



UNIVERSITETI POLITEKNIK - TIRANË
FAKULTETI I TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT
Sheshi Nënë Tereza, 1 - Tirana - ALBANIA
Tel - Fax : 00355 42 27 81 59

RREGULLORE E BRENDSHME

E

FAKULTETIT TË TEKNOLOGJISË

SË INFORMACIONIT

TË

UNIVERSITETIT POLITEKNIK

TIRANË

Përmbajtja

1.- Dispozita të përgjithshme	3
2.- Organizimi i FTI	4
3.- Organet drejtuese të FTI	4
3.1. Këshilli i Fakultetit	4
3.1.1. Përbërja e Këshillit të Fakultetit	4
3.1.2. Kompetencat e Këshillit të Fakultetit	5
3.2. Këshilli i Profesorëve	7
3.3. Dekani	7
3.4. Zëvendës dekani	9
3.5. Kancelari	9
4.- Departamenti	10
4.1. Përbërja e departamentit	9
4.2. Përgjegjësi i departamentit	11
4.3. Organizimi i zgjedhjeve në departament	11
5.- Grupi	11
5.1. Përgjegjësi i grupit	12
6.- Lektori	12
7.- Asistenti	12
8.- Personeli, punësimi dhe kualifikimi	12
8.1. Personeli akademik	14
8.2. Punësimi në FTI	14
8.3. Kualifikimi i punonjësve në FTI	14
8.4. Kontratat e punës	15
8.5. Marrëdhëniet e punës	15
9.- Detyrat dhe të drejtat e personelit akademik	15
9.1. Norma mësimore	15
9.2. Titullari i lëndës	16
9.3. Ora e mësimit	16
9.4. Tërheqja nga funksionet	16
9.5. E drejta e botimit dhe e pjesëmarrjes në veprimtari shkencore	17
10.- Studenti	17
10.1. Detyrat e studentit	18
10.2. Të drejtat e studentit	18
11.- Organizimi i studimeve dhe titujt e diplomave	19
11.1. Forma e studimeve në FTI	19
11.2. Programet e studimeve universitare	20
11.3. Viti akademik dhe organizimi i mësimdhënies	19
11.4. Programet e studimit dhe titujt e diplomave në FTI	20
12.- Pranimet në ciklin e parë, ciklin e dytë dhe të tretë të studimeve	21
13.- Sigurimi i cilësisë	21
13.1. Vlerësimi i brendshëm i cilësisë	22
14.- Kërkimi shkencor në FTI	22
14.1. Kërkimi shkencor dhe zhvillimi	22
14.2. Planifikimi dhe vlerësimi i veprimtarive kërkimore	23
15.- Sekretaria mësimore	23
16.- Nëpunësi i personelit	25
17.- Marrëdhëniet financiare dhe administrative	Error! Bookmark not defined.
17.1. Përgjegjësi i financës	27
17.2. Ekonomisti	28
17.3. Llogaritar-arkëtari	28
18.- Dispozita kalimtare dhe të fundit	28

1.- Dispozita të përgjithshme

Neni 1

Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit është krijuar me Vendim të Këshillit të Ministrave Nr. 824, datë 5.12.2007 “Për krijimin e disa njësive kryesore, fakultete, në Universitetin Politeknik të Tiranës”. Sipas këtij vendimi krijohet Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit, pranë Universitetit Politeknik të Tiranës, i cili ka këtë përbërje:

- a) Qendrën e Kërkimit dhe Zhvillimit në Teknologjitë e Informacionit (INIMA);
- b) Departamentin e Elektronikës dhe Telekomunikacionit, që krijohet nga ndarja e Departamentit të Inxhinierisë Elektronike, ish pjesë e Fakultetit të Inxhinierisë Elektrike;
- c) Departamentin e Inxhinierisë Informatike, që krijohet nga ndarja e Departamentit të Inxhinierisë Elektronike, ish pjesë e Fakultetit të Inxhinierisë Elektrike;
- d) Seksionin e Informatikës, ish pjesë e Departamentit të Matematikës dhe Informatikës, në varësi të rektoratit.

Neni 2

Rregullorja e Brendshme e Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit mbështetet në Ligjin Nr. 9741, datë 21.05.2007 “Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, në aktet e tjera ligjore e nënligjore të lidhura me arsimin e lartë, në Statutin dhe Rregulloret e Universitetit Politeknik të Tiranës (UPT). Kjo rregullore e shtrin veprimin e saj mbi të gjitha njësitë organizative të FTI.

Neni 3

Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit (FTI) është institucion publik i arsimit të lartë, me karakter mësimor e shkencor në përbërje të Universitetit Politeknik të Tiranës. Detyrat kryesore të tij janë arsimimi i specialistëve të lartë, formimi i shkencëtarëve të rinj si dhe kryerja e aktivitetit kërkimor-shkencor në fushat e elektronikës, telekomunikacionit, informatikës dhe drejtimit e lidhura me to.

FTI ofron programe të studimit të niveleve e cikleve të ndryshme, në përfundim të të cilave fitohet diplomë përkatëse.

Neni 4

Proçesi mësimor-kërkimor në FTI zhvillohet në përputhje me parimet dhe Standardet e Hapësirës Evropiane të Arsimit të Lartë (HEAL), duke pasqyruar parimet dhe objektivat e procesit të Bolonjës.

Neni 5

Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit (FTI) gëzon të gjitha të drejtat që rrjedhin nga aktet ligjore e nënligjore për lirinë akademike në mësimdhënie, në kërkim shkencor dhe qarkullimin e lirë të ideve. FTI zgjedh apo përzgjedh organet drejtuese të niveleve, që i përkasin, si edhe drejtuesit e këtyre organeve. Ai bashkëpunon dhe vendos marrëdhënie me shkolla e institucione shkencore të vendit dhe të huaja, disponon sipas ligjit pjesën e buxhetit që i përket, administron mjediset që ka në dispozicion, harton e miraton dokumentacionin shkollor, përcakton modalitetet e brendshme të pranimit të studentëve, harton e miraton rregulloret e brendshme të njësive përbërëse të tij dhe të drejta të tjera që rrjedhin nga korniza ligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë dhe Statuti i Universitetit Politeknik të Tiranës.

2.- Organizimi i FTI

Neni 6

Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit përbëhet nga tri njësi bazë, si më poshtë vijon:

1. *Departamenti i Elektronikës dhe Telekomunikacionit.*
2. *Departamenti i Inxhinierisë Informatike.*
 - a) *Grupi i informatikës.*
3. *Qendra për Kërkim dhe Zhvillim në Teknologjitë e Informacionit.*

3.- Organet drejtuese të FTI

Neni 7

Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit ka organet e veta drejtuese në nivele të ndryshme si dhe autoritetet e këtyre organeve.

Organ drejtues është: *Këshilli i Fakultetit.*

Autoritet drejtues i këtij organi është *Dekani.*

Organi drejtues dhe autoriteti i tij zgjidhen në bazë të ligjit për arsimin e lartë, sipas një procedure të përcaktuar në Rregulloren e Zgjedhjeve dhe ushtrojnë kompetencat e tyre brenda kufijve të përcaktuar në Statutin e UPT-së dhe në këtë rregullore.

Neni 8

Për ndjekjen dhe zbatimin e ligjeve, udhëzimeve, urdhëresave shtetërore, vendimeve të marra nga Rektorati, Senati i UPT-së, Këshilli i Fakultetit si dhe zbatimin e rregulloreve përkatëse, Dekani ka një aparat ndihmës, i cili drejton, organizon dhe kontrollon gjithë veprimtarinë e Fakultetit në fushën e procesit mësimor, të kërkimit shkencor dhe të administrimit financiar e ekonomik.

Në këtë aparat përfshihet Zëvendës dekani, Kancelari, Personeli ndihmës, Administrata dhe Dega ekonomike.

3.1. Këshilli i Fakultetit

Neni 9

Këshilli i Fakultetit është organ kolegjal vendimmarrës i këtij institucioni, i zgjedhur, i cili vendos për problemet më të rëndësishme të fakultetit në fushën e mësimin, kërkimit shkencor, veprimtarisë administrativo-financiare dhe menaxhimit të burimeve njerëzore.

3.1.1. Përbërja e Këshillit të Fakultetit

Neni 10

Këshilli i Fakultetit është organ epror i asaj njësie kryesore dhe ndjek vazhdimisht të gjitha problemet e saj. Këshilli i Fakultetit i FTI përbëhet nga 12 anëtarë:

- Dekani i Fakultetit, i cili është dhe Kryetar i Këshillit,
- tre përfaqësues të personelit akademik nga Departamenti i Elektronikës dhe Telekomunikacionit,

- tre përfaqësues të personelit akademik nga Departamenti i Inxhinierisë Informatike,
- tre përfaqësues të personelit akademik nga Qendra për Kërkim dhe Zhvillim në Teknologjitë e Informacionit,
- një përfaqësues nga personeli administrativ i Fakultetit,
- një përfaqësues i studentëve.

Bëjnë pjesë në Këshillin e Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit, me statusin e anëtarit me mandat konsultativ, punonjësit akademiko-shkencorë, të cilët kanë grada shkencore ose tituj akademikë. Këshilli i fakultetit në mbledhjen e tij të parë të mandatit cakton edhe anëtarë të tjerë të jashtëm me mandat konsultativ.

Neni 11

Mandati i anëtarit të Këshillit të Fakultetit merr fund:

- me mbarimin e mandatit,
- me largimin nga fakulteti ose përfundimin e studimeve, në rastin kur ai mbart mandatin e përfaqësimit të studentëve,
- me heqjen e mandatit nga zgjedhësit.

Një anëtar i Këshillit të Fakultetit i hiqet mandati kur mungon pa arsye në tre seanca të mbledhjeve të këshillit. Në këto raste bëhet zëvendësimi i anëtarit të larguar duke zhvilluar zgjedhjet e reja për vendin e tij, në përputhje me nenin 7 të kësaj rregulloreje.

Kur njëri nga anëtarët e Këshillit të Fakultetit shkon jashtë shtetit për specializim për një periudhë më të gjatë se 5 (pesë) muaj, për atë periudhë ai zëvendësohet nga një anëtar i zgjedhur nga njësia bazë përkatëse.

Neni 12

Këshilli i Fakultetit mbledhet në seancë të zakonshme si rregull një herë në muaj. Këshilli shqyrton dhe miraton planin e tij 1-vjeçar. Rendi i ditës miratohet para hapjes së seancës. Ai mund të mbledhet edhe në seancë të jashtëzakonshme, me një rend dite të caktuar, me iniciativën e dekanit ose me kërkesë të paraqitur me shkrim nga, e pakta, 1/3 e anëtarëve të tij, që gëzojnë të drejtën e votës.

Vendimet e Këshillit të Fakultetit janë të vlefshme kur janë të pranishëm në votim 2/3 e anëtarëve të tij dhe shumica e të pranishmëve voton “*pro*”. Në rast votimi të barabartë “*pro*” dhe “*kundër*”, votimi përsëritet jo më vonë se pas një jave dhe nëqoftëse edhe në këtë rast merret i njëjti rezultat, atëherë vota e kryetarit të këshillit përcakton shumicën.

Çdo anëtar i këshillit të Fakultetit ushtron të drejtën e votës, pa pasur të drejtën e delegimit të saj.

Seancat e mbledhjeve të Këshillit të Fakultetit nuk janë publike, por këshilli mund të shtojë edhe pjesëmarrës të tjerë sipas problematikës. Vendimet bëhen publike brenda tre ditëve.

Neni 13

Në mbledhjen e tij të parë Këshilli i Fakultetit verifikon mandatet dhe zgjedh nënkryetarin e këshillit. Mbledhjet zhvillohen sipas kalendarit të miratuar dhe drejtohen nga kryetari i tij apo nga nënkryetari, në rast mungese të kryetarit dhe me pëlqimin e këtij të fundit. Këshilli miraton rregulloren e tij të brendshme.

3.1.2. Kompetencat e Këshillit të Fakultetit

Neni 14

Këshilli i Fakultetit ka këto kompetenca:

- përcakton dhe vendos drejtimit e aktivitetit mësimor-shkencor dhe administrativ të fakultetit,
- i propozon senatit drejtimit e zhvillimit perspektiv të Fakultetit,
- vendos për anëtarësimin në Shoqata Kombëtare dhe Ndërkombëtare që shfaqin interes për procesin mësimor dhe kërkimor,
- vendos për lidhje me institucione të arsimit të lartë të vendit dhe të huaja,
- vendos për planin vjetor financiar dhe projekt-buxhetin e Fakultetit,
- propozon në instancat përkatëse për vlerësimin e punonjësve dhe studentëve,
- shqyrton e vendos për propozime të ardhura nga njësitë bazë për ndryshimet në planet mësimore, planet e studimeve të ciklit të tretë etj.,
- miraton projektet shkencore, raportet e studimit dhe planet vjetore të realizimit të tyre,
- propozon për programe të reja studimi ose kërkimi,
- propozon për hapjen, ndryshimin ose mbylljen e departamenteve ose të grupeve mësimore-kërkimore apo kërkimore-mësimore të tjera,
- merr vendime për problemet financiare të fakultetit, në përputhje me autoritetin që i është deleguar atij,
- shqyrton dhe miraton raportin vjetor të dekanit për veprimtarinë mësimore dhe kërkimore,
- i propozon Senatit Akademik të UPT planin strategjik të zhvillimit të fakultetit dhe mbikëqyr realizimin e tij,
- miraton Rregulloren e Brendshme të FTI,
- i paraqet Rektoratit të UPT strukturën dhe numrin e punonjësve në FTI,
- shpall projektet fituese, për t'u financuar nga fondet për kërkim shkencor nga buxheti i FTI, si dhe bursat për studime shkencore, që administrohen nga FTI.

3.2. Këshilli i Profesorëve

Neni 15

1. Këshilli i Profesorëve ngrihet pranë FTI për të ofruar programe studimi të ciklit të tretë, për organizimin dhe drejtimin e studimeve të doktoraturës dhe kualifikimit shkencor e pedagogjik pas doktoraturës.

2. Në përbërje të Këshillit të Profesorëve bëjnë pjesë gjithë personeli akademik me titull “Profesor”. Këshilli i Profesorëve duhet të ketë të paktën shtatë anëtarë.

3. Funkcionet dhe detyrat e Këshillit të Profesorëve përcaktohen në rregulloren e Këshillit të Profesorëve nga Senati Akademik i UPT.

3.3. Dekani

Neni 16

Dekani është autoriteti i zgjedhur drejtues dhe përfaqësues i Fakultetit. Ai emërohet nga rektori i Universitetit Politeknik. Dekani është Kryetar i Këshillit të Fakultetit.

Neni 17

Dekani ka këto kompetenca:

- drejton veprimtarinë e Fakultetit,
- i propozon për miratim Këshillit të Fakultetit kandidaturën që ka përzgjedhur vetë si Zëvendës dekan të Fakultetit,
- emëron në detyrë Përgjegjës të njësive bazë,
- emëron dhe shkarkon Përgjegjës të Grupit, mbi bazën e propozimit të Përgjegjës të njësive bazë,
- përgatit propozimin përkatës për çdo vendimmarrje të Këshillit të Fakultetit,
- përgjigjet para Këshillit të Fakultetit për mbarëvajtjen e veprimtarisë së Fakultetit,
- miraton planet mësimore dhe programet e lëndëve,
- miraton rregulloren e brendshme të njësive bazë,
- nënshkruan kontratën e aktivizimit të punonjësve akademikë të ftuar, duke ju përmbajtur dispozitave ligjore përkatëse,
- i propozon Rektorit për miratim punonjësve akademikë me ngarkesa vjetore më të ulta se normat e parashikuara, duke parashtruar edhe shpjegimet e nevojshme,
- miraton kryetarët dhe anëtarët e komisioneve të provimeve dhe të mbrojtjes së diplomave,
- i propozon Rektorit për përjashtimin nga fakulteti të studentëve për rastet e parashikuara në rregulloren e brendshme të fakultetit,
- ngre komisione të posaçme dhe ju cakton detyra të veçanta,
- nënshkruan dokumentacione të anëtarësimit të fakultetit në shoqata kombëtare e ndërkombëtare të arsimit të lartë dhe ato të bashkëveprimit me fondacione vendase ose të huaja që ndihmojnë në zhvillimin e fakultetit, me kusht që për to të ketë vendosur Këshilli i Fakultetit,
- i propozon Këshillit të Fakultetit hapjen apo mbylljen e programeve të studimit si dhe reformimin e kurrikulave, të departamenteve apo grupeve të veçanta në fakultet,
- si Kryetar i Këshillit të Fakultetit, ka të drejtën e vetos mbi vendimet e tij, duke ia kthyer Këshillit të Fakultetit për rishqyrtim. Kur Këshilli i Fakultetit, mbas rishqyrtimit, nuk e ndryshon vendimin, ky vendim tashmë është i formës së prerë.

Dekani në ushtrim të kompetencave të tij, shprehet me urdhra dhe udhëzime.

Neni 18

Kur Dekani lë postin (mbaron mandatin, jep dorëheqjen, cenon autoritetin e postit), deri në emërimin e pasardhësit, zëvendës dekan i ushtron funksionet e dekanit. Kur ky funksion nuk mund të kryhet nga zëvendës dekan, anëtari më i vjetër i Këshillit të Fakultetit caktohet për t'u dhënë zgjidhje problemeve të ditës deri në emërimin e dekanit të ri.

Dekani ka të drejtën e delegimit të firmës personave në vartësi dhe të autorizuar prej tij. Ai pezullon ose shfuqizon vendimet e njësive përbërëse të fakultetit, që bien në kundërshtim me kornizën ligjore në fuqi.

Neni 19

Për parregullsi të përsëritura në kryerjen e detyrës apo për veprime të rënda morale nga përgjegjës të njësive përbërëse të fakultetit, Dekani i parashtron Këshillit të Fakultetit rastet e cënimit të postit dhe propozon mast përkatëse.

3.4. Zëvendës dekani

Neni 20

Zëvendës dekani emërohet dhe shkarkohet nga Dekani, pas miratimit të kandidaturave të propozuar prej tij në Këshillin e Fakultetit dhe varet prej Dekanit. Zëvendës dekani duhet të jetë me gradë shkencore dhe mandati tij përputhet me atë të Dekanit.

Neni 21

Zëvendës dekani ka këto kompetenca:

- ushtron autoritetin e drejtuesit të fakultetit kur dekani lë postin (mbaron mandatin, jep dorëheqjen, cënon autoritetin e postit),
- kontrollon veprimtarinë mësimore e shkencore të fakultetit,
- ndjek zbatimin e planeve e programeve në njësi bazë e grupe,
- ndjek e kontrollon ecurinë e punës kërkimore-shkencore në fakultet dhe bashkëpunimin me institucione të tjera kërkimore-shkencore, me fakultete të tjera, firma, ndërmarrje etj.,
- mbi bazën e udhëzimeve harton strukturën vjetore dhe dokumente të tjera të procesit mësimor-shkencor të fakultetit duke ja paraqitur Dekanit për miratim,
- në bashkëpunim me përgjegjësit e njësive bazë harton listat e komisioneve të provimeve dhe të mbrojtjes së diplomave dhe ja paraqet për miratim dekanit,
- i paraqet dekanit rastet për përjashtim nga fakulteti të studentëve për rastet e parashikuara në rregulloren e brendshme të fakultetit,
- drejton hartimin e orarit të mësimave e grafikut të provimeve dhe ndjek zbatimin e tyre,
- ndjek mbajtjen dhe plotësimin korrekt të dokumentacionit shkollor nga sekretaria mësimore e fakultetit,
- ka në vartësi sekretarinë mësimore,
- mbledh nga departamentet ngarkesat e pedagogëve efektivë dhe të jashtëm, parashikimin dhe realizimin e saj dhe të plotësojë formularët për pagesën e pedagogëve të jashtëm, të udhëheqësve të diplomave, të recensentëve dhe të orëve mbi normë të pedagogëve efektivë. Veprimet e ngjashme kryhen edhe për organizimin e doktoraturave dhe Master-ve.

3.5. Kancelari

Neni 22

Kancelari emërohet nga Rektori i Universitetit.

Kancelari i fakultetit është përgjegjës për drejtimin e përditshëm, administrativ dhe financiar, për zbatimin e buxhetit, për mbikëqyrjen dhe kontrollin e veprimeve financiare, si dhe zbatimin e ligjshmërisë.

Neni 23

Kancelari ka këto kompetenca:

- ka në vartësi të drejtpërdrejtë gjithë veprimtarinë ekonomike dhe administrative të fakultetit,
- organizon dhe kontrollon punën për hartimin e projektbuxhetit, pasi merr në shqyrtim propozimet e njësive bazë dhe ja paraqet Këshillit të Fakultetit,
- organizon, merr masa dhe ndjek gjatë gjithë kohës zbatimin me përpikëri të buxhetit të miratuar,

- i paraqet Dekanit projektet për strukturën dhe organikat analitike të fakultetit,
- organizon kryerjen e studimeve për zhvillimin perspektiv në fushat që mbulojnë organizimin administrativ të fakultetit dhe ja paraqet ato Dekanit,
- për personelin ekonomik-administrativ dhe atë ndihmës teknik të organikës së dekanatit, në përputhje me rregullat në fuqi, cakton detyrat dhe përgjegjësitë për secilin në vend organikë dhe ja paraqet ato për miratim dekanit,
- organizon dhe ndjek kryerjen e kontrollit të brendshëm financiar,
- organizon dhe ndjek kryerjen e veprimeve për shërbime ndaj të tretëve në fakultet,
- përfaqëson fakultetin, si firmë e parë e deleguar nga dekani, në marrëdhëniet financiare dhe në të gjitha marrëdhëniet kontraktore me të tretët, brenda fushave që ai mbulon,
- miraton komisionet e inventarizimit e të kontrollit të brendshëm financiar si dhe zbatimin e tij,
- kontrollon dhe miraton të gjithë fletë borderotë dhe listë pagesat që bën zyra e financës,
- kontrollon vjeljen e të ardhurave që kryen nga puna e njësisive bazë dhe përdorimin e këtij fondi sipas dispozitave ligjore përkatëse,
- koordinon programet dhe projektet që hartohen me donatorë vendas dhe të huaj në aspektin ekonomik të tyre,
- udhëheq dhe organizon punën për pajisje me bazë materiale, meremetimet, rikonstruksionet dhe ndërtimet në fakultet,
- i propozon dekanit dhe pas miratimit kontrollon të gjithë punën dhe shpenzimet që bëhen për mirëmbajtjen, investimet në fakultet,
- kontrollon preventivat për punimet që kryhen në fakt për të gjitha objektet,
- urdhëron magazinierin për hyrjet dhe daljet nga magazina e fakultetit,
- merr masa për zbatimin e rregullave administrative, për hyrjen dhe daljen e korrespondencës, mbajtjen e arshivës, rregullin dhe akte të tjera,
- përgatit përgjigjet për të gjitha ankesat personale të studentëve dhe të punonjësve për çështje ekonomike e administrative,
- pas miratimit të dekanit në bashkëpunim me kryetarin e degës së financës paraqet brenda afateve të caktuara projektbuxhetin në rektorat,
- dërgon në rektorat në afatin e caktuar evidencat për numrin e punonjësve, fondin e pagave etj.,
- ndjek në vazhdimësi gjendjen e mallrave në magazinën e fakultetit si dhe merr masa për sigurimin e materialeve të domosdoshme,
- merr masa për sigurimin e ambienteve.

4.- Departamenti

4.1. Përbërja e departamentit / qendrës

Neni 24

Departamenti/qendra është njësi bazë mësimore-kërkimore, që përfshin fusha kërkimi homogjene dhe grupon disiplinat mësimore e kërkimore shkencore përkatëse.

Departamenti, si njësi bazë mësimore-shkencore, është struktura që nxit, administron dhe bashkërendon veprimtarinë didaktike, kërkimin shkencor dhe atë të konsultës mbi bazën e kontratave dhe marrëveshjeve në fushat e kompetencave të tij, duke respektuar liritë akademike të personelit akademik dhe të drejtën e tij, për të shfrytëzuar burimet, materiale e financiare në dispozicion, në përputhje me kornizën ligjore në fuqi.

Qendra si njësi bazë kërkimore-mësimore, është struktura që nxit, administron dhe bashkërendon veprimtarinë kërkimore dhe atë të konsulencës mbi bazën e kontratave dhe marrëveshjeve në fushat e

kompetencave të saj, duke respektuar liritë akademike të personelit akademik dhe të drejtën e saj, për të shfrytëzuar burimet, materiale e financiare në dispozicion, në përputhje me kornizën ligjore në fuqi.

Puna mësimore-kërkimore në njësitë bazë realizohet mbi bazën e grupeve. Grupi drejtohet nga përgjegjësi i grupit, i cili emërohet nga dekani mbi bazën e propozimit të përgjegjësit të njësisë bazë.

Njësia bazë në përbërje të saj ka laboratorët dhe mjediset ndihmëse.

Neni 25

Anëtarë të departamentit/qendrës është personeli mësimor-kërkimor i brendshëm, i ftuar ose me kontratë. Në departament/qendër bëjnë pjesë gjithashtu personeli teknik dhe administrativ i emëruar apo në përbërje të tij, sipas strukturës organike të Fakultetit, studentët e ciklit të tretë si dhe disertantët për doktoraturë që zhvillojnë veprimtarinë e tyre me përparësi (kryesisht) pranë departamentit/qendrës.

4.2. Përgjegjësi i departamentit

Neni 26

Përgjegjësi i Departamentit/Qendrës është autoriteti përgjegjës i asaj njësie.

Kompetencat e tij janë si më poshtë:

- drejton punën për hartimin e planeve mësimore e programeve të lëndëve që mbulon njësia bazë, miraton ato dhe i dërgon për miratim tek Dekani. Më tej ndjek zbatimin e përpiktë të tyre,
- drejton dhe kontrollon aktivitetin mësimor-kërkimor në përputhje me planifikimin vjetor të kësaj pune, mban dokumentacionin e aktivitetit shkencor e akademik të anëtarëve të departamentit pas raportimeve në analizën vjetore. Përcakton dhe kontrollon fushat e kërkimit të anëtarëve të rinj të njësisë bazë,
- mbështetur në propozimet e anëtarëve të departamentit dhe grupeve mësimore-kërkimore apo kërkimore-mësimore vendos kriteret e veçanta të pranimit të punonjësve të rinj mësimor shkencor, i propozon dekanatit shpalljen e konkursit dhe kandidaturat për komisionin e vlerësimit të dosjeve,
- bashkërendon shpërndarjen e ngarkesës mësimore midis grupeve sipas rregullave e udhëzimeve të Ministrisë së Arsimit e të Shkencës dhe Rektoratit,
- propozon strukturën e grupeve dhe ndryshime të saj në përputhje me normat dhe standardet në fuqi,
- i propozon dekanatit masat për shkeljen e disiplinës në punë nga personeli i njësisë bazë,
- organizon analiza të herëpashershme të aspekteve të punës në departament dhe analizën vjetore të punës mësimore shkencore të tij,

Në bashkëpunim me përgjegjësit e grupeve dhe anëtarët e tjerë të departamentit, përgjegjësi e nxit veprimtarinë e departamentit, kontrollon zbatimin e ligjeve, të Statutit dhe të Rregullores së UPT. Për mbushjen e të gjithë detyrave me karakter administrativ përgjegjësi mund të ndihmohet nga një sekretar.

Përgjegjësi zgjedh ndër anëtarët e departamentit një zëvendës përgjegjës që e zëvendëson atë në raste të pengesës ose të mungesës. Përgjegjësi i departamentit zgjidhet dhe si rregull duhet të ketë titullin “*Profesor*” ose “*Profesor i Asociuar*”, por asnjëherë më të ulët se gradën “*Doktor*”.

Përgjegjësi zgjidhet sipas kriterëve të përcaktuara në Rregulloren e Zgjedhjeve të UPT-së.

4.3. Organizimi i zgjedhjeve në njësinë bazë

Neni 27

Zgjedhjet në nivel njësie bazë zhvillohen në përputhje me procedurat e parashikuara për këtë qëllim në Rregulloren e Zgjedhjeve të Universitetit Politeknik të Tiranës.

5.- Grupi

Neni 28

Grupet janë njësi përbërëse mësimore-kërkimore të Departamentit dhe kërkimore-mësimore të Qendrës. 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 mësimor-shkencor ose kërkimor-mësimor dhe ai ndihmës teknik sipas organikës përkatëse të Fakultetit.

Neni 29

Grupet mund të kryejnë edhe aktivitetet e shërbimeve për të tretët duke vepruar sipas dispozitave ligjore në fuqi.

Neni 30

Grupet e departamentit janë përgjegjës direkt për mbarëvajtjen e procesit mësimor apo atij kërkimor-shkencor të disiplinave që mbulojnë, për realizimin me cilësi dhe në kohë të planeve dhe programeve mësimore në fuqi.

Neni 31

Në grup shqyrtohen dhe bëhen propozime për dokumentacionin themelor mësimor siç janë programet e lëndëve, programet e praktikave mësimore, programet e praktikave të diplomave. Ai propozon temat dhe udhëheqësit e diplomave dhe ja dërgon ato për miratim njësisë bazë. Pas miratimit ai ndjek zbatimin e tyre.

Grupi harton programet e kualifikimit të ciklit të tretë për disiplinat që mbulon, më tej ja dërgon ato për miratim departamentit.

Mbi bazë grupi hartohen pasqyrat e parashikimit dhe të realizimit të ngarkesave mësimore si dhe planet kalendarë semestralë dhe ndiqet në vazhdimësi ecuria dhe realizimi i tyre.

Neni 32

Për secilën lëndë që mbulon, nga grupi caktohet pedagogu titullar i saj i cili merr përsipër të hartojë programin e saj mësimor. Miratimi i pedagogut titullar bëhet nga Përgjegjësi i Departamentit. Sipas nevojave që nxjerr koha, grupi propozon dhe ndryshimet përkatëse në mbulimin e lëndëve me pedagogë titullarë.

5.1. Përgjegjësi i grupit

Neni 33

Përgjegjësi i Grupit propozohet nga Përgjegjësi i njësisë bazë dhe emërohet nga Dekani. Ai zgjidhet ndër anëtarët e njësisë bazë me gradë shkencore jo më të ulët se Doktor.

6.- Lektori

Neni 34

Lektori bën pjesë në personelin mësimor-kërkimor të Fakultetit. Ai ushtron veprimtarinë e tij mësimore-kërkimore në kuadrin e një njësie bazë në përputhje me kriteret që përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

Lektori mbulon aktivitetin mësimor duke dhënë leksione, duke zhvilluar ushtrime praktike, punë laboratorike si dhe, drejton praktika mësimore e profesionale, në përputhje me planet e programet mësimore të miratuara, si edhe me ngarkesat mësimore vjetore të parashikuara.

Neni 35

Lektori harton programin mësimor të lëndës apo të lëndëve që mbulon, të cilat i paraqet për konsultim në njësinë bazë, ku bën pjesë, dhe më tej me propozimin e tij i kalohen për miratim përgjegjësit të saj.

Lektori është përgjegjës direkt për administrimin dhe zbatimin me përpikëri të programeve të miratuara për lëndën e tij dhe jep llogari për tërë veprimtarinë e tij mësimore pranë njësisë bazë.

Lektori gëzon të gjitha të drejtat dhe detyrat që rrjedhin nga aktet ligjore e nënligjore, nga Statuti i UPT si dhe rregulloret e tjera të brendshme të fakultetit dhe departamenteve dhe mban përgjegjësi për zbatimin e tyre.

Neni 36

Lektori ka për detyrë të evidentojë rregullinë e procesit mësimor. Për këtë ai plotëson në kohë të gjithë dokumentacionin e kërkuar. Ai gjithashtu evidenton dhe mangësi të tjera që mund të vihen re gjatë procesit mësimor dhe merr masa për përmirësimin e punës në të ardhmen. Ato i pasqyron edhe në analizat periodike të procesit mësimor të zhvilluara në bazë grupi e departamenti.

Neni 37

Lektori merr pjesë aktive në punën kërkimore, që lidhet me fushën që ai mbulon në përputhje me planin e zhvillimit të njësisë bazë. Ai mund ta zhvillojë aktivitetin shkencor në kuadrin e programeve individuale, në përbërje të grupeve të punës të projekteve kërkimore të financuara nga institucione shtetërore apo subjekte private, brenda apo jashtë vendit. Në këtë kuadër ai mban përgjegjësi për punën e kryer si dhe gëzon të gjitha të drejtat e rrjedhura nga ligji (të drejtën e autorit etj.). Në analizat periodike të punës kërkimore ai pasqyron dhe veprimtarinë e tij.

7.- Personeli, punësimi dhe kualifikimi

Neni 38

Personeli i FTI përbëhet nga :

- Personeli akademik,
- Personeli ndihmës mësimor-kërkimor,
- Personeli administrativ.

7.1. Personeli akademik

Neni 39

Personeli akademik gëzon status të veçantë. Në përputhje me përcaktimin e të ligjit të arsimit të lartë në fuqi, aspektet e trajtimit të veçantë dhe përfitimet e tjera për personelin akademik rregullohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

Personeli akademik kryen veprimtari të mësimdhënies, kërkim bazë dhe/ose të aplikuar, shërbime për zhvillim të institucionit, konsultim dhe këshillim për studentët dhe detyra administrative.

Raportet ndërmjet veprimtarive të ndryshme përcaktohen në rregulloren e UPT dhe janë pjesë e kontratave të punës mes palëve.

Personeli akademik në FTI, sipas rolit dhe veprimtarisë që kryen, kategorizohen në përputhje me statutin e UPT.

Neni 40

Për të plotësuar nevojat e procesit mësimor, Këshilli i Fakultetit me propozim të departamenteve, ftojnë për veprimtari mësimore e kërkimore personel akademik, sipas kërkesave të vendit të punës, për periudha semestrale ose njëvjeçare të përsëritshme.

Përzgjedhja e personelit akademik të ftuar duhet të kombinojë nevojën e departamentit për mësimdhënie ose kërkim.

Neni 41

1. FTI ka të drejtë të punësojë, me kontratë, personalitete vendase ose të huaja, për periudha të shkurtra kohe deri në një semestër. Ky personel punësohet me vendim të Senatit Akademik të UPT, sipas propozimit të Këshillit të Fakultetit të FTI.

2. FTI ka të drejtë të punësojë, mbi bazën e një kontrate të përkohshme edhe studentë në procesin e kryerjes së studimeve të doktoratës dhe të përgatitjes së disertacionit për gradën shkencore “doktor”, të cilët mbështesin profesorët udhëheqës të disertacionit në procesin mësimor dhe gjatë kësaj periudhe trajtohen si “Lektor”.

3. Kriteret e punësimit sipas pikës 1 dhe 2 të këtij neni përcaktohen në Statutin dhe Rregulloren e UPT, në përputhje me kornizën ligjore në fuqi.

7.2. Punësimi në FTI

Neni 42

Vendet e punës për personelin akademik, personelin ndihmës mësimor-shkencor dhe personelin administrativ në FTI fitohen me konkurrim. Përjashtohen nga konkurrimi vetëm vendet e punës për personelin e shërbimit.

Kriteret e tjera të konkurrimin, propozohen nga departamentet miratohen nga dekani FTI dhe nga rektori i UPT.

Kandidatët konkurrojnë në bazë të konkurseve publike duke zbatuar afatet përkatëse.

Procedurat për organizimin e konkurrimin dhe përzgjedhja e kandidatit fitues bëhen në përputhje me Statutin e UPT.

E gjithë procedura e konkurrimin është transparente.

Rektori i UPT bën miratimin përfundimtar të kandidatit fitues për personel akademik dhe administrativ dhe vendos datën e fillimit të marrëdhënieve financiare dhe pagën mujore në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 43

Vendet e punës për punonjësit e brendshëm mësimorë-shkencorë, për personelin ndihmës mësimor-shkencor, personelin administrativ jepen me konkurs në përputhje me aktet ligjore përkatëse. Për plotësimin e nevojave në procesin mësimor - shkencor, Fakulteti thërret dhe punonjës të jashtëm, me kontrata me afate të ndryshme, ku modalitetet e tyre trajtohen në vendimet përkatëse të Këshillit të Ministrave.

7.3. Kualifikimi i punonjësve në FTI

Neni 44

Personeli akademik me tituj i FTI ka të drejtë që në çdo 7 vjet, për periudha kohe deri në një vit, të punojë për përparimin e tij akademik, e marrë kjo si një e tërë ose me pjesë. Për çdo rast propozimet nga njësia bazë i dërgohen Fakultetit dhe miratimi përfundimtar bëhet nga Rektori.

Gjatë kësaj periudhe, personelit akademik nuk i ngarkohet detyrë mësimdhënieje. Personeli akademik mund të ndjekë gjatë këtij viti edhe kurse specializimi deri tremujore jashtë institucionit.

Neni 45

Klasifikimi i punonjësve bëhet sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

7.4. Kontratat e punës

Neni 46

Marrëdhëniet juridike të punës midis FTI dhe personelit akademik trajtohen në përputhje me kornizën ligjore në fuqi.

Marrëdhëniet juridike të punës midis UPT dhe personelit ndihmës mësimor-shkencor dhe personelit administrativ trajtohen sipas Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë.

Detyrat dhe të drejtat për personelin ndihmës mësimor-shkencor dhe personelin administrativ përcaktohen në rregulloren e brendshme të FTI.

7.5. Marrëdhëniet e punës

Neni 47

Marrëdhëniet dhe kontratat e punës së personelit të brendshëm akademik dhe ndihmës rregullohen në përputhje me kornizën ligjore në fuqi.

8.- Detyrat dhe të drejtat e personelit akademik

8.1. Norma mësimore

Neni 48

Norma vjetore mësimore dhe kërkimore shkencore për çdo kategori punonjësish akademikë, rastet e lejimit të një norme më të ulët, elementët përbërës të saj si dhe konvertimi i këtyre elementëve në një njësi të vetme të llogaritshme, përcaktohen në udhëzimet e Ministrisë së Arsimit dhe të Shkencës.

Personelit akademik të brendshëm i njihet e drejta e pagesës së orëve të realizuara mbi normën vjetore. Tarifat e pagesës së kësaj ngarkese përcaktohen në aktet nënligjore të MASH.

Çështje të tjera që kanë të bëjnë me kohën e punës dhe të pushimit zgjidhen në përputhje me legjislacionin e punës në fuqi dhe kontratave të nënshkruara sipas procedurave ligjore.

8.2. Titullari i lëndës

Neni 49

Titullarë të lëndëve janë kategoritë: a) profesorë dhe b) docentë e, në mungesë të tyre, edhe c) lektorë.

Titullari i lëndës harton të gjithë dokumentacionin e nevojshëm mësimor për zhvillimin e lëndës dhe mban përgjegjësi për realizimin e plotë të tij.

Titullari i lëndës caktohet nga përgjegjësi i departamentit, bazuar në përvojën dhe kontributin në zhvillimin e disiplinës përkatëse dhe miratohet nga Dekani. Titullari i lëndës drejton mbarëvajtjen e zhvillimit të lëndës nga vetë ai apo pedagogë të tjerë dhe raporton në departament për problemet që mund të dalin.

Titullari i lëndës raporton në departament, në përfundim të çdo semestri, për punën e bërë në realizimin e procesit mësimor. Çdo punonjës akademik dorëzon evidencën e punës në përfundim të çdo semestri.

8.3. Ora e mësimit

Neni 50

Ora e mësimit është e pacenueshme. Personeli akademik zhvillon orën e mësimit në kohën dhe auditorin e përcaktuar në orarin e shpallur të mësimeve, me disiplinë dhe cilësi, në përputhje me planin e programin mësimor dhe parashikimi i ngarkesave mësimore të miratuara në departament.

Personeli akademik u siguron studentëve informacionin e nevojshëm nëpërmjet leksioneve të shkruara, teksteve mësimore, literaturë dhe materialeve të tjera.

Personeli akademik në orën e mësimit, duhet të plotësojë normat e etikës qytetare që lidhen me paraqitjen dhe sjelljen e tij dhe këto norma t'i kërkojë të plotësohen edhe nga studentët.

Personeli akademik mirëpret çdo vërejtje dhe sugjerim që mund të bëhet nga kolegët e tij dhe studentët për përmirësimin e zhvillimit të orës së mësimit.

Për zhvillimin e orëve laboratorike personeli akademik i caktuar kujdeset për plotësimin e infrastrukturës përkatëse.

Për zhvillimin e praktikave mësimore personeli akademik përkatës përgatit dokumentacionin dhe materialet e nevojshme si programin e praktikës, ciklin e punëve praktike, kërkesat për relacionin e praktikës etj., të cilat i miraton në departament.

8.4. Tërheqja nga funksionet

Neni 51

Personeli akademik i zgjedhur ose i emëruar në funksione të ndryshme brenda FTI ka të drejtë të heqë dorë nga ato, por për këtë duhet të njoftojë organet eprorë përkatëse, jo më pak se 2 javë përpara.

8.5. E drejta e botimit dhe e pjesëmarrjes në veprimtari shkencore

Neni 52

Personeli akademik paraqet në departamentin përkatës, planin e botimeve për tekste, artikuj, monografi, planin e pjesëmarrjes në veprimtari shkencore, brenda dhe jashtë vendit.

Për realizimin e këtyre botimeve personeli akademik kërkon mbështetje financiare nga FTI.

9.- Studenti

Neni 53

Një person fiton statusin e studentit me regjistrimin në FTI dhe e humbet me marrjen e diplomës, si dhe në raste të ndryshme të çregjistrimit të tij. Rastet e çregjistrimit përcaktohen në rregulloren e UPT.

Neni 54

Çdo student, në regjistrimin fillestar në FTI, do t'i jepet një numër i vetëm matrikullimi, që e shoqëron deri në marrjen e diplomës ose certifikatës.

Neni 55

Të drejtat dhe detyrat e studentit i lindin pas regjistrimit të rregullt në sekretarinë e FTI dhe firmosje të një dokumenti në prani të Kryesekretares së Sekretarisë Mësimore ku konfirmohet njohja dhe pranimi i Rregullores së Brendshme të FTI nga ana e studentit të regjistruar.

9.1. Detyrat e studentit

Neni 56

Studenti ka për detyrë:

- të zbatojë të gjitha nenet e kësaj rregullore të brendshme të FTI,
- të zbatojë të gjitha rregullat që i rrjedhin nga Statuti i UPT-së, Rregullorja e Studimeve të UPT-së, dhe nga çdo akt ligjor e nënligjor për arsimin e lartë,
- të paguajë tarifat e shkollimit dhe të shërbimeve që ofron FTI dhe UPT,
- të zbatojë orarin e zhvillimit të mësimi të përcaktuar nga FTI,
- të shlyejë të gjitha detyrimet e përcaktuara në planin mësimor si dhe në programet mësimore të lëndëve të këtij plani,
- të frekuentojë seancat mësimore të detyrueshme si punë laboratorike, seminare, orë ushtrimesh dhe i rekomandohet të ndjekë me rregullsi e seriozitet të gjitha format e procesit mësimor,
- të paraqitet në orarin dhe vendin e caktuar për zhvillimin e punëve të laboratorit dhe praktikave mësimore,
- të paraqitet në orarin dhe vendin e caktuar nga sekretaria mësimore në seancat e provimit si dhe i pajisur me dokumentacionin njohës, kartë identiteti dhe librezë notash,
- të mos përdorë celularin gjatë seancave të provimit; ai ose ajo që në provim përdor forma e mjete të palejueshme, përjashtohet nga provimi,
- të frekuentojë seancat mësimore të detyrueshme si punë laboratorike, seminare, orë ushtrimesh dhe seanca të punëve praktike dhe i rekomandohet të ndjekë me rregullsi e seriozitet të gjitha format e procesit mësimor,
- të përballojë (shlyerje) detyrimet financiare që lindin sipas ligjeve në fuqi,
- të njohë me hollësi rregullat dhe detyrimet e përmendura dhe të jetë i vetëdijshëm për zbatimin e tyre, në të kundërt FTI nuk mban përgjegjësi për pasojat eventuale që mund të rrjedhin nga mosnjohja e tyre,
- të njihet me ndryshimet në planet dhe programet mësimore, të cilat kryhen dhe lajmërohen zyrtarisht nga njësitë bazë të FTI,
- të respektojë rregullat qytetare dhe republikane të veshjes dhe të sjellurit, duke treguar në këtë mënyrë respekt ndaj institucionit, ku ai kryen studimet e larta, në përputhje me kodin e etikës së UPT.

9.2. Të drejtat e studentit

Neni 57

Studenti ka këto të drejta:

- të përfaqësohet në Këshillin e Fakultetit pranë FTI, në Këshillin e Administrimit dhe Senatin Akademik pranë UPT, duke u zgjedhur vetë ose nëpërmjet përfaqësuesve të vet,
- të organizohet në shoqata studentore që nuk kryejnë veprimtari politike dhe ekonomike duke iu përmbajtur përcaktimeve të akteve ligjore e nënligjore përkatëse,
- të ankohet drejtpërdrejtë ose nëpërmjet përfaqësuesve për çfarëdo parregullsie duke filluar nga grupi, departamenti, sekretaria mësimore, administrata apo dekanati,
- të bëjë kërkesë sipas të gjitha rregullave që ekzistojnë për përfitimin e bursës me ndryshimin e gjendjes ekonomike çdo fillim viti shkollor,
- të ndjekë leksionet, seminarët/ushtrimet dhe të gjitha veprimtaritë e tjera mësimore e kërkim shkencor, të organizuara në përputhje me statusin e tij,
- të shprehë mendimin e tij për cilësinë e mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe punën e personelit akademik të FTI,
- të bëjë vërejtje, sugjerime, propozime etj, lidhur me programet mësimore, format e mësimi teorike e praktike, format e kontrollit të dijeve drejtpërdrejtë apo nëpërmjet përfaqësuesve të vet (Këshilli i Studentëve),
- të përzgjedhë temën e diplomës nëpërmjet atyre që propozohen nga grupi pranë departamentit,
- të marrë pjesë në kërkimin shkencor të inkuadruar në temat e ndryshme të pedagogëve të grupit apo të departamentit ku bëjnë pjesë,
- të shfrytëzojë të gjitha mundësitë e përgatitjes pedagogjike shkencore që disponon fakulteti si laboratorë, kompjuterë, auditorë etj., sipas rregullave që dekanati ka vendosur për këtë qëllim,
- të përdorë mjedise në biblioteka, salla kompjuterësh dhe shërbime të tjera që ofrohen për studentët nga FTI dhe UPT,
- të kryejë praktikën mësimore me fitimin e 120 krediteve për ciklin e parë të studimeve,
- të marrë temën e diplomës me fitimin e 140 krediteve, për kryerjen e së cilës studenti me udhëheqesin e diplomës përcaktojnë programin e punës, i cili miratohet nga përgjegjësi i departamentit; departamenti organizon dy kontrole të ndërmjetëm, nëpërmjet të cilëve kontrollohet volumi i punës së kryer dhe cilësia e saj dhe nëqoftëse pas kontrollit të parë të detyruar vërehet se udhëheqësi nuk ndihmon studentin në masën e nevojshme, departamenti ndërron udhëheqësin e diplomës,
- të mbrojë diplomën, kur ai ka përfunduar të gjithë programin e punës dhe ka kryer kontrollin në departament; para mbrojtjes së tezës së diplomës, udhëheqësi rishikon dhe miraton punimin e kryer nga studenti dhe lejon mbrojtjen e punimit duke firmosur tezën e diplomës,
- të pajiset me Kartën e Studentit, që është dokument i vetëm, me anën e së cilës përfiton shërbime me çmime të reduktuara. Kriteret dhe procedurat për përgatitjen dhe lëshimin e kartës së studentit përcaktohen nga MASH. Kategoritë e shërbimeve, që ofrojnë entet shtetërore bëhen me Vendim të Këshillit të Ministrave dhe me marrëveshje me organizma që kanë objekt të tyre interesat studentorë dhe me persona juridikë privatë që ofrojnë shërbime të ndryshme,
- të kërkojë të drejta të tjera të parashikuara edhe në Rregulloren e Studimeve të UPT-së.

10.- Organizimi i studimeve dhe titujt e diplomave

10.1. Forma e studimeve në FTI

Neni 58

1. Format e studimeve në FTI janë:

- a) studime me kohë të plotë;
- b) studime me kohë të pjesëshme;
- c) studime në distancë.

Programe studimi me kohë të plotë ofrohen për të tre ciklet e studimeve. Në FTI, programe studimi me kohë të pjesëshme dhe në distancë mund të ofrohen vetëm për ciklin e tretë dhe për formimet profesionalizuese.

2. Realizimi i secilës nga format e mësipërme të studimit bëhet sipas propozimeve të FTI dhe UPT, me miratimin e MASH, në përputhje me Ligjin e Arsimit të Lartë Nr. 9741, datë 21.05.2007 dhe akteve nënligjore përkatëse në fuqi.

10.2. Programet e studimeve universitare

Neni 59

FTI ofron programe të akredituara të studimeve universitare, të organizuara në module dhe të vlerësuara në kredite, sipas Sistemit Evropian të Transferimit të Krediteve (ECTS). Sasia mesatare e kreditove për një vit akademik është 60 kredite.

Një krediti i përkasin 25 orë mësimore pune për studentin. Gjatë një viti, orët për punë të pavarur të studentit zënë jo më pak se gjysmën e fondit të përgjithshëm prej 1500 orësh mësimore punë të tij, që përfshijnë orët në auditor dhe për punë të pavarur.

Programet e studimeve universitare hartohen nga FTI dhe miratohen nga Senati Akademik i UPT. Ato shpallen publikisht para fillimit të aplikimeve për pranimet në FTI.

Çdo lëndë apo modul ka përmbajtjen e vet në përputhje me programet e studimeve të miratuara. Programet e lëndëve hartohen, sipas kriterëve dhe formatit të miratuar nga Senati i UPT, prej anëtarëve të personelit akademik që janë titullarë të lëndës. Programet mësimore konsultohen në grupin mësimor-kërkimor përkatës të Departamentit dhe miratohen nga Përgjegjësi i Departamentit dhe Dekani i FTI.

10.3. Viti akademik dhe organizimi i mësimdhënies

Neni 60

Studimet universitare në FTI zhvillohen me bazë vitin akademik. Data e fillimit të vitit akademik shpallet nga MASH.

Viti akademik organizohet në dy semestra. Çdo semestër ka të paktën 14 javë mësim.

Çdo javë ka të paktën 20 orë mësimi leksione, seminare e laboratorë, struktura e të cilave pasqyrohet në programet e studimeve përkatëse.

10.4. Programet e studimit dhe titujt e diplomave në FTI

Neni 61

Programet e studimeve universitare në FTI organizohen në tre cikle të njëpasnjëshme: cikli i parë, cikli i dytë dhe cikli i tretë.

Struktura e studimeve në cikle të ndryshëm studimi dhe titujt e diplomave të fituara me përfundimin e tyre janë në përputhje me përcaktimet përkatëse në Ligjin e Arsimit të Lartë si dhe aktet nënligjore në fuqi.

Për çdo cikël studimi, në programet përkatëse të studimeve përcaktohen edhe objektivat e synuara për formimin profesional të të diplomuarve. Objektivat formuese përcaktuese, të përgjithshme apo specifike, mbajnë parasysh kërkesat për nivele cilësore bashkëkohore dhe hartohen në bashkëpunim me përfaqësues të tregut të punës dhe profesioneve në nivel kombëtar.

1. Në FTI, me përfundimin e studimeve të cikleve përkatëse lëshohen diplomat:

- a) “Diplomë e nivelit të parë” (DNP)
- b) “Diplomë e nivelit të dytë” (DND)
- c) “Diplomë e integruar e nivelit të dytë” (DIND)
- d) “Diplomë për gradën shkencore “Doktor” (Dr).

Krahas këtyre diplomave, në përfundim të programeve të studimit Master, jepet diplomë Master i Nivelit të Parë (MNP) dhe Master i Nivelit të Dytë (MND).

Kohëzgjatja normale e programeve të ciklit të parë me kohë të plotë është tre vite dhe për të fituar një diplomë DNP studenti duhet të ketë grumbulluar 180 kredite.

Kohëzgjatja normale e programeve të ciklit të dytë me kohë të plotë është dy vite të tjera pas përfundimit të një programi studimi të ciklit të parë dhe për të fituar një diplomë DND studenti duhet të ketë grumbulluar 120 kredite.

Kohëzgjatja normale e programeve të integruara të studimit të ciklit të dytë me kohë të plotë është së paku pesë vite dhe për të fituar një diplomë të integruar DIND studenti duhet të ketë grumbulluar së paku 300 kredite.

Për të fituar një diplomë Master MNP studenti duhet të ketë grumbulluar 60 kredite dhe zgjatja e tyre normale është një vit.

Për të fituar një diplomë Master MND studenti duhet të ketë grumbulluar 60 kredite dhe zgjatja e tyre normale është një vit.

Programet e studimeve të ciklit të tretë zgjasin të paktën tre vjet dhe përfshijnë edhe 60 ECTS studime të organizuara.

Emërtimet e specialiteteve që vendosen në diplomat e fituara në përfundim të ciklit të parë dhe ciklit të dytë të studimeve në FTI miratohen në Senat, mbi bazën e propozimeve të Këshillit të Fakultetit të FTI.

UPT lëshon diploma për gradën shkencore Doktor (Dr), në përputhje me Ligjin e Arsimit të Lartë si dhe aktet nënligjore në fuqi.

Programet e studimit të doktoratës kanë në bazë kërkim shkencor dhe veprimtari krijuese të pavarur.

Formati i diplomave që lëshohen nga UPT miratohen nga Senati Akademik i UPT.

11.- Pranimet në ciklin e parë, ciklin e dytë dhe të tretë të studimeve

Neni 62

Pranimi i studentëve në cikle të ndryshme të studimeve në FTI bëhet në përputhje me përcaktimet përkatëse të kornizës ligjore në fuqi.

Këshilli i Fakultetit mund të përcaktojë kritere të veçanta në përzgjedhjen e kandidatëve për t'u pranuar në të gjithë ciklet e studimeve. Këto kritere i dërgohen MASH.

Kriteret e pranimit të studentëve bëhen publike.

Neni 63

Kandidatët, që kanë përfunduar një program studimi, kanë të drejtë të ndjekin një program të dytë studimi pranë FTI, sipas kërkesave dhe përcaktimeve përkatëse të kornizës ligjore në fuqi.

Komisioni “ad hoc” i FTI për njohjen dhe ekuivalentimin e krediteve përcakton lëndët dhe detyrimet që duhet të realizojë kandidati që kërkon ndjekjen e një programi të dytë të studimeve. Vendimi për ndjekjen e një programi të dytë studimi e merr Rektorati i UPT.

FTI mund të ofrojë programe të studimeve të formimit të vazhduar, në përputhje me përcaktimet përkatëse të kornizës ligjore në fuqi.

Programet e studimeve të formimit të vazhduar, kohëzgjatja, organizimi i mësimdhënies dhe kreditet e tyre propozohen dhe hartohen në departamentet që mbulojnë këto programe studimi. Programet miratohen nga Këshilli i Fakultetit dhe nga Senati i UPT-së.

Në përfundim të këtyre programeve, individëve të kualifikuar u lëshohet Çertifikata përkatëse, firmosur nga Dekani i Fakultetit dhe nga Rektori i UPT-së. Për të fituar një Çertifikatë në përfundim të një programi formimi të vazhduar, studenti duhet të ketë grumbulluar një numër të nevojshëm kreditesh. Këto përcaktohen nga Senati i UPT, mbi bazen e Propozimit të Këshillit të Fakultetit.

12.- Sigurimi i cilësisë

Neni 64

FTI është përgjegjës për sigurimin e brendshëm të cilësisë në të gjitha njësitë përbërëse të tij.

Pranë FTI ngrihet Grupi i Cilësisë i cili, në përbërje të Qendrës së Cilësisë pranë Rektoratit, merret me implementimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të sistemit të cilësisë në FTI dhe UPT, mbështetur në standardet shtetërore të cilësisë si dhe standardet dhe udhëzimet evropiane për Sigurimin e Cilësisë në HEAL (Hapësira Europiane e Arsimit të Lartë).

12.1. Vlerësimi i brendshëm i cilësisë

Neni 65

Pranë FTI ngrihet Grupi i vlerësimit të brendshëm i cili planifikon organizimin e vlerësimit të brendshëm të cilësisë së programeve të studimit. Në Grupin e vlerësimit marrin pjesë edhe një përfaqësues nga organizmat studentore dhe, në rast nevojë, ftohet një përfaqësues ekspert i jashtëm.

Vlerësimi i brendshëm i programeve të studimit organizohet si rregull një herë në 5 vjet. Mënyra e organizimit të vlerësimit të brendshëm, veprimtaritë që kryhen, përgjegjësitë dhe më dhe ma e paraqitjes së rezultateve përcaktohen në rregulloret dhe procedurat përkatëse.

Grupi i cilësisë i FTI, nëpërmjet Qendrës së Cilësisë pranë UPT, mban lidhje të vazhdueshme me Agjencinë publike të Akreditimit të Arsimit të Lartë për realizimin e vlerësimit të brendshëm të cilësisë dhe vlerësimin e jashtëm.

13.- Kërkimi shkencor në FTI

13.1. Kërkimi shkencor dhe zhvillimi

Neni 66

FTI kryen kërkim shkencor bazë dhe të aplikuar, studime dhe projekte për zhvillim dhe veprimtari të tjera krijuese sipas objektivave specifike të tij.

Veprimtaria e kërkimit dhe zhvillimit që kryhet në FTI, përmirëson kualifikimin e personelit akademik, kontribuon në procesin e kualifikimit të personelit, krijon mjete materiale për zhvillimin e punës në FTI, kontribuon në rritjen e cilësisë së arsimit nëpërmjet integritit të kërkimit shkencor me mësimdhënien. Ajo u jep studentëve aftësi metodologjike për kërkim, jep mundësi të vazhdueshme në plotësimin e disiplinave mësimore me njohuri shkencore e praktike të përparuara, nëpërmjet përfshirjes në programet mësimore, të metodave, metodikave, teknikave e teknologjive të reja e të konkluzioneve me karakter teorik e praktik të kërkimit shkencor.

Forma kryesore e realizimit të veprimtarisë kërkimore është projekti. Punonjësit kërkimorë shkencorë të profileve të ndryshme, brenda dhe jashtë departamenteve të FTI janë të lirë të grupohen e të përpilojnë projekte në përputhje me fushat e kërkimit shkencor dhe programet publike të institucionit, ato kombëtare dhe ndërkombëtare. Punonjësit Kërkimorë kanë të drejtë të kërkojnë konfirmim me shkrim nga njësia bazë ose fakulteti për këtë të drejtë.

Punonjësit kërkimorë të FTI kanë të drejtë të kërkojnë mbështetjen e njësive të FTI për pjesëmarrjen e tyre në projekte. Në këto raste për pjesëmarrjen në projekt diskutohet, vendoset dhe sipas rastit bëhen ndryshimet në planin e punës të njësisë përkatëse. Kur pjesëmarrja në projekt përfshihen në planin e punës të njësisë, puna e kryer mund të raportohet në kuadrin e ndarkesës vjetore të punonjësit.

Për punën e kryer në kuadrin e projekteve me financim nga jashtë UPT, puna e kryer direkt në shërbim të detyrimeve të projektit raportohet pranë autoritetit drejtues të projektit dhe nuk përfshihet në ngarkesën vjetore të punës në kuadrin e UPT, ndërsa puna përgatitore-studimore në fushën përkatëse mund të raportohet në kuadrin e ngarkesës vjetore të punonjësit.

FTI harton planin afat – mesëm disavjeçar të zhvillimit të tyre. Mbështetur në planin e zhvillimit hartohen programet vjetore të mësimdhënies e kërkimit shkencor në përputhje me misionin që ka FTI. Plani i zhvillimit paraqitet në rektorat dhe miratohet në Senatin Akademik.

13.2. Planifikimi dhe vlerësimi i veprimtarive kërkimore

Neni 67

Veprimtaritë kërkimore bëhen mbi bazën e planit të zhvillimit strategjik të UPT, të programeve dhe projekteve të miratuara, sipas procedurave të përcaktuara në legjislacionin në fuqi. Nga FTI paraqitet, pranë rektoratit kërkesa për financimin e programit vjetor të kërkimit shkencor bazë dhe të aplikuar në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Performanca e punës kërkimore e të gjitha llojeve e niveleve vlerësohet sipas rastit nga Këshilli i Fakultetit të FTI, Këshilli i Profesorëve të FTI dhe nga Senati Akademik i UPT.

Programet e studimeve të ciklit të tretë dhe, në masë më të vogël, programet e studimeve të ciklit të dytë, konsiderohen punë kërkimore dhe i nënshtrohen planifikimit.

14.- Marrëdhëniet financiare dhe administrative

Neni 68

FTI, në kuadrin e Universitetit Politeknik, është njësi kryesore buxhetore dhe financohet nga shteti. Në përputhje me ligjin “ Për hartimin dhe zbatimin e buxhetit” si dhe aktet ligjore e nënligjore të lidhura me të, FTI merr të gjitha masat për administrimin e fondeve të vëna në dispozicion nga Universiteti Politeknik.

Fakultetit mund ti vihen në dispozicion edhe fonde të tjera për kërkim shkencor nga pjesa e buxhetit për shkencën, për të nxitur e realizuar pjesëmarrjen në programe të kërkimit e zbatimit shkencor. Administrimi i këtyre fondeve bëhet në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore përkatëse si dhe kontratat e lidhura për këtë qëllim midis FTI dhe institucioneve shtetërore përkatëse.

Neni 69

FTI ka të drejtë të krijojë dhe administrojë të ardhura të tjera nga veprimtari kryesore dhe dytësore në marrëdhënie me të tretët, vendas apo të huaj, kjo në përputhje me aktet ligjore përkatëse.

Të gjitha dispozitat e tjera ekonomike që kanë të bëjnë me financën, me veçoritë e zbatimit të rregullave të kontabilitetit dhe të administrimit të vlerave materiale të fakultetit e njësisve përbërëse të tij, duhet ti përmbahen kornizës ligjore në fuqi.

15.- Sekretaria mësimore

Neni 70

Sekretaria mësimore është njësia përgjegjëse për evidentimin e procesit mësimor të FTI duke reflektuar dinamikën e këtij procesi në jetën e fakultetit. Puna dhe personeli i sekretarisë mësimore drejtohet nga

Kryesekretari. Si rregull në sekretari punojnë një apo disa sekretare, në funksion të organikës së miratuar për këtë qëllim. Kryesekretari duhet të jetë me arsim të lartë.

Neni 71

Kryesekretari ka për detyrë:

- të organizojë punën e sekretarisë mësimore sipas ndarjes së detyrave duke pasur parasysh strukturën e planeve dhe procesin mësimor dhe të bëjë kontroll të vazhdueshëm në punën e sekretareve,
- të plotësojë me rigorozitet të gjithë dokumentet që sekretaria përdor gjatë vitit,
- të kontrollojë, të firmosë dhe të shpërndajë proces-verbalet e provimeve, detyrimeve duke regjistruar në fletë të veçanta dorëzimin e tyre dhe marrjen pasi janë kontrolluar nëse janë në rregull. Nuk duhet të pranojë me korrigjime proces-verbalet e provimeve dhe detyrimeve, gabimet që mund të jenë bërë rastësisht shënohen brenda datës së provimit në fund ose mbrapa fletës së proces-verbalit, duke u firmosur në prezencë të Kryesekretarit nga të dy pedagogët si dhe nga Kryesekretari. Marrja dhe dorëzimi i fletëve të provimit nga pedagogët të regjistrohet në fletore të veçantë, kundrejt firmës së lektorit dhe të Kryesekretarit të sekretarisë mësimore,
- të plotësojë në bashkëpunim me sekretaret mësimore formularët e kërkuar nga rektorati për fillimin e vitit të ri mësimor, statistikave që kanë të bëjnë me studentët në FTI,
- të përgatisë rezultatet e arritura nga studentët, për të gjitha vitet para daljes së tyre për mbrojtjen e projekt-diplomës dhe pasi ti kontrollojë ato dhe ti firmosë, t'ia paraqes komisionit,
- të hartojë planin mujor të punës së sekretarisë mësimore dhe t'ia paraqesë për miratim dekanit,
- të hedhë në librin e statistikave të gjitha të dhënat e sekretarisë duke synuar informatizimin e të gjithë informacionit,
- të përgatisë për mbledhje të dekanatit kërkesat e studentëve dhe të përgatisë vendimet përkatëse pas mbledhjes së dekanatit,
- të përgatisë strukturën mësimore dhe orarin e mësimave si dhe ti shpalli ato në përputhje me rregulloren e UPT,
- të përgatisë listën e studentëve që kanë plotësuar mungesat e caktuara në mësimet praktike në çdo lëndë,
- të mos lejojë dhënien e të dhënave personave të tjerë pa pasur autorizim dhe lejen e dekanit,

Neni 72

Punonjësja sekretarisë mësimore ka për detyrë:

- të bëjë regjistrimin e studentëve të vitit të parë në regjistrin themeltar në bazë të listës së fituesve,
- të bëjë regjistrimin e studentëve të viteve të tjera,
- të plotësojë regjistrat sipas grupeve mësimore pasi të jenë marrë udhëzimet përkatëse,
- të regjistrojë çdo ditë zhvillimin e procesit mësimor duke shënuar në një fletore të veçantë mësimet që nuk zhvillohen,
- të plotësojë vërtetimet e studentëve në dy kopje dhe pasi të firmosen nga Kryesekretari të dërgohen për firmë e vulë tek Dekani. Kopja e dytë të mbetet në sekretarinë e Dekanit,
- të përgatisë evidencën e numrit të studentëve sipas grupeve dhe rretheve,
- të plotësojë librat e adresave të studentëve,
- të plotësojë librezat e notave, kartat e studentit si dhe publikatat e tyre kur është e nevojshme dhe t'ua shpërndajë studentëve në përputhje me kornizën ligjore në fuqi,
- të përgatisë proces-verbalet e provimeve dhe të riprovimeve për të gjithë lëndët që përfshihen në planin mësimor,
- të plotësojë librin e detyrimeve dhe të notave të provimeve, në të cilin hidhen vetëm vlerësimet pozitive. Në librin e detyrimeve dhe të notave të provimeve nuk duhet të ketë asnjë korrigjim,

- të përgatisë listat e studentëve që lejohen të paraqiten për mbrojtjen e projekt-diplomës dhe pasi të firmosen nga Kryesekretari ti përcjellë tek Dekani për firmosje,
- të plotësojë certifikatat e notave në dy kopje, të cilat pasi firmosen nga Kryesekretari dërgohen për firmë e vulë tek Dekani. Kopja e dytë ruhet në sekretarinë e dekanit,
- të plotësojë librin e tërheqjes së diplomave duke marrë firmën e diplomantit,
- këto dokumente i jepen studentit dhe në mungesë të tij një anëtar i familjes së tij (duke paraqitur letërnjoftim dhe prokurë). Në kopjen që ruhet në sekretarinë e Dekanit shënohet emri dhe mbiemri i marrësit si dhe numri i kartës së identitetit ose pasaportës së tij dhe prokura,
- pas dorëzimit të diplomës së FTI i kthen studentit apo personit të autorizuar prej tij për tërheqjen e diplomës së FTI dhe dëftesën e tij të pjekurisë,
- të gjitha dokumentet jepen pasi të jenë kryer të gjitha detyrimet administrativo-financiare në përputhje me kornizën ligjore në fuqi.

16.- Nëpunësi i personelit

Neni 73

Nëpunësi i Personelit, që është sekretar i Dekanit dhe përgjegjës i arkivit të FTI, duhet të ketë një diplomë të arsimit të lartë dhe ka këto detyra:

- mban dhe plotëson dokumentacionin e kuadrit të punonjësve të fakultetit sipas nomenklaturës, duke organizuar punën e kuadrit mbështetur në Kodin e Punës dhe Rregulloretë të UPT-së e të FTI,
- zbaton rregullat për marrjen në punë të punonjësve dhe për punonjësit sipas nomenklaturës harton kontratën e punës dhe kërkon zbatimin e saj,
- plotëson dhe mban librezat e punës të punonjësve si dhe librin themeltar përkatës,
- raporton gjendjen dhe lëvizjen e kuadrit çdo vit në muajin shtator,
- bën zbrëthimin e organikës së fakultetit sipas planit, numrit të punonjësve që miraton Rektorati,
- ndjek problemin e karakteristikave të kuadrit pedagog dhe të punonjësve të tjerë si për pasurimin e dosjeve personale ashtu edhe në raste transferimi, qarkullimi, emërimi, specializimi jashtë shtetit, dekorimi etj.,
- plotëson dokumentet e punonjësve që dalin në pension,
- ndjek kërkesat dhe ankesat e çdo punonjësi paraqitur në zyrën e Dekanit,
- për çdo arsye që punonjësit marrin librezën e punës, nëpunësi i personelit nuk do të kryejë veprimet pa verifikuar më parë shlyerjen e detyrimeve të tij në përputhje me kornizën ligjore në fuqi,
- merr në dorëzim, mban, protokollon dhe arkivon në dosje me emërtimet përkatëse të gjithë korrespondencat e fakultetit, duke ja paraqitur dekanit ose në mungesë të tij zv/dekanit, dhe ndjek shpërndarjen sipas porosive të dekanit dhe më pas i arkivon sipas rregulloretë të arshivës,
- respekton dispozitat në fuqi për ruajtjen e sekretit shtetëror dhe mirëmban dhe ruan vulën dhe dokumentet,
- bën mbylljen dhe inventarizimin e dosjeve të çelura sipas pasqyrës emërtuese,
- merr pjesë dhe interesohet për pritje përcjellje delegacionesh në dekanat,
- pret dhe përcjell të gjithë njoftimet telefonike dhe fakse,
- verifikon ekzistencën dhe cilësinë e sistemimit dhe të ekspertizës së vlerës së ruajtjes së dokumenteve që vendosen në arkiv dhe bën rregullimin e mangësive të tyre dhe siguron kushte të përshtatshme për garantimin e jetëgjatësisë së dokumenteve,
- përgatit për shqyrtim listën e veçimit për asgjësimin e dokumenteve që kanë plotësuar afatin e ruajtjes në përputhje me kornizën ligjore në fuqi,
- mban protokollin në mbledhjet e Këshillit të Fakultetit si dhe përpilon vendimet e marra prej tij,
- sistemon çdo material që futet në arkiv sipas njësive të ndarjes, të cilat të përmbajnë vulën përkatëse (aprovuar me rregullore të veçantë) dhe ta inventarizojë në librat e veçantë të arshivës,

- bën herë pas here verifikimin e gjendjes fizike të materialeve dhe të gjendjes në rregull të tyre dhe kur dokumentacioni është i dëmtuar të bëhet restaurimi i tyre dhe deri në rast nevojë të bëhet riprodhimi sipas origjinalit,
- kryen daljen e çdo materiali nga arkiva me aprovimin e dekanit sipas rregullave të shfrytëzimit të tyre,

16.1. Punonjësi ndihmës mësimor-kërkimor

Neni 74

Punonjësi ndihmës mësimor-kërkimor kryen veprimtarinë e tij brenda njësisë bazë. Ai varet nga përgjegjësi i njësisë bazë dhe ka këto detyra:

- jep kontributin e tij në ecurinë e procesit mësimor-kërkimor të FTI,
- mban përgjegjësi për mjediset ku ai kryen veprimtarinë e tij dhe mjetet didaktike dhe kërkimore që ndodhen në ato mjedise,
- realizon planin e veprimtarive të miratuara nga përgjegjësi i njësisë bazë.

16.2. Përgjegjësi i financës

Neni 75

Përgjegjësi i financës kryen të gjitha veprimet financiare në FTI. Ai varet nga kancelari i fakultetit dhe ka këto detyra:

- organizon punën në zyrën e financës,
- kontrollon zbatimin e ligjshmërisë për të gjitha problemet financiare,
- mban kontabilitetin sipas planit kontabël të miratuar,
- bën akordimin e debi-kredive dhe herë pas here njofton kancelarin,
- i përgjigjet kërkesave të Dekanit, punonjësve dhe studentëve për probleme të ndryshme financiare,
- përpilon bilanci të bashku me anekset e tyre brenda afateve të caktuara,
- mbledh dokumentacionin e bursave, e kontrollon atë dhe së bashku me kancelarin bën propozimin për shpërndarjen e bursave,
- përgatit dhe shpërndan për çdo muaj informacionin zyrtar për pagesën e punonjësve të FTI,
- përpilon planin e kontrollit të brendshëm dhe ndjek realizimin e tij dhe njofton kancelarin për rezultatet,
- propozon komisionin e inventarizimeve dhe ja paraqet kancelarit për zbatim,
- ndjek realizimin e të ardhurave nga të tretët dhe rakordon me Rektoratin dhe Thesarin,
- kryen veprimet financiare për mbarëvajtjen e procesit mësimor në bazë të planit mësimor të miratuar,
- ndjek problemet financiare të projekteve shkencore dhe të veprimtarive të tjera shkencore, të financuara nga buxheti i shtetit.

16.3. Ekonomisti

Neni 76

Ekonomisti varet nga përgjegjësi i financës dhe detyrat e tij janë si vijon:

- hap librin e pagave të punonjësve dhe të bursave të studentëve dhe regjistron dokumentacionin përkatës dhënë nga Dega e Kuadrit dhe Sekretaria Mësimore,

- përpilon listë-pagesat për pagat e punonjësve, bursat e studentëve, dietat, honorarët, pagesat e ndryshme për projektet shkencore dhe bën shkarkimin e tyre në librat përkatës,
- përpilon dokumentet e arkës, mandate arkëtimet dhe pagesat,
- përpilon në fund të çdo muaji dhe tre-mujori evidencat me të dhënat për treguesit e punës, numrin të punonjësve, fondin e pagave, listat e sigurimeve shoqërore dhe bën dorëzimin dhe akordimin e tyre me Drejtorinë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore sipas afateve të përcaktuara,
- urdhëron magazinën për hyrjen dhe daljen e materialeve brenda fakultetit sipas kërkesave të departamenteve dhe plan shpërndarjes nga kancelari.

16.4. Llogaritar-arkëtari

Neni 77

Llogaritar-arkëtari varet nga përgjegjësi i financës dhe detyrat e tij janë si vijon:

- bën tërheqjen e të hollave në bankë, bën shpërndarjen e tyre sipas rregullave të caktuara, lëvizjet ditore të arkës dhe ja paraqet ekonomistit të financës,
- mban të përditësuar librin e arkës dhe njofton ekonomistin e financës për limitin,
- mban librat e inventarit dhe të magazinës dhe bën azhurnimin e tyre për çdo artikull në sasi dhe në vlerë,
- kontrollon në fund të çdo muaji dokumentet e daljeve të paraqitura nga magazinieri për shpenzimet e kryera gjatë muajit dhe i shkarkon ato në librat e magazinës,
- jep komisionit të inventarizimit fizik gjendjen kontabël të inventarit.

16.5. Magazinieri

Neni 78

Magazinieri varet nga kancelari dhe detyrat e tij janë si vijon:

- kryen futjen e artikujve dhe kryen regjistrimin e tyre në librat e magazinës në përputhje me kornizën ligjore në fuqi,
- kryen daljen e artikujve dhe bën çregjistrimin e tyre nga librat e magazinës në përputhje me kornizën ligjore në fuqi,
- mban librat e magazinës dhe bën përditësimin e tyre për ç artikull në sasi dhe në vlerë.

16.5. Punonjësi i shërbimeve

Neni 79

Punonjësi i shërbimeve varet nga kancelari dhe kryen të gjitha punimet, që i ngarkohen duke respektuar kornizën ligjore në fuqi.

17.- Dispozita kalimtare dhe të fundit

Neni 80

Studentët e regjistruar në një program studimi, para hyrjes në fuqi të Ligjit “Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë” Nr. 9741, datë 21.05.2007, i ndryshuar, do të vazhdojnë studimet e tyre me të njëjtin program studimi për kohëzgjatjen normale të tij.

Për studentët që nuk arrijnë të përfundojnë studimet në periudhën normale të studimeve, afati i fundit i përfundimit të tyre është viti akademik 2009-2010. Pas këtij afati ata humbin të drejtën e pajisjes me diplomë sipas programit të studimit që janë regjistruar. Ata mund të pajisen me Diplomë të Nivelit të Parë (DNP), sipas procedurave të përcaktuara në Rregulloren e UPT.

Studentët e regjistruar në ciklin e tretë të studimeve para hyrjes në fuqi të Ligjit “Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë” Nr. 9741, datë 21.05.2007, i ndryshuar, do të vazhdojnë studimet deri në diplomimin e tyre, në përputhje me aktet nënligjore në fuqi.

Diplomat e fituara në studimet në kuadër të “Shkollës pasuniversitare të studimeve të thelluara” janë ekuivalente me diplomat “Master i Nivelit të Dytë”.

Neni 81

Personeli akademik i punësuar pranë FTI, i cili nuk ka shkallën e kërkuar të kualifikimit sipas vendit të punës, duhet që brenda pesë vjetëve nga hyrja në fuqi e Ligjit “Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë” Nr. 9741, datë 21.05.2007, i ndryshuar, të kryejë kualifikimet e kërkuara ose të largohet nga vendi i punës. Në FTI krijohen kushtet dhe mundësitë për kualifikimet e nevojshme.

Neni 82

FTI ka stemën e saj si dhe vulën e vet zyrtare, sipas modelit të miratuar nga Këshilli i Ministrave. FTI ka faqen e vet në internet me adresë www.fti.edu.al e cila administrohet nga FTI.

Neni 83

Kjo rregullore mund të ndryshojë duke u përmirësuar më tej mbi bazën e propozimeve të bëra nga personeli akademik, jo akademik dhe organizmat studentore të FTI. Propozimet e grumbulluara i shqyrton dhe i miraton Këshilli i Fakultetit jo më shpesh se një herë në dy vjet dhe më tej ja dërgon ato Rektorit për miratim përfundimtar.