



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI I ELBASANIT "ALEKSANDËR XHUVANI"
SENATI AKADEMIK

Nr.764/2 prot.

Elbasan, më 12.04.2020

VENDIM

Nr. 24 datë 12.04.2020

**"PËR MIRATIMIN E MODALITETEVE "PËR CAKTIMIN E KRITEREVE
DHE PROCEDURAVE PËR PUNËSIMIN E PERSONELIT AKADEMIK NË
UE"**

Në mbështetje të Ligjit nr. 80/2015 datë 22.07.2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet publike të arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", neni 38, gërma "d", Statutit të UE-së, neni 9, gërma "d", Senati Akademik më datë 12.04.2020

VENDOSI:

1. Miratimin e Modaliteteve "Për caktimin e kriterëve dhe procedurave për punësimin e personelit akademik në UE", sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij vendimi dhe është pjesë përbërëse e tij.
2. Ngarkohen të gjitha njësitë e UE-së për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI

Prof. Dr. Skender TOPI





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI I ELBASANIT "ALEKSANDËR XHUVANI"

MODALITETE

"PËR CAKTIMIN E KRITEREVE DHE PROCEDURAVE PËR PUNËSIMIN E PERSONELIT AKADEMIK NË UE"

Sipas përcaktimeve në Statutin e UE-së, bazuar në Strukturën e organizative të institucionit dhe nevojat për personel akademik, punësimi i personelit akademik në UE:

- Bëhet me konkurs.
- Kriteret e punësimit të personelit akademik me kohë të plotë dhe të pjesshme përcaktohen nga njësia bazë, bazuar në nevojat e kësaj të fundit dhe miratohen nga rektori.
- Rektori krijon komisionin *ad hoc* për rekrutimin e personelit akademik me kohë të plotë.
- Dekani krijon komision *ad hoc* për konkursin e punësimit të personelit akademik me kohë të pjesshme bazuar në propozimin e drejtuesit të njësisë bazë.
- Komisioni *ad hoc* vlerëson dhe rendit kandidatët konkurrues sipas pikëzimit të vendosur në rregulloren e UE-së.
- Komisioni *ad hoc* propozon renditjen përfundimtare për miratim nga rektori.
- Ankesat në lidhje me vlerësimin e kandidatëve dhe zbatimin e procedurave nga komisioni *ad hoc*, paraqiten brenda 10 (dhjetë) ditëve te rektori. Në rast të konstatimit të parregullsive në zbatimin e procedurave, rektori vendos për pavlefshmërinë e procesit dhe ripërsëritjen e tij.
- Rektori miraton klasifikimin përfundimtar dhe shpall fituesin e procedurës.
- Rektori emëron kandidatin fitues dhe nënshkruan kontratën e punës.
- Konkurrimi i kandidatëve kalon në dy faza sipas rastit, në fazën e vlerësimit paraprak të dokumentacionit të paraqitur dhe në fazën kur kryhet intervistë.



A. PROCEDURA E PUNËSIMIT PËR PERSONEL AKADEMIK ME KOHË TË PLOTË NË UE.

I - SHPALLJA PUBLIKE E KONKURRIMIT:

1. Në Web-in e UE-së dhe Buletin e Njoftimeve Publike bëhet shpallja e konkurrit për punësimin e personelit akademik.
2. Shpallja publike e konkurrit duhet të përmbajë këto të dhëna:
 - a. pozicioni për vendin vakant;
 - b. numri i personelit të kërkuar për pozicionin/et e kërkuara;
 - c. kriteret të përgjithshme të kualifikimit;
 - d. kriteret të veçanta të kualifikimit;
 - e. dokumentet që duhet të dorëzohen;
 - f. mënyrën dhe afatin e dorëzimit të tyre dokumentacionit;
 - g. Afatin e zhvillimit të procedurave të konkurrit

II - KRITERET E KUALIFIKIMIT:

Kriteret e kualifikimit përbëhen nga kriteret të përgjithshme dhe kriteret të veçanta të kualifikimit.

Kriteret e përgjithshme të kualifikimit sipas kategorive të personelit akademik janë si më poshtë:

1. Për personel akademik i kategorisë “Asistent-Lektor” janë:
 - a) Kandidati duhet të ketë përfunduar studimet në fushën e kërkuar në përputhje me pozicionin e punës. Ai duhet të zotërojë së paku diplomë të ciklit të dytë, Master i shkencave ose ekuivalent me të, në fushën e kërkuar. (Diploma e lëshuar nga institucione të huaja të arsimit të lartë dhe institucione të tjera të autorizuar jashtë vendit, duhet të jetë njohur dhe njësuar paraprakisht nga Ministria përgjegjëse për Arsimin në Shqipëri);
 - b) Kandidati duhet të ketë notë mesatare të studimeve Bachelor dhe Master i Shkencave ose ekuivalent me të mbi 8.
 - c) Kandidati duhet të zotërojë me dëshmi së paku një nga 5 gjuhët e Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht).
 - d) Ndaj kandidatit të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga puna.
 - e) Kandidati të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë nga gjykata.
2. Për personel akademik i kategorisë “Lektor” janë:
 - a) Kandidati duhet të mbajë të paktën gradën shkencore “Doktor”.
(Grada shkencore e mbrojtur në institucione të huaja të arsimit të lartë dhe institucione të tjera të autorizuar jashtë vendit, duhet të jetë njohur dhe njësuar paraprakisht nga Ministria përgjegjëse për Arsimin në Shqipëri);
 - b) Kandidati duhet të ketë përfunduar studimet në fushën e kërkuar në përputhje me pozicionin e punës.
 - c) Kandidati duhet të ketë të paktën 2 (dy) vjet eksperiencë pune.



- d) Kandidati duhet të zotërojë me dëshmi së paku një nga 5 gjuhët e Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht)
- e) Ndaj kandidatit të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga puna.
- f) Kandidati të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë nga gjykata.

3. Për personel akademik i kategorisë "Profesor" janë:

- a) Kandidati duhet të mbajë të paktën titullin shkencor "Profesor i Asociuar".
(Titulli akademik i lëshuar nga institucione të huaja të arsimit të lartë dhe institucione të tjera të autorizuar jashtë vendit, duhet të jetë njohur dhe njësuar paraprakisht nga Ministria përgjegjëse për Arsimin në Shqipëri)
- g) Të ketë përfunduar studimet në fushën e kërkuar në përputhje me pozicionin e punës.
- b) Të zotërojë me dëshmi së paku një nga 5 gjuhët e Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht).
- c) Ndaj kandidatit të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga puna.
- d) Kandidati të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë nga gjykata.

Kriteret e veçanta të kualifikimit të propozuara nga njësia bazë përkatëse i përcillen për miratim Rectorit nga drejtuesi i njësisë kryesore.

III. PROCESI I DORËZIMIT TË DOKUMENTACIONIT

1. Lista e dokumenteve që duhet të paraqesë kandidati për konkurrim

- a. Formular aplikimi;
- b. Një kopje jetëshkrimi;
- c. Kopje e noterizuar diplomës/ve dhe listës/ve të notave. (Diploma e lëshuar nga institucione të huaja të arsimit të lartë dhe institucione të tjera të autorizuar jashtë vendit, duhet të jetë njohur dhe njësuar paraprakisht nga Ministria përgjegjëse për Arsimin në Shqipëri);
- d. Dokumentacionin shoqërues përkatës të nevojshëm origjinal ose të noterizuar, sipas plotësimit të kriterëve të shpallura;
- e. Kopje e librezës së punës/Vërtetim punësimi nga punëdhënësi për eksperiencën e punës;
- f. Vërtetim i gjendjes gjyqësore (Dëshmi penaliteti);
- g. Raportin e aftësisë për punë;
- h. Fotokopje e letërnjoftimit.

2. Mënyra e dorëzimit të dokumentacionit

Dokumentacioni i plotësuar sipas kriterëve të shpallura të konkurrit në njoftimin publik, duhet të dorëzohet në adresën e përcaktuar në njoftim që është:

- Dorëzimi i dokumentacionit në **rrugë postare**: Dokumentacioni dorëzohet në protokollin e Institucionit me adresën e pozicionit që konkurron.



- Dorëzimi i dokumentacionit **dorazi** në protokollin e Institucionit. Në këtë rast, kandidati mbyll zarf dokumentacionin dhe e dorëzon me adresën e pozicionit që konkurron. Në rastet e dorëzimit dorazi, kandidati pajiset me një vërtetim për dorëzimin e bërë.

3. Afati i dorëzimit të dokumentacionit nga kandidatët

Afati i dorëzimit të dokumentacionit nga kandidatët është 10 (dhjetë) ditë kalendarike nga data e publikimit të njoftimit. Kandidati duhet të plotësojë dokumentacionin e kërkuar brenda 10 (dhjetë) ditë kalendarike nga data e publikimit të njoftimit dhe e dorëzon atë të mbyllur në zarf ose e poston në adresën e përcaktuar në njoftim ose dorazi në protokollin e Institucionit.

IV. PROCESI I VLERËSIMIT TË KANDIDATURAVE

Vlerësimi i kandidatëve aplikues për personel akademik me kohë të plotë realizohet nga komisioni *ad hoc* i krijuar me urdhër të rektorit. Hapat e ndjekura në vlerësimin dhe punësimin e personelit akademik me kohë të plotë janë si më poshtë:

1. Krijimi i Komisioni ad hoc për punësimin e personelit akademik me kohë të plotë

- Komisioni *ad hoc* për konkursin e punësimit të personelit akademik me kohë të plotë krijohet nga Rektori. Anëtarët e komisionit përcaktohen nga drejtuesi i njësisë bazë dhe përcillen tek Rektori nga drejtuesi i njësisë kryesore.
- Komisioni *ad hoc* për konkursin e punësimit të personelit akademik me kohë të plotë është numër tek.
- Drejtuesi i njësisë kryesore (dekani) kryeson Komisionin *ad hoc*.
- Në komision merr pjesë dhe një përfaqësues nga Rektorati pa të drejtë vote.

2. Detyrat e komisionit ad hoc

- Kryetari i Komisionit njoftohet me Urdhrin për ngritjen e tij dhe listën e kandidatëve aplikues nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore Protokoll Arkiv ditën e shpalljes së urdhrin. Kryetari dhe anëtarët e komisionit diskutojnë e vendosin për datën dhe orën për vlerësimin e dokumentacionit të kandidatëve sipas kriterëve të miratuara dhe tabelës së vlerësimit.
- Brenda 10 (dhjetë) ditëve pune nga njoftimi, Komisioni realizon detyrat e tij vlerësimin paraprak të dokumentacionit dhe intervista.
- Komisioni në prani të gjithë anëtarëve hap dosjet e kandidatëve duke evidentuar me proces verbal dokumentacionin e paraqitur për secilin kandidat.
- Komisioni pas evidentimit të dokumentacionit merr vendim për kandidaturat që do të vazhdojnë më tej konkurrimin.
- Komisioni realizon pikëzimin e dokumentacionit të paraqitur për secilin kandidat dhe merr vendim për zhvillimin e intervistave duke njoftuar elektronikisht kandidatët.

Komisioni merr vendim edhe për kandidatët e skualifikuar duke renditur arsyet e



skualifikimit për secilin dhe i njofton ato elektronikisht.

- Komisioni realizon dhe vlerëson intervistat. Komisioni informon çdo kandidat për pikëzimin e dokumentacionit të tij para intervistës.
- Komisioni vlerëson kandidatët në intervistën e strukturuar për:
 - aftësive shprehëse për mënyrën e paraqitjes së veprimtarisë së punës kërkimore/shkencore
 - Prezantimin dhe referimin të një temë që lidhet me fushën, specialitetin, lëndën që ai pretendon të mbulojë nga ana akademike.
 - Të jetë i gatshëm t'i përgjigjet pyetjeve të ndryshme rreth fushës së studimit
- Komisioni s'kualifikon kandidatin kur nuk paraqitet në intervistë.
- Komisioni pas zhvillimit të intervistës, rendit kandidaturat sipas pikëzimit total.
- Komisioni vendos dhe propozon renditjen përfundimtare për miratim nga rektori.

Shënim: kandidatët njoftohen elektronikisht nga komisioni rreth fokusit të intervistës.

3. Pikëzimi i dokumentacionit të kandidatëve konkurrues dhe koeficientet

Dokumentacioni pikëzohet si më poshtë:

- Nota mesatare e përgjithshme e ponderuar e nivelit Bachelor të jetë mbi 8 (për çdo 0,1 notë = 0.5 pikë).
- Nota mesatare e specialitetit e ponderuar të jetë mbi 8 (për çdo 0,1 notë = 1 pikë).
Nota mesatare e përgjithshme e ponderuar e nivelit Master i Shkencave me mesatare mbi 8 (për çdo 0.1 notë = 1 pikë)
- Nota mesatare e specialitetit e ponderuar të jetë mbi 8 (për çdo 0,1 notë = 1 pikë).
Master ekzekutiv, SHPU dhe Master i Nivelit të Dytë me mesatare mbi 8 (për çdo 0.1 notë = 1 pikë + 5 pikë).
- Vërtetimi i regjistrimit në doktoraturë (3 pikë)
- Doktoranti që ka mbyllur ciklin e provimeve dhe është në fazën e disertacionit (10 pikë).
- Botime monografike dhe tekste mësimore individuale të fushës përkatëse (1 botim = 15 pikë).
- Botime monografike dhe tekste mësimore me bashkautor të fushës përkatëse (1 botim = 10 pikë)
- Botime monografike dhe tekste mësimore individuale jo të fushës përkatëse (1 botim = 4 pikë)
- Botime monografike dhe tekste mësimore me bashkautor jo të fushës përkatëse (1 botim = 2 pikë)
- Botime në organe shkencore kombëtare për fushat përkatëse (1 botim = 5 pikë)
- Botime në organe shkencore evropiane e amerikane për fushat përkatëse (1 botim = 10 pikë)
- Botime në organe të ndryshme të karakterit divulgativ dhe jo të fushës përkatëse (1 botim = 1 pikë)
- Kumtesa ose referate në konferenca shkencore kombëtare (1 kumtesë = 4 pikë)
- Kumtesa ose referate në konferenca shkencore ndërkombëtare (1 kumtesë = 7 pikë)
- Kurs pasuniversitar i profilit në organizma shkencorë të licencuar (1 kurs = 5 pikë)
- Kurs pasuniversitar jo i profilit në organizma shkencorë të licencuar (1 kurs = 1 pikë)
- Gjuhë e huaj e mbrojtur me provim të nivelit ndërkombëtar (1 gjuhë = 6 pikë)



- Gjuhë e huaj e mbrojtur me provim të nivelit pasuniversitar me notë mbi 8 (1 gjuhë = 4 pikë)
- Gjuhë e huaj e mbrojtur me provim të nivelit pasuniversitar me notë nën 8 (1 gjuhë = 2 pikë)
- Kandidatëve që kanë kryer studimet universitare apo pasuniversitare në universitetet perëndimore të rankuara t'u njihet gjuha e huaj si gjuhë e mbrojtur në nivel ndërkombëtar.
- Përvojë akademike pranë IAL për fushën përkatëse e dëshmuar në mënyrë shkresore nga titullari i IAL. (1 vit = 2 pikë, por jo më shumë se 5 vjet, pra maksimumi deri 10 pikë, duke marrë në konsideratë dhe vlerësimin e titullarit)
- a. Intervista e zhvilluar ndikon në përzgjedhjen e kandidatëve pavarësisht pikëzimit të dokumentacionit të tyre, max = 50 pikë

Shënim: Në rastet kur kandidatët kanë grada e tituj të barabartë brenda fushës së studimit dhe kriterëve të vendosura, konkurrimi mbështetet në kontributet dhe veprimtarinë kërkimore shkencore të gjithsecilit pas fitimit të gradës/titullit.

Kandidati më i favorizuari është ai që ka më shumë:

1. Libra të botuar për fushën përkatëse (monografikë ose tekste mësimore)
2. Artikuj të botuara në organet shkencore prestigjioze.
3. Kumtesa e referime në konferenca e seminare ndërkombëtare.
4. Kumtesa, referime e botime të tjera.

Plotësimi më i mirë i një kushti sipas renditjes së tyre e shpall kandidatin fitues.

4. Periudha e zhvillimit të procedurave të konkurrimit

Kjo periudhë zgjat 10 (dhjetë) ditë nga koha e ngritjes së urdhrit të komisionit ad hoc. Gjatë kësaj periudhë komisioni ka realizuar vlerësimin paraprak të dokumentacionit si dhe intervistat. Kandidati njoftohet elektronikisht nga komisioni ad hoc për vendimet e marra nga komisioni si për kualifikimet ashtu edhe për kohën, vendin datën e mënyrën e zhvillimit të intervistës.

5. Shpallja e fituesit:

Shpallja e fituesit bëhet nga rektori pas miratimit dhe klasifikimit përfundimtar. Ankesat në lidhje me vlerësimin e kandidatëve dhe zbatimin e procedurave nga komisioni ad hoc paraqiten brenda 10 (dhjetë) ditëve te rektori.

- Kandidatët njoftohen elektronikisht për rezultatin. Në rast të konstatimit të parregullsive në zbatimin e procedurave, rektori vendos pavlefshmërinë e procesit dhe ripërsëritjen e tij.
- Rektori emëron kandidatin fitues dhe nënshkruan kontratën e punës sipas modelit bashkëlidhur këtij materiali.



B. PROCEDURA E PUNËSIMIT PËR PERSONEL AKADEMIK ME KOHË TË PJESSHME NË UE (TË JASHTËM)

Për nevoja të Departamenteve në Universitetin e Elbasanit "Aleksandër Xhuvani" për mbulimin e procesit mësimor e më gjërë, krahas personelit me kohë të plotë, punësohet edhe personel akademik me kohë të pjesshme. Punësimi i personelit akademik me kohë të pjesshme në Universitetin e Elbasanit realizohet me konkurs. Konkursi zhvillohet në njësinë përkatëse.

Hapat e ndjekura në punësimin e personelit akademik me kohë të pjesshme janë si më poshtë:

I - SHPALLJA PUBLIKE E KONKURRIMIT:

1. Në Web-in e UE-së dhe Buletin e Njoftimeve Publike bëhet shpallja e konkurrimit për punësimin e personelit akademik.
2. Shpallja publike e konkurrimit duhet të përmbajë këto të dhëna:
 - a. pozicioni për vendin vakant;
 - b. numri i personelit të kërkuar për pozicionin/et e kërkuara;
 - c. kriteret të përgjithshme të kualifikimit;
 - d. kriteret të veçanta të kualifikimit;
 - e. dokumentet që duhet të dorëzohen;
 - f. mënyrën dhe afatin e dorëzimit të tyre dokumentacionit;
 - g. Afatin e zhvillimit të procedurave të konkurrimit

II - KRITERET E KUALIFIKIMIT:

Kriteret e kualifikimit përbëhen nga kriteret të përgjithshme dhe kriteret të veçanta të kualifikimit.

Kriteret e përgjithshme të kualifikimit

Kandidatët që konkurrojnë për personel akademik me kohë të pjesshme, duhet të plotësojnë të paktën kriteret e përgjithshme që duhet të plotësojë kandidati që konkurron si personel akademik me kohë të plotë i kategorisë "Asistent-Lektor". Kriteret janë:

- a) Kandidati duhet të ketë përfunduar studimet në fushën e kërkuar në përputhje me pozicionin e punës. Ai duhet të zotërojë së paku diplomë të ciklit të dytë, Master i shkencave ose ekuivalent me të, në fushën e kërkuar. (Diploma e lëshuar nga institucione të huaja të arsimit të lartë dhe institucione të tjera të autorizuar jashtë vendit, duhet të jetë njohur dhe njësuar paraprakisht nga Ministria përgjegjëse për Arsimin në Shqipëri);
- b) Kandidati duhet të ketë notë mesatare të studimeve Bachelor dhe Master i Shkencave mbi 8.
- c) Kandidati duhet të zotërojë me dëshmi së paku një nga 5 gjuhët e Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht)
- d) Ndaj kandidatit të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga puna.
- e) Kandidati të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë nga gjykata.

Kriteret e veçanta të kualifikimit të propozuara nga njësia bazë përkatëse i përcillen për miratim Rektorit nga drejtuesi i njësisë kryesore.



III. PROCESI I DORËZIMIT TË DOKUMENTACIONIT

1. Lista e dokumenteve që duhet të paraqesë kandidati për konkurrim

- a. Formular aplikimi;
- b. Një kopje jetëshkrimi;
- c. Kopje e noterizuar diplomës/ve dhe listës/ve të notave. (Diploma e lëshuar nga institucione të huaja të arsimit të lartë dhe institucione të tjera të autorizuar jashtë vendit, duhet të jetë njohur dhe njësuar paraprakisht nga Ministria përgjegjëse për Arsimin në Shqipëri);
- d. Dokumentacionin shoqërues përkatës të nevojshëm original ose të noterizuar, sipas plotësimit të kriterëve të shpallura;
- e. Kopje e librezës së punës/Vërtetim punësimi nga punëdhënësi për eksperiencën e punës;
- f. Vërtetim i gjendjes gjyqësore (Dëshmi penaliteti);
- g. Raportin e aftësisë për punë;
- h. Fotokopje e letërnjoftimit.

2. Mënyra e dorëzimit të dokumentacionit

Dokumentacioni i plotësuar sipas kriterëve të shpallura të konkurrit në njoftimin publik, duhet të dorëzohet në adresën e përcaktuar në njoftim që është:

- Dorëzimi i dokumentacionit në **rrugë postare**: Dokumentacioni dorëzohet në protokollin e Institucionit me adresën e pozicionit që konkurron.
- Dorëzimi i dokumentacionit **dorazi** në protokollin e Institucionit. Në këtë rast, kandidati mbyll zarf dokumentacionin dhe e dorëzon me adresën e pozicionit që konkurron. Në rastet e dorëzimit dorazi, kandidati pajiset me një vërtetim për dorëzimin e bërë.

3. Afati i dorëzimit të dokumentacionit nga kandidatët

Afati i dorëzimit të dokumentacionit nga kandidatët është 10 (dhjetë) ditë kalendarike nga data e publikimit të njoftimit. Kandidati duhet të plotësojë dokumentacionin e kërkuar brenda 10 (dhjetë) ditë kalendarike nga data e publikimit të njoftimit dhe e dorëzon atë të mbyllur në zarf ose e poston në adresën e përcaktuar në njoftim ose dorazi në protokollin e Institucionit.



IV. PROCESI I VLERËSIMIT TË KANDIDATURAVE

Vlerësimi i kandidatëve aplikues për personel akademik me kohë të pjesshme realizohet nga komisioni *ad hoc* i krijuar me urdhër të dekanit. Hapat e ndjekura në vlerësimin dhe punësimin e personelit akademik me kohë të pjesshme janë si më poshtë:

1. Krijimi i Komisioni *ad hoc* për punësimin e personelit akademik me kohë të pjesshme

- Listat me dokumentacionin e kandidatëve aplikues të secilit departament përcillet në njësinë bazë shkresërisht nga Rektori si dhe me afatin e periudhës së vlerësimit.
- Komisioni *ad hoc* për konkursin e punësimit të personelit akademik me kohë të plotë krijohet nga drejtuesi i njësisë kryesore (dekani). Anëtarët e komisionit përcaktohen nga drejtuesi i njësisë bazë dhe përcillen te dekani.
- Komisioni *ad hoc* për konkursin e punësimit të personelit akademik me kohë të pjesshme është numër tek.
- Drejtuesi i njësisë bazë (drejtuesi i departamentit) kryeson Komisionin *ad hoc*
- Në komision mund të marrë pjesë edhe një përfaqësues nga Rektorati pa të drejtë vote.

2. Detyrat e komisionit *ad hoc*

- Kryetari i Komisionit *ad hoc* të çdo departamenti, njoftohet me Urdhrin për ngritjen e tij dhe listën e kandidatëve aplikues ardhur nga Rektori (Drejtorja e Burimeve Njerëzore Protokoll Arkiv) ditën e shpalljes së urdhrit. Kryetari dhe anëtarët e komisionit diskutojnë e vendosin për datën dhe orën për vlerësimin e dokumentacionit të kandidatëve sipas kriterëve të miratuara dhe tabelës së vlerësimit.
- Brenda 10 (dhjetë) ditëve pune nga njoftimi, Komisioni realizon detyrat e tij vlerësimin paraprak të dokumentacionit dhe intervista.
- Komisioni në prani të gjithë anëtarëve hap dosjet e kandidatëve duke evidentuar me proces verbal dokumentacionin e paraqitur për secilin kandidat.
- Komisioni pas evidentimit të dokumentacionit merr vendim për kandidaturat që do të vazhdojnë më tej konkurrimin.
- Komisioni realizon pikëzimin e dokumentacionit të paraqitur për secilin kandidat dhe merr vendim për zhvillimin ose jo të intervistave duke njoftuar elektronikisht kandidatët. Për personat që kanë aplikuar disa herë mund të mos zhvillohet intervista.
- Komisioni merr vendim edhe për kandidatët e skualifikuar duke renditur arsyet e skualifikimit për secilin dhe i njofton ato elektronikisht.
- Në rastet e realizimit të intervistave, Komisioni informon çdo kandidat për pikëzimin e dokumentacionit të tij.
- Komisioni vlerëson kandidatët në intervistën e strukturuar për:



- aftësive shprehëse për mënyrën e paraqitjes së veprimtarisë së punës kërkimore/shkencore
- Prezantimin dhe referimin të një temë që lidhet me fushën, specialitetin, lëndën që ai pretendon të mbulojë nga ana akademike.
- Të jetë i gatshëm t'i përgjigjet pyetjeve të ndryshme rreth fushës së studimit
- Komisioni, rendit kandidaturat sipas pikëzimit total duke përcaktuar e vendosur vijën e kuqe në renditjen e krijuar.
- Komisioni vendos dhe propozon renditjen përfundimtare për miratim nga rektori.

Shënim: kandidatët njoftohen elektronikisht nga komisioni rreth fokusit të intervistës.

3. Pikëzimi i dokumentacionit të kandidatëve konkurrues dhe koeficientet

Dokumentacioni pikëzohet si më poshtë:

- Nota mesatare e përgjithshme e ponderuar e nivelit Bachelor të jetë mbi 8 (për çdo 0,1 notë = 0.5 pikë).
- Nota mesatare e specialitetit e ponderuar të jetë mbi 8 (për çdo 0,1 notë = 1 pikë).
Nota mesatare e përgjithshme e ponderuar e nivelit Master i Shkencave me mesatare mbi 8 (për çdo 0.1 notë = 1 pikë)
- Nota mesatare e specialitetit e ponderuar të jetë mbi 8 (për çdo 0,1 notë = 1 pikë).
Master ekzekutiv, SHPU dhe Master i Nivelit të Dytë me mesatare mbi 8 (për çdo 0.1 notë = 1 pikë + 5 pikë).
- Vërtetimi i regjistrimit në doktoraturë (3 pikë)
- Doktoranti që ka mbyllur ciklin e provimeve dhe është në fazën e disertacionit (10 pikë)
- Botime monografike dhe tekste mësimore individuale të fushës përkatëse (1 botim = 15 pikë)
- Botime monografike dhe tekste mësimore me bashkautor të fushës përkatëse (1 botim = 10 pikë)
- Botime monografike dhe tekste mësimore individuale jo të fushës përkatëse (1 botim = 4 pikë)
- Botime monografike dhe tekste mësimore me bashkautor jo të fushës përkatëse (1 botim = 2 pikë)
- Botime në organe shkencore kombëtare për fushat përkatëse (1 botim = 5 pikë)
- Botime në organe shkencore evropiane e amerikane për fushat përkatëse (1 botim = 10 pikë)
- Botime në organe të ndryshme të karakterit divulgativ dhe jo të fushës përkatëse (1 botim = 1 pikë)
- Kumtesa ose referate në konferenca shkencore kombëtare (1 kumtesë = 4 pikë)
- Kumtesa ose referate në konferenca shkencore ndërkombëtare (1 kumtesë = 7 pikë)
- Kurs pasuniversitar i profilit në organizma shkencorë të licencuar (1 kurs = 5 pikë)
- Kurs pasuniversitar jo i profilit në organizma shkencorë të licencuar (1 kurs = 1 pikë)
- Gjuhë e huaj e mbrojtur me provim të nivelit ndërkombëtar (1 gjuhë = 6 pikë)
- Gjuhë e huaj e mbrojtur me provim të nivelit pasuniversitar me notë mbi 8 (1 gjuhë = 4 pikë)
- Gjuhë e huaj e mbrojtur me provim të nivelit pasuniversitar me notë nën 8 (1 gjuhë = 2 pikë)



- Kandidatëve që kanë kryer studimet universitare apo pasuniversitare në universitetet perëndimore të rankuara t'u njihet gjuha e huaj si gjuhë e mbrojtur në nivel ndërkombëtar.
- Përvojë akademike pranë IAL për fushën përkatëse e dëshmuar në mënyrë shkresore nga titullari i IAL. (1 vit = 2 pikë, por jo më shumë se 5 vjet, pra maksimumi deri 10 pikë, duke marrë në konsideratë dhe vlerësimin e titullarit)
- Intervista e zhvilluar ndikon në përzgjedhjen e kandidatëve pavarësisht pikëzimit të dokumentacionit të tyre. max = 50 pikë

Shënim: Në rastet kur kandidatët kanë grada e tituj të barabartë brenda fushës së studimit dhe kriterëve të vendosura, konkurrimi mbështetet në kontributet dhe veprimtarinë kërkimore shkencore të gjithsecilit pas fitimit të gradës/titullit.

Kandidati më i favorizuari është ai që ka më shumë:

1. Libra të botuar për fushën përkatëse (monografikë ose tekste mësimore)
2. Artikuj të botuara në organet shkencore prestigjioze.
3. Kumtesa e referime në konferenca e seminare ndërkombëtare.
4. Kumtesa, referime e botime të tjera.

Plotësimi më i mirë i një kushti sipas renditjes së tyre e shpall kandidatin fitues.

Për personelin që do mbulojë *praktikat* mësimore ose *laboratorët* në programe të ndryshme studimi, kriteret kryesore janë *përvoja e punës* krahas mesatares së përgjithshme të diplomës e cila duhet të jetë mbi 8 (nga kjo mund të përjashtohen praktikat e infermierisë).

4. Periudha e zhvillimit të procedurave të konkurrimit

Kjo periudhë zgjat 10 (dhjetë) ditë nga koha e ngritjes së urdhrit të komisionit ad hoc. Gjatë kësaj periudhë komisioni ka realizuar vlerësimin paraprak të dokumentacionit si dhe intervistat. Kandidati njoftohet elektronikisht nga komisioni ad hoc për vendimet e marra nga komisioni si për kualifikimet ashtu edhe për kohën, vendin datën e mënyrën e zhvillimit të intervistës.

5. Shpallja e fituesit:

Shpallja e fituesit bëhet nga rektori pas miratimit dhe klasifikimit përfundimtar. Ankesat në lidhje me vlerësimin e kandidatëve dhe zbatimin e procedurave nga komisioni ad hoc paraqiten brenda 10 (dhjetë) ditëve te rektori.

- Kandidatët njoftohen elektronikisht për rezultatin. Në rast të konstatimit të parregullsive në zbatimin e procedurave, rektori vendos pavlefshmërinë e procesit dhe ripërsëritjen e tij.
- Rektori emëron kandidatin fitues dhe nënshkruan kontratën e punës sipas modelit bashkëlidhur këtij materiali.



UNIVERSITETI I ELBASANIT "ALEKSANDER XHUVANI"

FAKULTETI _____

DEPARTAMENTI _____

Formular Aplikimi për Personel Akademik të brendshëm, me kontratë dhe të jashtëm

1. Pozicioni për të cilin aplikoni (fusha, lënda, i brendshëm, me kontratë ose i jashtëm)		
2. Gjeneralitet		
Emri:	Atësia:	Mbiemri:
Datëlindja:	Nënshtetësia:	Gjendja civile: Beqar Martuar
3. Të dhënat e kontaktit		
Nr. i telefonit fiks:	Nr. i telefonit celular:	
Adresa e e-mailit:		
Adresa postare:		
4. Arsimi		
4.1 Arsimi i Lartë		
Emri i Universiteti:		
Fakulteti:		
Dega:	Profili:	
Nota mesatare e përgjithshme:	Viti i fillimit:	Viti i mbarimit:
Nota mesatare e specialitetit:		
Adresa postare e Universitetit:		
4.2 Studimet pas-universitare (Master)		
Emri i Universiteti:		
Fakulteti:		



Dega:		Profili:	
Nota mesatare e përgjithshme:		Viti i fillimit:	Viti i mbarimit:
Tema:			
Adresa postare e Universitetit:			
4.3 Doktoratura (Ph.D.)			
Emri i Universitetit:			
Fakulteti:			
Dega:		Profili:	
Nota mesatare e përgjithshme:		Viti i fillimit:	Viti i mbarimit:
Tema:			
Adresa postare e Universitetit:			
4. Kualifikime të tjera pas-universitare (3 të fundit më të vlerësuarat)			
Koha	Emri trajnimit / çertifikatës / dëshmisë	Vendi	
5. Publikime Shkencore (3 të fundit më të vlerësuarat)			
Tema	Revista	Vendi	Viti
1.			
2.			
3.			
6. Gjuha e huaj (Niveli: Mjaftueshëm, Mirë, Shumë mirë)			
	E folur	E shkruar	Kuptueshmëria
1.			
2.			
3.			
7. Eksperinca në punë (5 vitet dhe/ose 4 pozicionet e fundit)			
Nga – Deri	Adresa e punëdhënësit	Pozicioni dhe përshkrimi	



8. Përshkruani të kaluarën ligjore

9. Filozofia e mësimdhënies dhe çfarë dëshironi ju të bëni për degën dhe për fakultetin ku pretendoni të jeni :

10. A e shihni te mundur te arrini kualifikimet e duhura që të detyron ky vend pune për një periudhë 5-vjeçare? Nëse po/jo, jepni arsyet. Përcakto në vija të përgjithshme planet kërkimore – shkencore dhe të publikimeve (Jo më shumë se 20 fjali)



11. Pse ju intereson kjo punë dhe cilat janë pikëpamjet tuaja për rolin e pedagogut?

12. A keni punë, apo angazhime të tjera që mund t'ju pengojnë për ta realizuar këtë punësim me standarde të larta?

Nënshkruaj se sa më sipër mbaj përgjegjësi për saktësinë e informacionit dhe se jam i/e gatshëm të provoj atë në rast se më kërkohet nga ana e personave përgjegjës të Universitetit të Elbasanit "Aleksandër Xhuvani". Jam në dijeni se pasaktësia e informacionit (qoftë edhe pa paramendim) më heq të drejtën për të më marrë në konsideratë aplikimin e mësipërm për personel akademik.

(Emri, Mbiemri, Nënshkrimi i Aplikantit)

(Data e Nënshkrimit: DD/MM/VVVV)

