aktivitete trajnuese e administrative akademike. Kuadri akademik duhet të jetë në kampus së paku katër ditë ose 32 orë nga gjithsejt 40 orë pune në javë. Orët e mësimdhënies nuk duhet të grumbullohen për një ose dy ditë, por duhet të jenë të shpërndara në mënyrë racionale gjatë gjithë javës. Konsultimi me studentët duhet të jetë minimum 4 orë, i ndarë së paku dytë ditë gjatë javës dhe duhet të caktohet dhe të implementohet me të njëjtin përkushtim si mësimdhënia.

Në marrëveshje me dekanin/drejtorin dhe në përputhje me nevojat individuale të pozitës dhe fakultetit/qendrës, stafi akademik mund të punojë jashtë kampusit në kohën e mbetur. Kjo mund të ndodhë për arsye të veprimtarive si notimi i dijeve të studentëve apo për hulumtime të cilat kanë rezultate të qarta. Gjithashtu përdorim fleksibil konsiderohet në qoftë se anëtari i stafit punon gjatë mbrëmjeve dhe të shtunave.

Dy ose më shumë orë mësimdhënie në qendrën e UEJL Shkup, llogariten si një ditë pune.

Pjesëmarrja në aktivitete të jashtme siç janë konferenca shkencore ose përfaqësimi i universitetit në forume të ndryshme, të autorizuar paraprakisht nga rektori/dekani/ drejtori, llogariten si prezencë në punë për kohëzgjatjen e ngjarjes.

Neni 4

Stafi administrativ kërkohet ta regjistrojë prezencën e tij në formë elektronike në fillim, në mesditë dhe në fund të çdo dite pune. Ai ka një kohë normale të punës nga 08:00 deri 16:00, por në kuadrin e përgjithshëm nga 08:00 deri 20:00 kjo mund të ndryshojë sipas nevojave të pozitës ose të departamentit. Disa shërbime të caktuara mund të kenë orare të tjera të punës siç është rënë dakord brenda organizimit të departamentit dhe siç është specifikuar në përshkrimet e vendit të punës.

Ka mundësi për fillim dhe mbarim më fleksibil të orarit të punës, por paraprakisht duhet të ketë pëlqim në mes të punësuarit dhe menaxherit. Fleksibiliteti mund të jetë ardhja në mëngjes nga 08.00 deri 09.00 dhe mbarimi i orarit nga 16.00 deri 17.00 pas dite, por jo më pak se 8 orë pune për një ditë.

Pushimi për drekë zgjat tridhjetë (30) minuta, zakonisht nga 12pm, me fleksibilitet. Anëtarët e stafit mund të shfrytëzojnë deri 20 minuta për pushime të shkurtra.

Stafi administrativ është i detyruar të plotësojë minimum 176 orë pune për një muaj; mbikëqyrësi mund të lejojë mungesë nga puna deri 8 orë në muaj.

I gjithë stafi administrativ është i obliguar të marrë pjesë në takimet e rregullta, trajnimet dhe forumet tjera relevante të organizuara nga universiteti.

Pjesëmarrja në aktivitetet e jashtme siç janë konferenca lidhur me punën ose përfaqësimi i universitetit në forume të ndryshme, të autorizuar paraprakisht nga sekretari i përgjithshëm/drejtori/përgjegjësi, llogariten si prezencë në punë për kohëzgjatjen e ngjarjes.

Neni 5

Regjistrimet elektronike janë të monitoruara nga menaxherët në baza mujore. Ata i analizojnë të dhënat, i kontrollojnë me stafin arsyet për çdo mungesë të paautorizuar ose çështje të tilla të ngjashme dhe bëjnë një raport për Zyrën e burimeve njerëzore deri më datë 15 të muajit vijues për muajin e kaluar. Zyra e burimeve njerëzore do të ndërmarrë veprime duke përdorur dëshmitë e menaxherit në përputhje me Rregulloren. Menaxherët i kontrollojnë të dhënat e fakultetit/qendrës/departamentit të tyre në baza mujore dhe ndjekin çdo çështje me stafin.

Neni 6

Në rastet kur nuk është respektuar rregullorja zbatohen sanksionet e mëposhtme:

- vërejtje me shkrim e cila ruhet në dosjen individuale të stafit;
- për mungesë ose mosaktësi të paarsyetuar, do ketë 15% reduktim nga rroga mujore.
- Në rastet e riparaqitjes të mungesës së paarsyeshme nga puna gjatë vitit këto do të trajtohen nga Komisioni disiplinor.

Punëtori i cili mungon pa e njoftuar menaxherin e tij dhe pa arsyetim për më shumë se 3 ditë pune me radhë apo 5 ditë në total gjatë një viti mund të ketë ndërprerje të punësimit në pajtim me Ligjin për punë.

Dispozita përfundimtare

Neni 7

Kjo rregullore hyn në fuqi nga 01.09.2011

Në bazë të neneve 70-93 të Ligjit për marrëdhënie pune (Gazeta Zyrtare e R. së Maqedonisë, numër 158/10), neni 155 i Ligjit për arsim të lartë ("Gazeta zyrtare e R. së Maqedonisë, numër 35/08, 103/08, 26/09, 83/09, 99/09, 115/10 dhe 17/11) dhe nenit 14 dhe nenit 80 të Statutit të Universitetit të Evropës Juglindore, Bordi i Universitetit, në mbledhjen e mbajtur më 07.06.2011 miratoi këtë:

RREGULLLORE PËR MASA DISIPLINORE

Qëllimi

Neni 1

Kjo Rregullore, rregullon veprimin disiplinor për stafin e universitetit. Ka të bëjë me veprime dhe sjellje të papranueshme lidhur me punën dhe vendin e punës si dhe sjellje që kanë efekte negative.

Rregullorja përfshin fazat joformale dhe formale si dhe funksionimin e Komisionit disiplinor.

Identifikimi i çështjes për veprim disiplinor

Neni 2

Kundërvajtjet mund të karakterizohen si çështje e lidhur me menaxhimin e performancës, kundërvajtje e vogël ose e rëndë disiplinore.

Përgjegjësi i njësisë gjykon për natyrën e veprës së diktuar, të raportuar ose të përsëritur dhe përcakton nëse ajo bie në kategorinë e çështjeve që trajtohen me menaxhim të performancës, kundërvajtjeve disiplinore të vogla ose të rënda. Përgjegjësi mund të kërkojë ndihmë nga zyra e burimeve njerëzore.

Definicionet

Neni 3

Veprime ose sjellje të cilat trajtohen me menaxhim aktiv të performancës, kur paraqiten për herë të parë, përfshijnë, por nuk kufizohen vetëm në këto, raste në vijim:

- email-a jo të përshtatshëm;
- reaksione negative ndaj instruksioneve ose problemeve rutinore;
- mosakceptimi i detyrave të përditshme për ti kryer në afat racional;
- humbje e kohës;
- akte të vogla të mosbashkëpunimit të qëllimshëm.

Kundërvajtjet disiplinore të vogla përfshijnë, por nuk kufizohen vetëm në këto, raste në vijim:

- raste të përsëritjes së shembujve më lart;
- përsëritje të ardhjes vonë në punë;
- mungesë e shkurtër paautorizuar nga puna;
- sjellje e keqe që shkakton joeficiencë ose probleme me rrjedhën e punës ose kolegët;
- inkurajimi i të tjerëve për mosrespektim të rregulloreve.

Kundërvajtjet disiplinore të rënda përfshijnë, por nuk kufizohen vetëm në këto, në rastet në vijim:

- refuzimi ose dështimi për të kryer ndonjë nga detyrat e përcaktuara në kontratën për punë ose vepër;
- vjedhja, mashtrimi, falsifikimi i informatave ose dokumenteve;
- plagjiatura ose dështimi i zbulimit dhe raportimit të plagjiaturës në punime shkencore.
- mungesa të përsëritura dhe të paautorizuara nga puna, për 3 ditë rresht, 5 ditë kalendarike gjatë vitit ose mungesë e raportuar e paarsyetuar nga puna;
- diskriminimi mbi bazë gjinie, race, ngjyre, paaftësie, etnike ose shoqërore-ekonomike, të rrethanave familjare, fesë, bindjeve politike, orientimit seksual ose të ndonjë dallimi tjetër të parëndësishëm;
- ngacmimi i çdo lloji, duke abuzuar dinjitetin e një personi tjetër që është gjë e padëshirueshme dhe fyese dhe shkakton armiqësi ose është kërcënuese dhe shkakton frikë te çdo person në vendin e punës;
- sjellja agresive, frikësimet ose vrazhdësitë në vendin e punës dhe të tjera sjellje të dhunshme të sanksionueshme me ligj dhe akte tjera të universitetit;
- sjellja e keqe në dhe jashtë vendit të punës që mund të diskreditojë reputacionin e universitetit;
- dëmtimi i pasurisë me qëllim apo përdorimi i paautorizuar i pajisjeve dhe pronës së universitetit;
- shkelja e konfidencialitetit;
- dhënia e deklaratave të rreme për interes personal ose me qëllim të shkaktimit të konfliktit;
- dështimi për të raportuar konfliktin e interesit.
- paaftësitë e rënda gjatë orarit të punës që shkaktohen nga alkooli ose droga;

Kompetencat

Neni 4

Përgjegjësi i departamentit dhe përgjegjësit tjerë janë përgjegjës për trajtimin e çështjeve që kanë të bëjnë me menaxhimin e performancës dhe të kundërvajtjeve të vogla disiplinore.

Komisioni disiplinor i universitetit i emëruar nga rektori investigon dhe propozon masat në lidhje me rastet që kanë të bëjnë me shkelje të rënda disiplinore.

Komisioni përbëhet nga tre anëtarë të përhershëm: sekretari i përgjithshëm (ex-officio), një anëtar shtesë nga ekipi ekzekutiv i rektorit, si dhe një anëtar nga personeli akademik. Përgjegjësi relevant emëron dy ad-hoc anëtarë nga departamenti i kryerësit të supozuar të kundërvajtjes disiplinore.

Kohëzgjatja e mandatit të anëtarëve të përhershëm të komisionit disiplinor është një vit. Gjatësia maksimale është katër vjet.

Të gjithë anëtarët e komisionit duhet të deklarojnë se nuk kanë konflikt interesi. Në rastet e konfliktit të interesit, anëtari komisionit do të zëvendësohet me një tjetër anëtar të përkohshëm.

Zyra e shërbimit juridik do t'i sigurojë përkrahje komisionit disiplinor në lidhje me:

- këshilla dhe udhëzime për anëtarët e komisionit;
- grumbullimin e dëshmimeve të dokumentuara;
- përgatitjen e orarit për sesionet;
- informimin e personave që duhet të jenë prezentë (vendin, datën dhe kohën);
- mbajtje të procesverbaleve për mbarëvajtjen e takimeve të komisionit dhe rrualtjen e dokumenteve tjera relevante për dokumentimin e procesit;
- informimin e të gjithë personave relevant për vendimin e sjellur;
- çështje të tjera për realizimin e procedurës.

Kundërvajtjet e vogla disiplinore

Neni 6

Kundërvajtjet e vogla disiplinore trajtohen brenda departamentit gjegjës.

Në këto raste përgjegjësi investigon çështjen dhe merr deklarata nga personat relevant. Bazuar në faktet dhe provat përgjegjësi vendos për masat në përputhje me dispozitat e kësaj Rregulloreje.

Vendimi për masat e mara i komunikohet kryerësit të supozuar dhe personave tjerë relevant duke përfshirë edhe Zyrën e burimeve njerëzore.

Përgjegjësi i njësisë ruan të dhënat (përfshi dokumentacionin e plotë), vajtjen e procesit dhe për secilin rast dërgon një kopje të vendimit dhe sanksionit deri tek Zyra e burimeve njerëzore e cila vëndon këto dokumente në dosje të punësuarit.

Neni 7

Masat e vendosura nga përgjegjësi i departamentit akademik/administrativ lidhur me rastin disiplinor të dëshmuar kundër kryerësit aplikohen në mënyrë konsekuive si më poshtë:

- vërejtje me shkrim;
- vërejtje me shkrim e dytë me 10% reduktim të rrogës për muajin e ardhshëm.

Për rastet e dështimit për të përdorur sistemin e menaxhimit të mësimi "Libri" për çdo lëndë ose mosdorëzimit të paarsyeshëm të notave në sistemin e-grading rroga do të reduktohet automatikisht për 10% për muajin e ardhshëm.

Nëse kundërvajtja e vogël paraqitet për herë të tretë, automatikisht karakterizohet si kundërvajtje e rëndë.

Kundërvajtjet e rënda disiplinore

Neni 8

Kundërvajtjet e rënda disiplinore trajtohen nga komisioni disiplinor.

Në raste të akuzave serioze për sjellje të keqe, rektori/sekretari përgjithshëm ka të drejt të urdhërojë keqbërësin të largohet derisa të ftohet nga komisioni disiplinor.

Për rastet kur kundërvajtja e supozuar është e karakterit të rëndë, përgjegjësi i njësisë e raporton rastin në formë të shkruar te administratori i komisionit disiplinor të universitetit (shërbimi juridik).

Administratori i komisionit e informon kryesuesin e komisionit i cili me ndihmën e administratorit e analizon rastin dhe bie vendim për të inicuar procedurën ose për të referuar rastin tek raportuesi i të njëjtit për trajtim të rastit brenda departamentit. Kryesuesi i komisionit mund të kërkojë ndihmë nga zyra e burimeve njerëzore ose shërbimi juridik.

Në rast se procedura është inicuar, shërbimi juridik, në konsultim me kryesuesin, cakton takimin e parë të Komisionit disiplinor, brenda shtatë ditëve. Në ndërkohë ai ndërmerr veprimet e mëposhtme:

- siguron deklaratë me shkrim nga kryerësi i supozuar dhe nga dëshmitarët tjerë;
- kërkon nga shefi i departamentit të kryerësit të kundërvajtjes së supozuar të emërojë dy anëtarë ad-hoc të komisionit;
- mbledh dhe siguron tërë dokumentacionin e nevojshëm lidhur me rastin.

Komisioni disiplinor i universitetit

Neni 9

Takimet kryesohen nga kryetari i komisionit. Në rast se kryetari mungon, emërohet një kryetar ad-hoc i komisionit.

Në takimin e parë, kryetari e raporton rastin para komisionit dhe administratori paraqet dokumentacionin mbështetës.

Bazuar në dokumentacionin dhe prezantimin e rastit, komisioni vendos se çfarë dokumentacioni shtesë është i nevojshëm dhe udhëzon administratorin të:

- të sigurojë dëshmi plotësues për rastin;
- caktojë takim kryesor brenda pesë ditëve të punës;
- ftojë të akuzuarin dhe viktimën për të ardhur në këtë takim dhe të dëshmojnë në prani të komisionit (takimi duhet të jetë planifikuar gjatë orarit të punës/studimit të të akuzuarit).

Neni 10

Në mbledhjen kryesore, komisioni shqyrton faktet, dëshmitë dhe deklaratat me shkrim.

Në qoftë se njëra ose të dy palët nuk marrin pjesë në takim me arsye (p.sh. arsye shëndetësore), komisioni takohet gjithsesi për të kryer intervistën me njërin nga palët e pranishme dhe vendos të organizojë një takim shtesë për palën në mungesë të dëshmojë apo të japë deklaratë me shkrim.

Çdo mungesë e njëres ose të dy palëve pa raportuar me shkrim dhe pa lajmëruar para takimit, nuk do të justifikohet dhe puna e komisionit do të vazhdojë pa prezencën e tyre.

Pasi të trajtohen faktet, komisioni mund të bëjë konkluzionet dhe propozimin në bazë të kësaj Rregulloreje.

Neni 11

Masat disiplinore për kundërvajtje të rënda të cilat mund të propozohen nga ana e komisionit janë:

- vërejtje finale me shkrim;
- zvogëlim i pagës nga 10% deri 15% për tre muajt e ardhshëm;
- ulja në pozitë deri në tre vjet;
- ndërprerje e kontratës së punës apo kontratës për vepër;

Mungesa e evidentuar pa arsye nga orët ose konsultimet brenda afatit të caktuar do të rezultojë automatikisht në 15% ulje të pagës.

Masat disiplinore nga paragrafi 1 i këtij neni janë të radhitura sipas peshës dhe duhet të zbatohen në përputhje me peshën e veprës.

Në fund të procedurës, komisioni i dorëzon rektorit propozimin lidhur me rastin në formë të shkruar.

Rektori do të vendose në pajtim me propozimin e komisionit. Vendimi i sjellur nga rektori do t'i komunikohet kryerësit të supozuar dhe personave tjerë relevant nga zyra e burimeve njerëzore.

Në rast se rektori nuk pajtohet me propozimin dhe masën ai(ajo) do të informojë komisionin me shkrim duke dhënë arsyet e mospajtit. Komisioni në këtë rast ritakohet për të shqyrtuar rastin dhe shkresën e rektorit dhe bien propozimin final.

Rektori do të vendose në pajtim me propozimin final të komisionit ose në rast se përseri nuk pajtohet komisioni shpërbëhet dhe procedura fillon nga e para.

Ankesë për vendimin

Neni 12

Ndaj vendimit të rektorit mund të bëhet ankesë brenda 15 ditëve.

Ankesa i drejtohet komitetit ekzekutiv të bordit të universitetit dhe i dorëzohet arkivit të universitetit.

Nëse një anëtar i komitetit ekzekutiv ka qenë i kyçur në një fazë më të hershme të procedurës ai nuk merr pjesë në shqyrtim të këtij rasti. Ato duhet me shkrim të deklarojnë se nuk kanë konflikt interesi.

Komiteti ekzekutiv do të trajtojë vendimin e ankimuar në takimin e rradhës.

Trajtimi i ankesës duhet të përfshijë shqyrtimin e gjithë dokumentacionit të çështjes disiplinore.

Pasi ankesa trajtohet, vendimi përfundimtar do të bëhet me shumicë të thjeshtë votash të anëtarëve.

Komiteti ekzekutiv informon rektorin, zyrën e burimeve njerëzore dhe palën që ka parashtruar ankesën përmes sekretarit të tij.

Ky vendim është final.

Dispozita përfundimtare

Neni 13

Kjo Rregullore hyn në fuqi nga 01.09.2011.

Në bazë të nenit 5, paragrafi 1 dhe nenit 23, paragrafi 2 dhe 3 të Ligjit për mbrojtje të të dhënave personale (Gazeta zyrtare Republikës së Maqedonisë numër 07/05, 103/08 dhe 124/10), dhe neni 27, paragrafi 1 të Ligjit për komunikim elektronik (Gazeta zyrtare numër 13/05, 98/08, dhe 83/10) dhe nenit 14, paragrafi 1, pika 8.3 të Statutit të Universitetit të Evropës Juglindore, Bordi i Universitetit, në mbledhjen e mbajtur më 07.06.2011 e miratoi si në vijim këtë

RREGULLORE PËR PËRDORIMIN E KOMPJUTERËVE DHE RRJETIT KOMPJUTERIK

Neni 1

Kur pjesëtarëve të universitetit u jepet akses në sistemin kompjuterik ose në rrjetin kompjuterik ata bëhen pjesë e bashkësisë së përdoruesve. Kjo rregullore zbatohet për të gjithë përdoruesit e kompjuterëve dhe të rrjetit të universitetit. Gjithashtu mund të zbatohen edhe politika shtesë për sisteme specifike.

Përdorimi i kompjuterit dhe i rrjetit

Neni 2

Llogaria kompjuterike dhe lidhjet e rrjetit (qoftë nëpërmjet qendrës së kompjuterëve ose ndonjë zyre të universitetit) janë për përdorim individual lidhur me punën. Llogaria kompjuterike përdoret vetëm nga personi për të cilin është hapur. Të gjithë përdoruesit janë përgjegjës për të gjitha veprimet që origjinojnë nga llogaritë e tyre ose të lidhjeve në rrjetë. Ata nuk guxojnë të paraqiten si persona të tjerë, të keqparaqesin ose të fshehin identitetin e tyre në veprimet dhe në mesazhet elektronike.

Neni 3

Derisa administrata e rrjetit të universitetit synon të sigurojë nivel të arsyeshëm të privatësisë, përdoruesit duhet të jenë të vetëdijshëm se të dhënat që i krijojnë në sistem mbeten pronësi e universitetit.

Neni 4

Përveç rasteve kur informacioni posaçërisht bëhet publik, secili përdorues duhet të pranojë se gjithçka tjetër në rrjet është konfidenciale. Qoftë edhe sikur të ketë aftësinë që nëpërmjet një rrugëdaljeje, nga pakujdesia e dikujt, etj., të hyjë në dosje, në regjistra ose në informacione që nuk u përkasin atyre, ai/ajo nuk ka të drejtë të veprojë në këtë mënyrë. Është e ndaluar çfarëdo përpjekjeje për t'i dredhuar sigurisë së kompjuterit, të rrjetit ose të dosjes, apo që të përfitohet nga gabimet e sigurimit.

Neni 5

Komunikimi me 'e-mail' është komunikim zyrtar brenda universitetit. Secili obligohet që rregullisht të lexojë dhe të kontrollojë e-mailin.

Njoftimet nga e-mail adresa e universitetit nga ana e stafit për mediumet duhet të përmbajnë edhe deklaratën e dërguesit (disclaimer) se mendimet e shprehura në mënyrë të përpiktë janë të tij/saj dhe jo domosdoshmërisht të universitetit.

Përdoruesit duhet të kenë kujdes të madh kur hapin bashkëngjitje (attachments) të e-mail-it nga dërguesit e panjohur, që mund të përmbajnë viruse, e-mail *bomba*, ose të ashtuquajturin 'kodi Trojan'.

Neni 6

Ndalohen rreptësisht veprimet dëmtuese ose/dhe ndërhyrëse, duke përdorur sistemet dhe rrjetet e kompjuterit. Ndër shembuj të tillë hyjnë, por nuk kufizohen vetëm me këta, dërgimi i viruseve, mesazheve kërcënuese, spam mesazhe ose programeve me vetëpërsëritje; përgjimi i paketave të rrjetit (packet sniffing), transferimit i mesazheve me vëllim të tepruar, trafikimi ose printimi në rrjet dhe programe të tjera, dosje, harduere, softuere ose veprime, që me qëllim ose pa dashur e dëmtojnë ose e prishin sistemin ose funksionimin e rrjetit, e komprometojnë ose i dredhojnë sigurisë së sistemit ose të rrjetit, apo ndërhyjnë në punët e të tjerëve. Për shkak të veprimit të dëmshëm mbi sistemet dhe rrjetet tona, ndalohet shprehimisht dërgimi i letrave zinxhir dhe i mesazheve të ngjashme shpërndarëse.

Shkelje të sigurisë përfshijnë ato forma, por nuk kufizohen vetëm në ato, si qasja në të dhënat për të cilat përdoruesi nuk është një marrës i synuar, apo qasja në një server apo llogari ku punonjësi nuk është i autorizuar shprehimisht për të hyrë

Portskanimi ose skanimi i sigurisë është i ndaluar shprehimisht nëse nuk ka njoftim paraprak dhe autorizim të drejtorit të departamentit të TI.

Kryerja e ndonjë forme të monitorimit të rrjetit që do të ndërpresë të dhënat që nuk i përkasin *hostit* të përdoruesit është i ndaluar shprehimisht, përveç, nëse ky aktivitet është pjesë e punës/detyrave normale të përdoruesit ose në qoftë se ai është përdorur për qëllime akademike nën kushte të kontrolluara dhe me miratimin e drejtorit të departamentit të TI.

Ndërhyrje gjatë, apo refuzim të, shërbimit të ndonjë personi (si psh sulmi denial-of-service) është ndaluar shprehimisht nëse nuk përdoret për qëllime akademike në kushte të kontrolluara dhe me miratimin e drejtorit të departamentit të TI.

Përdorimi i ndonjë programi (skript) ose komande, ose dërgimi i mesazheve të çdo lloji, nëpërmjet internetit për të ndërhyrë, ose pengimin e seancës së një përdoruesi, me anë të çfarëdo mjeti, lokalisht ose nëpërmjet internetit është ndaluar shprehimisht nëse nuk përdoret për qëllime akademike në kushte të kontrolluara dhe të miratuar nga drejtori i departamenti të TI.

Neni 7

Respekti për punën dhe krijimtarinë intelektuale është me rëndësi jetike për zhvillimin akademik dhe sipërmarrësinë. Ky parim zbatohet për veprat e gjithë autorëve dhe botuesve në të gjitha mediat. Ai përfshin respektin për të drejtën e njohjes, të drejtën e privatësisë dhe të drejtën për të përcaktuar formën, mënyrën dhe kushtet e botimit e të distribuimit. Meqense informacioni elektronik mund të fshihet dhe të riprodhohet me lehtësi, respekti për punën dhe shprehjen personale të të tjerëve ka rëndësi kritike në mjediset kompjuterike. Mbjajtësit të llogarisë i bie

barra e provës për pronësinë ose për marrjen e lejes për të drejtën e autorit nga mbajtësi i saj. Me marrjen e një njoftimi përkatës, siç përcaktohet me ligj, për një veprimtari të mundshme keqbërëse, departamenti i TI do ta heqë ose bllokojë, ku është e mundur, hyrjen në materialin përkatës. Njoftime të verifikuara për shkeljet e përsëritura të së drejtës së autorit do të rezultojnë në mbylljen e shërbimeve të kompjuterit/rrjetit për keqbërësin dhe në ndërmarje të veprimeve ligjore.

Neni 8

Universiteti është i obliguar t'i ketë sistemet kompjuterike dhe të rrjetit në përdorim gjithë kohën. Përdorimi mund të kufizohet në rastet e mirëmbajtjes së rregullt ose veprimeve tjera të planifikuara ose të paparapara; veprime të ndërmara nga furnizuesit tjerë jashtë kontrollit të Universitetit kur sistemet dhe rrjetet mund të jenë jashtë përdorimit për një kohe të caktuar. Universiteti e ruan të drejtën për ta kufizuar ose për ta mbyllur hyrjen në kompjuter dhe në rrjet sipas nevojës. Sistemet kompjuterike dhe të rrjetit të universitetit janë për përdorim individual jokomercial, lidhur me misionin arsimor të universitetit, nga satfi akademik dhe administrativ dhe studentët, si dhe për veprimtaritë komerciale të miratuara nga universiteti. Stafi akademik do të lejohet të ketë qasje në pajisjen e laboratorëve (server, kompjuter, etj), duke përdorur lidhjet e largëta ose metoda të tjera të tilla si VPN.

Universiteti siguron lidhje të rrjetës pa tel (wireless) në kampuset e tij dhe departamenti TI është përgjegjës për promovimin dhe lehtësimin e qasjes në këtë rrjet për klientët me llogari përdoruese (studentët dhe stafi akademik dhe administrativ) dhe të tjerë (jo të lidhur me universitetin) me llogari për mysafir.

Universiteti ofron lidhje interneti me tel/wired në konviktet. Ky lloj shërbimi është për lidhjen e kompjuterëve për përdorim personal, dhe nuk mund të përdoret për instalimin e pajisjeve mashtruese si pikat e hyrjes, router, etj që mund të çenojnë sigurinë dhe privatësinë e përdoruesve të tjerë.

Departamenti i TI në mënyrë rutinore do të monitorojë cilësinë e lidhjes së internetit në konvikte dhe do ju përgjigjet problemeve të raportuara në kohën e duhur (brenda 24 h pas problemit të raportuar).

Për qëllime sigurie dhe të mirëmbajtjes të rrjetit, individë të autorizuar brenda universitetit mund të monitorojnë pajisjet, sistemet dhe trafikun e rrjetit, në çdo kohë.

Universiteti rezervon të drejtën për auditimit të rrjeteve dhe sistemeve në mënyrë periodike për të siguruar pajtueshmërinë me këtë politikë.

Përdoruesit e autorizuar janë përgjegjës për sigurinë e fjalëkalimeve dhe llogarive të tyre. Fjalëkalimet në nivel të sistemit duhet të ndryshohen çdo tre muaj, kurse në nivel të përdoruesit duhet të ndryshohen çdo gjashtë muaj.

Neni 9

Të gjithë përdoruesit kanë për detyrë të njihen me dispozitat e ligjeve relevante të Republikës së Maqedonisë në lidhje me përdorimin e kompjuterëve, telekomunikacionit, të drejtat e pronësisë

intelektuale, mbrojtjen e të dhënave dhe çështjet tjera relevante. Këto ligje domosdo të respektohen nga të gjithë përdoruesit. Joinformimi rreth ligjeve të tilla nuk pranohet si arsyetim për asnjë aktivitet joligjor. Të gjithë përdoruesit duhet t'u përmbahen politikave dhe rregullave të universitetit.

Neni 10

Universiteti i EJL do të ndërmarrë hapa të arsyeshme për të siguruar që dosjet dhe e-mail mesazhet e përdoruesit të mbeten private dhe nuk do të bëjë mbikëqyrjen e zakonshme të përmbajtjes së dosjeve ose të mesazheve të përdoruesit. Megjithatë, për shkak të natyrës së kompjuterëve dhe të komunikimeve elektronike, Universiteti nuk mund të garantojë privatësinë absolute të dosjeve dhe të informacionit të përdoruesit. Përdoruesit duhen të marrin masa paraprake të arsyeshme dhe ta kuptojnë se ka rrezik, që në disa rrethana të tjerë njerëz, me qëllim ose pa dashje, mund të hyjnë në dosje ose në mesazhe. Kur do të duket se janë në rrezik integriteti, siguria ose funksionimi i kompjuterëve ose i rrjetit të Universitetit, ose në rastet e keqpërdorimit të politikave, kodeve, rregullave dhe ligjeve të Republikës së Maqedonisë, atëherë universiteti ruan të drejtën të ndërmarrë çfarëdo veprimesh që i konsideron të nevojshme (duke përfshirë këtu, mbikëqyrjen e veprimtarisë dhe shikimin e dosjeve) për të hetuar dhe zgjidhur situatën.

Neni 11

Universiteti mund të vendosë kufizime për përdorimin e sistemeve të veta të kompjuterit dhe të rrjetit dhe/ose të ndërmarrë veprime plotësuese si përgjigje për ankesat që japin dëshmi për shkeljen e kësaj politike ose të politikave të tjera të universitetit, apo të kodeve ose të ligjeve të Republikës së Maqedonisë.

Përmbajtja

Neni 12

Universiteti ruan të drejtën për të hequr çfarëdo material nga sistemi me paralajmërim. Sponsorët dhe furnizuesit e informacionit janë përgjegjës për të garantuar që informacioni i tyre përputhet me standardet e mëposhtme:

- çfarëdo informacioni që vendoset në intranetin ose në ueb faqen e universitetit duhet të jetë i përshtatshëm për përhapjen si në bashkësinë e qytezës ashtu, mundësisht, edhe në pjesën tjetër të botës;
 - disa shembuj për materialin e përshtatshëm janë: kalendarët ose shpalljet për ngjarjet që do të ndodhin; përshkrimet e shërbimeve që ofrohen; përshkrime dhe oraret e lëndëve;
 - disa shembuj të materialeve që do të konsiderohen të papërshtatshme: reklama komerciale, distribuim i emblemave me përjashtim të atyre që përdoren për të njohur sponsorizimin për mbështetje të misionit akademik të universitetit ose për të propaganduar një shërbim biznesi që e ofron universiteti; materiale që janë ilegale; informacion konfidencial.
- Materialet duhet të kontrollohen për përpikshmëri dhe duhen përditësuar rregullisht.

- Materiali me të drejtë autori mund të publikohet vetëm me lejen e mbajtësit të së drejtës së autorit.
- Format i materialeve duhet të përputhet me standardin e Universitetit për paraqitjen dhe dizajnin e faqes.
- Secili dokument duhet të përmbajë informacionin e mëposhtëm:
 - emrin e dërguesit, organizatën dhe e-mail adresën
 - autorin e dokumentit (nëse është i ndryshëm nga dërguesi)
 - datën e rishikimit të fundit të dokumentit
 - çfarëdo problemi të njohur lidhur me informacionin

Njoftimi i shkeljeve

Neni 13

Nëse përdoruesi i rrjetit vlerëson se janë bërë shkelje të kësaj Rregulloreje, ai përdorues duhet të njoftojë drejtorin e departamentit të TI me shkrim.

Dispozita përfundimtare

Neni 14

Kjo rregullore hyn në fuqi nga 01.09.2011

Në bazë të nenit 27, paragrafi 1 të Ligjit për komunikim elektronik (Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë numër 13/05, 98/08, dhe 83/10) dhe nenit 14, paragrafi 1, pika 8.3 të Statutit të Universitetit të Evropës Juglindore, Bordi i Universitetit, në mbledhjen e mbajtur më 07.06.2011 e miratoi këtë:

RREGULLORE PËR PËRDORIMIN E RRJETËS TELEFONIKE

E drejta e përdorimit

Neni 1

Të drejtë përdorimi të rrjetit telefonik kanë të gjithë personat të cilët janë në marrëdhënie pune në Universitet dhe për çështje e detyra të cilat janë zyrtarisht të relatuar me punën.

Neni 2

Me qëllim të sigurimit të shërbimit efikas dhe eficient, sekretari përgjithshëm rregullon aksesin në rrjet për individ dhe vendpunime të caktuara me definim të autorizimeve për thirrje (lokale, nacionale, ndërkombëtare , celulare).

Neni 3

Përdorimi i telefonave monitorohet në bazë mujore nga departamenti i TI-së i cili përpilon raporte mujore dhe i dërgon sekretarit përgjithshëm.

Neni 4

Nëse përdorimi i telefonit ka tejkaluar autorizimet e përdorimit (si psh përdorim për çështje private) ose nuk është në përputhje me këtë Rregullore atëherë për këtë informohet Zyra e burimeve njerëzore e cila mund të jep Vërrejtje ose të urdhërojë dënim në lartësi të tejkalimit.

Dispozita përfundimtare

Neni 5

Kjo rregullore hyn në fuqi nga 01.09.2011

Në bazë të nenit 3, paragrafi 1 dhe 2, neni 3a të Ligjit për siguri në trafikun rrugor (Gazeta zyrtare numër e Republikës së Maqedonisë 54/07, 86/08, 64/09 dhe 161/09) dhe neni 14, paragrafi 1, pika 8.3 të Statutit të Universitetit të Evropës Juglindore, Bordi i Universitetit, në mbledhjen e mbajtur më 07.06.2011 e miratoi këtë:

RREGULLORE PËR TRAFIKUN NË KAMPUS

Neni 1

Shpejtësia maksimale e lejuar brenda qytezës së UEJL është 20 km/h.

Neni 2

Pjesa e parkingut është e ndarë në parking për stafin, studentët dhe vizitorët e universitetit. Studentët mund të parkohen vetëm në hapësirat e dedikuara për parkim të studentëve.

Neni 3

Hyrja e automjeteve në zonat e caktuara për këmbësorë nuk lejohet përveç në rastet kur bëjnë dërgesë apo raste emergjente.

Furnizimi me automjete për restorantet dhe njësitë tjera tregtare, do të bëhet nga ora 17:00 deri në 08:00.

Neni 4

Shërbimi i sigurimit të universitetit e bën zbatimin e kësaj rregulloreje.

Neni 5

Çdo shkelje e Rregullores së trafikut do të shënohet nga sigurimi i cili mund të jap vërejtje me shkrim. Shkelet e përsëritura i raportohen zyrës së burimeve njerëzore e cila mund të jep dënim të specifikuar në të holla dhe/ose të ndërmerr procedurë disiplinore.

Dispozita përfundimtare

Neni 6

Kjo rregullore hy në fuqi nga 01.09.2011.

Në bazë të nenit 28, paragrafi 1 të Ligjit për mjedisin jetësor (Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë 53/05, 24/07, 48/10 dhe 124/10) dhe Neni 14, paragrafi 1, pika 4 e Statutit të Universitetit të Evropës Juglindore, Bordi i Universitetit, në mbledhjen e mbajtur më 07.06.2011 miratoi këtë:

RREGULLORE PËR RUAJTJEN E AMBIENTIT NË UNIVERSITET

Neni 1

Universiteti është i përkushtuar për ruajtjen e ambientit jetësor, për zhvillimin e përdorimit të qëndrueshëm të energjisë dhe për promovimin e vetëdijes në lidhje me çështjet e rruajtjes së ambientit. Prandaj, stafi, studentët dhe vizitorët pritet që të kontribuojnë këtij përkushtimi duke reduktuar përdorimin e energjisë në minimum dhe duke respektuar ambientin e kampusit.

Neni 2

Rreptësisht ndalohet hedhja e mbeturinave në sipërfaqe të kampusit ose hapësirave të universitetit. I gjithë stafi, studentët dhe vizitorët duhet t'i përdorin kapacitetet e instaluara (shportat dhe kontejnerët) për këtë qëllim.

Letra, plastika dhe kanoçet hudhen vetëm në kontejnerë të posaçëm për riciklim.

Neni 3

Ndalohet shkelja e barit dhe dëmtimi i drurëve ose bimëve.

Neni 4

Rreptësisht ndalohet pështymja kudo në hapësirat e universitetit.

Neni 5

Ndalohet dëmtimi i ndërtesave (brenda dhe jashtë) ose cilësdo pronë të universitetit.

Neni 6

Shërbimi i sigurimit dhe mirëmbajtjes të UEJL do të monitorojë zbatimin e kësaj rregulloreje.

Neni 7

Çdo shkelje e kësaj rregulloreje do të regjistrohet nga shërbimi i sigurimit i cili mund të jep Vërejtje. Shkelet e përsëritura do të raportohen deri tek Zyra e burimeve njerëzore të cilët realizojnë gjobë të relatuar me dëmi dhe/ose do të marrin masa disiplinore.

Neni 8

Kjo rregullore hyn në fuqi nga 01.09.2011

Në bazë të nenit 2 të Ligjit për mbrojtje nga pirja e duhanit (Gazeta zyrtare e Republikë së Maqedonisë, numër 36/95, 103/08, dhe 140/08) dhe nenit 14, paragrafi 1, pika 8.3 të Statutit të Universitetit të Evropës Juglindore, Bordi i Universitetit, në mbledhjen e mbajtur më 07.06.2011 e miratoi këtë:

RREGULLORE PËR MBROJTJE NGA PIRJA E DUHANIT, ALKOOLIT DHE DROGËS NË HAPËSIRAT E UNIVERSITETIT

Neni 1

Alkooli nuk është i lejuar në hapësirat e kampusit përveç në evenimente speciale të organizuara nga Zyra e rektorit dhe me autorizim të sekretarit të përgjithshëm.

Universiteti ndalon shitjen, distribuimin, posedimin ose përdorimin e substancave narkotike ose substancave tjera jolegale si në hapësirat e kampusit(eve) universitare ashtu edhe në të gjitha aktiviteteteve të tij.

Stafi dhe studentët të cilët shesin, distribuojnë, konsumojnë ose janë nën influencën e alkoolit ose substancave narkotike trajtohen në pajtim me Rregulloren disiplinore. Vizitorët pritët që të sillen konform kësaj Rregulloreje.

Ndalohet pirja e duhanit në çdo ndërtesë të universitetit dhe në çdo kohë. Shkeljet e kësaj dispozite (pirja e duhanit) do të raportohet tek Zyra e burimeve njerëzore, nga ana e operatorëve të sigurimit, e cila do të ndërmerr aksion disiplinor dhe do të lajmërojë autoritetet shtetërore. Pirja e duhanit është e lejuar vetëm në zonat e caktuara për prijë të duhanit që ndodhen jashtë çdo ndërtesë ku nuk ka rrezik sigurie.

Neni 2

Shërbimi i sigurimit të universitetit e bën zbatimin e kësaj rregulloreje.

Neni 3

Kjo rregullore hynë në fuqi 01.09.2011

Në bazë të nenit 14 , paragrafi 1, pika 8.3 të Statutit të Universitetit të Evropës Juglindore, Bordi i Universitetit, në mbledhjen e mbajtur më 07.06.2011 miratoi këtë:

RREGULLORE PËR PËRCAKTIMIN E POLITIKAVE TË UNIVERSITETIT PËR PROGRAMIN PUNË – STUDIM

Neni 1

Me këtë Rregullore përcaktohen kushtet me të cilat studentët mund të përfitojnë nga programi punë-studim në përputhje me politikën financiare të universitetit.

Programi për mbështetje financiare punë-studim për çdo vit akademik alokohet në buxhetin e universitetit në përputhje me dispozitat buxhetore.

Neni 2

Si pjesë e pakos për ndihmë financiare universiteti u ofron studentëve mundësi për angazhim në Programin punë-studim sipas kushteve të mëposhtme:

- paga e studentit nuk mund të tejkalojë koston e pagesës së shkollimit për vit;
- studentëve të angazhuar në këtë program u lejohet të punojnë më së shumti 15 orë në javë;
- përzgjedhja e studentëve bëhet në bazë të nevojës për ndihmë financiare dhe të aftësive për vendin e punësë
- konflikti i interesit duhet të deklarohet paraprakisht dhe mund të ndikojë në punësim.

Neni 3

Të drejtë aplikimi në këtë program kanë të gjithë studentët që ndjekin studimet e rregullta në UEJL.

Neni 4

Studentët nuk kanë të drejtë të angazhohen dy vite radhazi në këtë program. Përjashtim mund të bëhet vetëm në rastet kur përgjegjësi i departamenti vlerëson se studenti i angazhuar në vitin paraprak ka treguar performansa të jashtëzakonshme dhe arsyeton nevojën për vazhdim, në pajtim me Nenin 2.

Neni 5

Studentët që kanë pranuar bursë apo ndihmë financiare nga cilido fond në vitin paraprak ose e pranojnë atë në vitin vijues akademik nuk lejohen të punojnë në të njëjtin vit akademik.

Neni 6

Studentët që dëshirojnë të përfitojnë nga kjo mundësi duhet të plotësojnë aplikacionet të cilat mund të merren në Zyrën për ndihmë financiare. Kjo zyrë është përgjegjëse për njoftimin e vendeve të lira të punës si dhe për përpunimin dhe shqyrtimin e kërkesave.

Pas përpunimit dhe shqyrtimit të kërkesave, studentët i nënshtrohen edhe procesit të intervistimit dhe të testimit nga përfaqësuesit e departamenteve ku kanë aplikuar.

Seksioni, departamenti ose zyra që ka nevojë për një vend do ta thotë fjalën e fundit për angazhimin në punë të studentëve.

Studenti i cili nuk është pranuar mund të ankohet me shkrim deri tek drejtori i shërbimit të studentëve i cili mund pas kësaj të kërkoj rishqyrtim të vendimit.

Neni 7

Përfaqësuesit e departamenteve janë të obliguar të mbajnë evidencë për angazhimin e studentëve në punë dhe në raport mujor t'i raportojnë orët e punës Zyrës për ndihma financiare. Ato gjithashtu sigurojnë raport për performancën e studentit pas gjashtë muajve dhe raport përfundimtar/ referencë pasi studentit të ketë përfunduar me angazhimin.

Neni 8

Zyra për ndihma financiare obligohet që pas mbarimit të angazhimit në punë t'i informojë studentët nëpërmjet raporteve për shumën e mjeteve që kanë përfituar si rezultat i punës së kryer.

Neni 9

Kjo rregullore hyn në fuqi nga 01.09.2011