



UNIVERSITETI - UNIVERSITY - UNIVERZITET  
"HAXHI ZEKA"

REPUBLIKA E KOSOVËS REPUBLIKA KOSOVA MINISTRIA E ARSIMIT, SHKENCËS DHE TEKNOLOGJISË		UNIVERSITETI UNIVERZITET "HAXHI ZEKA" PEJE
REKTORATI		
Nr. / Br. / No.	23/2	Nr. i faq/ Br. str / No. pg 24
Data / Datum / Date	23 09 2024	Pejë / Peë

Në bazë të dispozitës së nenit 164, neni 48, pika 1.8 të Statutit të Universitetit "Haxhi Zeka" Pejë, Senati i Universitetit "Haxhi Zeka" me datën \_\_/\_\_/2024 miratoi këtë:

## RREGULLORE PËR VITIN SABATIK DHE MOBILITETIN E JASHTËM TË PERSONELIT TË UNIVERSITETIT "HAXHI ZEKA"

### Neni 1

#### Objekti i rregullimit

Me këtë Rregullore, rregullohet e drejta e shfrytëzimit të Vitit Sabatik për stafin akademik, kushtet, te drejtat dhe detyrimet e palëve dhe Mobilitetit të Jashtëm për personelin në marrëdhënie të rregullt pune në Universitetin "Haxhi Zeka" në Pejë (në vijim referuar si UHZ).

### Neni 2

#### Përkufizime

**Viti Sabatik:** Viti sabatik paraqet mundësi për zhvillimin, produktivitetin dhe trajnimin e stafit akademik. Mbështet iniciativat kërkimore dhe mësimore me cilësi të lartë duke e liruar personelin akademik nga të gjitha detyrat mësimore dhe administrative brenda universitetit, në mënyrë që t'u mundësojë atyre të angazhohen në aktivitete akademike dhe shkencore me kohë të plotë për një periudhë të caktuar kohore. Viti Sabatik shfrytëzohet vetëm për zhvillim profesional në fushën pëkatëse të personelit akademik dhe profilizim të tij dhe që janë me interes për universitetin.

**Mobiliteti i jashtëm:** Mobiliteti i jashtëm është një mundësi për të zhvilluar aftësi profesionale dhe personale për të përmirësuar cilësinë e mësimdhënies dhe shërbimeve administrative, për të mësuar më shumë rreth metodologjive të reja të mësimdhënies, zhvillimit të kurikulës dhe për të ndarë praktikat më të mira.

### Neni 3

#### E drejta e shfrytëzimit dhe kohëzgjatjet e pushimit sabatik

- 3.1 I gjithë personeli akademik i rregullt i universitetit "Haxhi Zeka" në kategoritë: Profesor i rregullt, Profesor i Asociuar dhe Profesor Asistent kanë të drejtë të aplikojnë për vitin sabatik 1-vjeçar, pas 5 vitesh të marrëdhënies së rregullt të punës;

- 3.2 Një anëtar i personelit akademik ka të drejtë të shfrytëzojë deri në 2 vite sabbatike, me kushtin që të kenë kaluar së paku 5 vite nga viti i parë sabbatik i shfrytëzuar;
- 3.3 Viti i parë sabbatik për personelin e rregullt të universitetit "Haxhi Zeka" është i lejueshëm për ata të cilët janë në marrëdhënie të rregullt pune dhe kanë eksperiencë në këtë institucion për të paktën 5 vite si profesor;
- 3.4 Të raportojë çdo tre muaj në njësinë akademike për arritjen e objektivave të përcaktuara në planin e vitit sabbatik;
- 3.5 Të drejtë për vitin sabbatik ka personeli akademik i cili ka vlerësim të kënaqshëm së paku në 4 vitet e fundit (nga studentët, kolegët, dekani....) dhe ndaj tij nuk janë shqiptuar masa disiplinore në 4 vitet e fundit;
- 3.6 Personeli akademik do ta kalojë vitin sabbatik në institucione të tjera jashtë Kosovës;
- 3.7 Personeli akademik gjatë vitit sabbatik do të marrë 100% të pagës bazë;
- 3.8 Personeli akademik i cili ka fituar të drejtën për vitin sabbatik ka të drejtë të pagesës për një udhëtim vajtje – ardhje;
- 3.9 Personeli akademik i cili ka fituar të drejtën për vit sabbatik është i detyruar të kthehet në shërbim aktiv në UHZ menjëherë pas datës së caktuar të vitit sabbatik.
- 3.10 Nuk kanë të drejtë për vitin sabbatik personeli akademik të cilit i kanë mbetur dy vite deri në moshën e pensionimit.

#### **Neni 4**

##### **Procedurat për vitin sabbatik**

Aplikimi për vitin sabbatik: Personeli akademik duhet të aplikojë në bazë të konkursit/thirrjes së shpallur nga UHZ, i njëjti duhet t'i drejtojë kërkesën me shkrim këshillit të njësisë akademike dhe bashkë me kërkesë duhet të paraqesë:

- 4.1 Formën e aplikimit për vitin sabbatik (**Shtojca 1**);
  - 4.1.1 Propozim për planin e kërkimit ose aktivitetet që do të ndërmerren gjatë vitit sabbatik;
  - 4.1.2 Objektivin kryesor të vitit sabbatik;
  - 4.1.3 Rezultatet e pritshme të aktiviteteve gjatë vitit sabbatik;
- 4.2 Ftesa nga institucioni pritës;
- 4.3 Rezultatet e vlerësimeve të brendshme (studentët, kolegët, studentët...);
- 4.4 Raporti mbi vitin paraprak sabbatik (për ata që aplikojnë për herë të dytë);
- 4.5 Të dorëzojë CV e përditësuar;
- 4.6 Dëshmi mbi njohjen e gjuhës së huaj (për ata të cilët aplikojnë për vit sabbatik në institucione të arsimit të lartë në BE).

## Neni 5

### Procesi për vitin sabatik

- 5.1 Kërkesa për vitin sabatik protokolohehet dhe paraqitet në këshillin e njësisë akademike deri në datën **1 maj** për vitin sabatik që fillon vitin e përkatës akademik;
- 5.2 Personeli akademik në pozitë drejtuese në njësinë akademike (shëf departamenti, pro dekan, dekan) mund të aplikojnë për vit sabatik vetëm një vit pasi kanë marrë detyrën zyrtare dhe plotësojnë kushtet sipas **nenit 3, pika 3.1 dhe 3.3.**
- 5.3 Dekani i njësisë akademike përpara se kërkesa për Vitin Sabatik të miratohet/refuzohet nga Këshilli i Njësisë Akademike duhet të plotësojë formularin përkatës (**Shtojca 2**);
- 5.4 Nëse kërkesa miratohet nga Këshilli i Njësisë akademike e nejtë paraqitet tek Këshilli Shkencor të Universitetit;
- 5.5 Pas shqyrtimit të dosjes nga Këshilli Shkencor të UHZ-së, prorektori për mësim, çështje studentore dhe kërkime shkencore e paraqet për miratim final në Senat;
- 5.6 Viti Sabatik miratohet nga këshilli i njësisë akademike brenda 2 muajve, pas paraqitjes së kërkesës nga kandidati;
- 5.7 Dekani i njësisë akademike duhet të njoftojë personelin akademik për miratim/refuzim të kërkesës brenda 5 ditësh të marrjes së vendimit nga këshilli i njësisë akademike;
- 5.8 Njësia akademike, në të cilën profesori është në marrëdhënie të rregullt pune, duhet të sigurojë që lëndët e të nejtë të mbulohen nga personeli i rregullt i njësisë akademike dhe në rastet kur një gjë e tillë nuk është e mundur atëherë angazhon profesor të jashtëm;
- 5.9 Në rastet kur Viti Sabatik refuzohet ose shtyhet për shkak të mungesës së zëvendësimit të profesorit që ka kërkuar Vitin Sabatik, i nejtë nuk e humb të drejtën për të riaplikuar;
- 5.10 Viti Sabatik, në rastet kur në vitin përkatës nuk ka buxhet të mjaftueshëm, mund të mos miratohet nga Senati i UHZ-së;
- 5.11 Përparësi për vitin sabatik do të kenë kandidatët të cilët aplikojnë për herë të parë;
- 5.12 Vendimin final për vitin sabatik e merr Senati i UHZ-së;
- 5.13 Vendimi për refuzim të vitit sabatik nga Senati i UHZ-së duhet të arsyetohet;
- 5.14 Brenda dy muajve pas përfundimit të Vitit Sabatik, profesori duhet të dorëzojë raportin me shkrim tek dekan i njësisë akademike dhe prorektori për mësim, çështje studentore dhe kërkime shkencore (**Shtojca 3**);
- 5.15 Njësia akademike përkatëse formon një komision për vlerësim të kërkesës dhe raportit final për vitin sabatik.

## Neni 6

### Mobiliteti i jashtëm

- 6.1 I gjithë personeli akademik i rregullt i universitetit "Haxhi Zeka" në kategoritë: Profesor i rregullt, Profesor i Asociuar dhe Profesor Asistent, asistent si dhe personeli administrativ kanë të drejtë të aplikojnë për mobilitet të jashtëm

- 6.2 Një anëtar i personelit të UHZ-së ka të drejtë të shfrytëzojë 1 mobilitet të jashtëm në vit;
- 6.3 Mobiliteti i jashtëm për personelin e rregullt të universitetit "Haxhi Zeka" është i lejueshëm për ata të cilët janë në marrëdhënie të rregullt pune;
- 6.4 Mobiliteti i jashtëm mund të zgjasë deri në një muaj dhe vlera e një mobiliteti për këtë periudhë kohore (një muaj) do të jetë deri në 1500euro;
- 6.5 Të drejtë për mobilitet të jashtëm e ka personeli akademik dhe administrativ i cili ka vlerësim të kënaqshëm (nga studentët, kolegët, dekani, sekretari i përgjithshëm....) dhe ndaj tij nuk janë shqiptuar masa disiplinore në 3 vitet e fundit;
- 6.6 Personeli akademik dhe administrativ i cili ka fituar të drejtën për mobilitet të jashtëm duhet të raportojë në njësinë akademike, respektivisht drejtori dhe sekretari i përgjithshëm për arritjen e objektivave të përcaktuara në aplikimin për mobilitet të jashtëm;
- 6.7 Personeli akademik gjatë mobiliteti të jashtëm do të marrë 100% të pagës bazë;
- 6.8 Në mungesë të fondeve për të gjithë aplikantët përparësi do të ketë personeli që aplikon për herë të parë;
- 6.9 Shpenzimet e udhëtimit llogariten si më poshtë:

DISTANCA E UDHËTIMIT	SHUMA
Ndërmjet 10 dhe 99 KM	30 EUR
Ndërmjet 100 dhe 499 KM	100 EUR
Ndërmjet 500 dhe 1999 KM	275 EUR
Ndërmjet 2000 dhe 2999 KM	360 EUR
Ndërmjet 3000 dhe 3999 KM:	530 EUR
Ndërmjet 4000 dhe 7999 KM	820 EUR
8000 KM ose në shumë	1500 EUR

## Neni 7

### Procedurat për mobilitet të jashtëm për personelin akademik dhe personelin administrativ

#### **Për personelin akademik:**

Personeli akademik duhet të paraqesë një kërkesë me shkrim këshillit të njësisë akademike dhe bashkë me kërkesë duhet të dorëzojë:

- 7.1 Formën e aplikimit për mobilitetin e jashtëm **(Shtojca 4)**;
  - 7.1.1 Propozim për planin e mësimin, kërkimit, trajnimit ose aktivitetet që do të ndërmerren gjatë mobilitetit të jashtëm;
  - 7.1.2 Objektivin kryesor të mobilitetit të jashtëm;
  - 7.1.3 Rezultatet e pritshme të aktiviteteve;
- 7.2 Ftesa nga institucioni pritës;
- 7.3 Rezultatet e vlerësimeve të brendshme (studentët, kolegët, studentët...);
- 7.4 Raporti mbi mobilitetin paraprak, nëse ka;
- 7.5 CV e përditësuar;
- 7.6 Dëshmi mbi njohjen e gjuhës së huaj (për ata të cilët aplikojnë për mobilitet të jashtëm në institucione të arsimit të lartë në BE).
- 7.7 Dekani i njësisë akademike përpara se kërkesa për Vitin Sabatik të miratohet/refuzohet nga Këshilli i Njësisë Akademike duhet të plotësojë formularin përkatës **(Shtojca 5)**
- 7.8 Nëse kërkesa miratohet nga Këshilli i Njësisë akademike e njëjta paraqitet për miratim final në Senat

#### **Për personelin administrativ**

Personeli administrativ duhet të paraqesë një kërkesë drejtorit përkatës dhe bashkë me kërkesë duhet të dorëzojë:

- 7.9 Formën e aplikimit për mobilitetin e jashtëm **(Shtojca 4)**;
  - 7.9.1 Propozim për planin e aktiviteteve që do të ndërmerren gjatë mobilitetit të jashtëm;
  - 7.9.2 Objektivin kryesor të mobilitetit të jashtëm;
  - 7.9.3 Rezultatet e pritshme të aktiviteteve;
- 7.10 Ftesa nga institucioni pritës;
- 7.11 Rezultatet e vlerësimeve të brendshme (studentët, kolegët, studentët, sekretari i përgjithshëm, drejtori...);
- 7.12 Raporti mbi mobilitetin paraprak, nëse ka;
- 7.13 CV e përditësuar;
- 7.14 Dëshmi mbi njohjen e gjuhës së huaj (për ata të cilët aplikojnë për mobilitet të jashtëm në institucione të arsimit të lartë në BE).
- 7.15 Miratimi për realizim të mobilitetit të jashtëm merret nga drejtori përkatës dhe sekretari i përgjithshëm.

- 7.16 Nëse kërkesa miratohet nga drejtori përkatës dhe sekretari i përgjithshëm e njëjta paraqitet për miratim final në Senat.

## Neni 8

### Procesi për mobilitetin e jashtëm

- 8.1 Kërkesa për mobilitetin e jashtëm protokolohehet dhe paraqitet në këshillin e njësisë akademike deri në 30 maj për vitin përkatës akademik;
- 8.2 Personeli akademik dhe administrativ në pozitë drejtuese (shëf departamenti, pro dekan, dekan, sekretar i përgjithshëm, drejtorë të departamenteve) mund të aplikojnë për mobilitet të jashtëm vetëm një vit pasi kanë marrë detyrën zyrtare dhe plotësojnë kushtet sipas nenit 6, pika 6.1 dhe 6.3 të kësaj rregulloreje;
- 8.3 Dekani i njësisë akademike përpara se kërkesa për mobilitet të jashtëm për personel akademik të miratohet/refuzohet nga Këshilli i Njesisë Akademike duhet të plotësojë formularin **(Shtojca 5)**;
- 8.4 Për personelin administrativ përpara se kërkesa për mobilitet të jashtëm të miratohet/refuzohet nga sekretari i përgjithshëm duhet të plotësojë formularin përkatës **(Shtojca 5)**;
- 8.5 Mobiliteti i jashtëm për personelin akademik miratohet nga këshilli i njësisë akademike maksimumi 1 muaj pas paraqitjes së kërkesës nga kandidati dhe pas miratimit nga këshilli i njësisë akademike Senati i UHZ-së duhet të miratojë/refuzojë kërkesën për mobilitet të jashtëm 1 muaj pas aprovimit nga këshilli i njësisë akademike;
- 8.6 Mobiliteti i jashtëm për personelin administrativ miratohet nga sekretari i përgjithshëm maksimumi 1 muaj pas paraqitjes së kërkesës nga kandidati dhe pas miratimit Senati i UHZ-së duhet të miratojë/refuzojë kërkesën për mobilitet të jashtëm 1 muaj pas aprovimit nga sekretari i përgjithshëm;
- 8.7 Nëse kërkesa miratohet nga Këshilli i Njesisë akademike e njëjta paraqitet për tek Këshilli Shkencor i UHZ-së;
- 8.8 Pas shqyrtimit të dosjes nga Këshilli Shkencor i UHZ-së, prorektori për mësim, çështje studentore dhe kërkime shkencore e paraqet për miratim final në Senat;
- 8.9 Nëse kërkesa për mobilitet të jashtëm miratohet nga Këshilli i Njesisë akademike për personelin akademik dhe nga sekretari i përgjithshëm për personelin administrativ e njëjta paraqitet për miratim final në Senat;
- 8.10 Njësia akademike, në të cilën profesori është në marrëdhënie të rregullt pune, duhet të sigurojë që lëndët e të njëjtit të mbulohen/zëvendësohen;
- 8.11 Mobiliteti i jashtëm, në rastet kur në vitin përkatës nuk ka buxhet të mjaftueshëm, mund të mos miratohet nga Senati i UHZ-së;
- 8.12 Vendimi për refuzim të mobilitetit të jashtëm duhet të arsyetohet;
- 8.13 Prioritet për mobilitet të jashtëm do të kenë kandidatët të cilët aplikojnë për herë të parë;
- 8.14 Brenda dy javëve pas përfundimit të mobilitetit të jashtëm, anëtari i personelit akademik dhe personeli administrative duhet të dorëzojë raportin me shkrim tek

dekani i njësisë akademike dhe prorektori për mësim, çështje studentore dhe kërkime shkencore, përkatësisht nga sekretari I përgjithshëm për personelin administrativ **(Shtojca 6)**;

- 8.15 Njësia akademike përkatëse për personelin akademik dhe sekretari i përgjithshëm për personelin administrativ formon një komision për vlerësim të kërkesës dhe raportit final për mobilitetin e jashtëm.

### **Neni 9**

#### **Konkursi dhe afati i aplikimit**

- 9.1 Konkursi për Vit Sabatik dhe Mobilitet të Jashtëm është i hapur gjatë gjithë vitit.
- 9.2 Takimet e rregullta të Grupit Shkencor për Vitin Sabatik dhe Mobilitet të Jashtëm mbahen 4 (katër) herë në vit (mars, qershor, shtator dhe dhjetor), gjatë të cilit shqyrtohen kërkesat e personelit për mbështetje financiare për Vit Sabatik dhe Mobilitet të Jashtëm.

### **NENI 10**

#### **HYRJA NË FUQI**

Rregullorja për Vitin Sabatik dhe Mobilitetin e Jashtëm të personelit të UHZ-së hyn në fuqi ditën e aprovimit në senat.

**Kryesuesi i Senatit**

**Prof.dr. Armand Krasniqi**







Cili është përfitimi i UHZ nga Viti Sabatik:

Si do të përfitojnë studentët nga eksperiencia juaj gjatë vitit sabatik:

(Personelit që aplikon për Vit Sabatik i kërkohet: 1. të deklarojë në aplikim qëllimin(et) (zakonisht do të mjaftojnë 1-2 faqe) Kjo mund të jetë për mësimdhënie, kërkime shkencore, program specifik pune (p.sh. përfundimi i një libri ose artikulli); 2. Të plotësojë propozimin e detajuar për planin e kërkimit ose aktivitetet që do të realizohen gjatë Vitit Sabatik prej 3 faqesh ose më shumë.

Ju lutem përshkruani aktivitetet të cilat do të zhvilloni gjatë Vitit Sabatik:

Universiteti pritës:

Enter text

Fakulteti

Enter text

#### Deklarata e aplikuesit

Dëshiroj të aplikoj për Vitin sabatik, siç është përcaktuar më sipër dhe konfirmoj se informacioni i dhënë është i saktë.

Nënshkrimi:

Data

Select date



**FORMULARI PËR VITIN SABATIK I NJËSISË AKADEMIKE**

**Të plotësohet nga dekani i Njesisë Akademike**

*Dekani i njësisë akademike përpara se kërkesa për Vitin Sabatik të miratohet/refuzohet nga Këshilli i Njesisë Akademike duhet të plotësojë formularin në vijim. Pas plotësimit të formularëve të kërkuar kërkesa shqyrtohet në Këshillin e Njesisë Akademike. Vendimin final për Vitin Sabatik e merr Senati i Universitetit "Haxhi Zeka"*

<b>Plotësimi i kritereve për Vitin Sabatik (dekani i njësisë akademike shqyrton dokumentacionin e kandidatit sipas rregullores për Vitin Sabatik dhe Mobilitet të Jashtëm)</b>	
Personeli akademik është në marrëdhënie pune të rregullt në UHZ prej 4 apo më shumë vitesh	Po <input type="checkbox"/> Jo <input type="checkbox"/>
Personeli akademik ka vlerësim të kënaqshëm nga dekani, studentët, kolegët në 4 vitet e fundit	Po <input type="checkbox"/> Jo <input type="checkbox"/>
Ndaj personelit akademik nuk janë shqiptuar masa disiplinore në 4 vitet e fundit	Po <input type="checkbox"/> Jo <input type="checkbox"/>
Ju lutemi jepni detajet e plota se si propozohet që procesi i mësimdhënies dhe çdo detyrë tjetër e personelit akademik që aplikon për Vit Sabatik do të mbulohen gjatë kohës që ai/ajo nuk është prezent/e.	<input type="text" value="Enter text"/>
<b>Këshilli i Njesisë Akademike</b>	
<input type="checkbox"/> Këshilli miraton kërkesën (vendimi për miratim i bashkëngjitet kërkesës dhe shqyrtohet në Senat)	
<input type="checkbox"/> Këshilli nuk miraton kërkesën dhe sugjeron për shtyrje të saj në një periudhë të caktuar për arsyet e mëposhtme: (vendimi për mos miratim të kërkesës i bashkëngjitet kërkesës dhe shqyrtohet në Senat)	
<input type="text" value="Click here to enter text."/>	

Këshilli e refuzon kërkesën për arsyet e mëposhtëme (vendimi për refuzim të kërkesës i bashkëngjitet kërkesës dhe shqyrtohet në Senat):

[Click here to enter text.](#)

**Nënshkrimi i Dekanit të  
Njesisë Akademike**

Insert typed name or  
electronic signature

**Data:**

Select date



**RAPORTI PËR VITIN SABATIK**

Personelit akademik i cili ka shfrytëzuar Vitin Sabatik i kërkohet të dorëzojë raport tre mujor për aktivitetet gjatë Vitit Sabatik dhe raportin e përfundimit të vitit sabatik brenda dy muajve nga kthimi i tij/saj.

EMRI DHE MBIEMRI \_\_\_\_\_

FAKULTETI \_\_\_\_\_

Periudha e Vitit Sabatik: Semstri dimëror 20\_\_\_; Semstri veror 20\_\_\_, Viti Akademik 20\_\_\_/20\_\_\_

1. Bëni një përmbledhje të objektivave/qëllimeve të arritura gjatë Vitit Sabatik (Jo më shumë se 400 fjalë)

2. Cilat objektiva/qëllime janë arritur pjesërisht dhe cilat nuk keni mundur t'i realizoni? Shpjegoni arsyen në jo më shumë se 300 fjalë.

3. Cilat janë përfitimet nga Viti Sabatik për ju personalisht dhe për UHZ-në? Jo më shumë se 300 fjalë

4. Si do të aplikohen njohuritë e fituara tek studentët?

5. Përmbliidhni aktivitetet e realizuara gjatë vitit sabatik të cilat kanë përmbushur arritjen e objektivave të Vitit Sabatik?

#### Komisioni për vlerësimin e Vitit Sabatik

*Komisioni ka shqyrtuar raportin dhe ka vlerësuar si më poshtë:*

- A.** Raporti i përmbush objektivat e paraqitura në kërkesën dhe është dorëzuar me kohë
- B.** Raporti nuk i përmbush objektivat e paraqitura në edhe pse është dorëzuar në kohë
- C.** Raporti i përmbush pjesërisht objektivat e paraqitura në kërkesën dhe është dorëzuara me kohë
- D.** Raporti nuk i përmbush objektivat e paraqitura në kërkesë dhe nuk është dorëzuar në kohë

Komentet e komisionit pas vlerësimit të raportit (për secilën nga pikat A.B.C.dhe D komisioni duhet të shkruajë arsyet e vlerësimit):

Komisioni në përbërje prej:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Data: \_\_/\_\_/\_\_.




**KËRKESA - FORMULARI I APLIKIMIT PËR MOBILITET TË JASHTËM**

Të plotësohet nga kërkuesi i Mobilitetit të Jashtëm

Detajet e kërkuesit			
<b>Titulli</b>	Choose an item.	<b>Emri</b>	Enter text
		<b>Mbiemri</b>	Enter text
<b>Vitet e punës në UHZ:</b>	Enter text	<b>Fakulteti:</b>	Enter text
<b>A keni aplikuar më herët për Mobilitet të jashtëm?</b>	Po <input type="checkbox"/>	Jo <input type="checkbox"/>	
Detajet për mobilitet të jashtëm			
<b>Periudha për Mobilitet të Jashtëm</b>	20Select year / Select year	Vetëm semestri Dimëror	<input type="checkbox"/>
		Vetëm Semestri Veror	<input type="checkbox"/>
	20Select year / Select year	Gjithë vitin akademik	<input type="checkbox"/>
<b>Qëllimi për të cilin kërkohet Mobiliteti i Jashtëm dhe rëndësia për zhvillimin e karrierës:</b>			
<b>Cili është përfitimi i UHZ-së nga mobiliteti i jashtëm:</b>			

**Si do të përfitojnë studentët nga eksperiencia juaj gjatë mobilitetit të jashtëm:**

**Ju lutem përshkruani aktivitetet të cilat do të zhvilloni gjatë mobilitetit të jashtëm:**

**Universiteti pritës:**  **Fakulteti**

**A keni aplikuar më herët për mobilitet të jashtëm** Po  Jo   
Nëse përgjigja është PO, ju lutem dorëzoni raportin e Mobilitetit të fundit

**Deklarata e aplikuesit**

**Dëshiroj të aplikoj për mobilitet të jashtëm, siç është përcaktuar më sipër dhe konfirmoj se informacioni i dhënë është i saktë.**

**Nënshkrimi:**  **Data**


**FORMULARI I NJËSISË AKADEMIKE PËR MOBILITET TË JASHTËM**

Të plotësohet nga dekani i Njesisë Akademike për personelin akademik ose sekretari i përgjithshëm për personelin administrativ

*Dekani i njësisë akademike përpara se kërkesa për Mobilitet të jashtëm të miratohet/refuzohet nga Këshilli i Njesisë Akademike duhet të plotësojë formularin në vijim. Pas plotësimit të formularëve të kërkuar kërkesa shqyrtohet në Këshillin e Njesisë Akademike. Vendimin final për mobilitet të jashtëm e merr Senati i Universitetit "Haxhi Zeka"*

**Plotësimi I kritereve për mobilitet të jashtëm (dekani i njësisë akademike shqyrton dokumentacionin e kandidatit sipas rregullores për Vitin Sabatik dhe Mobilitet të Jashtëm)**

Personeli akademik është në marrëdhënie pune të rregullt në UHZ prej së paku 3 vitesh

Po  Jo

Personeli akademik apo administrativ ka vlerësim të kënaqshëm në 3 vitet e fundit

Po  Jo

Ndaj personelit akademik dhe atij administrativ nuk janë shqiptuar masa disiplinore në 3 vitet e fundit

Po  Jo

Ju lutemi jepni detajet e plota se si propozohet që procesi i mësimdhënies dhe çdo detyrë tjetër e personelit akademik që aplikon për mobilitet të jashtëm do të mbulohen gjatë kohës që ai/ajo nuk është prezent/e; Si detyrat e personelit administrativ që aplikon për mobilitet të jashtëm do të mbulohen gjatë kohës që ai/ajo nuk është prezent/e.

Enter text

**Këshilli i Njesisë Akademike**

- Këshilli miraton kërkesën (vendimi për miratim i bashkëngjitet kërkesës dhe shqyrtohet në Senat)
- Këshilli nuk miraton kërkesën dhe sugjeron për shtyrje të saj në një periudhë të caktuar për arsyet e mëposhtme: (vendimi për mos miratim të kërkesës i bashkëngjitet kërkesës dhe shqyrtohet në Senat)

[Click here to enter text.](#)

Këshilli e refuzon kërkesën për arsyet e mëposhtëme (vendimi për refuzim të kërkesës i bashkëngjitet kërkesës dhe shqyrtohet në Senat):

[Click here to enter text.](#)

#### SEKRETARI I PËRGJITHSHËM

Miraton kërkesën (vendimi për miratim i bashkëngjitet kërkesës dhe shqyrtohet në Senat)

Miraton kërkesën dhe sugjeron për shtyrje të saj në një periudhë të caktuar për arsyet e mëposhtme: (vendimi për mos miratim të kërkesës i bashkëngjitet kërkesës dhe shqyrtohet në Senat)

[Click here to enter text.](#)

Sekretari i përgjithshëm e refuzon kërkesën për arsyet e mëposhtëme (vendimi për refuzim të kërkesës i bashkëngjitet kërkesës dhe shqyrtohet në Senat):

[Click here to enter text.](#)

Nënshkrimi i Dekanit të Njesisë Akademike për personelin akademik	<a href="#">Insert typed name or electronic signature</a>	Data:	Select date
Nënshkrimi sekretarit të përgjithshëm për personelin administrativ	<a href="#">Insert typed name or electronic signature</a>	Data:	Select date



**RAPORTI PËR MOBILITET TË JASHTËM**

*Personelit akademik i cili ka shfrytëzuar mobilitet të jashtëm i kërkohet të dorëzojë raportin e detajuar të aktiviteteve të zhvilluara gjatë mobilitetit të jashtëm tek dekani i njësisë akademike.*

*Personeli administrativ i cili ka shfrytëzuar mobilitet të jashtëm i kërkohet të dorëzojë raportin e detajuar të aktiviteteve të zhvilluara gjatë mobilitetit të jashtëm tek drejtori përkatës dhe sekretari i përgjithshëm.*

**EMRI DHE MBIEMRI** \_\_\_\_\_

**FAKULTETI** \_\_\_\_\_

Periudha e mobilitetit të jashtëm: \_\_/\_\_/\_\_.

6. Bëni një përmbledhje të objektivave/qëllimeve të arritura gjatë mobilitetit të jashtëm (jo më shumë se 400 fjalë)

7. Cilat objektiva/qëllime janë arritur pjesërisht dhe cilat nuk keni mundur t'i realizoni? Shpjegoni arsyen në jo më shumë se 300 fjalë.

8. Cilat janë përfitimet nga mobiliteti i jashtëm për ju personalisht dhe për UHZ-në? Jo më shumë se 300 fjalë

9. Si do të aplikohen njohuritë e fituara tek studentët?

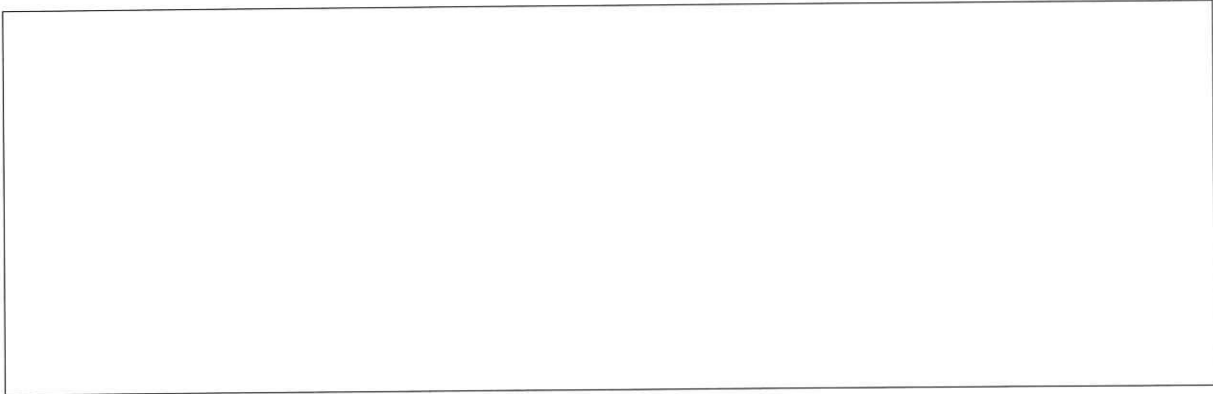
10. Përmblihdni aktivitetet e realizuara gjatë mobilitetit të cilat kanë përmbushur arritjen e objektivave të mobilitetit të jashtëm?

#### **Komisioni për vlerësimin e mobilitetit të jashtëm**

*Komisioni ka shqyrtuar raportin dhe ka vlerësuar si më poshtë:*

- A. Raporti i përmbush objektivat e paraqitura në kërkesën dhe është dorëzuar me kohë
- B. Raporti nuk i përmbush objektivat e paraqitura në edhe pse është dorëzuar në kohë
- C. Raporti i përmbush pjesërisht objektivat e paraqitura në kërkesën dhe është dorëzuar me kohë
- D. Raporti nuk i përmbush objektivat e paraqitura në kërkesë dhe nuk është dorëzuar në kohë

Komentet e komisionit pas vlerësimit të raportit (për secilën nga pikat A.B.C.dhe D komisioni duhet të shkruajë arsyet e vlerësimit):



Komisioni në përbërje prej:

4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Data: \_\_/\_\_/\_\_.