



UNIVERSITETI I PRISHTINËS
"HASAN PRISHTINA"
UNIVERSITY OF PRISHTINA

Rr. Xhorxh Bush, Ndërtesa e Rektoratit, 10 000 Prishtinë, Republika e Kosovës
Tel: +381 38 244 183 • E-mail: rektorati@uni-pr.edu • www.uni-pr.edu

Nr. Prot.: 1/799

Datë: 4/6/2024

Në bazë të nenit 47, paragrafi 1, nënparagrafi 1.1, në lidhje me nenin 6, paragrafi 1, nënparagrafët 1.6, 1.7 dhe 1.8 të Statutit të Universitetit të Prishtinës, Senati i Universitetit të Prishtinës, në mbledhjen e mbajtur më 11.1.2024, miratoi

RREGULLOREN

për mobilitetin akademik të studentëve në Universitetin e Prishtinës

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

1. Me këtë rregullore përcaktohen parimet për realizimin e mobilitetit të studentëve në shkuarje dhe në ardhje përmes programeve të shkëmbimit akademik të studentëve në përputhje me praktikat e shteteve evropiane.
2. Procesi i mobilitetit sipas kësaj rregulloreje bëhet në linjë me standardet e Bashkimit Evropian, që orientojnë institucionet e arsimit të lartë drejt integritit në Zonën Evropiane të Arsimit të Lartë (ZEAL) dhe Zonën Evropiane të Hulumtimeve Shkencore, duke respektuar deklaratën e Procesit të Bolonjës dhe rekomandimet e Këshillit të Evropës për inkurajimin dhe promovimin e mobilitetit akademik dhe personelit (2011/C 199/01), si dhe për t'i dhënë një qasje fleksibile mobilitetit të studentëve në raport me rekomandimet e Agjencisë së Kosovës për Akreditim (AKA) dhe vizionin e Universitetit të Prishtinës për ndërkombëtarizim.

Neni 2

Shkurtesa dhe përkufizime

1. Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin si vijon:
 - 1.1. **UP** – Universiteti i Prishtinës;
 - 1.2. **NjA** – Njësi akademike në kuptim të Statutit të UP-së;
 - 1.3. **ZMJ** – Zyra për Marrëdhënie me Jashtë;
 - 1.4. **SEMS** – Sistemi Elektronik i Menaxhimit të Studentëve;
 - 1.5. **ECTS** – European Credit Transfer System;
 - 1.6. **Koordinatori Institucional i mobilitetit akademik** – Prorektori/ja përgjegjës për marrëdhënie ndërkombëtare të UP-së ose homologu i/e saj në një institucion jashtë vendit, me të cilin UP-ja ka marrëveshje bilaterale ose multilaterale për bashkëpunim;
 - 1.7. **Personeli përgjegjës për zbatimin e mobilitetit akademik të studentëve në njësinë akademike** – Përfshin prodekanin përgjegjës për çështje mësimore në Njësinë

Akademike (NjA) në Universitetin e Prishtinës (UP) dhe homologun e tij në institucionin pritës;

- 1.8. **Komisioni i studimeve** – Trup këshillëdhënës në NjA sipas Statutit të UP-së, bartës i përgjegjësishë për procesin e shqyrtimit të Marrëveshjes Mësimore (Learning Agreement) dhe bartjen e kredive të mobilitetit sipas kësaj marrëveshjeje. Para nisjes së mobilitetit, ky komision në NjA duhet të shqyrtojë numrin e lëndëve dhe kredive ECTS të zgjedhura paraprakisht nga studenti, sipas marrëveshjes së mësimit dhe gjatë periudhës së mobilitetit, duhet të vlerësojë çdo ndryshim në lëndët e zgjedhura;
 - 1.9. **Mobilitet në shkuarje** – Qëndrim jashtë vendit, në institucionin joamë, i studentëve të Universitetit të Prishtinës, me qëllim të realizimit të aktiviteteve akademike, kërkimore, të zhvillimit profesional dhe aktiviteteve të tjera;
 - 1.10. **Mobilitet në ardhje** – Qëndrim i studentëve të huaj në Universitetin e Prishtinës, me qëllim të realizimit të aktiviteteve akademike, kërkimore, të zhvillimit profesional dhe aktiviteteve të tjera.
2. Kur dispozitat e kësaj rregulloreje u referohen personave, format gramatikore mashkullore janë përdorur në mënyrë konvencionale, duke përfshirë të dy gjinitë.

Neni 3

Parimet për realizimin e mobilitetit të studentëve

1. Parimet për realizimin e mobilitetit të studentëve të UP janë:
 - 1.1. **Promovimi i mundësive të barabarta:** Studentët e UP-së kanë mundësi të barabarta për të marrë pjesë në programet e mobilitetit, pavarësisht nga mosha, gjinia, përkatësia etnike, aftësia e kufizuar ose ndonjë veçori tjetër dalluese. Në rast nevojë, universiteti mund të ndërmarrë masa të veçanta dhe veprime afirmative, për të parandaluar ose adresuar nën-përfaqësimin e kategorive të caktuara të studentëve në programe të mobilitetit.
 - 1.2. **Njohja dhe transferueshmëria:** Lehtësim i njohjes së kualifikimeve dhe mobilitetit akademik jashtë vendit, me një qasje fleksibile në funksion të zhvillimit dhe avancimit akademik të studentëve në pajtueshmëri me suksesin e arritur gjatë mobilitetit.
 - 1.3. **Procesi transparent i përzgjedhjes:** Proces i qartë, i drejtë dhe transparent për përzgjedhjen e pjesëmarrësve për mundësi mobiliteti.
 - 1.4. **Partneriteti dhe bashkëpunimi:** Mobiliteti i studentëve i kontribuon ndërtimit të raporteve në mes të institucioneve partnere, duke siguruar që ato të bazohen në besimin dhe mirëkuptimin reciprok në bazë të marrëveshjeve paraprake.
 - 1.5. **Përfitimi individual dhe institucional:** Studentët e UP-së përfitojnë nga përvoja e mobilitetit.
 - 1.6. **Shpërndarja e informacionit:** Studentët kanë qasje në informacion për mundësitë e mobilitetit.
 - 1.7. **Ndihma aktive:** Personeli përgjegjës sigurohet t'i mbështesë, t'i këshillojë dhe t'i asistojë studentët lidhur me të gjitha çështjet me interes, si: kriteret, procedurat, dokumentet e nevojshme dhe afatet për aplikim, si dhe t'i trajtojë aktivisht të gjitha pengesat tjera lidhur me mobilitetin, qofshin ato administrative, financiare ose personale.
 - 1.8. **Parimi i integritetit:** nënkupton realizimin e mobilitetit bazuar në rregullat etike në fuqi.

2. Parimet nga paragrafi 1 i këtij neni zbatohen në mënyrë të përshtatshme edhe për mobilitetet në ardhje.

Neni 4

Zbatimi i kodit etik dhe akteve tjera juridike

1. Studentët e UP-së, si dhe studentët e huaj, të përfshirë në programe të mobilitetit janë të obliguar ta respektojnë Statutin e UP-së, kodin etik dhe aktet tjera juridike të universitetit.
2. Studenti i UP-së, gjatë kohës së realizimit të mobilitetit, është i obliguar t'i respektojë rregullat dhe aktet juridike në institucionin pritës.
3. Shkelja e normave të përcaktuara me rregullat dhe aktet juridike nga paragrafët 1 dhe 2 të këtij neni nga ana e studentit të përfshirë në mobilitet mund të rezultojë me ndërprerje të mobilitetit.

PËRGJEGJËSITË NË PROCESIN E MOBILITETIT

Neni 5

Roli i koordinatorit institucional

1. Koordinator institucional për mobilitet në nivel të UP-së është prorektori/ja për bashkëpunim ndërkombëtar.
2. Prorektori/ja për bashkëpunim ndërkombëtar është pikë referuese në procesin e lidhjes së marrëveshjeve për mobilitet të studentëve me institucionet e huaja të arsimit të lartë. Poashtu ai/ajo është pika referuese nëse procesi ngec apo nuk vijon sipas rregullores në fjalë.
3. Koordinatori institucional për mobilitet mbështetet nga Zyra për Marrëdhënie me Jashtë (ZMJ) për të siguruar që afatet, kreditë dhe të gjitha marrëveshjet në nivel institucioni po zbatohen sipas marrëveshjeve ndërinstitucionale dhe asaj mësimore (LA).

Neni 6

Njësia akademike dhe personi përgjegjës në NjA

1. Personi përgjegjës për mobilitet të studentëve në njësitë akademike është prodekani për çështje mësimore. Detyra e tij/saj është të garantojë përmbushjen e kërkesave akademike që lidhen me lëvizjen akademike të studentëve.
2. Prodekani për çështje mësimore është përgjegjës për studentët në shkuarje dhe ata në ardhje në NjA respektive. Ai ka për detyrë të:
 - 2.1. Shqyrtojë, këshillojë dhe miratojë zgjedhjet e moduleve të studentëve, duke nënshkruar Marrëveshjen e Mësimit (Learning Agreement), para dhe gjatë periudhës së mobilitetit, apo marrëveshjen përkatëse;
 - 2.2. Miratojë vendosjet akademike të zgjedhura dhe vazhdimin e mobilitetit në një vit të plotë;
 - 2.3. Sipas nevojës, t'i këshillojë studentët në mobilitetin akademik në ardhje;

- 2.4. Ta kryesojë komisionin për studime në procesin e shqyrtimit të Marrëveshjes Mësimore dhe bartjen e kredive të mobilitetit sipas kësaj marrëveshjeje, si dhe t'i ushtrojë përgjegjësitë tjera si në Statutin e UP-së;
 - 2.5. Ta nënshkruajë Marrëveshjen Mësimore.
3. Zyrtari për kërkime, projekte dhe mobilitete i secilës NjA e ndihmon prodekanin për çështje mësimore, në përputhje me nevojat për pjesët e zbatimit teknik të mobilitetit. Deri në caktimin e këtij zyrtari, këtë detyrë e kryen koordinatori për zhvillim akademik i NjA përkatëse.

Neni 7

Roli i Zyrës për Bashkëpunim Ndërkombëtar

1. ZMJ në nivel të UP-së organizon hapjen dhe mbylljen e thirrjeve për mobilitet akademik të studentëve, menaxhon me pjesët administrative të zbatimit të marrëveshjes ndërinstitucionale dhe mësimore duke:
 - 1.1. Inicuar shpalljen e thirrjeve në mënyrë transparente në uebfaqen e UP-së dhe në të gjitha rrjetet sociale të UP-së;
 - 1.2. Mbledhjen e aplikimeve;
 - 1.3. Kontrollimin e kritereve administrative;
 - 1.4. Seleksionimin preliminar sipas kritereve të përcaktuara me thirrje.
2. Detyrat e tjera të ZMJ-së përcaktohen me statut dhe me rregulloret tjera në fuqi brenda UP-së.

FORMAT, FINANCIMI DHE MENAXHIMI I MOBILITETEVE

Neni 8

Format e mobilitetit

1. Format e mobilitetit janë:
 - 1.1. Mobilitetet në kuadër të marrëveshjeve bilaterale dhe multilaterale të UP-së, të lidhura me institucione partnere jashtë vendit;
 - 1.2. Mobilitetet në kuadër të marrëveshjeve bilaterale dhe multilaterale të njëjësive akademike të UP-së, të lidhura me institucione partnere jashtë vendit;
 - 1.3. Mobilitetet në bazë të marrëveshjeve me institucione partnere jashtë vendit, në kuadër të programeve të bashkëpunimit ndërinstitucional;
 - 1.4. Mobilitetet në kuadër të skemave ose projekteve ku UP-ja është partner ose përfitues;
 - 1.5. Mobilitetet në kuadër të skemave të tjera që mbështesin mobilitetin e studentëve, në shkuarje dhe në ardhje, përfshirë këtu edhe periudha praktike profesionale “stagiaire/traineeships/internships”.
 - 1.6. Mobiliteti i lirë “Free movers”, në rastet kur studenti kryen mobilitet akademik, organizimin dhe financimin e të cilit e bart vetë.
2. Natyra dhe kohëzgjatja e mobilitetit përcaktohen me marrëveshje institucionale ose me dokument tjetër relevant, respektivisht me thirrjen, përmes së cilës realizohet mobiliteti.

Neni 9

Financimi dhe menaxhimi i mobilitetit

1. Mjetet financiare për mbështetjen e mobiliteteve nga neni 5 i kësaj rregulloreje sigurohen nga burime vendore dhe të huaja, publike dhe private.
2. UP-ja mund të alokojë fonde për mobilitet akademik të studentëve brenda kornizës buxhetore të përcaktuar nga Këshilli Drejtues.
3. Mobilitetet menaxhohen nga njësitë përbërëse të UP-së
 - 3.1. Zyra për Marrëdhënie me Jashtë;
 - 3.2. Zyra për Shkencë dhe Kërkime të Sponsorizuara.
 - 3.3. Njësitë e tjera organizative.

THIRRJA E HAPUR PËR MOBILITET AKADEMIK TË STUDENTËVE

Neni 10

Shpallja e thirrjes

1. Thirrja e hapur për mobilitet akademik si dhe për mobilitet stazhi “traineeships” shpallet nga ZMJ, në këto raste:
 - 1.1. Universiteti ka alokuar fonde për mbështetjen e mobilitetit;
 - 1.2. Universiteti është palë në një marrëveshje ndërinstucionale, e cila parasheh shpalljen e thirrjet për mobilitet;
 - 1.3. Universiteti ka pranuar një kërkesë, në cilësinë e përfituesit, nga partneri vendor ose ndërkombëtar ose entiteti tjetër relevant, për përzgjedhjen e studentëve për mobilitet përmes thirrjes.
 - 1.4. Njësia akademike është palë në një marrëveshje institucionale, e cila parasheh shpalljen e thirrjes për mobilitet akademik të studentëve;
 - 1.5. Njësia akademike ka pranuar një kërkesë, në cilësinë e përfituesit, nga partneri vendor ose ndërkombëtar ose entiteti tjetër relevant, për përzgjedhjen e studentëve për të kryer mobilitetin përmes thirrjes.
2. Thirrjen nga paragrafi 1 të këtij neni për fushat e përgjithshme e përgatit ZMJ, ndërsa për fusha përkatëse që kanë të bëjnë vetëm me NjA-të, atëherë NjA-ja përkatëse i përgatit ato dhe i përcjell te ZMJ-ja, për shpallje në nivel universiteti dhe në NjA.
3. Thirrja nga paragrafi 1 i këtij neni duhet të përmbajë:
 - 3.1. Informata për fushën e studimit, universitetin, shtetin dhe kohëzgjatjen e mobilitetit;
 - 3.2. Informata për kriteret e aplikimit të studentëve;
 - 3.3. Dokumentet e nevojshme që duhet të paraqiten në thirrje;
 - 3.4. Kërkesat e veçanta të thirrjes;
 - 3.5. Kriteret dhe procedurën e vendimmarrjes;
 - 3.6. Udhëzime për mënyrën e aplikimit dhe afatet;
 - 3.7. Informata të tjera relevante.
4. Thirrja nga paragrafi 1 i këtij neni shpallet në ueb faqen e universitetit edhe nëse ajo ka të bëjë vetëm me NjA përkatëse. Thirrja shpallet dhe në të gjitha rrjetet sociale të UP-së, përmes e-mailit dhe formave të tjera të komunikimit elektronik.

5. Vendimin për shpalljen e thirrjes nga paragrafi 1 i këtij neni për fushat e përgjithshme e merr ZMJ, përveç në pikën 1.1 të këtij paragrafi, ku kërkohet vendimi i prorektores për marrëdhënie me jashtë. Ndërsa për fushat që i përkojnë vetëm një NjA-je, atëherë personi përgjegjës në NjA e merr vendimin për hapjen e thirrjes sipas nenit 11 të kësaj rregulloreje.

Neni 11 **Aplikimi i studentëve**

1. Thirrja për mobilitet, e shpallur nga ZMJ për fushat e përgjithshme në nivel të UP-së konform nenit 10, paragrafi 3, menaxhohet nga ZMJ.
2. Thirrja për mobilitet, e shpallur nga NjA për fushat përkatëse të NJA, konform nenit 10, paragrafi 3, menaxhohet nga njësia akademike përkatëse.
3. Studentët aplikojnë në mënyrë elektronike në uebfaqen e dhënë nga ZMJ, gjegjësisht nga NjA, në të cilën i ngarkojnë të gjitha dokumentet e kërkuara sipas thirrjes përkatëse.
4. ZMJ ofron këshilla, tutoriale elektronike ose manuale rreth aplikimit sipas nevojës dhe i ndan ato edhe me personat përgjegjës në NJA.
5. Kushtet për mobilitetin akademik të studentëve përcaktohen në thirrjen që shpallet.

Neni 12 **Shqyrtimi i aplikacioneve në nivel të ZMJ-së**

1. Pas mbylljes së afatit të thirrjes, personeli i ZMJ-së, përgjegjës për menaxhimin e thirrjes në fushat e përgjithshme, e bën kontrollimin e secilit aplikacion për të përcaktuar nëse:
 - 1.1. Aplikuesi i plotëson kushtet e përcaktuara me thirrje;
 - 1.2. Dokumentet e aplikacionit janë të kompletuara;
 - 1.3. Aplikimi është bërë brenda afatit.
2. Si rezultat i kontrollimit paraprak nga paragrafi 1 i këtij neni, personeli përgjegjës në ZMJ harton dy lista të veçanta, të cilat i dërgon te prorektorja për bashkëpunim ndërkombëtar:
 - 2.1. Listën e kandidatëve që janë përzgjedhur, ku përfshihen aplikacionet që i plotësojnë kushtet nga paragrafi 1 i këtij neni;
 - 2.2. Listën e kandidatëve që nuk e kanë kaluar kontrollin paraprak, ku përfshihen aplikacionet që nuk i plotësojnë kushtet nga paragrafi 1 i këtij neni, me shpjegime të qarta për kushtet që nuk janë plotësuar.
3. Kur thirrja përfshin më shumë fusha të mobilitetit, hartohet ranglistë e veçantë për secilën fushë, ose disa ranglista për grupe të fushave. Përzgjedhja përfundimtare në këtë rast bëhet nga ZMJ.

Neni 13 **Shqyrtimi i aplikacioneve në nivel të NjA-së**

1. Personi përgjegjës për mobilitet akademik të studentëve në NjA, asistuar nga zyrtari/ja për kërkime, projekte dhe mobilitet akademik në NjA, është përgjegjës për shqyrtimin e thirrjes

së shpallur nga NjA-ja. Ata shqyrtojnë të gjitha aplikacionet për mobilitete sipas pikës 1.4. të nenit 10, si dhe sipas procedurës së paraparë me këtë nen.

2. Aplikacionet shqyrtohen në bazë të kriterëve të përcaktuara në thirrje, duke marrë për bazë parimet në nenin 3 të kësaj rregulloreje.
3. Plotësimi i kriterëve nga paragrafi 2 i këtij neni vlerësohet me pikë ose në forma të tjera të përshtatshme.
4. Me të përfunduar të shqyrtimit të aplikacioneve, personi përgjegjës në NjA harton ranglistën e kandidatëve të paraqitur sipas shkallës së plotësimit të kriterëve të përcaktuara.
5. Kandidatët që janë të ranguar më lart në listë të mobilitetit dhe janë brenda kuotës së përcaktuar me thirrje konsiderohen të përzgjedhur si përfitues të mobilitetit.
6. Kandidatët e tjerë, të ranguar më poshtë në ranglistë, jashtë kuotës së përcaktuar me thirrje e që i plotësojnë kushtet e thirrjes, vendosen në listën rezervë.

Neni 14

Njoftimi për rezultatin e thirrjes dhe konfirmimi i pjesëmarrjes së studentëve në mobilitet

1. ZMJ që është përgjegjëse për menaxhimin e mobilitetit në fusha të përgjithshme njofton për rezultatin e thirrjes prorektorin për bashkëpunim ndërkombëtar, si dhe brenda afatit prej tri (3) ditësh pune nga dita e marrjes së vendimit, i njofton të gjithë kandidatët e përzgjedhur.
2. Njësitë përgjegjëse për menaxhimin e mobilitetit në fushat e tyre, përmes zyrtarëve për kërkime, projekte dhe mobilitete, e njoftojnë dekanin e NjA-së përkatëse për rezultatin e thirrjes dhe pastaj të gjithë kandidatët e përzgjedhur, brenda afatit prej tri (3) ditësh pune nga dita e marrjes së vendimit nga personi përgjegjës i NjA-së.
3. Njoftimi nga paragrafi 1 i këtij neni duhet të përmbajë edhe informatën për afatin e konfirmimit të pjesëmarrjes në mobilitet nga ana e kandidatit të përzgjedhur, i cili nuk mund të jetë më i shkurtër se tri (3) dhe jo më i gjatë se shtatë (7) ditë pune.
4. Pas skadimit të afatit nga paragrafi 3 i këtij neni, nëse ka kandidatë që nuk e kanë konfirmuar pjesëmarrjen ose kanë njoftuar për mospjesëmarrjen e tyre në mobilitet, zyrtari për kërkime, projekte dhe mobilitete i njësisë akademike që ka menaxhuar thirrjen, gjegjësisht ZMJ për fushat e përgjithshme fton kandidatët nga lista rezervë, sipas radhitjes së përcaktuar nga NjA, gjegjësisht ZMJ.
5. Procesi nga paragrafët 1-4 të këtij neni përsëritet derisa të plotësohet numri i vendeve për mobilitet, të përcaktuara me thirrje, përkatësisht derisa të shterret lista rezervë. Nëse nuk plotësohet numri, atëherë rishpallet thirrja me vendimin e ZMJ-së, gjegjësisht të NjA-së.
6. Zyrtari për kërkime, projekte dhe mobilitete i njësisë akademike, që ka menaxhuar thirrjen, nxjerr listën e nominimit për secilin student përfitues nga mobiliteti në bazë të thirrjes dhe e përpilon vendimin, i cili duhet të përmbajë:
 - 6.1. Të dhënat personale të studentit;
 - 6.2. Të dhëna për mobilitetin, përfshirë:

- 6.2.1. Referencën në thirrje dhe vendimin e NjA-së;
 - 6.2.1. Përmbajtjen e mobilitetit;
 - 6.2.2. Vendin dhe institucionin ku realizohet mobiliteti;
 - 6.2.3. Kohëzgjatjen e mobilitetit dhe, nëse është e aplikueshme, periudhën e realizimit;
 - 6.3. Udhëzime për veprime të mëtutjeshme që duhet t'i ndërmarrë përfituesi për ta realizuar mobilitetin.
 - 6.4. ZMJ-ja procedon në mënyrë të njëjtë si në paragrafin 6 të këtij neni për fushat e përgjithshme të thirrjes, të cilën e menaxhon ajo.
-
- 7. Nga një kopje të vendimit nga paragrafi 6, si dhe listën e studentëve përfitues duhet ta mbajë NjA përkatëse dhe për fushat e përgjithshme ZMJ.
 - 8. Studentët kanë të drejtën e ankesës në afat prej pesëmbëdhjetë (15) ditësh nga dita e pranimit të njoftimit për listën e studentëve përfitues, pranë ZMJ-së, gjegjësisht NjA-së, në të cilën është bërë aplikimi. Ankesat shqyrtohen brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh nga data e pranimit.

REALIZIMI I MOBILITETIT NË SHKUARJE

Neni 15

Veprimet përgatitore për mobilitetin në shkuarje

- 1. Studenti i UP-së është përfitues i mobilitetit në shkuarje, i ndërmerr veprimet përgatitore vijuese:
 - 1.1. Takimin me personin përgjegjës për mobilitet akademik në NjA përkatëse për të shqyrtuar lëndët dhe kreditë sipas LA para realizimit të mobilitetit;
 - 1.2. Procedurat për aranzhimet e udhëtimit dhe të akomodimit për realizimin e mobilitetit;
 - 1.3. Përgatitjen e dokumentacionit përkatës;
 - 1.4. Sipas nevojës, iniciimin e procedurave për sigurimin e vizës hyrëse dhe dokumenteve të tjera të nevojshme për realizimin e mobilitetit.
- 2. Njësia përgjegjëse për menaxhimin e mobilitetit iu ofron mbështetje studentëve të UP-së në kryerjen e veprimeve përgatitore nga paragrafi 1 i këtij neni ose merr përsipër kryerjen e disa veprimeve kur kjo është e mundshme.

Neni 16

Obligimet e njësisë akademike gjatë procesit të Marrëveshjes Mësimore (Learning Agreement)

- 1. Njësia akademike, gjegjësisht personi përgjegjës për mobilitet akademik në NjA, obligohet të shqyrtojë përmbajtjen e Marrëveshjes së Mësimimit (Learning Agreement) dhe t'i shqyrtojë lëndët e programit të studimit, të cilat do të vendosen në LA, si dhe pranueshmërinë e tyre para se të bëhet ajo me universitetin pritës.
- 2. Në rast se lista e lëndëve në universitetin pritës nuk përmban lëndë të krahasueshme në mënyrë të mjaftueshme, konfirmimi për mundësinë e pranimit dhe nënshkrimi të Marrëveshjes së Mësimimit merret nga komisioni për studime.

Neni 17

Procedura para fillimit të mobilitetit

1. Para mobilitetit studentët duhet të prezantojnë para komisionit të studimeve të NjA-së, të kryesuar nga personi përgjegjës për mobilitet akademik, dokumentet si në vijim:
 - 1.1. Listën dhe syllabuset e lëndëve që planifikon studenti t'i ndjekë gjatë programit të mobilitetit në universitetin pritës;
 - 1.2. Kreditë ECTS për secilën lëndë të përzgjedhur.
3. Komisioni i studimeve, i kryesuar nga prodekani për çështje mësimore, bart përgjegjësinë për bartje të kredive sipas dispozitave përkatëse të Statutit të UP-së apo aktit tjetër të brendshëm.
2. Para mobilitetit, ky komision në NjA duhet ta shqyrtojë numrin e lëndëve dhe kredive ECTS, të cilat i ka përzgjedhur studenti para shkuarjes në mobilitet sipas Marrëveshjes së Mësimit (LA).

Neni 18

Obligimet e studentit dhe NjA-së gjatë mobilitetit akademik

1. Gjatë mobilitetit akademik studenti duhet ta njoftojë me shkrim, në përputhje me marrëveshjen e caktuar, personin përgjegjës për mobilitet akademik në NjA në universitetin amë, në rast se ka ndonjë ndryshim në lëndët e përzgjedhura inicialisht, të cilat me të shkuar në universitetin pritës, për arsye të ndryshme, nuk mund të realizohen.
2. Kërkesa e studentit për ndryshim eventual të lëndëve gjatë realizimit të mobilitetit në universitetin pritës (në qoftë se ndodh ndryshimi i lëndëve me kërkesën e universitetit pritës) duhet t'i drejtohet personit përgjegjës për mobilitet akademik të NjA-së në universitetin amë.
3. Marrëveshja e mësimit mund të pësojë ndryshime edhe pasi që studenti/ja të ketë filluar mobilitetin, meqë një gjë e tillë parashihet edhe në programet e ndryshme ndërkombëtare si Erasmus+, etj. Ndryshimet eventuale duhet të bëhen në koordinim me:
 - 3.1. Studentin,
 - 3.2. Fakultetin pritës dhe
 - 3.3. Fakultetin dërgues.
4. Personi përgjegjës në NjA, në mënyrë të shkruar, duhet të konfirmojë lëndët e reja të përzgjedhura nga studenti, në mënyrë që të evitohet pengesat në raport me bartjen e kredive pas realizimit të mobilitetit.
5. Me aprovimin e lëndëve në Marrëveshjen e Mësimit (Learning Agreement) lëndët ngrihen në platformën elektronike SEMS.

Neni 19

Obligimet/detyrimet e studentit pas realizimit të mobilitetit

1. Pas kthimit të studentit nga mobiliteti akademik, studenti ka afat prej pesë (5) javësh t'i dorëzojë për shqyrtim dokumentet te personi përgjegjës për mobilitet akademik në NjA përkatëse, gjegjësisht prodekani për çështje mësimore.

2. Në raste të arsyeshme dhe në rast të ekzistimit të rrethanave jashtë vullnetit të studentit, afati për dorëzimin e dokumentacionit mund të vazhdohet deri në kompletimin e dosjes.

Neni 20

Njohja e mobilitetit akademik

1. Njohja e mobilitetit akademik bëhet në rastet si në vijim:
 - 1.1. Kur lëndët e përzgjedhura nga studenti janë të krahasueshme me lëndët e programit studimor dhe janë të përfshira në marrëveshjen e mësimit, ato nënshkruhen nga prodekani për çështje mësimore, ku konfirmohet se lëndët e përzgjedhura nga studenti do të pranohen si të tilla në programin përkatës, pas kthimit të studentit në universitetin amë (Learning Agreement - Erasmus+ program).
 - 1.2. Njohja e mobilitetit të lëndëve zgjedhore bëhet në mënyrë automatike, me aq sa është e mundur t'i përshtatet programit të akredituar, edhe nëse lënda zgjedhore nuk është në përputhje me emërtimin e lëndës në programin e akredituar të NjA-së, duhet të ketë qasje fleksibile ndaj njohjes së mobilitetit akademik të studentëve.
 - 1.3. Në rast se lëndët e përzgjedhura janë obligative dhe kanë një krahasueshmëri së paku të pjesshme, si dhe i përkasin fushës së njëjtë të studimit, komisioni studimor bën krahasueshmërinë e nevojshme.
 - 1.4. Lëndët e fituara në një universitet jashtë vendit, të cilat janë të ngjashme apo identike me lëndët e ofruara në programin e studimit të fakultetit përkatës të UP-së, duhet të pranohen pa asnjë pengesë nga fakulteti amë (i UP-së) dhe të regjistrohen nga prodekani për çështje mësimore.
 - 1.5. Lëndët të cilat i përshtaten profilit të programit, të cilat janë dhënë nga universitetet e huaja të akredituara dhe me të cilat UP-ja ka marrëveshje bashkëpunimi, mirëpo, të cilat nuk i kemi në planprogramin mësimor, ekuivalentimi apo njohja e këtyre lëndëve bëhet përmes krahasimit të rezultateve të të nxënit (Learning Outcome).
 - 1.6. Lënda e fituar në një universitet të huaj, e cila ka emërtim të ndryshëm nga lënda e ofruar në program të studimit të fakultetit amë (në UP), apo që kanë ngarkesë të ndryshme të studentit dhe rrjedhimisht kanë peshë të ndryshme në ECTS, por e cila i ka rezultatet e të nxënit të njëjta ose të ngjashme me ndonjë lëndë të ofruar në programin e fakultetit amë të UP-së, edhe pse ka emërtim të ndryshëm, ajo lëndë mund të pranohet nga fakulteti përkatës dhe atë me emërtim të njëjtë si në programin e ofruar në fakultetin përkatës amë.
 - 1.7. Në rastin kur lëndët, të cilat në një universitet janë në nivelin bachelor, ndërsa në tjetrin në nivelin master (dhe anasjelltas), studenti mund t'i zgjedhë deri në dy lëndë, të nivelit të ndryshëm të studimit, që i ekuivalentohen në universitetin amë në nivelin e studimit përkatës.

Neni 21

Bartja e kredive (ECTS)

1. Kreditë ECTS të fituara nga mobiliteti i studentëve në universitetet verore pranohen sipas dispozitave të nenit 20 të kësaj rregulloreje.
2. Për lëndët obligative me përmbajtje të njëjtë, por me ndryshim në numrin e kredive ECTS, duhet të pranohet transferimi i kredive ECTS.

3. Nënshkrimi i marrëveshjes së mësimi konfirmon që, pas përfundimit të mobilitetit akademik të studentit dhe dëshmimeve me shkrim për vlerësimin e lëndëve të parapara nga studentit, të evidentuara në marrëveshjen e mësimi me nota kaluese, do të rezultojë në pranim automatik të lëndëve dhe ECTS kredive në Universitetin e Prishtinës.
4. Kreditë e fituara në universitetin pritës ekuivaletohen me kreditë e lëndëve me universitetin amë.
5. Në rastet e lëndëve që vlerësohen kalon-ngel (pass-fail), të kërkohet interpretimi i vlerësimit nga universiteti pritës.
6. Studentët që nuk kanë kaluar provimin në universitetin pritës mund t'i nënshtrohen provimit në universitetin amë pa pasur nevojë t'i ndjekin ligjëratat.

Neni 22

Kohëzgjatja e procesit të shqyrtimit të bartjes së kredive

1. Periudha kohore që duhet përmbyllur procesi i shqyrtimit dhe njohjes së lëndëve në Universitetin e Prishtinës, pas kthimit nga universiteti pritës, duhet të bëhet brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh pune, pas paraqitjes së kërkesës në NjA (dorëzimit të dokumentit brenda afatit si në dispozitat e nenit 19 të kësaj rregulloreje).
2. Pas përmbylljes së procesit si në paragrafin 1, studentit e pranohet vendimi mbi bartjen e kredive ECTS.

Neni 23

Raportimi në lidhje me zbatimin e mobilitetit të studentëve

Tre muaj pas përfundimit të semestrit, personi përgjegjës për mobilitet akademik në NjA (prodekani për çështje mësimore) është i obliguar t'ia ofrojë raportin përkatës në mënyrë elektronike prorektorit për bashkëpunim ndërkombëtar, pas përfundimit të mobilitetit. Raporti duhet të përmbajë të dhënat në lidhje me zbatueshmërinë e mobilitetit, numrin e studentëve dhe fushat e studimit brenda NjA-së, kreditë ECTS të bartura në UP (apo ngecja në bartjen e tyre) dhe sipas nevojës edhe dokumentet e lëshuara.

Neni 24

Mobiliteti i lirë "Free Movers"

1. "Free Movers" është termi që përdoret për të përshkruar lëvizjen e lirë të studentëve në një institucion të arsimit të lartë, pa një marrëveshje paraprake për mobilitet akademik me UP-në. Kjo lëvizje mund të ndodhë në koordinim me të dyja palët përfshirëse të institucionit të arsimit të lartë.
2. Në rastet e mobilitetit të lirë studentit do të jetë përgjegjës për pranimin e tij si student në universitetin pritës.
3. Qëndrimi i tij në universitetin pritës nuk përfshin asistencë financiare nga Universiteti i Prishtinës dhe gjithashtu nuk do të përjashtojë pagesën e regjistrimit në universitetin pritës.

4. Studentët duhet t'i paguajnë tarifat e regjistrimit në Universitetin e Prishtinës dhe në universitetin pritës.
5. Studentët në mobilitet të lirë duhet të regjistrojnë kreditë ECTS në Universitetin e Prishtinës sipas nenit 12 të kësaj rregulloreje, si gjithë studentët tjerë që kryejnë një qëndrim akademik mobiliteti.
6. Studentët në mobilitet të lirë nuk do të konsiderohen si studentë Erasmus apo studentë të ndonjë programi tjetër ndërkombëtar në UP.
7. Këtë mobilitet ta menaxhojë secila NjA, sipas kërkesave dhe raporteve me universitetet, në të cilat studentët kërkojnë të lëvizin.

Neni 25

Llojet e aktiviteteve jashtë programeve mësimore

1. Aktivitetet jashtë programeve mësimore janë aktivitetet, të cilat nuk janë paraparë në kuadër të programeve të akredituara mësimore nëpër njësitë akademike, të cilat organizohen në nivel të Universitetit të Prishtinës. Të tilla konsiderohen aktivitetet si në vijim:
 - 1.1. Ndjekja e kurseve mësimore të ofruara në kuadër të Universitetit Veror;
 - 1.2. Ndjekja e kurseve mësimore të ofruara nga qendrat përkatëse;
 - 1.3. Pjesëmarrja aktive në organizime afatshkurtra mësimore (punëtori, seminare e të ngjashme) të organizuara nga universiteti.

REALIZIMI I MOBILITETIT NË ARDHJE

Neni 26

Veprimet përgatitore për mobilitetin në ardhje

1. Njësia përgjegjëse për menaxhimin e mobilitetit i ofron mbështetje studentit të huaj në kryerjen e veprimeve përgatitore për realizimin e mobilitetit në ardhje ose merr mbi vete kryerjen e disa veprimeve kur kjo është e mundshme.
2. Veprimet përgatitore nga paragrafi 1 i këtij neni janë:
 - 2.1. Aranzhimet e akomodimit dhe leje qëndrimit;
 - 2.2. Sigurimi i mbështetjes financiare nga ana e UP-së nëse kjo parashihet me marrëveshjen institucionale, projektin ose dokumentin relevant të programit të mobilitetit;
 - 2.3. Pako me broshura orientuese për jetën në kampusin e UP-së, si dhe në Kosovë gjatë realizimit të mobilitetit;
 - 2.4. Ofrimi i ndihmës për sigurimin e vizës hyrëse, lejes së qëndrimit dhe dokumenteve të tjera të nevojshme;
 - 2.5. Veprimet e tjera përgatitore të nevojshme për mbarëvajtjen e mobilitetit në ardhje.

Neni 27

Periudha e mobilitetit në ardhje

1. Gjatë periudhës së mobilitetit në ardhje, studenti i huaj obligohet që:
 - 1.1. T'i kryejë me përpikëri të gjitha detyrat dhe obligimet që parashihen me programin e mobilitetit;
 - 1.2. T'i respektojë rregullat dhe aktet juridike të UP-së dhe legjislacionin e Republikës së Kosovës;
2. Në rast emergjence të shkaktuar nga faktorë jashtë kontrollit të studentit të huaj, mobiliteti mund të ndërpritet para afatit të përcaktuar me agjendën e mobilitetit.
3. Në një situatë nga paragrafi 2 i këtij neni, UP-ja do të bëjë përpjekje maksimale që ta ndihmojë studentin e huaj për kthim sa më të shpejtë dhe të sigurt në vendin e tij.

Neni 28

Raportimi pas mobilitetit në ardhje

1. Pas përfundimit të mobilitetit në ardhje, njësia përgjegjëse për menaxhimin e mobilitetit harton raport për realizimin e mobilitetit, sipas formatit të përcaktuar me marrëveshje ndërinsitucionale (Interinstitutional agreement).
2. Raporti nga paragrafi 1 i këtij neni paraqitet te ZMJ dhe një kopje mbahet në NjA përkatëse, ku është mbajtur mobiliteti në ardhje.

EVIDENCA E MOBILITETEVE

Neni 29

Baza e të dhënave për mobilitete

1. Universiteti i Prishtinës ka bazën e të dhënave për mobilitetin akademik të studentëve.
2. Për secilin mobilitet të studentëve, baza e të dhënave përmban informatat vijuese:
 - 2.1. Referencën në marrëveshjen institucionale, projektin ose dokumentin relevant si LA të programit të mobilitetit;
 - 2.2. Tipin e mobilitetit (në shkuarje ose në ardhje);
 - 2.3. Njësinë akademike përgjegjëse për menaxhimin e mobilitetit;
 - 2.4. Periudhën e mobilitetit;
 - 2.5. Kreditë e bartura/të fituara gjatë mobilitetit;
 - 2.6. Raportin e mobilitetit;
 - 2.7. Informata të tjera plotësuese për mobilitetin.
3. Bazën e të dhënave nga paragrafi 1 i këtij neni e menaxhon NJA, e cila në baza vjetore e përcjell atë te Zyra për Marrëdhënie me Jashtë.
4. Zyra për Marrëdhënie me Jashtë mbledh dhe mban bazën e të dhënave në nivel të UP-së.

Neni 30

Raportet dhe analizat për mobilitete

1. Sipas udhëzimeve të koordinatorit institucional për mobilitet akademik të studentëve (prorektori për bashkëpunim ndërkombëtar) NjA raporton për mobilitetin akademik të studentëve, duke ofruar statistika dhe të dhëna relevante të ZMJ.
2. ZMJ harton raporte dhe analiza për mobilitetin e studentëve në nivel institucioni (UP), duke ofruar të dhëna statistikore dhe të dhëna të tjera relevante për realizimin e mobiliteteve.
3. Pavarësisht nga paragrafi 2 i këtij neni, ZMJ harton një raport gjithëpërfshirës vjetor për mobilitetin e studentëve në vajtje dhe në ardhje.

DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE DHE KALIMTARE

Neni 31 Dispozitë kalimtare

Procedurat e mobiliteteve, të filluara para hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje, do të administrohen dhe njihen sipas dispozitave të rregullores së mëhershme.

Neni 32 Hyrja në fuqi

1. Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e aprovimit nga Senati i UP-së.
2. Lidhur me çështjet, të cilat nuk parashikohen shprehimisht në këtë rregullore, zbatohen dispozitat e Statutit të UP-së dhe aktet tjera të brendshme.
3. Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, shfuqizohet rregullorja me nr. prot. 2/111, datë 14.07.2017, për mobilitetin akademik të studentëve në Universitetin e Prishtinës “Hasan Prishtina”.
4. Ndryshimi dhe plotësimi i rregullores bëhet me të njëjtën procedurë, me të cilën është miratuar.



Kryesues i Senatit të UP-së:

Prof. dr. Qerim Qerimi, rektor