



UNIVERSITETI
I SHKENCAVE TË APLIKUARA
— FERIZAJ —

Rektori
Prof. Dr. Agron Bajraktari

Nr. Prot.: 1649/21; Datë:07.06.2021

Në bazë të nenit 48, paragrafit 1.4, paragrafi 4 të Statutit të Universitetit të Shkencave të Aplikuara në Ferizaj (UShAF) Senati i UShAF në mbledhjen e mbajtur më 07.06.2021, merr

V E N D I M

I

Miratohet Rregullorja për mobilitet akademik të UShAF.

II

Vendimi hyn në fuqi nga dita e nënshkrimit të tij.

A r s y e t i m

Senati i UShAF për qëllim të harmonizimit të rregulloreve me Statutin e UShAF pas elaborimit të draft rregullores në fjalë, në mënyrë unanime vendosi si në dispozitiv të këtij vendimi.

Vendimi i dorëzohet:

1. Senatit të UShAF;
2. Arkivit të UShAF;

Rektori
Prof. Dr. Agron BAJRAKTARI



Në bazë të nenit 48, paragrafit 1.4 të Statutit të Universitetit të Shkencave të Aplikuara në Ferizaj (UShAF), Senati i UShAF, në mbledhjen e mbajtur më 07.06.2021 miraton:

R R E G U L L O R E N
PËR MOBILITET AKADEMIK TË UNIVERSITETIT TË SHKENCAVE TË
APLIKUARA NË FERIZAJ

1. Qëllimi

Neni 1

Qëllimi i kësaj rregulloreje është respektimi i të gjitha standardeve të Bashkimit Evropian që orientojnë Institucionet e Arsimit të Lartë drejt integritit në Hapësirën Evropiane të Arsimit të Lartë dhe Hapësirën Evropiane të Hulumtimeve Shkencore, duke respektuar deklaratën e Procesit të Bolonjës dhe rekomandimet e Këshillit të Evropës për inkurajimin dhe promovimin e Mobilitetit Akademik dhe personelit (2011/C 199/01) e cila i përket shtyllës për zhvillimin e dijes dhe zhvillimit ekonomik. Sigurimi i mundësive për mobilitetin është pjesë integrale e Planit strategjik të Universitetit dhe Strategjisë së ndërkombëtarizimit dhe Sigurimit të Cilësisë. Gjithashtu me këtë rregullore, Njësive Akadematike të Universitetit të Shkencave të Aplikuara në Ferizaj (në tekstin e mëtejme "Universiteti") ju kërkohet që t'i zbatojnë të gjitha procedurat para dhe pas përfundimit të Mobilitetit Akademik.

2. Obligimet e Universitetit gjatë procesit të Mobilitetit Akademik për studentë

Neni 2

1. Universiteti obligohet të bëjë shqyrtimin e dokumenteve të studentëve, të cilët i nënshtrohen procesit të aplikimit për mobilitet.
2. Universiteti duhet të kërkojë nga studenti që të sigurojë të dhënat dhe dëshmitë e nevojshme, siç janë:

fb.

- 2.1. Listën e lëndëve që planifikon studenti t'i ndjek gjatë programit të mobilitetit në Institucionin mikpritës, dhe
- 2.2. ECTS për secilën lëndë të përzgjedhur.
3. Ta shqyrtoj kërkesën e studentëve në rast të ndryshimit eventual të lëndëve gjatë realizimit të mobilitetit në Institucionin pranues (në rast të ndryshimit të lëndëve me kërkesë të Institucionit pranues).
4. Të bëjë transferin e Kredive - ECTS (pas kthimit të studentit në Universitet), duke u bazuar në:
 - 4.1. Transkriptën e notave nga Institucioni mikpritës
 - 4.2. Marrëveshjen e Mësimit (ang. Learning Agreement) e nënshkruar paraprakisht nga Universiteti dhe Institucioni mikpritës.
5. Të bëjë nominimin, (në rastet kur nominimi kërkohet nga Institucioni mikpritës), e kandidatëve, të cilët Universiteti vlerëson se i plotësojnë më së miri kushtet për mobilitet akademik, duke u bazuar në notën më të lartë mesatare.

3. Transkripta e notave

Neni 3

Transkripta e notave është dokument, i cili përmban listën e lëndëve të kaluara dhe i cili lëshohet nga institucioni përkatës. Ky dokument përmban: të dhëna të studentëve, listë të lëndëve të kaluara, notat e marra, ECTS të arritura për lëndë, kohëzgjatja e programit studimor si dhe informata të tjera të rëndësishme.

4. Marrëveshja e mësimit

Neni 4

Marrëveshja e mësimit nënshkruhet midis studentit, i cili është përzgjedhur të jetë pjesë e programit të mobilitetit, institucionit amë dhe institucionit mikpritës para fillimit të periudhës së mobilitetit, me përjashtim të rasteve kur institucioni mikpritës vendos ndryshe.

Me nënshkrimin e Marrëveshjes së mësimit, institucioni amë i lejon studentit të bëhet pjesë e programit të mobilitetit, të bëhet pjesë e aktiviteteve akademike gjatë periudhës së mobilitetit dhe garanton njohjen e ECTS dhe notave të marra. Duke nënshkruar Marrëveshjen e mësimit, institucioni mikpritës konfirmon që aktivitetet akademike të dakorduara janë pjesë e programit ekzistues të studimeve dhe aprovon pjesëmarrjen dhe realizimin e veprimtarive të zgjedhura akademike.

Aktivitetet akademike të aprovuara përmes Marrëveshjes së mësimit mund të ndryshohen pas fillimit të periudhës së mobilitetit vetëm me pëlqimin e të gjitha



palëve.

5. Kompetencat/ Përgjegjësitë e strukturave të ndryshme brenda Universitetit

Neni 5

- **Zyra për Bashkëpunim Ndërkombëtar (ZBN)** koordinon pjesëmarrjen e Universitetit në programet ndërkombëtare të mobilitetit. Poashtu është përgjegjëse për qarkullimin e informatave rreth mundësive për mobilitet si dhe është kompetente për të komunikuar me Njësitë Akadematike rreth procedurave që duhet përcjellur për të aplikuar. ZBN ofron mbështetje administrative për studentët para, gjatë dhe pas kthimit nga qëndrimi jashtë vendit.
- **Dekanati i fakultetit** është kompetent për promovimin e mundësive të mobilitetit brenda fakultetit, t'i zgjedhë dhe t'i emërojë studentët, t'i konfirmojë aranzhimet për Marrëveshjen e studimit, duke përfshirë këtu edhe dhënien e kredive ECTS dhe përshtatjen e kurrikulave për studentët që vijnë për programin e mobilitetit.
- **Koordinatori për mobilitet** është anëtar i stafit akademik të fakultetit, i cili është përgjegjës për promovim pozitiv dhe përkrahje gjatë procesit si dhe për zgjidhje të problemit brenda kornizës së pozitës. Koordinatorët ofrojnë përkrahje aktive individuale për studentët që shkojnë dhe vijnë për një program mobiliteti.
- **Shërbimi studentor** merret me dokumentacionin dhe transkriptat e notave të studentëve, të cilët kanë qenë jashtë shtetit për një semestër apo një vit të tërë akademik, e poashtu edhe me çështje juridike për studentët që vijnë në Universitet për një program mobiliteti, duke u bazuar në informatat nga Zyra e Dekanit.
- **Zyra e Burimeve Njerëzore (ZBNJ)** merret me mobilitetin e stafit. Ajo bën regjistrimin e çdo anëtari të stafit që shkon jashtë vendit për një angazhim mësimdhënës ose trajnim, duke përfshirë mbajtjen e të dhënave të anëtarëve të stafit që vijnë për një program mobiliteti.

6. Procedurat para fillimit të Mobilitetit Akademik për studentët që shkojnë nga universiteti

Neni 6

1. Zyra për Bashkëpunim Ndërkombëtar bënë thirrjen për grupet e synuara të studentëve, sipas afateve për dorëzimin e aplikacioneve në universitetet partnere evropiane. Thirrja i specifikon kriteret që kërkohen për të përmbushur kushtet dhe procesin e përzgjedhjes. të cilat janë:



- 1.1 Letra motivuese,
 - 1.2 Certifikata e notave, dhe
 - 1.3 Certifikata e njohjes së gjuhës angleze.
2. Për studentët të cilët nuk kanë deshmi të njohjes së gjuhës Angleze, Zyra për marrëdhënie ndërkombëtare organizon testin ekuivalent të gjuhës Angleze në bashkëpunim me Lektorin e Gjuhës Angleze.
 3. Studentët të cilët i plotësojnë kriteret e njohjes së gjuhës Angleze pastaj vlerësohen në bazë të notës mesatare. Studenti/ja që e ka notën më të lartë i ofrohet mundësia e parë e mobilitetit.
 4. Dorezimi i dokumenteve të kompletuara nga studenti behet në ZBN
 5. Dekani i Njesisë Akadematike së bashku me koordinatoren për ECTS të Universitetit bëjnë shqyrtimin e dokumentacionit dhe bëjnë krahasimin e lëndëve të përzgjedhura nga studenti. Në rast nevojë procesi ndihmohet nga Prorektori për Marrëdhënie Ndërkombëtare dhe Sigurim të Cilësisë.
 6. Kur lëndët e përzgjedhura nga studenti, të cilat i ofron Institucioni pranues, janë deri në 70% të ngjashme me lëndët e programit studimor në Universitet dhe nuk kanë më pak se 70% të vlerës së ECTS kredive me lëndët e programit studimor në Universitet, marrëveshja e mësimit duhet të nënshkruhet nga Dekani i Njesisë Akadematike, ku konfirmohet se lëndët e përzgjedhura nga studenti do të pranohen si të tilla në programin përkatës, pas kthimit në Universitet.
 7. Kur lëndët e përzgjedhura nuk janë të ngjashme deri në 70% me lëndët e programit studimor në Universitet, mirëpo i përkasin fushës së njëjtë të studimit, koordinatori së bashku me Dekanin i kërkon/sugjeron studentit që t'i ndryshoj lëndët e përzgjedhura duke e orientuar në lëndët që kanë ngjashmëri deri në 70%.
 8. Në rast se lëndët e përzgjedhura kanë më pak se 70% të vlerës së ECTS kredive me lëndët e programit studimor në Universitet, mirëpo i përkasin fushës së njëjtë të studimit, Dekani së bashku me koordinatoren i kërkon/sugjeron studentit që t'i ndryshoj lëndët e përzgjedhura duke e orientuar në lëndët që kanë më shumë se 70% të vlerës së ECTS kredive ose të marrë lëndë tjera të cilat janë relevante me lëndën përkatëse të programit studimor në Universitet dhe ti bashkojnë ECTS kreditë e tyre.
 9. Lënda e ofruar në një Institucion pranues, e cila ka emërtim të ndryshëm nga lënda e ofruar në programin e studimit në Universitet, por e ka përmbajtjen e njëjtë apo të ngjashme deri 70%, mund t'i pranohet nga Universiteti dhe atë me emërtim të njëjtë si në programin e studimit në Universitet.
 10. Për tu realizuar mobiliteti, minimumi i ECTS kredive të pranuar nga Universiteti duhet të jetë së paku 24 ECTS.
 11. Çdo student para se të shkojë në një program mobiliteti nënshkruan Marrëveshjen për mësim (Learning Agreement (LA)). Marrëveshjen për mësim e nënshkruan dekani i fakultetit ose koordinatori i fakultetit. Me nënshkrimet e tyre, ata konfirmojnë se lista e lëndëve të zgjedhura të studentit që shkon në



program mobiliteti, si dhe ECTS kreditë e fituara nga këmbimi ose lëndët shtesë që nevojiten më vonë, do të njihen kur studenti do të kthehet.

12. Një kopje e Marrëveshjes për mësim, e nënshkruar nga përfaqësuesit e institucionit amë dhe përfaqësuesit e institucionit mikpritës dërgohet në Zyrën e regjistrimit për dosjen e studentit. Ndryshimet në Marrëveshjen për mësim mund të bëhen me pajtim dhe me mirëkuptim reciprok të të gjitha palëve.
13. Studentët që bëhen pjesë e mobiliteteve nëpërmjet programit Erasmus+ nënshkruajnë Marrëveshjen për studim me Universitetin. Kjo arkivohet në Universitet dhe një kopje i jepet studentit.
14. Studentët që shkojnë në program mobiliteti pagesën e shkollimit e paguajnë në Universitet, dhe jo në universitetin pritës.
15. Për studentët që shkojnë në program mobiliteti përmes programit Erasmus+, ZBN i dërgon emrat e tyre dhe vlerën e pagesës mujore tek Zyra e Financave me qëllim që të bëjë transferin e pagesës në llogarinë e studentit.
16. Çdo student i dërgon dokumentet relevante, notat dhe një raport vlerësimi tek dekani i fakultetit gjegjës brenda 30 ditëve pas kthimit dhe një kopje e dërgon në Zyrën për Marrëdhënie Ndërkombëtare.
17. Në raste kur studenti ka ndryshuar lëndët në Institucionin pranues nga ato të përcaktuara me Marrëveshjen e Mësimit, pranueshmërinë e atyre lëndeve e bënë Këshilli Mësimor/Shkencor. Nëse lëndët pranohen si të ngjashme me lëndët që ofrohen në Universitet, dhe të cilat studenti nuk i ka përfunduar ende, duhet të pranohen dhe të regjistrohen nga Dekani i Fakultetit përkatës bazuar në vendimin e Këshillit Mësimor/Shkencor. Dosjes së studentit i bashkëngjitet vendimi/procesverbali i Këshillit Mësimor/Shkencor.
18. Në rast se studenti përfitues i mobilitetit bën shkelje etike në Institucionin pranues, përveç masave ndëshkuese nga Universiteti pritës, i njëjti do t'i nënshtrohet procedurës dicyplinore nga Universiteti amë.

7. Procesi i pranimit të studentëve në programin e mobilitetit nga Universitetet partnere

Neni 7

1. Fakulteti merr në konsideratë të gjitha mundësitë për të ofruar mobilitet dhe pajtohet ta pranojë numrin e specifikuar të studentëve që vijnë në një program mobiliteti kur nënshkruhet ndonjë marrëveshje me universitetet partnere.
2. Universiteti partner zgjedh studentët më të përshtatshëm për mobilitet.
3. Zyra për Bashkëpunim Ndërkombëtar e Universitetit regjistron emrat e studentëve të emëruar që do të përfshihen në program mobiliteti.
4. Shërbimi studentor sigurohet që studentët që vijnë t'i marrin të gjitha informatat dhe përkrahjen rreth akomodimit, çështjes së vizave dhe lejes së qëndrimit.



5. Zyra për Bashkëpunim Ndërkombëtar e Universitetit i dërgon këta emra tek Njësitë Akadematike gjegjëse të Universitetit.
6. Zyra për Bashkëpunim Ndërkombëtar e Universitetit i kontakton studentët dhe ua dërgon atyre të gjitha dokumentet dhe kërkesat sa i përket regjistrimit të tyre, programeve studimore dhe listës së lëndëve lidhur me Universitetin.
7. Zyra për Bashkëpunim Ndërkombëtar e Universitetit u dërgon studentëve informacion sa i përket qëndrimit në Kosovë si dhe çështjeve tjera të rëndësishme.
8. Zyra për Bashkëpunim Ndërkombëtar e Universitetit komunikon me koordinatoren/këshilltarin gjegjës për regjistrimin final të studentëve që vijnë.
9. Shërbimi studentor sigurohet që të gjithë studentët janë regjistruar në programet studimore gjegjëse që i kanë zgjedhur sipas Marrëveshjes për mësim.
10. Fakulteti ofron programin/gjuhën e studimit, përshtatjen e kurrikulës/vlerësimet e nevojshme dhe gjithë përkrahjen akademike që ofrohet për studentët e rregullt siç është paraparë me Marrëveshjen për mësim.
11. Në fund të periudhës së këmbimit, fakulteti pritës dhe studenti i ardhur përgatitin një raport vlerësimi.
12. Pas kompletimit të periudhës së këmbimit dhe sesionit të provimeve, shërbimi studentor lëshon transkriptën e notave.
13. Pas kompletimit të periudhës së këmbimit, ZBN siguron për çdo student Letër për kompletim të programit të mobilitetit në Universitet.

8. Mënyra e llogaritjes së kredive ECTS

Neni 8

Një kredi ECTS korrespondon me ngarkesën e studentit nga 25 deri në 30 orë aktive akademike.

Si rregull, institucioni amë njih (pranon) plotësisht lëndët që një student, i cili është pjesë e programit të mobilitetit, ka kaluar në institucionin mikpritës, gjithnjë duke u bazuar në Marrëveshjen e mësimin si dhe në transkriptën e notave.

Nëse lëndët e kaluara në institucionin mikpritës korrespondojnë ose kanë rezultate mësimore të ngjajshme me lëndët në institucionin amë (të përshkruara në nenin 6), atëherë institucioni amë njih rezultatet e të nxënës, ECTS e marra si dhe notat e arritura.

Nëse përmbajtja e një lënde në institucionin mikpritës devijon dukshëm nga përmbajtja e lëndës të programit studimor të institucionit amë, atëherë ECTS e arritura nuk llogariten në numrin e përgjithshëm të ECTS, të parashikuara nga fusha e studimeve, por lënda regjistrohet në shtojcën e diplomës.



9. Procedurat për anëtarët e stafit që përfshihen në program mobiliteti

Neni 9

Stafi akademik i cili dëshiron të marrë pjesë në mobilitet akademik (staff teaching assignment-STA) dhe stafi administrativ që kërkon një mundësi trajnimi jashtë vendit duhet të veprojë si në vazhdim:

1. Në mënyrë të rregullt t'i kontrollojë thirrjet dhe informacionin e dërguar nga ZBN ose nga burimet tjera për mundësitë relevante për mobilitet.
2. Të aplikojë në thirrjen specifike për mësimdhënie ose trajnim të publikuar nga universitetet partnere.
3. Aplikacionet t'i dërgojë në fakultetin përkatës dhe një kopje elektronike në ZBN.
4. Fakulteti bënë përzgjedhjen e aplikantit të suksesshëm në bazë të këtyre faktorëve:
 - a. qëllimit të mobilitetit të paraqitur nga aplikanti
 - b. performanca e aplikantit në fakultet përkatës/sisht në Universitet
 - c. interesat e fakultetit në lidhje me mobilitetin, etj
5. Aplikantët e suksesshëm pranojnë ftesë nga universiteti pritës me datat e specifikuara, kohëzgjatjen dhe aktivitetet ose rezultatet.
6. Të bashkëpunojë me menaxherin, apo ZBN dhe ZBNJ për të kompletuar dokumentacionin dhe formularin e autorizimit.
7. Të sigurohet që të gjitha punët kontraktuese dhe përgjegjësitë për periudhën e qëndrimit në programin e mobilitetit janë të mbuluara.
8. Pas kthimit, anëtarët e stafit e dorëzojnë një raport vlerësimi, duke përfshirë formularin e vlerësimit nga institucioni partner, në departamentet e tyre dhe ZBN. Dëshmitë për udhëtimet, akomodimin ose shpenzimet tjera.

10. Stafi që vjen në Universitet përmes programeve të mobilitetit

Neni 10

Mobiliteti i stafit që vjen në program mobiliteti është definuar në manualin e Erasmus+ dhe në programet dhe projektet tjera të këmbimit si metodë e mbështetjes së këmbimit të njohurive dhe ekspertizës dhe për të ofruar mundësi për zhvillim profesional. Ky lloj mobiliteti është një angazhim i shkurtër mësimdhënës ose trajnim që zgjatë nga një deri në shtatë ditë për stafin akademik dhe deri tri muaj për stafin administrativ. Financimi sigurohet nga universiteti amë, nga projekti apo programi i mobilitetit. Llojet tjera të mobilitetit të stafit akademik të brendshëm përfshijnë vizita ekspertësh apo profesorësh vizitues të ftuar për të dhënë mësim apo për të mbajtur trajnim dhe ato kompensohen sipas Rregullores për të ardhura personale.

Numri i anëtarëve të stafit që vjen në program mobiliteti është specifikuar në marrëveshjen e nënshkruar në mes institucioneve partnere.

Në rast të ardhjes së stafit në program mobiliteti, aplikohen procedurat në vazhdim:

1. Universiteti amë publikon thirrje për mobilitet dhe i zgjedh anëtarët e stafit të përshtatshëm.
2. Universiteti amë dërgon emrat, CV-të apo dokumentet tjera relevante të stafit të zgjedhur në Zyrën për Bashkëpunim Ndërkombëtar. Zyra për Bashkëpunim Ndërkombëtar i përcjell këto informata te fakultetet/departamentet gjegjëse.
3. Brenda 5 ditëve të punës fakulteti/departamenti e konfirmon me shkrim se stafi që vjen në program mobiliteti është pranuar dhe ofron detaje për detyrat/përgjegjësitë për stafin e pranuar gjatë programit të këmbimit apo trajnimit.
4. ZBN i konfirmon këto të dhënat me stafin që vjen për mobilitet dhe komunikon me ta në lidhje me çështjet logjistike dhe organizative.
5. Pas periudhës së mobilitetit, fakulteti/departamenti me shkresë konfirmon kompletimin e suksesshëm të mobilitetit për anëtarët e stafit.
6. ZBN kërkon vlerësim nga anëtari i stafit dhe nga fakulteti/departamenti.

11. Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare

Neni 11

Kjo rregullore hynë në fuqi nga dita e miratimit në Senat.

Neni 12

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregullore, shfuqizohet rregullorja për mobilitet akademik në UShAF Nr. 521/2020, datë: 18.02.2020.

Rektori

Prof. Dr. Agron BAJRAKTARI

