



RREGULLORE

E

DEPARTAMENTIT TË BAZAVE TË

INFORMATIKËS



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 (UPT), 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 (SAUPT) datë 10.09.2019.
- Rregullore e brendshme të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit.

Neni 1. Departamenti, dispozita të përgjithshme

1. Departamenti i Bazave të Informatikës (DBI), është njësi bazë mësimore-kërkimore pranë Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit (FTI). DBI u krijua me vendimin nr.6 të dates 08/02/2016 të Senatit Akademik të UPT, si riorganizim i Qendrës për Kërkim dhe Zhvillim në Teknologjitë e Informacionit dhe Komunikimit (QKZh në TIK) krijuar në bazë të VKM Nr. 824, datë 05.12.2007 në FTI, që përfshin fusha kërkimi homogjene dhe grupon disiplinat mësimore përkatëse.
2. DBI ofron ekspertizën e tij pedagogjike në të gjitha programet e studimit të Universitetit Politeknik të Tiranës, të ciklit të parë në lëndën e informatikës ose bazave të informatikës.

Neni 2. Misioni i DBI

1. Misioni i DBI, si njësi bazë e FTI, është të krijojë, të transmetojë, të zhvillojë e të mbrojë dijet me anën e mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe shërbimeve. DBI, bazuar në programe mësimore bashkëkohore, synon të formojë specialistë të lartë dhe të përgatisë shkencëtarë të rinj të fushave të inxhinierisë, të kualifikuar dhe të përshtatshëm për tregun e punës në Shqipëri dhe në vende të tjera perëndimore.
2. Misioni i DBI lidhet me garantimin e cilësisë dhe plotësimin e standardeve akademike për të gjitha programet e studimit; me nxitjen, mbështetjen dhe zhvillimin e aktivitetit shkencor të pedagogëve dhe studentëve, ofrimin e mundësive për të përfituar nga arsimit 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 në fushën e informatikës dhe bazave të informatikës.
3. DBI 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 DBI

1. Objektivi i përgjithshëm i DBI është të kontribuojë përmes veprimtarive të veta shkencore, synon të formojë inxhinierë, shkencëtarë të rinj të fushave të inxhinierisë, të kualifikuar dhe të përshtatshëm për tregun e punës në Shqipëri dhe në vende të tjera perëndimore.
2. Veprimtaria shkencore e DBI përqafon në veçanti fushat e informatikës: bazave të informatikës, sigurisë kibernetike, si edhe të programimit.
3. Me qëllim që të zhvillojë projektin e tij shkencor, DBI mund të ndahet në grupe mësimore – kërkimore në përputhje me kornizën ligjore në fuqi.
4. Programi shkencor i DBI, 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 DBI mendon të ndjekë në kohë afatshkurtër, afatmesme dhe afatgjatë dhe burimet e nevojshme për arritjen e këtyre objektivave.
6. DBI në përmbushje të misionit të tij synon:
 - a) të nxisë dhe të koordinojë veprimtaritë kërkimore edhe midis departamenteve dhe ndëruniversitare, por pa cënuar lirinë akademike dhe kërkimore të secilit anëtar akademik dhe punonjësi shkencor;
 - b) të zhvillojë veprimtari 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 UPT;
 - 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 pjesshme;
 - e) të kontribuojë në formulimin e projekteve didaktike të 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 dhënie të ngarkesave të kufizuara didaktike në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - i) t'i 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 DBI përbëhet nga personeli akademik, personeli ndihmës-akademik dhe personeli administrativ.
2. Personeli i DBI 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 pjesshme.
3. Statusi i personelit të DBI sipas kategorive përkatëse është i rregulluar në statutin e UPT-së.
4. Pranë Departamentit të Bazave të Informatikës dhe në varësi të tij me qëllim që të sigurohet funksionimi, efikasiteti administrativ dhe organizativ krijohen:
 - a) Asambleja e personelit akademik të departamentit DBI
 - b) Grupet mësimore – kërkimore
5. Asambleja e personelit akademik është organi themelor i DBI.
6. Grupet mësimore – kërkimore janë organe mbështetëse të DBI.
7. Drejtuesi i DBI dhe drejtuesit e grupeve kërkimore-mësimore janë autoritetet drejtuese të DBI.

Neni 5. Statusi i personelit akademik të DBI

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 shkeljeve 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 DBI

1. Personeli akademik në DBI 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 DBI 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 DBI, përcaktohen në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi si dhe Rregulloret e UPT.

Neni 7. Kategoritë e personelit akademik të DBI

1. Personeli akademik i DBI 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 DBI dhe shërbime për të tretët;
 - d) veprimtari të tjera (transferim teknologjie dhe inovacioni).
2. Personeli akademik i DBI 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 DBI dhe shërbime për të tretët;
 - d) veprimtari të tjera (transferim teknologjie dhe inovacioni).
3. Personeli akademik i DBI 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 DBI, 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 DBI 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 DBI 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 mënyrë “ad-hoc”, sipas nevojave të DBI.
5. Shpenzimet dhe masa e shpërblimit për personelin akademik të ftuar përcaktohen nga Bordi i Administrimit të UPT (BAUPT) dhe përballohen nga të ardhurat e njësisë kryesore ku ata kryejnë veprimtarinë akademike.

Neni 9. Asambleja e DBI

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 DBI

1. Drejtuesi i DBI është autoriteti drejtues akademik dhe e përfaqëson atë.
2. Drejtuesi i DBI zgjidhet nga asambleja e personelit akademik të DBI.
3. Kandidati për drejtues i DBI vetëkandidohet.
4. Kandidati për drejtues i DBI 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 DBI ushtron këto funksione:
 - e) emëron drejtuesit e grupeve mësimore-kërkimore/grupeve kërkimore.
 - f) drejton punën për hartimin e rregullores së DBI;
 - g) koordinon, kontrollon dhe menaxhon procesin mësimor, që ofron DBI;
 - h) nxit, koordinon, kontrollon dhe menaxhon veprimtarinë kërkimore-shkencore të DBI;
 - i) raporton para Dekanatit/Drejtorisë të njësisë kryesore për mbarëvajtjen e veprimtarisë së DBI;
 - j) përcjell vendimet dhe propozimet e njësisë bazë Dekanit siç përcaktohet në rregulloren e UPT dhe të FTI;
 - k) përgatit raportet vjetore të punës mësimore, kërkimit shkencor dhe zhvillimit të DBI, mbështetur në raportet e grupeve mësimore-kërkimore/grupeve kërkimore, kur ato ekzistojnë;
 - l) krijon komisione e grupe pune për çështje, studime e veprimtari të veçanta të DBI;
 - m) propozon anëtarët dhe kryetarin e komisioneve të provimeve dhe të diplomimit;
 - n) propozon anëtarët e njësisë bazë në komisionet “ad-hoc” të punësimit të personelit akademik.
6. Drejtuesi i DBI i propozon administratorit të FTI-së shkarkimin e administratorit të DBI.
7. Drejtuesi i DBI merr vendime dhe nxjerr urdhëra për menaxhimin akademik të DBI dhe i bën ato publike, brenda kompetencave të tij.
8. Mandati i Drejtuesit të DBI 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 DBI, ku kryen veprimtarinë e tij akademike.
9. Mandati i Drejtuesit të DBI mbaron:
 - a) kur përfundon afati i mandatit;
 - b) kur jep dorëheqjen;
 - c) kur bëhet i pamundur nga ana fizike apo mendore të ushtrisë funksionin;
 - d) në rastin e shkeljeve të rënda të ligjit sipas përcaktimeve të kornizës ligjore në fuqi.

Neni 11. Grupet mësimore – kërkimore në DBI

1. Puna mësimore-kërkimore në DBI 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 DBI. 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 DBI.
 - 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 kalendarike nga emërimi i tij, të propozojë dhe votojë në asamble e departamentit kryetarët e grupeve.
5. Anëtarët e grupeve mësimore-kërkimore vetëofrohen ose në mungesë ato përcaktohen nga drejtuesi i departamentit DBI sipas disiplinave dhe fushave përkatëse të ekspertizës.
6. Kryetari i grupit mësimor – kërkimor, emërohet nga drejtuesi i DBI.
7. Kryetari i grupit mësimor – kërkimor mund përmbush kritere të përgjithshme të tij si më poshtë:
 - a) Të jenë personel akademik të paktën i kategorisë “Lektor” me përvojë, jo më pak se 7 vjet, në mësimdhënie pranë njësisë bazë DBI;
 - b) Të jetë titullar i lëndëve 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 ndjekë dhe të raportojë me shkrim për të gjitha aspektet e organizimit të mësimdhënies për disiplinat përkatëse, duke evidentuar problemet dhe sugjeruar zgjidhje, si dhe në lidhje me procedurat e kontrollit të dijeve dhe rezultatet e marra në lëndët që mbulon DBI.
 - ii. Të ndjekë procesin e praktikave profesionale dhe kontrollet periodike të diplomave të studentëve sipas programeve të studimit, ku DBI merr pjesë.
 - iii. Në bashkëpunim me Drejtuesin e DBI, nxit veprimtarinë kërkimore-shkencore të grupit, kontrollojnë zbatimin e ligjeve, të Statutit dhe të Rregullores mësimore të UPT, Rregullores së FTI-së.
 - iv. Të mbështesë Drejtuesin e DBI në veprimtarinë e tij në funksion të mirë-menaxhimit të departamentit.
3. Kryetari i grupit lirohet nga detyra kur:
- a) kur jep dorëheqjen;
 - b) kur bëhet i pamundur nga ana fizike apo mendore të ushtrojë funksionin;
 - c) në rastin e shkeljeve të rënda të ligjit sipas përcaktimeve të kornizës ligjore në fuqi

Neni 12. Personeli ndihmës-akademik në DBI

1. Personeli ndihmës-akademik ndahet në personel ndihmës-akademik me karakter mësimor dhe ndihmës-akademik me karakter administrativ. Ai kryen veprimtarinë e tij brenda departamentit DBI.
2. Personel ndihmës-akademik me karakter mësimor ka këto detyra:
 - a) jep kontributin e tij në ecurinë e procesit mësimor-kërkimor të DBI,
 - 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 çdo viti akademik, nga përgjegjësi i njësisë bazë.
3. 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 DBI.
4. Personeli ndihmës-akademik varet nga përgjegjësi i njësisë bazë.

Neni 13. Administratori i DBI

1. Administratori i departamentit DBI dhe emërimi i tij bëhen sipas përcaktimeve në kornizën ligjore në fuqi.
2. Administratori i departamentit DBI është përgjegjës për mirëfunksionimin financiar dhe administrativ të saj.
3. Administratori i departamentit DBI zgjidhet me konkurs, sipas procedurave dhe kritereve të përcaktuara nga BAUPT.
4. Administratori i departamentit DBI 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 DBI nuk mund të ushtrojë asnjë funksion tjetër, akademik apo administrativ.
6. Administratori i departamentit DBI i raporton për veprimtarinë e tij, Administratorit të FTI-së Administratorit të UPT-së, si dhe informon drejtuesin e DBI për veprimtarinë e tij.
7. Drejtuesi i departamentit DBI i propozon Administratorit të FTI-së shkarkimin e administratorit të departamentit DBI.
8. Funksionet e administratorit të departamentit DBI janë:
 - a) realizon administrimin e përditshëm financiar të DBI;
 - b) mbikëqyr dhe kontrollon veprimtarinë financiare të DBI;
 - c) plotëson kërkesat e drejtuesit të DBI, 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 DBI shkarkohet nga Administratori i UPT pas propozimit të Administratorit të FTI-së dhe miratimit për shkarkimin e tij nga BAUPT.

Neni 14. Sekretari i DBI

1. Detyrat e sekretarit të DBI 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) Ndhmon 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 DBI nuk mund të ushtrojë asnjë funksion tjetër, akademik apo administrativ.
3. Sekretar i DBI duhet të ketë formim universitar, përvojë pune, së paku tre vjet.
4. Kriteret e punësimit të sekretarit të departamentit DBI përcaktohen nga njësia 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 DBI janë në përputhje me përcaktimet e bëra në Rregulloren e punësimit të personelit ndihmës-akademik.

Neni 15. Laboratorët dhe struktura e DBI

1. Laboratorët

Me qëllim që të zhvillohen me efikasitet veprimtaritë 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 kryetarin e grupit përkatës në departament. Për aspekte relative të hyrjes në laboratorë dhe sigurimit, përgjegjësit e Laboratorëve thërrasin përgjegjësin 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 mjediseve të departamentit duhet të autorizohet paraprakisht nga drejtuesi i njësisë bazë si dhe nga titullari përgjegjës i atij laboratorit.

Demtimi apo humbja e bazës laboratorike (pjesë e inventarit të departamentit), e përdorur jashtë mjediseve 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 mjediseve të departamentit, mund të kërkohet paraprakisht mbulimi me një policë siguri 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 16. 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 eprore brenda UPT-së dhe nga ministria përgjegjëse për arsimin.
2. Asambleja departamentit (mbledhje e departamentit) thërritet nga Drejtuesi i saj zakonisht me frekuencë 1 mujore, ose më shpesh nëse është e nevojshme. Asambleja e departamentit mund të thërritet 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 prania e 2/3 e anëtarëve të asamblesë së departamentit. Vendimet në këtë rast miratohen me shumicën e thjeshtë të votave të të



- pranishmëve. Në rast të një numri të barabartë votash, vota e drejtuesit të departamentit është përcaktuese.
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 17. Menaxhimi administrativ i DBI

1. MËNYRAT E LIDHJES SË KONTRATAVE

Miratimi 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 miratim 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 Shoqërishe

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 Univeristet

4. Qendra Ndërdepartamentale

Departamenti, për temën e interesit shkencor, mund të bëjë pjesë në Qendra Ndërdepartamentale, siç parashikohet në Statutin e 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 vlejnë 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 pjesëmarrjen e personelit akademik dhe shkencorë në avantazhet apo te mirat qe rrjedhin nga shfrytëzimi i këtyre patentave.

Neni 18. Hyrja në DBI dhe sigurimi

1. Hyrja në zyrat dhe labororet, në të cilat zhvillon veprimtarinë e tij DBI e personave të tretë, 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, pra personat që për bashkëpunime ose kontratat operojnë 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 mjediset në të cilat janë të autorizuar.
4. Është detyrë e drejtuesit të DBI, të formulojë rregulla për hyrjet në strukturat e Departamentit (zyra, studio, laboratorë, salla didaktike, etj.).

Neni 19. Rishikimi dhe hyrja në fuqi

1. Kjo rregullore zëvendëson rregulloren aktuale të DBI.
2. Modifikime e mundëshme të rregullores duhet të propozohen në mënyre të argumentuar nga çdo pjesëtar i departamentit dhe drejtuesi i departamentit i shtron ato për miratim në asamblenë e 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 e Departamentit.
4. Për çfarë nuk është e shprehur në menyrë të drejtëpërdrejtë kjo rregullore, zbatohet statuti i UPT, rregulloret e UPT, si dhe rregulloret e brendshme te FTI-së, tek të cilat edhe kjo rregullore bazohet.
5. Kjo rregullore hyn në fuqi mbas votimit nga asambleja e DBI.

Miratuar në DBI me vendimin Nr.1 të datës 26/02/2020.

Për Departamentin e Bazave të Informatkës



Prof. Aleksandër Xhuvani
Përgjegjës i Departamentit