



**UNIVERSITETI I EJL
JHE YHIBEP3ITET
SEE UNIVERSITY**

***PËRMBLEDHJE E AKTEVE
NORMATIVE PËR QEVERISJEN DHE
REGJIMIN E STUDIMEVE***

Qershor 2005

PËRMBAJTJA E LËNDËS

SEKSIONI IV –STATUTET

1. Statuti i Universitetit të Evropës Juglindore – Fondacioni i Tetovës 3
2. Statuti i Universitetit të Evropës Juglindore..... 17

SEKSIONI V - Rregulloret e miratuara nga Bordi i Universitetit

1. Rregullore për organizimin dhe punën e Senatit të Universitetit..... 47
2. Rregullore për organizimin dhe udhëheqjen e punës së Këshillit të Universitetit..... 52
3. Rregullore për politikat e mosdiskriminimit dhe trajtimit të barabartë..... 54
4. Rregullore për politikat, kriteret dhe mënyrat e përdorimit të kompjuterëve dhe rrjetit..... 56
5. Politika e universitetit për përdorimin e rrjetit telefonik..... 59
6. Rregullore për mbrojtje nga pirja e duhanit në hapësirat e universitetit..... 60
7. Rregullore për trafikun në kampus..... 61
8. Rregullore për përcaktimin e procedurave për kontroll të higjienës dhe mjeteve materiale – teknike..... 61
9. Rregullore për përcaktimin e politikave të universitetit për programin *punë –studim*..... 62
10. Rregullore për harmonizimin e titujve akademik..... 63
11. Rregullore për procedurën e zgjedhjes në thirrje mësimore shkencore, thirrje mësimore, mësimore-profesionale dhe thirrje bashkëpunatori në UEJL..... 64
12. Rregullore mbi procedurën dhe masat disiplinore..... 70
13. Rregullore për politikat e universitetit në avancimin e punës akademike dhe sigurimin e cilësisë..... 74
14. Rregullore për punë kërkimore-shkencore në Universitetin e EJL..... 81
15. Rrolitika e universitetit për recension dhe vlerësimin e personelit akademik..... 83

SEKSIONI VI - Rregulloret e miratuara nga Senati i Universiteti

1. Rregullore për ciklin e parë të studimeve..... 86
2. Rregullore për ciklin e dytë të studimeve..... 97
3. Rregullore e universitetit për fitimin e shkallës Doktor Shkencash (Cikli i tretë)..... 106
4. Rregullore për përcaktimin e politikave për sjelljen e studentëve..... 112

SEKSIONI IV

STATUTET

IV-1 STATUTI I UNIVERSITETIT TË EVROPËS JUGLINDORE – FONDACIONI I TETOVËS

Në bazë të dispozitave të nenit 33, paragrafit 3 dhe nenit 34, paragrafi 4 dhe neni 2, paragrafi 1 i Ligjit të asociacioneve të qytetarëve dhe Fondacioneve të Republikës së Maqedonisë, dhe duke patur parasysh nenin 34 dhe nenin 64, paragrafi 2 i Ligjit për arsim të lartë në Republikën e Maqedonisë (Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë nr. 64/02000) u soll

STATUTI I

"UNIVERSITETIT TË EVROPËS JUGLINDORE – FONDACIONI I TETOVËS"

Pjesa I: Dispozita të përgjithshme

Neni 1

Fondacioni i Tetovës do të udhëheq aktivitetet në emër të tij, adresa e selisë do të jetë: Universiteti i EJL, Ilindenska p.n, 1200 Tetovë, Republika e Maqedonisë.

Neni 2

Fondacioni i Tetovës do të ketë vulën e tij, që do të përmbajë emrin dhe simbolin e Fondacionit,
Fondacioni mund të përdorë vulën ku theksohet emri "Fondacioni i UEJL"

Forma, simboli dhe mënyra e përdorimit të tyre do të përcaktohet nga statutet e Fondacionit.

Neni 3

Çdo vendim për të ndryshuar emrin dhe selitë e Fondacionit merret nga Bordi i Fondacionit.

Pjesa II: Definicionet

Neni 4

Në këtë Statut dhe në Anekset e mëposhtme (përgjegjësitë e Fondacionit), përveç nëse konteksti kërkohet ndryshe:-

“Statuti” do të thotë ky Statut së bashku me Aneksin prej kohës që hynë në fuqi.

“Datë efektive” do të thotë data e miratimit të këtij Statuti.

“ditë të lira” lidhur me periudhën e lajmërimit nënkuptohet ajo periudhë duke përfshirë ditën kur është dhënë lajmërimi ose është planifikuar të jepet dhe dita për të cilën është dhënë ose kur duhet të hyjë në fuqi.

“i zbatuar” përfshin çdo mënyrë të zbatimit.

“Sekretar” do të thotë Sekretari i Fondacionit, qoftë Sekretari Gjeneral ose ndonjë person tjetër i emëruar për të kryer detyrat e sekretarit të Fondacionit, duke përfshirë sekretarin e përbashkët, ndihmës ose zëvendëssekretarin.

“Sekretari Gjeneral” do të thotë Sekretari Gjeneral i Universitetit.

“Bordi i Universitetit” do të thotë Bordi i Universitetit dhe “Bordi” dhe “Anëtar i Bordit” i cili do të interpretohet në përputhje me rrethanat.

“Fakultetet” do të thotë Fakultetet e Universitetit.

“Universiteti” do të thotë Universiteti i EJJL, zyra kryesore e së cilit është vendosur në Ilindenska pn, 1200 Tetovë, Republika e Maqedonisë.

“Rektori” do të thotë Rektori i Universitetit.

“Drejtori i Fondacionit” do të thotë Drejtori i këtij Fondacioni.

“Aneks” do të thotë Aneksi i bashkangjitur.

Senati” do të thotë Senati i Universitetit.

“Këshilli” do të thotë Këshilli i Universitetit.

“Unioni i Studentëve” do të thotë çdo asociacion i shumicës së studentëve të Universitetit që ndihmojnë procesin edukativo-arsimor të Universitetit dhe përfaqësojnë interesat e studentëve si studentë.

Me “Studentë” nënkuptohen personat e regjistruar në Universitet që studiojnë në mënyrë të rregullt, me korrespondencë, ose që merren me punë kërkimoro-shkencore në fushën e arsimit të lartë, në përputhje me ligjin.

“Stafi akademik” nënkupton ato anëtarë të stafit të cilët Bordi i njeh si Staf Akademik të Universitetit.

“Anëtarë të stafit” nënkuptohen të gjithë personat të cilët janë të punësuar në Fondacion dhe në Universitet.

“Rregullore” do të thotë Rregulloret e përpiluara nga Bordi ose Senati në përputhje me këtë Statut.

Pjesa III: Qëllimet dhe përgjegjësitë

Neni 5

Qëllimi i themelimit të Fondacionit është avancimi i arsimit dhe:

- (a) Të hyjë në marrëveshje lidhur me përdorimin e vlerave dhe pronave me UEJL (Universiteti), i regjistruar sipas dispozitave të Ligjit të arsimit të lartë më 19 nëntor 2001, dhe të ndihmojë Universitetin:

- (i) të avancojë të mësuarit dhe diturinë në të gjitha aspektet e tij dhe të ofrojë arsim dhe trajnim industrial, komercial, profesional dhe shkencor;
 - (ii) të ofrojë programe të arsimit ose studimit teknik për studentët e të gjitha niveleve dhe të të gjitha lëmive të arsimit të lartë;
 - (iii) të mundësojë dhe të lehtësojë punët kërkimore-shkencore duke përfshirë publikimin e rezultateve, punëve seminarike, raporteve, traktateve, tezave ose materialeve tjera të lidhura ose që rrjedhin prej punës kërkimore-shkencore;
 - (iv) të avancojë zhvillimin në shkallë vendore, nacionale dhe ndërkombëtare të kulturës dhe gjuhëve vendase të Republikës së Maqedonisë; dhe
 - (v) të kontribuojë në përmbushjen e nevojave personale, rekreative dhe sociale të studentëve.
- (b) Të ndihmojë me dispozitën e ndërtesave për mësimdhënie dhe punës kërkimoro-shkencore, vendbanimeve për stafin dhe studentët, librarive, mensave dhe të gjitha ngrehinave tjera të nevojshme për të përmbushur nevojat e stafit dhe studentëve të Universitetit.
- (c) Të blejë ose sigurojë zyra ose lokacione tjera, ndërtesa, mobilie, instalime, armaturë, pajisje, mjete transporti si edhe të gjithë sendet tjera të nevojshme për objektet e Universitetit.
- (d) Të punësojë dhe të trajnojë stafin e Fondacionit.
- (e) Të formulojë dhe implementojë propozime, strategji dhe plane të tilla të cilat janë më afër përmbushjes së qëllimeve të Fondacionit dhe së këndejmi qoftë në mënyrë të drejtpërdrejtë ose përmes organeve të Universitetit të konsultojë mësimdhënësit, akademikët, këshilltarët e menaxhimit ose financës, përfaqësuesit e qeverisjes lokale dhe nacionale, autoritetet arsimore, universitetet, kolegjet, institucionet tjera të arsimit të lartë dhe qendrat e të mësuarit, si edhe këshilltarët tjerë profesional dhe teknik.
- (f) Të përgatisë studime, punë kërkimore dhe raporte, dhe të angazhojë, mbajë ose punësojë si edhe të hyjë në marrëveshje me persona, ndërmarrje dhe organe tjera shërbimet e të cilëve janë të nevojshme ose të përshtatshme për promovim të qëllimeve të Fondacionit ose Universitetit.
- (g) Të reklamojë me çdo kusht qëllimet dhe aktivitetet e Fondacionit dhe të botojë dhe shpërndajë buletine informative, botime periodike, revista, libra, broshura, fletushka, inçizime me zë ose me video, filma ose botime të tjera të cilat Fondacioni i konsideron si të përshtatshme për promovimin e qëllimeve të tij.
- (h) Të mbajë, sponzorojë, dhe organizojë mbledhje, konferenca, ligjërata, prezantime dhe bisedime në përkrahje të qëllimeve të Fondacionit.
- (i) Të hyjë në marrëveshje me ndonjë qeveri ose autoritet (suprem, komunal, lokal dhe të tjera) ose me ndonjë Universitet, kolegji, ose qendra tjera mësimore,

korporata, kompani, ose me ndonjë person qoftë prej Republikës së Maqedonisë ose prej ndonjë vendi tjetër i favorshëm për arritjen e qëllimeve të Fondacionit.

- (j) Të pranojë, fitojë, ose të merr dhurata, grante, donacione, kontribute, pasuri trashëgimore, dhe të kërkojë dhe nxisë dispozitën e fondeve për të gjithë ose disa prej qëllimeve të Fondacionit dhe pa ndonjë paragjykim për të lartëpërmendurën të pranojë fonde prej burimeve qeveritare ose burimeve tjera.
- (k) Të marrë çfarëdo lloj dhurate të pronësisë për një ose më shumë objekte të Fondacionit.
- (l) Të marr përsipër dhe organizojë skema për mbledhjen e të hollave, përkrahjeve tjera financiare dhe lloje tjera të ndihmave përmes thirrjeve publike dhe private.
- (m) Të mbajë, shesë, bart, transferojë, hipotekojë, këmbejë, japë me qira, ose rregullojë ndonjë lloj të pronësisë personale ose pasurisë së patundshme dhe të drejtat ose privilegjet të cilat mund të jenë të nevojshme ose të përshtatshme për promovimin e qëllimeve të Fondacionit dhe të ndërtojë, mirëmbajë, dhe ndryshojë të gjitha ndërtesat ose godinat të nevojshme ose të përshtatshme për punën e Fondacionit.
- (n) Të huazojë ose mbledhë të holla për objektet e Fondacionit sipas atyre kushteve të cilat konsiderohen si më të volitshme, dhe qoftë nga formimi ose lëshimi i obligacioneve (letra me vlerë).
- (o) Të huazojë të holla për kredit me ose pa garancion dhe sipas kushteve të cilat Fondacioni i konsideron si të volitshme.
- (p) Të tërheqë, përgatisë, pranojë, nënshkruajë, skontojë, kryejë dhe lëshojë kambiale, fatura, çeqe dhe instrumente tjera dhe të punojë me llogari bankare.
- (q) Të investojë të hollat e Fondacionit të cilat momentalisht nuk janë të nevojshme për qëllimet e tij, në investime, siguri ose pronësi të tilla, të cilat janë të përshtatshme, në përputhje me pëlqimin dhe me kushtet që kërkohen prej Ligjit dhe në pajtim me kushtet e paraqitura më poshtë.
- (r) Të themelojë, promovojë, ose të ndihmojë fondacionet ose organet tjera që kanë qëllime të përafërta me Fondacionin me qëllim të ekspozimit të të gjithë ose një pjesë të pronësisë, të drejtave dhe përgjegjësive të Fondacionit, ose me qëllim të vazhdimit të ndonjë aktiviteti për të cilën Fondacioni është i autorizuar të realizojë, ose për ndonjë qëllim tjetër ku Fondacioni përfiton në mënyrë direkte ose indirekte gjatë realizimit të qëllimeve të tij.
- (s) *Të përkrahë kompanitë aktivitetet e të cilëve ndihmojnë qëllimet e Fondacionit, ose të gjenerojë të ardhura për të përkrahur aktivitetet e

Fondacionit, të sigurojë aksione në kompanitë e tilla të cilat në mënyrë plotësuese ndihmojnë Fondacionin, ose të kryejë funksione të tilla të cilat mund të bashkohen me ndonjë shoqëri aksionere.

- (t) Të japë dëmshpërblim, ose të garantojë, përkrahë dhe sigurojë qoftë përmes ndonjë marrëveshjeje personale ose përmes ndonjë hipoteke, pagese, të drejte ligjore ose përmes metodave tjera ligjore, përmbushjen e një pjese apo të të gjitha obligimeve (duke përfshirë ripagesën ose pagesën e kapitalit, këstin e sigurimit, kamatën) të ndërmarra në emër të Fondacionit nga cilado kompani e cila është shoqëri filiale. .
- (u) Sipas kërkesave të ndonjë ligji, të blejë ose ndërmarrë të gjithë ose një pjesë të pronësisë, aktivitet, pasivitet, dhe angazhime të një ose më shumë asociacioneve, shoqërive, ose organeve me të cilat Fondacioni është autorizuar të bashkëpunojë ose të shoqërohet.
- (v) Të pranojë pagesat për çdo pronësi, vlerë ose të drejta të cilat janë në dispozicion ose që kanë të bëjnë me ndonjë shërbim që ofron Fondacioni, ose të shlyejë ndonjë borxh, obligim ose detyrim ndaj Fondacionit me para në dorë ose përmes aksioneve, me ose pa të drejta me afat të shtyer ose të preferuar për sa i përket dividendit ose ripagesës së kapitalit, dhe sipas kushteve të tilla të cilat konsiderohen si më të volitshme.

Neni 6

Përgjegjësitë përkatëse të Fondacionit dhe Universitetit gjatë përmbushjes së qëllimeve të Fondacionit, janë shpjeguar në këtë Aneks dhe në Statutin e Universitetit.

Pjesa IV: Entiteti juridik dhe mjetet themelore

Neni 7

Fondacioni ka entitet juridik me të gjitha të drejtat dhe obligimet e një personi juridik duke përfshirë:

- a) të drejtën për të paditur dhe për të qenë i paditur;
- b) të drejtën për të zotëruar të gjithë pasurinë personale ose pasurinë e patundshme, duke përfshirë të drejtat e pronësisë intelektuale, të pranuar ose të fituar në emër të tij ose në emër të ish- Fondacionit Zviceran të UEJL-ës dhe ish-Fondacionit të UEJL-ës në Tetovë, dhe të cilat në mënyrë të ligjshme janë përcaktuar nga Fondacionet e përmendura për të mirën e Universitetit;
- c) të drejtën për të miratuar flamurin, vulat dhe simbolin e tij;
- d) të drejtën për të kufizuar përdorimin e titullit të tij dhe titullin e Universitetit vetëm për personat ose organizatat që kanë autorizim prej Bordit.

Neni 8

Kryetari ose ndonjë anëtar i Fondacionit i deleguar nga ai/ajo do të ushtrojnë funksione dhe do merren me një pjesë ose të gjitha çështjet ligjore që kanë të bëjnë me pasurinë personale ose të patundshme të poseduar ose të drejtuar nga Fondacioni.

Neni 9

Pasuritë themelore të Fondacionit janë €..

Pjesa V: Anëtarësia e Fondacionit

Neni 10

Çdo person i cili është Anëtar i Bordit të Universitetit duhet të jetë i kualifikuar për të qenë anëtar i Fondacionit: Anëtarët fillestar të Bordit të Universitetit janë:

Anëtarët e emëruar nga ose në emër të Bordit Këshilldhënës të Universitetit

Profesor Dr h.c. Rolf Dubs, Tanneichenstrasse 12 CH 9010 St. Gallen, Switzerland
(Kryetar)

Dr Dennis Farrington, 16 New Winchelsea Road, Rye, East Sussex, TN317TA, United Kingdom

Anëtarë të emëruar nga Bordi i Universitetit që përbëjnë stafin e Universitetit ose anëtarë të ish Bordit të Universitetit

Dr. Murtezan Ismaili, rruga "161" nr. 15, Tetovë, Republika e Maqedonisë (Zëvendës-Kryetar)

Dr Teuta Arifi, "Kosturska" 1/2 - 13, Shkup Veri, Shkup, Republika e Maqedonisë

Dr Zamir Dika, "11 Oktomvri" p.n, Shkup, Republika e Maqedonisë

Dr Vebi Bexheti, "176" nr.74, Tetovë, Republika e Maqedonisë

Anëtarë të emëruar nga Bordi i Universitetit nga komuniteti

Dr. Bajram Pollozhani, rruga "Orce Nikolov" 75 2/2, Shkup, Republika e Maqedonisë

Prof Dr Aleksander Ančevski, "Skupi" 6, Zlokućani, Shkup, Republika e Maqedonisë

Prof Dr Ferit Muhić, "V.S. Bato" 77/1 - 17, Shkup, Republika e Maqedonisë

Anëtarë të kooptuar nga Bordi i Universitetit

Neni 11

Çdo person mund, pas kualifikimit për tu bërë anëtar i Fondacionit, të tregojë duke i shkruar Sekretarit për dëshirën e tij/saj për tu bërë anëtar i Fondacionit, ndërsa Sekretari

pas kësaj do të shënojë emrin dhe adresën e personit të interesuar në librat e Fondacionit dhe në bazë të kësaj ai person do të anëtarësohet në të.

Neni 12

Çdo anëtar i Fondacionit i cili nuk është më anëtar i Bordit, nga vetë fakti do t'i ndërpritet e drejta për të qenë anëtar i Fondacionit dhe emri i tij/saj do të priset nga regjistri i anëtarëve të evidentuar.

Neni 13

Anëtari në çdo kohë mund të tërhiqet nga Fondacioni duke informuar Sekretarin të paktën shtatë ditë më parë. Anëtarësia e Fondacionit nuk duhet të jetë e transferueshme dhe duhet të ndërpritet vetëm në rast të vdekjes.

Neni 14

Fondacioni mund, me vendim të posaçëm, të përjashtojë ndonjë person nga anëtarësia e Fondacionit. Çdo anëtar i Fondacionit i cili gjatë ndonjë mbledhjeje dëshiron të propozojë vendim për përjashtim të ndonjë personi nga anëtarësia, duhet të parashtrojë një kërkesë me shkrim tek Sekretari (duke identifikuar personin në fjalë dhe duke përmendur edhe arsyet e përjashtimit) jo më pak se gjashtë javë përpara datës së mbledhjes.

Neni 15

Sekretari, menjëherë pas marrjes së njoftimit të përmendur në nenin paraprak, do t'i dërgojë një kopje të njoftimit personit në fjalë i cili do të bëjë prezantim me shkrim para Sekretarit në lidhje me njoftimin e bërë. Nëse prezantimet janë bërë, Sekretari duhet (përveç në rastet kur prezantimet e tilla janë pranuar nga Sekretari me vonesë) të:

- (a) Shfaqë prezantimet duke konvokuar një mbledhje ku duhet të propozohet vendimi; dhe
- (b) Të dërgojë nga një kopje të prezantimit te çdo person i cili është njoftuar për mbledhjen.

Neni 16

Pa marrë parasysh nëse u është dërguar nga një kopje e prezantimit të gjithë personave të cilët kanë të drejtë të njoftohen lidhur me mbledhjen, anëtarit të Fondacionit duhet t'i jepet e drejta të dëgjohet rezoluta nga ana e tij në mbledhje.

Neni 17

Në rast të mosrespektimit të ndonjëres prej dispozitave të neneve 14-16, vendimi për përjashtim nga anëtarësimi në Fondacion shpallet si i pavlefshëm.

Neni 18

Personit të përjashtuar nga anëtarësia e Fondacionit do t'i ndërpritet e drejta e së qenurit anëtar prej kohës kur është sjellë vendimi.

Pjesa VI: Mbledhjet e Fondacionit

Neni 19

Të gjithë mbledhjet gjenerale përveç mbledhjeve gjenerale vjetore do të thirren mbledhje gjenerale të jashtëzakonshme.

Neni 20

Një mbledhje gjenerale e jashtëzakonshme do të konvokohet nga Bordi me kërkesë të anëtarëve të Fondacionit ose me kërkesë të revizorit që heq dorë.

Neni 21

Sipas nenit paraprak dhe sipas kërkesës për të pasur një mbledhje gjenerale vjetore, Bordi mund të konvokojë mbledhje gjenerale sa herë mendon se paraqitet nevoja.

Neni 22

Mbledhja gjenerale vjetore dhe mbledhja gjenerale të jashtëzakonshme e konvokuar për marrjen e vendimeve të veçanta do të konvokohet të paktën 21 ditë para lajmërimit; të gjitha mbledhjet tjera gjenerale do të konvokohen të paktën 14 ditë para lajmërimit.

Neni 23

Lajmërimi lidhur me mbledhjen duhet të saktëson kohën dhe vendin e mbledhjes; duhet poashtu të informon për kushtet e ndonjë vendimi i cili do të propozohet si vendim i veçantë ose i jashtëzakonshëm, ose përmbajtjen e vendimit, si edhe natyrën e përgjithshme të të gjithë punëve tjera të cilat do të kryhen gjatë mbledhjes.

Neni 24

Lajmërimi lidhur me mbledhjen gjenerale vjetore duhet të specifikon mbledhjen si mbledhje gjenerale vjetore. Anëtarët dhe revizorët do të informohen në kohë për çdo mbledhje gjenerale vjetore.

Neni 25

Lëshimi i rastësishëm apo mospranimi i njoftimit për mbledhje nga ana e çdo personi që ka të drejtë të jetë i informuar, nuk do të zhvlerësojë procedurat e asaj mbledhjeje.

Neni 26

Asnjë transakcion nuk do të kryhet në ato mbledhje ku nuk është i pranishëm kuorumi i anëtarëve të Fondacionit i cili përbën kuorumin e Bordit siç është definuar në Aneksin 2. Nëse ky kuorum nuk është i pranishëm brenda 30 minutave pas orës së caktuar për

mbledhje, ose nëse gjatë mbledhjes kuorumi i tillë nuk ekziston, mbledhja do të shtyhet ndërsa kryesuesi i mbledhjes do të caktojë kohën dhe vendin për mbledhjen e ardhëshme.

Neni 27

Kryetari i Bordit (ose në mungesë të tij/saj Nënkryetari) do të kryesojë mbledhjen; nëse as Kryetari i Bordit e as Nënkryetari nuk është i pranishëm brenda 30 minutave prej kohës së caktuar për mbledhje, anëtarët e Fondacionit të cilët janë të pranishëm do të zgjedhin njërin prej tyre i/e cili/a do të kryesojë mbledhjen.

Neni 28

Kryesuesi mund, me pëlqim të kuorumit të pranishëm në mbledhje (nëse merret një vendim i tillë), të shtyjë mbledhjen për një kohë apo vend tjetër.

Neni 29

Asnjë punë nuk do të përfundojë në një mbledhje me afat të shtyer përveç punëve të cilat kanë qenë në plan të kryhen në mbledhjen e cila është shtyer për një afat tjetër.

Neni 30

Në rast kur mbledhja shtyhet për 30 apo më shumë ditë, të paktën shtatë ditëve prej më parë duhet të jepet një njoftim ku është saktësuar koha dhe vendi i mbledhjes së shtyer dhe ku është treguar natyra e përgjithshme e punës e cila duhet të kryhet; në çdo rast tjetër, nuk ka nevojë të lajmërohet për mbledhjen e shtyer.

Neni 31

Për rezolutën e cila është në rend për tu votuar, do të vendoset përmes votimit me ngritje të duarve, përveç nëse para ose gjatë shpalljes së rezultateve kryesuesi ose dy anëtarë të Fondacionit të pranishëm në mbledhje kërkojnë trup votues.

Neni 32

Nëse trupi votues është i nevojshëm në pajtim me nenin paraprak, kryesuesi duhet të bëjë një deklaratë ku do të tregojë nëse rezoluta është zbatuar ose është realizuar njëzëshëm apo me shumicë të votave. Pra këto si edhe të dhëna tjera të rëndësishme lidhur me procesin e votimit do të evidentohen në procesverbalin e mbledhjes, i cili do të shërbejë si dëshmi përfundimtare për numrin e proporcionit të votave të regjistruara pro apo kundër rezolutës.

Neni 33

Kërkesa për votim mund të tërhiqet, para se të votohet, por vetëm me pëlqim të kryesuesit; kërkesa e tillë e tërhequr nuk do të zhvlerësoj rezultatet e votimeve me ngritje të dorës të shpallura para bërjes së kërkesës e as rezultatet e votimit me ngritje të dorës të shpallura pasi të jete tërhequr kërkesa.

Neni 34

Nëse votimi është i nevojshëm, duhet të bëhet menjëherë përmes fletëvotimeve të fshehta ku do të votojnë të gjithë anëtarët e Fondacionit të cilët janë të pranishëm në mbledhje, të udhëhequr nga kryesuesi; rezultat e votimit të tillë do të shpallen në mbledhjen ku paraqitet nevoja për votim.

Neni 35

Rezoluta me shkrim e zbatuar nga të gjithë anëtarët e Fondacionit do të jetë aq e efektshme sikur të ketë kaluar në një mbledhje gjenerale të mbajtur sipas rregullit; mund të përbëhet prej disa dokumenteve të formës së njëjtë çdonjëra e zbatuar nga një ose më shumë anëtarë të Fondacionit.

Neni 36

Anëtari i Fondacionit mund të merr pjesë në mbledhje gjenerale të Fondacionit përmes telefonit të konferencës, ose pajisjeve tjera të ngjashme vizuale komunikuese (pajisje elektronike ose pajisje të tjera) përmes së cilës të gjithë personat që marrin pjesë në mbledhje mund të dëgjojnë njëri-tjetrin. Llojet përmes pajisjeve të tilla pra kërkojnë pjesëmarrjen e vetë anëtarëve në mbledhje.

Neni 37

Anëtarët që janë pjesëmarrës në mbledhje mund të votojnë edhe përmes metodave që u përmenden në paragrafin paraprak përmes komunikimit elektronik, votat e të cilëve do të mund të dërgohen në adresën e cila është përcaktuar për qëllimin e marrjes së votave ose në adresë të cilën e përcakton kryesuesi i mbledhjes.

Neni 38

Në mbledhjen gjenerale, çdo anëtar i Fondacionit do të ketë një votë e cila duhet të jepet personalisht nga vetë anëtari. Në rast të barazisë së votave, qoftë përmes ngritjes së duarve ose përmes votave, kryesuesi i mbledhjes ka të drejtë në votën vendimtare.

Neni 39

Asnjë kundërshtim nuk mund të bëhet lidhur me vlefshmërinë e ndonjë vote përveç në mbledhjen ku vota e kundërshtuar është paraqitur, dhe çdo votë e refuzuar në mbledhje do të jetë e vlefshme; çdo kundërshtim i këtij lloji duhet t'i shprehet kryesuesit të mbledhjes vendimi i të cilit është përfundimtar dhe vendimtar.

Neni 40

Bordi duhet të sigurojë se mbahet procesverbal për të gjitha procedurat e mbledhjeve gjenerale, procesverbal i mbledhjes së Bordit ose i komiteteve të Bordit; procesverbali i mbledhjes së Bordit do të përfshijë emrat e anëtarëve të pranishëm ose anëtrëve që janë pjesëmarrës përmes video konferencave ose thirrjeve telefonike të konferencës.

Pjesa VII: Vula

Neni 41

Vula e Fondacionit do të përdoret vetëm nga autoriteti i Bordit ose komitetit të Bordit të autorizuar nga Bordi.

Neni 42

Çdo dokument që përmban vulën duhet të nënshkruhet prej ndonjë Anëtari ose prej Sekretarit.

Pjesa VIII: Llogaritë

Neni 43

Asnjë anëtar i Fondacionit nuk ka të drejtë të kontrollojë dosjet e llogarive ose dokumenteve tjera të Fondacionit përveç nëse kanë autorizim nga Bordi ose me vendim të zakonshëm të Fondacionit.

Neni 44

Përgjegjësitë përkatëse financiare të Fondacionit dhe Universitetit duhet të jenë në pajtim me Aneksin 1.

Pjesa IX: Qeverisja e Fondacionit

Neni 45

Rektori i Universitetit do të kryejë funksionin e Drejtorit të Fondacionit.

Neni 46

Qeverisja dhe shërbimet e kontabilitetit për Fondacionin do të sigurohen nga grupi i ekspertëve të Universitetit.

Pjesa X: Njoftimet

Neni 47

Të gjitha njoftimet e dhëna konform me këtë Statut duhet të jenë me shkrim.

Neni 48

Fondacioni sipas këtij Statuti të gjitha njoftimet mund t'ia dërgojë anëtarit të Fondacionit qoftë personalisht ose përmes postës në zarf të parapaguar në adresën e

tij/saj të regjistruar ose përmes postës elektronike adresën e së cilës ai/ajo e ka lënë te Sekretari.

Neni 49

Anëtari i Fondacionit sipas këtij Statuti njoftimet mund t'ia dërgojë Fondacionit përmes postës në zarf të parapaguar në adresë të zyrës së regjistruar të Fondacionit ose përmes postës elektronike në adresën e saktësuar nga Sekretari.

Neni 50

Çdo njoftim, nëse është dërguar me postë, mendohet të dorëzohet 48 orë pas postimit (shtatë ditë në rast se anëtarët banojnë jashtë Republikës së Maqedonisë); me qëllim të dëshimit se është dhënë ndonjë njoftim, do të jetë e mjaftueshme të dëshmohet se zarfa që përmban njoftimin është adresuar dhe postuar në mënyrë të rregullt.

Neni 51

Çdo njoftim i dërguar përmes postës elektronike mendohet të dorëzohet jo më shumë se 24 orë pas dërgimit të tij; për të dëshmuar se njoftimi është dërguar, do të jetë e mjaftueshme të shihet data e shkruarjes së njoftimit në server.

Neni 52

Sipas dispozitave të ligjit por pa ndonjë paragjykim të ndonjë dëmshpërblimi ku anëtari mund të ketë të drejtë, çdo Anëtar, Drejtor, Sekretar ose ndonjë nëpunës tjetër ose revizor i Fondacionit do të dëmshpërblehet nga pronësia e Fondacionit për ndonjë humbje ose dëmtim që është shkaktuar gjatë përmbushjes së detyrave të tij/saj, pa ndonjë paragjykim për atë parim të përgjithshëm, çdo problem i paraqitur nga ai/ajo gjatë mbrojtjes së procedurave, qoftë civil ose penal, ku vendimi i gjyqit jepet në favor të tij/saj ose në të cilën ai/ajo është shfajësuar ose nëse gjyqi liron atë nga dënimi për shkak të neglizhencës, pakujdesisë, mosrespektim të punës, ose thyerje të besimit lidhur me punët e Fondacionit.

Pjesa XII: Dispozita e kopjeve të Statutit dhe Rregulloreve

Neni 54

Një kopje e këtij Statuti dhe të gjitha Rregulloreve do t'u jepet të gjithë anëtarëve të Bordit dhe do të mund të kontrollohet nga çdo anëtar i stafit apo nga studentët.

Pjesa XIII: Amendamenti ose zëvendësimi i këtij Statuti

Neni 55

Ky Statut mund të ndryshohet ose zëvendësohet nga vendimet e Fondacionit dhe, nëse është e nevojshme, me pëlqim prej gjyqjit.

Aneks

Çështje të cilat janë përgjegjësi të Fondacionit

Neni 1

Fondacioni ka këto përgjegjësi lidhur me Universitetin:

- 1) të ushtrojë të gjitha të drejtat dhe obligimet lidhur me pasuritë e patundshme, pasuritë personale ose pasuritë virtuale të siguruara, të dhuruara ose të fituara ndryshe për të mirën e Universitetit nga ish-Fondacioni Zviceran i UEJL-ës, ish- Fondacioni i UEJL-së në Tetovë dhe Fondacioni;
- 2) të ndërmerr masa për të siguruar përdorimin sa më efikas të burimeve, aftësi pagimi të Fondacionit dhe ruajtje të vlerave të tij.

Neni 2

Fondacioni do të jetë një entitet joprofitabil dhe fondet i tërheq nga burimet që vijojnë:

- (i) grante në ndihma nga buxheti i Republikës së Maqedonisë, nga autoritetet lokale si dhe persona juridik në kuadër të Republikës;
- (ii) donacione nga individë, asociacione ose fondacione në dhe jashtë Republikës së Maqedonisë;
- (iii) çdo lloj resursi tjetër i lejuar nga ligjet e Republikës së Maqedonisë.

Neni 3

Bordi do të përcaktojë marrëveshjet bankare për Fondacionin.

Neni 4

Bordi emëron revizor të pavarur të cilët do të bëjnë revizion vjetor të përdorimit adekuat të resurseve si dhe mënjanimin e keqpërdorimeve financiare. Ky revizor i pavarur dorëzon certifikatë. Revizori poashtu do të raportojë, nëse atë e kërkon Bordi ose Fondacioni, për saktësinë e masave kontrolluese financiare në Fondacion, për shfrytëzimin e planifikuar të resurseve ose për çështjet që kanë të bëjnë me vlerën e parave.

Neni 5

Revizorët e emëruar sipas nenit paraparak nuk do të kenë ndonjë lidhje të drejtpërdrejtë personale ose profesionale me asnjë anëtar të Bordit ose Senatit të Universitetit.

Neni 6

Kryetari i Bordit, Drejtori, Sekretari Gjeneral dhe revizorët do të kenë të drejta të pakufizuara në qasjen e dosjeve dhe dokumenteve zyrtare të Fondacionit dhe të personelit të tij.

Neni 7

Përgjegjësitë financiare të Universitetit do të shpjegohen në Statutin e Universitetit.

Në pajtim me Ligjin për Arsim të Lartë të Republikës së Maqedonisë (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” Nr. 64/2000) (Ligji për Arsim të Lartë’):

Me vendim të datës 16 dhjetor 2004, duke funksionuar si Themelues i Universitetit, në pajtim me nenin 8 të Ligjit për Arsim të Lartë dhe Statutit të Fondacionit të Universitetit të EJL-së, Fondacioni UEJL miraton rregulloren me orarin vijues, e cila do të ketë emrin ‘Statuti i Universitetit të EJL-së.’

Kjo rregullore do të zëvendësojë rregulloren e miratuar nga Themeluesi më 22 shtator 2002.

Nënshkruar në Tetovë, 16 dhjetor 2004

Rolf Dubs

Kryetar i Fondacionit të UEJL-së

Kryetar i Bordit të Universitetit

IV-2 STATUTI I UNIVERSITETIT TË EVROPËS JUGLINDORE

AKTI I MIRATIMIT TË STATUTIT (RREGULLORES)

Në pajtim me Ligjin për Arsim të Lartë të Republikës së Maqedonisë (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” Nr. 64/2000) (Ligji për Arsim të Lartë’):

Me vendim të datës 16 dhjetor 2004, duke funksionuar si Themelues i Universitetit, në pajtim me nenin 8 të Ligjit për Arsim të Lartë dhe Statutit të Fondacionit të Universitetit të EJL-së, Fondacioni UEJL miraton rregulloren me orarin vijues, e cila do të ketë emrin ‘Statuti i Universitetit të EJL.’

Kjo rregullore do të zëvendësojë rregulloren e miratuar nga Themeluesi më 22 shtator 2002.

Nënshkruar në Tetovë, 16 dhjetor 2004

Rolf Dubs

Kryetar i Fondacionit të UEJL-ës

Kryetar i Bordit të Universitetit

UNIVERSITETI I EJL

Orari i aktit të miratimit të Statutit me datë 16 dhjetor 2004

Statuti i Universitetit të EJL-së

Pjesa I: Dispozitat e përgjithshme

Neni 1

1.1 Në anglisht, emri i Universitetit do të jetë ‘South East European University’, i cili mund të shkurtohet në SEE University’

1.2 Në gjuhën shqipe, emri i Universitetit do të jetë ‘Universiteti i Evropës Juglindore’ shkurt ‘Universiteti i EJL’

1.3 Në gjuhën maqedonase, emri i Universitetit do të jetë ‘Универзитет на Југоисточна Европа’ shkurt ‘ЈИЕ Универзитет.’

1.4 Në gjuhën latine, emri ceremonial i Universitetit do të jetë ‘Universitas Evropae Orientalis Meridionalis.’

1.5 Universiteti ndodhet në Ilindenska b.b., 1200 Tetovo, Republic of Macedonia; Ilindenska p.n., 1200 Tetovë, Republika e Maqedonisë, Илинденска бб, 1200 Тетово, Република Македонија.

Neni 2

Universiteti i EJL (‘Universiteti’) do të

- (i) zhvillojë mësim dhe punë kërkimore të përsosur;
- (ii) jetë i hapur për të gjithë mbi bazën e barazisë dhe të meritës, pavarësisht nga përkatësia etnike;
- (iii) kërkojë në mënyrë aktive bashkëpunim me universitete tjera, si në Republikën e Maqedonisë ashtu edhe në tërë Evropën Juglindore

dhe qëllimet e tij kryesore do të jenë:

- (i) të kontribuojë në zgjidhjen e problemit të arsimit të lartë në gjuhën shqipe;
- (ii) të promovojë mirëkuptim ndëretnik;
- (iii) të sigurojë qasje multigjuhësore në mësimdhënie dhe punë kërkimore; dhe
- (iv) të zhvillojë programin e tij në orientim të gjerë ndërkombëtar dhe evropian.

Neni 3

3.1 Universiteti gëzon autonominë institucionale në kuadër të Ligjit për Arsim të Lartë (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë,” Nr. 64/2000, në tekstin e mëtejshëm i quajtur si Ligji për Arsim të Lartë), i lirë prej ndikimeve politike, ndërhyrjeve të jashtme ose faktorëve tjerë që ndikojnë në aktivitetet e tij.

3.2 Personeli dhe studentët e Universitetit gëzojnë:

- (i) lirinë në fushën e shoqërimit dhe shprehjes sa i përket strukturave të garantuara sipas Statutit dhe rregulloreve të shpallura nga Universiteti;
- (ii) të drejtën të mos jenë të diskriminuar në mënyrë direkte ose indirekte, aktualisht ose me hamendje në lidhje me gjininë, racën, orientimin seksual, statusin martesor, ngjyrën, gjuhën, fenë, opinionin politik ose opinionet tjera, shtetësinë, origjinën etnike ose sociale, lidhjet me komunitetin nacional, pasurinë, statusin e lindjes dhe të tjera.

Neni 4

4.1 Universiteti ka personalitet juridik me të gjitha të drejtat dhe obligimet e një personi juridik duke përfshirë:

- a) të drejtën të akuzojë dhe të jetë i akuzuar;
- b) të drejtën e posedimit të pasurisë së patundshme dhe personale, duke përfshirë të drejtën e pronësisë intelektuale, të kërkuara ose të fituara në emër të tij;
- c) të drejtën e miratimit të flamurit, vulës dhe emblemeve të tjera;
- d) me autorizim të Bordit të vet, Universiteti ka të drejtë të ndalojë përdorimin e titullit të tij nga persona ose organizata të ndryshme.

4.2 Universiteti, sipas dispozitave të Ligjit për Arsim të Lartë, është regjistruar më 19 nëntor 2001.

4.3 Universiteti mund të hyjë në marrëveshje me Fondacionin e UEJL lidhur me përdorimin e mjeteve dhe pronësisë së Fondacionit.

4.4 Asnjë Fakultet, Shkollë e lartë ose njësi tjetër e Universitetit nuk mund të ketë personalitet juridik dhe nuk mund të pronësojë ose të lirojë asnjë pasuri të patundshme ose personale ose të drejta të pronësisë intelektuale. Fakultetet, Shkollat e larta ose njësitë tjera të Universitetit do të kenë autorizime të kufizuara sipas këtij Statuti.

Neni 5

Universiteti, në bazë të ligjit, ka autonomi akademike në veprimtarinë e mësimdhënies, punës kërkimore, dhe komunikimit publik. Fuqia e kësaj autonomie varet nga dispozitat e këtij Statuti, si vijon:

- 1) të planifikojë dhe të përcaktojë përmbajtjen dhe strukturën e programit akademik, shkencor, artistik dhe profesional në mësimdhënie dhe në punën kërkimore-shkencore;
- 2) të përcaktojë metodologjinë të cilën e zbaton në procesin e mësimdhënies dhe mësimin;
- 3) të zgjedhë zyrtarë akademik;
- 4) të emërojë, të rregullojë çështjen e punësimit si dhe të largojë nga puna profesorë, anëtarët e tjerë të stafit akademik, si dhe stafin administrativ;
- 5) të pranojë studentët dhe të përcaktojë kushtet për pranim;
- 6) të japë shkallë dhe diploma, si dhe të marrë shkallët dhe diplomat nga ata persona, vetëm me arsye të fortë;
- 7) të japë tituj shkencorë dhe grada nderi;
- 8) të rregullojë organizimin e brendshëm të Universitetit.

Neni 6

Sipas Nenit 64 të Ligjit për Arsim të Lartë, organet udhëheqëse të Universitetit do të jenë: Bordi Këshillues, Bordi i Universitetit, Rektorati, Senati dhe Këshilli.

PJESA II: Bordi Këshilldhënës

Neni 7

7.1 Shtatë persona, jo qytetarë të Republikës së Maqedonisë, do të jenë anëtarë të Bordit Këshilldhënës

7.2 Anëtarët e Bordit Këshilldhënës do të emërohen nga Bordi i Universitetit për një periudhë pesëvjeçare, me një të drejtë ripërtëritëse.

7.3 Bordi i Universitetit do të sigurojë që të mos ketë dy anëtarë të Bordit Këshilldhënës me të njëjtën shtetësi, ose në rastet me dy shtetësi, të merret parasysh shtetësia e parë e tyre e deklaruar.

7.4 Bordi Këshilldhënës do të zgjedhë Kryetarin e tij nga anëtarët e tij.

7.5 Anëtarët e Bordit Këshilldhënës nuk do të marrin shpërblime përveç shpenzimeve të udhëtimit dhe shpenzimeve të nevojshme sipas Rregullores së Universitetit.

Neni 8

8.1 Roli i Bordit Këshilldhënës do të jetë:

- (1) të këshillojë për zhvillimin akademik të Universitetit;
- (2) të konsiderojë dhe këshillojë për çdo çështje që i parashtrohet nga Bordi i Universitetit, Komiteti i tij Ekzekutiv, ose Senati;
- (3) të emërojë dy anëtarë të Bordit të Universitetit, sipas dispozitave të pjesës XVII të këtij Statuti.

8.2 Bordi Këshilldhënës do të mbajë një Mbledhje Vjetore dhe mbledhje të tjera sipas kërkesës së Bordit të Universitetit dhe Senatit.

8.3 Mbledhjet e Bordit Këshilldhënës zakonisht do të mbahen me video konferencë me pjesëmarrjen e Kryetarit të tij.

Pjesa III: Bordi i Universitetit

Neni 9

9.1 Në bazë të dispozitave të pjesës XVII të këtij Statuti, anëtarësia fillestare e Bordit të Universitetit përbehet nga anëtarë të emëruar nga dy organe emëruese (Bordi Këshilldhënës, organi relevant në bazë të dispozitave të Ligjeve të kompanisë të Republikës së Maqedonisë dhe Bordi i Universitetit):

- 1) Dy anëtarë të emëruar nga Bordi Këshilldhënës;
- 2) Tre anëtarë, qytetarë të Republikës së Maqedonisë, dhe anëtarë të personelit të Universitetit të emëruar nga Bordi i Universitetit;
- 3) Tre anëtarë, të cilët nuk janë personel ose studentë të Universitetit, të emëruar nga Bordi i Universitetit dhe që reflektojnë llojshmëri etnike dhe gjinie në Republikën e Maqedonisë.

9.2 Të gjithë anëtarët e Bordit të Universitetit duhet të kenë pasur përvojë paraprake si dhe të kenë treguar kapacitet të gjerë në çështje industriale, të tregut ose të punësimit ose përvojë në ndonjë profesion tjetër; si dhe përvojë në fushën e arsimit të lartë.

9.3 Anëtarët fillestarë të Bordit Universitar do të kenë mandat për një periudhë katërvjeçare, duke filluar nga data e hyrjes në fuqi të këtij Statuti.

9.4 Kryetari dhe Zëvendëskryetari i Bordit të Universitetit (“Kryetari” dhe “Zëvendëskryetari” në tekstin e mëposhtëm) do të zgjidhen nga Bordi i Universitetit midis anëtarëve të tij.

Neni 10

10.1 Pas mbarimit të periudhës së anëtarësisë fillestare, në Nenin 9.3, si dhe pas mbarimit të periudhave të ardhshme të anëtarësisë, organet emëruese do të emërojnë pasardhësit e tyre (‘anëtarët pasardhës’).

10.2 Dispozitat e neneve 9.2 dhe 9.3 do të aplikohen *mutatis mutandis* për anëtarët pasardhës të Bordit të Universitetit.

10.3 Çdo anëtar pasardhës i Bordit të Universitetit do të kryejë një mandat katër vjeçar, duke marrë parasysh që asnjë person nuk do të emërohet ose re-emërohet nëse ka arritur moshën 70 vjeçare ose ka përfunduar dy periudha mandati.

10.4 Periudhat e ushtrimit të detyrës së Kryetarit dhe Nënkyetarit do të jenë në përputhshmëri me periudhën e anëtarësisë së Bordit të Universitetit ose vdekjes, dorëheqjes apo largimit të tyre të parakohshëm.

10.5 Çdo anëtar i emëruar sipas nenit 9.1, ose sipas dispozitave të këtij neni, mund të largohet nga dy të tretat (2/3) e shumicës së votave të organit emërues vetëm në këto raste:

- a) Nëse anëtari ka qënë i dënuar për shkelje penale sipas ligjit të Republikës së Maqedonisë;
- b) Nëse anëtari ka bërë veprime të papëlqyera që mund të diskreditojnë Universitetin;

- c) Nëse anëtari nuk mund të ushtrojë funksionin për shkak të gjendjes së vështirë fizike dhe psiqike, të vërtetuar me raport mjekësor nga mjeku i pavarur i emëruar nga organi emërues; dhe
- d) Nëse shfaq një sjellje të paedukuar, refuzim permanent, neglizhencë, ose paaftësi për kryerjen e aktiviteteve të parapara sipas detyrës.

Neni 11

11.1 Kryetari do të udhëheqë me Bordin e Universitetit.

11.2 Nënkyetari do të udhëheqë Bordin e Universitetit në mungesë të Kryetarit dhe do të ushtrojë të gjitha funksionet e Kryetarit gjatë sëmundjës ose në rast të ndonjë mosfunksionimi tjetër të Kryetarit.

11.3 Kryetari i Bordit të Universitetit do të ketë të drejtën e votës origjinale dhe votës vendimtare.

11.4 Kryetari dhe anëtari tjetër i Bordit të Universitetit, natyrisht qytetarë jashtë Republikës së Maqedonisë, përveç se me prezencën e tyre fizike, mund të marrin pjesë në aktivitetet e Bordit të Universitetit në mënyra të caktuara sipas Rregullores së Bordit të Universitetit.

11.5 Kryetari i Bordit të Universitetit mund t'i kalojë anëtarit tjetër, i emëruar në bazë të Nenit 9.1(1), përgjegjësitë, të ndryshme nga përgjegjësitë e Nënkyetari, të kryerjes së detyrës së Kryetarit sipas këtij Statuti duke marrë parasysh se çdo veprim i kryer sipas kësaj dispozite do të raportohet në mbledhjen vijuese të Bordit të Universitetit.

Neni 12

12.1 Bordi i Universitetit do të emërojë Komitetin Ekzekutiv me këtë strukturë:

- (1) Kryetari, i cili do të jetë Udhëheqës;
- (2) Nënkyetari;
- (3) Anëtari tjetër i emëruar sipas Nenit 9.1(1);
- (4) Një anëtar tjetër.

12.2 Mbledhjet e Komitetit Ekzekutiv mund të konvokohen:

- (1) Nga Kryetari
- (2) Nga Rektori
- (3) Nga shumica e anëtarëve të Bordit të Universitetit.

12.3 Komiteti Ekzekutiv do të kryejë ato funksione dhe detyra të Bordit të Universitetit të përcaktuara nga vetë Bordi i Universitetit dhe do t'i raportojë Bordit të Universitetit në çdo mbledhje.

12.4 Kryetari i Komitetit Ekzekutiv do të ketë të drejtën e votës origjinale dhe votës vendimtare.

12.5 Kryetari, dhe çdo anëtar tjetër i Komitetit Ekzekutiv, natyrisht qytetarë jashtë Republikës së Maqedonisë, përveç se me prezencën e tyre fizike, mund të marrin pjesë në aktivitetet e Komitetit Ekzekutiv sipas Rregullores së Bordit të Universitetit.

Neni 13

Sekretari Gjeneral i Universitetit do të kryejë funksionin e Sekretarit të Bordit Këshilldhënës, Bordit të Universitetit dhe Komitetit Ekzekutiv.

Neni 14

Sipas këtij Statuti, Bordi i Universitetit gjatë veprimtarisë së tij mund të themelojë organe, komitete, dhe komisione me detyra të caktuara, dhe të njëjtat mund t'i shformojë.

Neni 15

Bordi i Universitetit do të konstituohet si organ menaxhues i Universitetit, në kuadër të domethënies se Nenit 64 të Ligjit për Arsim të Lartë.

Neni 16

16.1 Në bazë të dispozitave të këtij Statuti dhe Ligjit për Arsim të Lartë, Bordi i Universitetit do të ketë këto përgjegjësi:

- 1) implementimin e plotë të procesit edukativo-arsimor dhe të misionit të Universitetit, duke përfshirë punën kërkimore, bursat dhe ligjërimit, sipas propozimit të Rektoratit ose Senatit ose konsultimeve me Rektoratin dhe Senatin dhe mbikqyrje të aktiviteteve të vazhdueshme;
- 2) Miratimi i procedurave për emërimet, detyra, vlerësime, avancime të pozitive, shkarkime nga detyra, largime dhe përcaktime të pagave dhe kushteve të shërbimit për anëtarët e stafit dhe në bazë të këtij Statuti, të aprovojë emërimet e shkallës së lartë;
- 3) Llogaritje e saktë dhe miratim i të ardhurave dhe shpenzimeve vjetore të Universitetit të përgatitura nga Rektorati dhe në një mënyrë të miratuara nga Bordi në pajtim me ligjin;
- 4) Perdorimin efektiv të burimeve, kapacitetin financiar të Universitetit dhe ruajtjen e pronës së Universitetit;

- 5) Planifikim dhe sigurim të mjeteve nga burime publike dhe private; duke përfshirë themelimin e degëve brenda ligjit për të shfrytëzuar komercialisht punën akademike të Universitetit;
- 6) Të mbajë evidencë të saktë për të ardhurat dhe shpenzimet e Universitetit;
- 7) Të miratojë një plan për ndarje të detyrave dhe kompetencave të burimeve dhe çështjeve tjera administrative të Fakulteteve dhe njësisive tjera të Universitetit;
- 8) Të organizojë revizion financiar siç është parashikuar në dispozitat në vijim;

Detyra e Bordit do të jetë edhe:

- 1) Pas konsultimeve me përfaqësuesit e stafit, dhe në bazë të obligimeve që duhet të sigurojë që stafi akademik i Universitetit ka liri në bazë të ligjit për të pyetur dhe testuar njohuritë e përvetësuarra dhe për të pasuar ide të reja dhe mendime kontradiktore ose te papranueshme, duke mos rrezikuar vendin e punës ose privilegjet në Universitet; të formulojë një Rregullore lidhur me
 - i) sjelljen e personelit;
 - ii) procedura për t'u krijuar anëtarëve të personelit mundësinë për të bërë ankesa në lidhje me vendin e punës;
 - iii) suspendim ose shkarkim nga puna të anëtarëve të personelit;
 - iv) ankesa kundër çdo suspendimi ose shkarkimi;
- 2) të përcaktojë shumën e pagesës së shkollimit dhe pagesave të tjera në Universitet;
- 3) të themelojë Rregulla në lidhje me qeverisjen, sjelljen, dhe menaxhimin e Universitetit sipas Statutit ose dëshirave dhe qëndrueshmërisë;
- 4) të sigurojë se të gjitha organet e Universitetit garantojnë mundësi të barabarta në punësim, qasje të barabartë në studime dhe punë kërkimore, pavarësisht nga gjinia, raca, orientimi seksual, statusi social, ngjyra, përkatësia etnike ose kombëtare, bindjet politike ose fetare, si dhe mosha dhe gjendja fizike dhe psiqike;
- 5) sjelljen e anëtarëve të tij e cila duhet të jetë në pajtim me standartet më të larta të vetëmohimit, integritetit, objektivitetit, përgjegjshmërisë, ndershmërisë dhe aftësisë drejtuese: asnjë anëtar nuk do të mund të veprojë si delegat i ndonjë grupi dhe nuk do të mund të kërkojë ose të pranojë ndonjë mandat, në rast se ai/ajo është i shkarkuar nga detyrat e tij/saj: të gjithë anëtarët duhet vazhdimisht të veprojnë vetëm në interes të Universitetit; dhe
- 6) të vendosë formën dhe përmbajtjen e flamurit, vulës, simboleve dhe diplomës, në pajtim dhe Ligjet e Republikës së Maqedonisë.

16.2 Për çdo vendim të Bordit të Universitetit në lidhje me çështjet në vijim do të duhen tre të katërtat (3/4) e votës së shumicës së anëtarëve që janë prezent në votim dhe kanë të drejtë vote, duke përfshirë të paktën një anëtar të emëruar sipas secilës dispozitë të Nenit 9.1(1) dhe 9.1(3):

- 1) Ndryshimi i këtij Statuti;
- 2) Mbyllja, bashkimi ose transformimi i Universitetit;
- 3) Çështje të tjera të përcaktuara nga Bordi i Universitetit.

Neni 17

17.1 Procedurat për mbledhjet e Bordit do të përcaktohen nga Bordi i Universitetit me konsultim të Sekretarit Gjeneral.

17.2 Bordi i Universitetit dhe Komiteti i tij Ekzekutiv mund të përcaktojë, në bazë të kushteve që parashikon, dhe mund të ç'përcaktojë çdo njëërën prej detyrave të Kryetarit të Bordit në interes të ruajtjes së rregullit dhe sjelljes së mirë të Universitetit.

Pjesa IV. Rektorati

Neni 18

Rektorati do të përbëhet nga:

- (1) Rektori;
- (2) Deri në tre Prorektorë, nëse kështu vendos Bordi i Universitetit ose Komiteti i tij Ekzekutiv;
- (3) Sekretari Gjeneral.

Neni 19

19.1 Nën drejtimin e Rektorit, Rektorati do t'i përgjigjet Bordit të Universitetit për punën efektive dhe të organizuar të Universitetit, si dhe për menaxhimin përbrenda rregullave të përcaktuara nga Bordi i Universitetit.

19.2 Rektori, si zyrtari kryesor akademik i Universitetit, do të udhëheqë Senatin dhe Këshillin; ai do të ketë të drejtë të marrë pjesë në të gjitha mbledhjet e Bordit të Universitetit dhe Komitetit të tij Ekzekutiv (përveç atëherë kur në këto mbledhje mund të diskutohet për çështje personale që kanë të bëjnë me Rektorin) dhe do të përfaqësojë Rektoratin në Universitet dhe jashtë tij.

19.3 Rektorati duhet të ketë autoritet dhe fuqi të mjaftueshme për të mundësuar kryerjen e detyrave të përcaktuara në paragrafin (1) të këtij neni. Në veçanti, Rektorati do të ketë përgjegjësi për:

- 1) prezantimin e propozimeve para Bordit të Universitetit në lidhje me karakterin edukativo-arsimor dhe misionin e Universitetit, duke marrë parasysh rekomandimet dhe opinionet e Senatit dhe Këshillit;
- 2) implementimin e vendimeve të Bordit të Universitetit dhe Komitetit të tij Ekzekutiv;
- 3) organizimin, drejtimin dhe menaxhimin e Universitetit dhe udhëheqjen e personelit;
- 4) përgatitjen e parashikimeve vjetore të të ardhurave dhe shpenzimeve për konsideratë nga Bordi i Universitetit, si dhe menaxhimi i buxhetit dhe burimeve përbrenda parashikimeve të miratuara nga Bordi i Universitetit.

19.4 Rektori, mund t'i propozojë Bordit të Universitetit ose Komitetit të tij Ekzekutiv që disa lëmi specifike për zhvillimin e politikave të jenë nën kompetenca të Pro-Rektorëve.

Neni 20

20.1 Në bazë të dispozitave të Pjesës XVII të këtij Statuti, Rektori do të emërohet nga Bordi i Universitetit me nominim nga Këshilli. Mandati do të jetë për një periudhë katërvjeçare dhe mund të ripërtërihet vetëm një herë.

20.2 Rektori nuk mund të mbajë njëkohësisht postin e Dekanit, Drejtorit ose ndonjë post tjetër menaxhimi.

20.3 Prorektorët, të cilët do të merren nga stafi akademik i Universitetit, do të emërohen nga Bordi i Universitetit me nominim paraprak nga Rektori.

20.4 Prorektorët që do të emërohen do të merren nga grupi i Dekanëve të Fakulteteve dhe Drejtorëve të Qendrave dhe do të mund t'i mbajnë këto poste njëkohësisht.

20.5 Procedura e emërimeve për postin e Rektorit do të jetë si vijon:

- 1) Kandidatët mund të nominohen në Këshilli nga çdo anëtar i Senatit;
- 2) Kandidatët duhet të prezantojnë para Këshillit vizionet e tyre për zhvillimin e Universitetit;
- 3) Këshilli i propozon Bordit Universitar një liste prej pesë emrash, në të cilën duhet të përfshihen të dy gjinitë.

Neni 21

Udhëheqësi i Bordit Universitar mund të përcaktojë çdo anëtarë të stafit akademik në rolin e Rektorit ose Prorektorit, në rastet kur Rektori ose Prorektori përkohësisht nuk kanë mundësi të kryejnë obligimet e tyre.

Neni 22

22.1 Sekretari Gjeneral i Universitetit do të emërohet nga Bordi i Universitetit, pas konsultimeve paraprake me Rektoren, dhe duhet të jetë person me kualifikime dhe përvojë të duhur për këtë pozitë.

22.2 Sekretari Gjeneral do të udhëheqë grupin e ekspertëve të Universitetit, në përputhje me Nenin 61 të Ligjit për Arsim të Lartë.

22.3 Nëpërmjet Rektoratit, Sekretari Gjeneral mban përgjegjësi para Bordit të Universitetit dhe Komitetit të tij Ekzekutiv për administrimin efektiv dhe ekonomik të Universitetit. Ky funksion e detyron Sekretarin Gjeneral të jetë përgjegjës për të gjitha çështjet të cilat nuk janë nën përgjegjësinë e organeve ose zyrtarëve të tjerë, sipas mandatit të dhënë nga Bordi i Universitetit dhe Komitetit të tij Ekzekutiv.

22.4 Sekretari Gjeneral, për miratim të Komitetit Ekzekutiv, do të formulojë një strukturë organizative të personelit që do të asistojë në punët e tij. Sekretari Gjeneral do të jetë përgjegjës për drejtimin dhe menaxhimin e këtij personeli.

22.5 Përbrenda mundësive financiare, Sekretari Gjeneral mund të emërojë kuadër të ri për grupin e ekspertëve të Universitetit.

Neni 23

Mandati i anëtarëve të Rektoratit mund të mbarojë parakohe me dorëheqje ose pushim nga puna nga dy e treta e shumicës së votave të Bordit të Universitetit për arsye të forta të përcaktuara si më poshtë:

- e) Nëse anëtari ka qënë i dënuar për shkelje penale sipas ligjit të Republikës së Maqedonisë;
- f) Nëse anëtari ka bërë veprime të papëlqyera që mund të diskreditojnë Universitetin;
- g) Nëse anëtari nuk mund të ushtrojë funksionin për shkak të gjendjes së vështirë fizike dhe psiqike, të vërtetuar me raport mjekësor nga mjeku i pavarur i emëruar nga Bordi i Universitetit; dhe
- h) Nëse shfaq një sjellje të paedukuar, refuzim permanent, neglizhencë, ose paaftësi për kryerjen e aktiviteteve të parapara sipas detyrës.

Neni 24

Procedurat për mbledhjet e Rektoratit do të përgatiten nga Rektorati, me aprovim të Bordit të Universitetit. Kjo do të përfshijë procedurat për thirrje dhe mbajtje të mbledhjeve, shënime për vendimet e marra, arkivim dhe çështje të tjera relevante.

Pjesa V: Senati

Neni 25

Përveç në rastet e përcaktuara ndryshe në këtë Statut, Senati do të jetë organi kryesor akademik i Universitetit.

Neni 26

Senati do të përbëhet nga personat si vijon:

- 1) Rektori;
- 2) Prorektorët (nëse emërohen);
- 3) Profesorë;
- 4) Dekanët e Fakulteteve, Udhëheqës ose Drejtorë të njësive të tjera akademike të cilët nuk janë profesorë;
- 5) Dy anëtarë të stafit akademik të çdo Fakulteti, të zgjedhur nga vetë stafi akademik i çdo Fakulteti, ose të ndonjë njësie tjetër jashtë Fakultetit;
- 6) Një përfaqësues i studentëve për çdo Fakulteti, i zgjedhur nga vetë studentët e atij Fakulteti;
- 7) Një anëtar i zgjedhur nga personeli jo akademik.

Neni 27

Studentët dhe anëtarët tjerë të Senatit të cilët nuk kanë të drejtë vote nuk do të marrin pjesë në mbledhje ku diskutohet për raste individuale të studentëve ose anëtarëve të personelit. Kjo dispozitë nuk do të çënojë të drejtën e studentëve për të përfaqësuar çështjet që u përkasin atyre, ose të përfaqësohen nga ndonjë person tjetër pa marrë parasysh statusin.

Neni 28

Rektori do të udhëheqë Senatin. Në mungesë të Rektorit, Senatin do ta udhëheqë Prorektori, nëse ai është emëruar. Në të kundërt, Senati duhet të zgjedhë udhëheqësin e mbledhjes prej personave të paraparë në paragrafet (3) dhe (4) të nenit 26.

Neni 29

Nëpërmjet Rektoratit, Senati këshillon Bordin e Universitetit për zhvillimin e aktiviteteve akademike të Universitetit dhe burimet që nevojiten për t'i mbështetur ato,

duke përfshirë krijimin, bashkimin ose prishjen e departamenteve. Gjithashtu do të mbajë përgjegjësi për:

- 1) diskutimin e çështjeve të përgjithshme në lidhje me punën kërkimore, bursa, leksionet dhe lëndët mësimore në Universitet;
- 2) përmbajtjen e planprogramit në bazë të rekomandimeve të Këshillave të Fakulteteve;
- 3) në pajtim me dispozitat e Nenit 95(8) të Ligjit për Arsim të Lartë, me rekomandim të Këshillave të Fakulteteve, të përcaktojë që aktivitetet edukative të Universitetit të realizohen në gjuhën shqipe, maqedonase dhe gjuhët ndërkombëtare;
- 4) themelimin e procedurave për sigurim të kualitetit akademik, duke përfshirë emërimin e një Komisioni Vlerësues dhe miratimit të rregullave të vlerësimit në pajtim me nenin 31 të Ligjit për Arsim të Lartë;
- 5) implementimin e procedurave për sigurim të standardeve akademike si dhe vlerësimin dhe rishqyrtimin e lëndëve mësimore;
- 6) të përcaktojë, me rekomandim nga Këshilli, numrin e studentëve që do të regjistrohen si dhe kriteret për pranimin e tyre;
- 7) rregullat, kriteret dhe procedurat e vlerësimit dhe kontrollimit të arritjes së studentëve, me rekomandim nga Këshilli;
- 8) dhënien e kualifikimeve, diplomave dhe çertifikatave, me rekomandim nga Këshillat e Fakulteteve;
- 9) përcaktimin e dispozitave për studim afatgjatë, me rekomandim nga Këshilli;
- 10) procedurat e dhënies së kualifikimeve dhe titujve të nderit;
- 11) procedurat për përjashtim të studentëve për arsye akademike dhe arsye të tjera;
- 12) konsiderim për politikën e mbrojtjes së pronës intelektuale të Universitetit dhe shfrytëzimin e tij komercial;
- 13) dispozitat këshilldhënëse për çështje të tjera për të cilat Bordi Këshilldhënës, Bordi i Universitetit, Komiteti i tij Ekzekutiv, dhe Rektorati ose Këshilli mund t'i drejtohen Senatit.

Neni 30

Senati mund të përcaktojë komitete ose komisione për ta këshilluar atë në aspekte të ndryshme të punës dhe mund t'i kalojë Këshillit çdo njëjërën prej detyrave të tij.

Neni 31

Procedurat për mbledhjet e Senatit dhe komiteteve dhe komisioneve të tij do të vendosen nga Senati, me miratim të Bordit të Universitetit.

Neni 32

Rregullorja për organizim dhe udhëheqjen e punës së Senatit do të përgatitet dhe aprovet si Rregullore e Bordit të Universitetit. Kjo do të përfshijë procedurat për thirrje dhe mbajtje të mbledhjeve, emërimet e komiteteve, shënime për vendimet e marra, si dhe çështje të tjera relevante.

Pjesa VI: Këshilli

Neni 33

Këshilli përbëhet nga anëtarë të Rektoratit, Dekanët e Fakulteteve, dhe Drejtorët e njësive akademike të përcaktuar nga Bordi i Universitetit.

Neni 34

Funksionet e Këshillit janë:

- 1) të veprojë si linjë komunikimi e rregullt dhe e shpeshtë midis anëtarëve të tij si dhe midis Senatit, Rektoratit, Bordit të Universitetit dhe Komitetit të tij Ekzekutiv;
- 2) të marrë vendime për çështje akademike të përcaktuara nga Senati dhe t'i raportojë Senatit në lidhje me to;
- 3) të marrë vendime për çështje urgjente akademike dhe t'i raportojë Senatit në lidhje me to;
- 4) të aprovojë datat e sesioneve, periudhat e regjistrimit, pushimet, dhe provimet me propozim nga Rektorati;
- 5) të aprovojë detyrat mësimore të stafit akademik, me rekomandim nga Këshillat e Fakulteteve;
- 6) emërimi dhe ç'emërimi i anëtarëve të komisionit të kontrollit të provimeve, me rekomandim nga Këshillat e Fakulteteve;
- 7) të veprojë si forum për rregullore, planifikim dhe burim për çështje akademike;
- 8) të angazhohet në punët që i përkasin Senatit, Bordit të Universitetit dhe Komitetit të tij Ekzekutiv;
- 9) të bëjë komente rreth propozimeve të Rektoratit, të cilat i përkasin Senatit, Bordit të Universitetit dhe Komitetit të tij Ekzekutiv; dhe
- 10) të realizojë të gjitha funksionet e tjera të Këshillit të përcaktuara në këtë Statut.

Neni 35

Procedurat për mbledhjet e Këshillit do të vendosen nga vetë Këshilli, me miratim të Këshillit Ekzekutiv të Bordit të Universitetit.

Neni 36

Rregullorja e organizimit dhe udhëheqjes së punës së Senatit do të përgatitet dhe aprovohet si Rregullore e Bordit të Universitetit. Kjo do të përfshijë procedurat për thirrje dhe mbajtje të mbledhjeve, emërimet e komiteteve, shënime për vendimet e marra, si dhe çështje të tjera relevante.

Pjesa VII: Fakultetet, etj

Neni 37

Fakulteti është njësi e Universitetit që angazhohet në mësimdhënie dhe punë kërkimore në fusha të veçanta akademike ose në fusha të tjera të ngjashme. Nëpërmjet Këshillit të Fakultetit, në kuadër të rregulloreve të Universitetit, të miratuara nga Bordi i Universitetit ose Komitetit të tij Ekzekutiv, Fakulteti do të jetë përgjegjës për:

- 1) propozime për Senatin në lidhje me çështjet akademike të lëndëve të ligjëruara në Fakultet;
- 2) mësimdhënie, kontrollim dhe vlerësim të studentëve;
- 3) çështjet që kanë të bëjnë me përparimin akademik të studentëve;
- 4) çështjet e personelit në bazë të këtij Statuti;
- 5) përdorim efikas dhe i saktë i burimeve të caktuara nga Bordi i Universitetit ose Komiteti i tij Ekzekutiv.

Neni 38

Shkolla e Lartë (e cila mund të ketë një emër tjetër alternativ) është njësi e Universitetit mbrenda Fakultetit që angazhohet në mësimdhënie në një fushë të veçantë ose në fusha të ngjashme.

Neni 39

Numri dhe lëndët e Fakulteteve dhe Shkollave të Larta të Universitetit do të përcaktohen nga Bordi i Universitetit, me propozim të Senatit dhe Këshillit ose në bazë të konsultimeve me Senatin dhe Këshillin. Këto Fakultete dhe Shkolla të Larta mund të ndahen ose të bashkohen.

Neni 40

Numri i departamenteve dhe pozicionit të punës në çdo Fakultet dhe Shkollë të Lartë do të përcaktohet nga Bordi i Universitetit me propozim të Rektoratit ose në bazë të konsultimeve me Rektoratin.

Neni 41

Çdo Fakultet do të udhëhiqet nga Dekani i Fakultetit , i cili me miratim të Këshillit Ekzekutiv të Bordit të Universitetit, mund të ketë një ose më shumë Prodekanë që ta asistojnë.

Neni 42

Çdo Shkollë e Lartë do të udhëhiqet nga Drejtori, i cili me miratim të Rektoratit do të ketë një ose më shumë Zëvendës drejtorë që ta asistojnë.

Neni 43

43.1 Në bazë të dispozitave të pjesës XVII të këtij Statuti, Dekanët dhe Prodekanët e Fakulteteve, Drejtorët dhe Zëvendës drejtorët e Shkollave të Larta do të emërohen nga Bordi i Universitetit. Kandidatët për këto poste duhet të jenë nga stafi akademik që ligjërojnë lëndë në Fakultet ose në Shkollë të Lartë dhe të cilët të jenë paraprakisht të përzgjedhur nga Këshilli. Emërimet do të zgjasin katër vjet.

43.2 Kandidatët të cilët duhet të zgjidhen nga Këshilli për pozitat e Dekanit dhe Prodekanit të Fakultetit, Drejtor dhe Zëvendës drejtor i Shkollës së Lartë, duhet të jenë persona me kualifikime dhe përvojë relevante akademike dhe menaxhuese.

43.3 Kandidati për emërim në postin e Dekanit dhe Prodekanit të Fakultetit, Drejtorit dhe Zëvendës drejtorit të Shkollës së Lartë nuk mund të jenë njëkohësisht dhe kandidat për postin e Rektorit.

43.4 Procedura për zgjedhje do të përcaktohet në Rregulloren e Bordit.

Neni 44

Dekani i Fakultetit mban përgjegjësi para Rektoratit dhe do t'i përgjigjet Bordit të Universitetit përmes Rektoratit. Detyrat e Dekanit të Fakultetit janë:

- 1) të sigurojë udhëheqje akademike në lëndët e ligjëruara në Fakultet, në mësimdhënie dhe në punën kërkimore-shkencore;
- 2) të sigurojë përdorim efikas, ekonomik dhe të saktë të burimeve të ndara për Fakultetin nga Bordi i Universitetit;
- 3) të përfaqësojë Fakultetin në Senat dhe Këshill;
- 4) të këshillojë Rektoratin për emërimet e anëtarëve të personelit akademik në lëndët e ligjëruara në Fakultetet përkatëse;
- 5) të sigurojë se të gjitha rregullat e Universitetit zbatohen dhe respektohen në Fakultet;
- 6) të ushtrojë të gjitha detyrat e tjera të Dekanit të Fakultetit të parapara në këtë Statut.

Neni 45

Dekani i Fakultetit mund të veprojë në emër të Universitetit ose në emër të Fakultetit në lidhje me çështjet legale, me miratim të posaçëm nga Bordi i Universitetit i marrë nëpërmjet Rektoratit.

Neni 46

Detyrat e Prodekanit të Fakultetit do të përcaktohen nga Dekani i Fakultetit.

Neni 47

Drejtori i Shkollës së Lartë mban përgjegjësi para Dekanit të atij Fakulteti në të cilën ndodhet Shkolla e Lartë.

Detyrat e Drejtorit të Shkollës së Lartë janë:

- 1) të sigurojë udhëheqje akademike në lëndët e Shkollës së Lartë;
- 2) të sigurojë përdorim efikas, ekonomik dhe të saktë të burimeve të ndara për Shkollën e Lartë nga Bordi i Universitetit ose Fakulteti;
- 3) të përfaqësojë Shkollën e Lartë në Këshillin e Fakultetit dhe në Senat;
- 4) të këshillojë Dekanin e Fakultetit në lidhje me emërimet e anëtarëve të stafit akademik në lëndët e Shkollës së Lartë;
- 5) të sigurojë zbatimin dhe respektimin e të gjitha rregullave të Universitetit në Shkollën e Lartë;
- 6) të ushtrojë të gjitha detyrat e tjera të Drejtorit të Shkollës së Lartë të parapara në këtë Statut.

Neni 48

Drejtori i Shkollës së Lartë mund të veprojë në emër të Universitetit ose në emër të Shkollës së Lartë në lidhje me çështjet legale, me miratim të posaçëm nga Bordi i Universitetit të marrë nëpërmjet Rektoratit.

Neni 49

49.1 Çdo Fakultet do të ketë një Këshill të Fakultetit.

49.2 Këshilli i Fakultetit do të përbëhet nga anëtarë të personelit akademik të ndara për Fakultetin plus një përfaqësues nga studentët për çdo vit shkollor, duke përfshirë studimet pas-universitare, i emëruar nga studentët në Fakultetin në fjalë.

49.3 Në bazë të nenit 49.4, Këshillet e Fakultetit do të këshillojnë Dekanin e Fakultetit.

49.4 Këshillet e Fakultetit do të kenë funksione të tjera të parapara në këtë Statut.

Neni 50

Mandati i Dekanit, Prodekanit, Drejtorit ose Zëvendësdrejtorit, të emëruar në bazë të kësaj pjese, mund të mbarojë parakohe me dorëheqje ose largim nga dy e treta (2/3) e shumicës së votave të Bordit të Universitetit për arsye të forta si vijon:

- a) Nëse anëtari ka qenë i dënuar për shkelje penale sipas ligjit të Republikës së Maqedonisë;
- b) Nëse anëtari ka bërë veprime të papëlqyera që mund të diskreditojnë Universitetin;
- c) Nëse anëtari nuk mund të ushtrojë funksionin për shkak të gjendjes së vështirë fizike dhe psiqike, të vërtetuar me raport mjekësor nga mjeku i pavarur i emëruar nga Bordi i Universitetit; dhe
- d) Nëse shfaq një sjellje të paedukuar, refuzim të përherëshëm, neglizhencë, ose paaftësi për kryerjen e aktiviteteve të parapara sipas detyrës.

Pjesa VIII: Njësitë e tjera akademike

Neni 51

Numri dhe funksioni i njësive të tjera akademike të Universitetit (Institucionet e punës kërkimoro-shkencore, Qendrat, etj) do të përcaktohen nga Bordi i Universitetit me propozim ose pas konsultimeve me Rektoratin. Këto njësi organizative të formuara mund të ndahen ose të bashkohen.

Neni 52

Çdo njësi akademike, e formuar në bazë të kësaj Pjese, do të jetë pjesë integrale e Universitetit dhe nuk do të paraqitet si personalitet juridik i pavarur.

Neni 53

Numri i departamenteve dhe pozitave të punës në çdo njësi do të përcaktohet nga Bordi i Universitetit me propozim të Rektoratit.

Neni 54

Çdo njësi do të udhëhiqet nga një Drejtor i cili mund të jetë Dekan ose Prodekan i Fakultetit ose Drejtor ose Zëvendësdrejtor i Shkollës së Lartë ose ndonjë anëtar tjetër i personelit akademik dhe duhet të ketë shkallën e Doktoraturës.

Neni 55

Drejtorët do të emërohen në mënyrë të përcaktuar nga Bordi i Universitetit ose Komiteti i tij Ekzekutiv me propozim të Rektoratit.

Neni 56

Drejtori mban përgjegjësi para Rektoratit. Detyrat e Drejtorit janë:

- 1) të menaxhojë njësitë organizative duke mundësuar përdorimin efikas dhe ekonomik të burimeve të ndara për të nga Bordi i Universitetit;
- 2) të përfaqësojë njësinë organizative në Senat;
- 3) të këshillojë Rektoratin në lidhje me emërimet e anëtarëve të stafit në njësinë organizative;
- 4) të ushtrojë detyrat e tjera të cilat i takojnë Drejtorit, të parapara në këtë Statut.

Neni 57

Drejtori mund të veprojë në emër të Universitetit ose në emër të njësisë organizative në lidhje me çështjet legale, me miratim të posaçëm të Bordit të Universitetit nëpërmjet Rektoratit.

Neni 58

Mandati i Drejtorit të emëruar në bazë të kësaj pjese mund të mbarojë parakohe me dorëheqje ose largim nga dy e treta (2/3) e shumicës së votave të Bordit të Universitetit për arsye të forta si vijon:

- a) Nëse anëtari ka qënë i dënuar për shkelje penale sipas ligjit të Republikës së Maqedonisë;
- b) Nëse anëtari ka bërë veprime të papëlqyera që mund të diskreditojnë Universitetin;
- c) Nëse anëtari nuk mund të ushtrojë funksionin për shkak të gjendjes së vështirë fizike dhe psiqike, të vërtetuar me raport mjekësor nga mjeku i pavarur i emëruar nga Bordi i Universitetit; dhe
- d) Nëse shfaq një sjellje të paedukuar, refuzim të përkohshëm, neglizhencë, ose paaftësi për kryerjen e aktiviteteve të parapara sipas detyrës.

Pjesa IX: Pranimi i studentëve

Neni 59

59.1 Pranimi i studentëve në studime do të qeveriset në bazë të Rregullores të propozuar nga Senati.

59.2 Rregullorja duhet të përfshijë dispozitat për pranimin e studentëve të avancuar me kusht që secili student i transferuar që dëshiron të diplomohet në këtë Universitet është i detyruar të kalojë një vit të tërë akademik në këtë Universitet.

Pjesa X: Meritat akademike

Neni 60

60.1 Sipas kushteve për akreditim të parapara në Ligjin e Republikës së Maqedonisë, Universiteti do të ofrojë këto merita akademike:

- Çertifikatë dhe diplomë Universitare;
- Diplomë Universiteti;
- Shkallën e magjistraturës; dhe
- Shkallën e doktoraturës.

60.2 Titujt e shkallëve, diplomave dhe çertifikatave do të përcaktohen nga Senati në mënyrë që të jenë të përshtatshme me praktikën akademike dhe profesionale ndërkombëtare dhe mund të ndryshojnë nga Fakulteti në Fakultet.

60.3 Universiteti mund të japë çdo lloj shkalle, diplome ose çertifikate *honoris causae*, *ex officio* ose *ad eundem*.

60.4 Këshilli mund të japë titullin e Anëtarit të Nderit të Universitetit çdo personi, i cili në opinionin e tij, ka kryer një shërbim të vyeshëm ndaj Universitetit por që nuk i plotëson kushtet për marrjen e një shpërblimi akademik.

Neni 61

Shpërblimet akademike do të jepen nga Senati në bazë të dispozitave të parapara në këtë Statut.

Neni 62

Atyre që kanë dekorata, Senati mund t'ua marrë pas një mbledhje me një person të pavarur të emëruar nga Senati, në rast se me rekomandim të Këshillit dhe Rektoratit, Senati konsideron se ai veprim është i arsyeshëm. Arsye e mirë nënkupton mashtrim gjatë vlerësimit i cili sjell deri në dekorim duke përfshirë kopjim, thyerje të të drejtave të autorit ose veprime të tjera jo etike në përgatitjen e dizertacioneve dhe punimeve të tjera të shkruara.

Neni 63

63.1 Studimet për diplomë të Universitetit (cikli i parë) do të përfshijnë 240 pikë të Sistemit Evropian për Transfer të Kredive (ECTS) që përbëjnë një minimum prej katër vitesh (tetë semestra) studimesh të plota ose jo të plota, ose nëse kështu vendos Senati me propozim të Këshillit, së paku tre vjet (gjashtë semestra) studimesh të plota ose jo të plota pas një viti përgatitor.

63.2 Çertifikatat dhe Diplomat e Universitetit do të jepen pas përfundimit me sukses të studimeve duke përfshirë 60, 120, ose 180 pikë të Sistemit Evropian për Transfer të Kredive (ECTS) të shënuara në Shtesën e Diplomës relevante.

63.3 Studentët e ciklit të parë duhet të përfundojnë studimet e tyre për një periudhë maksimale prej tetë vitesh.

Neni 64

Mënyra e vlerësimit të aktivitetit të studentëve gjatë studimeve për diplomë të Universitetit do të caktohet në Rregulloren e përpiluar nga Senati.

Neni 65

65.1 Shkalla e magjistraturës (cikli i dytë) do të jepet pas përfundimit të suksesshëm të studimeve, të cilat janë ekuivalente me 60 kredi të Sistemit Evropian për Transfer të Kredive (ECTS) pas kryerjes së studimeve ekuivalente me 240 pikë të Sistemit Evropian për Transfer të Kredive (ECTS) të ciklit të parë; p.sh. dhënia e diplomës së Universitetit nga vetë Universiteti ose ndonjë institucion tjetër i pranuar nga Universiteti në pajtim me ligjin. Studentët e ciklit të dytë duhet të përfundojnë studimet për një periudhë maksimale prej dy vitesh.

65.2 Senati mund të miratojë orare speciale për studentët e çrregullt dhe për forma të tjera të programeve të magjistraturës.

Neni 66

Mënyra e vlerësimit të aktivitetit të studentëve gjatë studimeve për shkallë të magjistraturës do të caktohet në Rregulloren e formuluar nga Senati.

Neni 67

Përmbajtja e programeve të studimit për diplomë të Universitetit dhe shkallë të magjistraturës do të caktohet në Rregulloren e përgatitur nga Dekanët e Fakulteteve dhe do të miratohet nga Këshilli dhe Senati.

Pjesa XI: Puna kërkimore-shkencore dhe bursat

Neni 68

Shkalla e doktoraturës (cikli i tretë) do të jepet:

- 1) pas kryerjes së sukseshme të periudhës së punës shkencore e cila është ekuivalente me më së paku dy vjet të plotë pas marrjes së shkallës së magjistraturës (cikli i dytë) nga Universiteti ose nga ndonjë institucion tjetër i pranuar nga Universiteti në përputhje me ligjin; dhe
- 2) pas mbrojtjes së sukseshme të tezës duke përfshirë rezultatet e punës kërkimore.

Teza pastaj duhet të dorëzohet për vlerësim jo më vonë se fundi i periudhës, e cila është dyfishi i periudhës normale të paraparë për studimet të cilat i kanë regjistruar.

Neni 69

Mënyra e mbikqyrjes së punës kërkimore dhe e vlerësimit për kandidatët për doktoraturë do të caktohet në Rregulloren e formuluar nga Senati, në të cilën mund të futet sistemi i pikëve kredituese.

Neni 70

Përmbajtja e programit të punës kërkimore që nevojitet për shpërblimin e shkallës së doktoraturës do të aprovohet nga Këshilli i Fakultetit në të cilën do të bëhet puna kërkimore.

Neni 71

Anëtari i stafit akademik ose administrativ që zotëron shkallën e magjistraturës mund të marrë program pune kërkimore dhe bursë për shkallën e doktoraturës në bazë të kushteve të përcaktuara nga Senati.

Pjesa XII: Staf akademik

Neni 72

72.1 Staf akademik i Universitetit do të përbëhet nga persona të emëruar në shkallët e mëposhtëme:

- 1) Profesorë;
- 2) Asistentë profesorë;
- 3) Asistentë;
- 4) Asistentë të rinj

pozita këto të cilat mund të bazohen në kontratat me orar të plotë dhe ato me orar jo të plotë të punës.

72.2 Personat me kontratë stafi vizitor, në bazë të dispozitave të Ligjit për Arsim të Lartë, do të konsiderohen si staf akademik për qëllimet e këtij Statuti.

72.3 Bordi i Universitetit, në bazë të Rregullores, mund të ndryshojë dispozitat e këtij Neni në lidhje me stafin akademik të punësuar në Fakultete ose Shkollat e Larta në të cilat titujt e ndryshëm pranohen në nivel ndërkombëtar.

72.4 Bordi i Universitetit, në bazë të Rregullores, do të mundësojë harmonizimin e titujve akademi të stafit të Universitetit me tituj akademik të pranuar në bazë të ligjit të Republikës së Maqedonisë.

Neni 73

Duke u bazuar në Nenin 72,

- (1) Profesorët dhe Asistentët Profesorë do të emërohen nga Bordi i Universitetit ose, nëse është e nevojshme, nga Komiteti Ekzekutiv me rekomandim nga Senati dhe Rektorati;
- (2) Asistentët dhe Asistentët e Rinj do të emërohen nga Rektorati me konsultim nga Këshilli i Fakultetit relevant.

Neni 74

74.1 Të gjithë konkurset për emërime duhet të shpallen publikisht.

74.2 Të gjitha emërimet, përveç atyre të Asistentëve dhe Asistentëve të Rinj, do të bëhen pas shqyrtimit të aplikatave nga komisioni selektues i emëruar nga Senati; komisioni do të intervistojë ato kandidatë të cilët i plotësojnë më mirë kushtet për këtë vend pune.

74.3 Komisioni zgjedhor do t'i raportojë Senatit.

74.4 Në rastin e emërimit të Asistentëve dhe Asistentëve të Rinj, Dekani i Fakultetit do të zgjedhë dhe propozojë një kandidat për emërim.

74.5 Emërimet mund të propozohen bashkarisht nga një ose me shumë Fakultete.

74.6 Çdo komision zgjedhor për emërim të profesorëve do të përfshijë të paktën një anëtar ndërkombëtar, me përvojë të shquar në fushën në të cilën është caktuar nga Senati me miratim të Këshillit Ekzekutiv të Bordit të Universitetit.

Neni 75

Të gjithë komisionet zgjedhore do të kenë anëtarë të gjinisë femërore dhe mashkullore, përveç në rastin e miratimit nga Bordi i Universitetit ose Komiteti Ekzekutiv.

Neni 76

Asnjë person, i cili është bashkëshort, partner, ose pjesëtar i familjes së afërt të kandidatit për emërim, nuk do të jetë anëtar i komisionit zgjedhor. Përkufizimin e "familjes së afërt" do ta përcaktojë Bordi i Universitetit në vija të përgjithshme.

Neni 77

Kërkesat për emërim dhe promovim në çdo nivel te stafit akademik do të jenë zotërimi i kualifikimeve dhe eksperiencës së duhur relevante për pozicionin që do të mbajnë.

- (1) për titullin Profesor, kandidati duhet të ketë të paktën shkallën e doktoraturës ose ndonjë shkallë ekuivalente dhe të demonstrojë nivel të lartë të njohurisë për

lëndën. Kjo njohuri duhet të jetë e evidentuar me publikime në revistat shkencore, numdësisht ndërkombëtare, me pjesëmarrje në konferenca ndërkombëtare dhe aktivitete të tjera dhe dëshmi për udhëheqje akademike. Në rast se Profesori është i emëruar në fushën artistike, ai duhet të ketë bërë prezantime ndërkombëtare të punimeve artistike, si për shembull në ekspozitë, muzikë, dramë ose diçka të ngjashme: duhet të ketë kontribuar në nivel të lartë në zhvillimin e arteve dhe kulturës, duhet të ketë të paktën shkallën e magistraturës ose shkallë tjetër ekuivalente me magistraturën, si dhe të dëshmojë udhëheqje akademike;

- (2) për titullin Asistent profesor, kandidati duhet të ketë të paktën shkallën e doktoraturës ose ndonjë shkallë ekuivalente, të ketë publikime në revista shkencore, mundësisht ndërkombëtare, të ketë bërë punime artistike ose prezantime publike, të demonstrojë aftësi ligjërimit si dhe të dëshmojë për punimet shkencore dhe zotërim të lëndës në fushën përkatëse. Në rastin e Asistent Profesorit të emëruar në fushën artistike, ai duhet të ketë bërë punime artistike, prezantime publike dhe të demonstrojë aftësi ligjërimit;
- (3) për titullin e Asistentit, kandidati duhet të jetë kompetent në ligjërimit ose punë kërkimore dhe të ketë shkallën e magistraturës;
- (4) për titullin e Asistentit të Ri, kandidati duhet të ketë notën mesatare gjatë studimeve jo më të ulët ose ekuivalente me tetë (8).

Neni 78

Të gjitha emërimet do të bëhen në bazë të meritës akademike pa diskriminim në lidhje me gjininë, racën, orientimin seksual, statusin martesor, ngjyrën, gjuhën, fenë, opinionet politike ose të tjera, kombësinë, origjinën etnike ose sociale, bashkëpunimit me një komunitet kombëtar, pronësinë, lindjen ose ndonjë status tjetër.

Neni 79

79.1 Të gjitha emërimet për stafin akademik do të kenë kohëzgjatje një vjeçare, të cilat mund të ripërtërihen nga Rektorati me rekomandim nga Senati ose Këshilli i Fakultetit, në përputhje me procedurat për emërim fillestar.

79.2 Rektorati, në përputhje me kushtet e përmendura në paragrafin (1) të këtij Neni, mund të ripërtërijë deri në tre vjet mandatin e anëtarit të stafit akademik, i cili ka kontratë ripërtëritëse nga Rektorati.

Neni 80

Profesori i pensionuar mund të emërohet nga Bordi i Universitetit ose Komiteti Ekzekutiv në pozicionin e Profesorit Emeritus; detyrat e këtyre profesorëve do të përcaktohen në kontratat individuale.

Neni 81

Skema për “pushim të miratuar” deri në një vit për stafin akademik do të caktohet nga Bordi i Universitetit pas konsultimit me Senatin.

Neni 82

82.1 Staf i akademik do të lidhë kontratë pune me Universitetin dhe sipas ligjeve të Republikës së Maqedonisë, asgjë në këtë Nen nuk do të mund të çënojë të drejtat dhe përgjegjësitë e punëdhënësit dhe punëmarrësit me kontratë.

82.2 Staf i akademik vizitor duhet të zbatojë rregullat e Universitetit që kanë të bëjnë me kërkesat e Ministrisë së Punëve të Brendshme të Republikës së Maqedonisë në lidhje me punësimin e qytetarëve të huaj.

82.3 Bordi i Universitetit, kur ekziston arsye e fortë, mund të largojë Profesorët nga postet e tyre gjatë periudhës së kontratës së tyre.

82.4 Rektori, kur ekziston arsye e fortë, mund të largojë anëtarët e stafit akademik nga postet e tyre gjatë periudhës së kontratës së tyre.

82.5 “Arsye e fortë” përkufizohet si:

- a) Nëse anëtari ka qënë i dënuar për shkelje penale sipas ligjit të Republikës së Maqedonisë;
- b) Nëse anëtari ka bërë veprime të papëlqyera që mund të diskreditojnë Universitetin;
- c) Nëse anëtari nuk mund të ushtrojë funksionin për shkak të gjendjes së vështirë fizike dhe psiqike, të vërtetuar me raport mjekësor nga mjeku i pavarur i emëruar nga Bordi i Universitetit;
- d) Nëse shfaq një sjellje të paedukuar, refuzim i përhershëm, neglizhencë, ose paaftësi për kryerjen e aktiviteteve të parapara sipas detyrës; ose
- e) Selektim në bazë të procedurave të hapura dhe të drejta për shkarkim, të përcaktuara nga Bordi i Universitetit.

Neni 83

Bordi i Universitetit do të përpilojë një Rregullore për procedurat e shkarkimit nga postet e stafit akademik duke u bazuar në nenin paraprak.

Neni 84

Asnjë anëtar i personelit, i cili është punësuar me orar të plotë, nuk duhet të punojë jashtë Universitetit, duke përfshirë punën për ndërmarrje publike ose private, organizata ose Universitete të tjera, ose ndonjë institucion tjetër të arsimit të lartë mbrenda ose jashtë Republikës së Maqedonisë, pa lejen e Rektorit. Lejes së lëshuar nga Rektori mund t'i bashkangjiten kushte individuale.

Pjesa XIII: Të drejtat dhe detyrimet e studentëve

Neni 85

Studentët e pranuar në Universitet kanë të drejtë:

- 1) të marrin pjesë në të gjitha leksionet, seminarët, dhe në ligjërime të tjera të organizuara në lëndën(t) e tyre sipas pozitës së tyre;
- 2) të përdorin objektet e bibliotekës Universitare si dhe shërbimet e tjera për studentë;
- 3) të marrin pjesë në zgjedhje për pozita të studentëve në organet e Universitetit;
- 4) të marrin kartelat e identifikimit;
- 5) në fund të vitit shkollor, të marrin falas çertifikatën e notave akademike.

dhe detyrime:

- 1) të zbatojnë Rregulloren e përpiluar nga Universiteti;
- 2) të kenë konsideratë të mjaftueshme ndaj të drejtave të personelit dhe studentëve të tjerë;
- 3) të kenë konsideratë dhe kujdes të plotë për studimet e tyre dhe të marrin pjesë në aktivitetet akademike;
- 4) të sillen mirë, mbrenda dhe jashtë zonave Universitare, në mënyrë që të mos diskreditojnë Universitetin.

Neni 86

Studentët kanë të drejtë të ankohen për cilësinë e leksionit ose të kushteve të Universitetit; ankesat e tilla do t'i dorëzohen fillimisht Dekanit të Fakultetit ose nëpunësit ekuivalent me kërkesë të mëtijshme deri te Këshilli, vendimi i të cilit është vendimtar. Rregullorja e cila i elaboron këto procedura do të përpilohet nga Bordi i Universitetit me propozim të Këshillit.

Neni 87

Këshilli i Fakultetit mund t'i largojë studentët nga regjistrimi në rast se ato dështojnë të përparojnë gjatë studimeve. Apeli mund t'i drejtohet Komitetit, të emëruar nga Senati, vendimi i të cilit është vendimtar. Rregullorja e cila i elaboron këto procedura do të përpilohet nga Bordi i Universitetit me propozim të Senatit.

Neni 88

Senati mund t'i largojë nga Universiteti, përgjithmonë ose përkohësisht, ata studentë të cilët nuk sillen mirë. Studentët të cilët akuzohen për sjellje joedukative kanë të drejtë të merren në pyetje nga një Komision Disiplinor i cili do të këshillojë Senatin. Largimi para marrjes në pyetje mund të autorizohet nga Rektori. Studentët e larguar me urdhër të Senatit mund të drejtohen me ankesë në Komitetin Ekzekutiv të Universitetit, i cili mund të konfirmojë ose ndryshojë vendimin e Senatit. Rregullorja e cila i elaboron këto procedura do të përpilohet nga Bordi i Universitetit me propozim të Senatit.

Pjesa XIV: Financa

Neni 89

Universiteti është institucion jo-profitabil. Fondet i tërheq nga burimet e më poshtme:

- (i) grante në ndihma nga buxheti i Republikës së Maqedonisë, nga autoritetet lokale si dhe persona dhe njësi të tjera juridike mbrenda Republikës;
- (ii) donacione nga individë, shoqata ose fondacione mbrenda dhe jashtë Republikës së Maqedonisë;
- (iii) pagesa të shkollimit si dhe pagesa të tjera të studentëve;
- (iv) grante dhe pagesa nga puna kërkimore dhe konsultative;
- (v) shfrytëzimi i pronësisë intelektuale të Universitetit;
- (vi) përdorimi i objekteve të Universitetit për konferenca, seminarë, mbledhje dhe aktivitete të ngjashme;
- (vii) kontrata për shërbime akademike dhe jo akademike;
- (viii) çdo lloj burimi tjetër i lejuar nga ligjet e Republikës së Maqedonisë.

Neni 90

90.1 Bordi i Universitetit mund të emëroj revizorë të pavarur për të kryer një revizion vjetor të përdorimit të duhur të burimeve dhe shmangien e keqpërdorimeve financiare. Revizori i pavarur dorëzon një certifikatë. Revizorët gjithashtu raportojnë, me kërkesë të Bordit të Universitetit, përdorimin kosto-efektiv të burimeve, vlerën për çështje monetare ose studime speciale të çdo Fakulteti, njësie organizative ose shërbimi administrativ.

90.2 Revizorët e emëruar në nenin paraprak nuk do të kenë asnjë lidhje të drejtëpërdrejtë personale ose profesionale me ndonjë anëtar të Bordit të Universitetit ose Senatit.

Pjesa XV: Dosjet

Neni 91

Sekretari Gjeneral i Universitetit do të jetë përgjegjës për të mbajtur dosje të sakta për:

- 1) aplikantët për pranim;
- 2) studentët e regjistruar për të gjitha programet e studimit dhe punës kërkimore;
- 3) të diplomuarit;
- 4) personelin me kontratë;
- 5) pronat;
- 6) llogaritë financiare;
- 7) projekte të punës kërkimore;
- 8) kontratat e punës kërkimore dhe konsultative;
- 9) kontratat komerciale; dhe
- 10) çështjet e tjera, sipas kërkesës së Bordit të Universitetit.

Neni 92

I gjithë personeli dhe studentët e Universitetit do të bashkëpunojnë me Sekretarin Gjeneral të Universitetit për të siguruar informatat që nevojiten sipas nenit paraprak.

Neni 93

Të gjitha dosjet personale do të ruhen me konsiderimin e duhur përsa i përket fshehtësisë së informacionit dhe do të hapen vetëm për qëllime të lejuara nga ligji ose ky Statut.

Pjesa XVI: Organizatat e stafit dhe studentëve

Neni 94

Stafi ka të drejtë të ketë kuvend paqësor dhe të formojë unione komerciale ose shoqata të stafit për të përfaqësuar interesat e tyre kolektive para autoriteteve të Universitetit dhe për qëllime të tjera në kuadër të ligjit.

Neni 95

Do të ketë një organizatë studentore në të cilën mund të anëtarësohen të gjithë studentët.

Neni 96

96.1 Organizata e studentëve do të ketë Statutin e saj të miratuar nga anëtarët e saj dhe Bordi i Universitetit. Statuti do të përfshijë bazat e mundësive të barabarta dhe jo diskriminimit.

96.2 Ndryshimet në Statutin e organizatës studentore do t'i paraqiten për miratim Bordit të Universitetit në konsultim me Senatin.

Neni 97

Kuvendi i anëtarëve do të jetë organi më i lartë vendim-marrës i organizatës së studentëve.

Neni 98

Organizata e studentëve e themeluar në përputhje me këtë Pjesë do të emërojë, në mënyrë demokratike dhe të drejtë, përfaqësues në organe të paraparë në këtë Statut dhe të vepronë në emër të saj në marrëdhëniet me autoritetet e Universitetit.

Neni 99

Studentët kanë të drejtën e një kuvendi paqësor.

Neni 100

Studentët kanë gjithashtu të drejtë të formojnë shoqata ose bashkësi për ato qëllime të lejuara nga ligji.

Pjesa XVII: Dispozitat përfundimtare dhe kalimtare

Neni 101

Fuqia e emërimit, që e kishte Bordi Këshilldhënës në bazë të Nenit 8, do t'i kalojë Bordit të Universitetit me miratim të këtij Statuti dhe pastaj Bordit Këshilldhënës kur të emërohet, me kusht që praktikimi i këtij autoriteti të mos bëhet më herët se 1 tetor 2008.

Neni 102

Personat të cilët kanë emërim për çdo post, nga dita e hyrjes në fuqi e këtij Statuti, do të vazhdojnë emërimet e tyre sipas rregullave të kontratës deri në datën kur bëhen emërimet e reja në përputhshmëri me dispozitat e këtij Statuti, duke marrë parasysh se emërimet e reja ose zgjatja e emërimeve aktuale për çdo një nga këto zyra do të bëhet për herë të parë, në përputhje me dispozitat e këtij Statuti, nga Komiteti Ekzekutiv me këshillim nga Rektori.

Neni 103

Çdo lloj aktiviteti i cili praktikohet në Universitet, pavarësisht nga origjina e tij juridike ose vlefshmëria, i cili nuk është në kundërshtim me këtë Statut do të vazhdojë të jetë në fuqi dhe efektiv deri sa Bordi i Universitetit të vendosë ndryshe.

Neni 104

Bordi i Universitetit do të jetë përgjegjësi i vetëm për interpretimin e këtij Statuti dhe zgjidhjen e çdo lloj konflikti.

Neni 105

Propozimet e Senatit, Këshillit ose Rektoratit në lidhje me ndryshimet e Statutit duhet të miratohen nga Bordi i Universitetit në bazë të Nenit 16.2.

Neni 106

Studentët aktualë të Universitetit do të qëndrojnë në programet e studimit në të cilat janë regjistruar në pajtim me Rregullat akademike dhe të tjera të formuluara ose të autorizuara për t'u vazhduar në bazë të këtij Statuti.

Neni 107

Dispozita në Nenin 10.4 nuk do të implementohet për personat që kanë emërim aktual si anëtarë të Bordit të Universitetit siç është e përcaktuar në Nenin 9.1.1.

Neni 108

Rektorati do t'i raportojë rregullisht Këshillit, Senatit, Bordit të Universitetit dhe Këshillit të tij Ekzekutiv së tij për implementimin e dispozitave të këtij Statuti.

Neni 109

Ky Statut hyn në fuqi në ditën kur është miratuar Statuti, i kufizuar nga dispozitat retrospektive të Pjesës XVI

SEKSIONI V

RREGULLORET E MIRATUARA NGA BORDI I UNIVERSITETIT

Në bazë të nenit 8,64 dhe 67 të Ligjit për arsimin e lartë (Gazeta Zyrtare e RM-së nr. 64/2000 dhe 48/2003) dhe në bazë të nenit 16 dhe 32 të Statutit të UEJL-it të miratuar më 16.12.2004, Bordi i universitetit miraton këtë,

V-1 RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN DHE PUNËN E SENATIT TË UNIVERSITETIT

Me këtë Rregullore rregullohet përbërja, mënyra e drejtimit dhe veprimi të Senatit të UEJL në Tetovë, konvokimi i mbledhjes, kryesimi dhe vendosja, zbatimi i vendimeve dhe çështje tjera që kanë të bëjnë me punën e Senatit.

1. Përbërja

Senati përbëhet nga anëtarë me të drejtë vote dhe pa të drejtë vote.

Anëtarë të Senatit me të drejtë vote janë:

Rektori, Pro-rektorët, dekanët dhe dy përfaqësues nga stafi akademik i fakultetit të zgjedhur drejtpërdrejtë nga Keshilli i Fakultetit, drejtorët e shkollave të larta dhe nga një anëtar i stafit akademik nga shkollat e larta, një përfaqësues nga administrata e Universitetit.

Anëtarë të Senatit pa të drejtë vote janë:

Një përfaqësues nga rradha e studentëve nga çdo fakultet/shkollë e lartë, sekretari gjeneral, verbalisti dhe të ftuar të tjerë në cilësi të mysafirëve.

Konstituimi i Senatit bëhet në mbledhjen e parë e cila do të mbahet jo më larg se 30 ditë nga dita e skadimit të mandatit të përbërjes paraprake.

2. Verifikimi i mandatit

Në mbledhjen e parë të Senatit zgjidhet komisioni verifikues prej tre anëtarësh, i cili shqyrton rregullsinë e zgjedhjeve dhe lidhur me këtë i paraqet Senatit raportin me propozime.

Raporti i Komisionit verifikues me propozim vihet në dispozicion të të gjithë anëtarëve të Senatit para verifikimit të mandatit.

Votimi për raportin bëhet në tërësi. Në rast se ndonjë mandat është kontestuar, së pari votohet për të gjitha mandatet e pakontestueshme, e pastaj për çdo mandat të kontestuar veç e veç.

Anëtarit të cilit i është kontestuar ose i është shtyrë vendimi mbi verifikimin e mandatit, ka të drejtë të marrë pjesë në mbledhje dhe punën e Senatit pa të drejtë vote.

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 dhe kësaj rregulloreje të Universitetit të EJL-së”.

Anëtarët e Senatit zgjidhen me mandat katërvjeçar. Mbledhjet e Senatit i konvokon Rektori të paktën shtatë ditë para mbajtjes së mbledhjes përveç rasteve të jashtëzakonshme. Rendi i ditës së bashku me materialet për shqyrtim ju dërgohen anëtarëve të Senatit të paktën shtatë ditë para mbajtjes së mbledhjes.

3. Mbledhjet

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

Mbledhjet e Senatit janë të rregullta, por Senati mund të mbajë edhe mbledhje të jashtëzakonshme.

Me rastin e përpilimit të rendit të ditës, Rektori kujdeset posaçërisht:

- që në rendin e ditës të përfshihen çështjet të cilat sipas Statutit i përkasin kompetencave dhe fushëveprimt të Senatit;
- ë në rendin e ditës të përfshihen edhe ato çështje që kërkojnë zgjidhje të shpejtë.

Rendin e ditës në bashkëpunim me Pro-rektorët, Sekretarin Gjeneral, Dekanët e përgatit dhe e propozon Rektori i Universitetit.

Në rast të mungesës së Rektorit mbledhja përgatitet dhe kryesohet nga Pro-rektori për çështje mësimore, në mungesë të tij njëri prej Pro-rektorëve prezent, i autorizuar me shkrim nga Rektori.

Rektori është i detyruar të konvokojë mbledhjen e jashtëzakonshme të Senatit nëse atë e kërkon së paku një e treta e anëtarëve të Senatit me te drejte vote, Bordi i Universitetit ose Rektori si dhe tre dekanave të fakulteteve ose shkollave të larta.

Mbledhjet e Senatit janë të hapura por në raste të veçanta në pajtim me ligjin dhe statutin e universitetit mund të përjashtohet opinioni.

Për transparencën e mbledhjeve të Senatit dhe komunikimin me opinionin (mediat) kujdeset kryesuesi i Senatit.

4. Fillimi i mbledhjes dhe miratimi i rendit të ditës

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 diskutimin rreth rendit të ditës. 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.

Si rregull, si pikë e parë e rendit të ditës përcaktohet për shqyrtim dhe miratim procesverbali nga mbledhja paraprake e Senatit.

5. Roli i Kryesuesit

Kryesuesi hap fillimin e punës në mbledhje 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 propozim-vendimit, ndërmerr masa për sigurimin e mbarëvajtjes së punës në mbledhje, konstaton përfundimin e mbledhjes dhe ndërmerr veprime tjera të nevojshme për udhëheqjen dhe drejtimin e mbledhjes konform me këtë Rregullore.

6. Ecuria e mbledhjes

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 së cilës pikë të 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, propozimet lidhur me çështjet të cilat do të vendosen në mbledhje.

Kryesuesi jep fjalën sipas rradhës së paraqitjes për diskutim.

Në mbledhjet e Senatit askush nuk mund të diskutojë pa e marrë fjalën (duke ngritur dorën) nga kryesuesi i mbledhjes.

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 që 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.

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 materialet të cilat janë dokumente sekrete, kryesuesi u tërheq vërejtjen të pranishmëve dhe mund të kërkojë lëshimin e mbledhjes të anëtarëve pa të drejtë vote pasi ato janë sekrete dhe si të tilla duhet të ruhen.

7. Mënyra e vendosjes në mbledhje

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.

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 kokluzioneve së pari votohet për ato propozime që dalin nga organet e Universitetit e pastaj për propozimet tjera.

Votimi bëhet me aklamacion ose me vota të fshehta.

Senati voton në dy mënyra: në mënyrë të hapur dhe të fshehtë:

1. Votimi i hapur bëhet me ngritjen e dorës ose me deklaram individual.

Deklarimi bëhet: “për”, “kundër” dhe “abstenim”.

2. Votimi me vota të fshehta bëhet me fletëvotime.

Procedurën e votimit të fshehtë e zbaton komisioni i emëruar nga Senati në përbërje prej tre anëtarëve.

Pas votimit, kryesuesi konstaton se propozimi i vendimit ose konkluzionit është miratuar apo është refuzuar.

8. Mbajtja e rendit në mbledhje

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 Rregulloreje.

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.

Për mosrespektimin e rendit në mbledhje anëtarit të Senatit mund t’i meret fjala dhe mund të përjashtohet nga mbledhja.

9. Të drejtat dhe detyrat e anëtarit të Senatit

Anëtari i Senatit ka këto të drejta:

-të propozojë ndryshimin dhe plotësimin e rendit të ditës,

-të marrë pjesë aktive në shqyrtimin e çështjeve që janë në rend dite,

-të kërkojë sqarime dhe informata mbi çështjet që janë në kompetencë të Senatit,

-të votojë ose abstenojë dhe

-të parashtrijë pyetje kryesuesit të Senatit.

Anëtari i Senatit është i obliguar që të marrë pjesë në çdo mbledhje.

Anëtari i Senatit mund të mungojë nga mbledhja për shkaqe të arsyeshme.

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

10. Procesverbali nga mbledhja e Senatit

Në çdo mbledhje të Senatit mbahet procesverbali.

Procesverbali mbahet nga shërbimi profesional i Universitetit.

Procesverbali mbahet:

- në dorëshkrim,
- duke incizuar

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

- numri, data dhe vendi i mbajtjes së mbledhjes,
- numri i të pranishmëve në mbledhje,
- emrat e atyre që mungojnë në mbledhje,
- rendi i ditës,
- diskutimet karakteristike dhe që kane rëndësi të veçantë për ndonjë çështje të rëndësishme.

Procesverbalin e nënshkruajnë kryetari i Senatit dhe procesmbajtësi.

Procesverbali ruhet në arkivë të Universitetit me materialet e shqyrtuara sipas pikave të rendit të ditës, si dokumente afatgjate.

11. Komisionet

Senati formon komisione të përhershme dhe ad hoc, të cilat janë organe ndihmëse të Senatit.

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

12. Aktet dhe dokumentet tjera të Senatit

Senati nxjerr:

- Vendime,
- Konkluzione,
- Rekomandime.
- Dokumente tjera në formë të Katalogjeve, informacioneve si dhe matriale tjera.

Senati jep interpretim autentik të akteve që i miraton.

13. Ndryshimet dhe plotësimet e kësaj Rregulloreje bëhen sipas procedurës së miratimit kurse iniciativën për ndryshimet e Rregullores mund t'i paraqesë 1/3 e anëtarëve të Bordit dhe 1/3 e Senatorëve.

14. Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit dhe shpallet në publikacionet e universitetit (Fletushka, katalogje) në pajtim me ligjin dhe Statutin e universitetit.

Në bazë të nenit 8,15 dhe 17 të Ligjit për arsimin e lartë (Gazeta Zyrtare e RM-së nr. 64/2000 dhe 48/2003) dhe në bazë të nenit 36 të Statutit të UEJL-it të miratuar më 16.12.2004, Bordi i universitetit miraton këtë,

V-2 RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN DHE UDHËHEQJEN E PUNËS SË KËSHILLIT TË UNIVERSITETIT

Me këtë Rregullore percaktohet përbërja, mënyra e drejtimit dhe veprimi të Këshillit të UEJL në Tetovë, konvokimi i mbledhjes, kryesimi dhe vendosja, zbatimi i vendimeve dhe çështje tjera që kanë të bëjnë me punën e Këshillit.

1. Përbërja

Anëtarë të Këshillit janë:

Rektori, Pro-rektorët, Sekretari Gjeneral dhe Dekanët e fakulteteve. Sipas nevojës mund të marrin pjesë dhe drejtorët e njësive tjera akademike të percaktuar nga Bordi i Universitetit.

2. Mbledhjet

Mbledhjet zakonisht mbahen çdo të dytën javë dhe 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 dhe propozim rendi i ditës. Njoftimit i bashkangjitet edhe materiali sipas rendit të ditës së propozuar.

Mbledhjet e Këshillit i përgatit dhe udhëheq Rektori ose nga personi i autorizuar nga ai:

- 1/3 nga numri i përgjithshëm i anëtarëve të Këshillit
- njëra nga njësitë organizative.

Mbledhjet e Këshillit i udhëheq Rektori ose personi i autorizuar nga Rektori. Personi i autorizuar mund të jetë nga rradhët e anëtarëve të 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 percaktohet dhe aprovohet në mbledhjen e Këshillit, me shumicën e votave nga anëtarët prezent.

Në mbledhjet e Këshillit mund të shtohen edhe pika tjera që nuk janë në rend dite.

3. Kompetencat

Kompetencat e Këshillit të Universitetit janë të percaktuara me Statutitin dhe akte të tjera të Universitetit.

Kompetencat e Këshillit janë:

- Të veprojnë si linjë e rregullt komunikimi në mes të anëtarëve të tij dhe në mes Senatit, Rektoratit, Bordit, dhe Komitetit të tij Ekzekutiv.

- Të marrë vendime për çështje akademike të përcaktuara nga Senati dhe ti raportojë Senatit në lidhje me ato.
- Të marrë vendime për çështje urgjente akademike dhe ti raportojë Senatit në lidhje me ato.
- Me propozim të Rektoratit të aprovojë datat e sesioneve, periudhat e regjistrimit, pushimet dhe provimet.
- Të aprovojë planet mësimore të stafit akademik, me rekomandim nga Këshillat e Fakulteteve.
- Emërimi dhe shkarkimi i anëtarëve të komisioneve për mbajtjen e provimeve, me rekomandim nga Këshillat e Fakulteteve.
- Të veprojë si forum për rregullore, planifikim dhe burim për çështje akademike.
- Të përgadisë dhe dorëzojë komente për propozimet e Rektoratit që i përkasin Senatit, Bordit ose Komitetit të tij Ekzekutiv; dhe
- Të realizojë të gjitha funksionet e Këshillit të parapara me Statutin e Universitetit.

4. Vendosja

Këshilli vendos në mënyrë të plotfuqishme në mbledhje nëse marrin pjesë më shumë se gjysma nga numri i përgjithshëm i anëtarëve, ndërsa vendimet i aprovon me shumicën e votave nga anëtarët prezent.

Kohëzgjatja e diskutimit për çdo pikë të rendit të ditës zgjat më së shumti 5 minuta.

Diskutimi për herë të dytë do të lejohet pasi të kenë përfunduar diskutantët e paraqitur. Anëtari i Këshillit ka të drejtë në replikë, më së shumti tre herë.

Drejtuesi i njësisë organizative ka të drejtë dhe obligim, për pika të veçanta ose në tërësi, pas aprovimit të rendit të ditës, të paraqesëparaqesë qëndrimin e njësisë organizative.

Anëtari i njësisë organizative mundet, nëse ka pasur mendim të ndarë për ndonjë pikë të rendit të ditës që janë aprovuar në mbledhjet e njësisë organizative, qëndrimin e vet ta paraqesë në mbledhjen e Këshillit dhe të kërkojë të vendoset për ate.

Për rrjedhën e mbledhjes dhe aprovimit të vendimeve në Këshill, mbahet procesverbal.

Procesverbali detyrimisht duhet të përmbajë: evidentimin e pjesëmarrësve, datën dhe numrin e mbledhjes, aprovimin e rendit të ditës dhe vendimet që janë miratuar.

Vendimet dhe konkluzionet do të formulohë kryesuesi i mbledhjes para se të dorëzohen në votim dhe aprovim.

Me kërkesë të anëtarit të Këshillit në procesverbal shënohet edhe diskutimi i tij.

Procesverbalin e nënshkruan Rektori ose personi i autorizuar i cili udhëheq me mbledhjen.

Procesverbali nga mbledhja e kaluar i dorëzohet Këshillit për aprovim.

Procesverbali aprovohet në tërësi, me shumicën e votave nga anëtarët prezent në mbledhje.

Për pika të caktuara në procesverbal me kërkesë të 1/3 nga numri i përgjithshëm i Këshillit mund të votohet veçmas.

5. Pjesëmarrja dhe disiplina në mbledhje

Anëtari i Këshillit ka të drejtë dhe obligim të merr pjesë aktive në punën e Këshillit.

Mungesën nga mbledhja anëtari i Këshillit duhet ta paraqesë te Rektori.

Rektori ose personi i autorizuar nga Rektori është i obliguar të kujdeset për rendin dhe disiplinën në mbledhjen e Këshillit.

Nëse anëtari i Këshillit nuk i përmbahet rendit të ditës të paraparë, e prish rendin dhe disiplinën, Rektori ose personi i autorizuar nga ai duhet t'ia terheq vërejtjen. Nëse edhe pas tërheqjes së vërejtjes anëtari vazhdon me prishjen e rendit dhe disiplinës ose në mënyrë tjetër e pengon punën e Këshillit, Rektori ose personi i cili zëvendëson Rektorin mund ta largojë nga mbledhja.

Të drejtë në diskutim kanë anëtarët e Këshillit dhe personat që janë prezent në mbledhje.

6. Ndryshimet dhe plotësimet e kësaj Rregulloreje bëhen sipas procedurës së miratimit kurse iniciativën për ndryshimet e Rregullores mund t'i paraqesë 1/3 e anëtarëve të Bordit, Rektorit dhe Këshillit.

7. Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit dhe shpallet në publikacionet e universitetit (Fletushka, katalogje) në pajtim me ligjin dhe Statutin e universitetit.

Në bazë të nenit 8, 17 dhe 67 të Ligjit për arsimin e lartë (Gazeta Zyrtare e RM-së nr. 64/2000 dhe 48/2003) dhe në bazë të nenit 16 të Statutit të UEJL-it të miratuar më 16.12.2004, Bordi i universitetit miraton këtë:

V-3 RREGULLORE PËR POLITIKAT E MOSDISKRIMINIMIT DHE TRAJTIMIT TË BARABARTË

1. Politikat e Universitetit kanë për qëllim që të krijojnë kushte, në të cilat të gjithë studentët dhe personeli të trajtohen me respekt dhe të mos i nënshtrohen diskriminimit të padrejtë në çfarëdo aspekti të jetës së 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 angazhuar të punojë me diversitet në një mënyrë tërësisht pozitive.

Gjithë personeli dhe studentët, ata egzistues ose potencial, sigurohen se në universitet kanë trajtim të barabartë dhe korrekt, kudo që bëjnë kërkesë ose aplikacion kur do të punojnë si anëtarë të Universitetit.

Me qëllim që të arrihet barazia e mundësive, Universiteti angazhohet të sigurojë që:

1.1 të zbatohen procedura korrekte dhe të barabarta lidhur me marrjen në punë, përzgjedhjen dhe ngritjen e personelit

1.2 procedurat të sigurojnë trajtim korrekt dhe të barabartë lidhur me pranimin dhe vlerësimin e studentëve

1.3 mjediset e mësimdhënies, të të mësuarit dhe të kërkimit të jenë të hapura për të gjithë

1.4 mbikëqyrja e këtyre procedurave të kryhet rregullisht krahas me mbikëqyrjen e fuqisë punëtore dhe popullsisë studentore të Universitetit

1.5 procedurat ekzistuese të rishikohen dhe të shqyrtohen për të siguruar që nuk janë diskriminuese gjatë veprimit të tyre

1.6 të përpunohet një procedurë për të zgjidhur ankesat mbi diskriminimin dhe t'u komunikohet atyre që mund të kenë nevojë ta përdorin

1.7 gjuha e përdorur në komunikimet zyrtare të pasqyrojë frymën e kësaj politike

1.8 shkeljet e rënda të kësaj politike të trajtohen me procedura disiplinore.

2. Nga personeli dhe studentët pritët 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 situatat të cilat mund të çojnë në diskriminimin e padrejtë.

3. Çdo shkelje dhe mosrespektim i Politikës për mundësi të barabarta nga ana e studentëve ose personelit do të trajtohet seriozisht nga organet kompetente të universitetit në varësi nga shkeljet përkatësisht mosrespektimi i politikave për mundësi të barabarta. Në rast të shkeljeve më të rënda do të ndërmerren edhe masa të tjera në pajtim me ligjin.

4. Ndryshimet dhe plotësimet e kësaj Rregulloreje bëhen sipas procedurës së miratimit kurse iniciativën për ndryshimet e Rregullores mund t'a paraqesë 1/3 e anëtarëve të Bordit, Rektori dhe Këshillit.

Në bazë të nenit 8, 17 dhe 67 të Ligjit për arsimin e lartë (Gazeta Zyrtare e RM-së nr. 64/2000 dhe 48/2003) dhe në bazë të nenit 16 të Statutit të UEJL-it të miratuar më 16.12.2004, Bordi i universitetit miraton këtë:

V-4 RREGULLORE PËR POLITIKAT, KRITERET DHE MËNYRAT E PËRDORIMIT TË KOMPJUTERËVE DHE RRJETIT

Me këtë Rregullore, në pajtim me ligjin dhe Statutin e universitetit, përcaktohen politikat, kushtet dhe mënyra e përdorimit të kompjuterëve dhe rrjetit (informatik-tekologjik) brenda universitetit

Kur pjesëtarëve të Universitetit u jepet e drejta për të punuar në një sistem kompjuteri ose rrjet kompjuteri në përdorim të përbashkët, ata bëhen pjesë të bashkësisë së përdoruesve.

Politika e Universitetit të EJJL për përdorimin e kompjuterit dhe të rrjetit zbatohet për të gjithë përdoruesit e kompjuterëve dhe të burimeve të rrjetit të Universitetit. Gjithashtu mund të zbatohen Politika shtesë për sisteme specifike nga organet përkatëse të universitetit

1. Përdorimi i kompjuterit dhe i rrjetit

1.1 Përdorimi individual

Numri i llogarisë së anëtarësisë dhe lidhjet e rrjetit (qoftë nëpërmjet Qendrës së Kompjuterëve ose një zyre të Universitetit) janë për përdorim individual. Një numër llogarie kompjuteri duhet të përdoret vetëm nga personi të cilit i është caktuar. Të gjithë anëtarët janë përgjegjës për të gjitha veprimet që zënë fill nëpërmjet llogarive të tyre ose të lidhjeve në rrjet. Ata nuk duhet të paraqiten si persona të tjerë, të keqparaqesin ose të fshehin identitetin e tyre në veprimet dhe në mesazhet elektronike.

1.2 Respektimi i privatësisë dhe i sigorisë së përdoruesve dhe të sistemeve

Me përjashtim të rastit kur informacioni posaçërisht bëhet publik ose i gjetshëm për një anëtar, ai anëtar duhet të pranojë se gjithçka tjetër në rrjet është private. Anëtarët të cilët mund të kenë aftësinë që nëpërmjet një rrugëdaljeje, nga pakujdesia e dikujt etj., do të hyjnë në dosje, në regjistra ose në informacione që nuk u përkasin atyre, ata anëtarë nuk kanë të drejtë të veprojnë 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.

1.3 Përdorimi i e-mailit

Komunikimi me 'e-mail' paraqet komunikimin zyrtar brenda Universitetit.

Anëtarët respektivisht personat obligohen që rregullisht të lexojnë e-mailat. Universiteti mban të drejtën që t'i fshijë e-mailët e pallexuar të cilët presin në server më tepër se një javë.

1.4 *Shqetësimi i përdoruesve të tjerë ose shpërdorimi i burimeve të kompjuterit*

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, viruset, kërcënimet ose rrezikimi i mesazheve, 'tejkalimi*', thithja e paketës (packet sniffing), programet me vetëpërsëritje, vëllimi i tepruar i transferimit të dosjeve, 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 a funksionimin e rrjetit, e komprometojnë a 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 me e-mail 'kalo'.

*"Tejkalimi" është dërgimi i paautorizuar i vëllimeve të mëdha të postave ose mesazheve elektronike pa kërkesë.

1.5 *Respekti për pronësinë intelektuale*

Respekti për punën dhe krijimtarinë intelektuale është me rëndësi jetike për aftësinë sipërmarrëse dhe ligjëratën akademike. 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 përhapjes. Për shkak se informacioni elektronik mund të fshihet dhe të riprodhohet me lehtësi, ka veçanërisht rëndësi kritike respekti për punën dhe shprehjen personale të të tjerëve 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 veprimtar të mundshme keqbërëse, ne atje ku do të jetë e mundur do ta heqim ose do ta bllokojmë hyrjen në materialin përkatës. Njoftimet për shkeljet e përsëritura të së drejtës së autorit do të shkaktojnë mbylljen e shërbimeve të kompjuterit/rrjetit dhe/ose të veprimeve të tjera të Universitetit/ligjore.

1.6 *Hyrja në numrat e llogarisë të kompjuterit dhe rrjeteve/*

Përdorim vetëm jotregtar

UEJL do të bëjë përpjekje të arsyeshme që t'i ketë sistemet e veta të kompjuterit dhe rrjetet në përdorim gjithë kohën. Megjithatë, si pjesë e mbajtjes së rregullt ose veprimtarive të tjera të ndërmarra nga telekomunikacionet ose furnizuesit tjerë jashtë kontrollit të UEJL, sistemet dhe rrjetet mund të jenë jashtë përdorimit në çfarëdo kohe të veçantë. UEJL ruan të drejtën për ta kufizuar ose mbyllur hyrjen në kompjuter dhe në burimet e rrjetit sipas nevojës. Sistemet e kompjuterit dhe rrjetet e UEJL janë për përdorim individual jotregtar, lidhur me misionin arsimor të Universitetit, nga fakultetet e tij, personeli dhe studentët, si dhe për veprimtaritë e biznesit të miratuara nga Universiteti.

1.7 Zbatimi i rregullave; respektimi i ligjit

Të gjithë përdoruesit duhet t'u përmbahen dispozitave të Ligjeve të Republikës së Maqedonisë lidhur me përdorimin e kompjuterëve, telekomunikacionit, të drejtat e pronësisë intelektuale, mbrojtjen e të dhënave dhe çështjet tjera relevante. Këto Ligje duhet të respektohen nga të gjithë përdoruesit. Mosrespektimi i Ligjeve të tilla nuk do të pranohet si arsyetim për asnjë aktivitet joligjor. Të gjithë përdoruesit duhet t'u përmbahen politikave dhe rregullave të Universitetit.

1.8 Privatësia

Universiteti i EJL do të ndërmarrë hapa të arsyeshme për të siguruar që dosjet dhe e-mail mesazhet të përdoruesit të mbeten private dhe, sipas politikës, nuk do të bëjë mbikëqyrjen e zakonshme të përmbajtjes të 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 një rrezik, që në disa rrethana të tjerë njerëz, me qëllim ose pa dashje, mund të hyjnë në dosjet ose në mesazhet. Kur do të duket se janë në rrezik integriteti, siguria ose funksionalizmi i kompjuterëve ose i burimeve të rrjetit të Universitetit, ose në rastet e shpërdorimit të politikave, kodeve ose rregullave dhe ligjeve të Republikës së Maqedonisë, Universiteti i EJL ruan të drejtën të ndërmarrë çfarëdo veprimesh që i quan të nevojshme (duke përfshirë, por pa u kufizuar me mbikëqyrjen e veprimtarisë dhe shikimin e dosjeve) për të hetuar dhe zgjidhur situatën.

1.9 Kufizimet

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

2. Përmbajtja e sistemeve të informimit

2.1 UEJL ruan të drejtën për të hequr çfarëdo material nga sistemi. Palët përgjegjëse do të njoftohen në një rast të tillë. Sponsorët dhe furnizuesit e informacionit janë përgjegjës për të garantuar që informacioni i tyre përputhet me standardet e mëposhtme:

2.2 Çfarëdo informacioni që vendoset në intranetin ose në faqen web të Universitetit duhet të jetë i përshtatshëm për përhapjen si në bashkësinë e qytezës ashtu, mundësisht, edhe në pjesën tjetër të botës.

- (i) Disa shembuj për materialin e përshtatshëm janë:
 1. Kalendarët ose shpalljet për ngjarjet që do të ndodhin
 2. Përshkrimet e shërbimeve që ofrohen
 3. Përshkrime dhe afate të kurseve
- (ii) Disa shembuj të materialeve që do të quhen të papërshtatshme:

1. Reklama tregtare, marka ose emblema me përjashtim të atyre që përdoren për të njohur sponsorizimin, për të mbështetur misionin akademik të Universitetit ose për të propaganduar një shërbim biznesi që e ofron Universiteti
2. Material që është i paligjshëm
3. Informacion konfidencial

2.3 Materialet duhet të kontrollohen që të jenë të përpikta dhe duhen përditësuar rregullisht.

2.4 Materiali me të drejtë autori nuk duhet futur pa lejen e mbajtësit të së drejtës së autorit.

2.5 UEJL ruan të drejtën për të rregulluar paraqitjen e faqes me qëllim që të mënjanohet ngatërrimi ose dyzimi me faqet zyrtare. Secili dokument duhet të përmbajë informacionin e mëposhtëm:

1. Emrin e furnizuesit, të organizatës dhe e-mail adresën
2. Autorin e dokumentit (nëse është i ndryshëm nga furnizuesi)
3. Datën e rishikimit të fundit të dokumentit
4. Çfarëdo problemi të njohur lidhur me informacionin

3. Njoftimi i shkeljeve

3. 1 Nëse përdoruesi i rrjetit në çfarëdo mënyre njoftohet se janë bërë shkelje të politikave, kushteve dhe mënyra e përdorimit të kompjuterëve dhe rrjetit, ai përdorues duhet të njoftojë përgjegjësin e Qendrës së Kompjuterëve përkatësisht personat tjerë përgjegjës.

Ndërkaq për ndërhyrjet e subjekteve tjerë jashtë universitetit në sistemin e rrjetit të universitetit do të iniciohen edhe veprime të tjera përkatëse në pajtim me ligjin. (Fletdenoncime, Fletparaqitje)

V-5 POLITIKA E UNIVERSITETIT PËR PËRDORIMIN E RRJETIT TELEFONIK

Me këtë Rregullore përcaktohet politika e universitetit, kushtet dhe mënyra e përdorimit të rrjetit telefonik në pajtim me ligjin dhe statutin e universitetit.

1. E drejta e përdorimit

1.1. Të drejtë përdorimi të rrjetit telefonik kanë të gjithë personat të cilët janë në marrëdhënie pune. Studentëve u lejohet përdorimi i rrjetit telefonik me leje dhe arsytetimi të posaçëm nga organi përkatës. Organet përkatëse janë: Rektorati, Dekanati, dhe Udhëheqësit e sektorëve.

1.2. Përdorimi i rrjetit telefonik shfrytëzohet për kryerjen e detyrave, obligimeve dhe qëllimeve zyrtare të Universitetit. Përdorimi i rrjetit telefonik për qëllime private pa autorizim nga organet përkatëse sanksionohen materialisht.

1.3. Me qëllim të sigurojë shërbim efikas, Rektorati miraton politika që përkufizojnë qasjen në rrjet për individët dhe llojet e thirrjeve (lokal, nacional, mobil, ndërkombëtar). Përdorimi jashtë këtyre kufijve do të sanksionohet materialisht.

2. E drejta dhe obligimet e shërbyesit në centralin telefonik

2.1. Personi shërbyes kërkohet të njohë gjuhën shqipe, anglishte dhe maqedonishte.

2.2. Personi shërbyes kryen punën e vet pa u penguar dhe keqkuptuar. Personi shërbyes për punën e kryer i përgjigjet përgjegjësit të TI-së dhe përgatit raport mujor. Raporti mujor duhet të përfshijë realizimin e thirrjeve dhe harxhimet për çdo shfrytëzues.

2.3. Personi shërbyes obligohet të përgjigjet në të gjitha thirjet. Se cilat transfere lejohen dhe cilat janë të ndaluara përcaktohet nga Rregullorja e miratuar nga Këshilli i Universitetit në bashkëpunim me Rektoratin.

2.4. Universiteti obligohet në mbrojtjen e integritetit të personit shërbyes. Universiteti kërkon përgjegjësi nga personi shërbyesi në rast të keqkryerjes së punës, sjelljes jo të mirë.

Në bazë të nenit 16 të Statutit të Universitetit të miratuar më 16 dhjetor 2004, Komiteti Ekzekutiv i Bordit të Universitetit, në emër të Bordit, përpiloi rregulloren për rregullsi dhe qeverisje të sukseshme të Universitetit dhe për mbrojtje të shëndetit të personelit dhe studentëve:

V-6 RREGULLORE PËR MBROJTJE NGA PIRJA E DUHANIT NË HAPËSIRAT E UNIVERSITETIT

1. Ndalohet pirja e duhanit në çdo ndërtesë të Universitetit, përvec se në rastet e përcaktuara nga Rektorati.
2. Mosrespektimi i kësaj rregullore (pas paralajmërimit paraprak) do të rezultojë në dënim me të holla (nga 600 MK denarë për çdo shkelje).
3. Kjo rregullore hyn në fuqi prej 1 mars 2005.

V-7 RREGULLORE PËR TRAFIKUN NË KAMPUS

Me këtë Rregullore përcaktohen rregullat e qarkullimit të automjeteve dhe shfrytëzimin e parkingjeve në hapësirat e universitetit.

Në kuadër të UEJL ekziston politika e trafikut, që nënkupton:

- Shpejtësia maksimale e lejuar e veturave brenda qytezës së UEJL është 20km/h
- Pjesa e parkingut është e ndarë në kategori të shfrytëzuesve të parkingut, edhe atë: pjesa e studentëve, pjesa e nëpunësve akademik dhe administrativ, dhe pjesa e mysafirëve
- Sinjalizimi vertikal është instaluar me qëllim të optimizimit të realizimit të përkufizimeve të definuara.
- Me qëllim të implementimit dhe përmbajtjes së politikës së trafikut brenda qytezës së UEJL, shërbimi i Sigurimit do të bëjë kontroll të vazhdueshëm
- Çdo shkelje e politikës së trafikut do të sanksionohet në përputhje me Statutin e universitetit. (gjobë, marja e së drejtës për parkim etj.)

Për shkelje të rënda të rregullave të trafikut, shkelësit do të ndiqen në pajtim me legjislacionin për siguri në komunikacion.

V-8 RREGULLORE PËR PËRCAKTIMIN E PROCEDURAVE PËR KONTROLL TË HIGJENËS DHE MJETEVE MATERIALE - TEKNIKE

Në kuadër të UEJL, për mbrojtje të ambientit dhe shëndetit të personelit, studentëve dhe mysafirëve, ekziston politika për kontroll të higjienës dhe mjeteve materiale. Kjo politikë nënkupton:

- ndalohet hedhja e mbeturinave jashtë kapaciteteve të instaluar
- ndalohet dëmtimi i mjeteve materiale të cilat janë pronë e UEJL
- ndalohet shkelja e barit dhe dëmtimi i të gjitha pemëve dhe bimëve brenda qytezës së UEJL
- me qëllim të implementimit dhe përmbajtjes së politikës për kontroll të higjienës dhe mjeteve materiale brenda qytezës së UEJL, shërbimi i mirëmbajtjes do të bëjë kontroll të vazhdueshëm
- çdo mos-respektim i politikës për kontroll të higjienës dhe mjeteve materiale – teknike do të sanksionohet në përputhje me ligjin.

Për mjetet materialo-teknike do të vepohet konform edhe me dispozitat përkatëse ligjore në lidhje me mbajtjen e evidencave (regjistrimi, servisimi i tyre) dhe autorizimet për shfrytëzimin e tyre.

V-9 RREGULLORE PËR PËRCAKTIMIN E POLITIKAVE TË UNIVERSITETIT PER PROGRAMIN PUNË –STUDIM

Me këtë Rregullore përcaktohen kushtet që studentët të përfitojnë nga programi punë-studim në përputhje me politikat financiare të universitetit.

1. Punë-studim

- 1.1 Si pjesë e pakos për ndihmë financiare Universiteti u ofron studentëve mundësi për punësim në programin *punë-studim* sipas kushteve të mëposhtme.
 - 1.1.1 Paga e studentit nuk mund të tejkalojë koston e mësimit.
 - 1.1.2 Studentëve të angazhuar në këtë program u lejohet të punojnë më së shumti 15 orë në javë.
 - 1.1.3 Përzgjedhja e studentëve bëhet në bazë të aftësive dhe suksesit.
- 1.2 Të gjithë studentët kanë të drejtë aplikimi në programin *punë-studim*, por përparësia do t'u jepet studentëve të cilët dëshmojnë se janë në vështirësi financiare.
- 1.3 Përfshihet mundësia që studentët të punojnë dy vite rradhazi në këtë program.
- 1.4 Studentët që janë akorduar me bursë apo ndihmë financiare nuk lejohen të punojnë në të njëjtin vit akademik.
- 1.5 Studentët që dëshirojnë të përfitojnë nga kjo mundësi duhet të paraqesin kërkesë 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.
- 1.6 Kërkesat, pasi të përpunohen dhe të shqyrtohen do të dërgohen në departamentin përkatës, në zyrën përkatëse ose në seksionin e Universitetit për shqyrtim të mëtejshëm.
- 1.7 Seksioni, departamenti ose zyra që ka nevojë për një vend do të thotë fjalën e fundit për marrjen në punë.

Në bazë të neneve 129-146 të Ligjit për Arsim të Lartë të R. Maqedonisë (Gazeta zyrtare e R. Maqedonisë 64/2000) dhe në pajtim me nenin 72 të Statutit të UEJL, Bordi i UEJLaprovoi këtë:

V-10 RREGULLORE PËR HARMONIZIMIN E TITUJVE AKADEMIK

Me këtë Rregullore përcaktohen dhe harmonizohen kushtet dhe kriteriumet për marjen e titujve akademike në Universitet konform dispozitave të Ligjit për Arsim të Lartë.

1. Titujt

Në Universitetin e E JL tituj mësimor-shkencor janë: Profesor ordinar, profesor inordinar dhe docent.

2. Bashkëpunëtorët

Ndërsa në cilësinë e titujve të bashkëpunëtorëve janë: Asistent dhe asistent i ri.

3. Titujt mësimor-profesional

Në fushën e shkencave filologjike ku zhvillohet mësimi për gjuhë janë këto tituj mësimor-profesional: lektor i lartë dhe lektor.

4. Titull mësimor

Për ligjërues në shkollat e larta profesionale mund të zgjidhet personi që ka kryer studime postdiplomike dhe tregon aftësi për punë në aspektin arsimor dhe nivel të lartë profesional, punë shkencore të publikuara dhe nëse ka përvojë të suksesshme në profesionin e tij.

Për ligjërues të lartë në shkollat e larta profesionale mund të zgjidhet personi që ka kryer studime postdiplomike, numër më të madh të punimeve shkencore, gjegjësisht punimeve profesionale të publikuara dhe aftësi në aspektin arsimor dhe nivel të lartë profesional.

5. Demonstrator

Në fakultete apo shkolla të larta profesionale nga rradhët e studentëve të cilët kanë kryer vitin e tretë të studimeve me notë mesatare jo më pak se 8,00 (tetë), apo nga studentët në studime pasdiplomike apo të doktoraturës mund të zgjidhen demonstratorë.

Në bazë të neneve 129-146 të Ligjit për Arsim të Lartë të R. Maqedonisë (Gazeta zyrtare e R. Maqedonisë 64/2000) dhe në pajtim me nenin 72 të Statutit të UEJL, Bordi i UEJLaprovoi këtë:

**V-11 RREGULLORE PËR PROCEDURËN E ZGJEDHJES NË THIRRJE
MËSIMORE SHKENCORE, THIRRJE MËSIMORE, MËSIMORE-
PROFESIONALE DHE THIRRJE BASHKËPUNËTORI NË UNIVERSITETIN E
EJL**

Me këtë rregullore përcaktohen kriteriumet unike dhe procedura për zgjedhje në thirrje mësimoro-shkencore, mësimore, mësimore-profesionale dhe thirrje bashkëpunatori në Universitetin e EJL.

Aktiviteti mësimor dhe kërkimoro-shkencor në fakultete bëhet nga persona të zgjedhur në thirrje mësimore-shkencore, mësimore, mësimore-profesionale dhe thirrje bashkëpunatori në Universitetin e EJL.

Aktivitet të arsimit sipëror mund të bëjë personi i zgjedhur në thirrje mësimore shkencore përkatësisht thirrje mësimore, për kohën për të cilën është zgjedhur.

1. Titujt

Në Universitet tituj mësimoro-shkencor janë: Profesor ordinar, profesor inordinar dhe docent.

Ndërsa në cilësinë e titujve të bashkëpunorëve janë: Asistent dhe Asistent i ri.

Në fushën e shkencave filologjike për mësimin e gjuhëve janë këto tituj mësimore-profesional: lektor i lartë dhe lektor.

Në shkollat e larta profesionale titull mësimor është: ligjërues

2. Kriteriumet për zgjedhjen në tituj

Elementet të cilat mund të merren parasysh për zgjedhjen në titull **docent**, përveç elementeve të parapara me ligj dhe mbi bazë të së cilës vërtetohen notat e përgjithshme të referatit të komisionit recenzues janë:

- grada shkencore doktor i shkencave të fushës përkatëse shkencore nga e cila zgjedhet;
- të ketë së paku 3 (tre) punime shkencore të publikuara;
- aftësitë e treguara për punë kualitative në procesin edukativo-arsimor;
- dispencë interne të ushtrimeve ose praktikës, e lejuar nga Këshilli i Fakultetit, ose së paku 10 punime profesionale (shkencore të mirënjohura);
- pjesëmarrje në projekte shkencore;
- pjesëmarrje në punë të shoqatave profesionale ose forma tjera të punës edukativo-shkencore në Fakultet;

Në punimet shkencore, kandidati duhet të jetë autor udhëheqës (kryesues), ndërsa ato duhet të jenë të botuara ose të paraqitura në mënyrë të tillë që profesioni (drejtimi) t'ju pranojë njohuri ndërkombëtare, të kenë njohuri të kulturës nacionale ose shtetërore.

Elemente të cilat mund të meren parasysh për zgjedhje në titullin **profesor inordinar**, përveç elementeve të vërtetuara me ligj dhe mbi bazë të së cilës vërtetohet nota e përgjithshme e referatit të komisionit recenzues është:

- grada shkencore doktor në fushën shkencore në të cilën zgjidhet;
- të botura së paku 5 punime profesionale, në zgjedhjen e parë në atë titull, përkatësisht 3 në mes të dy zgjedhjeve prej të cilave në 2 të jetë autor kryesor, të paraqitura në formë të pranuar profesionale:
- kontribute në përgatitje të bashkëpunëtorëve dhe të mësimdhënësve më të rinj;
- aftësi të treguara për punë kualitative në procesin edukativo-mësimor (arsimor);
- pjesëmarrje në referate, në takime shkencore ndërkombëtare dhe pjesëmarrje në projekte shkencore;
- ligjerata të mbajtura në studime postdiplomike, apo udhëheqje të seminarit për studime postdiplomike, të jete anetar në komision për mbrojtjen e punës së magjistraturës apo doktoraturës;
- recenzion pozitiv libri, kaptine të librit, skripta nga ushtrimet apo skriptë interne nga ligjeratat;
- numër të madh të punimeve profesionale;
- mentor të punimeve të magjistraturës;
- pjesëmarrje në punën e shoqatave profesionale apo formave tjera të punës mësimore-shkencore në Fakultet dhe në Universitet.

Elementet të cilët duhet të merren parasysh për zgjedhjen në thirrjen **profesor ordinar**, përveç elementeve të përcaktuar në Ligj dhe në bazë të të cilëve përcaktohet notimi total i referatit të komisionit recenzues, janë:

- gradë shkencore doktor i shkencave nga lëmia shkencore nga e cila zgjedhet,
- publikim i sepaku 7 punimeve shkencore gjatë zgjedhjes së parë në atë thirrje, përkatësisht 4 në mes dy zgjedhjeve, prej të cilëve në 3 duhet të jetë autor i parë, përkatësisht prezentime publike të punimeve në formë të pranuar në profesion, në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar në leminë e të cilën zgjedhet;
- aftësi për realizim cilësor të punës mësimore edukativo-arsimore;
- pjesëmarrje me referate në tubime shkencore ndërkombëtare;
- pjesëmarrje në qendra ndërkombëtare shkencore;
- udhëheqës në projekte shkencore;
- mentor për punime të magjistraturës dhe doktoraturës;
- publikim i librave apo mjeteve ndihmëse;
- pjesëmarrje në punën e shoqatave shkencore ose profesionale në kuadër të fakultetit, Universitetit dhe jashtë vendit;
- ndikim në zhvillimin e mendimit shkencor dhe aftësim praktik në lëminë përkatëse;
- kontribut në krijimin dhe aftësimin e bashkëpunëtorëve dhe ligjëruesve të ri dhe aftësimin e tyre për punën edukativo-arsimore;

3. Kriteriumet për zgjedhjen në thirrje profesionale- shkencore

Si **lektor** mund të zgjedhet personi i cili ka kryer studime postdiplomike në lëminë shkencore në të cilën zgjidhet dhe tregon aftësi për punë mësimore, aftësi të lartë

profesionale, si dhe personi i cili ka kryer arsimim të lartë përkatës, zotëron problemet e disiplinës së vet dhe ka përvojë në mësimin praktik.

Si **lektor i lartë** mund të zgjedhet personi i cili ka kryer studime postdiplomike në drejtim shkencor në të cilin zgjedhet, ka publikuar punime shkencore, punime profesionale dhe tregon aftësi për punë mësimore me aftësi të lartë profesionale.

4. Kriteriumet për zgjedhje në titull mësimor ligjërues

Si **ligjërues** në shkollën e lartë profesionale mund të zgjedhet personi i cili ka kryer studime postdiplomike në lëminë shkencore në të cilën zgjedhet dhe tregon aftësi për punë mësimore, aftësi të lartë profesionale, si dhe personi i cili ka kryer arsimim të lartë përkatës, zotëron problemet e disiplinës së vet dhe ka përvojë në mësimin praktik

Si **ligjërues i lartë** në shkollën e lartë profesionale mund të zgjedhet personi i cili ka kryer studimet postdiplomike dhe tregon aftësi për punë të nivelit të lartë profesional-arsimor, që ka punime të botuara dhe ka përvojë të suksesshme shumëvjeçare në punën nga lëmia e tij.

5. Kriteriume për zgjedhje në titull të Asistentit dhe Asistentit të ri

Si **asistent i ri** mund të zgjedhet personi i cili ka të kryer arsimim të lartë përkatës me notë mesatare sëpaku 8.00, zotëron një nga gjuhët botërore dhe tregon aftësi për punë mësimore-shkencore, mësimore-profesionale dhe tregon interes të posaçëm për lëminë, përkatësisht lëndën për të cilën zgjidhet.

Si **asistent** mund të zgjedhet personi i cili ka të kryer studime postdiplomike, magjistraturë në lëminë shkencore përkatëse, zotëron një nga gjuhët botërore dhe tregon aftësi për aktivitetet mësimor shkencor.

Zgjedhja në thirrje mësimore-shkencore bëhet në mënyrë periodike.

6. Afatet për të cilët bëhet zgjedhja

Docenti, profesori inordinar dhe profesori ordinar zgjidhen ne afat pret 5 vitesh.

Asistenti i ri zgjidhet ne afat prej 3 vitesh, me te drejte rizgjedhjeje ne afat prej 2 vitesh.

Asistenti zgjidhet ne afat prej 3 vitesh, me te drejte rizgjedhjeje edhe per nje afat.

7. Procedura e zgjedhjes

7.1. Konkurs për zgjedhje

Vendim për hapjen e procedurës për zgjedhje në thirrje, në rast se zgjedhja bëhet për herë të parë, sjell Senati i Universitetit.

Vendim për shpalljen e konkursit për zgjedhje të personave të zgjedhur sjell Rektori gjashtë muaj para kalimit të kohës në të cilën janë zgjedhur.

Konkursin për zgjedhje e shpall Rektori.

Zgjedhja në thirrje mësimore-shkencore, thirrje mësimore dhe bashkëpunëtorë bëhet nëpërmjet konkursit publik të shpallur në mjetet e informimit dhe ne web-faqen e Universitetit.

Konkursi zgjat 15 ditë nga dita e shpalljes.

Konkursi duhet të përmbajë lëminë që i takon veprimtarisë përkatëse mësimore shkencore, për të cilën zgjedhet kandidati, afatin si dhe kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për zgjedhje.

Procedura për konkursin për zgjedhje mësimore shkencore, mësimore, mësimore profesionale dhe thirrje bashkëpunëtori në fakultete zgjat 3 muaj. Nje dite pas përfundimit të konkursit fillon procedura e lartpërmendur.

8. Zgjedhje e parakohshme në thirrje më të lartë

Kandidati në thirrje mësimore-shkencore, thirrje mësimore dhe thirrje bashkëpunëtori mund të zgjidhet në thirrje më të lartë në lëminë e njëjtë mësimore-shkencore edhe para kalimit të afatit për të cilin është zgjedhur, nëse i plotëson kushtet për zgjedhje të parapara me këtë rregullore: nëse ka kaluar së paku gjysmën e kohës në thirrjen që ka, tregon sukses të vecante në procesin mësimor, punën shkencore në lëminë gje gjegjëse, respektivisht në punën profesionale akademike dhe nëse ka kontribuar vecanërisht në aplikimin dhe zbatimin e veprimtarisë shkencore në lëminë për të cilën është zgjedhur.

Iniciativë për avancim të parakohshëm të kandidatit marrin së paku dy fakultete ose njësi organizative të fakultetit nga veprimtaria e njëjtë mësimore shkencore për ku bëhet zgjedhja, me propozim të arsyetuar me shkrim, ku veçanërisht potencohen rezultatet e mira të kandidatit.

Nëse në kuadër të fakultetit nuk ka njësi organizative nga ajo veprimtari mësimore shkencore, iniciativën për avancim të parakohshëm mund t'a marrë njësi organizative nga organizata tjetër e arsimit të lartë në kuadër të Universitetit.

Pas iniciativës së arsyetuar për nisjen e procedurës për avancim të parakohshëm do të vendosë Këshilli i Universitetit.

Zgjedhjen e kandidatit në thirrje mësimore-shkencore, mësimore, mësimore profesionale dhe thirrje në bashkëpunëtor e bën Senati i Universitetit, në bazë të vlerësimit të referatit të komisionit për recenzió.

9. Komisioni recenzues

9.1. Komisionin recenzues e formon Këshilli i Universitetit në afat jo më vonë se 30 ditë nga dita e përfundimit të afatit për paraqitjen e kërkeses së kandidatit.

Rektori në afat pret 8 ditëve i lajmëron anëtarët e Komisionit recenzues për formimin dhe përbërjen e komisionit recenzues.

Komisioni recenzues përbëhet nga jo më pak se tre anëtarë. Anëtarët e komisionit recenzues mund të jenë nga fakultetet ku bëhet zgjedhja dhe nga Universitete tjera në vend dhe jashtë vendit.

Anëtarët e komisionit recenzues nuk mund të jenë në thirrje më të ulët se thirrja për të cilën konkuron dhe zgjedhet kandidati.

Anëtarët e komisionit recenzues mund të jenë edhe persona të pensionuar me thirrje mësimore shkencore, thirrje në profesor të rregullt të cilët i plotësojnë kushtet nga kjo Rregullore.

Më shumë se gjysmën e anëtarëve të komisionit recenzues e përbëjnë personat në thirrje mësimore shkencore dhe mësimdhënës të po të njëjtës lëmi, ndërsa anëtarët tjerë mund të jenë të drejtmeve të përafërta mësimore shkencore.

Afërsinë e përcakton Këshilli i Universitetit, në bazë të veprimtarisë shkencore dhe disiplinave të përcaktuara nga Universiteti.

Komisioni recenzues ofron referat për të gjithë kandidatët e paraqitur dhe propozon njërin nga kandidatët që i plotëson kushtet për zgjedhje në thirrje dhe i propozon thirrjet në të cilën mund të zgjedhet.

Komisioni recenzues është i obliguar të dorëzojë referat në afat prej 60 ditëve nga dita e pranimit të aktvendimeve për zgjedhjen e anëtarëve të vet dhe te dokumentacionit.

Nëse komisioni recenzues nuk dorëzon referat në afatin e caktuar, formohet komision i ri recenzues.

Propozimin e ri për formimin e komisionit recenzues e ofron dekani.

Komisioni recenzues propozimin për zgjedhje të kandidatit e aprovon nga shumica e votave nga numri i përgjithshëm i anëtarëve.

Nëse komisioni recenzues nuk ka propozim, formohet komision i ri recenzues.

9.2. Referatet e komisionit recenzues përmbajnë: të dhëna biografike të kandidatit, vlerësimin e të arriturave shkencore, profesionale, pedagogjike dhe të arritura tjera të kandidatit të cilat janë me rëndësi për përcaktimin e kushteve për zgjedhje në thirrje, të dhëna për shpalljen e punimeve shkencore dhe profesionale nga vlerësimet e atyre punimeve si dhe propozim për zgjedhjen e kandidatit në thirrje të caktuar.

Referati, respektivisht raporti shpallet në gjuhën shqipe, maqedone dhe angleze.

Nëse ekzistojnë mendime të ndara të anëtarëve të komisionit recenzues nga propozimi për zgjedhje të kandidatit, mendimet së bashku me referatet shpallen në buletin e Universitetit.

Universiteti është i obliguar ta publikojë referatin e komisionit recenzues në buletin e Universitetit jo më pak se 15 ditë nga dita e zgjedhjes.

Nëse në konkurs paraqiten kandidate të cilët nuk i plotësojnë kushtet për zgjedhje në thirrje adekuate, komisioni recenzues konstaton mosplotësimin e kushteve dhe për këte e njofton Këshillin e Universitetit.

Në afat prej 15 ditësh nga dita e publikimit të referatit nga Komisioni recenzues në buletin e Universitetit, personat e interesuar (pjesëmarrës në procedurë, punëtorë mësimore-shkencor, mësimdhënës dhe bashkëpunëtor nga fakultetet dhe nga lëmitë përkatëse mësimore shkencore të institucioneve të arsimit të lartë) mund të dorëzojnë kundërshtim referateve të shpallura për zgjedhje në thirrje mësimore shkencore, mësimore dhe thirrje bashkëpunëtori.

Kundërshtimi i dorëzohet komisionit recenzues nëpërmjet Rektoratit. Komisioni recenzues jep përgjigje ndaj kundërshtimit në afat prej 7 ditësh. Kundërshtimi dhe përgjigja ndaj kundërshtimit shpallen në buletin e Universitetit dhe i dorëzohen Këshillit të Universitetit 7 ditë para vendosjes për referatin për zgjedhje në thirrjen adekuate.

10. Vendosja për zgjedhje

Senati i Universitetit procedon dhe voton zgjedhjen e kandidatëve për thirrje mësimore-shkencore nëse janë prezente dy të tretat e anëtarëve të Senatit me të drejtë vote.

Punonjësi mësimor shkencor i fakultetit zgjidhet nëse fiton shumicën e votave të anëtarëve të Senatit me të drejtë vote.

Senati i Universitetit bën zgjedhjen në thirrje të bashkëpunëtorit, nëse në mbledhje janë prezent dy të tretat nga numri i përgjithshëm i anëtarëve të Senatit me të drejtë vote. Nëse gjatë zgjedhjes punonjësi mësimor -shkencor dhe bashkëpunëtori për thirrje më të lartë nuk e fiton shumicën e duhur të votave, atëherë i njëjti mbetet në thirrjen që ka.

11. Personat që nuk janë zgjedhur

Kandidati që nuk zgjedhet, ka të drejtë ankese në afat prej 8 ditësh nga dita e njoftimit për moszgjedhje. Ankesa i drejtohet Komisionit të formuar nga Senati.

Komisioni i formuar nga Senati, në afat prej 30 ditëve nga pranimi i ankesës së kandidatit, formon komision tre anëtarësh me tituj profesore ordinare, nga të cilët, dy do të jenë nga lëmia e njëjtë ose e përafërt mësimore shkencore.

Komisioni në afat prej 30 ditësh, dorëzon raport deri te Senati me vlerësim për zgjedhjen dhe arsyetimin e zgjedhjes.

Komisioni mund të propozojë që kandidati të zgjedhet në thirrje ku më parë ka qenë i zgjedhur, të propozojë të zgjedhet në thirrje për të cilën ka konkuruar kandidati ose të propozojë që të përkrahet vendimi i Senatit.

Vendimi i Komisionit është përfundimtar.

12. Ndërprerje e parakohshme e zgjedhjes

Kandidatit të zgjedhur në thirrje mësimore-shkencore, mësimore dhe thirrje bashkëpunëtori mund t'i ndërpritet marrëdhënia e punës edhe para kalimit të afatit për të cilin është zgjedhur, në kushte dhe procedurë të përcaktuara me Statutin e Universitetit.

Iniciativë për ndërprerje të parakohshme të zgjedhjes merr dekani i fakultetit, organi i njësisë së brendshme organizative, ose së paku 5 punonjës shkencor - mësimor .

Kete iniciativë e shqyrton Këshilli i Universitetit.

Nëse Këshilli i Universitetit e pranon iniciativën, formon komision të përbërë nga tre profesore të rregullt, ku dy janë nga drejtimi përkatës mësimor-shkencor ku është zgjedhur kandidati, me detyrë të përgatisë raport në bazë të të cilit do të përgatitet vendim për ndërprerje të parakohshme të zgjedhjes.

Vendimi i Komisionit për ndërprerje të parakohshme të zgjedhjes publikohet në buletin e Universitetit.

Dispozitat e kësaj Rregulloreje për procedurën për zgjedhje në thirrje në mënyrë adekuate zbatohen edhe për procedurën për ndërprerje të parakohshme të zgjedhjes.

13. Pjesëmarrje të shkencëtarëve të afirmuar, profesionistë nga praktika

Me qëllim të prezantimit të të arriturave, shkencëtarë të afirmuar, profesionistë të dalluar nga ekonomia, mund të marrin pjesë në kryerjen e detyrave të caktuara nga disiplinat mësimore-shkencore, në mënyrë dhe kushte të përcaktuara me Statutin e Uni.

14. Ndryshimet dhe plotësimet e kësaj Rregulloreje bëhen sipas procedurës së miratimit kurse iniciativën për ndryshimet e Rregullores mund t'i paraqesë 1/3 e anëtarëve të Bordit, Rektorit dhe Këshillit të universitetit.

15. Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit dhe shpallet në publikacionet e universitetit (Fletushka, katalogje) në pajtim me ligjin dhe Statutin e universitetit.

V-12 RREGULLORE MBI PROCEDURËN DHE MASAT DISIPLINORE

Me dispozitat e kësaj Rregulloreje rregullohet:

Procedura disiplinore për personelin e Universitetit të Evropës Juglindore, paraqitja – identifikimi i shkeljes së procedurës disiplinore, shkeljet disiplinore, emërimi i komisionit disiplinor, mbështetja e komisionit disiplinor, masat në lidhje me shkeljet disiplinore dhe çështje tjera në pajtim me ligjin dhe Statutin e universitetit

I. Procedura disiplinore për personelin e Universitetit

1. Komisioni Disiplinor

Rektorati do të formojë një Komision Disiplinor i cili do të vendosë në rastet që kanë të bëjnë me shkeljet serioze të supozuara.

Komisioni do të përbëhet nga tre anëtare të përhershëm: një nga Rektorati, Sekretari Gjeneral dhe një anëtar nga Stafi Akademik ; dy anëtare te perkohshem qe zgjidhen sipas natyres se shkeljes.

Mandati i anëtarëve të komisionit disiplinor do të zgjasë aq sa zgjat edhe mandati i organit i cili e ka emëruar këtë komision.

Në rastet e konfliktit të interesit kur objektiviteti i anëtarit do të vihet në dyshim, anëtari i komisionit do të zëvendësohet dhe do të caktohet një zëvendës për atë seancë të veçantë dhe atë në rastet:

- ku anëtari i komisionit është në pozitë të udhëheqësit ndaj shkelësit të supozuar;
- ku ai/ajo ka lidhje me shkelësin nga ana familjare.
- ku anëtari i komisionit ka qenë viktimë e shkelësit të supozuar ose ka lidhje me viktimën nga ana familjare.

2. Mbështetja e Komisionit Disiplinor

Shërbimi profesional i Universitetit, njësisive akademike dhe njësisive të tjera organizative, do ti ofrojë Komisionit disiplinor:

- sigurimin e këshillave dhe udhëzimeve për anëtarët e komisionit,
- grumbullimin e dëshmimeve të dokumentuara,
- përgatitjen e orarit të seancave,
- njoftimin e personave që kërkohet të jenë prezent për detajet e vendtakimit, datën dhe kohën e seancës,
- mbajtjen e procesverbalit për seancën disiplinore dhe vendosja e tij në dosjen e kandidatit, dhe çështje tjera që kërkohen për zhvillimin e procedurës.

Seanca disiplinore duhet të mbahet sa më shpejt që është e mundur, dhe në çdo rast jo më vonë se 30 ditë, kurse vendimi duhet të merret brenda 60 ditëve kalendarike, prej ditës së lajmërimit të rastit.

Komisioni disiplinor:

- do të dëgjojë dëshmitë;
- do të përcaktojë, në bazë të evidencës, nëse shkelja është kryer;
- do të propozojë masën disiplinore.

Qëllimi i seancës është të vërtetojë faktet.

Vendimi duhet t'i komunikohet shkelësit brenda 5 ditësh nga data e marrjes së vendimit. Procesverbali dhe Vendimi i Komisionit duhet të vendosen në dosjen e personit.

3. Prezantimi dhe identifikimi i shkeljes disiplinore

- Çdo shkelje e dyshuar ose e supozuar duhet të paraqitet te udhëheqësi i njësisë organizative të Universitetit, respektivisht te Fakulteti, Shkolla e Lartë, ose Administrata (në tekstin e mëtejme: te udhëheqësi i njësisë përkatëse).
- Udhëheqësi i njësisë përkatëse menjëherë pas pranimin të raportit me gojë apo me shkrim për shkelje të supozuar disiplinore, duhet që në afat prej tre ditëve t'ia paraqesë rastin komisionit disiplinor, të intervistoj shkelësin e supozuar dhe personin që ka raportuar, të analizoj detajet e dhëna në deklaratë, dhe sipas vlerësimit së tij do të vendosë se a do të jetë shkelje e natyrës së lehtë apo e rëndë.
- Në marrjen e vendimit, udhëheqësi i njësisë përkatëse do të mbështetet në dispozitat e kësaj Rregulloreje.

4. Shkeljet disiplinore

a) Shkelje e lehtë disiplinore konsiderohet:

- Mungesa e paarsyeshme në punë, gabimet e vogla të pakujdesshme ose gabimet e përsëritura që nuk do të jenë temë që të formojnë procedura disiplinore, do të merren si shkelje e lehtë disiplinore.
- Komisioni disiplinor do të mbledhë dhe rishqyrtojë çdo dokument ose evidencë që ka lidhje me rastin, do të marrë në pyetje shkelësin e supozuar, deklaratën e tij, personin që ka paraqitur rastin e supozuar dhe secilin që ka informata në lidhje me rastin.
- Intervistimi duhet të mbahet sa më shpejt që është e mundur, brenda 3 ditëve të punës pas paraqitjes së rastit me qëllim të përcaktimit se a është bërë shkelje e lehtë apo aty ka dëshmi se është kryer shkelje e rëndë.
- Nëse Komisioni disiplinor konkludon se është bërë shkelje e lehtë dhe është hera e parë, atëherë shkelësit i jepet **paralajmërim verbal**, kurse për shkelje të përsëritur pason **paralajmërim me shkrim** dhe atë jo më larg se 3 ditë pune pas intervistës.
- Procesverbali i paralajmërimit me gojë dhe me shkrim duhet të vendoset në dosjen personale të shkelësit.

b) Përcaktimi i shkeljes së rëndë disiplinore

- Nëse udhëheqësi i njësisë përkatëse konkludon se është kryer shkelje e rëndë ai/ajo do të paraqesë rastin te Komisioni disiplinor i Universitetit i themeluar nga Rektori. Komisioni disiplinor do të intervistojë shkelësin e supozuar brenda 5 ditësh prej momentit që është referuar te Komisioni disiplinor dhe do të sqarohet:
 - natyra e shkeljes së supozuar,
 - që shkelja e supozuar të trajtohet si serioze dhe është referuar te Komisioni disiplinor,
 - kur dhe ku do të mbahet seanca e komisionit disiplinor brenda 30 ditëve të intervistës,
 - që ai mund të shoqërohet në seancë nga një i punësuar tjetër.
- Kur ka evidencë të dhunës ndaj njerëzve të tjerë ose rrezik ndaj pronës, Udhëheqësi i njësisë përkatëse mund të vendos të suspendojë (pezullojë) shkelësin e supozuar nga

puna dhe atë me pagesë për kohën derisa hetimet dhe procedura disiplinore të jenë duke u zhvilluar.

Si shkelje disiplinore serioze – e rëndë konsiderohet:

- Kundërshtimi i paarsyeshëm për kryerjen e detyrave të përcaktuara në kontratën e punës;
- Vjedhja, mashtrimi, falsifikimi, dëmtimi ose shfrytëzimi i paautorizuar i pasurisë së Universitetit;
- Prishja e kodit të mirësjelljes në Universitetin e Evropës Juglindore;
- Mungesa e paarsyeshme në punë më shumë se 5 ditë radhazi pa asnjë arsye dhe pa e lajmëruar mungesën;
- Gabimet e përsëritura të cilat me shpeshtësinë dhe peshën e tyre e çrregullojnë ecurinë normale të punës;
- Diskriminimi ose keqtrajtimi i drejtpërdrejtë ose i jodrejtpërdrejtë, kundër personit tjetër të Universitetit, në bazë të gjinisë, racës, ngjyrës, gjuhës, religjionit, banimit, mendimeve politike, origjinës sociale, dhe rasteve tjera të mbrojtura me ligj;
- Abuzimet për qëllime të ulta morale, shkelja e dinjitetit të personit në punë që është e padëshirueshme ose fyese e cila krijon armiqësi, duke kërcënuar ose frikësuar atë person;
- Sjellja e papranueshme jashtë vendit të punës që nuk përkon me rregulloret e personelit ose studentit në Universitet, dhe e cila mund ta diskreditojë Universitetin.
- Dëmtimi i pronës me paramendim;
- Mosruajtja e sekreteve zyrtare-profesionale;
- Paaftësi serioze gjatë punës e shkaktuar nga alkooli ose droga;
- Dhënia e deklaratës së pavërtetë në lidhje me konfliktin e interesit.
- Sjellje agresive, kërcënuese ose fyese në vendin e punës, dhe shkelje të ngjashme të parapara me Ligj dhe akte tjera të Universitetit.

5. Masat për shkeljet e rënda disiplinore

Komisioni disiplinor pas shqyrtimit të hollësishëm të rastit i propozon Organit përkatës që të aplikojë këto masa:

- vërejtje me shkrim
- vërejtja e fundit
- ndalim i pagesës nga 10% deri në 15%
- ndalim i rritjes së pagës deri në një vjet,
- mosngritje e pozitës deri në 3 vjet,
- ulja e pozitës dhe
- ndërprerja e marrëdhënies së punës.

Masat disiplinore të parashikuara në alinenë 1 dhe 2 të këtij neni do të shqiptohen nga ana e Udhëheqësit të njësisë përkatëse, ndërsa masat disiplinore nga alinea 3-7 të këtij neni me propozimin e Komisionit disiplinor do të shqiptohen nga Rektori.

6. Procedura e ankesave

Procedura e ankesave ka për qëllim të mbrojë personin dhe studentin nga vendimet e padrejta.

Personi i pakënaqur me Vendimin me të cilin i është shqiptuar masa disiplinore ka të drejtë ankese në Rektorat (në rast të shkeljeve të lehta) dhe në Komitetin Ekzekutiv të Bordit (në rast të shkeljeve më të rënda).

Personi i pakënaqur nga Vendimi i Rektorit përkatësisht Këshillit Ekzekutiv të Bordit ka të drejtë në mbrojtje të mëtejshme gjyqësore konform legjislacionit të punës.

7. Emërimi i komisionit të ankesave

Rektorati ose Komiteti Ekzekutiv (në tekstin e mëtejshëm Organi përkatës) do të emërojë një komision të ankesave.

Komisioni do të përbëhet nga tre anëtarë të përhershëm nga radha e anëtarëve të Organit përkatës.

Mandati i anëtarëve të komisionit për ankese do të zgjasë aq sa zgjat edhe mandati i organit i cili e ka emëruar këtë komision.

Anëtarët e komis. të ankesave nuk mund të jenë edhe anëtare të komisionit disiplinor.

Në rast të konfliktit të interesit anëtari i komisionit të ankesave tërhiqet dhe zëvendësohet për atë seancë të veçantë, nëse:

- është në raport menaxhimi drejtues me ankuesin ose është i afërm me të nga ana familjare,
- ka lidhje familjare me shkelësin,
- është i implikuar në incident (ngjarje) që është temë e ankesës.

Paraqitësi i ankesës duhet të paraqesë fakte, argumente dhe prova të reja duke përmbledhur shkurtimisht arsyet për ankese.

Seanca për shqyrtimin e ankesave duhet të mbahet sa më shpejt që është e mundur dhe për çdo rast jo më vonë se 30 ditë nga dita kur ankese i është drejtuar kom. të ankesave.

Komisioni ankesave do të:

- rishqyrtojë dëshminë,
- përcaktojë në bazë të dëshmive a duhet ankese të pranohet,
- përshkruan masën disiplinore të përmirësimit që duhet të zbatohet, jo më të lart se masa e rekomanduar nga Komisioni Disiplinor.

Komisioni mund të kërkojë prezencën e dëshmitarëve për të dëshmuar për rastin.

Qëllimi i komisionit të ankesave është që të marrë parasysh dëshminë në ankese, duke marrë dëshmi plotësuese në gjetjen fakteve të bazuara.

Seanca e dëgjimit duhet të kompletohet sa më shpejt që të mundet dhe komisioni duhet të vendosë brenda 15 ditëve prej ditës ku rasti i është paraqitur komisionit.

Komisioni vendos me shumicën e votave të anëtarëve.

Organi përkatës në bazë të propozimit të Komisionit merr Vendim i cili i kumtohet ankuesit brenda 5 ditëve nga dita e marrjes.

Procesverbali i komisionit të ankesave duhet të vendoset në dosjen e ankuesit.

V-13 RREGULLORE PËR POLITIKAT E UNIVERSITETIT NË AVANCIMIN E PUNËS AKADEMIKE DHE SIGURIMIN E CILËSISË

Me këtë Rregullore përcaktohen politikat dhe format e veprimit për avansimin e punës akademike dhe sigurimin e cilësisë permanente në punën e universitetit me implementimin e kontrollit intern dhe ekstern në pajtim me ligjin dhe Statutin e universitetit.

Universiteti ka pikësynim përputhjen me praktikat evropiane të sigurimit të cilësisë, evaluacionit dhe dhënies së llogarisë. Universiteti do të bashkëpunojë plotësisht me Agjencinë e vlerësimit dhe Bordin e akreditimit të cilat parashihen sipas Ligjit mbi arsimin e lartë në Maqedoni. Universiteti do të zhvillojë kurikulumet, programet dhe do të ofrojë mekanizma të tillë të sigurimit të cilësisë që do të jenë në përshtatje me krijimin e Hapsirës së arsimit sipëror evropian siç parashikohet në Deklaratën e Bolonjës. Ai do të jetë në kontakt me zhvillimet brenda Shoqatës së Universiteteve evropiane, Rrjetit evropian për sigurimin e cilësisë dhe organeve të tjera.

Universiteti brenda kuadrit të Konferencës ndëruniversitare të Maqedonisë do të ofrojë ekspertizën e anëtarëve të vet në përgatitjen e Udhëzimeve të unifikuara për procedurat e vlerësimit në Universitete.

1. Komisioni i vlerësimit

- 1.1 Universiteti do të themelojë Komisionin për Sigurim të Cilësisë (KSC).
- 1.2 Komisioni i Universitetit për Sigurim të Cilësisë do të udhëhiqet nga ‘Kampioni i Cilësisë’ (KC) – ekspert i jashtëm i zgjedhur nga Bordi i Universitetit dhe nga anëtarët e tij - Dekanët e të gjitha fakulteteve në Universitet dhe nga Sekretari i Përgjithshëm. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm do të sigurojë përkrahje teknike për punën e KSC të Universitetit.
- 1.3 Komisioni i Universitetit për Sigurim të Cilësisë do të mbajë të paktën dy takime gjatë semestrit.
- 1.4 Çdo fakultet në Universitet do të formojë Ekipet për Vlerësim të Cilësisë (EVK), të përbërë prej pesë anëtarësh. Këto Ekipet do të udhëhiqen nga Dekani i fakultetit dhe nga anëtarët e tij të përbërë prej dy Pro-dekanëve të fakultetit, një përfaqësuesi të studentëve dhe një përfaqësuesi i akcionerëve të jashtëm i lëmisë përkatëse - të dy të zgjedhur nga Këshilli i fakultetit me mandat një-vjeçar me mundësi për një ri-emërim. Të njëjtat procedura duhet të aplikohen edhe në Shkollat e Larta.
- 1.5 Ekipet e fakultetit për vlerësim të cilësisë do të jenë përgjegjëse për implementimin e Planeve për zhvillim të sigurimit të cilësisë, të përpiluara nga Komisioni i Universitetit për sigurim të cilësisë (të përshkruara në nenin 2) dhe të sigurojnë debat ‘të hapur’ në fakultet duke mundësuar që të gjithë anëtarët e komunitetit të marrin pjesë në mënyrë aktive.
- 1.6 Ekipet e fakultetit për vlerësim të cilësisë duhet të përgatisin raporte të cilat duhet t’ia dërgojnë Komisionit të Universitetit për sigurim të cilësisë për t’i shqyrtuar dhe miratuar.

2. Planet institucionale për zhvillim të cilësisë

2.1 Nga Komisioni i Universitetit për Sigurim të Cilësisë do të kërkohet të përgatisë plane të Zhvillimit institucional për Vlerësimin, që do t'i paraqiten Agjencisë së vlerësimit nacional. Këto plane nuk është nevoja të miratohen nga Agjencia, meqë Universiteti është përgjegjës për veprimet dhe vendimet e veta si pjesë e autonomisë së tij.

2.2 Planet do të mbulojnë fushat kryesore, për të cilat Agjencia do të parashtrojë kriteret. Ato do të lejojnë që të bëhet një vetëvlerësim i drejtuar institucionalisht nga departamentet dhe fakultetet, që do të japë bazat për moderimin e jashtëm nga grupet e ekspertëve nga jashtë Universiteti.

2.3 Prej Senatit si organ demokratik i universitetit do të kërkohet që të shqyrtojë në mënyrë kritike projekt-planet të cilat pastaj do të aprovohen. Pjesëmarrja e Senatit siguron 'pronësinë' e komunitetit të universitetit për planin dhe kështu i bën të mundur Rektorit ose kolegëve të tij/të saj që ti përmbahen të njejtit. Megjithatë Rektori duhet të mbetet përgjegjës për të siguruar udhëheqjen akademike dhe për përgatitjen e projektplaneve në bashkëpunim me kolegët e tij dhe Dekanët e fakulteteve.

3. Mënyrat e vlerësimit

3.1 Duhet të nxitet sa më shumë që të jetë e mundur përfshirja individuale e akademikëve në përpunimin e mënyrave të vlerësimit dhe për vënien në veprim të sistemit.

3.2 Një theks i veçantë do të vihet në ngritjen e përparësive profesionale përballë nevojave për t'iu përgjigjur objektivave ekonomike dhe shoqërore të vendit.

3.3 Vlerësimi do të bazohet në kriteret, mbi të cilat ekspertët mund të japin gjykimet. Lidhur me punën kërkimore, kriteret do të jenë si për kompetencën shkencore, edhe për peshën ekonomike e shoqërore. Ato do të vendosen në lidhje me arritjet më të reja dhe/ose me potencialin për të ardhmen në mënyrë që ti jepet rëndësi peshës ndërkombtare për punën e prezantuar

3.4 Vlerësimi për mësimdhënësit

Lidhur me mësimdhënien, vlerësimi do të synojë përmirësimin e cilësisë dhe të sasisë që prodhon sistemi. Kriteret për mësimdhënien e mirë në këtë mënyrë do të shihen në lidhje me rrethanat fizike, me përditësimin e lëndës, punën kërkimore dhe studimin etj. Kriteret e vlerësimit për mësimdhënien do të marrin parasysh përtëritjen e metodave të mësimdhënies dhe përdorimin e efektshëm të teknologjisë moderne për të ecur në hap me pjesëmarrjen në rritje dhe me financimin e kufizuar. Ato do të sigurojnë që studentët të marrin mësim dhe të vlerësohen siç duhet, ndërsa burimet të përdoren me sa të jetë e mundur në funksion të përparimit të punës kërkimore e të studimit në fushat e përfaqësuara në Universitet.

3.5 Vlerësimi i mësimdhënies nga studentët

Formularët e përshtatshëm për vlerësimin e mësimdhënies nga ana e studentëve përbëjnë një pjesë të rëndësishme të procesit të vlerësimit. Do të përpunohen formularë

të besueshëm të cilat do të shpërndahen për çdo semestër sipas mënyrave që do të parashihen nga organet për sigurimin e cilësisë.

3.6 Shqyrtimet disiplinore

Shqyrtimet disiplinore do të përbëhen nga shqyrtime të mësimit brenda Universitetit. Në mënyrën përkatëse do të përfshihen ekspertë të huaj.

4. Udhëzime për vlerësimin e mësimit

4.1 Mësimi do të jetë vendimtar për avancim në punë dhe vazhdim të kontratës.

4.2 Kërkesat e kandidatëve për avancim në punë ose për zgjatje të kontratës nuk do të shqyrtohen pa dokumentim të qartë të punës së kryer në mësim. Do të vlerësohen përbërësit e mëposhtëm të mësimit:

(i) Projektimi dhe riprojektimi i lëndëve

- Sa është efektive lënda në raport me materialin e preferuar për përvetsim nga studenti?
- A janë të qarta dhe të arsyeshme qëllimet e lëndës?
- A janë shpallur qartë kërkesat e lëndës dhe a u janë njoftuar studentëve?
- A zhvillohet syllabusi i lëndës së dhënë, në mënyrë që të mund t'i pasqyrojë zhvillimet e fundit të lëndës?

(ii) Paraqitja e materialit

- A nxit mësuesi tek studentët entuziazëm për lëndën që ai /ajo e ligjëron?
- A e paraqet mësuesi materialin me logjikë dhe përkushtim, në mënyrë që të arrijë të ngjallë kureshtje tek fillestarët, por edhe t'i stimulojë studentët e avancuar për punë krijuese?

(iii) Zotërimi i lëndës

- A është mësuesi i pajisur me dijeni të duhura në lëminë e lëndëve të cilat i ligjëron?
- A angazhohet mësuesi me kërkime nga lëmia e lëndës / lëndëve që i ligjëron, gjë që do t'i kishte mundur të jetë në hap me zhvillimet aktuale shkencore?

(iv) Ndihmesa për lëndën dhe mësuesin

- A ka përpunuar mësuesi materiale mësimore, si: tekste, videoshirita, softver kursi në kompjuter, diapozitiva, botime lidhur me mësuesin, ose materiale tjera të ngjashme?
- Në çfarë mënyrash ka marrë pjesë mësuesi në drejtim të projektimit dhe zhvillimit të programit të lëndëve të departamentit?

(v) *Udhëheqja me punën kerkimore të studentit*

- Sa është aktiv mësimdhënësi në udhëheqjen e projekteve kerkimore të studentëve të diplomuar dhe studentëve që duhet të diplomojnë?

(vi) *Këshillimi*

- Cfarë detyrash të këshillimit zyrtar (formal) dhe jozyrtar (joformal) ka realizuar pedagogu?
- Sa kohë shpenzon mësimdhënësi në konsultime me studentët?

5. Burimet dhe metodat për vlerësimin e mësimdhënies

5.1 Secili fakultet ose njësi mësimdhënëse do të vendosë mbi mënyrën e veprimit që mbështet dhe nxit mësimdhënie të suksesshme.

5.2 Secili fakultet ose njësi mësimdhënëse do të përpunojë metoda për vlerësimin e mësimdhënies, që do të shërbejnë për ta përcaktuar dhe zhvilluar këtë mënyrë veprimi.

5.3 Fakultetet do t'i permirësojnë metodat e tyre të vlerësimit dhe do të përpiqen keto t'i bëjnë mbështetëse dhe nxitëse, e jo hetuese ose ndëshkuese. Më poshtë jepet një listë e burimeve të informacionit për vlerësimin e mësimdhënies; departamentet do t'i zgjedhin ato që janë më të përshtatshme për nga vetë natyra e rasteve të vecanta

Studentët aktual

1. Vlerësimi i studentëve të kycur në procesin mësimor do të merret si koment valid për aftësinë e komunikimit të qartë të mësimdhënësit, për shkallën dhe nivelin e përgatitjes së lëndës nga mësimdhënësi, për të vlerësuar nëse mësimdhënësi di ta racionalizojë dhe ta bëjë më efektive kohën e mësimdhënies, për të konkulduar se sa është mësimdhënësi i ndjeshëm dhe i përgjegjshëm ndaj veshitësive që studentët mund t'i hasin gjatë zhvillimit të lëndës, për të vlerësuar ngarkesën në procesin mësimor etj.

2. Vlerësimet e studentëve nuk duhet të merren si bazë për të gjykuar në lidhje me përshtatshmërinë, peshën dhe aktualitetin e përmbajtjes së lëndës, as për nivelin e dijes dhe punës së pedagogut.

3. Procesi i vlerësimit realizohet sipas formularit të unifikuar nga Prorektori për çështje akademike i cili duhet të japë udhëzime për plotësimin e formularëve. Përgjigjet e pyetjeve duhet të jenë shkallëzime numerike duke filluar nga vlerësimi më i ulët që jepet me numrin 5 deri te vlerësimi më i lartë që jepet me numrin 10. Studenti rrethon numrin i cili sipas tij jep vlerësimin më të mirë për mësimdhënien e pedagogut të tij. Një shembull i pyetjes në formular është "Duke patur parasysh kufizimet dhe mundësitë e lëndës, si do ta klasifikonit efektshmërinë e përgjithshme të këtij mësimdhënësi?"

4. Secila lëndë duhet të vlerësohet nga studentët sa herë që ajo jepet. Të dhënat e vlerësimit prej secilës lëndë (kurs) duhet të përfshihen në dosjen për vlerësimin e personelit respektivisht pedagogut. Gjatë vendosjes së rezultateve të vlerësimit në dosjen e pedagogut të evidentohet viti me rradhë që pedagogu i vlerësuar e ligjeron

kursin e vlerësuar. Nëse mësimdhënësi lëndën e vlerësuar e ligjeron për herë të parë rezultati i shënuar sipas dëshirës së mësimdhënësit mund të mos meret parasysh.

5. Prorektori për çështje akademike duhet të përmbledhë numrin e pyetësorëve të plotësuar mbi të cilët janë bazuar të dhënat e përmbledhjes dhe përqindjen e klasës që përfaqësohet nga të dhënat. Nëse përmbledhja tregon më pak se dy të tretat e grupit të vlersimit të studentëve, duhet të jepet një shpjegim për mungesën e të dhënave.

6. Të dhënat duhet të përmbliidhen në veçanti për secilën lëndë. (Të dhënat e bashkuara për disa lëndë të ndryshme mund t'i errësojnë dallimet në efektshmërinë e mësimdhënies për lloje të ndryshme mësimi dhe mund të lindin probleme për peshën e vërtetë të përgjigjeve në secilën lëndë. Të dhënat e bashkuara për disa ture të po asaj lënde mund të errësojnë prirjet afatgjata drejt kënaqjes në rritje ose në rënie të studentëve.)

7. Nëse ka më pak se 10 pyetësorë të studentëve për një lëndë, ata nuk do të përmbliidhen por thjesht do të përfshihen në dosje për atë lëndë dhe mësimdhënës. Pyetësorët e studentëve nga kurse leximi të pavaruara ose nga seminare me numër të vogël pjesëmarrësish do të grumbullohen për disa vite dhe do të përmbliidhen kur numri i tyre është i madh në mënyrë të mjaftueshme.

8. Nëse ka më shumë se 10 pyetësorë të studentëve, për pyetje që i nënshtrohen kuantifikimit, përmbledhja do të përfshijë:

- a. shpërndarjen e dendurisë të klasifikimeve të studentëve për secilën pikë;
- b. përgjigjen mesatare;
- c. normat e departamentit (mesataret) ose normat e krahasimit për çështjet kyçe të lëndëve ose të një përmase të ngjashme, një nivel të ngjashëm ose lloji të mësimit (p.sh. seminar laboratorik, ligjeratë, studio).

9. Nëse ka më shumë se 10 pyetësorë të studentëve, për pyetjet që janë cilësore, përgjigjet (ose një kampion përfaqësues në klasat e mëdha) do të përmbliidhen nga Prorektori në një mënyrë, që gjithë gama e komenteve, si dhe mbizotërimi i tyre të përfaqësohet me përpikmëri.

10. Prorektori do t'i mbajë të dhënat e papërpunuara të vlerësimit të studentëve për tre vjet për të gjitha fakultetet; informacionet e përmbledhura (duke përfshirë të dhënat statistike dhe sintezat e përgjigjeve të hapura) do të bëhen pjesë e përhershme e dosjes së mësuesit.

11. Dekanët e fakulteteve do të takohen me anëtarët e fakultetit, klasifikimet e të cilëve janë në mënyrë të ndjeshme më poshtë se normat e fakultetit, për t'i këshilluar lidhur me rrugët që ata të bëjnë përmirësime në mësimdhënie.

Studentët e diplomuar

Informatat e marra nga studentët e diplomuar do të jenë valide gjatë vlerësimit të efektshmërisë së mësimdhënies së kandidatit: për shembull, çfarë roli ka luajtur lënda e dhënë, të cilën mësimdhënësi ia ka përcjellur studentit tanimë të diplomuar, në përgatitjen e studentit për studime të avansuara, ose për ta nxitur studentin për punë në disiplinën përkatëse.

Vetëvlerësimet

Vetëvlerësimet duhet të jenë përshkruese dhe vlerësuese dhe mund t'ju referohen çështjeve që kanë të bëjnë me qëllimet e dhe filozofinë e mësimdhënies, pastaj përfshirjen e mësimdhënësit në projektet në fushën e lëndëve përkatëse, përpjekjet e bëra në drejtim të përmirësimit të mësimdhënies etj.

5.4 Metodatat që do të zbatohen për të mbledhur të dhëna nga burimet e lartpërmendura janë: pyetësorë të përpiluar me hollësi ose formularë vlerësimi, vlerësime të shkruara (përgjigje në pyetje të parashtruara në funksion të formularëve të vlerësimit), intervista, vëzhgime të mësimdhënies nga ana e kolegëve etj. Me kombinimin e burimeve është e mundur të grumbullohet një larmi informatash për mësimdhënien e mësimdhënësve. Për shembull, mësimdhënësit mund t'i vlerësojnë materialet mësimore, ose të vëzhgojnë një mësim në klasë të kolegut të tyre. Studentët mund të plotësojnë formularë vlerësimi të lëndës me përfundimin e semestrit, të marrin pjesë në intervista individuale ose në grupe, apo të plotësojnë fletë përkatëse kur i përfundojnë studimet e tyre.

6. Dosja e mësimdhënies

6.1 Dekanët e fakulteteve dhe drejtorët në koordinim me Zyrën e Burimeve Njerëzore do të jenë përgjegjës për mbajtjen e dosjeve të secilit anëtar të departamentit.

6.2 Një dosje e mësimdhënies duhet t'i përfshijë këto materiale:

(i) *Letra e departamentit që përmbledh mësimdhënien e kandidatit*

Një letër e katedrës e përgatitur me kujdes nga dekani i Fakultetit do të jetë pjesa thelbësore e dosjes. Një letër e kompletuar nga katedra do t'i përshkruajë procedurat e mësimdhënies, natyrën dhe cilësinë e mësimdhënies së kandidatit, si dhe dëshmitë në bazë të së cilave është mbështetur ky vlerësim.

(ii) *Raporti i komisionit të caktuar nga departamenti, për shqyrtimin e rasteve në mes të karrierës, për kalimin në thirrjen e profesorit të rregullt dhe për zgjatjen e afatit të kontratës*

Për këto lloje shqyrtimesh dhe për rastet përkatëse, departamentet do të formojnë komisione të caktuara (me dy apo më shumë anëtarë të departamentit), ku do të shqyrtohen të dhënat e vlerësimit, e në bazë të të cilave do të vlerësohet mësimdhënien e kandidatit. Komisioni do të përgatisë një raport i cili do të përfshihet në dosjen e rastit përkatës.

(iii) Deklarata e kandidatit

Kandidatët do të japin deklaratë me shkrim lidhur me qëndrimin e tyre ndaj mësimdhënies, duke i përfshirë aty qëllimet e lëndëve të vecanta dhe përzgjedhjen e strategjive të mësimdhënies. Ata gjithashtu do të japin komente lidhur me përpjekjet e tyre për ta përmiresuar mësimdhënien, si dhe pergjigje vërejtjeve / kërkesave të dhëna nga departamenti dhe nga studentet për mënyrën e mësimdhënies.

(iv) Përshkrimi i lëndëve të dhëna

Në një listë do të përfshihen lëndët e departamentit. Kandidati do japë komente për lëndët, duke treguar se cilat lëndë janë të reja, cilat prej tyre mund të ligjerohen në ekip etj.

(v) Vlerësimi nga kolegët

Në dosje do të përfshihen raporte lidhur me mësimdhënien e kandidatit, të dhëna nga kolegët e fakultetit, të cilët kanë njohje nga përmbajtja e lëndëve të cilat i ligjeron kandidati. Raportet do të citojnë baza dëshmie (vëzhgime, shqyrtime të materialeve mësimore etj.)

(vi) Vlerësimi i studentëve

Shqyrtuesit do t'i shqyrtojnë të dhënat e vlerësimit bërë nga studentët (pika 5.3.i në këtë seksion), lidhur me secilën lëndë që ligjerohet nga ana e kandidatit dhe në periudhën kur kandidati avansohet (ose kur shqyrtohet rasti i kandidatit).

(vii) Vlerësimi i ish studentëve

Ish studentët, si dhe i gjithë personeli akademik që punon me kandidatët do të japin informata për mësimdhënien e kandidatit (pika 5.3.ii në këtë seksion). Dosja do të përfshijë letra, rezultate të intervistave në grup, ose përmbledhje të vëzhgimeve të ish studentëve që specifikojnë mësimdhënien e kandidatit.

7. Procedurat e shqyrtimit

Veprimet e personelit për vlerësimin e avancimit në punë nisin në fakultet. Dekani i fakultetit, në këshillim me secilin kandidat, mbledh një dosje shqyrtimi e cila, pas diskutimit në departament, i dërgohet nëpunësit të Zyrës së burimeve njerezore, për shqyrtim sipas 'Rregullores për procedurën e zgjedhjes në thirrje mësimore shkencore, thirrje mësimore, mësimore-profesionale dhe thirrje bashkëpunatori në Universitetin e EJL.

Në pajtim me Ligjin për punë kërkimore-shkencore të Republikës së Maqedonisë, ("Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 13/96), Statuti i UEJL, (i aprovuar nga Bordi më 16 dhjetor 2004), dhe Strategjia e punës kërkimore-shkencore (e aprovuar nga Senati dhe Bordi i UEJL), Këshilli i UEJL, aprovoi këtë

V-14 RREGULLORE PËR PUNË KËRKIMORE-SHKENCORE NË UNIVERSITETIN E EJL

- 1.** Me këtë Rregullore rregullohet statusi, aktivitetet, struktura, qeverisja dhe procesi i vendim-marrjes në fushën kërkimore-shkencore.
- 2**
 - 2.1.** Në Universitetin e EJL do të themelohet një rrjet i entiteteve hulumtuese në kuadër të secilit fakultet.
 - 2.2.** Formë themelore institucionale të kryerjes së aktiviteteve hulumtuese në kuadër të fakultetit është qendra e punës kërkimore-shkencore.
- 3.** Në pesë fakultetet e Universitetit të Evropës Juglindore (UEJL) do të themelohen këto entitete hulumtuese:
 - a. Qendra për Hulumtime në Administratë Publike, (QHAP);
 - b. Qendra për Hulumtime Juridike (QHJ);
 - c. Qendra për punë hulumtuese ekonomike, (AB);
 - d. Laboratori për punë kërkimore-shkencore aplikative, (SHTK);
 - e. Qendra për trajnim të mësimdhënësve, (Fakulteti Pedagogjik).
- 4.** Këto Qendra hulumtuese do të koordinohen nga Rektorati i UEJL, në mbikëqyrjen e Prorektorit për punë kërkimore-shkencore.
- 5.** Qendrat hulumtuese do të jenë pjesë e fakultetit, të udhëhequra nga Dekanët e fakulteteve, ndërkaq të menaxhuara nga Drejtorët e Qendrave.
- 6.** Proporcioni financiar nga projektet e realizuara do të përcaktohet sipas Statutit të UEJL: 50% për UEJL, 20% për zhvillimin e stafit të fakultetit, dhe 30% për personat e përfshirë në implementimin e projektit.
Deri në fillimin e punës së Qendrave hulumtuese shpenzimet e punës së tyre do të mbulohen nga buxheti i UEJL për hulumtime shkencore.
- 7.** Qendrat hulumtuese janë pjesë e fakultetit dhe nuk janë njësi të ndara ligjore kështu që ato nuk do të kenë mjetet e veta financiare, të ndara nga Universiteti, pra llogari bankare.
- 8.** Dy herë në vit (një herë në çdo semestër), në nivel të fakultetit, Bordi i fakultetit për punë kërkimore-shkencore do të mbajë mbledhje ku do të shqyrtohen aktivitetet individuale hulumtuese të çdo anëtari të stafit, si edhe projektet e punës kërkimore-shkencore nëpër fakultete.

9

9.1. Qendrat hulumtuese të çdo fakulteti do të themelohen me vendimet e Këshillit mësimor-shkencor të fakultetit të fuqizuara nga Dekani i fakultetit.

9.2. Çdo Qendër hulumtuese do të nxjerrë udhëzime të hollësishme procedurale lidhur me organizimin, strukturën dhe funksionimin e saj.

10. Të gjitha vendimet e fakulteteve lidhur me themelimin dhe emërimet e Qendrave hulumtuese do të aprovohen nga Këshilli i UEJL.

11

11.1. Në nivel të universitetit do të themelohet Komiteti Këshilldhënës i UEJL për punë kërkimore-shkencore.

11.2. Ky Komitet do të udhëhiqet nga Pro-rektori për punë kërkimore-shkencore dhe do të:

- aprovojë planin vjetor të UEJL për punë kërkimore-shkencore;
- shqyrtojë aktivitetet e propozuara hulumtuese të çdo fakulteti;
- shqyrtojë të arriturat individuale hulumtuese të stafit të fakultetit.

12

12.1. Pas themelimit të pesë Qendrave hulumtuese në nivel të universitetit do të themelohet Komiteti i UEJL për punë kërkimore-shkencore.

12.2. Ky Komitet do të takohet tre herë në vit - në qershor, tetor dhe shkurt.

Neni 13. Në mbledhjen e Komitetit të UEJL për punë kërkimore-shkencore çdo Dekan i fakultetit do të prezantojë Planin vjetor për punë kërkimore-shkencore, aktivitetet lidhur me projektet konkrete hulumtuese dhe planet e ardhshme për vitin e ardhshëm akademik.

V-15 POLITIKA E UNIVERSITETIT PËR RECENSION DHE VLERËSIMIN E PERSONELIT AKADEMIK

Universiteti dëshiron që të nxisë inovacionin, kërkimin, botimin dhe zhvillimin e personelit akademik. Për këtë qëllim ai ndjek një politikë të recensionimit nga kolegët. UEJL ka themeluar Borde të fakultetit për punë kërkimore-shkencore në të gjithë fakultetet dhe ka publikuar 'Revistën e UEJL'.

1. Procesi i recensionit

1.1 Artikujt, librat dhe materialet e tjera të shkruara të cilat nuk janë të botuara nga shtëpitë e njohura botuese ndërkombëtare për përdorim në veprimtaritë mësimore në Universitet do të qarkullojnë te Bordet e fakulteteve përkatëse për punë kërkimore-shkencore.

1.2 Bordet e fakulteteve për punë kërkimore-shkencore do të jenë pjesë e fakultetit, do të udhëhiqen nga Dekanët e fakulteteve dhe do të drejtohen nga Drejtorët e tyre. Ata do të takohen dy herë në vit (një herë në çdo semestër). Udhëzime më të hollësishme procedurale lidhur me organizimin, strukturën dhe funksionimin e Bordeve të Fakulteteve për punë kërkimore-shkencore do të jepen nga çdo Institut hulumtues shkencor.

1.3 Të gjitha vendimet e fakulteteve lidhur me themelimin, sistemimin, dhe emërimin e anëtarëve të Bordeve për punë kërkimore-shkencore, do të miratohen nga Këshilli i UEJL.

1.4 Këto Institute hulumtuese do të koordinohen nga Rektorati i UEJL, përmes Prorektorit për punë kërkimore-shkencore.

1.5 Në nivel të Universitetit do të themelohet Komiteti i UEJL për punë kërkimore-shkencore. Ky Komitet do të takohet tre herë në vit (qershor, tetor dhe shkurt). Komiteti do të udhëhiqet nga Pro-rektori për punë kërkimore-shkencore dhe do të:

- miratojë Planin vjetor për punë kërkimore-shkencore të UEJL;
- mbikqyrë aktivitetet e propozuara hulumtuese të çdo fakulteti;
- mbikqyrë të arriturat individuale të punës kërkimore-shkencore të stafit të fakultetit.

1.6 Autorët e materialeve që recensionohen, farefisi i tyre, farefisi i burrit a gruas nuk mund të caktohen si anëtarë të Bordit të fakultetit për punë kërkimore-shkencore. Cilido emërim për rastin e recensionuesve do të përfshijë të paktën një studiues të huaj ose specialist në fushën që recensionohet.

1.7 Procesi i recensionimit është anonim. Bordi i fakultetit për punë kërkimore-shkencore nuk duhet të zbulojë as identitetin e autorit (autorëve), as identitetin e

recensionuesve, derisa kryetari i Bordit të fakultetit për punë kërkimore-shkencore të marrë recensionet. Bordi i fakultetit për punë kërkimore-shkencore gjithashtu nuk duhet të zbulojë identitetin e recensionuesve para recensionuesve të tjerë.

1.8 Recensionuesit mund t'i drejtojnë hulumtimet kryetarit të Bordit të fakultetit për punë kërkimore-shkencore lidhur me materialet e paraqitura për recensionim. Kryetari do të caktojë një anëtar të Bordit të fakultetit për punë kërkimore-shkencore për të diskutuar hulumtimet me autorin (autorët) dhe për t'i raportuar me shkrim kryetarit, i cili do t'ua përcjellë raportet recensionuesve.

1.9 Për t'u pranuar ose për të mos u pranuar për përdorim në klasë, materialet e përshkruara në Nenin 1 duhet të marrin dy recensionet pozitive. Nëse kryetari i Bordit të fakultetit për punë kërkimore-shkencore merr një recensionim pozitiv dhe një negativ, do të merret edhe një recension i tretë për ta zgjidhur çështjen.

1.10 Materialet e paraqitura sërish duhet ta kalojnë të plotë ciklin e recensionimit. Materiale të paraqitura sërish quhen ato që janë hedhur poshtë më parë dhe pas kësaj janë rishikuar.

1.11 Përgjegjësia e parë e recensionuesve është të sigurojnë një proces korrekt dhe të efektshëm për materialet e paraqitura dhe të përcaktojnë e të mbajnë standarde të larta të cilësisë teknike dhe profesionale. Kriteret e cilësisë janë: origjinaliteti i trajtimit, konceptit dhe/ose zbatimit; thellësia dhe pesha për disiplinën në shqyrtim, si dhe respektimi i standardeve ndërkombëtare për botimin, duke përfshirë por pa u kufizuar me këtë, paraqitjen e një bibliografie kritike.

1.12 Recensionuesit do të bëjnë një shqyrtim të paanshëm për të gjitha materialet e paraqitura që ofrohen për t'u përdorur në Universitet dhe do të gjykojnë secilin sipas meritave, pavarësisht nga marrëdhëniet personale ose familjarizimi me autorin (autorët), ose nga raca, gjinia, orientimi seksual, besimet fetare, origjina etnike, shtetësia, përkatësia profesionale ose filozofia politike e autori (autorëve).

1.13 Recensionuesit nuk do të zbulojnë asnjë informacion lidhur me materialet në diskutim para kujt tjetër, me përjashtim të atyre të cilëve u kërkohet këshillim profesional lidhur me botimin e dorëshkrimeve.

1.14 Nëse një recensionues paraqet dëshmi bindëse se përmbajtja, përfundimet, referimet ose një material tjetër i përfshirë në materialet që destinohen për mësim në Universitet janë të gabuara, ai recensionues duhet të paraqesë një njoftim lidhur me çështjen te kryetari i Bordit të fakultetit për punë kërkimore-shkencore, i cili do të ndjekë procedurën e përcaktuar në nenin 7 më sipër.

1.15 Nëse një recensionues paraqet dëshmi bindëse se materialet ose artikujt e botuar përmbajnë materiale plagjiat ose të dhëna kërkimore të falsifikuara, recensionuesi duhet ta paraqesë këtë dëshmi te kryetari i Bordit të fakultetit për punë kërkimore-

shkencore. Kryetari do t'ia paraqesë dëshminë Prorektorit për çështje akademike sipas Politikës së Universitetit për administrimin e sjelljes së keqe të personelit.

2. Mënyra dhe kushtet për publikimin e Revistës së UEJL

Në universitet mund të publikohen revista periodike me punime shkencore-profesionale, katalogje, kompilacione të akteve normative si dhe botime të tjera.

Në varësi prej llojit të të publikimit konform me legjislacionin për botimin e punimeve kërkimore-shkencore formohen Këshilla përkatësisht Komisione botuese, Komisione recenzioniste etj.

Për llojet e tjera të publikimeve dhe standardet e tyre do të respektohen dispozitat e organeve edituese të UEJL-it në pajtim me këtë rregullore.

Për mbështetjen e publikimeve të përcaktuara me këtë Rregullore do të sigurohen mjete financiare të rregullta dhe ad hok në pajtim me politikat financiare të universitetit.

2.1 'Revista e UEJL' do të publikohet dy herë në vit (çdo 6 muaj) dhe gjuha e Revistës do të jetë gjuha angleze. Punimet të cilat do të botohen në gjuhën shqipe duhet të jenë të shoqëruara edhe në gjuhën angleze.

2.2 'Revista e UEJL' do të menaxhohet nga Rektorati i cili do të emërojë Kryeredaktorin e kësaj reviste, Këshillin Botues, dhe Sekretarin e redaksisë. Sekretari duhet të ketë të kryer shkallën e magistraturës dhe të njohë gjuhën angleze.

2.3 Natyra e punimeve të cilat do të botohen në 'Revistën e UEJL' do të jetë e dy fushave të ndryshme:

- a) Studimi i analizës (duke përdorur pikërisht pajisje shkencore), dhe
- b) Publikimi i rezultateve hulumtuese

2.4 Përgjegjësia e autorit (autorëve) është të:

- a) sigurojë përmbledhje kuptimplota të materialeve që do të shqyrtohen në gjuhën angleze, shqipe dhe maqedone.
- b) sigurojë bibliografi të hollësishme
- c) dërgojë verzion elektronik dhe të printuar të Punimit.

SEKSIONI VI

RREGULLORET E MIRATUARA NGA SENATI I UNIVERSITETIT

Në bazë të nenit 67, paragrafi 13 i Ligjit të arsimit të lartë ('Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë' nr. 64/2000 dhe 48/2003) dhe nenet 56, 57 dhe 61 të Statutit të Universitetit, Senati përgatiti këtë:

VI-1 RREGULLORE PËR CIKLIN E PARË TË STUDIMEVE

Dispozita të përgjithshme

1. Universiteti ofron këto diploma për ciklin e parë

I/e diplomuar në fushën e arteve (*Bachelor of Arts*)

I/e diplomuar në fushën e shkencës (*Bachelor of Science*)

Studenti i cili nuk përfundon programin e studimit për marrje të diplomës ose që është regjistruar në programin që e ofron Shkolla e Lartë mund të marrë

Diplomë të arsimit të lartë ose

Çertifikatë të arsimit të lartë.

2. Programet e studimit që çojnë drejt marrjes së diplomës/certifikatës (të përmendura në Nenin 1), janë sqaruar në këtë Rregullore. Këto programe administrohen nga Këshillat e Fakulteteve në emër të Senatit; në rastin e programeve të ofruara nga Shkollat e Larta, administrimi bëhet nga Këshilli i Fakultetit ku bën pjesë Shkolla e Lartë.

Pranimi dhe regjistrimi

3. Studentët pranohen në programet e studimit në bazë të konkursit të miratuar nga Senati. Gjithashtu mund të specifikohen edhe kërkesa të tjera për pranim.

4. Regjistrimi bëhet duke realizuar pagesën e shkollimit të aprovuar nga ose në emër të Bordit të Universitetit, si dhe sigurimit të dokumentave origjinale sipas kërkesës së zyrës së regjistrimit.

5. Pas regjistrimit të parë, por para regjistrimit të vitit të dytë të studimeve, studentët mund të transferohen nga një fakultet në tjetrin, në varësi prej afërsisë së programit të studimeve, por vetëm me leje të Dekanit të fakultetit përkatës, të cilët duhet të sigurojnë nëse studentët i përmbushin kërkesat për pranim në fakultetin e ri.

Struktura e programeve

6. Programet e studimit që çojnë drejt marrjes së diplomës/çertifikatës (të përmendura në Nenin 1) janë modulare, të shprehura përmes grumbullimit të kredive sipas Sistemit Evropian të Transferit të Kredive (ECTS): për të fituar një diplomë universitare nevojiten 240 kredi/ose 180 kredi, në varësi të programit të regjistrimit në fillim të studimeve. Për diplomë të shkollës së lartë 120 kredi dhe për certifikatë 60 kredi të Sistemit Evropian të Transferit të Kredive. Lloji i kredive dhe mënyra se si grumbullohen varet nga planprogramet e publikuara. Është kërkesë minimale që për gjithë kualifikimet në ciklin e parë ose poshtë këtij niveli, një e treta e kredive totale të jetë fituar nga studimet në Universitet.

7. Moduli themelor i studimit është lënda semestrare me kreditë e ECTS 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 lëndët speciale semestrare të cilat janë pjesë e programit të diplomimit ndoshta do të duhet të kalohet parakushti në nivel të caktuar për një ose më shumë lëndë të tilla, ndërsa parakushti nuk do të konsiderohet në të njëjtën mënyrë pas kalimit të tre viteve kalendarike pas përfundimit me sukses të këtyre lëndëve, përveç nëse Këshilli i Fakultetit që është kompetent për këtë nuk përcakton ndonjë periudhë tjetër. Tërheqja nga lënda lejohet deri në datën e dorëzimit të pjesës së fundit të punës së vlerësuar ose para provimeve, cila të jetë më e fundit.

Transferet

8. Të drejtë për transferim nga institucionet tjera të arsimit sipëror në UEJL do të kenë të gjithë studentët të cilët kanë përfunduar së paku një vit studimi në universitetin përkatës dhe të cilët kanë notë mesatare mbi 7,00 (ekuivalent me procedurat e evaluimit të dijeve në UEJL).

9. Numri maksimal i kredive të Sistemit Evropian të Transferit të Kredive të cilat mund të fitohen ose të transferohen nga fakulteti për programin e ciklit të parë është 180 kredi/90 kredi përkatësisht.

Statusi

10. Studentët do të përcaktohen si studentë të rregullt dhe me korrespondencë.

11. Studentët e rregullt pritet që të mbarojnë ciklin e parë të studimeve në periudhë prej katër viteve / tre viteve. Periudha e studimit mund të jetë më e shkurtër nëse studentit i pranohen kreditë prej studimeve të mëparshme.

12. Studentët që dëshirojnë të transferohen prej statusit me korrespondencë në studentë të rregullt dhe e kundërta, duhet të bëjnë kërkesë drejtuar Dekanit ose Drejtorit të Studimeve me korrespondencë. Këshilli i Universitetit do të parashikojë kriteret për transfer.

Numri maksimal i kredive

13. Kushtet sipas të cilëve i lejohet studentit të regjistrojë deri në 6 kredi plotësuese në semestër (dmth 36 kredi për semestër) janë:

- (i) disponueshmëria e stafit dhe burimeve tjera;
- (ii) nota e përgjithshme mesatare prej të paktën 9.00;
- (iii) pagimi i pagesave shkollore.

14. Universiteti mund të vlerësojë pagesat plotësuese shkollore për studentët e regjistruar njëkohësisht në lëndët për të cilët marrin 30 kredi të Sistemit Evropian të Transferit të Kredive ECTS. Pagesat do të caktohen nga Këshilli i Universitetit sipas shpenzimeve marginale të pagesave, pajisjes dhe burimeve tjera, dhe mund të ndryshojnë varësisht prej lëndës.

Vlerësimi me nota i studentëve

15. Shqyrtimi dhe vlerësimi

15.1 Shqyrtimi i mirë për vlerësim përfton një informacion të mirë për rezultatet e mësimit; ai është në vetvete një përbërës i nevojshëm për mësimin e mirë. Studentët që nuk e kuptojnë se çfarë synojnë të dinë dhe se si pritët që ata t'i demonstrojnë arritjet e tyre nuk do të jenë në gjendje të marrin pjesë plotësisht në qeverisjen e të të mësuarit të vet. Praktikant e shëndosha të vlerësimit dhe të vënies së notave i ndihmojnë mësuesit që të përmirësojnë mësimdhënien e tyre, të përmirësojnë motivimin e studentëve, t'i përqendrojnë përpjekjet e studentëve dhe t'i rrisin arritjet e studentëve.

15.2 "Shqyrtimi për vlerësim" do të thotë të grumbullohen e të interpretohen informacionet për arritjet e studentit dhe 'arritje' do të thotë niveli i plotësimit të qëllimeve mësimore të lëndëve të universitetit. Ai përdoret për të matur zotërimin e përbajtjes, për të shënuar përparimin, për të motivuar studentët dhe për t'i dhënë informacion një larmie auditorësh që nga prindët e deri te punëdhënësit e ardhshëm. Vlerësimi i arritjeve të studentëve përgjithësisht kryhet nëpërmjet testeve, detyrave në klasë dhe në shtëpi, si dhe projekteve detyra. Në mënyrë të ngushtë, 'shqyrtimi për vlerësim' ka të bëjë me detyrat dhe kërkesat që sigurojnë informacion, ndërsa 'vlerësimi' lidhet me gjykimet e mbështetura në këtë informacion.

16. Vënia e notave

16.1 Notat përcaktohen nga pedagogu duke u bazuar në vlerësimin e arritjeve të një studenti 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 nga provimi përfundimtar. Studentët do të fitojnë pikë për aktivitetet e ndryshme të realizuara gjatë orëve.

Për të siguruar evaluimin sistematik të dijeve, pedagogu duhet sëpaku tre herë gjatë semestrit të vlerësojë dijet e studentëve dhe atë nëpërmjet: provimit përfundimtar, provimit mes-semstral, dhe një formë tjetër vlerësimi në varësi nga natyra e lëndës (seminar, prezantim, kuiz, etj.).

Pedagogu do të vlerësojë të gjitha aktivitetet dhe do t'ia raportojë këto rezultate zyrës së regjistrimit në formë tabelare brenda pesë ditëve punuese pas përfundimit të provimit përfundimtar.

Një shembull ideal i kësaj forme është dhënë më poshtë:

| Studenti | Detyr. e shtëp.#1 (10 pts) | Kollokv. (20 pikë) | Detyr. e shtëp. #2 (10 pts) | Punë seminar. (20 pikë) | Pjesëmarrja (10 pikë) | Provimi përf. (30 pikë) | Gjithsej pikë (100 pikë) | Nota përf. |
|----------|----------------------------|--------------------|-----------------------------|-------------------------|-----------------------|-------------------------|--------------------------|------------|
| Adrian | 8 | 19 | 8 | 18 | 9 | 28 | 90 | 10 |
| Bekim | 7 | 15 | 4 | 14 | 7 | 23 | 70 | 8 |
| Emilija | 9 | 17 | 8 | 16 | 9 | 0 | 59 | Papërf. |
| Teuta | 10 | 18 | 10 | 18 | 10 | 19 | 85 | 9 |

16.2 Vlerësimi i studentëve me nota bëhet në bazë të pikëve të notës. Përveç kësaj, llogaritet edhe Nota e Përgjithshme Mesatare (GPA) dhe shënohet në transkript në pajtim me sistemin e notimit të paraqitur më poshtë.

| Shkalla e vlerësimit me nota | Përshkrimi i notës | Pikët e notës | Shkronja |
|------------------------------|---------------------|---------------|----------|
| 95% - 100% | Shkëlqyeshëm | 10.0 | A |
| 86% - 94% | Shumë mirë | 9.0 | A- |
| 77% - 85% | Mirë | 8.0 | B |
| 68% - 76% | Mjaftueshëm | 7.0 | C |
| 60% - 67% | Kaluese | 6.0 | D |
| 59% - e më poshtë | Jo-kaluese | 5.0 | F |
| | E papërfunduar (IN) | 0.0 | |
| | Pa të dhëna (NR) | 0.0 | |

E papërfunduar (IN)

Nota e papërfunduar mund të jepet nëse studenti nuk ka kryer të gjitha kërkesat e lëndës deri në fund të semestrit, por ka plotësuar një pjesë të konsiderueshme të punës. Është përgjegjësia e studentit t'i plotësojë në mënyrë të kënaqshme kërkesat e parashtruara nga pedagogu. Nëse kërkesat e parashtruara nuk përmbushen brenda një viti, automatikisht shënohet nota jo-kaluese.

Tërheqje (W)

Nëse studenti vendos të tërhiqet nga lënda, është e nevojshme që ai/ajo të plotësojë formularin për tërheqje i cili mund të merret te asistenti administrativ në zyrën e fakultetit përkatës të studentit. Nëse lënda mbetet pa ndonjë autorizim përkatës, studenti do të marrë notë jo-kaluese (5) për atë lëndë. Gjatë katër javëve të para studenti mund të tërhiqet pa ndonjë dënim akademik nëse formulari për tërheqje është i evidentuar të zyra e regjistrimit deri në fund të javës së katërt të mësimit. Data kalendarike duhet patjetër të kontrollohet. Tërheqja prej javës së pestë deri në javën e dhjetë lejohet vetëm me ndonjë arsyetim serioz dhe me aprovim nga ana e mësimit dhe të Dekanit. Tërheqja dhe largimi gjatë javës së pestë – dhjetë do të shënohet me “W” në raportin e notës së studentit. Kjo shenjë nuk tregon suksesin dhe performancën tuaj në tërësi, dhe as nuk do të përdoret për të llogaritur notën e përgjithme mesatare të studentit. Duke filluar prej javës së njëmbëdhjetë, studenti mund të tërhiqet vetëm në rast të ndonjë fatkeqësie ose sëmundje serioze që është jashtë kontrollit të tij/saj. Zakonisht, tërheqjet e këtij lloji nënkuptojnë tërheqje nga të gjitha lëndët, edhe pse nota e papërfunduar (*incomplete*) merret në rastet ku është përmbushur një pjesë e konsiderueshme e punës. Mësimit dhe Dekani i fakultetit duhet të 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)

Ky shënim do të shënohet në transkriptën e studentit në rastet kur studenti është regjistruar në orë dhe nuk ka marrë notë prej mësimit. Kjo nuk ndikon në notën e përgjithshme mesatare të studentit dhe mund të ndryshohet në notë kur mësimit jep notën formale.

17. Njoftimi me kushtet e notimit dhe vlerësimit

Në fillim të semestrit mësimit duhet t’u dorëzojnë studentëve sillabusin e lëndës i cili përmban përshkrim të shkurtër të lëndës, qëllimet dhe rezultatet e mësimit të kësaj lënde, si edhe metodën e vlerësimit dhe notimit. Sillabusi përveç tjerave përshkruan edhe aktivitetet që do të zhvillohen gjatë orës mësimore dhe datat e mbajtjes së kollokviumit dhe provimit përfundimtar.

18. Viti përgatitor, nota të kënaqshme-pakënaqshme (S-U):

- 18.1 Studentët e vitit përgatitor fitojnë nota S (të kënaqshme) ose U (të pakënaqshme) të cilat nuk kanë pikë të Sistemit European të transferit të kredive dhe nuk llogariten në mesataren e pikëve të notave.
- 18.2 Nota të tilla përfshihen në dokumentet e përhershme të studentit dhe pasqyrohen në transkriptim.

Provimet

Dispozitat e mëposhtme janë rregullat e shpallura për të garantuar një organizim të drejtë e të rrjedhshëm të provimeve në Universitet.

Pikënisja e tyre është se detyra e përgatitësit të provimit është që të vlerësojë aftësinë e fituar prej një studenti në një njësi të caktuar mësimore. Prandaj është e nevojshme që çdo provim të organizohet në një mënyrë të tillë, që studenti të ketë të gjitha mundësitë për të provuar këtë aftësi. Rrjedhimisht, të gjithë përgatitësit e provimit duhet të kujdesen vazhdimisht për të siguruar se për çdo pjesë të programit të lëndës është dhënë forma më e përshtatshme e vlerësimit.

19. Administrimi i provimeve përfundimtare

19.1 Afatet për provimin përfundimtar

Në nivel të universitetit organizohen dy afate të rregullta të provimeve përfundimtare dhe atë një javë pas përfundimit zyrtar të semestrit;

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

Në nivel të universitetit mund të organizohet edhe një afat i vetëm shtesë dhe atë me fillim në javën e parë të shtatorit në përfundim të vitit akademik. Në këtë afat do të ofrohen lëndët nga programi për tërë vitin akademik. Në këtë afat shtesë nota maksimale që mund të merret është 8(tetë).

19.2 Kërkesat për provim përfundimtar.

Provimi përfundimtar kërkohet në të gjitha lëndët dhe nuk duhet të zgjasë më tepër se tre orë. Provimi do të zhvillohet gjatë periudhës së provimeve të vendosur nga Zyra e sekretarit, me përjashtim të rastit kur lejohet ndonjë ndryshim nga Zyra e shërbimeve studentore. Autoritetin për ta administruar këtë kërkesë dhe për të lejuar përjashtimet e ka Prorektori për çështje akademike. Provimet përfundimtare duhet të vlejnjë jo më shumë se 40% deri 50% e notës së përgjithshme të studentit.

19.3 Kërkesat e vonuara për ndryshime

Pasi është botuar në internet draft-orari i provimeve, lutjet nga personeli akademik për ndryshimet në kohë, në vend ose në formë të provimit përfundimtar apo të vlerësimit tjetër prej asaj që është botuar duhen bërë vetëm sipas këtyre kushteve:

- a. Dekani i fakultetit duhet ta miratojë lutjen e mësimdhënësit.
- b. Nëse kërkohet një ndryshim i vendit ose i kohës, duhet të zgjidhet me Zyrën e Planifikimit Akademik që bën caktimin e klasave për t'u siguruar që mjedisi i kërkuar është i lirë.
- c. Zyra e sekretarit duhet të marrë lutjen përpara se Orari i provimeve përfundimtare të futet në online, zakonisht ndërmjet javës së katërt dhe të pestë

të mësimëve. Me përjashtim të situatave të pazakonshme, kërkesat që do të merren më pas nuk do të pranohen, me ndonjë përjashtim.

- d. Për disa tipa të ndryshimeve të kërkuara (p. sh. për formën ose kohën), Zyra e Planifikimit Akademik ka nevojë për dëshmi se të gjithë studentët e kanë pranuar ndryshimin e propozuar.

19.4 Zhvillimi i provimeve përfundimtare dhe mbikëqyrja

Mësimdhënësi ka përgjegjësinë që të rregullojë dhe të mbikëqyrë zhvillimin e provimit përfundimtar, ose të barasvlerësit të tij, në një mënyrë që të zvogëlohet sa më shumë gjasa që veprimet e kopjimit të kalojnë pa u zbuluar. Po ashtu u kërkohet anëtarëve të personelit që të japin sa më shumë ndihmesë për t'i bërë kushtet e klasës së provimit të qeta, me rregull të mirë dhe me metoda të ndershme pune. Duhet saktësisht të ndiqet raporti një proktor për tridhjetë studentë. Nga studentët pritet që të ruajnë integritetin e punës së tyre. Për provimet e caktuara rregullisht në orar, mësimdhënësit duhet të jenë në dispozicion në rast nevojë, si: kur bëhet zhurmë e panevojshme, në rast sëmundjeje ose ardhjeje me vonesë të studentëve apo nga ndonjë rast tjetër urgjence. Nga studentët pritet që të ulen gjatë provimit duke lënë një rresht bosh njëri pas tjetrit.

19.5. Mungesa, vonesa dhe rrëzimi

Sa herë është e mundshme, mësimdhënësit njoftohen që më parë kur pritet që një student të mungojë në një provim. Mungesat e papritura duhet të njoftohen menjëherë nga mësimdhënësit në zyrën e sekretarit. Për mësimdhënësit ka rëndësi që ta respektojnë këtë rregull në mënyrë që, nëse mund të përliqet, të rregullohet zëvendësimi i punës së pakryer.

Studenti që nuk mund ta arsyetojë mungesën merr notën 5 në provimin përfundimtar. Nota për lëndën në përgjithësi përcaktohet prej mësimdhënësit.

Një student që vjen me vonesë në provimin përfundimtar në kohën që ende po zhvillohet, mund të lejohet me pëlqimin e mësimdhënësit për ta bërë provimin.

Një student që po bën një provim me orar të caktuar vetë ose të caktuar në orar pas periudhë së rregullt, duhet të japë një provim të ri.

19.6 Rregullat dhe politikat që qeverisin tema të përgjithshme

Parimet dhe procedurat që qeverisin administrimin e provimeve përfundimtare zbatohen për administrimin e të gjitha provimeve që jepen në Universitet. Pedagogët duhet të tregojnë kujdes lidhur me formën e provimeve gjatë semestrave dhe të sigurojnë që ato përputhen me programin e lëndës. Për më tepër, ata duhet të vënë notat dhe t'i kthejnë provimet (qoftë në formën e eseve, pyetjeve për zgjidhje ose të testeve të zakonshme me shkrim) jo më vonë se një javë pas dhënies së tyre.

Gjithashtu pedagogëve u kërkohet që të paraqesin kërkesat e lëndës (duke përfshirë një përvijim të provimeve, pritshmëritë dhe oraret) në fillim të secilit kurs në një mënyrë që studentët të kuptojnë qartë se çfarë do t'u kërkohet. Ashtu si në të gjitha fushat ku një mësimdhënësi ushtron funksionet e tij ose të saj profesionale, ai duhet të ndjekë

standardet dhe përgjegjësitë të përvijuara në Politikën e Universitetit për sjelljen e personelit akademik.

Të gjitha materialet për testet duhet t'u përgjigjen të njëjtave standarde të parashtruara në Politikën e Universitetit për qeverisjen e vlerësimit të personelit akademik.

19.7 Rregullat dhe politikat që qeverisin procesin për rishikimin e notave:

Nëse një student beson se ai ose ajo i ka marrë notat jo në rregull, brenda 24 orëve pas shpalljes së rezultateve mund të bëjë ankesë. Studenti mund të përpiqet ta zgjidhë ankesën me mësimdhënësin brenda muajit të parë të gjysmës së parë të semestrit mësimor që pason. Nëse ankesa nuk zgjidhet pozitivisht, ai ose ajo atëherë mund të përpiqet ta zgjidhë ankesën nëpërmjet një kërkesë me shkrim drejtuar Dekanit të fakultetit ose një instance të barasvlershme, që do të përpiqet ta shqyrtojë rastin me mësimdhënësin dhe studentin brenda dy javëve. Nëse ende ankesa nuk zgjidhet, ai ose ajo atëherë mund të bëjë përpjekje për ta zgjidhur ankesën nëpërmjet një kërkesë me shkrim drejtuar Prorektorit për çështje akademike, i cili do të bëjë përpjekje (ose do të kërkojë prej Përgjegjës të Shërbimeve Studentore) ta zgjidhë çështjen me mësimdhënësin, Dekanin dhe studentin brenda dy javëve. Vendimi i Pro-rektorit do të jetë përfundimtar.

Përcaktimin e mënyrës së pagesave të shkollimit

20. Universiteti i UEJL do të themelojë zyrën e Bursar-it që do të merret me çështjet e pagesës, edhe ndjekjen e shkollimeve të papaguara dhe pagesave tjera me vonesë.

21. Pagesat për studime (Tuition fees):

Studentët paguajnë kompensimin për studime në shumë të caktuar për programin përkatës të studimeve dhe për vitin përkatës së studimeve. Shumat caktohen nga organet e Universitetit në Konkursin për regjistrim të studentëve.

Studentët janë të detyruar të likuoidjnë pagesat përkatëse në dy këste-në bazë semestrare:

-kësti për semestrin dimëror duhet të paguhet, më së voni deri më 30 Shtator të vitit vijues akademik;

-kësti për semestrin veror duhet të paguhet, më së voni deri më 28 Shkurt të vitit vijues akademik.

Në të gjitha rastet kur studentin nuk e likuoidon detyrimin në afatin e përcaktuar pason sanksioni prej 0,2% kamatë ditore për çdo ditë të vonuar, por jo më gjatë se 60 ditë nga dita e skadimit të afatit.

Nëse studentin në afat prej 60 ditësh nga skadimi i detyrimit nuk e kryen pagesën, studentit i ngrihet (bllokohet), statusi i studentit,. Ngrija e statusit nënkupton bllokimin e evidentimit të notave, bllokimin e certifikatave-transkriptave, diplomës etj.

Në raste përjashtimore, për arsye objektive, studentin i drejtohet Komisionit përkatës të formuar prej Rektoratit enkas për zbatimin e kësaj rregullore, me kërkesë për lehtësime

në vonesat eventuale. Arsye objektive nuk konsiderohet gjendja e vështirë materiale e financiare e studentit.

22. Pagesat për vendosje në konvikte

Studentët paguajnë kompensim për vendosje në konvikte të Universitetit në shumë të caktuar nga organet e Universitetit në bazë të konkursit për vendosje në konvikte.

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 përjashtimore, për arsye objektive, studenti i drejtohet Komisionit të lartpërmendur, me kërkesë për lehtësime në vonesat eventuale. Arsye objektive nuk konsiderohet gjendja e vështirë materiale e financiare e studentit.

23. Kthimi i pagesave të Studentëve për studime.

Në parim studentëve nuk u kthehen pagesat e bëra për studime në UEJL, përveç në raste kur agzistojnë arsye objektive (lëshimi i studimeve, pengesa fizike për vazhdim të studimeve, etj).

Në raste kur studenti kërkon kthim të arsyeshëm të mjeteve, Universitetit e realizon kthimin me sanksione financiare si:

-nëse kthimi i arsyeshëm kërkohet në afat prej 15 ditësh nga skadimi i pagesës së bërë, studentit i kthehen mjetet në shumë prej 85% të pagesës,

-nëse kthimi i arsyeshëm kërkohet në afat pret 30 ditësh nga skadimi i pagesës së bërë, studentit i kthehen mjete në shumë pret 70% të pagesës.

Pas skadimit të 30 ditëve nga dita e pagesës së bërë, pavarsisht nga arsyet, studentit nuk i kthehen mjete financiare, pasi që konsiderohet se Universiteti i ka bërë të gjitha shpenzimet në lidhje me servisin e ofruar për studentët.

Kërkesat për kthim të arsyeshëm të mjeteve, bile edhe me sanksione, nuk miratohen për studentët e regjistruar në vitin e I-rë të studimeve.

Studenti i cili në raste të arsyeshme kërkon me shkrim transferin e pagesës së tij në emër të anëtarit të ngushtë të familjes (vëllait ose motrës) deri në afat 30 ditësh i mundësohet transferi pa sanksionet e lartpërmendura (në shumën e plotë nominale). Pas 30 ditëve transferi i mundësohet me sanksion ditor prej 1% të vlerës në çdo ditë të vonuar.

24. Zbatimi i rregullave

Shërbimi për financa në UEJL dhe Shërbimi i Studentëve është përgjegjës për zbatimin e përpiktë të këtyre rregullave në të kundërtën do të sanksionohen në vlerë të trefishtë të shumës për të cilën është dëmtuar Universiteti.

Kreditë dhe nxjerrja e mesatareve të pikëve të notave

25. Kreditë

Programi i planprogrameve mësimore në Universitet është i organizuar në përputhje me Sistemin europian të transferit të kredive (ECTS). Në ECTS, 60 pikë kredi përfaqësojnë ngarkesën e punës së një viti akademik studimesh dhe një pikë u referohet 30 orëve punë, duke përfshirë ligjëratat dhe format e tjera të mësimit (si ushtrimet dhe seminarët), si edhe punën individuale në shtëpi dhe/ose në bibliotekë. Pikët individuale të kredisë së lëndës përcaktohen në përputhje me numrin e orëve praktike dhe/ose teorike që kërkohen për veprimtarinë në klasë plus studimin privat. Kështu, një orë teorike përfshin (të paktën) 3 orë studimi individual (në bibliotekë ose në shtëpi) dhe vlerësimin; si rrjedhim, një lëndë prej 30 orësh teorike plus 90 (30x3) orësh studimi privat dhe vlerësimi rezulton në një ngarkesë studimi prej 120 orësh.

26. Nota e përgjithshme mesatare

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 rradhitet prej 5.0 në 10.0. Kjo mesatare përcaktohet duke llogaritur normën e pikëve të notave për orët e ndjekura në semestër. Shumëzohen vlerat e notave me numrin e orëve të kredive për pikët totale të notave. Pastaj numri total i pikëve të notave pjesëtohet me numrin e orëve të bëra. (Notat NR & IN nuk llogariten në Notën e Përgjithshme Mesatare).

Progresi Akademik

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

- nga viti i I (parë) i studimeve në vitin e II (dytë) të studimeve, studenti duhet të ketë akumuluar së paku 42 kredi gjatë studimeve në vitin përkatës akademik ;
- nga viti i II (dytë) i studimeve në vitin e III (tretë) të studimeve, studenti duhet të ketë akumuluar së paku 102 kredi gjatë studimeve në vitin përkatës akademik ;
- nga viti i III (tretë) i studimeve në vitin e IV (katërt) të studimeve, studenti duhet të ketë akumuluar së paku 162 kredi gjatë studimeve në vitin përkatës akademik ;
- studentët të cilët deri në fund të vitit akademik nuk arrijnë të akumulojnë së paku 10% të kredive të vitit përkatës do të humbin statusin e studentit të rregullt në UEJL.

28. Studentët të cilët nuk i plotësojnë kriteret e lartpërmendura do të duhet të ri-regjistrojnë të njëjtin vit në vitin e ardhshëm akademik.

28.1 Ri-regjistrimi bëhet sipas procedurës në vijim:

- a. mbushet kërkesa për reregjistrim (që miret në zyrën për çështje studentore) dhe e njejtë dorëzohet në sekretarinë e fakultetit përkatës. Kërkesës studenti duhet t'ia bashkangjesë edhe transkriptën e notave;
- b. kërkesa plotësohet nga pro-dekani i fakultetit në të cilën përshkruhen kushtet për reregjistrim: në cilat provime ka të drejtë të mer pjesë nga vitet paraprake, shumën e të hollave (që del nga dallimi i kredive për plotësimin e kushtit) që duhet të paguani, etj.
- c. kërkesën e plotësuar studenti duhet ta dorëzojë në zyrën për çështje studentore;

28.2 Studentët të cilët nuk kanë plotësuar kushtet e kalueshmërisë nuk kanë të drejtë të vijojnë mësimin në lëndët e vitit të ardhshëm të studimeve.

Tërheqja e studentëve nga studimet

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

- Pastrojë llogaritë e pagesave me Bursarin
- Kontrollonjë me bibliotekarin nëse kanë ndonjë libër për të kthyer
- Plotësojnë formularin e marrë nga Zyra Regjistrimit me deklaratë se dëshirojnë të tërhiqen nga UEJL
- T'i mbledhin dokumentet dhe të dorëzojnë kartën e identifikimit

Kalendari akademik dhe përgatitja e ofertës së lëndëve

30. Përgatitja e orarit dhe kalendarit për regjistrim për semestrin dimëror

- 1 Nëntor Zyra e Regjistrimit i dërgon fakulteteve agjendën e mësimdhënies në semestrin paraprak dimëror (ditët, koha, instruktorët dhe regjistrimet)
- 15 Janar Lëndët e ofruara kthehen përsëri në Zyrën e Regjistrimit
- 15 Shkurt Për lëndët e ofruara caktohen klasat dhe futen në sistemin e regjistrimit
- 20 Shkurt Fakultetet evidentojnë kurset e ofruara
- 25 Shkurt Kurset e ofruara postohen në web faqe
- 25 Mars Fillon regjistrimi për semestrin dimëror

31. Përgatitja e orarit dhe kalendarit për regjistrim për semestrin veror

- 1 Prill Zyra e Regjistrimit i dërgon fakulteteve agjendën e mësimdhënies në semestrin paraprak veror (ditët, koha, instruktorët dhe regjistrimet)
- 1 Qershor Lëndët e ofruara kthehen përsëri në Zyrën e Regjistrimit
- 5 Qershor Për lëndët e ofruara caktohen klasat dhe futen në sistemin e regjistrimit*
- 10 Nëntor Fakultetet evidentojnë kurset e ofruara
- 15 Nëntor Kurset e ofruara postohen në web faqe
- 10 Dhjetor Fillon regjistrimi për semestrin veror

32. Kalendar i plotë akademik publikohet nga Zyra e Regjistrimit dy vite përpara.

Delegimi i autoritetit

33. Senati mund të delegojë fuqinë e tij, të Këshillit të Universitetit ose ndonjë organi tjetër dhe të ndryshojë kërkesat e parapara në këtë Rregullore por vetëm në raste të jashtëzakonshme dhe çështje të veçanta.

VI-2 RREGULLORE PËR CIKLIN E DYTË TË STUDIMEVE

Në bazë të nenit 118,119,120 dhe 121 të Ligjit për arsimin e lartë (Gazeta Zyrtare e RM-së nr. 64/2000 dhe 48/2003) dhe në bazë të nenit 60 të Statutit të UEJL-it të miratuar më 16.12.2004, Bordi i universitetit miraton këtë,

Dispozita të përgjithshme

1. Universiteti ofron këto diploma për ciklin e dytë

Magjistraturë në fushën e arteve (*Master of Arts*)
Magjistraturë në fushën e shkencës (*Maser of Science*)
Magjistraturë në fushën e ligjit (*Master of Laws*)
Shkallë të tjera specifike sipas fakultetit.

2. Programet e studimit që çojnë drejt marrjes së magjistraturave (të përmendura në Nenin 1), janë sqaruar në këtë Rregullore. Këto programe administrohen nga Këshillat e Fakulteteve në emër të Senatit;

Pranimi, regjistrimi dhe administrimi

3. Studentët pranohen në programet e studimit në bazë të konkursit të miratuar nga Senati. Gjithashtu mund të specifikohen edhe kërkesa të tjera për pranim.

4. Regjistrimi bëhet duke realizuar pagesën e shkollimit të aprovuar nga ose në emër të Bordit të Universitetit, si dhe sigurimit të dokumenteve origjinale sipas kërkesës së zyrës së regjistrimit.

5. Administrim i përgjithshëm i programit

Zyra e Studimeve Postdiplomike , e udhëhequr nga Drejtori ose Dekani i Studimeve Postdiplomike që i raporton Rektoratit, është përgjegjëse për organizimin, menaxhimin e programeve si dhe supervizimin e sigurimit të cilësisë së programit, ndërkohë që vet

fakultetet dp të përcaktojnë përmbajtjen e kurseve, kërkesat për kurset dhe këerkesat për nivelet/shkallët e ndryshme. Si një institucion i unifikuar i studimeve të larta , Zyra e Drejtorit të Programeve Postdiplomike do të mbikqyrë shpërndarjen e programit në bashkëpunim me Dekanët e Fakulteteve.

Cdo cikël i Dytë i Programeve menaxhohet nga ana administrative nga një Kordinator, i zgjedhur prej Fakultetit që ofron programin në konsultim me Zyrën për Programe Postdiplomike dhe Rektoratit. Kordinatori do ti sigurojë Dekanit të Fakultetit dhe Drejtorit (Dekanit) të Studimeve Postdiplomike mbështetje logjistike dhe administrative.

Drejtori (Dekani) i Programeve Postdiplomike udhëheq Këshillin Akademik Postdiplomik, të përbërë nga Dekanët e Fakulteteve, përfaqësues të Rektoratit dhe përfaqësues të stafit, prej të cilëve profesorë që japin mësim në ciklin e dytë. Këshilli Akademik Postdiplomik do të mbledhet minimimi, një herë në muaj gjatë vitit akademik.

Gjithë programet e Ciklit të Dytë do të rishikohen vazhdimisht nga Këshilli Akademik Postdiplomik dhe nga Zyra e Drejtorit të programeve Postdiplomike i cili i raportin direkt Rektoratit dhe Komisionit të Sigurimit të Cilësisë në Senat.

Struktura e programeve

6. Programet e studimit që çojnë drejt marrjes së magjistraturës sipas nenit 1 të shprehura përmes grumbullimit të kredive sipas Sistemit Evropian të Transferit të Kredive (ECTS) : një nivel/shkallë kërkon 90 kredi ECTS. Lloji i kredive dhe mënyra se si grumbullohen varet nga planprogramet e publikuara

7. Moduli themelor i studimit është lënda semestrare me kreditë e ECTS 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 lëndët speciale semestrare të cilat janë pjesë e programit të diplomimit ndoshta do të duhet të kalohet parakushti në nivel të caktuar për një ose më shumë lëndë të tilla, ndërsa parakushti nuk do të konsiderohet në të njëjtën mënyrë pas kalimit të tre viteve kalendarike pas përfundimit me sukses të këtyre lëndëve, përveç nëse Këshilli i Fakultetit që është kompetent për këtë nuk përcakton ndonjë periudhë tjetër. Tërheqja nga lënda lejohet deri në datën e dorëzimit të pjesës së fundit të punës së vlerësuar ose para provimeve, cila të jetë më e fundit.

Transferet

8. Transferimet nga nje program tjetër Magjistrature nuk lejohen. UEJL do to acordojë diplomat e ciklit të dytë vetëm atyre studentëve të cilët i plotësojnë 90 kreditë në programet e UEJL-së.

Statusi

9. Studentët do të përcaktohen si studentë të rregullt.

10. Studentët e rregullt pritet që të mbarojnë ciklin e dytë të studimeve në periudhë prej tre semestrash.

Numri maksimal i kredive

11. Përveç se me autorizim të dhënë nga ose në emër të Këshillit të Fakultetit përkatës, studenti i rregullt nuk mund të regjistrohet të studiojë për një semestër dhe të fitojë më tepër se 30 kredi të Sistemit Evropian të Transferimit të Kredive.

Vlerësimi me nota i studentëve

12. Shqyrtimi dhe vlerësimi

12.1 Shqyrtimi i mirë për vlerësim përfton një informacion të mirë për rezultatet e mësimit; ai është në vetvete një përbërës i nevojshëm për mësimin e mirë. Studentët që nuk e kuptojnë se çfarë synojnë të dinë dhe se si pritet që ata t'i demonstrojnë arritjet e tyre nuk do të jenë në gjendje të marrin pjesë plotësisht në qeverisjen e të të mësuarit të vet. Praktikat e shëndosha të vlerësimit dhe të vënies së notave i ndihmojnë mësuesit që të përmirësojnë mësimdhënien e tyre, të përmirësojnë motivimin e studentëve, t'i përqendrojnë përpjekjet e studentëve dhe t'i rrisin arritjet e studentëve.

12.2 "Shqyrtimi për vlerësim" do të thotë të grumbullohen e të interpretohen informacionet për arritjet e studentit dhe 'arritje' do të thotë niveli i plotësimit të qëllimeve mësimore të lëndëve të universitetit. Ai përdoret për të matur zotërimin e përmbajtjes, për të shënuar përparimin, për të motivuar studentët dhe për t'i dhënë informacion një larmie auditorësh që nga prindët e deri te punëdhënësit e ardhshëm. Vlerësimi i arritjeve të studentëve përgjithësisht kryhet nëpërmjet testeve, detyrave në klasë dhe në shtëpi, si dhe projekteve detyra. Për të qenë më të saktë, 'shqyrtimi për vlerësim' ka të bëjë me detyrat dhe kërkesat që sigurojnë informacion, ndërsa 'vlerësimi' lidhet me gjykimet e mbështetura në këtë informacion.

13. Vënia e notave

13.1 Notat përcaktohen nga pedagogu duke u bazuar në vlerësimin e arritjeve të një studenti 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 nga provimi përfundimtar. Studentët do të fitojnë pikë për aktivitetet e ndryshme të realizuara gjatë orëve. Pedagogu do të vlerësojë të

gjitha aktivitetet dhe do t'ia raportojë këto rezultate Zyrës së Regjistrimit në formë tabelare brenda pesë ditëve punuese pas përfundimit të provimit përfundimtar. Një shembull i kësaj forme është dhënë më poshtë:

| Studenti | Detyrë. shtëp.#1 (10 pts) | Kollok. (20 p) | Dety.shtëp #2 (10 p) | Punë seminar. (20 pikë) | Pjesë marrja (10 p) | Provimi përf. (30 pikë) | Gjithsej pikë (100 p) | Nota përf. |
|----------|---------------------------|----------------|----------------------|-------------------------|---------------------|-------------------------|-----------------------|--------------|
| Adrian | 8 | 19 | 8 | 18 | 9 | 28 | 90 | 10 |
| Bekim | 7 | 15 | 4 | 14 | 7 | 23 | 70 | 8 |
| Emilija | 9 | 17 | 8 | 16 | 9 | 0 | 59 | Papërf. (IN) |
| Teuta | 10 | 18 | 10 | 18 | 10 | 19 | 85 | 9 |

13.2 Vlerësimi i studentëve me nota bëhet në bazë të pikëve të notës. Përveç kësaj, llogaritet edhe Nota e Përgjithshme Mesatare (GPA) dhe shënohet në transkript në pajtim me sistemin e notimit të paraqitur më poshtë.

| Shkalla e vlerësimit me nota | Përshkrimi i notës | Pikët e notes | Shkronja |
|------------------------------|---------------------|---------------|----------|
| 95% - 100% | Shkëlqyeshëm | 10.0 | A |
| 86% - 94% | Shumë mirë | 9.0 | A- |
| 77% - 85% | Mirë | 8.0 | B |
| 68% - 76% | Mjaftueshëm | 7.0 | C |
| 60% - 67% | Kaluere | 6.0 | D |
| 59% - e më poshtë | Jo-kaluere | 5.0 | F |
| | E papërfunduar (IN) | 0.0 | |
| | Pa të dhëna (NR) | 0.0 | |

E papërfunduar (IN)

Nota e papërfunduar mund të jepet nëse studenti nuk ka kryer të gjitha kërkesat e lëndës deri në fund të semestrit, por ka plotësuar një pjesë të konsiderueshme të punës. Është përgjegjësia e studentit t'i plotësojë në mënyrë të kënaqshme kërkesat e parashtruara nga pedagogu. Nëse kërkesat e parashtruara nuk përmbushen brenda një viti, automatikisht shënohet nota jo-kaluere.

Tërheqje (W)

Nëse studenti vendos të tërhiqet nga lënda, është e nevojshme që ai/ajo të plotësojë formularin për tërheqje i cili mund të merret te asistenti administrativ në zyrën e fakultetit përkatës të studentit. Nëse lënda mbetet pa ndonjë autorizim përkatës, studenti do të marrë notë jo-kaluere (5) për atë lëndë. Gjatë katër javëve të para studenti mund të tërhiqet pa ndonjë dënim akademik nëse formulari për tërheqje është i evidentuar të zyrë e regjistrimit deri në fund të javës së katërt të mësimit. Data kalendarike duhet patjetër të kontrollohet. Tërheqja prej javës së pestë deri në javën e dhjetë lejohet vetëm me ndonjë arsytim serioz dhe me aprovim nga ana e mësimeve. Tërheqja dhe largimi gjatë javës së pestë – dhjetë do të shënohet me “W” në raportin e notës së studentit. Kjo

shenjë nuk tregon suksesin dhe performancën tuaj në tërësi, dhe as nuk do të përdoret për të llogaritur notën e përgjithme mesatare të studentit. Duke filluar prej javës së njëmbëdhjetë, studenti mund të tërhiqet vetëm në rast të ndonjë fatkeqësie ose sëmundje serioze që është jashtë kontrollit të tij/saj. Zakonisht, tërheqjet e këtij lloji nënkuptojnë tërheqje nga të gjitha lëndët, edhe pse nota e papërfunduar (*incomplete*) merret në rastet ku është përmbushur një pjesë e konsiderueshme e punës. Mësimdhënësi dhe Dekani i fakultetit duhet të 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 shënohet në transkriptën e studentit në rastet kur studentit është regjistruar në orë dhe nuk ka marrë notë prej mësimdhënësit. Kjo nuk ndikon në notën e përgjithshme mesatare të studentit dhe mund të ndryshohet në notë kur mësimdhënësi jep notën formale.

Regjistrimi i notave

Notat e studentëve regjistrohen përfundimisht në Zyrën e Regjistrimit të Universitetit dhe janë në dispozicion sipas kërkesës së studentit apo personelit dhe agjencive të autorizuar të Universitetit.

14. Njoftimi me kushtet e notimit dhe vlerësimit

Në fillim të semestrit mësimdhënësit duhet t’u dorëzojnë studentëve sillabusin e lëndës i cili përmban përshkrim të shkurtër të lëndës, qëllimet dhe rezultatet e mësimin të kësaj lënde, si edhe metodën e vlerësimit dhe notimit. Sillabusi përveç tjerave përshkruan edhe aktivitetet që do të zhvillohen gjatë orës mësimore dhe datat e mbajtjes së kollokviumit dhe provimit përfundimtar. Do të kërkohet provë për dorëzimin e silabuseve e firmosur nga Dekani ose Pro-dekani i Fakultetit, përpara se të realizohet pagesa e rrogës.

Provimet

Dispozitat e mëposhtme janë rregullat e shpallura për të garantuar një organizim të drejtë e të rrjedhshëm të provimeve në Universitet.

Pikënisja e tyre është se detyra e marrësit në provim është që të vlerësojë aftësinë e fituar prej një studenti në një njësi të caktuar arsimore. Prandaj është e nevojshme që çdo provim të organizohet në një mënyrë të tillë, që studentit të ketë të gjitha mundësitë për të provuar këtë aftësi. Rrjedhimisht, të gjithë marrësit në provim duhet të kujdesen vazhdimisht që të sigurojnë se për çdo pjesë të programit të lëndëve është dhënë forma më e përshtatshme e vlerësimit.

15. Administrimi i provimeve përfundimtare

15.1 Kërkesat për provim përfundimtar.

Provimi përfundimtar kërkohet në të gjitha lëndët dhe nuk duhet të zgjasë më tepër se tre orë. Provimi do të zhvillohet gjatë periudhës së provimeve të vendosur nga Zyra e Regjistrimit, me përjashtim të rastit kur kjo zyrë lejon ndonjë variant tjetër. Autoritetin për ta administruar këtë kërkesë dhe për të lejuar përjashtimet e ka Prorektori për çështje akademike. Provimet përfundimtare duhet të vlejnjë jo më shumë se 30% e notës së përgjithshme të studentit.

15.2 Zhvillimi i provimeve përfundimtare dhe mbikëqyrja

Mësimdhënësi ka përgjegjësinë që të rregullojë dhe të mbikëqyrë zhvillimin e provimit përfundimtar, ose të barasvlerësit të tij, në një mënyrë që të zvogëlohet sa më shumë mundësia që veprimet e kopjimit të kalojnë pa u zbuluar. Po ashtu u kërkohet anëtarëve të personelit që të japin sa më shumë ndihmesë për t'i bërë kushtet e klasës së provimit të qeta, me rregull të mirë dhe me metoda të ndershme pune. Duhet saktësisht të ndiqet raporti një proktor për njëzet studentë. Nga studentët pritet që të ruajnë integritetin e punës së tyre. Për provimet e caktuara rregullisht në orar, mësimdhënësit duhet të jenë në dispozicion në rast nevojë, si: kur bëhet zhurmë e panevojshme, në rast sëmundjeje ose ardhjeje me vonesë të studentëve apo nga ndonjë rast tjetër urgjence. Nga studentët pritet që të ulen gjatë provimit duke lënë një rresht bosh njëri pas tjetrit. Atyre u lejohet që të marrin në klasën e provimit vetëm materiale të tilla, që i ka kërkuar mësimdhënësi. Librat e provimeve në provimet e rregullta nuk duhen nxjerrë jashtë klasës nga studentët. Për punën në fletë kopjeje ose për provat e përgjigjeve studentët duhet të përdorin faqet e pasme të librave të provimeve. Asnjë faqe nuk duhet grisur ose të shtohet.

Në provimet e rregullta, mësimdhënësit duhet të jenë të pranishëm para përfundimit të provimit për të marrë librat dhe për t'i kontrolluar me listat e klasës para se të largohen nga klasa, që të sigurohen se asnjë nuk mungon dhe se faqet nuk janë grisur ose nuk janë shtuar. Mësimdhënësi është përgjegjës për sigurimin e librave të provimit. Mësimdhënësit nuk duhet t'i lënë librat e provimeve të papërdorur në vende ku mund t'i marrin studentët.

15.3. Mungesa, vonesa dhe rrëzimi

Sa herë është e mundshme, mësimdhënësit njoftohen që më parë kur pritet që një student të mungojë në një provim. Mungesat e papritura duhet të njoftohen menjëherë nga mësimdhënësit në zyrën e sekretarit. Për mësimdhënësit ka rëndësi që ta respektojnë këtë rregull në mënyrë që, nëse mund të përliqjet, të rregullohet zëvendësimi i punës së pakryer.

Mungesa nga provimet në kohën e caktuar me orar mund të përliqjet vetëm nga Zyra e Regjistrimit dhe vetëm për shkak sëmundjeje ose të një rasti urgjence serioze. Pasi Zyra e Regjistrimit bisedon me studentin dhe vendos që është e nevojshme të bëhet një dokument "i padhënë/pakompletuar", lëshon një fomular "i padhënë/pakompletuar" me kopje për

mësimdhënësin, sekretarin dhe studentin. Një student që nuk paraqitet në një provim për shkak të sëmundjes duke qëndruar në shtëpi, duhet të paraqesë dokumentin përkatës nga mjeku.

Përpara se të jepet një notë për një student, mungesa e të cilit mbetet e pashpjeguar, mësimdhënësu duhet të këshillohet me sekretarin lidhur me statusin e studentit. Vetëm sekretari mund të lëshojë dokumentin i padhënë/pakompletuar.

Studenti që nuk mund ta arsyetojë mungesën merr notën 5 në provimin përfundimtar. Nota për lëndën në përgjithësi përcaktohet prej mësimdhënësit.

Një student që vjen me vonesë në provimin përfundimtar në kohën që ende po zhvillohet, mund të lejohet me pëlqimin e mësimdhënësit për ta bërë provimin.

Një student që po bën një provim me orar të caktuar vetë ose të caktuar në orar pas periudhë së rregullt, duhet të japë një provim të ri.

15.4 Rregullat dhe politikat që qeverisin tema të përgjithshme

Parimet dhe procedurat që qeverisin administrimin e provimeve përfundimtare zbatohen për administrimin e të gjitha provimeve që jepen në Universitet. Pedagogët duhet të tregojnë kujdes lidhur me formën e provimeve ndërmjet semestrave dhe të sigurojnë që ato përputhen me programin e lëndëve të kursit. Për më tepër, ata duhet të vënë notat për provimet dhe t'i kthejnë provimet (qoftë që janë në formën e punimeve vjetore, të eseve, pyetjeve për zgjidhje ose të testeve të zakonshme me shkrim në një fletë) në një mënyrë që të jetë në përputhje me kohën e studentit dhe jo më vonë se një javë pas dhënies së tyre.

Gjithashtu pedagogëve u kërkohet që të paraqesin kërkesat e kursit (duke përfshirë një përvijim të provimeve, çfarë pritët dhe oraret) në fillim të secilit kurs në një mënyrë që studentët të kuptojnë qartë se çfarë do t'u kërkohet. Ashtu si në të gjitha fushat ku një mësimdhënës ushtron funksionet e tij ose të saj profesionale, ai duhet të ndjekë standardet dhe përgjegjësitë të përvijuara në Politikën e Universitetit për sjelljen e fakultetit.

Të gjitha materialet për testet duhet t'u përgjigjen të njëjtave standarde të parashtruara në Politikën e Universitetit për qeverisjen e vlerësimit të kolegëve.

15.5 Procesi i rishikimit të notave:

Nëse një student beson se ai ose ajo i ka marrë notat jo në rregull, brenda 24 orëve pas shpalljes së rezultateve mund të bëjë ankesë. Studenti mund të përpiqet ta zgjidhë ankesën me mësimdhënësin brenda muajit të parë të gjysmës së parë të semestrit mësimor që pason. Nëse ankesa nuk zgjidhet duke e kënaqur studentin, ai ose ajo atëherë mund të përpiqet ta zgjidhë ankesën nëpërmjet një kërkesë me shkrim drejtuar Dekanit të fakultetit ose një instance të barasvlershme, që do të përpiqet ta shqyrtojë rastin me mësimdhënësin dhe studentin brenda dy javëve. Nëse ende ankesa nuk zgjidhet duke e kënaqur studentin, ai ose ajo atëherë mund të bëjë përpjekje për ta zgjidhur ankesën nëpërmjet një kërkesë me shkrim drejtuar Prorektorit për çështje akademike, i cili do të bëjë përpjekje (ose do të kërkojë prej Përgjegjësit të Shërbimeve Studentore) ta zgjidhë çështjen me mësimdhënësin, Dekanin dhe studentin brenda dy javëve. Vendimi i Pro-rektorit do të jetë përfundimtar.

Puna jashtë kursit: Tema e magjistraturës, Praktika, Kërkimi

16.1 Regullore mbi Temën dhe Punën Kërkuese/Praktika

Cdo program i Ciklit të Dytë kërkon temën e shkruar tëb përfundohet dhe të mbrohet në mbrojtje publike në semestrin e tretë. Studenti e zhvillon temën temën në bashkëpunim me mentorin e tij.

Një pjesë e rëndësishme e programit është përfundimi i praktikës dhe punës kërkuese në semestrin e tretë. Prej studentëve kërkohet që të përfundojnë me sukses detyrat e praktikës dhe të punës kërkuese. Shumë programe kërkojnë që studentët në semestrin e tretë të tregojnë punën kërkuese ose të marrin trajnim praktik si pjesë e programit të studimit. Si pasojë cdo student kërkohet që të shkruajë një punim shkencor origjinal, TEMËN E Magjistraturës, në të cilën demonstroi zotësinë e tij mbi njohuritë teorike nga fusha, si dhe njohuri mbi implementimin praktik të problemeve nga fusha.

Cdo student do të kërkohet të shkruajë një Temë të Magjistraturës. Subjekti i temës do të zgjidhet nga studenti në konsultim me Mentorin e tij. Përpara fundit të semestrit të dytë, studentin do dorëzojë një punë propozim Mentorit të vet për tu aprovuar nga Komisioni i Temave të Magjistraturës, të vendosur nga Fakulteti. I njëjti komision do të vlerësojë cilësinë e temës së Magjistraturës në mbrojtje të hapur publike ku kandidati do të paraqesë gjetjet e veta dhe tu përgjigjet pyetjeve ndaj punës së tij. Për Temën e Magjistraturës nuk do të vendoset notë.

Notat përfundimtare jepen semestrin pasardhës me përfundimin e gjithë kursit. Praktika mund të përbushet me sukses pa notë. Gjithashtu edhe komponenti kërkues i programit mund të përbushet me sukses pa notë.

Mentor1

16.2 Mentori

Cdo studentin do të caktohet një mentor pas regjistrimit në ciklin e dytë. Mentori do të jetë burimi kryesor i studentit për informacion akademik dhe administrativ. Gjithashtu mentori do të udhëheqë temën dhe punën kërkuese të studentit. Në fund mentori do të udhëheqë komisionin e mbrojtjes së temës.

Përcaktimin e mënyrës së pagesave të shkollimit

17. Universiteti i UEJL do të themelojë zyrën e Bursar-it që do të merret me çështjet e pagesës, edhe ndjekjen e shkollimeve të paguara dhe pagesave tjera me vonesë.

18. Pasi pagesat e shkollimit janë burimi i vetëm i të ardhurave për funksionet mësimdhënëse në Universitet, ata duhet të paguhet të gjitha gjatë javës së regjistrimit. Studentët që nuk janë në gjendje të paguajnë të gjithë shumën e pagesës së shkollimit për semestrin, mund të aplikojnë te Zyra e Bursarit për të marrë autorizim të paguajnë shumën e plotë deri në fund të javës së dytë të semestrit, ku do të paguajnë një dënim

prej 10% për shkak të vonesës. Shtyrje tjetër e afatit të pagesës nuk lejohet përveç në rastet t] vecanta q] jan] n] kompetenc] t] rektoratit.

19. Studentët që janë angazhuar në programin punë-studim ose të cilët presin bursë përmes Zyrës së Universitetit për ndihmë financiare shkarkohen nga dispozitat e nenit paraprak. Në raste të tilla caktohet pagesë e veçantë e shkollimit.

20. Studentëve, të cilët marrin pjesë në ligjërata por nuk i kanë kryer pagesat e shkollimit, nuk u mundësohen shërbimet plotësuese të Universitetit siç janë biblioteka, posta elektronike, ose qasja në internet.

Kreditë dhe nxjerrja e mesatareve të pikëve të notave

21. Kreditë

Programi i planprogrameve mësimore në Universitet është i organizuar në përputhje me Sistemin europian të transferit të kredive (ECTS). Në ECTS, 60 pikë kredi përfaqësojnë ngarkesën e punës së një viti akademik studimesh dhe një pikë u referohet 30 orëve punë, duke përfshirë ligjëratat dhe format e tjera të mësimit (si ushtrimet dhe seminarët), si edhe punën individuale në shtëpi dhe/ose në bibliotekë. Pikët individuale të kredisë së lëndës përcaktohen në përputhje me numrin e orëve praktike dhe/ose teorike që kërkohen për veprimtarinë në klasë plus studimin privat. Kështu, një orë teorike përfshin (të paktën) 3 orë studimi individual (në bibliotekë ose në shtëpi) dhe vlerësimin; si rrjedhim, një lëndë prej 30 orësh teorike plus 90 (30x3) orësh studimi privat dhe vlerësimi rezulton në një ngarkesë studimi prej 120 orësh.

22. Nota e përgjithshme mesatare

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 rradhitet prej 5.0 në 10.0. Kjo mesatare përcaktohet duke llogaritur normën e pikëve të notave për orët e ndjekura në semestër. Shumëzohen vlerat e notave me numrin e orëve të kredive për pikët totale të notave. Pastaj numri total i pikëve të notave pjesëtohet me numrin e orëve të bëra. (Notat NR & IN nuk llogariten në Notën e Përgjithshme Mesatare).

Progresi Akademik

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

- Për kalim prej vitin e 1^{re} akademik në vitin e 2^{te}, studenti duhet të ketë fituar minimum 60 kredi gjatë studimeve aktuale akademike

- Në fillim të vitit të 2^{të} akademik (semestri i 3^{të}) studenti do të punojë mbi praktikën, punën kërkuese dhe temën e magjistraturës. Në përgjithësi nuk do të ketë klurse gjatë semestrit të tretë.

Tërheqja e studentëve nga studimet

24. Në rast se studenti dëshiron të tërhiqet nga studimet në UEJL, së pari do të duhet të:
- Pastrojë llogaritë e pagesave me Bursar
 - Kontrollonjë me bibliotekarin nëse kanë ndonjë libër për të kthyer
 - Plotësojnë formularin e marrë nga Zyra e Regjistrimit me deklaratë se dëshirojnë të tërhiqen nga UEJL
 - T'i mbledhin dokumentet dhe të dorëzojnë kartën e identifikimit

Delegimi i autoritetit

25. Senati mund të delegojë fuqinë e tij, të Këshillit të Universitetit ose ndonjë organi tjetër dhe të ndryshojë kërkesat e parapara në këtë Rregullore por vetëm në raste të jashtëzakonshme dhe çështje të veçanta.

Në bazë të nenit 118 të Ligjit për arsimin e lartë të Republikës së Maqedonisë, neneve: 60, 68 dhe 69 të statutit të UEJL- së, si dhe duke u bazuar dhe vendimin e këshillit mësimor shkencor të UEJL- së 12 prillit 2005 , Senati i UEJL- së, në mbledhjen e mbajtur më 28 prill 2005, aprovoi këtë:

VI-3 RREGULLORE E UNIVERSITETIT PËR FITIMIN E SHKALLËS DOKTOR SHKENCASH

Të përgjithshme

1. Me këtë rregullore rregullohet fitimi i shkallës së doktorit të shkencave për fushat e studimeve në UEJL që zhvillohen në fakultetet e: administratës publike, të administrimit të biznesit, fakultetit të drejtësisë, të fakultetit të shkencave kompjuterike dhe teknologjisë së komunikimit dhe fakultetit pedagogjik.

2. Shkalla shkencore e doktorit të shkencave në UEJL, fitohet përmes:

- 2.1. Kryerjes së studimeve të doktoraturës, ose
- 2.2. Me paraqitjen dhe mbrojtjen e disertacionit të doktoraturës.

3

3.1. Studimet e doktoraturës në kuptim të nenit 2.1. janë studime të rregullta trevjeçare të ciklit të tretë, konform modelit të Bolonjës.

3.2. Studimet e doktoraturës do të organizohen për fushat e studimeve që zhvillohen në pesë fakultetet e UEJL- së.

3.3. Studimet e doktoraturës do të organizohen në UEJL, pas aprovimit të plan-programit të këtyre studimeve dhe akreditimit të tij.

3.4. Në nivel të UEJL- së do të themelohet zyra për studime të doktoraturës, që do të udhëhiqet nga drejtori i emëruar nga ana e rektoratit.

3.5. Në nivel të fakulteteve, me pranimin e kerkesave per tezen e doktoratures dhe udheheqjen e procesit te doktorimit do te merret shërbimi i vecante i dekanatit për studime të doktoraturës, nën mbikqyrjen e dekanit.

4. Deri në fillimin e studimeve të doktoratës, shkalla e doktorit të shkencave në UEJL do të fitohet me paraqitjen dhe mbrojtjen e disertacionit të doktoraturës, sipas sistemit të mentorimit.

5

5.1. Distertacioni i doktoratit është punë e pavarur shkencore që është rezultat i kërkimit të pavarur hulumtues dhe paraqet kontribut për zhvillimin e të asaj fushe shkencore.

5.2. Kandidati, hulumtimin shkencor që është pjesë e tezës së doktoraturës, mund ta kryej në qendrën përkatëse për hulumtime shkencore të fakultetit ku paraqitet teza e doktoratures, apo në ndonjë qendër të huaj hulumtuese- shkencore.

5.3. Në UEJL lejohet vetëm punimi i tezave origjinale të doktoraturës, të cilat paraqiten për të parën herë në fakultetet e tij.

Paraqitja e disertacionit të doktoraturës dhe kushtet për fitimin e shkallës së doktorit të shkencave

6

6.1. Disertacionin e doktoraturës në fakultetet e UEJL- së mund ta paraqesë cdo person), i cili ka kryer studimet pasdiplomike dhe ka fituar shkallën e magjistrisë të shkencave.

6.2. Disertacioni i doktoraturës mund të paraqitet vetëm nga fusha për të cilën ekzistojnë studime në ciklin e parë dhe të dytë në pesë fakultetet e UEJL- së.

7

7.1. Kandidati i paraqet kërkesën Këshillit mësimor shkencor të Fakultetit, ku bie fusha e studimit që trajtohet në disertacionin e doktoraturës.

7.2. Tema e zgjedhur e kandidatit duhet të jetë origjinale dhe të paraqitet për të parën herë.

7.3. Me të pranuar kërkesën e kandidatit për tezën e doktoraturës, Dekani i fakultetit përkatës, para thirrjes së mbledhjes së këshillit mësimor shkencor të fakultetit për caktimin e komisionit për vlerësimin e përshtatshmërisë së temës dhe të kandidatit, cakton një vlerësues të huaj të temës.

7.4. Kandidati duhet që dekanatit të fakultetit fillimisht tia dorezojë një ide të përgjithshme të tezës, me kapitujt dhe arsyeshmërinë e tezës, në gjuhën angleze prej 1-10 faqesh.

7.5. Pas marrjes së vlerësimit pozitiv nga vlerësuesi i huaj, dekani i fakultetit thërret mbledhjen e këshillit mësimor shkencor të fakultetit për caktimin e komisionit për vlerësimin e kandidatit dhe të tezës së paraqitur të doktoraturës.

7.6. Nëse Këshilli i Fakultetit konstaton se kërkesa bie në fushat e studimeve të atij fakulteti, caktohet komisioni për vlerësimin e kandidatit dhe të tezës së doktoraturës prej 3-5 anëtarë dhe për këtë si dhe për vlerësimin pozitiv të vlerësuesit të huaj e informon këshillin mësimor shkencor të UEJL-se, me c' rast propozon lejimin e fillimit të procedurës për punimin e disertacionit të doktoraturës.

7.7. Hyrja në fuqi e kësaj rregulloreje nuk pengon dekanatet e fakulteteve të fillojnë procedurën e pranimit të kërkesave të kandidatëve dhe caktimin e vlerësuesve ndërkombëtarë.

8. Disertacioni i doktoraturës mund të punohet dhe publikisht të mbrohet në gjuhët: shqipe, maqedonase ose në gjuhën angleze.

9. Shpenzimet për fitimin e shkallës së doktorit të shkencave i paguan kandidati në vlerën e përcaktuar me vendim të vecantë nga ana e rektoratit të UEJL- së.

10.

10.1. Kandidati me kërkesë paraqet edhe:

- titullin e tezës së doktoraturës, së bashku me:
- shënimet personale dhe moshën
- biografinë e shkurtër akademike me bibliografinë e punimeve shkencore të publikuara
- dëshminë për kryerjen e studimeve pasdiplomike në shkallë të magjistrisë të shkencave
- fushën e studimeve ku bie tema që trajtohet në disertacionin e doktoraturës
- paraqitjen e shkurtër të temës me hipotezën që e ngre kandidati,
- aktualitetin e temës
- rëndësinë dhe arsyeshmërinë e saj për zhvillimin e përgjithshëm shoqëror,
- metodën që do të përdorë gjatë punimit të disertacionit të doktoraturës
- strukturimin e temës me literaturën orientuese që mendon të shfrytëzojë dhe
- propozimin e mentorit që do ta udhëheq punimin e disertacionit të doktoraturës

10.2. Për tu lejuar punimi i tezës së doktoraturës, kandidati duhet të ketë së paku një kumtesë të prezantuar në një konferencë ndërkombëtare.

10.3. Në rast se kandidati nuk ka asnjë prezantim në ndonjë konferencë ndërkombëtare, atij i pranohet së paku një punim i botuar në ndonjë revistë ndërkombëtare.

10.4. Nëse kandidati nuk e plotëson asnjërin nga kushtet e paraqitura në nenet:10.2-10.3. atëherë ai duhet të ketë botuar së paku dy monografi në vend nga fusha në të cilën bie teza e doktoraturës.

11.

11.1. Këshilli mësimor shkencor i Fakultetit, pasi të ketë informuar Këshillin mësimor shkencor të UEJL- se, vendos brenda afatit 15 ditësh lidhur me kërkesën e paraqitur:

- Duke e lejuar, apo
- Duke e refuzuar kërkesën, me arsyetimin se titulli i disertacionit nuk bie në fushën e studimeve që zhvillohen në atë fakultet apo se kandidati nuk i plotëson kushtet e përcaktuara me nenet: 5-10 të kësaj rregulloreje.

11.2. Kundër vendimeve të Këshillit mësimor shkencor të Fakultetit, nga paragrafi 1 i këtij neni, kandidati ka të drejtë të bëjë ankesë Këshillit mësimor shkencor të UEJL- së në afat prej 15 ditësh.

12.

12.1. Nëse nuk ka pengesa nga neni 11 i kësaj rregulloreje, kërkesa e kandidatit vlerësohet nga komisioni i përbërë prej 3-5 anëtarëve të fakultetit, i caktuar me propozimin e dekanit dhe i aprovuar nga ana e këshillit mësimor shkencor të fakultetit.

12.2. Komisioni bën vlerësimin e përshtatshmërisë së temës dhe të kandidatit në afatin prej 15 ditësh nga paraqitja e kërkesës.

12.3. Anëtarët e komisionit, mund të jenë vendor apo të huaj kompetent për fushën përkatëse ku bie teza e doktoraturës dhe duhet të kenë së paku thirrjen akademike docent.

12.4. Njëri nga anëtarët e komisionit është njëkohësisht edhe mentor.

12.5. Kryetari, anëtarët e komisionit dhe mentori paguhet për punën e tyre.

12.6. Shuma e pagesës nga neni 12.5 caktohet me vendim të posaçëm të rektoratit të UEJL- se.

13.

13.1. Për mentor, Këshilli mësimor shkencor i Fakultetit, cakton personin i cili duhet të jetë ekspert i afirmuar nga rradhët e stafit akademik të fakultetit apo jashtë tij- kompetent për fushën që ka të bëjë me disertacionin e doktoraturës.

13.2. Një mentor mund të udhëheqë më së shumti një tezë doktore të një kandidati.

14.

Këshilli mësimor shkencor i fakultetit, në afatin prej 15 ditësh pas marrjes së mendimit pozitiv të komisionit, lejon fillimin e punës së tezës së doktoraturës, kurse titulli i temës me emrin e kandidatit, të mentorit dhe të anëtarëve të komisionit shpallen në buletin e UEJL- së dhe në web faqen e UEJL- së në gjuhën: shqipe, maqedonase dhe angleze.

Punimi i disertacionit të doktoraturës

15.

15.1. Disertacioni i doktoraturës shkruhet në gjuhën të cilën e cakton kandidati, me rezyrenë e obligueshme në gjuhën angleze.

15.2. Gjatë punimit të disertacionit të doktoraturës, kandidati i përmbahet sygjërimeve dhe këshillave të mentorit.

15.3. Pas përfundimit të shkrimit të disertacionit të doktoraturës dhe pasi mentori vlerëson se kandidati ka përfunduar me sukses hartimin e saj, mentori i paraqet raport këshillit mësimor shkencor të Fakultetit.

15.4. Mbrojtja publike e tezës së paraqitur të doktoraturës, mund të lejohet pasi të kalojnë se paku 2 vite nga dita e lejimit të punimit të doktoraturës, por jo më gjatë se 5 vjet nga dita e lejimit të punimit.

16.

16.1. Këshilli mësimor shkencor, pas marrjes së vlerësimit pozitiv të mentorit për përfundimin e punës së kandidatit në disertacionin e doktoraturës, cakton komisionin tre-anëtarësh për mbrojtjen e disertacionit të doktoraturës në afatin prej 15 ditësh nga marrja e këtij vlerësimi pozitiv mentorial.

16.2. Këshilli, mundet të vendosë që i njejti komision i lejmit të disertacionit të doktoraturës të jetë edhe komision për mbrojtjen e saj.

17.

17.1. Kandidati, pas caktimit të komisionit për mbrojtje publike i dorëzon dekanatit të fakultetit 8 (tetë) kopje të disertacionit të doktoraturës.

17.2. Punimi i dorëzuar të disertacionit të doktoraturës mbetet i hapur për shqyrtim publik 30 ditë, duke i dhënë mundësi stafit të fakultetit që të njihet me punimin.

18. Pas kalimit të afatit 30 ditësh për shqyrtimin publik të punimit, Komisioni për mbrojtjen e disertacionit në afat prej 15 ditësh i paraqet recensionin për lejimin e mbrojtjes publike, i cili botohet në buletin e UEJL_ së dhe në web faqen e UEJL_ së.

19.

Këshilli i fakultetit në afat prej 15 ditësh nga marrja e recensionit pozitiv për mbrojtjen e disertacionit të doktoraturës cakton datën e mbrojtjes publike të disertacionit të doktoraturës.

Mbrojtja e disertacionit të doktoraturës

20.

20.1. Kandidati mbron publikisht disertacionin e doktoraturës para komisionit për mbrojtje.

20.2. Dita dhe vendi i mbrojtjes publike, emri i kandidatit dhe titulli i disertacionit publikohen në shtypin ditor dhe në web faqen e UEJL- së së paku 7 ditë para mbrojtjes publike të disertacionit të doktoraturës.

21.

21.1. Mbrojtja e disertacionit të doktoraturës zhvillohet në lokalet e UEJL- së.

21.2. Para mbrojtjes emërohet kryetari i komisionit për mbrojtje publike nga rradhët e komisionit për mbrojtje publike, i cili nuk mund të jetë mentori i cili e ka udhëhequr kandidatin.

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

23. Mbrojtja e disertacionit të doktoraturës zhvillohet sipas rendit në vijim:

Kryetari i komisionit mban fjalën hyrëse me të cilën e hap mbrojtjen publike

Sekretari i fakultetit i lexon shënimet biografike të kandidatit dhe aktivitetin e tij shkencor

Mentori, i cili është njëkohësisht edhe anëtar i komisionit e lexon recensionin me vlerësimin e komisionit për disertacionin e doktoraturës

Kryetari i komisionit e fton kandidatin që ta prezantojë dhe arësyetojë disertacionin e doktoraturës

Kryetari i komisionit i jep fjalën mentorit dhe anëtarëve të komisionit për ta dhënë mendimin e tyre për disertacionin.

Anëtarët e komisionit i bëjnë pyetje kandidadit;

Komisioni tërhiqet për të marr vendimin lidhur me mbrojtjen e disertacionit të doktoraturës.

24.

24.1. Kryetari i komisionit e komunikon vendimin e komisionit dhe atë me njërin nga këto vlerësime:

- e mbrojtji me sukses të dalluar
- e mbrojtji
- nuk e mbrojtji disertacionin e doktoraturës.

24.2. Pas mbrojtjes anëtarët e komisionit e nënshkruajnë procesverbalin e mbrojtjes publike dhe ai me të gjitha dokumentet i dorëzohen shërbimit të dekanatit për studime të doktoraturës së fakultetit përkatës.

25.

Kandidatit, pas mbrojtjes së sukseshme, i lëshohet certifikata për fitimin e shkallës doktor shkencash nga ana e dekanatit të fakultetit.

26.

26.1. Personi që fiton shkallën e doktorit të shkencave promovohet në këtë shkallë në promovimin që organizohet në nivel të rektoratit të UEJL- së.

26.2. Promovimin e udhëheq rektori i UEJL_ së.

27.

27.1. Pas përfundimit të promovimit publik të doktorëve të shkencave kandidatit i jepet diploma për shkallën e fituar të doktorit të shkencave, në gjuhën shqipe, maqedonase dhe angleze.

27.2. Diplomën e nënshkuajnë: rektori i UEJL_ së dhe dekani i fakultetit ku është bërë mbrojtja e disertacionit të doktoraturës.

28.

Kjo rregullore hyn në fuqi, ditën e aprovimit nga ana e Senatit të UEJL- së.

Në bazë të nenit 29 të Statutit të UEJL-it, Senati i universitetit miraton këtë:

VI-4 RREGULLORE PËR PËRCAKTIMIN E POLITIKAVE PËR SJELLJEN E STUDENTËVE

1. Politika e Universitetit për sjelljen e studentit

Standardet e sjelljes: Studentët janë anëtarë si të shoqërisë, ashtu edhe të bashkësisë akademike me të drejtat dhe përgjegjësitë e pjesëtarit. Nga studentët kërkohet që të veprojnë në përputhje me ligjet e përgjithshme, me politikën e Universitetit dhe me rregullat e qytezës universitare. Studentët në pronësi të Universitetit ose që kryejnë çfarëdo funksioni zyrtar të Universitetit marrin përsipër detyrimin për t'u sjellë në një mënyrë të pajtueshme me politikën e Universitetit dhe me rregullat e rregulloret e qytezës. Nëse studentët nuk sillen në këtë mënyrë, ata mund t'u nënshtrohen masave të disiplinës.

Masat disiplinore mund të vihen në veprim për shkeljen ose për çfarëdo përpjekjeje për të shkelur cilëndo politikë të Universitetit ose të rregullave të qytezës. Shkeljet ose përpjekjet për shkelje përfshijnë, por nuk kufizohen me tipat e mëposhtëm të sjelljes së keqe:

1.1 Kopjimi në provim

- 1.2 Format e sjelljes së keqe akademike, duke përfshirë, por pa u kufizuar me to, mashtrimin, shpifjen, plagjiaturën ose përkrahjen e pandershmërisë akademike.
- 1.3 Forma të tjera të pandershmërisë, duke përfshirë por pa u kufizuar me to, trillimin e informacionit ose dhënien e informacionit që dihet se është i rremë, ose raportimin e një problemi të rremë te qyteza ose Universiteti, ose te zyrtarët e Universitetit që veprojnë duke kryer detyrat e tyre.
- 1.4 Falsifikim, ndryshim ose keqpërdorim të çfarëdo dokumenti të Universitetit, të regjistromeve, çelësave, mjeteve elektronike ose të identifikimit.
- 1.5 Vjedhje, ndryshim ose dëmtim a shkatërrim të çfarëdo pronësie të Universitetit ose pronësie të tjerëve në mjediset e Universitetit, ose zotërim të çfarëdo pronësie të Universitetit ose të tjerëve të vjedhur në mjediset e Universitetit.
- 1.6 Vjedhje ose shpërdorim tjetër i pajisjeve ose kohës kompjuterike, duke përfshirë por pa u kufizuar me to, si hyrja e paautorizuar në një dosje për ta përdorur, për ta lexuar ose për ta ndryshuar përmbajtjen apo për çfarëdo qëllimi tjetër; transferim i paautorizuar i një dosjeje; përdorim i paautorizuar i identifikimit ose i fjalëkalimit të një individi tjetër; përdorimi i pajisjeve kompjuterike për të ndërhyrë në punën e një studenti tjetër, një anëtari të fakultetit ose të një zyrtari të qytezës a të Universitetit; përdorimi i pajisjeve kompjuterike për të ndërhyrë në një sistem kompjuterik të qytezës ose të Universitetit.
- 1.7 Hyrja e paautorizuar, ose zotërimi, marrja, dublikimi, ose përdorimi i emrit, simboleve a vulës së qytezës ose Universitetit.
- 1.8 Hyrja e paautorizuar, ose zotërimi, marrja ose përdorimi i çfarëdo pronësie, pajisjeje, burimesh ose shërbimesh të qytezës ose Universitetit.
- 1.9 Shkelja e politikave, rregullave ose rregulloreve që qeverisin mjediset e banimit të qytezës a Universitetit, ose mjediset që përdoren, ose mjediset e dhëna me qira të vendosura në pronat e qytezës ose të Universitetit.
- 1.10 Shpërdorimi fizik, duke përfshirë por pa u kufizuar vetëm me to, si sulmi fizik; kërcënimi për dhunë, ose sjellje që kërcënon shëndetin a sigurinë e cilitdo person.
- 1.11 Fyerja me fjalë, duke përfshirë epitetet fyese personale që, kur i drejtohen cilitdo njeri, në kontekstin e përdorur si një gjë që dihet prej të gjithëve, ka të ngjarë të shkaktojë një reagim të dhunshëm pavarësisht nëse bëhet ose jo. Në fjalë të tilla hyjnë, por nuk kufizohen vetëm me këto, shprehjet që pranohen përgjithësisht se janë fyese lidhur me racën, etninë, fenë, gjininë, orientimin seksual, paaftësinë dhe karakteristika të tjera personale.

1.12 Pengimi ose prishja e mësimit, e kërkimit, administrimit, procedurave penale ose veprimtarive të tjera të qytezës ose të Universitetit.

1.13 Sjellja e parregullt ose e paturpshme, si dehja, por pa u kufizuar vetëm me këtë.

1.14 Mospranimi për të identifikuar veten ose mosrespektimi i udhëzimeve të një zyrtari të Universitetit a të një zyrtari tjetër publik, që vepron duke kryer detyrën e tij a të saj në kohën që është në qytezë a në pronat e Universitetit, ose në funksione zyrtare të qytezës a të Universitetit, ose kundërshtimi apo pengimi i zyrtarëve të tillë të qytezës a të Universitetit apo të zyrtarëve të tjerë publikë që kryejnë ose përpiqen të kryejnë detyrat e tyre.

1.15 Prodhimi, shpërndarja, përgatitja, zotërimi, përdorimi ose shitja, si dhe përpjekja për prodhimin, shpërndarjen, përgatitjen, zotërimin, përdorimin ose shitjen e lëndëve që janë të kontrolluara.

1.16 Zotërimi, përdorimi, ruajtja ose prodhimi apo përpjekja për zotërimin e fishekzjarreve, lëndëve shpërthyese dhe/ose mjeteve shpërthyese, armëve të zjarrit apo të mjeteve të tjera të rrezikshme a shkatërruese, ose armëve vdekjeprurëse.

1.17 Zotërimi ose përdorimi i armëve të zjarrit ose armëve të tjera.

1.18 Shkelja e kushteve që përmbahen në klauzolat e veprimit disiplinor, i cili imponohet sipas këtyre rregullave të qytezës.

Kushdo ka të drejtë të njoftojë për çfarëdo sjellje të keqe të studentëve që quhet si e tillë.

Studentët që kanë shkelur një ose më shumë nga standardet e sjelljes në Kodin e sjelljes së studentit mund t'u nënshtrohen sanksioneve të mëposhtme:

- a. Paralajmërim
- b. Përgjashtim nga veprimtaritë
- c. Afat prove
- d. Pezullim nga statusi i studentit për një periudhë të caktuar kohe
- e. Përgjashtim
- f. Përgjashtim nga zona e qytezës ose nga funksionet zyrtare të qytezës a të Universitetit
- g. Dëmshpërblim
- h. Detyrë e posaçme, si kjo por pa u kufizuar me të, në shërbim të bashkësisë
- i. Gjobë.
- j. Studentëve të cilët kanë kopjuar në provim (sipas nenit 1.1) do t'u pezullohet statusi i studentit në mënyre administrative për një vit akademik.

2. Politika e Universitetit për integritetin akademik

Parimi i ndershmërisë duhet zbatuar nëse një bashkësi akademike kërkon të ruajë integritetin e studimit. Universiteti pret që si fakulteti, edhe studentët do ta respektojnë këtë parim dhe duke vepruar kështu do ta mbrojnë vlefshmërinë e diplomimit nga Universiteti. Kjo do të thotë se e gjithë puna akademike do të bëhet nga studenti, të cilit i është caktuar, pa asnjë ndihmë të paautorizuar të çfarëdo lloji. Pedagogët, nga ana e tyre, do të bëjnë kujdes për planifikimin dhe mbikëqyrjen e punës akademike, në mënyrë që të nxiten përpjekjet e ndershme.

2.1 Përgjegjësia e mësimitdhënësit

Mësimitdhënësi duhet të paraqesë objektivat dhe kërkesat për secilin kurs në fillim të semestrit dhe t'i njoftojë qartë studentët me shkrim se çfarë llojesh të ndihmës dhe të bashkëpunimit, nëse duhen, do të lejohen për detyrat e ngarkuara.

2.2 Përgjegjësia e studentit

Nga studentët pritet që të kryejnë lëndën në përputhje me standardet e pedagogut. Asnjë student nuk duhet të merret me çfarëdo veprimtarie, që përfshin përpjekje për të marrë një vlerësim nëpërmjet mjeteve të tjera, përveç përpjekjeve të ndershme:

- a. Asnjë student nuk duhet me vetëdije të gjejë, të sigurojë ose të pranojë çfarëdo material të paautorizuar, i cili përmban pyetjet ose përgjigjet për cilindo provim ose detyrë që do t'i jepen më pas.
- b. Asnjë student nuk duhet të bëjë pjesërisht ose tërësisht cilindo provim ose detyrë për një person tjetër.
- c. Asnjë student nuk duhet të lejojë me vetëdije që një provim ose detyrë të bëhet pjesërisht ose tërësisht për të nga një person tjetër.
- d. Asnjë student nuk duhet të kopjojë ose të bëjë plagjiaturë nga puna e një personi tjetër dhe ta paraqesë si punë të vet.
- e. Asnjë student nuk duhet të përdorë ndihmën që e përjashton pedagogu kur ndërmerret një punë kurse.
- f. Asnjë student nuk duhet t'i ndryshojë detyrat e klasës ose provimet e vlerësuara dhe pastaj t'i paraqesë për rivlerësim.
- g. Asnjë student nuk duhet të paraqesë në thelb të njëjtin material në më shumë se një kurs pa autorizim paraprak.