

Në bazë të nenit 34, të Statutit të Kolegjit Tempulli në Prishtinë, Këshilli Akademik në mbledhjen e mbajtur më 29.01.2025 nxori këtë:

RREGULLOREN PËR MOBILITET PËR STAFIN AKADEMIK DHE STUDENTËT

Neni 1

Procedura për mobilitet për studentët dhe stafin

Gjetja, sigurimi dhe simulimi i mundësive për mobilitet është pjesë integrale e Planit strategjik të Kolegjit Tempulli. Përmes kësaj rregulloreje, Kolegji Tempulli synon që të realizoj në mënyrë aktive financimin dhe sigurimin e mundësive për partneritetit të cilat përfshijnë këmbimin.

Neni 2

Qëllimi

Qëllimi e kësaj rregulloreje përfshinë:

- t'i maksimizojë mundësitë e këmbimit dhe përdorimin e rrjedhave potenciale të identifikuara të financimit me partnerët vendor dhe ndërkombëtarë;
- të sigurojë informacion për studentët dhe stafin, të interesuar për mobilitetin;
- të sigurojë që integriteti dhe progresi akademik i studentëve që shkojnë për mundësi këmbimi të njihet dhe të respektohet;
- të ofrojë këshilla administrative dhe mbështetje për studentët që shkojnë dhe vijnë nga mobiliteti;
- vazhdimisht t'i zhvillojë shërbimet dhe mundësitë me shqyrtim dhe vlerësim të duhur.

Neni 3

Organizimi

Zyra për marrëdhënie ndërkombëtare (ZMN) qarkullon informatën lidhur me mundësitë për mobilitet. Kjo zyre ka kompetencë për të komunikuar me Kolegjin në lidhje me procedurën dhe për të siguruar mbështetje administrative për studentët para, gjatë dhe në kthim nga qëndrimi jashtë vendit.

Koordinatorët e programeve është kompetent për të promovuar mobilitetin brenda departamentit, t'i zgjedhë dhe t'i emërojë studentët; t'i konfirmojë aranzhimet për Marrëveshjen e studimit, duke përfshirë këtu edhe dhënien e kredive ECTS dhe përshtatjen e kurrikulave për studentët që vijnë për programin e mobilitetit.

Këshilltari studentor i Kolegjit jep informacione dhe këshilla për studentët në nivel individual rreth mobilitetit, i referon ato tek anëtarët e duhur të stafit ose tek departamenti i duhur dhe e sistemon dokumentacionin.

Koordinatori i Kolegjit për mobilitet të studentëve është anëtar i stafit akademik të Kolegjit i cili është përgjegjës për promovim pozitiv dhe përkrahje për procesin dhe zgjidhje të problemit brenda kornizës së pozitës. Koordinatorët ofrojnë përkrahje aktive individuale për studentët që shkojnë dhe vijnë për një program mobiliteti.

Shërbimi studentor merret me dokumentacionin dhe transkriptat e notave të studentëve të cilët kanë qenë jashtë shtetit për një semestër apo një vit të tërë akademik dhe gjithashtu me çështjet juridike për studentët që vijnë në UEJL për një program mobiliteti, duke u bazuar në informatat nga Zyra për Marrëdhënie Ndërkombëtare.

Zyra e burimeve njerëzore (ZBNJ) merret me mobilitetin e stafit. Ajo siguron që çdo anëtar i stafit që shkon jashtë vendit për një angazhim mësimdhënës ose trajnim është regjistruar, duke përfshirë mbajtjen e të dhënave të anëtarëve të stafit që vijnë për një program mobiliteti.

Neni 4

Procesi i mobilitetit për studentët e Kolegjit

Zyra për marrëdhënie ndërkombëtare hap një thirrje për grupet e synuara të studentëve, sipas afateve për dorëzimin e aplikacioneve në bartësit e arsimit të larë, partnerë për programin për mobilitete. Thirrja i specifikon kriteret dhe peshën që kërkohen për të përmbushur kushtet dhe procesin e përzgjedhjes. Këto kritere janë:

- 50% merita akademike,
- 30% njohja e gjuhës së mësimdhënies dhe
- 20% motivimi.

ZMN dërgon thirrjen me të gjitha dokumentet e nevojshme me e-mail për studentët, një kopje i shkon edhe këshilltarit studentor dhe kordinatorit për mobilitet gjegjës, si dhe palëve tjera të interesuara.

1. Studentët e dërgojnë aplikacionin e tyre dhe dokumentacionin e nevojshëm tek këshilltari studentor i Kolegjit dhe kopje të dokumenteve në ZMN.
2. Akademia gjegjës realizon procesin e zgjedhjes. Ky proces përfshin përdorimin e kritereve të përzgjedhjes dhe rëndësinë duke siguruar mundësi të barabarta për të gjithë, pa konflikt interesi. Rezultatet dhe arsyeshmëria përfshihen në formularin e autorizimit të Akademisë. Studentët nga programi për mobilitet që shkojnë nga universiteti (Shtojca 1), i cili dërgohet në ZMN brenda afatit të paraparë.
3. Akademia siguron një kopje të vendimit në formularin e autorizimit për studentin.

4. ZMN i informon universitetet partnere për emrat e studentëve të emëruar.

5. Çdo student para se të shkojë në një program për mobilitet e nënshkruan Marrëveshjen për studim (Learning Agreement (LA)). Marrëveshjen për studim e nënshkruan Drejtori i Kolegjit ose Kordinatori i Kolegjit. Me nënshkrimet e tyre, ata konfirmojnë se lista e lëndëve të zgjedhura të studentit që shkon në program mobiliteti, si dhe ECTS kreditë e fituara nga këmbimi ose lëndët shtesë që nevojiten më vonë, do të njihen kur studenti do të kthehet.

6. Një kopje e Marrëveshjes për studim e nënshkruar nga përfaqësuesit e institucionit amë dhe përfaqësuesit institucionit mikpritës dërgohet në Zyrën e regjistrimit për dosjen e studentit. Ndryshimet në Marrëveshjen për studim mund të bëhen me pajtim dhe me mirëkuptim reciprok të të gjitha palëve.

7. Studentët që shkojnë në mobilitet nëpërmjet programit Erasmus+ nënshkruajnë Marrëveshjen për studim me Akademinë. Kjo arkivohet në Kolegj dhe një kopje i jepet studentit.

8. Studentët që shkojnë në program mobiliteti pagesën e shkollimit e paguajnë në Kolegjin Tempulli, dhe jo në Institucionin e arsimit të lartë, pritës.

9. Nëse studenti që shkon në program mobiliteti ka bursë meritore të Kolegjit. Bursa i jepet studentit sipas kushteve të përcaktuara në Letrën e akordimit. Notat e marra derisa është në programin e këmbimit nuk ndikojnë në ndarjen e bursës.

10. Për studentët që shkojnë në program mobiliteti nëpërmjet programit Erasmus/ Erasmus+, ZMN i dërgon emrat tyre dhe vlerën e pagesës mujore tek Zyra e financave me qëllim që të bëjë transferim e pagesës në llogarinë e studentit.

11. Çdo student i dërgon dokumentet relevante, notat dhe një raport vlerësimi tek drejtori i Kolegjit brenda 30 ditëve pas kthimit dhe një kopje e dërgon në Zyrën për marrëdhënie ndërkombëtare. Këshilli mësimor-shkencor i fakultetit e konfirmon kompletimin e suksesshëm të lëndëve dhe njohjen kredive ECTS të fituara jashtë shtetit, ku

dekani dërgon një kopje të konfirmimit në Zyrën e regjistrit kështu që kreditë mund të regjistrohen në transkriptin e studentit.

Neni 5

Procesi për anëtarët e stafit që shkojnë në program mobiliteti

Stafi akademik i cili dëshiron të përfitojë nga detyrat mësimdhënëse të stafit (staff teaching assignment -STA) dhe stafi administrativ që kërkon një mundësi trajnimi jashtë vendit duhet ta kompletojë procesin në vazhdim:

1. Në mënyrë të rregullt t'i kontrollojë thirrjet dhe informacionin e dërguar nga ZMN ose nga burimet tjera për mundësitë relevante për mobilitet.
2. Të aplikojë në thirrjen specifike për mësimdhënie ose trajnim të publikuar nga universitetet partnere.
3. Aplikacionet t'i dërgojë në Kolegj/qendrën/departamentin gjegjësisht dhe një kopje elektronike në ZNM.
4. Aplikantët e suksesshëm pranojnë ftesë nga universiteti pritës me datat e specifikuara, kohëzgjatjen dhe aktivitetet ose rezultatet.
5. Të bashkëpunojë me menaxherin, apo ZMN dhe ZBNJ për të kompletuar dokumentacionin dhe formularin e autorizimit (shtojca 2).
6. Të sigurohet që të gjitha punët kontraktuese dhe përgjegjësitë për periudhën e qëndrimit në programin e mobilitetit janë të mbuluara.
7. Pas kthimit, anëtarët e stafit e dorëzojnë një raport vlerësimi, duke përfshirë formularin e vlerësimit nga institucioni partner, në departamentet tyre dhe ZMN.

**Përzgjedhja fillestare e stafit akademik, nga kërkesa e dorëzuar në Akademië, bëhet nga drejtori i njësive gjegjëse akademike në pajtim me planet e Akademië/qendrës si dhe nevojat individuale për zhvillim profesional të anëtarit të stafit. Menaxheri i administratës, vepron njësoj me stafin administrativ. Bazuar në propozimin e drejtorit ose menaxherit të njësive gjegjëse, vendimi përfundimtar për stafin akademik merret nga Këshilli i Kolegjit dhe për stafin administrativ nga Akademia. Këto vendime duhet të merren në pajtim me afatet kohore të specifikuara në thirrje. Këto organe mund të marrin në konsideratë meritën e propozimeve individuale, se si nga këto mund të përfitojë universiteti dhe se çfarë mund të jetë e qëndrueshme brenda burimeve të kufizuara buxhetore dhe njerëzore.*

Neni 6

Procesi i ardhjes së studentëve në program mobiliteti

- Akademia i merr në konsideratë të gjitha mundësitë për mobilitet që mund t'i ofrojë. Pajtohet ta dërgojë/pranojë numrin e specifikuar të studentëve që shkojnë dhe vijnë në një program mobiliteti kur nënshkruhet ndonjë marrëveshje me universitetet apo Kolegjet partnere.

- Kolegji apo Universiteti partnerë zgjedh studentët më të përshtatshëm për mobilitet.
 - Kolegji pritës dakordohet për lëndët e përshtatshme për Marrëveshjen studimore të akorduar për studentët që vijnë dhe vetëm mund refuzojnë ose kërkojnë ndryshime për marrëveshjen studimore nëse nuk ka lëndë të përshtatshme gjatë periudhës së këmbimit.
 - Zyra për marrëdhënie ndërkombëtare e Kolegji Tempulli pranon emrat e studentëve të emëruar që do të vijnë në program mobiliteti.
 - Shërbimi studentor sigurohet që studentët që vijnë t'i marrin të gjitha informatat dhe përkrahjen për akomodimin, çështjen e vizave dhe leje qëndrimin.
 - Zyra për marrëdhënie ndërkombëtare e Kolegji Tempulli i dërgon këta emra tek njësitë akademike gjegjëse të KT.
 - Zyra për marrëdhënie ndërkombëtare e Kolegji Tempulli i kontakton studentët dhe ua dërgon atyre të gjitha dokumentet dhe kërkesat sa i përket regjistrimit të tyre, programet studimore dhe listën e lëndëve lidhur me KT.
 - Zyra për marrëdhënie ndërkombëtare e Kolegji Tempulli u dërgon studentëve informacion sa i përket qëndrimit në Prishtinë si dhe për çështjet tjera të rëndësishme.
 - Zyra për marrëdhënie ndërkombëtare e Kolegji Tempulli komunikon me koordinatorin/këshilltarin gjegjëse për regjistrimin final të studentëve që vijnë.
 - Shërbimi studentor sigurohet se të gjithë studentët janë regjistruar në programet studimore gjegjëse që i kanë zgjedhur sipas Marrëveshjes për studim.
 - Kolegji ofron programin/gjuhën e studimit, përshtatjen e kurrikulës/vlerësimet e nevojshme dhe gjithë vargun e përkrahjes akademike që ofrohet për studentët e rregullt siç është paraparë me Marrëveshjen për studim.
-
- Në fund të periudhës së këmbimit, Kolegji pritës dhe studenti i ardhur përgatitin një raport vlerësimi.
 - Pas kompletimit të periudhës së këmbimit dhe sesionit të provimeve, shërbimi studentor lëshon transkriptën e notave.
 - Pas kompletimit të periudhës së këmbimit, ZMN siguron për çdo student Letër për kompletim të programit të mobilitetit në Kolegjin Tempulli

Neni 7

Stafi që vjen në program mobiliteti në Kolegjin Tempulli

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

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

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

1. Bartësi i Arsimit të Lartë amë publikon thirrje për mobilitet dhe i zgjedh anëtarët e stafit të përshtatshëm.
2. Akademia amë dërgon emrat, CV-të dhe dokumentet tjera relevante të stafit të zgjedhur në Zyrën për marrëdhënie ndërkombëtare. Zyra për marrëdhënie ndërkombëtare i përcjell këto informata të Kolegjit/departamentet gjegjëse.
3. Brenda 5 ditëve të punës së Kolegjit departamenti e konfirmon me shkrim se stafi që vjen në program mobiliteti është pranuar dhe ofron detaje për detyrat/përgjegjësitë për stafin e pranuar gjatë programit të këmbimit apo trajnimit.
4. ZMN i konfirmon këto detaje me stafin që vjen për mobilitet dhe komunikon me ato në lidhje me çështjet logjistike dhe organizative.
5. Pas periudhës së mobilitetit, Kolegji departamenti me shkresë konfirmon kompletimin e suksesshëm të mobilitetit për atë anëtarët të stafit.
6. ZMN kërkon vlerësim nga anëtar i stafit dhe nga Akademia/departamenti.

Neni 8

Ankesa

Në rast se studentët apo anëtarët e stafit besojnë se procesi i përzgjedhjes ka qenë i padrejtë, ose ka pasur mospërputhje të tjera procedurale, ata kanë të drejtë të apelojnë vendimin. Ata duhet të apelojnë në formë të shkruar te Sekretari i përgjithshëm dhe një kopje të Këshilli Akademik që ka bërë seleksionimin. Kordinatori i programit heton çështjen dhe jep vendim me shkrim për ankesën.

Neni 9

Dokumentet

- CV në formën shembull të dërguar.
- Formularin e aplikimit (studentët).
- Formularin për autorizim të Kolegjit – për studentët që shkojnë në një program mobiliteti dhe stafi që shkon në një program mobiliteti (shtojcat 1, 2).
- Marrëveshjen për studim të studentit.
- Marrëveshjen për mobilitet të studentit.
- Planin individual për nxënie për ofertën për mentorim.

Neni 10

Monitorimi dhe rishikimi

- Ditari ditor për promovim të bursave dhe distribuim të kërkesave;
- Raporti vjetor i dërgohet Sekretarit të Përgjithshëm sa i përket vëllimit të punës dhe efikasitetit të shërbimit;
- Vlerësimin e shërbimit, të monitoruar nga përgjegjësit e shërbimeve;
- Formulari i vlerësimit nga Kolegji, studentët, klientët dhe partnerët.

Neni 11

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregullore, shfuqizohet rregullorja për mobilitet të stafit dhe studenteve nr. 10/23, dt. 10.10.2023.

Kryesuesi i Këshillit Akademik

Dr. Sc. Mevlan Bixhaku



Shtojca 1

Formulari i autorizimit nga Kolegji

Për studentët që shkojnë në program mobiliteti

Luteni që të plotësoni të gjitha pjesët e formularit, nënshkruani dhe siguronit një kopje për studentin dhe ZMN dhe mbani një kopje për të dhënat e Kolegjit. ZMN e informon Shërbimin studentor për studentët e zgjedhur, lëndët dhe kreditë.

Kolegji/departamenti		
Emri	Mbiemri	ID numri
Institucioni ku realizohet mobiliteti	Shteti	
Ju lutemi komentoni për meritat akademike dhe meritat më të gjëra arsimore të këtij programi këmbimi?		
Ju lutemi, komentoni përshtatshmërinë e aplikantit për programin e mobilitetit		
Përshtatshmëria akademike (50% e kriterëve të seleksionimit)		
Shkathtësitë gjuhësore në gjuhën e mësimdhënies (30% e kriterëve të seleksionimit)		
Motivimi i aplikantit (20% e kriterëve të seleksionimit)		
Kreditë ECTS/njohja akademike		
Ju lutemi shkruani lëndët dhe kreditë ECTS që njihen nga Kolegji		
Ju lutemi shkruani lëndët dhe kreditë ECTS që nuk njihen nga Kolegji dhe shkurt arsyetoni pse		
Për lëndët/kreditë që nuk njihen, ju lutemi tregoni se cilat lëndë studenti duhet t'i marrë kur të kthehet dhe që i mbulojnë këto		
Nënshkrimi i drejtorit:		Data:

Nënshkrimi i koordinatorit të Kolegjit për mobilitet:	Data:
Nënshkrimi i përgjegjësit të ZMN:	Data:

Shtojca 2

Formulari i autorizimit nga Kolegji/departamenti

Për anëtarët e stafit që shkojnë në program mobiliteti

Kolegji /departamenti	
Emri	Mbiemri
Institucioni ku realizohet mobiliteti	Shteti
Ju lutemi, komentoni meritat e këtij programi këmbimi Nevojat për zhvillim profesional Planet e Kolegjit /departamentit Shkathtësitë gjuhësore Motivimi	
Orët e punës dhe përgjegjësitë gjatë programit të këmbimit	
Nënshkrimi i dekanit/drejtorit:	Data:
Nënshkrimi i përgjegjësit të ZMN:	Data:
Kolegjit /departamenti	
Emri	Mbiemri
Institucioni ku realizohet mobiliteti	Shteti
Ju lutemi, komentoni meritat e këtij programi këmbimi Nevojat për zhvillim profesional Planet e Kolegjit/departamentit	

Shkathtësitë gjuhësore	
Motivimi	
Orët e punës dhe përgjegjësitë gjatë programit të këmbimit	
Nënshkrimi i drejtorit:	Data:
Nënshkrimi i përgjegjësit të ZMN:	Data:

Luteni që të plotësoni të gjitha pjesët e formularit, nënshkruani dhe siguroni një kopje për anëtarin e stafit dhe ZMN dhe mbani një kopje për të dhënat e Kolegjit . Këshilli i Kolegjit e informon anëtarin e stafit akademik dhe Kolegjin për anëtarët e stafit administrativë për vendimin.

