



RREGULLORE

E

DEPARTAMENTIT TË INXHINIERISË

INFORMATIKE



Baza ligjore

- Ligji nr. 80/2015, datë 22.07.2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”.
- Statuti i Universitetit Politeknik të Tiranës, miratuar nga Senati Akademik i UPT me Vendim nr. 15, datë 31.10.2018 dhe Urdhër të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë nr. 10, datë 11.01.2019.
- Rregullore e zhvillimit kurrikular dhe mësimdhënies në UPT, miratuar nga Senati Akademik i UPT datë 10.09.2019.
- Rregullore e brendshme të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit.

Neni 1. Departamenti, dispozita të përgjithshme

1. Departamenti i Inxhinierisë Informatike (DII), është njësi bazë mësimore-kërkimore pranë Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit (FTI), krijuar në bazë të VKM Nr. 824, datë 05.12.2007, që përfshin fusha kërkimi homogjene dhe grupon disiplinat mësimore respektive.
2. DII ofron programet e studimit në 3 (tre) cikle studimi si më poshtë:

Cikli i I-rë: Bachelor në Inxhinieri Informatike (180 Kredite);

Cikli i II-të: Master i Shkencave në Inxhinieri Informatike (120 Kredite);

Master Profesional në Inxhinieri Informatike (60 Kredite);

Cikli i III-të: Doktoraturë në Teknologjitë e Informacionit dhe Komunikimit, drejtimi Inxhinieri Informatike

Neni 2. Misioni i Departamentit të Inxhinierisë Informatike (DII)

1. Misioni i DII, si njësi bazë e FTI, është të krijojë, të transmetojë, të zhvillojë e të mbrojë dijet me anën e mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe shërbimeve. DII, bazuar në programe mësimore bashkëkohore, synon të formojë specialistë të lartë dhe të përgatisë shkencëtarë të rinj të fushave të Teknologjisë së Informacionit, në Inxhinieri Informatike, të kualifikuar dhe të përshtatshëm për tregun e punës në Shqipëri dhe në vende të tjera perëndimore.
2. Misioni i DII lidhet me garantimin e cilësisë dhe plotësimin e standardeve akademike për të gjitha programet e studimit në të tre ciklet; me nxitjen, mbështetjen dhe zhvillimin e aktivitetit shkencor të pedagogëve dhe studentëve, veçanërisht atyre diplomantë, ofrimin e mundësive për të përfituar nga arsimi i lartë gjatë gjithë jetës; bashkëpunimin me industrinë/kompanite/institucionet për identifikimin e kërkesës për burime inxhinierike dhe



përshtatjen e programeve mësimore në funksion të tyre; me aftësimin praktik të studentëve dhe veçanërisht studenteve diplomante (në vitin e fundit të studimeve).

3. Departamenti nxit, bashkërendon dhe administron veprimtaritë e mësimdhënies dhe veprimtaritë kërkimore, duke respektuar liritë akademike të personelit akademik dhe të drejtën e tij për të shfrytëzuar burimet materiale dhe financiare në dispozicion të departamentit.

Neni 3. Objektivat e Departamentit të Inxhinierisë Informatike

1. Objektivi i përgjithshëm i Departamentit të Inxhinierisë Informatike është të kontribuojë, përmes aktiviteteve të veta shkencore, synon të formojë Inxhinierë, shkencëtarë të rinj të fushave të Teknologjisë së Informacionit, në Inxhinieri Informatike, të kualifikuar dhe të përshtatshëm për tregun e punës në Shqipëri dhe në vende të tjera perëndimore.
2. Aktiviteti shkencor i Departamentit të Inxhinierisë Informatike përqafon në veçanti fushat e Inxhinierisë Informatike dhe Kompjuterike si dhe Teknologjisë së Informacionit.
3. Me qëllim që të zhvillojë projektin e vet shkencor, Departamenti i Inxhinierisë Informatike mund të ndahet në grupe mësimore – kërkimore sipas përkufizimeve ligjore në fuqi.
4. Programi shkencor i Departamentit të Inxhinierisë Informatike, që në linjat e tij të përgjithshme është i përcaktuar në paragrafin 2 dhe 3 është i detajuar në një dokument që parapërgatitet çdo vit nga Drejtuesi i Departamentit i ndihmuar nga Kryetarët e grupeve mësimore - kërkimore.
5. Programi shkencor tregon objektivat që Departamenti mendon të ndjekë në kohë afatshkurtër, afatmesme dhe afatgjatë dhe burimet e nevojshme për arritjen e këtyre objektivave.
6. Departamenti DII në përmbushje të misionit të tij zhvillon kompetencat si më poshtë:
 - a) Të nxitë dhe të koordinojë aktivitetet kërkimore edhe midis departamenteve dhe ndëruniversitare, por pa cënuar lirinë akademike dhe kërkimore të secilit anëtar akademik dhe punonjësi shkencor;
 - b) Të zhvillojë aktivitete kërkimore, konsulta mbi kontrata apo projekte të jashtme si dhe prova apo çertifikime mbi projekte;
 - c) Të formulojë edhe në bashkëpunim me departamente të tjerë, institucione rajonale dhe/ose me institucione të tjera, planin vjetor të zhvillimit të projekteve kërkimore dhe të kompetencave didaktike për t'ia paraqitur senatit akademik me qëllim përpunimin e programit të zhvillimit të Universitetit;
 - d) Të formulojë, në bazë të strategjive të zhvillimit të brendshëm dhe organikës, kërkesë drejtuar fakultetit përkatës për hapje konkursi për staf akademik dhe/ose ndihmës akademik me kohë të plotë ose të pjeshme;
 - e) Të kontribuojë në formulimin e projekteve didaktike të njesise kryesore FTI;
 - f) Të bashkëpunojë me Dekanatin e Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit por edhe me Fakultete të tjera brenda dhe jashtë UPT në formulimin e programeve për kurse formuese/diplomave/programeve të studimit, në përputhje me disponibilitetin e strukturave fizike dhe institucionale si dhe duke konkorduar mënyrën e mbulimit të ngarkesës së tyre;
 - g) Të kujdeset për uniformitetin dhe përputhjen e programeve të konkorduara të mësimdhënies me zhvillimin e tyre;
 - h) Të themelojë dhe të azhurnojë një regjistër të pedagogëve të jashtëm të kualifikuar, për dhënien e ngarkesave të kufizuara didaktike në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - i) Të propozojë Fakulteteve, në përputhje me projektet e tyre didaktike, pedagogët për mbulimin e aktiviteteve didaktike, kompetencë e departamentit, dhe shërbimeve përkatëse



komplementarë, për të gjitha nivelet e programeve të studimit, duke u siguruar profilin, kompetencat dhe cilësinë e zhvillimit të tyre;

- j) Të propozojë dhe të administrojë, edhe në bashkëpunim me departamentet e tjera, kurse të doktoraturave kërkimore shkencore, që kordinohen në kuadër të shkollës së doktoraturës;
- k) Të propozojë dhe të administrojë, edhe në bashkëpunim me departamentet e tjera, kurse të formimit në vazhdim, kurse formuese profesionale, të azhornuara dhe të përmirësuara;
- l) propozon kriteret e pranimit, propozon kuotat dhe tarifat e studimit në programet e studimit, të ofruara nga njësia bazë dhe ia përcjell Dekanatit të njësisë kryesore;
- m) përzgjedh studentët fitues në programet e studimit që ai ofron dhe ia dërgon për miratim drejtuesit të njësisë kryesore sipas përcaktimeve në rregulloren e UPT dhe të njësisë kryesore përkatëse;

Neni 4. Organizimi, struktura.

1. Personeli i Departamentit të Inxhinierisë Informatike përbëhet nga personeli akademik, personeli ndihmës-akademik dhe personeli administrativ.
2. Personeli i Inxhinierisë Informatike mund të jetë i punësuar me kontratë, me kohëzgjatje të pacaktuar ose të caktuar, si edhe me angazhim me kohë të plotë ose me kohë të pjeshme.
3. Statuti i personelit të Departamentit të Inxhinierisë Informatike sipas kategorive perkatese është i rregulluar në statutin e UPT-së.
4. Departamentit të Inxhinierisë Informatike me qëllim që të sigurojë funksionimin, efikasitetin administrativ dhe organizativ, në varësi të departamentit krijohen:
 - a) Asambleja e personelit akademik të departamentit DII
 - b) Këshilli/at i/e Programit/eve të Studimit (KPS)
 - c) Grupet mësimore – kërkimore
5. Janë organe të Departamentit DII: Drejtuesi i Departamentit, Asambleja e personelit akademik të departamentit.
6. Janë organe mbështetëse të Departamentit DII: Kryetarët e grupeve mësimore – kërkimore, Kryetari/ët e këshillit/ave të Programit/eve të Studimit .

Neni 5. Statusi i personelit akademik të Departamentit DII

1. Personeli akademik gëzon status dhe trajtim të veçantë, që konsiston në liritë akademike, të drejtat ekonomiko-financiare, detyrimet e përgjegjësitë, si dhe garancitë juridike e civile në zbatim të tyre.
2. Personeli akademik gëzon liri akademike në këto drejtime të veprimtarisë së tij:
 - a) mësimdhënie;
 - b) punë kërkimore-shkencore;
 - c) kontribut institucional;
 - d) kontribut profesional.
3. Liria akademike ushtrohet në kuadrin e përgjegjshmërisë pedagogjike e shkencore dhe nuk presupozon përjashtimin nga vlerësimi i performancës së personelit akademik. Personeli akademik nuk mund të penalizohet për shkak të qëndrimeve të tij ndaj politikave të institucionit. Në të gjitha rastet, personeli akademik vepron brenda normave të etikës, në respekt të UPT dhe kuadrit ligjor e nënligjor në fuqi.



4. Personeli akademik nuk mund të largohet apo të zëvendësohet, pa miratimin e tij, gjatë kryerjes së punës kërkimore–shkencore në një projekt të ndjekur prej tij, përveç rasteve të shkëlqeve të rënda të vërtetuara, të parashikuara në Kodin e Punës dhe aktet e brendshme të institucionit të arsimit të lartë.
5. Personeli akademik, brenda kohës efektive të punës, mund të kryejë detyra akademike, shkencore ose në mbështetje institucionale ndaj të tretëve, në përputhje me statutin dhe rregulloret e UPT.
6. Personeli akademik, me kohë të plotë apo të pjesshme, nuk mund të ushtrojë asnjë funksion administrimi në UPT, me përjashtim kur zgjidhet anëtar në BAUPT.
7. UPT garanton krijimin e kushteve për zhvillimin e lirë të karrierës akademike për të gjithë personelin akademik të tij, në përputhje me misionin dhe politikat institucionale.
8. Personeli akademik e humbet statusin kur përfundon/zgjidhet kontrata.
9. Personeli akademik mund të ndihmohet financiarisht në rast sëmundjeje apo fatkeqësish, kur ato nuk mbulohen nga përcaktimet e kornizës ligjore në fuqi, në përputhje me mundësitë e UPT.
10. Në rast se anëtari i personelit akademik konstaton se i është cënuar liria akademike, dinjiteti profesional apo ka një qëndrim joetik ndaj tij, i drejtohet Këshillit të Etikës të UPT, për këtë çështje.

Neni 6. Personeli akademik i Departamentit DII

1. Personeli akademik në DII ka këto të drejta kryesore:
 - a) të përparojë në karrierën akademike, në përputhje me kornizën ligjore në fuqi;
 - b) të trajnohet, të kualifikohet në institucionet akademike e kërkimore-shkencore, brenda dhe jashtë vendit, në përputhje me profilin e tij;
 - c) të ushtrojë lirinë e shprehjes;
 - d) të zgjedhë dhe të zgjidhet në organet e Universitetit Politeknik të Tiranës, duke kryer veprimtari zgjedhore në përputhje me statutin dhe rregulloret përkatëse të UPT;
 - e) të publikojë rezultatet e punës kërkimore dhe krijuese, brenda përcaktimeve që kanë të bëjnë me përdorimin e të drejtave të pronës intelektuale;
 - f) të marrë pjesë në veprimtari të mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe shërbimeve në zhvillim të institucionit;
 - g) të marrë pjesë në veprimtari të ndryshme shkencore brenda dhe jashtë vendit në funksion të promovimit të titullit /gradës shkencore;
 - h) të përcaktojë lirisht metodat e procesit mësimor, në kuadër të programeve mësimore dhe në përputhje me politikat e UPT;
 - i) të ketë ngarkesë mësimore në përputhje me kornizën ligjore fuqi dhe politikat e brendshme të UPT;
 - j) të përfitojë shpërblim për punën e kryer në bazë të kontributeve individuale;
 - k) t'i ruhet vendi i punës gjatë kohës që kryen punë kërkimore-shkencore në një projekt të ndjekur prej tij;
 - l) të kryejë detyra të larta në administratën publike për jo më shumë se 5 vjet pa ndërprerje, duke ruajtur statusin e tij;
 - m) të paraqesë ankesë pranë Këshillit të Etikës, nëse konstaton se i është cënuar liria akademike, dinjiteti profesional apo ka një qëndrim joetik ndaj tij;
 - n) të përfitojë pushim vjetor jo më pak se 40 ditë pune.



2. Personeli akademik në DII ka këto detyra kryesore:

- a) të njohë, të respektojë, të zbatojë dhe të veprojë në përputhje me Kushtetutën dhe kornizën ligjore në fuqi;
 - b) të respektojë kohën në funksion të mësimdhënies dhe të kërkimit shkencor, sipas orarit të punës dhe ta shfrytëzojë për kryerjen e detyrave të ngarkuara. Koha e punës dhe e mësimdhënies përcaktohet nëpërmjet kontratës së punës në përputhje me kornizën ligjore në fuqi;
 - c) të rritë aftësitë profesionale dhe akademike si edhe të marrë pjesë në veprimtari formuese për këtë qëllim;
 - d) të mos kërkojë ose pranojë asnjë përfitim pasuror, për kryerjen e detyrave akademike, me përjashtim të pagës dhe shpërblimeve të tjera, në përputhje me kornizën ligjore në fuqi dhe Rregulloren e UPT;
 - e) të marrë pjesë rregullisht në mbledhjet e organeve dhe komisioneve ku është caktuar anëtar;
 - f) të respektojë urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta të punëdhënësit;
 - g) të mbrojë interesat e ligjshme të institucionit, të ruajë të dhënat konfidenciale të UPT në përputhje me kornizën ligjore në fuqi dhe rregulloren e UPT;
 - h) të mbajë përgjegjësi të plotë për veprimet e tij, gjatë kryerjes së detyrës si personel akademik në UPT;
 - i) të zbatojë etikën institucionale në respektim të kodit të UPT dhe figurës profesionale gjatë kohës së ushtrimit të veprimtarisë akademike.
- 3. Të drejtat dhe detyrimet e tjera të personelit akademik të DII, përcaktohen në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi si dhe Rregulloret e UPT.**

Neni 7. Kategoritë e personelit akademik të DII

- 1. Personeli akademik i DII me orientim mësimor dhe kërkimor-shkencor, kryen disa lloje veprimtarish që ndahen në:**
 - a) veprimtari mësimdhënëse dhe këshilluese për studentët;
 - b) veprimtari të kërkimit shkencor;
 - c) veprimtari mbështetëse për zhvillimin e DII dhe shërbime për të tretët;
 - d) veprimtari të tjera (transferim teknologjie dhe inovacioni).
- 2. Personeli akademik i DII me orientim kërkimor-shkencor, kryen disa lloje veprimtarish që ndahen në:**
 - a) veprimtari të kërkimit shkencor;
 - b) veprimtari të mësimdhënies dhe këshilluese për studentët;
 - c) veprimtari mbështetëse për zhvillimin e DII dhe shërbime për të tretët;
 - d) veprimtari të tjera (transferim teknologjie dhe inovacioni).
- 3. Personeli akademik i DII sipas rolit dhe veprimtarisë që kryen ndahet në kategoritë e mëposhtme:**
 - a) Profesorë;
 - b) Lektorë;



c) Asistent-lektorë;

4. Në kategorinë “Profesorë” përfshihen anëtarët e personelit akademik, titullarë të lëndëve ose moduleve dhe udhëheqës të veprimtarisë kërkimore-shkencore. Anëtarët e personelit akademik të kësaj kategorie mbajnë titujt akademikë “Profesor” ose “Profesor i asociuar”. Kjo kategori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar.
5. Në kategorinë “Lektorë” përfshihen anëtarët e personelit akademik që zhvillojnë veprimtari mësimore dhe kërkimore-shkencore. Në këtë kategori, përfshihen anëtarët e personelit akademik që mbajnë gradën shkencore “Doktor”, kanë së paku tri vite eksperiencë në mësimdhënie dhe kërkimi-shkencor, para ose pas fitimit të kësaj grade dhe përmbushin kriteret e përcaktuara në statutin e institucionit të arsimit të lartë. Kjo kategori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar.
6. Në kategorinë “Asistent-lektorë” përfshihen anëtarët e personelit akademik që zhvillojnë veprimtari mësimore-kërkimore. Asistent-lektorët duhet të kenë së paku diplomën “Master i Shkencave” dhe të përmbushin kriteret e përcaktuara në statutin e institucionit të arsimit të lartë. Asistent-lektori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të caktuar.
7. Personeli akademik, që angazhohet në mësimdhënie, duhet të ketë së paku kualifikim të ciklit pasardhës.
8. Norma e ngarkesës mësimore për çdo kategori të personelit akademik të DII, përcaktohet nga SAUPT duke marrë në konsideratë propozimet e ardhura nga njësitë bazë dhe kryesore të UPT , në përputhje me kornizën ligjore në fuqi.
9. Mbingarkesa akademike e çdo kategorie të personelit akademik të DII përcaktohet dhe shpërblehet në përputhje me kornizën ligjore në fuqi dhe rregulloret e UPT.
10. Numri i përgjithshëm i personelit të UPT propozohet nga SAUPT dhe miratohet nga BAUPT.

Neni 8 Personeli akademik i ftuar në UPT

1. Për nevoja të procesit mësimor, Departamenti DII mund të kërkojë për punësim me kontratë, për periudha të shkurtra kohe, studiues apo personalitete të fushës korresponduese, vendas ose të huaj.
2. Përzgjedhja e personelit akademik të ftuar bëhet duke kombinuar nevojën e departamentit për veprimtari të mësimdhënies ose kërkimit shkencor, me nivelin e tyre të kualifikimit.
3. Kontrata nënshkruhet nga Rektori, duke parashikuar të gjithë elementët që përmban korniza ligjore në fuqi. Krite të tjera të përzgjedhjes dhe të punësimit, si edhe procedurat sipas pikave 2 dhe 3 të këtij neni, përcaktohen në rregulloren e UPT, në përputhje me kornizën ligjore në fuqi.
4. Kriteret specifike të përzgjedhjes përcaktohen në rregulloret e programeve të studimit .
5. Shpenzimet dhe masa e shpërblimit për personelin akademik të ftuar përcaktohen nga BAUPT dhe përballohen nga të ardhurat e njërive kryesore ku ata kryejnë veprimtari akademike.

Neni 9. Asambleja e Departamentit DII

Asambleja e departamentit përbëhet nga i gjithë stafi akademik me kohë të plotë pranë departamentit si dhe nga të gjithë punonjësit kërkimor/shkencor pjesë e tij. Në mbledhjet e Asamblesë së Departamentit (shkurtimisht Departament) merr pjesë Sekretari i Departamentit, nëse



një i tillë ekziston, me funksion të mbajtësit të procesverbaleve. Në rast të mungesës së tij funksionin e mbajtjes së procesverbalit e kryen personeli akademik më i ri në punë.

Neni 10. Drejtuesi i Departamentit DII

1. Drejtuesi i DII është autoriteti drejtues akademik dhe e përfaqëson atë.
2. Drejtuesi i DII zgjidhet nga asambleja e personelit akademik të Departamentit të Inxhinierisë Informatike
3. Kandidati për drejtues i Departamentit të të Inxhinierisë Informatike vetëkandidohet.
4. Kandidati për drejtues i DII është personel akademik i kategorisë “Profesor” ose ka gradën shkencore “Doktor” (“PHD”), të fituar pranë universiteteve të vendeve anëtare të OECD-së ose BE-së. Në rastet kur nuk ka kandidatë të kësaj kategorie, mund të kandidojë për drejtues edhe lektori, kur ky i fundit mban gradën shkencore “Doktor”.
5. Drejtuesi i Departamentit të Inxhinierisë Informatike ushtron këto funksione:
 - a) emëron drejtuesit e grupeve mësimore-kërkimore/grupeve kërkimore.
 - b) drejton punën për hartimin e rregullores së DII;
 - c) koordinon, kontrollon dhe menaxhon procesin mësimor, që ofron DII;
 - d) nxit, koordinon, kontrollon dhe menaxhon veprimtarinë kërkimore-shkencore të Dii;
 - e) raporton para Dekanatit/Drejtorisë të njësisë kryesore për mbarëvajtjen e veprimtarisë së DII;
 - f) përcjell vendimet dhe propozimet e njësisë bazë Dekanit siç përcaktohet në rregulloren e UPT dhe të FTI;
 - g) përgatit raportet vjetore të punës mësimore, kërkimit shkencor dhe zhvillimit të DII, mbështetur në raportet e grupeve mësimore-kërkimore/grupeve kërkimore, kur ato ekzistojnë;
 - h) propozon komisionin “ad hoc” për përzgjedhjen e studentëve fitues në programet e studimit të ofruara nga DII dhe menaxhon procedurën e përzgjedhjes;
 - i) krijon komisione e grupe pune për çështje, studime e veprimtari të veçanta të Dii;
 - j) emëron anëtarët dhe koordinatorin e Këshillit të Programit të Studimit (KPS) për hartimin, rishikimin dhe riorganizimin e çdo programi studimi, të ofruar nga DII;
 - k) propozon anëtarët dhe kryetarin e komisioneve të provimeve dhe të diplomimit;
 - l) propozon anëtarët e njësisë bazë në komisionet “ad-hoc” të punësimit të personelit akademik.
6. Drejtuesi i DII i propozon administratorit të FTI-së shkarkimin e administratorit të DII.
7. Drejtuesi i DII merr vendime dhe nxjerr urdhëra për menaxhimin akademik të DII dhe i bën ato publike, brenda kompetencave të tij.
8. Mandati i Drejtuesit të DII zgjat katër vjet. Ai shërben në detyrë për një mandat, me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë. Pas përfundimit të mandatit, ai vazhdon të jetë anëtar i personelit të DII ku kryen veprimtarinë e tij akademike.
9. Mandati i Drejtuesit të DII mbaron:
 - a) kur përfundon afati i mandatit;
 - b) kur jep dorëheqjen;
 - c) kur bëhet i pamundur nga ana fizike apo mendore të ushtrorë funksionin;
 - ç) në rastin e shkeljeve të rënda të ligjit sipas përcaktimeve të kornizës ligjore në fuqi.

Neni 11. Këshilli i programit të studimit



1. Organizimi dhe menaxhimi i programeve të studimit të ciklit të parë dhe të dytë që mbulon DII bëhet nga Këshilli i Programit të Studimit (KPS).
2. Anëtarët e KPS dhe detyrat e tyre janë të përcaktuara në nenin 4, 5 dhe nenin 6 të rregullores së Zhvillimit Kurrikular dhe Mësimdhënies në UPT, në veçanti KPS ka këto detyra:
 - a) Analizon çdo propozim për ndryshim ose përmirësim të programit të studimit dhe pasi e vlerëson atë konform me objektivat formuese të programit të studimit, me Kodin e cilësisë, Statutin e UPT-së, rregulloren e zhvillimit kurrikular dhe me të gjithë kornizën ligjore aktuale, referuar programeve të studimit, ia percjell për miratim dhe procedim të mëtejshëm drejtuesit të departamentit DII . Kjo analizë shoqërohet me një raport teknik, në të cilën jepet mendimi i KPS-së për ndryshimet e propozuara;
 - b) Harton draft propozimin për programet e reja të studimit që synohen të hapen mbështetur në propozimet e ardhura nga personeli akademik, duke respektuar kërkesat e kornizës ligjore në fuqi dhe të dokumentave themelore të UPT-së dhe ia paraqet drejtuesit të departamentit për procedim të mëtejshëm në respekt të procedurave administrative të UPT-së;
 - c) Përgatit raportin e analizës vjetore të programit të studimit dhe ia percjell për diskutim dhe miratim departamentit DII. Ky raport hartohet deri në 15 Shtator, sipas formatit të përcaktuar në rregullores së Zhvillimit Kurrikular dhe Mësimdhënies në UPT
 - d) Analizon format e vlerësimit të studentit dhe i propozon departamentit mënyrat e përmirësimit të tyre;
 - e) Organizon tërheqjen e mendimit të studentëve për përmirësimin e programit të studimit. Rezultatet e tyre ia percjell departamentit për analizë të mëtejshme;
 - f) Mbështet proceset për sigurimin e cilësisë;
 - g) Bashkëpunon me strukturat e tjera akademike për përmirësimin e programit të studimit.
3. Këshilli i Programit të Studimit (KPS) dhe koordinatori i programit të studimit, janë përgjegjës për evidentimit, angazhimin dhe zgjerimin e kompanive/institucioneve për realizimin e praktikave profesionale. Koordinator i KPS-së përditëson databazën e kompanive/institucioneve që ka bashkëpunim dhe i dërgon elektronikisht një muaj para fillimit të praktikës drejtuesit të departamentit.
4. Anetare të KPS të cilët plotësojnë kriteret ligjore të përcaktuara në nenin 4 dhe 5 të rregullores së Zhvillimit Kurrikular dhe Mësimdhënies në UPT, përcaktohen nga drejtuesi i departamentit DII.
5. Drejtuesi i departamentit DII emëron një nga anëtarët e KPS-së, drejtues i KPS-së i cili është koordinatori i programit të studimit.
6. Drejtuesi i KPS-së mund të jët kryetar i grupit mësimor – kërkimor.
7. Drejtuesi i KPS-së lirohet nga detyra kur:
 - a) kur jep dorëheqjen;
 - b) kur bëhet i pamundur nga ana fizike apo mendore të ushtrijë funksionin;
 - c) në rastin e shkeljeve të rënda të ligjit sipas përcaktimeve të kornizës ligjore në fuqi

Neni 12. Grupet mësimore – kërkimore në DII

1. Puna mësimore-kërkimore në departamentin e Inxhinierisë Informatike (DII) realizohet mbi bazën e grupeve mësimore-kërkimore. Grupet mësimore-kërkimore propozohen dhe miratohen nga asambleja e departamentit.



2. Grupet, janë njësi përbërëse mësimore-kërkimore të Departamentit të DII. Ato mbulojnë veprimtarinë mësimore apo kërkimore shkencore të një ose më shumë disiplinave të ngjashme dhe të ndërvarura të formimit të përgjithshëm dhe atij profesional. Në përbërje të grupit është personeli efektiv akademik dhe atij ndihmës akademik sipas organikës përkatëse të njësisë bazë dhe asaj kryesore.
3. Grupet, mund të kryejnë edhe aktivitet e shërbime për të tretët, duke vepruar sipas dispozitave ligjore në fuqi.
4. Ndarja në grupe mësimore – kërkimore sipas dispozitave ligjore në fuqi:
 - a) Departamenti ndahet në Grupe mësimore – kërkimore me kohëzgjatje 4 vjeçare të rinovueshme.
 - b) Propozimi për ndarjen në grupe / modifikime të grupeve ekzistuese dhe titullarëve të tyre, kryhet nga Drejtuesi i Departamentit ose nga 1/2 e anëtarëve të asamblesë së DII.
 - c) Ndarja në grupe sipas pikës së mësipërme quhet e rinovuar automatikisht në skadencën e saj, me përjashtim të rastit kur kundërshtohet nga Këshilli i Departamentit. Në këtë rast, kërkohet vendim i asamblesë së departamentit për aprovimin e kundërshtimit të mësipërm.
 - d) Personeli akademik në departament, i cili nuk i përket drejtëpërsëdrejti një prej grupeve të krijuara, duhet të tregojë preferencën e tij për grupin në të cilin dëshiron të bashkohet në momentin që ai i krijohet në Departament. Këshilli i Departamentit, pas opinionit pozitiv të kryetarit të grupit aprovon ose jo kërkesën e personelit për tju bashkuar grupit. Nëse kërkesa nuk aprovohet, kërkohet bashkimi në një nga grupet e tjera të departamentit.
 - e) Personeli akademik ose një punonjës shkencor që i përket njërit prej grupeve mësimore – kërkimore dhe dëshiron të bashkohet me një grup ndryshe nga ai i vendosur, mund të bëjë kërkesë në grupin e interesuar. Në rast të një përgjigje negative, do të vazhdojë të jetë pjesë e grupit të tij përkatës.
 - f) Mandati i kryetarëve të grupeve mësimore – kërkimore përkon me atë të drejtuesit të njësisë bazë. Në rast të ndryshimit të Drejtuesit të Departamentit, kryetarët ekzistues mbeten në fuqi deri në zgjedhjen e kryetarëve të rinj. Drejtuesi i ri, duhet brenda 30 ditëve kalendrike nga emërimi i tij, të propozojë dhe votojë në asamble e departamentit kryetarët e grupeve.
5. Anëtarët e grupeve mësimore-kërkimore veteofrohen ose në mungesë ato përcaktohen nga drejtuesi i departamentit DII sipas disiplinave dhe fushave përkatëse të ekspertizës.
6. Kryetari i grupit mësimor – kërkimor, emërohet nga drejtuesi i departamentit DII.
7. Kryetari i grupit mësimor – kërkimor mund të jetë kordinator KPS, kritere të përgjithshme të tij mund të jenë si më poshtë:
 - a) Te jene personel akademik të paktën i kategorisë “Lektor” me përvojë, jo më pak se 7 vjet, në mësimdhënie pranë njësisë bazë DII;
 - b) Te jete titullar i lendeve apo fushave të grupit kërkimor-mësimor;
 - c) Të mos jetë i angazhuar me kohë të plotë në pozicione të tjera drejtuese brenda FTI-së apo UPT-së.
8. Detyrat e kryetarit të grupit mësimor-kërkimor janë si më poshtë:
 - a) Kryetari i grupit ka për detyrë të përmbledhë dhe të paraqesë vullnetin e grupit në Këshillin e Departamentit dhe drejtuesi të departamentit.
 - b) Janë detyra të përhershme të Kryetarit të grupit:
 - i. Të ndjek dhe të raportoj me shkrim për të gjitha aspektet e organizimit të mësimdhënies për disipinat përkatëse, duke evidentuar problemet dhe sugjeruar zgjidhje, si dhe në lidhje me procedurat e kontrollit të dijeve dhe rezultatet e marra në programet e studimit që mbulon DII.



- ii. Të ndjek procesin e praktikave profesionale dhe kontrollet periodike të diplomavete studenteve sipas programeve të studimit perkatese.
 - iii. Në bashkëpunim me Drejtuesin e Departamentit DII, nxit veprimtarinë kërkimore-shkencore të grupit, kontrollon zbatimin e ligjeve, të Statutit dhe të Rregullores mesimore të UPT, Rregullores së FTI-së.
 - iv. Të mbështesë Drejtuesin e Departamentit DII në aktivitetet e tij në funksion të mirë menaxhimit të departamentit.
8. Kryetari i grupit lirohet nga detyra kur:
- a) kur jep dorëheqjen;
 - b) kur bëhet i pamundur nga ana fizike apo mendore të ushtrijë funksionin;
 - c) në rastin e shkeljeve të rënda të ligjit sipas përcaktimeve të kornizës ligjore në fuqi

Neni 13. Personeli ndihmës-akademik në Departamentit DII

1. Personeli ndihmës-akademik ndahet në personel ndihmës-akademik me karakter mësimor dhe ndihmës-akademik me karakter administrativ i cili kryen veprimtarinë e tij brenda departamentit DII. Ai varet nga përgjegjësi i njësisë bazë dhe ka këto detyra:
 - a) jep kontributin e tij në ecurinë e procesit mësimor-kërkimor të DII,
 - b) mban përgjegjësi për mjediset ku ai kryen veprimtarinë e tij dhe mjetet didaktike dhe kërkimore që ndodhen në ato mjedise,
 - c) realizon planin e veprimtarive të miratuara, në fillim të cdo viti akademik, nga përgjegjësi i njësisë bazë.
2. Personeli ndihmës-akademik me karakter administrativ ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe /ose të kërkimit shkencor dhe/ose të zhvillimit të institucionit të arsimit të lartë brenda departamentit DII.

Neni 14. Administratori i Departamentit DII

1. Administratori i departamentit DII dhe emërimi i tij bëhen sipas përcaktimeve në kornizën ligjore në fuqi.
2. Administratori i departamentit DII është përgjegjës për mirëfunksionimin financiar dhe administrativ të saj.
3. Administratori i departamentit DII zgjidhet me konkurs, sipas procedurave dhe kritereve të përcaktuara nga BAUPT.
4. Administratori i departamentit DII duhet të ketë formim universitar, së paku në nivelin "Master i shkencave" në fushën e drejtësisë ose ekonomisë dhe përvojë pune, së paku tre vjet në këto fusha.
5. Administratori i departamentit DII nuk mund të ushtrijë asnjë funksion tjetër, akademik apo administrativ.
6. Administratori i departamentit DII i raporton për veprimtarinë e tij, Administratorit të FTI-së Administratorit të UPT-së, si dhe informon drejtuesin e DII për veprimtarinë e tij.
7. Drejtuesi i departamentit DII i propozon Administratorit të FTI-së shkarkimin e administratorit të departamentit DII.
8. Funksionet e administratorit të departamentit DII janë:
 - a) realizon administrimin e përditshëm financiar të të departamentit DII;
 - b) mbikëqyr dhe kontrollon veprimtarinë financiare të të departamentit DII;



- c) plotëson kërkesat e drejtuesit të të departamentit DII, me qëllim përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare;
 - d) bashkëpunon me drejtuesin e departamentit për çështjet themelore të administrimit të saj;
 - e) merr pjesë në organizimin e studimit të tregut në lidhje me shërbimet ndaj të tretëve, që mund të ofrojë departamenti;
 - f) mban përgjegjësi për administrimin financiar të departamentit sipas legjislacionit në fuqi.
9. Administratori i departamentit DII shkarkohet nga Administratori i UPT pas propozimit të Administratorit të FTI-së dhe miratimit për shkarkimin e tij nga BAUPT.

Neni 15. Sekretari i Departamentit DII

1. Detyrat e sekretarit të departamentit të DII janë si më poshtë:
 - a) Punon nën drejtimin e autoritetit drejtues të departamentit në funksion të misionit të departamentit.
 - b) Bën organizimin teknik të mbledhjeve të Departamentit dhe mban procesverbalin e mbledhjeve.
 - c) Ndihmon në përgatitjen e materialeve për drejtuesin e departamentit.
 - d) Merr/dorezon korrespondencën dhe materiale të tjera që vijnë në adresë të Departamentit.
 - e) Në fund të vitit akademik përgatit një raport pune të cilin ia paraqet drejtuesit të departamentit.
2. Sekretar i departamentit DII nuk mund të ushtrojë asnjë funksion tjetër, akademik apo administrativ.
3. Sekretar i departamentit DII duhet të ketë formim universitar, së paku në nivelin “Master i shkencave” në fushën e drejtësisë ose ekonomisë dhe përvojë pune, së paku tre vjet në këto fusha.
4. Kriteret e punësimit të sekretarit të departamentit DII përcaktohen nga njësi bazë ose kryesore dhe miratohen nga Rektori i UPT.
5. Rregullat dhe procedurat për përzgjedhjen e anëtarëve të komisionit “ad-hoc”, si edhe të përzgjedhjes së sekretarit të departamentit DII janë në përputhje me përcaktimet e bëra në Rregulloren e punësimit të personelit ndihmës-akademik.

Neni 16. Labororet dhe struktura Departamentit DII

1. Labororet

Me qëllim që të zhvillohen me efikasitet aktivitete didaktike dhe kërkimore shkencore, mund të ngrihen laboratorë didaktikë të departamenteve dhe laboratorë kërkimorë.

Laboratorët didaktikë kanë një përgjegjës të emëruar nga Drejtuesi i departamentit, si rregull, një prej punonjësve me karakter ndihmës akademik (laburant).

Laboratorët kërkimorë shkencor ngrihen në bazë të grupeve mësimore-kërkimore dhe kanë përgjegjës kryetar in e grupit përkatës në departament. Për aspekte relative të hyrjes në laboratorë dhe sigurimit, përgjegjësit e Laboratorëve thërrasin përgjegjës in e sigurimit të Departamentit.



Përdorimi i bazës laboratorike në funksion të projekteve kërkimore-shkencore të fituara në departament apo prej grupeve të tij përbërës, saktësohet për çdo rast specifik në fillim të projektit përkatës.

Përdorimi i bazës laboratorike jashtë ambienteve të departamentit duhet të autorizohet paraprakisht nga drejtuesi i njësisë bazë si dhe nga titullari përgjegjës i atij laboratorit.

Dëmtimi apo humbja e bazës laboratorike (pjesë e inventarit të departamentit), e përdorur jashtë ambienteve të departamentit ngarkon me përgjegjësi stafin akademik që e ka marrë në dorëzim për përdorim jashtë departamentit.

Për autorizimin e përdorimit të bazës laboratorike jashtë ambienteve të departamentit, mund të kërkohet paraprakisht mbulimi me një policë sigurimi me vlerën e plotë në favor të departamentit për të gjithë kohën e përdorimit të saj me këtë autorizim.

2. Biblioteka

Hyrja në bibliotekën e Departamentit nga ana e personelit të Departamentit, personelit të Universitetit, të studentëve, të të tretëve, për më tepër të tërheqjes së librave, revistave etj kryhet sipas rregullave të caktuara nga drejtuesi i departamentit.

3. Struktura të tjera të departamentit

Me qëllim që të përmirësohet efikasiteti i funksionimit të Departamentit, brenda tij mund të krijohen struktura të tjera organizative për të cilat gjithashtu përcaktohet edhe një personel përgjegjës i emëruar nga Drejtuesi i departamentit.

Neni 17. Menaxhimi i organeve kolegiale

1. Komunikimet brenda departamentit kryhen zakonisht nëpërmjet postës elektronike. Kjo përfshin komunikimin e mbledhjeve të asamblesë së Departamentit, urdhërat dhe udhëzimet e nxjerra nga organet eprorë brenda UPT-së dhe nga ministria përgjegjëse për arsimin.
2. Asambleja departamentit (mbledhje e departamentit) thërret nga Drejtuesi i saj zakonisht me frekuencë 1 muajore, ose më shpesh nëse është e nevojshme. Asambleja e departamentit mund të thërret edhe kur të paktën 1/2 e anëtarëve të saj bën kërkesë të motivuar. Thërritja për mbledhje të zakonshme duhet të bëhet 3 ditë pune para (duke përjashtuar të shtunat dhe ditët festive) në krahasim me ditën e mbledhjes dhe duhet të përmbajë rendin e ditës. Në rast urgjence, mbledhja mund të kryhet me lajmërim të paktën 24 orë edhe me mjete të tjera që mendohen të përshtatshme për të lajmëruar të interesuarit.
3. Për të qenë të vlefshme mbledhjet e Asamblesë së Departamentit, është e nevojshme prezenca e shumicës absolute të anëtarëve (50%+1 anëtar). Është veç të tjerash e nevojshme pjesëmarrja e Drejtuesit të Departamenti ose e anëtarit që e zëvendëson.
4. Për marrjen e vendimeve është e nevojshme praninë e 2/3 e anëtarëve të asamblesë së departamentit. Vendimet në këtë rast miratohen me 50%+1 të votave të të pranishmëve. Në rast të një numri të barabartë votash, vota e drejtuesit të departamentit është vendim-marrëse.
5. Procesverbalet e mbledhjeve të asamblesë së Departamentit duhet të përmbajnë gjërat kryesore të diskutimeve, vendimet dhe rezultatet e votimeve. Originali ruhet në arkivin e Departamentit;
6. Vendimet e marra në asamblenë e departamentit i transmetohet anëtarëve të asamblesë në formë telematike jo më vonë se 5 ditë pune mbas mbledhjes përkatëse.
7. Vendimet e marra nga Asambleja e Departamentit që prekin apo i referohen kompetencave të organeve të tjera ose strukturave të tjera, i komunikohen nga Drejtuesi i Departamentit, organit ose strukturës kompetente brenda 5 ditëve pune nga data e marrjes së vendimit.
8. Është në të drejtën e të gjithë anëtarëve të asamblesë të shqyrtojnë procesverbalet e mbledhjeve të Departamentit si dhe të dokumentacionit përkatës të mbajtur.



9. Megjithëse lejohet shqyrtimi i dokumenteve administrative, procesverbaleve të mbledhjeve, aplikohet Rregullorja për mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale në Universitetin Politeknik të Tiranës për sa i përket konfidencialitetit të informacionit.
10. Mungesa në mbledhjet e Organeve Kolegjiale është e disiplinuar nga rregullorja e përgjithshme e Universitetit UPT.

Neni 18. Menaxhimi administrativ i Departamentit DII

1. MËNYRAT E LIDHJES SË KONTRATAVE

Aprovimi i kontratave kryhet në rrugë paraprake nga përgjegjësi i departamentit, pasi është dëgjuar opinioni i Grupeve mësimore - kërkimore, në përshtatje me normat dhe procedurat e vendosura nga Universiteti. Drejtuesi i Departamentit firmos të gjitha kontratat. Kontratat në fund kalojnë për aprovim në departament.

2. KRITERE TË PËRGJITHSHME PËR MENAXHIMIN E FONDEVE

Departamenti gëzon autonomi administrative, kontabiliteti dhe financiare që e ushtron sipas normave të Statutit dhe Rregullores për Administrimin, Financën dhe Kontabilitetin e Universitetit. Shpenzimet e fondeve në dispozicion të departamentit do të ndjekin skadencat të lidhura me kohë-zgjatjen e projekteve kërkimore të aprovuara për tu financuar; ato që rrjedhin nga shërbimet për llogari të të tretëve do të shpenzohen ose do të impenjohen brenda një viti pas mbylljes së kontratës ose nga tërheqja e kështit të fundit.

3. PJESËMARRJA NË QENDRA DHE BASHKIME SHOQËRISH

Me qëllim që të kontribuojë në realizimin e detyrave të tij, Departamenti mund të marrë pjesë ose të ndërtojë Qendra dhe Shoqëri, në përputhje me normat dhe procedurat e vendosura nga Univeristeti

4. QENDRA NDËRDEPARTAMENTALE

Departamenti, për temën e interesit shkencor, mund të bëjë pjesë në Qendra Ndërdepartamentale, siç parashikohet në Statutin i Universitetit Politeknik të Tiranës. Qendrat Ndërdepartamentale mund të jenë vendosur në Departament, kur Drejtori i Qendrës është anëtar në të njëjtin Departament. Kriteret e menaxhimit të fondeve të Departamentit vlejné edhe për ato Qendra të vendosura në Departament.

5. SHPIKJET DHE PATENTAT

Departamenti përfaqëson strukturën natyrale në të cilën mund të konkretizohen ide dhe njohuri (*know-how*), pra zgjidhje të reja në fushat e tij të kompetencës. Për këtë arsye Departamenti, për sa i përket kompetencave të tij, impenjohet të favorizojë patentat e rezultateve të kërkimeve dhe të bëjë të mundur pjesmarrjen e personelit akademik dhe shkencorë në avantazhet apo te mirat që rrjedhin nga shfrytëzimi i këtyre patentave.

Neni 19. Hyrja në Departament DII dhe sigurimi

1. Hyrja në zyrat dhe labororet në të cilat zhvillon aktivitetin e tij Departamenti i DII e personave të trete, kryhet vetëm me leje nga drejtuesi i departamentit ose nga drejtuesi i fakultetit FTI.
2. Të gjithë anëtarët e personelit akademik, ndihmës akademik, administrativ dhe studentët e kurseve të doktoraturës kërkimore shkencore, pra personat që për bashkëpunime ose kontratat operojné në Departament, mund të hyjnë në Departament në orarin e vendosur nga drejtuesi i departamentit.
3. Studentët dhe vizitorët mund të hyjnë në oraret e vendosura, vetëm në ambientet në të cilat janë të autorizuar.



4. Është detyrë e drejtuesit të departamentit DET, të formulojë rregulla për hyrjet në strukturat e Departamentit (zyra, studio, laboratorë, salla didaktike etj.)

Neni 20. Kohëzgjatja dhe rishikimi i rregullores

1. Kjo rregullore zëvendëson rregulloren aktuale të departamentit DII.
2. Modifikime të mundshme të rregullores duhet të propozohen në mënyrë të argumentuar nga çdo pjestar i departamentit dhe drejtuesi i departamentit i shtron ato për aprovim në asamblenë të departamentit ku votohet me rregullat dhe kriteret e asamblesë së departamentit.
3. Modifikime të mundshme që vijnë si pasojë e modifikimeve të rregulloreve të fakultetit dhe/ose të universitetit tek të cilat kjo rregullore bazohet, quhen automatikisht të pranuar dhe nuk kanë nevojë për konfirmim në asamblenë të Departamentit.
4. Për çfarë nuk është e shprehur në mënyrë të drejtëpërdrejtë kjo rregullore, zbatohet statuti i UPT, rregullore e zhvillimit kurrikular dhe mësimdhënies në UPT, si dhe rregulloret e brendshme të FTI-së tek të cilat edhe kjo rregullore bazohet.
5. Kjo rregullore hyn në fuqi mbas votimit nga asambleja e departamentit DII.

Miratur me vendim DII, Nr. 3, Datë. 19.02.2020.

Përgjegjësi i Departamentit

Prof. Asoc Elinda Meçe