



STATUTI

Shtator 2016

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Veprimtaria e KU “Luarasi”

1. Kolegji Universitar “Luarasi”, këtu më poshtë KU “Luarasi”, është një institucion jopublik i arsimit të lartë që ushtron aktivitet në fushën e arsimit, kërkimit shkencor, veprimtarive krijuese dhe profesionale. Aktiviteti zhvillohet në përputhje me legjislacionin për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë dhe rregullohet nga ky statut, i hartuar bazuar në ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë” dhe aktet nënligjore në fuqi.
2. KU “Luarasi” është një person juridik privat, që ushtron veprimtari ekonomike, në formën e një shoqërie tregtare me emrin Shkolla e Lartë Universitare Jopublike "UNIVERSITETI LUARASI" shpk, e themeluar me vendim Nr. 28233, datë 16.09.2002 të Gjykatës së Shkallës së Parë Tiranë dhe e regjistruar pranë Qendrës Kombëtare të Regjistrimit në datë 26/03/2003, me numër unik të identifikimit të subjektit K31526058G. Në organizimin dhe menaxhimin e shoqërisë, në marrëdhëniet me shtetin dhe me të tretët, aplikohen të gjitha përcaktimet e ligjit nr. 9901, datë 14.04.2008 “Për tregtarët dhe shoqëritë tregtare.”
3. KU “Luarasi” ka nisur ushtrimin e aktivitetit si institucion i arsimit të lartë jopublik me Vendim të Këshillit të Ministrave nr. 611, datë 11.09.2003 “Për dhënien e lejes për hapjen e Shkollës së Lartë Universitare, Jopublike, “LUARASI.”

Neni 2

Selia

Selia e KU “Luarasi” është në: Rruga e Elbasanit, Nd. 59, H. 1, Kodi Postar 1010, Njësia Administrative Nr. 2, Tiranë.

Neni 3

Misioni

KU “Luarasi” ka për mision:

- a) të krijojë, të zhvillojë, të përcjellë dhe të mbrojë dijet përmes mësimdhënies dhe kërkimit shkencor;
- b) të krijojë dhe mbështesë standardet më të larta në fushën e mësimdhënies, mësimnxënies dhe kërkimit shkencor, në përputhje me Standardet e Hapësirës Europiane të Arsimit të Lartë (HEAL), duke reflektuar objektivat e procesit të Bolonjës;
- c) të formojë specialistë të lartë dhe të përgatisë shkencëtarë të rinj, në fushat që ushtron aktivitetin akademik;
- ç) të ofrojë mundësi për studentët për të realizuar të mësuarit gjatë të gjithë jetës;
- d) të kontribuojë në zhvillimin ekonomik, social dhe kulturor në nivel kombëtar dhe rajonal;
- dh) të integrojë mësimdhënien me kërkimin shkencor;
- e) të realizojë bashkëpunim në nivel ndërkombëtar me institucione homologe në fushën e arsimit të lartë.

Neni 4

Liria akademike dhe autonomia

KU “Luarasi” gëzon liri akademike, autonomi financiare, organizative dhe të përzgjedhjes së personelit, në përputhje me ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, si dhe aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

i. Liria akademike garantohet nëpërmjet të drejtës:

- a) për të organizuar veprimtaritë e mësimdhënies, ato kërkimore-shkencore, të inovacionit si dhe veprimtaritë krijuese;
- b) për të hartuar dhe zhvilluar programet e studimit dhe për të përcaktuar fushat e veprimtarisë kërkimore-shkencore;
- c) për të organizuar procesin e promovimit të personelit akademik.

ii. Autonomia financiare garantohet nëpërmjet së drejtës:

- a) për të krijuar të ardhura të ligjshme nga veprimtaritë e mësimdhënies, nga veprimtaritë kërkimore-shkencore, nga të drejtat intelektuale, nga markat dhe patentat, nga shërbimet, nga veprimtaritë artistike e sportive, si dhe nga veprimtari të tjera ekonomike, të cilat përdoren në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet normative të institucionit – statut dhe rregullore;
- b) për të përfituar fonde nga shteti dhe organizma të tjerë, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- c) për të caktuar rregullat e brendshme të financimit, të shpërndarjes dhe përdorimit të të ardhurave, sipas nevojave të institucionit;
- ç) për të përcaktuar tarifat e studimit;
- d) për të administruar pasuritë e luajshme dhe të paluajshme që zotëron ligjërisht.

iii. Autonomia organizative dhe e përzgjedhjes së personelit garantohet nëpërmjet së drejtës:

- a) për t’u vetëqeverisur, për të zgjedhur organizmat drejtues, për të organizuar strukturat dhe rregulluar mënyrat e ushtrimit të veprimtarisë së tyre nëpërmjet akteve normative të institucionit – statut dhe rregullore;
- b) për të caktuar kriteret për pranimin e studentëve në programet e studimit;
- c) për të lidhur marrëveshje me persona juridikë, publikë dhe privatë, vendas ose të huaj, për zhvillimin e veprimtarive mësimdhënëse, kërkimore-shkencore, kualifikuese, inovative, si edhe veprimtari të tjera të ligjshme;
- ç) për të caktuar në mënyrë të pavarur numrin e personelit, kriteret dhe procedurat e përzgjedhjes së tij, si dhe për të përcaktuar pagat e personelit.

KREU II

STRUKTURA ORGANIZATIVE

Neni 5

Njësitë përbërëse

KU “Luarasi” përbëhet nga njësi kryesore, njësi bazë, njësi ndihmëse dhe njësi administrative.

Neni 6

Njësitë kryesore

Njësitë kryesore të KU “Luarasi” janë:

- a) Fakulteti i Drejtësisë,
- b) Fakulteti Ekonomik.

Neni 7

Funksionet e njësive kryesore

1. Fakulteti i Drejtësisë është njësia kryesore që bashkërendon mësimdhënien dhe veprimtaritë kërkimore-shkencore në fushën e studimeve në drejtësi. Fakulteti i Drejtësisë ofron programe të ciklit të parë dhe të dytë të studimeve në fushën e drejtësisë, të hapura dhe të akredituara në përputhje me aktet ligjore në fuqi.
2. Fakulteti Ekonomik është njësia kryesore që bashkërendon mësimdhënien dhe veprimtaritë kërkimore-shkencore në fushën e studimeve në ekonomi. Fakulteti Ekonomik ofron programe të ciklit të parë dhe të dytë të studimeve në fushën ekonomike, të hapura dhe të akredituara në përputhje me aktet ligjore në fuqi.
3. Fakultetet miratojnë kriteret e pranimit të studentëve, për secilin program studimi, bazuar në propozimet e njësive bazë, në përputhje me aktet ligjore në fuqi.
4. Veprimtaria e njësive kryesore rregullohet nga rregulloret e tyre të brendshme, të cilat hartohen nga njësitë kryesore dhe miratohen me vendim të Senatit Akademik.

Neni 8

Njësitë bazë

1. Secili fakultet i KU “Luarasi” organizohet në tre njësi bazë – departamente.
2. Njësitë bazë të Fakultetit të Drejtësisë janë:
 - a) Departamenti i së Drejtës Publike,
 - b) Departamenti i së Drejtës Penale,
Departamenti i së Drejtës Private.
3. Njësitë bazë të Fakultetit Ekonomik janë:
 - a) Departamenti i Financë – Bankë,
 - b) Departamenti i Administrim Biznesi,
 - c) Departamenti i Ekonomiksit.

Neni 9

Funksionet e njësive bazë

1. Departamenti është njësi bazë e zhvillimit të mësimdhënies dhe të punës kërkimore-shkencore të fakultetit, i cili përfshin fusha kërkimi të përafërta dhe grupon disiplinat mësimore respektive. Ai është përgjegjës për programet e studimit që ofron.
2. Departamenti nxit, programon, bashkërendon, zhvillon, organizon dhe administron veprimtarinë e mësimdhënies dhe atë kërkimore shkencore.

3. Departamenti ka në përbërje të tij të paktën shtatë anëtarë, të punësuar me kohë të plotë, si personel akademik, nga të cilët të paktën tre me grada shkencore ose tituj akademikë. Departamenti, sipas nevojës, mund të ketë në përbërje dhe personel ndihmës akademik.
4. Departamenti mund të organizohet në grupe mësimore dhe në grupe të përhershme ose të përkohshme me karakter kërkimor-shkencor, në përputhje me nevojat e njësisë kryesore. Organizimi përcaktohet me urdhër të Dekanit mbi bazën e propozimit të njësisë bazë.
5. Departamenti harton programet e studimeve dhe propozon numrin e studentëve për çdo program, në përputhje me kapacitetet akademike dhe infrastrukturore të tij, sipas standardeve të cilësisë.
6. Departamenti propozon kriteret e pranimit të studentëve për secilin program studimi, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
7. Departamenti përzgjedh studentët fitues, të cilët miratohen nga drejtuesi i njësisë kryesore, sipas procedurës së përcaktuar në rregullore.
8. Departamenti mund të ofrojë shërbime për të tretë, mbi bazën e marrëveshjeve përkatëse të miratuara nga Senati Akademik, si dhe mund të zhvillojë veprimtari të tjera, sipas legjislacionit në fuqi.
9. Departamenti menaxhon fondet bazë të kërkimit shkencor apo fonde të tjera që gjenerohen nga burime të ligjshme, publike ose jopublike, kombëtare ose ndërkombëtare.
10. Rregulla të tjera për strukturën dhe funksionimin e departamentit përcaktohen në rregullore.

Neni 10

Hapja, riorganizimi, mbyllja e njësive kryesore dhe bazë

1. Hapja e njësive kryesore, riorganizimi ose mbyllja e tyre bëhen me urdhër të ministrit përgjegjës për arsimin, në bazë të propozimit të institucionit, pas miratimit të Senatit Akademik dhe të Bordit të Administrimit.
2. Hapja, riorganizimi ose mbyllja e njësive bazë bëhen me vendim të Senatit Akademik, në përfundim të vitit akademik, pas miratimit të Bordit të Administrimit. Institucioni i njofton vendimin e tij, brenda një afati tridhjetëditor, ministrisë përgjegjëse për arsimin.

Neni 11

Njësitë ndihmëse dhe administrative

1. Njësitë ndihmëse të KU “Luarasi” janë:
 - a) Biblioteka
 - b) Laboratori i informatikës
 - c) Laboratori i kriminalistikës
 - d) Luarasi University Press
2. Njësitë administrative të KU “Luarasi” janë:
 - a) Zyra e financës
 - b) Sekretaria mësimore
 - c) Arkiva dhe protokoll

- c) Zyra e burimeve njerëzore
 - d) Zyra e zhvillimit të kurrikulave
 - dh) Zyra e studentit dhe këshillimit të karrierës
 - e) Zyra e marrëdhënieve publike dhe marketingut
 - ë) Zyra e projekteve dhe marrëdhënieve me jashtë
3. Njësitë ndihmëse dhe administrative krijohen nga Bordi i Administrimit me qëllim përmbushjen e rregullt të funksioneve akademike dhe administrative, në përputhje me standardet e cilësisë.
4. Veprimtaria e njërive ndihmëse dhe administrative rregullohet në rregulloren e brendshme.

KREU III

ORGANIZIMI AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV

III.I ORGANET DREJTUESE AKADEMIKE

Neni 12

Organet drejtuese akademike

Organet drejtuese akademike të KU “Luarasi” janë Senati Akademik, Asambleja e Personelit Akademik dhe Komisionet e Përhershme.

Neni 13

Senati Akademik

1. Senati Akademik është organi kolegjal më i lartë akademik i institucionit, përgjegjës për përmbushjen e misionit të KU “Luarasi.”
2. Senati përbëhet nga dhjetë anëtarë të personelit akademik të cilët përfaqësojnë dy njësitë kryesore të KU “Luarasi”, në raportet 50% ÷ 50%, si dhe tre studentë.
3. Anëtarët e senatit zgjidhen nga asambletë e personelit akademik të njërive kryesore, përmes një votimi të përgjithshëm, për një mandat katërvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje, midis anëtarëve të personelit akademik me kohë të plotë, të vetëkandiduar. Anëtarët e senatit i përkasin kategorisë “Profesor” ose kanë gradën shkencore “Doktor” (“PHD”), të fituar pranë universiteteve të vendeve anëtare të OECD-së ose BE-së. Në mungesë të personelit akademik të kategorive të sipërpërmendura dhe, për efekt përfaqësimi, mund të kandidojë edhe lektori, kur ky i fundit mban gradën shkencore “Doktor”.
4. Nuk mund të kandidojnë për anëtarë të senatit, anëtarët e personelit akademik të cilët:
 - a) janë në ndjekje penale dhe ndaj tyre është dhënë masë e sigurimit personal;
 - b) janë dënuar për vepra penale me vendim gjyqësor të formës së prerë;
 - c) ndaj tyre është dhënë masë disiplinore.
5. Përfaqësuesit e studentëve në Senat zgjidhen nga Këshilli Studentor mbi bazën e votimit, sipas përcaktimeve në rregullore.
6. Senati kryesohet nga Rektori dhe mbledhet periodikisht. Mbledhja e senatit thërritet nga Rektori, në seanca të zakonshme, jo më pak se katër herë në vit. Rendi i ditës i propozuar prej tij dhe materialet për diskutim i vihen në dispozicion anëtarëve të senatit jo më vonë se pesëmbëdhjetë ditë

përpara datës së zhvillimit të mbledhjes. Me miratimin e Senatit, në rendin e ditës mund të përfshihen për shqyrtim edhe çështje të tjera të cilat propozohen nga anëtarët e senatit.

7. Senati mund të mbledhet edhe në seanca të jashtëzakonshme me thirrjen e Rektorit, për të diskutuar mbi çështje të natyrës emergjente. Në këtë rast rendi i ditës i propozuar dhe materialet për diskutim i vihen në dispozicion anëtarëve të senatit jo më vonë se pesë ditë përpara datës së zhvillimit të mbledhjes.

8. Senati i zhvillon mbledhjet e tij nëse sigurohet kuorumi i nevojshëm prej 2/3 të anëtarëve dhe merr vendime për çështje brenda kompetencave të tij me shumicë të thjeshtë (50% + 1) të votave të anëtarëve pjesëmarrës, me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe në statut.

9. Mandati i anëtarit të senatit përfundon me mbarimin e afatit katër vjeçar. Mandati ndërpritet përpara përfundimit të afatit kur anëtari i senatit:

- a) dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;
- b) jep dorëheqjen;
- c) është në pamundësi për të kryer detyrën;
- ç) janë konstatuar shkelje të rënda të ligjit ose kodit të etikës.

Ndërprerja e mandatit për rastet e parashikuara më sipër konstatohet me vendim të shumicës prej 2/3 të anëtarëve të senatit.

10. Në rastet kur mandati i anëtarit të zgjedhur ndërpritet përpara përfundimit të afatit, vendi i tij zihet nga kandidati i radhës në listën e rezultatit të zgjedhjeve. Mandati i anëtarit të ri është plotësues dhe zgjat deri në përfundimin e mandatit katër vjeçar të senatit.

11. Në rastet kur zëvendësimi bëhet i pamundur dhe numri i anëtarëve të senatit bie nën 2/3 organizohet votim i përgjithshëm për plotësimin e vendeve vakante, sipas përcaktimeve të këtij statuti.

Neni 14

Funksionet e Senatit Akademik

Funksionet e Senatit Akademik janë:

- a) garanton autonominë e KU “Luarasi”, lirinë akademike, si dhe të drejtat e studentëve;
- b) propozon planin strategjik të zhvillimit të institucionit;
- c) miraton statutin e institucionit, me 2/3 e votave të anëtarëve të tij, pasi është marrë miratimi paraprak i Bordit të Administrimit;
- ç) zgjedh Rektorin e KU “Luarasi”, sipas përcaktimeve në këtë statut;
- d) harton strukturën e përgjithshme të institucionit dhe i propozon Bordit të Administrimit numrin e personelit në të gjitha nivelet;
- dh) miraton rregulloren e institucionit, të njëjësive kryesore, njëjësive bazë dhe akte të tjera, sipas përcaktimeve në statut dhe rregullore;
- e) miraton programet e reja të studimit, të kërkimit shkencor, ndryshimet si dhe mbylljen e tyre. Programet e reja të studimit duhet të jenë të mbështetura në projektbuxhetin vjetor të institucionit;

- ë) propozon mbylljen dhe riorganizimin e institucionit, si dhe ndarjen ose bashkimin e institucionit me një institucion tjetër të arsimit të lartë;
- f) miraton hapjen, riorganizimin ose mbylljen e njësive të institucionit mbi bazën e propozimeve të njësive kryesore dhe të njësive bazë, pasi merr vlerësimin paraprak të Bordit të Administrimit;
- g) miraton planin vjetor të veprimtarive akademike dhe kërkimore-shkencore;
- gj) miraton raportin e detajuar vjetor të veprimtarisë së institucionit, të hartuar nga rektorati, dhe ia përcjell atë ministrisë përgjegjëse për arsimin;
- h) ngre njësinë e brendshme të sigurimit të cilësisë si struktura përgjegjëse për vlerësimin periodik të rezultateve të veprimtarive mësimore dhe kërkimore-shkencore.
- i) zgjedh përfaqësuesit e tij në Bordin e Administrimit;
- j) miraton paraprakisht planin buxhetor vjetor dhe atë afatmesëm të institucionit;
- k) krijon komisionet e përhershme në nivel institucional;
- l) garanton sigurimin e brendshëm të cilësisë;
- ll) krijon mekanizmat për vlerësimin e veprimtarive mësimore dhe kërkimore-shkencore të personelit akademik;
- m) organizon mbledhjen e përbashkët, në bashkëpunim me Bordin e Administrimit, në fund të çdo viti akademik, ku diskutohet për veprimtarinë e mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe atë financiare;
- n) ushtron të gjitha funksionet e tjera të përcaktuara në statut.

Neni 15

Asambleja e personelit akademik

1. Asambleja e personelit akademik përbëhet nga personeli akademik me kohë të plotë i njësive kryesore.
2. Asambleja e personelit akademik të njësisë kryesore kryen këto funksione:
 - a) zgjedh anëtarët e Senatit Akademik;
 - b) krijon, me propozim të dekanit të fakultetit, komisionet e përhershme të njësisë kryesore dhe zgjedh anëtarët e këtyre komisioneve sipas procedurave të përcaktuara në rregulloren e njësisë kryesore;
 - c) zgjedh anëtarët përfaqësues të njësisë në Këshillin e Etikës;
 - ç) ushtron të gjitha kompetencat e tjera, sipas përcaktimeve të statutit.

Neni 16

Komisionet e përhershme

1. Komisionet e përhershme janë organe kolegjiale, që kryejnë funksione në fushat që lidhen kryesisht me kualifikimin shkencor, garantimin e standardeve të cilësisë të institucionit dhe programeve të studimit, me mbarrëvajtjen e veprimtarisë së tij dhe marrëdhëniet me studentët, në përputhje me misionin dhe politikën e institucionit.
2. Komisionet e përhershme në nivel institucional krijohen me vendim të Senatit Akademik, ndërsa në nivelin e njësisë kryesore me vendim të asamblesë së personelit akademik të njësisë kryesore.

Komisionet e të dy niveleve përbëhen prej jo më pak se pesë anëtarë, prej të cilëve jo më pak se një është student, i propozuar nga Këshilli Studentor.

3. Anëtarët e komisioneve të përhershme në nivel institucional vetëkandidohen dhe zgjidhen nga Senati Akademik për një mandat dy vjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje. Anëtarët e komisioneve të përhershme të njëjësive kryesore vetëkandidohen dhe zgjidhen nga asambleja e personelit akademik të njëjësive kryesore, midis anëtarëve të saj, për një mandat dy vjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje.

4. Mënyra e organizimit dhe funksionet e komisioneve të përhershme përcaktohen në rregulloret e institucionit dhe të njëjësive kryesore.

III.II ORGANE TË TJERA KOLEGJIALE AKADEMIKE

Neni 17

Rektorati

1. Rektorati është organ kolegjal që drejtohet nga Rektori dhe përbëhet nga:

- a) rektori;
- b) zëvendësrektorët;
- c) administratori i institucionit;
- ç) drejtuesit e njëjësive kryesore.

2. Institucioni ka në përbërje dy zëvendësrektorë, të cilët i përkasin kategorisë “Profesor” ose kanë gradën shkencore “Doktor” (“PHD”), të fituar pranë universiteteve të vendeve anëtare të OECD-së ose BE-së. Zëvendësrektori është anëtar i personelit akademik me kohë të plotë, i cili emërohet dhe shkarkohet nga Rektori, pas miratimit në Senatin Akademik. Rektori ka të drejtë t’u delegojë zëvendësrektorëve përgjegjësi të plotë ligjore për një kohë të caktuar, përjashtuar kompetencat që legjislacioni për arsimin e lartë dhe statuti i përcaktojnë si ekskluzivitet i rektorit.

3. Funksionet kryesore të rektoratit janë:

- a) harton planin strategjik të zhvillimit të institucionit, mbështetur në propozimet e njëjësive bazë dhe kryesore të institucionit, si dhe ato të administratorëve;
- b) harton raportin e detajuar vjetor të veprimtarisë së institucionit dhe ja përcjell senatit për miratim;
- c) harton planin vjetor të veprimtarive akademike/kërkimore-shkencore të institucionit dhe ndjek zbatimin pas miratimit në Senatin Akademik;
- ç) shqyrton paraprakisht planin buxhetor vjetor dhe atë afatmesëm të institucionit dhe paraqet rekomandimet përkatëse në senat;
- d) shqyrton paraprakisht planet dhe programet mësimore, të paraqitura nga drejtuesit e njëjësive kryesore, dhe ja përcjell senatit për vlerësim;
- dh) ndjek në vazhdimësi aktivitetin akademik të institucionit dhe paraqet propozimet përkatëse për ndryshimet e nevojshme, në funksion të përmbushjes të standardeve të cilësisë;
- e) monitoron dhe publikon rezultatet e vlerësimit të veprimtarive të institucionit;
- f) ushtron të gjitha funksionet e tjera të përcaktuara në statut dhe rregullore.

Neni 18

Dekanati

1. Dekanati është organ kolegjal që drejtohet nga dekani dhe përbëhet nga:
 - a) dekani;
 - b) zëvendësdekanët;
 - c) administratori i njësisë kryesore;
 - ç) drejtuesit e njësive bazë.
2. Zëvendësdekanët janë anëtarë me kohë të plotë të personelit akademik, të njësisë kryesore përkatëse, të cilët i përkasin kategorisë “Profesor” ose kanë gradën shkencore “Doktor” (“PHD”), të fituar pranë universiteteve të vendeve anëtare të OECD-së ose BE-së, apo edhe lektori, kur ky i fundit mban gradën shkencore “Doktor”. Ata emërohen dhe shkarkohen nga dekani i cili përzgjedh midis kandidatëve të propozuar nga drejtuesit e njësive bazë. Dekani ka të drejtë t’u delegojë zëvendësdekanëve përgjegjësi të plotë ligjore për një kohë të caktuar.
3. Funkcionet kryesore të dekanatit janë:
 - a) harton planin strategjik të zhvillimit të njësisë kryesore, mbështetur në propozimet e njësive bazë, si dhe ato të administratorit të njësisë kryesore;
 - b) koordinon veprimtarinë e njësive bazë;
 - c) harton raportin e detajuar vjetor të veprimtarisë së njësisë kryesore dhe ja përcjell rektoratit;
 - ç) harton planin vjetor të veprimtarive akademike/kërkimore-shkencore të njësisë kryesore, të cilin ia paraqet rektoratit për vlerësim, dhe ndjek zbatimin pas miratimit në Senatin Akademik;
 - d) shqyrton paraprakisht planin buxhetor vjetor dhe atë afatmesëm të njësisë kryesore dhe paraqet rekomandimet përkatëse në rektorat;
 - dh) shqyrton planet dhe programet mësimore, të paraqitura nga drejtuesit e njësive bazë dhe ia paraqet rektoratit për vlerësim;
 - e) ndjek në vazhdimësi aktivitetin akademik të njësisë kryesore dhe bën propozimet përkatëse për ndryshimet e nevojshme, në funksion të përmbushjes të standardeve të cilësisë;
 - ë) monitoron dhe publikon rezultatet e vlerësimit të veprimtarive të njësisë kryesore;
 - f) ushtron të gjitha funksionet e tjera të përcaktuara në statut dhe rregullore.

Neni 19

Këshilli i Etikës

1. Këshilli i etikës promovon dhe shqyrton çështje që lidhen me etikën në veprimtarinë mësimore dhe kërkimore-shkencore, si dhe në veprimtaritë e tjera institucionale.
2. Këshilli i etikës ngrihet me urdhër të rektorit dhe përbëhet nga pesë anëtarë, përfaqësues të personelit akademik, administrativ dhe studentëve.
3. Mbledhja e këshillit të etikës thirret nga kryetari i këshillit, i cili përcakton rendin e ditës së mbledhjes. Mbledhjet janë të vlefshme kur në to marrin pjesë shumica e anëtarëve. Vendimet e këshillit të etikës merren me shumicën e votave të pjesëmarrësve në mbledhje dhe i paraqiten për miratim rektorit.
4. Këshilli i etikës kryen funksionet e mëposhtme:

- a) diskuton për probleme të etikës në mbarëvajtjen e procesit mësimor dhe gjithë veprimtarisë institucionale;
- b) diskuton mbi çështje të etikës që parashtrihen përpara tij nga personeli akademik dhe studentët;
- c) harton kodin e etikës së institucionit;
- ç) shqyrton dhe merr vendime në rastet e shkeljes së kodit të etikës nga anëtarët e personelit akademik dhe studentët.

III.III AUTORITETET DREJTUESE AKADEMIKE

Neni 20

Autoritetet drejtuese akademike

Autoritetet drejtuese akademike janë rektori, drejtuesi i njësisë kryesore, drejtuesi i njësisë bazë.

Neni 21

Rektori

1. Rektori është autoriteti më i lartë akademik, si dhe përfaqësuesi ligjor i KU “Luarasi” për çështjet akademike dhe protokollare, konform dispozitave ligjore në fuqi.
2. Rektori zgjidhet nga Senati Akademik. Rektori mban titullin “Profesor” dhe mund të vijë nga radhët e personelit akademik të institucionit ose dhe jashtë tij, që vetëkandidohen. Kandidatët konkurrojnë mbi bazën e dosjeve personale.
3. Procesi i zgjedhjes së Rektorit menaxhohet nga një Komision *ad hoc* i përbërë nga pesë anëtarë, i cili ngrihet nga Senati Akademik. Komisioni *ad hoc* ka për detyrë të verifikojë nëse kandidatët e paraqitur për pozicionin e Rektorit, plotësojnë kushtet dhe kriteret ligjore të vendosura, të organizojë procesin e votimit, si dhe të shpallë fituesin.
4. Rektori zgjidhet me shumicën e votave të gjithë anëtarëve të Senatit në përputhje me dispozitat e këtij Statuti.
5. Mandati i rektorit zgjat katër vjet. Ai shërben në detyrë për një mandat, me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë. Pas përfundimit të mandatit, ai vazhdon të jetë anëtar i personelit të njësisë bazë ku kryen veprimtarinë e tij akademike.
6. Kandidati për rektor duhet të plotësojë këto kushte:
 - a) të ketë përvojë të dëshmuar në mësimdhënie akademike dhe kërkim shkencor;
 - b) të ketë përvojë të dëshmuar menaxhuese në nivel universitar.
7. Kandidatët për rektor vetëkandidohen. Nuk mund të kandidojnë për rektor kandidatët të cilët:
 - a) janë në ndjekje penale dhe ndaj tyre është dhënë masë e sigurimit personal;
 - b) janë dënuar për vepra penale me vendim gjyqësor të formës së prerë;
 - c) ndaj tyre është dhënë masë disiplinore;
 - ç) kanë qenë rektor të KU “Luarasi”, të zgjedhur për dy ose më shumë mandate, të njëpasnjëshme apo të ndara;
 - d) kandidojnë për autoritete të tjera drejtuese.
8. Mandati i rektorit mund të përfundojë para kohe në rastet kur:

- a) dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;
- b) jep dorëheqjen;
- c) është në pamundësi për të kryer detyrën;
- ç) janë konstatuar shkelje të rënda të ligjit ose kodit të etikës.

9. Procesi i shkarkimit të rektorit inicohet me kërkesë të jo më pak se pesë anëtarëve të senatit. Bordi i Administrimit merr në shqyrtim kërkesën jo më vonë se një muaj nga koha e depozitimit të saj. Vendimi për shkarkimin e rektorit merret me 3/5 e votave të gjithë anëtarëve të Senatit.

10. Në rastin e shkarkimit të rektorit apo në çfarëdo rasti të mbetjes vakant të pozitës së rektorit, realizohet procedura e zgjedhjes së rektorit të ri, me mandat katër vjeçar, sipas përcaktimeve të statutit dhe rregullores përkatëse për procedurën e zgjedhjes së rektorit.

Neni 22

Funksionet e rektorit

Funksionet kryesore të rektorit janë:

- a) drejton dhe përfaqëson KU “Luarasi” në aspektin mësimor/shkencor dhe protokollar;
- b) drejton Senatin Akademik dhe raporton para tij;
- c) nënshkruan kontratat e punës të personelit akademik dhe ndihmësakademik;
- ç) i paraqet senatit planin strategjik të zhvillimit të institucionit;
- d) zbaton vendimet e Bordit të Administrimit;
- dh) emëron dhe shkarkon drejtuesit e njësive bazë mbi propozimin e drejtuesit të njësisë kryesore;
- e) ngre këshillin e etikës dhe merr vendime mbi bazën e rekomandimeve të tij;
- ë) ushtron të gjitha funksionet e tjera të përcaktuara në këtë statut dhe rregulloret e tjera në fuqi.

Neni 23

Drejtuesi i njësisë kryesore

1. Drejtuesi i njësisë kryesore është dekan i fakultetit.
2. Dekani është autoriteti më i lartë akademik i njësisë kryesore dhe përfaqësuesi i saj. Ai koordinon veprimtarinë e njësive bazë dhe organeve kolegjiale të njësisë kryesore dhe zgjidh mosmarrëveshjet ndërmjet tyre.
3. Dekani emërohet nga Rektori nga lista e kandidatëve të paraqitur, mbi bazë të një procesi konkurimi të hapur. Rektori ngre një Komision *ad hoc* i përbërë nga tre anëtarë, i cili ka për detyrë të verifikojë nëse kandidatët e paraqitur për pozicionin e dekanit, plotësojnë kushtet dhe kriteret ligjore të vendosura. Në përzgjedhjen e kandidatit fitues, rektori merr parasysh edhe një platformë të drejtimit të fakultetit që duhet të paraqesë çdo kandidat.
4. Dekani është personel akademik i kategorisë “Profesor” dhe mund të vijë nga radhët e personelit akademik të institucionit ose dhe jashtë tij. Kandidati për dekan duhet të plotësojë këto kushte:
 - a) të ketë përvojë të dëshmuar në mësimdhënie akademike dhe kërkim shkencor;
 - b) të ketë përvojë të dëshmuar menaxhuese në nivel universitar.
5. Kandidatët për dekan vetëkandidohen. Nuk mund të kandidojnë për dekan kandidatët të cilët:

- a) janë në ndjekje penale dhe ndaj tyre është dhënë masë e sigurimit personal;
- b) janë dënuar për vepra penale me vendim gjyqësor të formës së prerë;
- c) ndaj tyre është dhënë masë disiplinore;
- ç) kanë qenë dekan në KU “Luarasi” të zgjedhur për dy ose më shumë mandate, të njëpasnjëshme apo të ndara;
- d) kandidojnë për autoritete të tjera drejtuese.

6. Mandati i dekanit zgjat katër vjet. Ai shërben në detyrë për një mandat, me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë. Pas përfundimit të mandatit, ai vazhdon të jetë anëtar i personelit të njësisë bazë ku kryen veprimtarinë e tij akademike.

7. Mandati i dekanit mund të përfundojë para kohe në rastet kur:

- a) dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;
- b) jep dorëheqjen;
- c) është në pamundësi për të kryer detyrën;
- ç) janë konstatuar shkelje të rënda të ligjit ose kodit të etikës.

8. Në rastin e shkarkimit të dekanit, apo në çfarëdo rasti të mbetjes vakant të pozicionit të dekanit, deri në emërimin e dekanit të ri sipas procedurës së përcaktuar më sipër në pikën 3 të këtij neni, rektori vendos zëvendësimin e tij në detyrë nga zëvendësdekani. Në këtë rast, pozicioni i dekanit të ri duhet të plotësohet brenda tre muajve nga data e mbetjes së vendit vakant.

Dekani i ri shërben në detyrë për pjesën e mbetur të mandatit.

Neni 24

Funksionet e drejtuesit të njësisë kryesore

Funksionet kryesore të drejtuesit të njësisë kryesore janë:

- a) i përcjell Senatit Akademik propozimet e njësive bazë, shoqëruar me mendimet e tij;
- b) i propozon administratorit të institucionit shkarkimin e administratorit të njësisë kryesore;
- c) i propozon rektorit emërimin dhe shkarkimin e drejtuesit të njësisë bazë;
- ç) drejton të gjithë aktivitetin mësimor dhe shkencor të njësisë kryesore;
- d) drejton punën për hartimin e planeve dhe programeve mësimore, të cikleve të ndryshme, nga njësitë bazë dhe siguron zbatimin e tyre;
- dh) i propozon për miratim Senatit Akademik rregulloret e njësisë kryesore dhe njësive bazë si dhe rregulloret e programeve të studimit;
- e) i propozon rektorit masa disiplinore ndaj personelit akademik në rast shkelje të dispozitave ligjore e nënligjore në fuqi;
- ë) miraton programet mësimore dhe planet kërkimore të personelit akademik të njësisë kryesore;
- f) ushtron të gjitha funksionet e tjera të përcaktuara në statut dhe rregullore.

Neni 25

Drejtuesi i njësive bazë

1. Drejtuesi i njësive bazë është drejtuesi i departamentit. Ai është autoriteti drejtues akademik i njësive bazë dhe e përfaqëson atë.

2. Drejtuesi i njësisë bazë emërohet dhe shkarkohet nga rektori me propozim të dekanit. Kandidati për drejtues vetëkandidohet dhe është personel akademik i kategorisë “Profesor” ose me gradën shkencore “Doktor” (“PHD”), të fituar pranë universiteteve të vendeve anëtare të OECD-së ose BE-së. Në rastet kur nuk ka kandidatë të kësaj kategorie, drejtuesi i njësisë bazë mund të emërohet edhe lektori, kur ky i fundit mban gradën shkencore “Doktor.”

3. Drejtuesi i njësisë bazë mund të shërbejë në detyrë për një mandat katërvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë. Pas përfundimit të mandatit ai vazhdon të jetë anëtar i personelit të njësisë bazë ku kryen veprimtarinë e tij akademike.

4. Mandati i drejtuesit të njësisë bazë mund të përfundojë para kohe në rastet kur:

- a) dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;
- b) jep dorëheqjen;
- c) është në pamundësi për të kryer detyrën;
- ç) janë konstatuar shkelje të rënda të ligjit ose kodit të etikës.

Në rastet e përfundimit para kohe të mandatit të drejtuesit të njësisë bazë, drejtuesi i njësisë kryesore i propozon rektorit zëvendësimin e tij.

Neni 26

Funksionet e drejtuesit të njësisë bazë

Funksionet kryesore të drejtuesit të njësisë bazë janë:

- a) i përcjell drejtuesit të njësisë kryesore propozimet e njësive bazë;
- b) drejton të gjithë aktivitetin mësimor dhe shkencor të njësisë bazë;
- c) siguron zbatimin e planeve dhe programeve të studimeve, të cikleve të ndryshme, nga njësia bazë;
- ç) drejton punën për hartimin e rregullores së njësisë bazë dhe i propozon drejtuesit të njësisë kryesore miratimin e saj;
- d) drejton punën për hartimin e planeve dhe programeve mësimore të njësisë bazë dhe siguron zbatimin e tyre;
- dh) miraton programet mësimore dhe planet kërkimore të personelit akademik të njësisë bazë;
- e) ushtron të gjitha funksionet e tjera të përcaktuara në statut dhe rregullore.

III.IV ORGANET DREJTUESE ADMINISTRATIVE

Neni 27

Bordi i Administrimit

Bordi i Administrimit është organi më i lartë kolegial administrativ, i cili garanton përmbushjen e misionit të KU “Luarasi”, mbarëvajtjen financiare dhe administrative të tij.

Neni 28

Përbërja dhe krijimi i Bordit të Administrimit

1. Bordi i Administrimit përbëhet nga shtatë anëtarë, të punësuar me kohë të pjesshme, dy prej të cilëve janë përfaqësues të personelit akademik që përzgjidhen nga Senati Akademik, mbi bazë votimi nga kandidatët e mundshëm të propozuar nga njësitë kryesore dhe bazë. Anëtarët e tjerë të bordit përzgjidhen nga figura publike me përvojë dhe reputacion në fushat e tyre respektive, si dhe në fushën e arsimit të lartë dhe të shkencës. Anëtarët e Bordit të Administrimit nuk duhet të jenë anëtarë të bordeve, organeve drejtuese, apo autoriteteve drejtuese të IAL-ve të tjera publike dhe jo publike në Republikën e Shqipërisë.

2. Anëtarët e Bordit emërohen dhe shkarkohen nga detyra nga Asambleja e Ortakëve (Ortaku i Vetëm) i shoqërisë tregtare Shkolla e Lartë Universitare Jopublike "UNIVERSITETI LUARASI" shpk.

3. Mandati i anëtarëve të Bordit të Administrimit është 4 vjet, me të drejtë ripërtëritje. Mandati i anëtarit mbaron para kohe në rastet kur:

- a) dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;
- b) jep dorëheqjen;
- c) është në pamundësi për të kryer detyrën;
- ç) janë konstatuar shkelje të rënda të ligjit ose etikës.

Në rast mbarimi të parakohshëm të mandatit të anëtarit, mandati i anëtarit të ri të zgjedhur është plotësues.

4. Rektori, drejtuesit e njërive kryesore, drejtuesit e njërive bazë dhe administratorët mund të ftohen të marrin pjesë në mbledhjet e Bordit të Administrimit.

Neni 29

Organizimi i Bordit të Administrimit

Bordi zgjedh midis anëtarëve të tij kryetarin e Bordit. Kryetari drejton veprimtarinë e bordit dhe mbledhjet e tij. Në mungesë të tij këtë detyrë e kryen një anëtar i bordit, të cilit i delegohet detyra nga kryetari.

Neni 30

Mbledhja e Bordit të Administrimit

Mbledhja e bordit quhet e vlefshme kur marrin pjesë shumica e anëtarëve të tij. Si rregull, bordi thirret në mbledhje një herë në katër muaj, me përjashtim të rasteve kur në mbledhjen e radhës vendoset ndryshe ose kur kërkohet mbledhje jashtë radhe. Vendimet e bordit merren me shumicën e anëtarëve pjesëmarrës në mbledhje (50 % + 1), përveçse kur në statut përcaktohet ndryshe.

Neni 31

Funksionet e Bordit të Administrimit

Bordi i Administrimit ka këto funksione kryesore:

- a) garanton qëndrueshmërinë financiare të institucionit dhe përmbushjen e misionit të tij;
- b) me propozim të Senatit Akademik, miraton planin strategjik të zhvillimit të institucionit dhe mbikëqyr zbatimin e tij;

- c) me propozim të Senatit Akademik, miraton buxhetin vjetor dhe atë afatmesëm të institucionit dhe mbikëqyr zbatimin e tyre;
- ç) me propozim të Senatit Akademik, miraton numrin e personelit në të gjitha nivelet;
- d) vlerëson paraprakisht mbylljen dhe riorganizimin e institucionit, si dhe ndarjen ose bashkimin e institucionit me një institucion tjetër të arsimit të lartë;
- dh) miraton paraprakisht hapjen, riorganizimin ose mbylljen e njësive përbërëse të institucionit;
- e) jep mendim për projektregulloren e institucionit dhe miraton rregulloren financiare të tij;
- ë) përcakton rregullat për shpërndarjen e të ardhurave që siguron institucioni nga ushtrimi i veprimtarive të tij, si dhe mbikëqyr përdorimin e burimeve të financimit;
- f) është përgjegjës për caktimin e kriterëve dhe të procedurave për punësimin e administratorëve dhe personelit administrativ, mbështetur në statut dhe rregullore;
- g) emëron dhe shkarkon administratorin e institucionit;
- gj) miraton paraprakisht statutin, para se t'i përcillet Senatit Akademik;
- h) miraton raportin e detajuar vjetor të veprimtarisë së institucionit, të hartuar nga rektorati;
- i) ushtron të gjitha funksionet e tjera të përcaktuara në statut dhe rregullore.

III.V AUTORITETET DREJTUESE ADMINISTRATIVE

Neni 32

Administratori i institucionit

1. Administratori i institucionit është autoriteti më i lartë administrativ dhe përgjegjës për mirëfunksionimin financiar të institucionit. Ai është përfaqësues ligjor i institucionit të arsimit të lartë për çështjet financiare dhe administrative, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi.
2. Administratori emërohet dhe shkarkohet nga Bordi i Administrimit, me propozim të Asamblesë së Ortakëve (Ortaku i Vetëm) të shoqërisë tregtare Shkolla e Lartë Universitare Jopublike "UNIVERSITETI LUARASI" shpk.
3. Administratori duhet të ketë arsim të lartë, së paku në nivelin "Master i shkencave" në fushën e drejtësisë ose ekonomisë dhe përvojë pune së paku shtatë vjet në këto fusha.
4. Administratori nuk mund të ushtrorë asnjë funksion tjetër, akademik apo administrativ.
5. Administratori i raporton për veprimtarinë e tij, jo më pak se dy herë në vit, Bordit të Administrimit dhe Senatit Akademik.

Neni 33

Funksionet e administratorit

Administratori i institucionit kryen këto funksione:

- a) harton projektbuxhetin vjetor, mbi bazën e propozimeve të njësive kryesore dhe të njësive bazë, mbështetur në planin strategjik të zhvillimit të institucionit dhe në planin buxhetor afatmesëm të tij;
- b) propozon kriteret për administrimin e burimeve financiare dhe materiale, të cilat ia paraqet për miratim Bordit të Administrimit dhe mbikëqyr shpërndarjen e zbatimin e tyre;

- c) ndjek dhe kontrollon zbatimin e buxhetit vjetor të institucionit në strukturat e varësisë së tij;
- ç) zbaton të gjitha vendimet e Bordit të Administrimit dhe të Senatit Akademik me karakter financiar dhe administrativ;
- d) i paraqet Bordit të Administrimit dhe Senatit Akademik raportin mbi veprimtarinë financiare të institucionit të arsimit të lartë, në përfundim të vitit akademik;
- dh) bashkëpunon me strukturat dhe autoritetet e tjera të institucionit për çështje të administrimit të përditshëm;
- e) emëron dhe shkarkon administratorët e njësive kryesore dhe njësive bazë pas miratimit të Bordit të Administrimit;
- ë) plotëson kërkesat e rektorit, me qëllim përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare;
- f) vlerëson paraprakisht kërkesat për bursa, sipas procedurës së aplikimit të përcaktuar në rregulloren e institucionit;
- g) brenda kompetencave ligjore, hyn në marrëdhënie me subjekte të tjera dhe nënshkruan kontrata në emër dhe për llogari të institucionit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- h) ushtron të gjitha funksionet e tjera të përcaktuara në këtë statut dhe rregullore.

Neni 34

Administratori i njësisë kryesore

1. Administratori i njësisë kryesore është përgjegjës për mirëfunksionimin financiar dhe administrativ të saj.
2. Administratori i njësisë kryesore emërohet dhe shkarkohet nga administratori i institucionit, me propozim të drejtuesit të njësisë kryesore, pas miratimit të Bordit të Administrimit.
3. Administratori i njësisë kryesore duhet të ketë formim universitar, së paku në nivelin “Master i shkencave” në fushën e drejtësisë ose ekonomisë dhe përvojë pune së paku pesë vjet në këto fusha.
4. Administratori i njësisë kryesore nuk mund të ushtrrojë asnjë funksion tjetër, akademik apo administrativ.
5. Administratori i njësisë kryesore i raporton për veprimtarinë e tij administratorit të institucionit, si dhe informon drejtuesin e njësisë kryesore.

Neni 35

Funksionet e administratorit të njësisë kryesore

Funksionet e administratorit të njësisë kryesore janë:

- a) realizon administrimin e përditshëm financiar të njësisë kryesore;
- b) mbikëqyr dhe kontrollon veprimtarinë financiare të njësisë kryesore;
- c) plotëson kërkesat e drejtuesit të njësisë kryesore, me qëllim përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare;
- ç) bashkëpunon me autoritetet dhe organet drejtuese të njësisë kryesore për çështjet themelore të administrimit të saj;

- d) ndihmon dhe asiston administratorin e institucionit në lidhje me veprimtarinë financiare dhe administrative të institucionit;
- dh) ushtron të gjitha funksionet e tjera të përcaktuara në statut dhe rregullore.

KREU IV PERSONELI I KU “LUARASI”

Neni 36

Përbërja e personelit

Personeli i KU “Luarasi” përbëhet nga personeli akademik, personeli ndihmësakademik dhe personeli administrativ.

Neni 37

Statusi i personelit akademik

Personeli akademik gëzon status dhe trajtim të veçantë, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi.

Neni 38

Kategoritë e personelit akademik

1. Personeli akademik kryen veprimtari të mësimdhënies, të kërkimit shkencor, shërbime në mbështetje dhe zhvillim të institucionit, këshillim për studentët, si dhe veprimtari të tjera sipas përcaktimit në kontratën e punës.
2. Personeli akademik mund të jetë me orientim mësimor dhe/ose kërkimor-shkencor. Personeli akademik, sipas rolit dhe veprimtarisë që kryen, kategorizohet në:
 - a) profesorë;
 - b) lektorë;
 - c) asistent-lektorë.
3. Në kategorinë “Profesorë” përfshihen anëtarët e personelit akademik, titullarë të lëndëve ose moduleve dhe udhëheqës të veprimtarisë kërkimore-shkencore. Anëtarët e personelit akademik të kësaj kategorie mbajnë titujt akademikë “Profesor” ose “Profesor i asociuar.” Kjo kategori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar.
4. Në kategorinë “Lektorë” përfshihen anëtarët e personelit akademik, që zhvillojnë veprimtari mësimore dhe kërkimore-shkencore. Në këtë kategori përfshihen anëtarët e personelit akademik që mbajnë gradën shkencore “Doktor” dhe kanë së paku tre vite eksperiencë në mësimdhënie para ose pas fitimit të kësaj grade. Kjo kategori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar.
5. Në kategorinë “Asistent-lektorë” përfshihen anëtarët e personelit akademik që zhvillojnë veprimtari mësimore-kërkimore. Asistent-lektorët duhet të kenë së paku diplomën “Master i

shkencave”, si dhe së paku tre vite eksperiencë pune. Asistent-lektori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të caktuar.

6. Personeli akademik, që angazhohet në mësimdhënie, duhet të ketë së paku kualifikim të ciklit pasardhës.

7. Raportet ndërmjet veprimtarive të ndryshme për personelin akademik, përcaktohen në kontratën e punës.

8. Ngarkesa e plotë mësimore për personelin akademik përcaktohet nga rektori, mbi propozimin e njësive kryesore, në përputhje me aktet ligjore në fuqi.

Neni 39

Punësimi i personelit akademik

1. Punësimi i personelit akademik bëhet me angazhim me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme, bazuar në aktet ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë, si dhe legjislacionin që rregullon marrëdhëniet e punës.

2. Punësimi realizohet me procedurë të konkurimit të hapur publik, në një proces transparent dhe të paanshëm. Kriteret e punësimit të personelit akademik përcaktohen nga njësia bazë, bazuar në nevojat e kësaj të fundit, dhe miratohen nga rektori. Kriteret për emërimin e personelit akademik janë specifike, por kanë në bazë kualifikimet përkatëse akademike dhe përvojat relevante për vendin e punës.

3. Mbi bazën e kërkesës së drejtuesit të njësisë bazë për plotësimin e vendit/eve të lira të punës, dekani i fakultetit realizon procedurën e shpalljes së vendit/eve të lira dhe krijon një komision *ad hoc*, i përbërë në shumicë nga përfaqësues të njësisë bazë përkatëse, për vlerësimin e kandidatëve. Në komision marrin pjesë me të drejtë vote edhe administratori i njësisë kryesore dhe përfaqësuesi i zyrës së burimeve njerëzore. Komisioni pasi bën vlerësimin e kandidatëve, mbi bazën e dokumentacionit të paraqitur dhe intervistave, i paraqet dekanit një raport të detajuar mbi ecurinë e procesit dhe vendimmarrjen mbi kandidatin/kandidatët fitues, të cilët duhet të plotësojnë të gjitha kriteret e punësimit të përcaktuara nga njësia bazë. Vendimet e komisionit meren me shumicën e votave të anëtarëve. Dekani bën vlerësimin përfundimtar të procedurës së ndjekur, shqyrton ankesat përkatëse dhe i paraqet rektorit listën e kandidatëve fitues të cilët ftohen për nënshkrimin e kontratës së punës. Në rast se nga procesi nuk sigurohen kandidatë me kualifikimin e nevojshëm përgjegjësi i njësisë kryesore informon rektorin dhe njësinë bazë për vendimmarrjen e nevojshme. Në rastet kur kandidati/kandidatët fitues nuk nënshkruajnë kontratën e punës brenda një periudhe 10 ditore nga njoftimi i fituesit, atëherë ftohet për nënshkrim kandidati i renditur në vijim, i cili plotëson kriteret e punësimit të përcaktuara nga njësia bazë.

4. Në përfundim të procedurës, nga rektori dhe i punësuar nënshkruhet kontrata e punës, hartuar konform përcaktimeve të Kodit të Punës.

5. Personeli akademik i punësuar me kohë të plotë nuk mund të punësohet si personel akademik me kohë të plotë në një institucion tjetër të arsimit të lartë, brenda dhe jashtë vendit. Ai mund të angazhohet me kohë të pjesshme vetëm në një institucion tjetër të arsimit të lartë, me miratimin e drejtuesit të njësisë bazë dhe të rektorit, si dhe në marrëveshje mes institucioneve.

Neni 40

Kohëzgjatja e punësimit të personelit akademik

1. Personeli akademik, që mban titullin “Profesor”, shërben në detyrë deri në moshën 68 vjeç, me përjashtim të rastit kur, me kërkesën e tij, largohet nga detyra. Mbështetur mbi nevojat e institucionit dhe me pëlqimin e tij, ai mund të shërbejë në detyrë edhe pas moshës së lartpërmendur, përmes kontratave me kohëzgjatje deri në një vit, të përsëritshme.
2. Personeli akademik, që mban titullin “Profesor i asociuar”, shërben në detyrë deri në moshën 65 vjeç. Mbështetur mbi nevojat e institucionit dhe me pëlqimin e tij, ai mund të shërbejë në detyrë edhe pas moshës së lartpërmendur, përmes kontratave me kohëzgjatje deri në një vit, të përsëritshme.
3. Personeli akademik i kategorisë “Profesor” mund të shkëputet përkohësisht, për një periudhë maksimale prej pesë vjetësh, për t’u angazhuar në detyra të rëndësishme shtetërore dhe politike. Për periudhën e shkëputjes mund të zëvendësohet nga personel akademik i punësuar me kontratë me afat të caktuar. Pas përfundimit të detyrës, me kërkesë të tij, anëtari i personelit akademik rikthehet në vendin e mëparshëm të punës ose në një vend të barasvlershëm.

Neni 41

Të drejtat dhe detyrimet e personelit akademik

1. Personeli akademik ka të drejtë:
 - a) të gëzojë liri të plotë akademike;
 - b) të ushtrojë lirinë e shprehjes;
 - c) të ushtrojë të drejtën e kërkimit dhe të kualifikimit shkencor;
 - ç) të publikojë rezultatet e punës kërkimore dhe krijuese, brënda përcaktimeve që kanë të bëjnë me përdorimin e të drejtave të pronës intelektuale;
 - d) të marrë pjesë në veprimtari të mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe shërbimeve në zhvillim të institucionit;
 - dh) të marrë pjesë në aktivitete të ndryshme shkencore brenda dhe jashtë vendit në funksion të promovimit të titullit/gradës shkencore;
 - e) të përcaktojë lirisht metodat dhe brendinë e procesit mësimor, në kuadër të programeve mësimore dhe në përputhje me politikat e institucionit;
 - ë) të ketë ngarkesë mësimore në përputhje me aktet ligjore mbi arsimin e lartë në fuqi;
 - f) të përfitojë shpërblim për punën e kryer;
 - g) të paraqesë ankesë ndaj vendimeve të marra nga organet drejtuese, nga njësitë akademike apo administrative rreth të drejtave dhe detyrimeve.
2. Personeli akademik ka për detyrë:
 - a) të respektojë autonominë e institucionit;
 - b) të kryejë detyrën e tij me përgjegjshmëri dhe cilësi, sipas përshkrimit të natyrës së punës, në përputhje me ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, statutin dhe rregulloren.

- c) të zbatojë dispozitat e statutit dhe rregullores së institucionit;
- ç) të zbatojë kodin e etikës dhe rregullat e disiplinës në institucion, duke shmangur çdo lloj veprimi brenda dhe jashtë institucionit që cënon figurën, dinjitetin, personalitetin e tij apo emrin e institucionit;
- d) të përgatisë tekstet ose literaturën e përshtatshme për studime brenda strukturës së lëndës;
- dh) të mbikqyrë punimet e diplomës dhe punët e tjera kërkimore të studentëve;
- e) të sigurojë mbajtjen pa pengesë të provimeve gjatë afatit të caktuar të provimeve;
- ë) të marrë pjesë rregullisht në mbledhjet e organeve dhe komisioneve ku është caktuar si anëtar;
- f) të plotësojë normën mësimore shkencore, sipas përcaktimeve në kontratën e punës dhe rregullore, në përputhje me statusin dhe gradën e tij shkencore;
- g) të marrë pjesë në konsultime dhe këshillime për studentët dhe detyra të tjera të karakterit administrativ;
- gj) të respektojë urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta të punëdhënësit;
- h) të marrë pjesë në projektet kërkimore-shkencore dhe botuese në përputhje me specialitetin e tij (fushën e studimit);
- i) të ruajë me besnikëri interesat e ligjshme të institucionit, të dhënat dhe informacionet, si dhe sekretet profesionale lidhur me institucionin.

Neni 42

Personeli akademik i ftuar

1. Njësitë bazë kanë të drejtë të kërkojnë të punësohen me kontratë, për periudha të shkurtra kohe, studiues dhe personalitete, vendas ose të huaj.
2. Për përzgjedhjen e personelit akademik të ftuar ndërthuren kualifikimet e tyre me nevojën e njësisë bazë për veprimtari mësimdhënieje ose kërkimore-shkencore.
3. Personeli i ftuar punësohet sipas procedurës së parashikuar nga neni 39 i statutit.
4. Shpenzimet për personelin akademik të ftuar përballohen nga të ardhurat e institucionit.

Neni 43

Kontrata e punës

Marrëdhëniet e punës midis institucionit dhe personelit akademik dhe ndihmës akademik rregullohen në kontratën e punës, që nënshkruhet nga rektori dhe i punësuarit sipas përcaktimeve të Kodit të Punës. Kontrata e punës përcakton edhe modalitetet lidhur me vlerësimin vjetor të punës dhe përmbushjen e detyrave.

Neni 44

Masat disiplinore

1. Në rast shkelje nga ana e personelit akademik të dispozitave normative të parashikuara në aktet ligjore e nënligjore në fuqi, të dispozitave të statutit dhe rregullores, si dhe të normave të etikës merren masat e mëposhtme disiplinore:
 - a) tërheqje vëmendje;

- b) vërejtje me shkrim;
 - c) vërejtje me paralajmërim;
 - ç) pezullim nga detyra.
2. Masat disiplinore aplikohen nga rektori pas rekomandimit të dhënë nga Këshilli i Etikës.
 3. Procedura për dhënien e masave disiplinore përcaktohet në rregulloren e institucionit.

Neni 45

Largimi nga detyra i personelit akademik

1. Largimi nga detyra i personelit akademik bëhet nga Rektori, me propozimin e drejtuesit të njësisë bazë ku personeli akademik zhvillon veprimtarinë e tij dhe pas miratimit të komisionit *ad hoc*, të ngritur nga Senati Akademik, në rastet e shkeljeve të rënda dhe të përsëritura të ligjit.
2. Procedura për largimin nga detyra përcaktohet në kontratën e punës dhe rregulloren e institucionit.

Neni 46

Viti akademik sabbatik

Personeli akademik i kategorisë “Profesor” dhe “Lektor”, me miratim të njësisë bazë ku zhvillon veprimtarinë akademike, ka të drejtë të shkëputet nga angazhimet e institucionit, një herë në shtatë vjet, për periudha kohe deri në një vit, për të punuar për përparimin e tij akademik. Marrëdhëniet juridike ndërmjet palëve për këtë periudhë përcaktohen në kontratën e punës.

Neni 47

Personeli ndihmësakademik

1. Personeli ndihmësakademik ndahet në personel ndihmësakademik me karakter mësimor dhe ndihmësakademik me karakter administrativ.
2. Personeli ndihmësakademik me karakter mësimor ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe/ose të kërkimit shkencor. Ai është pjesë e njësisë bazë dhe shërben për mbështetjen e veprimtarive të kësaj të fundit. Në këtë kategori futen laborantët dhe teknikët.
3. Personeli ndihmësakademik me karakter administrativ ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe/ose të kërkimit shkencor dhe/ose të zhvillimit të institucionit në nivel njësie bazë, njësie kryesore ose në nivel institucional. Në këtë kategori bëjnë pjesë personeli i përcaktuar në rregulloren e brendshme.
4. Kriteret e punësimit të personelit ndihmësakademik, me kohë të plotë, propozohen nga njësi së cilës ky personel i shërben, bazuar në nevojat e kësaj të fundit. Konkursi drejtohet nga një komision *ad hoc*, i përbërë në shumicë nga përfaqësues të njësisë përkatëse, sipas përcaktimeve të rregullores. Në rregullore përcaktohen edhe modalitetet lidhur me përzgjedhjen e personelit ndihmësakademik, aplikimin e masave disiplinore dhe largimin nga detyra.

Neni 48

Personeli administrativ

1. Personeli administrativ kryen veprimtari administrative dhe teknike në ndihmë të procesit mësimor dhe atij kërkimor. Kategoritë e personelit administrativ dhe nivelet e pagave miratohen nga Bordi i Administrimit, sipas legjislacionit në fuqi.
2. Procedurat e punësimit, vlerësimit të punës së personelit administrativ, politikat e motivimit, shpërblimit, zhvillimit e trajnimit të tij, si dhe procedurat për masat disiplinore përcaktohen në rregullore.

KREU V

ORGANIZIMI I STUDIMEVE

Neni 49

Forma e studimeve

Forma e studimeve, për të gjitha programet e studimeve të ciklit të parë dhe të dytë të ofruara nga KU “Luarasi”, është me kohë të plotë.

Neni 50

Ciklet dhe programet e studimeve

1. KU “Luarasi” ofron programe të studimeve, të organizuar në module dhe të vlerësuara në kredite, në përputhje me Sistemin Europian të Transferimit të Krediteve (ECTS).
2. Sasia normale e krediteve të grumbulluara gjatë një viti akademik nga një student është 60 kredite.
3. Programet e studimeve hartohen nga njësitë bazë dhe miratohen në senat.
4. Programet e studimeve në KU “Luarasi” organizohen në dy cikle të njëpasnjëshme: cikli i parë dhe cikli i dytë, referuar niveleve 6 -7 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.
5. Programet e hapura dhe ato të akredituara të studimeve shpallen publikisht, para fillimit të aplikimeve për pranimin e studentëve.

Neni 51

Programet e ciklit të parë të studimeve

1. Programet e ciklit të parë të studimeve, referuar nivelit 6 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, organizohen me 180 kredite europiane (ECTS) dhe kohëzgjatja normale e tyre është tre vite akademike.
2. Studentët në programet e ciklit të parë të studimeve diplomohen me provim të përgjithshëm përfundimtar ose punim diplome. Në rregullore përcaktohet pragu i notës mesatare, që i jep të drejtë studentit të ciklit të parë të diplomohet duke përgatitur dhe mbrojtur një punim diplome.
3. Në përfundim të programeve të ciklit të parë lëshohet diploma “Bachelor” në fushën e arsimit të kryer.

Neni 52

Programet e ciklit të parë të studimeve të ofruara nga KU “Luarasi”

KU “Luarasi” ofron programet e mëposhtme të ciklit të parë të studimeve:

- a) “Bachelor” në “Drejtësi”, i organizuar me 180 kredite, me kohëzgjatje të studimeve tre vite akademike. Në përfundim të programit të studimit lëshohet diploma “Bachelor” në “Drejtësi”;
- b) “Bachelor” në “Administrim Biznes”, i organizuar me 180 kredite, me kohëzgjatje të studimeve tre vite akademike. Në përfundim të programit të studimit lëshohet diploma “Bachelor” në “Administrim Biznes”;
- c) “Bachelor” në “Financë Bankë”, i organizuar me 180 kredite, me kohëzgjatje të studimeve tre vite akademike. Në përfundim të programit të studimit lëshohet diploma “Bachelor” në “Financë bankë”;

Neni 53

Pranimi në programet e ciklit të parë të studimeve

1. Njësitë bazë, për çdo vit akademik, në përputhje me kapacitetet akademike dhe infrastrukturore, propozojnë numrin e studentëve, për çdo program studimi, si dhe kriteret e pranimit të studentëve që miratohen nga njësia kryesore. Përzgjedhja e studentëve fitues bëhet nga njësitë bazë dhe miratohen nga drejtuesit e njësive kryesore, sipas procedurës së përcaktuar në rregullore.
2. Pranimi në programet e studimit të ciklit të parë është i mundur për çdo kandidat që ka përfunduar me sukses ciklin e arsimit të mesëm dhe që plotëson kriterin e notës mesatare të përcaktuar çdo vit me vendim të Këshillit të Ministrave.
3. Kriteret shtesë të pranimit për përzgjedhjen e kandidatëve shpallen publikisht çdo vit dhe vihen në dispozicion të Qendrës së Shërbimeve Arsimore dhe ministrisë përgjegjëse për arsimin.
4. Lista e studentëve të regjistruar, në fillim të vitit akademik, i dërgohet Qendrës së Shërbimeve Arsimore.

Neni 54

Programet e ciklit të dytë të studimeve

1. Cikli i dytë i studimeve përfshin programet e studimeve “Master i shkencave” dhe “Master profesional”, referuar nivelit 7 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.
2. Programet e studimit “Master i shkencave” pajisin të diplomuarit me njohuri të thelluara teorike, si edhe me aftësim për kërkim shkencor në një fushë të caktuar.
3. Studimet e ciklit të dytë “Master i shkencave” përmbyllen me punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë “Master i shkencave” në fushën e arsimimit të kryer.
4. Programet e studimeve “Master profesional” pajisin të diplomuarit me njohuri të thelluara, profesionale në një fushë të caktuar. Studimet e ciklit të dytë “Master profesional” përmbyllen me provim përfundimtar formimi ose punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë “Master profesional” në fushën e arsimimit të kryer.

Neni 55

Programet e ciklit të dytë të studimeve të ofruara nga KU “Luarasi”

KU “Luarasi” ofron këto programe të ciklit të dytë të studimeve:

- a) “Master i shkencave” në “E Drejtë Civile dhe Tregtare”, i organizuar me 120 kredite, me kohëzgjatje të studimeve dy vite akademike. Në përfundim të programit të studimit lëshohet diploma “Master i shkencave” në “E Drejtë Civile dhe Tregtare”;
- b) “Master i shkencave” në “E Drejtë Penale”, i organizuar me 120 kredite, me kohëzgjatje të studimeve dy vite akademike. Në përfundim të programit të studimit lëshohet diploma “Master i shkencave” në “E Drejtë Penale”;
- c) “Master i shkencave” në “Menaxhim Ekzekutiv”, i organizuar me 120 kredite, me kohëzgjatje të studimeve dy vite akademike. Në përfundim të programit të studimit lëshohet diploma “Master i shkencave” në “Menaxhim Ekzekutiv”;
- ç) “Master i shkencave” në “Bankat dhe Tregjet Financiare”, i organizuar me 120 kredite, me kohëzgjatje të studimeve dy vite akademike. Në përfundim të programit të studimit lëshohet diploma “Master i shkencave” në “Bankat dhe Tregjet Financiare.”

Neni 56

Pranimi në programet e ciklit të dytë të studimeve

1. Njësitë bazë, për çdo vit akademik, në përputhje me kapacitetet akademike dhe infrastrukurore, propozojnë numrin e studentëve, për çdo program studimi, si dhe kriteret e pranimit të studentëve që miratohen nga njësia kryesore. Përzgjedhja e studentëve fitues bëhet nga njësitë bazë dhe miratohen nga drejtuesi i njësisë kryesore, sipas procedurës së përcaktuar në rregullore.
2. Pranimi në programet e studimit të ciklit të dytë është i mundur për kandidatët që kanë përfunduar një program studimi të ciklit të parë dhe plotësojnë kriteret e pranimit.
3. Kriter specifik pranimi në një program studimi të ciklit të dytë “Master i shkencave” është njohja nga kandidati e një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Europian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht në nivelin B1. Nëse individi ka fituar një diplomë të një programi studimi të kryer në një nga këto gjuhë, diploma e fituar shërben si dëshmi për plotësimin e këtij kriteri.
4. Kriteret e pranimit për përzgjedhjen e kandidatëve shpallen publikisht dhe vihen në dispozicion të Qendrës së Shërbimeve Arsimore.
5. Lista e studentëve të regjistruar, në fillim të vitit akademik, i dërgohet Qendrës së Shërbimeve Arsimore.
6. Kreditet e përfituara në programet e studimit të ciklit të dytë “Master profesional”, njihen me qëllim transferimin e tyre në programet e studimit “Master i shkencave”, sipas përcaktimeve të rregullores.

Neni 57

Hapja, mbyllja dhe riorganizimi i programeve të studimit

Hapja e programeve të studimit, mbyllja, si dhe riorganizimi i tyre kryhet në përputhje me përcaktimet e nenit 35 të ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë.”

Neni 58

Viti akademik dhe organizimi i mësimdhënies

1. Studimet zhvillohen në vite akademike. Data zyrtare e fillimit të vitit akademik shpallet nga ministri përgjegjës për arsimin.
2. Viti akademik organizohet në semestra.
3. Frekuentimi i procesit mësimor, sipas llojit të veprimtarive mësimdhënëse në auditor, dhe ciklit të studimit, është i detyrueshëm sipas përcaktimit në Kodin e Cilësisë dhe udhëzimin e ministrit përgjegjës për arsimin.

Neni 59

Gjuha e studimeve

Programet e studimeve ofrohen në gjuhën shqipe.

Neni 60

Kohëzgjatja e studimeve

1. Kohëzgjatja maksimale e studimeve në një program studimi nuk mund të jetë më shumë se dyfishi i kohëzgjatjes normale të studimeve që parashikon programi, pa marrë në konsideratë periudhën e kohës kur studenti i ka pezulluar studimet.
2. Studenti, që nuk arrin të përfundojë studimet brenda kohëzgjatjes maksimale të programit, ka të drejtë të aplikojë për të rifilluar studimet, në të njëjtin program studimi ose në një program tjetër. Ai u nënshtrohet kriterëve dhe procedurave të shpallura për regjistrimin në programin e studimit të ofruar nga KU “Luarasi.” Kreditet e grumbulluara nga studenti gjatë periudhës së mëparshme të studimeve mund të transferohen, me vendim të njësisë bazë që pranon studentin, sipas kriterëve të përcaktuara në rregulloren e saj.

Neni 61

Transferimi i studimeve

1. KU “Luarasi”, kur është paraqitur kërkesë për transferimin/vazhdimin e studimeve, realizon njohjen e krediteve dhe transferimin e studimeve, midis programeve të të njëjtit cikël studimi, brenda institucionit apo nga institucione të tjera të arsimit të lartë.
2. Periudhat e studimit dhe detyrimet e programeve të studimit, të shlyera në institucione të tjera të vendit ose të huaja, njihen dhe njësohen, nga pikëpamja e së drejtës për të vazhduar arsimimin, në një program studimi të njëjtë ose të ngjashëm.
3. Transferimet lejohen brenda të njëjtit cikël studimi e në fusha studimi të njëjta ose të përafërta dhe vetëm në fillim të vitit akademik.
4. Kriteret dhe procedurat e njohjes së krediteve dhe transferimi i studimeve përcaktohen në rregulloren e njësisë bazë, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
5. Vendimi për njohjen e plotë ose të pjesshme të krediteve të fituara nga një student që transferohet, më qëllim vazhdimin e studimeve në KU “Luarasi”, merret nga komisioni përkatës, i ngritur nga njësisia bazë, sipas përcaktimeve në rregullore.

Neni 62

Lëshimi i diplomave, certifikatave dhe suplementi i diplomës

1. Në përfundim të programit të studimit, studenti pajiset me diplomën ose certifikatën përkatëse. Elementet përbërës, forma e diplomës dhe procedurat për regjistrimin përcaktohen nga ministria përgjegjëse për arsimin.
2. Diplomat që lëshohen në përfundim të programeve të studimeve të ciklit të parë dhe të ciklit të dytë shoqërohen me suplementin e diplomës.
3. Çdo formë diplome dhe certifikate, përpara se të lëshohet nga institucioni, regjistrohet në regjistrin shtetëror të diplomave dhe regjistrin shtetëror të certifikatave për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor, që mbahet në Qendrën e Shërbimeve të Arsimit.
4. Dublikatë diplome nuk lëshohet. Me kërkesë të të interesuarit lëshohet një dokument i barasvlershëm me diplomën në formën e vërtetimit, i cili përmban emrin e institucionit, numrin e diplomës origjinale, datën e lëshimit të saj, ciklin dhe programin e studimit.
5. Suplementi i diplomës hartohet në përputhje me kërkesat e Hapësirës Europiane të Arsimit të Lartë. Ai përshkruan, në veçanti, natyrën, nivelin, përmbajtjen dhe rezultatet e studimeve, që janë kryer nga mbajtësi i diplomës, si dhe fushën e punësimit. Përmbajtja dhe forma e suplementit të diplomës përcaktohen në përputhje me udhëzimet e ministrisë përgjegjëse për arsimin.

KREU VII STUDENTËT

Neni 63

Statusi i studentit

1. Studenti e fiton këtë status me regjistrimin në KU “Luarasi.” Këtë status e gëzon gjatë gjithë kohës së studimeve universitare dhe e humbet me marrjen e diplomës, si dhe në rastin e çregjistrimit të tij.
2. Studenti mund t’i pezullojë studimet dhe t’i rifillojë ato, në përputhje me përcaktimet e rregullores.
3. Studenti nuk mund të regjistrohet, njëkohësisht, në më shumë se një program studimi. Bëjnë përjashtim nga ky rregull nxënësit dhe studentët e shkëlqyer.

Neni 64

Të drejtat dhe detyrimet e studentëve

1. Studentët kanë të drejtë:
 - a) të ndjekin të gjitha veprimtaritë mësimore që zhvillohen në kuadrin e programit të studimit ku ata janë regjistruar;
 - b) të përdorin infrastrukturën, që institucioni vë në dispozicion të procesit mësimor, si dhe të përfitojnë nga shërbimet mbështetëse që ofrohen;
 - c) të marrin pjesë në proceset e vendimmarrjes së institucionit, në përputhje me përcaktimet e legjislacionit në fuqi dhe statutit;
 - ç) të shprehin vlerësimin e tyre për cilësinë e mësimdhënies dhe punën e personelit;
 - d) të nënshkruajnë kontratë shërbimi, në momentin e regjistrimit. Kontrata përmban të gjitha elementet që përcaktohen me udhëzim të ministrit përgjegjës për arsimin;

dh) të sigurohen nga institucioni, në një ndër shoqëritë e sigurimit, për të gjithë kohëzgjatjen e parashikuar të studimeve, për riskun e ndërprerjes së veprimtarisë apo risqe të tjera, sipas përcaktimeve në udhëzimin e ministrit përgjegjës për arsimin dhe Ministrin të Financave.

ë) të organizohen në shoqata studentore jopolitike, sipas përcaktimeve të akteve ligjore përkatëse dhe të marrin pjesë në rrjetet vendore dhe ndërkombëtare.

2. Studentët kanë për detyrë:

a) të zbatojnë rregullat e përcaktuara nga institucioni;

b) të respektojnë të drejtat e personelit dhe të studentëve të tjerë;

c) të paguajnë tarifën e përcaktuara në kontratën e shërbimit;

ç) të respektojnë kodin e etikës së institucionit;

d) të ndjekin procesin mësimor e shkencor, të plotësojnë detyrimet që përmban plani dhe programi mësimor dhe të marrin pjesë në veprimtaritë akademike.

Neni 65

Këshillat e studentëve

1. Studentët kanë të drejtë të organizohen në këshilla studentorë në nivel njësie kryesore, institucioni, si edhe në nivel kombëtar.

2. Këshillat e studentëve janë organizime të pavarura të studentëve, të cilat nuk zhvillojnë veprimtari politike dhe ekonomike. Këto këshilla promovojnë pjesëmarrjen e studentëve dhe koordinojnë përfaqësimin e tyre në organet drejtuese.

3. Këshillat e studentëve zgjidhen çdo dy vjet nga votat e studentëve dhe mbështeten në legjislacionin në fuqi. Në rastet kur një individ i zgjedhur në këshillat e studentëve përfundon studimet universitare, ai zëvendësohet nga kandidati pasardhës në renditje për nga numri i votave të grumbulluara në zgjedhjet e fundit, deri në përfundim të mandatit të nisur.

4. Modalitetet dhe procedurat për krijimin e këshillave të studentëve, organizimin dhe funksionimin e tyre përcaktohen në rregulloren e institucionit dhe në rregulloret e brendshme të këshillave, mbështetur edhe në propozimet e paraqitura nga studentët.

5. Këshillat e studentëve shprehin mendime dhe propozime për të gjitha problemet me interes të përgjithshëm, si për planet dhe programet e studimeve, rregulloret për veprimtaritë mësimore, të drejtën për të studiuar, cilësinë e shërbimeve, bilancet vjetore paraprake të shpenzimeve ose ndarjen e burimeve financiare, zhvillimin e veprimtarive të ndryshme kulturore, artistike, sportive, etj.

6. Institucioni mbështet këshillat e studentëve dhe financon veprimtari të tyre.

Neni 66

Zyra e Studentit dhe Këshillimit të Karrierës

1. Zyra e Studentit dhe Këshillimit të Karrierës është struktura përgjegjëse që organizon, menaxhon dhe drejton procesin e rekrutimit të studentëve të rinj, mban marrëdhënie të vazhdueshme me këshillat studentorë, drejton procesin e këshillimit të studentëve, mban komunikim me tregun e punës, si dhe ofron asistencë në orientimin dhe zhvillimin e karrierave profesionale të studentëve.

Gjithashtu zyra mban kontakte të vazhdueshme, grumbullon informacione mbi të diplomuarit, si dhe është përgjegjëse për përgatitjen e librit të karrierës.

2. Zyra e studentit drejtohet nga një koordinator, i cili emërohet nga rektori.

3. Mënyra e funksionimit të zyrës përcaktohet në rregullore.

Neni 67

Karta e studentit

Studentët e KU “Luarasi” pajisen me kartën e studentit, konform kriterëve dhe procedurave të përcaktuara nga ministria përgjegjëse për çështjet e arsimit.

Neni 68

Sekretaria mësimore

1. Sekretaria Mësimore e KU “Luarasi” organizohet dhe funksionon në kuadër të veprimtarisë mësimore dhe administrative. Ajo është përgjegjëse për regjistrimin e studentëve, plotësimin dhe ruajtjen e regjistrit themeltar të studentëve, procedurat që duhet të ndiqen për hedhjen dhe ruajtjen e të dhënave të studentëve, si dhe për arkivimin e çdo regjistrimi, informacioni, dokumenti ose transkripti lidhur me studentët.

Sekretaria Mësimore kryen detyrat e mëposhtme:

- a) të hedhë, administrojë dhe ruajë të dhënat e studentëve dhe të procesit mësimor në regjistra bazë, regjistrat e notave, të diplomimit dhe në çdo regjister tjetër të parashikuar nga dispozitat ligjore në fuqi;
- b) të kujdeset për ruajtjen dhe administrimin e regjistrave bazë, në format të shkruar dhe atë elektronik;
- c) të përgatisë statistika në periudha të caktuara dhe të informojë autoritetet drejtuese për to;
- d) të kryejë regjistrimin e kandidatëve për studentët që kanë fituar të drejtën e marrjes së statusit të studentit;
- e) të përgatisë listat e studentëve për sezonet e provimeve dhe diplomimit si dhe të sigurojë arkivimin e notave dhe provimeve origjinale;
- f) të përgatisë dokumentet të cilat dorëzohen në institucionet zyrtare si dhe të përgatisë diplomat në bazë të listës studentore dhe t’u dorëzojë studentëve të diplomuar diplomat e firmosura;
- g) të identifikojë studentët të cilët nuk kanë arritur të përfundojnë studimet e tyre me sukses brenda periudhës maksimale ligjore që nga fillimi i studimeve;
- h) të ruajë rezultatet e provimeve dhe të arkivojë dosjet e studentëve të diplomuar;
- i) të kryejë detyrat e tjera të përcaktuara në statut dhe rregullore.

Neni 69

Dokumentacioni i procesit akademik e mësimor

1. KU “Luarasi” ka detyrimin ligjor të mbajë në formë të shkruar:

- a) regjistrin themeltar të studentëve;

b) regjistrin e arritjeve akademike;

c) regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave.

2. Rregullime më të hollësishme në lidhje me ruajtjen dhe administrimin e këtij dokumentacioni do të përcaktohen në Rregulloren e brendshme të institucionit, në përputhje me këtë statut dhe dispozitat ligjore në fuqi.

Neni 70

Baza e të dhënave të studentëve

Të dhënat personale të studentëve që ruhen nga institucioni, si dhe dokumentacioni i procesit mësimor administrohen konform legjislacionit në fuqi, sipas përcaktimeve të rregullores.

KREU VII

KËRKIMI SHKENCOR

Neni 71

Veprimtaria kërkimore-shkencore

1. KU “Luarasi”, në përputhje me legjislacionin në fuqi, kryen veprimtari kërkimore-shkencore, studime, projekte për zhvillim dhe veprimtari të tjera krijuese, duke garantuar integritetin e veprimtarisë kërkimore në atë të mësimdhënies.

2. Veprimtaria kërkimore-shkencore synon të mbështesë zhvillimin e vendit dhe rritjen e cilësisë së arsimit. Nëpërmjet veprimtarisë kërkimore-shkencore personeli akademik dhe studentët fitojnë aftësi për kërkime të pavarura, në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm profesional dhe të karrierës akademike.

Neni 72

Realizimi i kërkimit shkencor

1. Veprimtaritë e kërkimit shkencor realizohen mbi bazën e programeve dhe projekteve të miratuara nga Senati Akademik, në përputhje me statutin dhe rregulloret.

2. Fushat, drejtimet, vëllimi i punës dhe afatet e veprimtarisë kërkimore-shkencore përcaktohen nga Senati Akademik, bazuar në fushat prioritare të zhvillimit kombëtar dhe në programet e ofruara.

3. Veprimtaria kërkimore-shkencore e personelit akademik vlerësohet sipas përcaktimeve në rregullore.

4. KU “Luarasi” merr pjesë në programe dhe projekte kërkimore, në bashkëpunim me institucione të tjera publike ose jopublike, brenda dhe jashtë vendit.

5. Nëpërmjet veprimtarive kërkimore-shkencore, të zhvillimit dhe krijuese, ofrohen shërbime për të tretë. Të ardhurat nga këto veprimtari administrohen sipas përcaktimeve të këtij statuti.

KREU VIII

SIGURIMI I CILËSISË

Neni 73

Standardet e sigurimit të cilësisë

KU “Luarasi” është përgjegjës për sigurimin e cilësisë së mësimdhënies, konform standardeve të përcaktuara nga institucioni, në përputhje me kodin e cilësisë. Institucioni zhvillon sistemin e vet të sigurimit të cilësisë, në qëllim të ruajtjes së cilësisë dhe të arritjes së objektivave të veprimtarisë. Senati Akademik është organi përgjegjës që garanton sigurimin e brendshëm të cilësisë në institucion, në përputhje me standardet shtetërore.

Neni 74

Njësia e Brendshme e Sigurimit të Cilësisë

1. Njësia e Brendshme e Sigurimit të Cilësisë (NJBSC) është një strukturë përgjegjëse për vlerësimin periodik të rezultateve të veprimtarive mësimore, kërkimore-shkencore, që i raporton në mënyrë të drejtëpërdrejtë rektorit. Njësia gëzon autonomi operative dhe akses në të dhënat e institucionit. NJBSC përbëhet nga pesë anëtarë, nga të cilët tre janë pjesë e personelit akademik me kohë të plotë, një ekspert i jashtëm dhe një student i përzgjedhur nga Këshilli i Studentëve të institucionit. Anëtarët e NJBSC zgjidhen nga Senati Akademik me propozim të rektorit.
2. NJBSC ushtron funksionet e saj në përputhje me Manualin e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë, i cili hartohet në përputhje me Kodin e Cilësisë dhe miratohet nga senati.
3. NJBSC, në fund të çdo semestri apo para sezonit të provimeve, organizon pyetësorin studentor për cilësinë e mësimdhënies, për lëndët e çdo programi studimi.
4. NJBSC realizon studime gjurmuese për të vlerësuar ecurinë e punësimit të studentëve dhe efikasitetin e programeve të ofruara nga institucioni.
5. NJBSC evidenton problematika, propozon mjete dhe procedura mbi bazën e legjislacionit të arsimit të lartë, standardet e cilësisë, praktikat më të mira ndërkombëtare, si dhe zgjidhje për përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë.
6. NJBSC përgatit raportin vjetor të vetëvlerësimit. Raportet e vlerësimeve përdoren si burim për përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë. Në raport NJBSC-ja udhëzon njësitë bazë dhe kryesore lidhur me pikat e forta dhe dobësitë e tyre. Raporti përmban sugjerimet përkatëse për përmirësimin e veprimtarisë. Raporti shpallet publikisht.
7. Propozimet e NJBSC shqyrtohen nga organet dhe autoritet drejtuese të institucionit dhe reflektohen në vendimmarrje konkrete.

Neni 75

Vlerësimi i jashtëm dhe akreditimi

KU “Luarasi” i nënshtrohet procesit të vlerësimit të jashtëm të cilësisë dhe akreditimit institucional apo të programeve të studimeve, në përputhje me përcaktimet e ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë.”

KREU IX

FINANCIMI

Neni 76

Burimet e financimit

1. KU “Luarasi” është institucion jopublik i arsimit të lartë i cili vetëfinancohet. Bordi i Administrimit, me propozim të Senatit Akademik, miraton buxhetin vjetor dhe atë afatmesëm të institucionit dhe mbikëqyr zbatimin e tij. Buxheti hartohet në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi si dhe me politikat e përgjithshme të zhvillimit të institucionit.
2. Të ardhurat e institucionit krijohen nga veprimtaritë e mësimdhënies - tarifat e studimit dhe shërbime të tjera, nga veprimtaritë kërkimore-shkencore, nga të drejtat intelektuale, nga markat dhe patentat, nga shërbimet, nga veprimtaritë artistike e sportive, nga donacionet, si dhe nga veprimtari të tjera ekonomike të ligjshme.
3. Institucioni administron pasuritë e luajtshme dhe të paluajtshme në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 77

Kontabiliteti

1. Veprimtaria ekonomike e shoqërisë tregtare “Shkolla e Lartë Universitare Jopublike “UNIVERSITETI “LUARASI” shpk pasqyrohet në bilancet vjetore. Shoqëria mban kontabilitet të rregullt sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 78

Kontrolli dhe auditimi i brendshëm

1. Kontrolli dhe auditimi i brendshëm financiar në KU “Luarasi” realizohet nga struktura administrative e auditit të brendshëm e personit juridik privat. Kjo strukturë ushtron veprimtarinë e saj në përputhje me dispozitat ligjore për auditimin financiar.
3. Kjo strukturë, në zbatim të legjislacionit financiar, përpunon informacione dhe harton në mënyrë periodike raporte mbi veprimtarinë financiare. Këto raporte i paraqiten autoriteteve drejtuese të KU “Luarasi”, në përputhje me këtë statut dhe aktet e tjera rregullatore të shoqërisë tregtare. Periudhat periodike të raportimit përcaktohen nga struktura administrative e auditit të brendshëm.

Neni 79

Auditimi i jashtëm

KU “Luarasi” i nënshtrohet auditimit financiar vjetor nga ekspertë kontabël të regjistruar, sipas legjislacionit në fuqi. Raporti i auditimit i paraqitet autoriteteve drejtuese të KU “Luarasi”, në përputhje me këtë statut dhe aktet e tjera rregullatore të shoqërisë tregtare.

Neni 80

Pronat e KU “Luarasi”

Menaxhimi i pronave dhe financave të KU “Luarasi” bëhet në respekt të plotë të legjislacionit fiskal të Republikës së Shqipërisë, nga zyra e financës dhe autoritetet drejtuese, sipas funksioneve dhe përgjegjësi të përcaktuara në këtë statut dhe legjislacionin respektiv në fuqi.

KREU X
DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 81

Simbolet zyrtare të KU “Luarasi”

1. KU “Luarasi ka këto simbole zyrtare:

- a) Stëmën,
- b) Vulën dhe vulën e thatë,
- c) Flamurin.

2. Stema zyrtare e KU “Luarasi” paraqitet grafikisht si më poshtë:



Neni 82

Dispozita kalimtare

1. Programet e studimeve, që janë duke u zbatuar në kohën e hyrjes në fuqi të këtij Statuti konsiderohen të liçensuara dhe akredituara në pajtim me aktet administrative të nxjerra nga APAAL dhe Ministria përgjegjëse për arsimin.

Për programet e studimit të ciklit të dytë në fushën e drejtësisë, zbatimi i programeve të integruara do të fillojë nga viti akademik 2017-2018.

2. Studentët e regjistruar në një program studimi, para hyrjes në fuqi të Ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, do të vazhdojnë studimet e tyre me të njëjtin program studimi për kohëzgjatjen normale të tij.

3. KU “Luarasi” do të riorganizojë brenda dy viteve të para akademike, dhe në përputhje me përcaktimet e legjislacionit për arsimin e lartë në fuqi dhe këtë statut, programet e studimit të ofruara si dhe strukturën e brendshme akademike dhe administrative.

4. Nga hyrja në fuqi e këtij statuti, do të ndryshojë edhe përcaktimi i llojit të institucionit, sipas përcaktimeve ligjore të nenit 17 dhe 20 të ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, dhe që reflektohet edhe në këtë statut.

Ndryshimi nga SHLUIJ “UNIVERSITETI LUARASI” shpk e themeluar me vendimin Nr. 28233, datë 16.09.2002 të Gjykatës së Shkallës së Parë Tiranë dhe e regjistruar pranë Qendrës Kombëtare të Regjistrimit në datë 26/03/2003, me numër unik të identifikimit të subjektit K31526058G, në Kolegji Universitar “Luarasi”, i përcaktuar në nenin 1 e në vijim të këtij statuti, do të bëhet i vlefshëm pas ndryshimeve përkatëse për subjektin juridik privat në vendimin e mësipërm të gjykatës dhe në QKR, sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 83

Dispozita përfundimtare

1. KU “Luarasi dhe njësitë në përbërje të tij do t’i harmonizojnë aktet dhe rregulloret ekzistuese në përputhje me këtë Statut, pas hyrjes në fuqi të tij.
2. Deri në nxjerrjen e akteve sikurse në pikën 1, të këtij neni, do të aplikohen aktet në fuqi përveç rasteve kur ato janë në kundërshtim me këtë Statut dhe ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”.

Neni 84

Shfuqizime

Me hyrjen në fuqi të këtij statuti pushojnë së vepruari dispozitat e statutit të SHLUJ “Luarasi.”, miratuar me Vendimin Nr.1, datë 17.03.2014 të Senatit Akademik të SHLUJ “Luarasi.”

Miratuar me Vendim të Senatit Akademik, dt.13.09.2016.

R E K T O R I

Prof. Dr. Arben Malaj