

Miraturar me Vendim të Senatit Akademik Nr. 65/3, datë 13/04/2021
Ndryshuar në zbatim të Vendimit të Senatit Akademik Nr.40 datë 24 .10.2025

RREGULLORE E DEPARTAMENTIT TË SHKENCAVE TË APLIKUARA DHE KOMPJUTERIKE

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Baza Juridike

Rregullorja e Departamentit të Shkencave të Aplikuara dhe Kompjuterike bazohet në përcaktimet e legjislacionit për arsimin e lartë në fuqi, Statutin e Universitetit Barleti (në vijim UniBa), në rregulloren e UniBa, në Rregulloren e Fakultetit të Shkencave të Aplikuara dhe Industrive Creative, në rregulloret e tjera të UniBa si dhe në vendimet e Senatit Akademik të UniBa.

Neni 2 Efekti Juridik

Kjo Rregullore i bashkëngjitet dokumenteve të tjera të UniBa dhe Rregullores së Fakultetit të Shkencave të Aplikuara dhe Industrive Kreative dhe i shtrin efektet e saj mbi grupet mësimore të studentëve dhe personelin e Departamentit të Shkencave të Aplikuara dhe Kompjuterike.

Ajo i shërben pedagogëve, studentëve dhe strukturave përbërëse të Departamentit në procesin e veprimtarisë mësimore, kërkimore e organizative, duke përcaktuar detyrat e të drejtat që burojnë nga aktet ligjore e nën ligjore në fuqi.

KREU II STRUKTURA ORGANIZATIVE

Neni 3 Struktura e Departamentit

Departamenti i Shkencave të Aplikuara dhe Kompjuterike është njësi bazë e zhvillimit të mësimdhënies dhe punës kërkimore-shkencore në Fakultet.

Departamenti është përgjegjës për programet e studimit që ofron. Këto programe



përfshijnë fusha kërkimi të përafërta apo komplementare. Programet aktive që ofron Departamenti përcaktohen në mënyrë të përditësuar në Aneksin 1 të posaçëm, që i bashkëlidhet kësaj rregulloreje.

Në përbërjen e Departamentit janë të paktën 7 anëtarë me kontratë me kohë të plotë, nga të cilët të paktën 3 prej tyre duhet të jenë me gradën shkencore Doktor dhe/ose Profesor. Struktura e Departamentit shpallet çdo fillim viti akademik nga ana e Rektorit.

Departamenti drejtohet nga Përgjegjësi i Departamentit, ndërsa puna në Departament koordinohet nga Koordinator i Departamentit.

Neni 4

Përgjegjësi i Departamentit

Përgjegjësi i Departamentit organizon dhe drejton punën për njësinë bazë mësimore-kërkimore.

Përgjegjësi i Departamentit duhet të jetë personel akademik i kategorisë “Profesor”, ose të ketë gradën “Doktor” (PhD), të fituar pranë universiteteve të vendeve anëtare të OECD ose BE. Në rastet kur nuk ka kandidatë të kësaj kategorie mund të kandidojë për këtë pozicion edhe lektori i cili mban gradën shkencore “Doktor”.

Përgjegjësi i Departamentit bën pjesë në personelin drejtues akademik të Fakultetit. Ai emërohet nga Rektori me propozim të Dekanit me mandat 2 (dy) vjeçar me të drejtë rizgjedhje.

Neni 5

Detyrat dhe Kompetencat e Përgjegjësit të Departamentit

Përgjegjësi i Departamentit ka detyrat dhe përgjegjësitë e mëposhtme:

- si staf akademik mbulon ngarkesën mësimore të përcaktuar në përputhje me kërkesat ligjore dhe institucionale;
- organizon, koordinon dhe mbikëqyr punën për hartimin e planeve dhe programeve mësimore që mbulon Departamenti;
- ndjek shpërndarjen dhe realizimin e ngarkesës mësimore të Departamentit;
- organizon, koordinon dhe mbikëqyr procesin e mësimdhënies, në përputhje me udhëzimet legislative dhe institucionale;
- ndjek hartimin dhe mirëmbajtjen e dokumentacionit të nevojshëm të Departamentit.

Përgjegjësi i Departamentit rekomandon, propozon dhe përcjell për miratim tek Dekani:

- ✓ kriteret e pranimit të studentëve për secilin program studimi;
- ✓ ngarkesën mësimore të vitit akademik;
- ✓ rekrutimin e stafit dhe bashkëpunuesve të kualifikuar (në bashkëpunim me strukturat përkatëse);
- ✓ përbërjen e komisioneve për provimet e formimit dhe mbrojtjen e temave të diplomave;
- ✓ përbërjen e komisioneve të posaçme të punës për procese si transferimi apo komisione të tjera operatore;
- ✓ masat për shkelje të disiplinës në punë nga personeli akademik ose ai ndihmës i



Departamentit.

Përgjegjësi i Departamentit bashkëpunon me Njësinë e Zhvillimit Kurrikular dhe Cilësisë dhe Dekanin për:

- ✓ rishikimin rregullisht dhe zhvillimin e mëtejshëm të programeve dhe kurrikulave që mbulon Departamentin;
- ✓ realizimin me sukses të proceseve të vetëvlerësimit dhe akreditimit të programeve që mbulon Departamentin.

Përgjegjësi i Departamentit :

- Vendos marrëdhënie me struktura homologe brenda dhe jashtë institucionit dhe mban komunikim të vazhdueshëm me të gjithë partneret dhe bashkëpunëtorët.
- Në bashkëpunim me sektorin për çështjet studentore dhe komunitetin kontribuon në promovimin e Departamentit, në hartimin e materialeve promovuese dhe mirëmbajtjen e përditësimit të faqeve zyrtare on-line, në rekrutimin e studentëve të rinj dhe të kualifikuar, në organizimin e punës për orientimin dhe inkurajimin e studentëve të diplomuar për vijimin e mëtejshëm të studimeve në institucion dhe për çështje të tjera promovuese.
- Bashkëpunon me sektorin sipërmarrës të institucionit për krijimin e bashkëpunimeve dhe urave lidhëse me strukturat dhe aktorët e tregut të punës.

Neni 6

Koordinatori i Departamentit

Koordinatori i Departamentit kryen edhe detyrën e Koordinatorit të Programit / Programeve të Studimit, që mbulon departamentin.

- Ai është përgjegjës për monitorimin e ecurisë së programit / programeve të studimit në përputhje me objektivat e tij/tyre dhe kalendarin akademik të institucionit.
- Ai informon në mënyrë periodike titullarin e njësisë bazë duke raportuar pranë tij mbi të gjitha çështjet ose problematikat, që lidhen me zhvillimin normal të programit /programeve të studimit.

Koordinatori i Departamentit koordinon punën në departament dhe asiston Përgjegjësin e Departamentit për mbarëvajtjen dhe realizimin e punëve në Departament.

Koordinatori i Departamentit asiston Përgjegjësin e Departamentit për :

- Organizimin e mbledhjeve të Departamentit;
- Procesin e ndarjes së ngarkesave mësimore dhe komunikimit me pedagogët e angazhuar në programet që mbulon Departamentin;
- Hartimin e dokumentacionit të Departamentit;
- Punën e përgatitjes së platformës së pyetjeve të provimeve të diplomimit dhe koordinimin e procesit në përputhje me udhëzimet e tij dhe në marrëdhënie me studentët;
- Procedura si transferimi, pranimi në programet që mbulon departamentin, diplomimi apo largimi i studentëve.
- Mbarëvajtjen e komunikimit të rregullt me sekretarinë, pedagogët dhe studentët e programeve që mbulon Departamentin dhe përcjelljen në Departament për shqyrtim



dhe zgjidhje të të gjitha problematikave të evidentuara.

- Kryerjen e punës së promovimit dhe rekrutimit, përfshirë përgatitjen e materialeve promovuese në lidhje me Departamentin dhe programet që ofron ai, prezantimin e Departamentit dhe programeve të tij tek studentët potencial ej. në bashkëpunim me njësitë përkatëse institucionale.
- Asistimin e njësive përkatëse institucionale në ndjekjen e plotësimit dhe përditësimit të informacioneve në Web dhe në faqet sociale të Universitetit lidhur me Departamentin.

Neni 7

Personeli Akademik i Departamentit

Personeli akademik i Departamentit përbëhet nga kategoritë: *profesor* (me titujt akademikë “Profesor” dhe “Profesor i Asociuar”), *lektor* (me gradën “Doktor”) dhe *asistentë-lektor* (me kualifikimin “Master i Shkencave”), të cilët kryejnë veprimtari të mësimdhënies dhe kërkimit shkencor.

Personeli akademik në Departament punësohet me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme, në varësi të nevojave të Departamentit dhe parashikimeve normative në fuqi. Kohëzgjatja e kontratave të personelit akademik përcaktohet në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe Statutin e institucionit (neni 51).

Personeli akademik i angazhuar në mësimdhënie duhet të ketë, së paku, kualifikimin e ciklit pasardhës të atij ku ai jep mësim.

Neni 8

Të Drejtat e Personelit Akademik të Departamentit

Personeli akademik i Departamentit ka të drejtë:

- Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë ekzistuese në institucion, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura.
- Të përdorë forma të larmishme dhe bashkëkohore në mësimdhënie, me qëllim arritjen e objektivave të përcaktuara.
- Të kërkojë nga studentët respektimin e kërkesave të ligjit, Statutit dhe rregulloreve të institucionit, duke mos lejuar, në asnjë rast, shkeljen e tyre,
- Të kërkojë nga studentët një frymë etike-morale të tillë, që të jetë në pajtueshmëri me traditën si edhe me legjislacionin në fuqi.
- Të kërkojë që gjatë procesit mësimor të respektohen dhe zbatohen rregullat institucionale nga të gjithë.
- Të kërkojë nga organet drejtuese të Departamentit, Fakultetit e UniBa respektimin prej tyre të të gjitha të drejtave që i siguron Kodi i Punës dhe legjislacioni për arsimin e lartë.

Neni 9

Detyrat dhe Përgjegjësitë e Personelit të Departamentit

Personeli akademik i angazhuar në Departament me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme mbështet përmbushjen e misionit të Universitetit për të ofruar arsim cilësor me



studentin në qendër dhe i përkushtohet suksesit të studentëve dhe universitetit.

Personeli akademik i angazhuar në Departament ka përgjegjësi për zhvillimin e mësimdhënies, punës kërkimore-shkencore dhe aktiviteteve të tjera mbështetëse për universitetin në përputhje me normat në juridike në fuqi dhe politikën e institucionit.

Personeli akademik ofron disponibilitet për të ndihmuar dhe punuar me studentët dhe për t'iu përgjigjur nevojave të departamentit. Personeli akademik i Departamentit raporton dhe mban përgjegjësi përpara Përgjegjësit të Departamentit.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të personelit akademik të Departamentit ndër të tjera janë:

- Realizimi i ngarkesës mësimore përkatëse, përcaktuar në përputhje me kërkesat ligjore, institucionale dhe kontraktuale si dhe i procesit të mësimdhënies në përputhje me programet mësimore dhe syllabuset e miratuara, në vendin, ditën dhe orën e caktuar në orarin e rregullt mësimor;
- Moszbatimi i orarit nuk justifikohet për asnjë arsye, me përjashtim të arsyeve madhore; në këto raste Departamenti merr masa për zëvendësimet e rastit.
- Angazhimi në zhvillimin e materialeve të reja mësimore dhe kreative, duke përfshirë modulet dhe programet e reja të studimit me qëllim përmirësimin e kurrikulës në përputhje me zhvillimet aktuale;
- Këshillimi i studentëve me qëllim inkurajimin e tyre për përfundimin me sukses të programit të tyre;
- Mbështetja e Departamentit për planifikimin dhe realizimin e punës së tij lidhur me mësimdhënien, promovimin dhe rekrutimin.
- Angazhimi në detyra administrative akademike, në komisionet e vlerësimit dhe diplomimit, në grupet e punës së miratimit dhe akreditimit të programeve përkatëse, në këshillimin dhe orientimin e studentëve, në aktivitetet studentore, në mbledhjet dhe aktivitetet e Departamentit, Fakultetit dhe njësive të tjera institucionale.
- Angazhimi në aktivitetet kërkimore - shkencore që lidhen me fushën përkatëse të specializimit dhe interesit akademik si hartim dhe publikim materialesh shkencore, pjesëmarrje në konferenca, seminare etj;
- Angazhim në hartimin dhe zbatimin e projekteve në bashkëpunim me strukturat përkatëse të institucionit.
- Angazhime të tjera në mbështetje të institucionit dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi për arsimin e lartë.
- Përditësimi i syllabusit të lëndës/modulit dhe përcjellja e tij në Departament.
- Shfrytëzimi me efektivitet orën mësimore;
- Përpjekja për ndjekjen sistematike të arritjeve të shkencës përkatëse në plan kombëtar e botëror dhe ta reflektojë atë në procesin mësimor.
- Hartimi në kohën e duhur i tezave të provimit. Çdo vit tezat e provimit duhet të jenë të riformuluara e përtërira.
- Informimi i studentëve në fillim të vitit akademik vendin, natyrën, shtrirjen, detyrimet dhe mënyrën e likuidimit të disiplinës përkatëse, në përputhje planin, duke



iu treguar edhe mënyrën e sigurimit të literaturës (tekste, leksione të shumëfishuara, literaturë e huaj etj),

- Respektimi i parimeve të etikës qytetare, duke shfaqur një figurë morale të papajtueshme me veset e këqija dhe model për studentët si shembull i ndershmërisë, korrektesës ej.
- Mbajtja e përgjegjësisë për shkeljen e rregullave të institucionit, për veprime që cënojnë personalitetin e studentëve apo të punonjësve të tjerë, normat etike-morale të mjedisit universitar apo shoqërisë.

Neni 10

Kërkimi Shkencor

Departamenti zhvillon veprimtari kërkimore-shkencore bazë ose të zbatuar, studime, projekte zhvillimi dhe veprimtari të tjera krijuese dhe inovative.

Departamenti mbështet integrimin e veprimtarisë kërkimore-shkencore me atë të mësimdhënies në bashkëpunim me njësite e tjera institucionale përkatëse,

Veprimtaria kërkimore-shkencore që kryhet në Departament, synon të mbështetë zhvillimin e institucionit dhe vendit, rritjen e cilësisë së arsimit si dhe të mundësojë që personeli akademik dhe studentët të fitojnë aftësi për kërkime të pavarura, në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm profesional dhe të karrierës akademike.

Neni 11

Vlerësimi i punës së personelit akademik nga studentët

Për përmirësimin e punës mësimore, Departamenti organizon së bashku me Njësinë e Zhvillimit Kurrikular dhe Cilësisë, vlerësimin e procesit mësimor dhe punës së personelit akademik, nëpërmjet anketimit të studentëve në fund të çdo semestri.

Formati tip i pyetësorit të anketirnit të studentëve miratohet nga organet drejtuese të UniBa.

Neni 12

Pranimet në punë

Departamenti evidenton nevojat për personel akademikë dhe/ose administrativ me kohë të plotë, me kohë të pjesshme ose të ftuar, përcakton kriteret e përzgjedhjes së tyre dhe ia propozon ato Dekanit duke vënë në dijeni Zyrën e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.

Procedura e punësimit dhe akti i marrjes në punë të personelin akademik dhe administrativ bëhen në përputhje me parashikimet në manualin përkatës të Zyrës së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe legjislacionin në fuqi për punën dhe arsimin e lartë.

KREU III



CIKLET DHE PROGRAMET E STUDIMIT

Neni 13

Programet e Studimit

Departamenti është përgjegjës për programet e studimit që ofron. Departamenti në vazhdimësi studion tregun e punës dhe evidenton nevojat për hapjen, mbylljen apo ndryshimin e programeve të ndryshme.

Me mbështetjen e Njesisë së Zhvillimit Kurrikular dhe Cilësisë, Departamenti ndjek procedurat e nevojshme për hapjen, mbylljen, ndryshimin apo akreditimin e programeve të ndryshme të studimit që mbulon.

Programet aktive që ofron Departamenti përcaktohen në mënyrë të përditësuar në një Aneks të posaçëm, që i bashkëlidhet kësaj rregulloreje dhe përditësohet rregullisht.

Neni 14

Ciklet e Studimit

Departamenti harton dhe ofron programe studimi të cikleve të ndryshme si më poshtë:

- Programe të studimeve me karakter profesional,
- Programe të ciklit të parë të studimeve,
- Programe të ciklit të dytë të studimeve,
- Programe të ciklit të tretë të studimeve, në përputhje me përcaktimet e legjislacionit në fuqi për arsimin e lartë dhe Statutin, pas miratimit të tyre nga ana e Ministrisë përgjegjëse për arsimin.

Në përfundim të këtyre programeve, lëshohen certifikatat ose diplomatat përkatëse.

Departamenti mund të ofrojë edhe programe të studimeve të formimit të vazhduar, si formë e të mësuarit gjatë gjithë jetës: kualifikime e specializime afatshkurtra, plotësime, thellime dhe freskime të njohurive, forma të ndryshme të mësimin informal, sikurse shkolla verore, konferenca dhe veprimtari të tjera të ngjashme. Në përfundim të këtyre programeve, ai lëshon certifikatat përkatëse.

Departamenti mund të bashkëpunojë me institucione të tjera vendase dhe të huaja të arsimit të lartë dhe të ofrojë programe studimi të përbashkëta ose të një modeli të ndryshëm nga ato të përcaktuara në ligjin për arsimin e lartë dhe të bëra me dije publikut, kur diplomat lëshohen nga institucioni i huaj.

Neni 15

Programet e studimit me karakter profesional

Programe me karakter profesional, janë programe që ofrohen pas arsimit të mesëm me 60 ose 120 kredite, referuar nivelit 5 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.

Këto programe organizohen për të dhënë njohuri të konsoliduara profesionale dhe aftësi praktike përkatëse.

Ato kanë një kohëzgjatje normale prej një ose dy viteve akademike. Në përfundim të tyre lëshohet "Certifikatë Profesionale" ose "Diplomë Profesionale" në fushën e arsimit të



kryer.

Neni 16

Programet e ciklit të parë

Programet e studimit të ciklit të parë japin njohuri bazë mbi metoda dhe parime shkencore të përgjithshme. Ato realizohen me jo më pak se 180 kredite ECTS dhe kohëzgjatja e tyre normale është 3 vite akademike ose 6 semestra.

Në programet e ciklit të parë mund të aplikojë çdo kandidat që ka përfunduar me sukses ciklin e arsimit të mesëm dhe që plotëson kriteret e përcaktuara nga legjislacioni përkatës në fuqi. Në përfundim të këtyre studimeve, studentit i lëshohet diplomë “Bachelor” në fushën e studimeve të kryera.

Neni 17

Programet e ciklit të dytë

Programet e ciklit të dytë përfshijnë programet e studimit “Master i Shkencave”, “Master Profesional” dhe programet e integruara të studimeve të ciklit të dytë.

Programet e Studimit “Master i Shkencave” japin njohuri të thelluara teorike dhe praktike dhe trajnim për kërkim shkencor në një fushë brenda një specialiteti, Ato realizohen në:

a) Programe me 120 kredite ECTS, me kohëzgjatje të tyre normale 2 vite akademike ose 4 semestra;

b) Programe të integruara të studimeve të ciklit të dytë me 300 dhe 360 kredite, me kohëzgjatje 5 dhe 6 vite akademike ose 10 dhe 12 semestra.

Studimet e ciklit të dytë “Master i Shkencave” përmbyllen me një punim diplome dhe në përfundim të këtyre programeve të studimit, studentit i lëshohet diplomë “Master i Shkencave” në fushën e studimeve të kryera.

Programet e studimit “Master Profesional” pjesë e studimeve të ciklit të dytë dhe i ofrojnë studentit arsimim dhe trajnim të mëtijshëm profesional. Ato realizohen me 60 ose 120 kredite ECTS dhe kohëzgjatja e tyre normale është 1 ose 2 vite akademike.

Studentët që kanë fituar një diplomë “Master Profesional”, mund të kryejnë plotësime të studimeve në programet “Master i Shkencave”, sipas përcaktimeve që bëhen në rregulloret e programeve të studimit.

Neni 18

Programet e ciklit të tretë

Departamenti mbi bazën e licencimit dhe akreditimit, ka të drejtë të ofrojë programe të ciklit të tretë të studimeve të cilat përfshijnë programet e studimeve “Master Ekzekutiv”, të studimeve specializuese afatgjata dhe programet e doktoratës.

Kohëzgjatja e këtyre programeve, sasia e krediteve të fituara si dhe mënyra e fitimit të diplomës kryhen në përputhje me normat e Ligjit për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor si dhe aktet normative të brendshme të UniBa.



Neni 19

Dispozita Përfundimtare

Kjo rregullore hartohet në përputhje me legjislacionin në fuqi për arsimin, Statutin dhe Rregulloren e Universitetit “Barleti”.

Rregullorja hyn në fuqi pas miratimit në Senat. Të drejtën e interpretimit të Rregullores e ka Senati.

PËR SENATIN E UNIVERSITETIT “BARLETI”

Kryetari

Prof. Dr. Suzana Guxholli

Suzana Guxholli



ANEKS

PROGRAMET E STUDIMIT AKTIVE

FAKULTETI I SHKENCAVE TË APLIKUARA DHE INDUSTRIVE KREATIVE

DEPARTAMENTI I SHKENCAVE TË APLIKUARA DHE KOMPJUTERIKE

1. Program Profesional: *Teknik për Pajisjet Elektronike dhe TIK.*
2. Bachelor në: *Informatikë e Aplikuar.*
3. Bachelor në: *Shkenca Kompjuterike.*
4. Bachelor në: *Biznes Dixhital.*
5. Master Shkencor në: *Siguri Kibernetike dhe Inteligjencë Artificiale.*
6. Master Shkencor në: *Informatikë e Aplikuar.*