



**UNIVERSITETI - UNIVERSITY - UNIVERZITET  
"HAXHI ZEKA"**

Adresa: Rruga e UÇK-së, 30000 Pejë, Republika e Kosovës, Nr. tel + 383 39 432 270, info@unhz.eu



**UNIVERSITETI "KADRI ZEQA" UNIVERSITY  
GJILAN**  
Zija Shemsiu, 60000, Gjilan, Kosovë  
www.uni-gjilan.net tel: 0280390112



**UNIVERSITETI "UKSHIN HOTI" UNIVERSITY  
PRIZREN**  
Rruga e Shkronjave Nr.1, 20000 Prizren  
www.uni-prizren.com tel: 0 29- 232 140



**UNIVERSITETI "HAXHI ZEQA" UNIVERSITY  
PEJE**  
UÇK pa nr., 30000, Pejë, Kosovë  
www.unhz.eu tel: 039421739



**UNIVERSITETI "FEHMI AGANI" UNIVERSITY  
GJAKOVA**  
Ismail Qemali, 50000, Gjakova, Kosovë  
www.uni-gjk.org tel: 03820020831



**UNIVERSITETI "ISA BOLETINI" UNIVERSITY  
MITROVICA**  
Ukshin Kovaçica, 40000, Mitrovicë, Kosovë  
www.umib.net tel: 038328535725



**UNIVERSITETI I SHKENCAVE TË  
APLIKUARA - FERIZAJ**  
Rexhep Bislimi, 70000, Ferizaj, Kosovë  
www.ushaf.net tel: 0290310010

## **RREGULLORE PËR NDËRKOMBËTARIZIM DHE MOBILITET**

Me këtë Rregullore përcaktohet korniza normative për ndërkombëtarizim të Universiteteve partnere, pjesë e projektit HERAS.

Pjesa e parë përcakton aktorët e brendshëm në procesin e ndërkombëtarizimit; detyrat dhe përgjegjësitë e tyre.

Ndërsa, pjesa e dytë rregullon procedurën që duhet ndjekur për mobilitet të stafit dhe studentëve.

### **PJESA E PARË**

Identifikohen disa iniciativa strategjike, për arritjen e objektivave të caktuara, të cilat duhet të arrihen përmes aktiviteteve të planifikuara dhe masave që duhet të ndërmerren nga autoritetet respektive në secilin universitet partner, pjesë e këtij projekti.

### **Neni 1**

## **Implementimi i programeve studimore me partneritet ndërkombëtar**

Çdo Universitet, pjesë e këtij projekti, duhet që në afat prej 5 vitesh të zhvillon 1/5 e programeve studimore në gjuhën angleze në njërin nga ciklet studimore, të cilat i ofron Universiteti.

Aktivitetet të cilat duhet të ndërmerren në këtë drejtim janë:

- Identifikimi i programeve më të mira për nevojat e tregut;
- Identifikimi i partnerëve ndërkombëtarë për bashkëpunim;
- Miratimi i programeve;
- Zbatimi i marrëveshjeve ndërkombëtare;
- Zhvillimi i kurrikulës;
- Implementimi i zhvillimit të fakultetit;
- Promovimi i programeve jashtë vendit;
- Shkëmbimi i studentëve;
- Shkëmbimi i personelit akademik;
- Ngritja e ekipit të shërbimit për studentët ndërkombëtar;
- Lidhja e marrëveshjeve për mobilitet;
- Pjesmarrja në projekte ndërkombëtare;

Masat të cilat duhet të ndërmerren nga Universitetet partnere:

- Vlerësimi i nevojave të tregut;
- Harmonizim të kompetencave të stafit të fakultetit;
- Gjetja e partnerëve;
- Sigurimi i fondeve të financimit;
- Zbatimi i proceve të brendshme;
- Zbatimi i promovimit të materialeve;
- Sigurimi i sistemimit të studentëve;
- Emërtimi Ekipit të Shërbimeve për Studentët Ndërkombëtarë;
- Lidhja e marrëveshjeve ndërkombëtare;
- Lidhja e marrëveshjeve për mobilitet / Credit Mobility
- Krijimi i ekipit që do të merret me projektet ndërkombëtare;

Për realizimin e kësaj iniciative përgjegjës janë Dekanatet e Fakulteteve, të cilat duhet të mbështetet nga rektoratet e Universiteteve partnere.

## **Neni 2 Partneriteti ndërkombëtar**

Partneriteti ndërkombëtar duhet të arrihet përmes:

- Antaresimit në Shoqatat e Arsimit të Lartë në Evropë dhe jo vetëm;
- Rritjes së numrit të Marrëveshjeve me institucione ndërkombëtare të arsimit të lartë.

Aktivitetet të cilat duhet të ndërmerren:

- Bashkëpunimi me partnerët ekzistues;

- Identifikimi i marrëveshjeve me prioritet;
- Anëtarësimi në shoqata të ndryshme ndërkombëtare;
- Mbështetja financiare.

Masat që duhet ndërmarrë:

- Identifikimi i Shoqatave në fusha të veçanta të bashkëpunimit;
- Aplikimi për një numër të synuar të anëtarësive në shoqatat e universiteteve ndërkombëtare;
- Miratimi i më shumë kërkesave relevante të numrit të synuar për pjesëmarrje të stafit në konferenca;
- Përgatitja e një shkëmbimi të strukturuar të studentëve, duke u bazuar në marrëveshjet bilaterale;
- Miratimi i më shumë projekteve të përbashkëta rajonale ndërdisiplinare.

Përgjegjës për realizim mbetet Prorektori për Bashkëpunim Ndërkombëtar dhe zyra për bashkëpunim ndërkombëtar dhe për projekte.

### **Neni 3**

#### **Rritja e numrit të aplikimeve për bursa**

Ky objektivi duhet të arrihet përmes:

- Inkurajimit të studentëve për të aplikuar;
- Inkurajimit të stafit akademik për të aplikuar për bursa;
- Funksionalizimit të Qendrës për gjuhë të huaja.
- Funksionalizimit të Qendrës për karrierë;

Aktivitetet të cilat duhet të ndërmerren:

- Shfrytëzimi i plotë i bursave të ofruara nga partnerët ndërkombëtar;
- Zyra për Bashkëpunim Ndërkombëtar të informojë udhëheqësit e departamenteve për thirrjet e programeve për shkëmbim të studentëve si CEEPUS, Erasmus+, etj..

Masat të cilat duhet ndërmarrë:

- Të miratohet legjislacioni i nevojshëm nëpër universitete;
- Të lidhen marrëveshje me konviktet për studentët dhe profesorët ndërkombëtar;
- Të përgatiten udhëzues informativ për studentë dhe profesorë ndërkombëtarë;
- Të caktohet një person kontaktues për bashkëpunim ndërkombëtar nëpër fakultete.

Përgjegjës për realizimin e këtyre masave mbetet Zyra për Bashkëpunim Ndërkombëtar.

### **Neni 4**

#### **Rritja e aplikimeve me projekte të përbashkëta për fonde ndërkombëtare**

Ky objektivi duhet të arrihet përmes:

- Paraqitjes në bazë të rregullt të thirrjeve ndërkombëtare për projekte;

- Trajnimit të stafit akademik, administrativ dhe studentëve për të hartuar projekte ndërkombëtare;
- Përkrahjes së të gjitha iniciativave për konsorciume për aplikime të përbashkëta;
- Përkrahjes për aplikim të projekteve nga Rektori me bashkë-financim.

Aktivitetet të cilat duhet të ndërmerren:

- Punëtori dhe prezantime në secilin fakultet për vendimet aktuale;
- Punëtori për të shkruar projekte ndërkombëtare;
- Trajnime për projekte të financuara nga EU (Horizon 2020, ERASMUS +, CEEPUS, IPA, etj.);
- Alokimi i parave për bashkë-financimin e projekteve.

Masat që duhet të ndërmerren:

- Të shfrytëzohen fondet ndërkombëtare të ofruara për Universitetin;
- Të krijohen aplikacione për projekte të reja të përbashkëta për ERASMUS+, HORIZON 2020, IPA, etj.;
- Së paku nga një projekt-propozim në vit në programe ndërkombëtare, nga secila njësi akademike.

Përgjegjës mbeten: Dekanatet, shërbimet administrative dhe Rektori (Zyra për Bashkëpunim Ndërkombëtar);

## **PJESA E DYTË PROCEDURA PËR MOBILITET PËR STUDENTËT DHE STAFIN AKADEMIK**

### **Neni 5**

Universiteti njeh mobilitetin e studentëve dhe stafit, si një mundësi për kyçje në procesin e ndërkombëtarizimit. Gjithashtu, Universiteti pranon rëndësinë e mobilitetit në nivel ndërkombëtar dhe siguron mundësi për kyçjen e stafit dhe studentëve në mobilitet ndërkombëtar.

### **Neni 6**

Qëllimet e kësaj procedure janë:

- t'i maksimizojë mundësitë e këmbimit dhe përdorimin e rrjedhave potenciale të identifikuar të financimit dhe partnerët ndërkombëtarë;
- të sigurojë informacion për studentët dhe stafin, të interesuar për mobilitetin;
- të sigurojë që integriteti dhe progresi akademik i studentëve që shkojnë për mundësi këmbimi të njihet dhe të respektohet;
- të ofrojë këshilla administrative dhe mbështetje për studentët dhe stafin që shkojnë dhe vijnë nga mobiliteti;
- vazhdimisht t'i zhvillojë shërbimin dhe mundësitë për mobilitet, me shqyrtime dhe vlerësime të duhura.

## Neni 7

### Kompetencat

- **Zyra për marrëdhënie ndërkombëtare (ZMN)** qarkullon informatën lidhur me mundësitë për mobilitet. ZMN është kompetente për të komunikuar me fakultetet në lidhje me procedurën dhe për të siguruar mbështetje administrative për studentët dhe stafin akademik para, gjatë dhe në kthim nga qëndrimi jashtë vendit.
- **Dekanati i fakultetit** është kompetent për të promovuar mobilitetin brenda departamentit, t'i zgjedhë dhe t'i emërojë studentët, t'i konfirmojë aranzhimet për Marrëveshjen e studimit, duke përfshirë këtu edhe dhënien e kredive ECTS dhe përshtatjen e kurrikulave për studentët që vijnë për programin e mobilitetit.
- **Këshilltari studentor i fakultetit** jep informacione dhe këshilla për studentët në nivel individual rreth mobilitetit, i referon ato tek anëtarët e duhur të stafit ose tek departamenti i duhur dhe e sistemon dokumentacionin.
- **Koordinatori i fakultetit për mobilitet të studentëve** është anëtar i stafit akademik të fakultetit i cili është përgjegjës për promovim pozitiv dhe përkrahje për procesin dhe zgjidhjen e problemit brenda kornizës së pozitës. Koordinatorët ofrojnë përkrahje aktive individuale për studentët që shkojnë dhe vijnë për një program mobiliteti.
- **Shërbimi studentor** merret me dokumentacionin dhe transkriptat e notave të studentëve të cilët kanë qenë jashtë shtetit për një semestër apo një vit të tërë akademik dhe gjithashtu me çështjet juridike për studentët që vijnë në Universitet për një program mobiliteti, duke u bazuar në informatat nga Zyra e Dekanit.
- **Zyra e burimeve njerëzore (ZBNJ)** merret me mobilitetin e stafit. Ajo siguron që çdo anëtar i stafit që shkon jashtë vendit për një angazhim mësimdhënës ose trajnim është regjistruar, duke përfshirë mbajtjen e të dhënave të anëtarëve të stafit që vijnë për një program mobiliteti.

## Neni 8

### Procesi i mobilitetit për studentët që shkojnë nga Universiteti

1. Zyra për Marrëdhënie Ndërkombëtare hap një thirrje për grupet e synuara të studentëve, sipas afateve për dorëzimin e aplikacioneve në universitetet partnere evropiane. Vini re, thirrja i specifikon kriteret dhe peshën që kërkohen për të përmbushur kushtet dhe procesin e përzgjedhjes. Këto kritere janë: 50% merita akademike, 30% njohja e gjuhës së mësimdhënies dhe 20% motivimi.
2. ZMN dërgon thirrjen me të gjitha dokumentet e nevojshme me e-mail për studentët, një kopje i shkon edhe këshilltarit studentor dhe koordinatorit për mobilitet gjegjë, si dhe palëve tjera të interesuara.
3. Studentët e dërgojnë aplikacionin e tyre dhe dokumentacionin e nevojshëm tek këshilltari studentor i fakultetit dhe kopje të dokumenteve në ZMN.
4. Fakulteti gjegjë realizon procesin e zgjedhjes. Ky proces përfshin përdorimin e kriterëve të përzgjedhjes dhe rëndësinë duke siguruar mundësi të barabarta për të gjithë, pa konflikt interesi. Rezultatet dhe arsyeshmëria përfshihen në formularin e autorizimit të fakultetit – Studentët nga programi për mobilitet që shkojnë nga universiteti (Shtojca 1), i cili dërgohet në ZMN brenda afatit të paraparë.

5. Fakulteti siguron një kopje të vendimit në formularin e autorizimit për studentin.
6. ZMN i informon universitetet partnere për emrat e studentëve të emëruar.
7. Çdo student para se të shkojë në një program për mobilitet e nënshkruan Marrëveshjen për studim (Learning Agreement (LA)). Marrëveshjen për studim e nënshkruan dekani i fakultetit ose koordinatori i fakultetit. Me nënshkrimet e tyre, ata konfirmojnë se lista e lëndëve të zgjedhura të studentit që shkon në program mobiliteti, si dhe ECTS kreditë e fituara nga këmbimi ose lëndët shtesë që nevojiten më vonë, do të njihen kur studentin do të kthehet.
8. Një kopje e Marrëveshjes për studim e nënshkruar nga përfaqësuesit e institucionit amë dhe përfaqësuesit institucionit mikpritës dërgohet në Zyrën e regjistrimit për dosjen e studentit. Ndryshimet në Marrëveshjen për studim mund të bëhen me pajtim dhe me mirëkuptim reciprok të të gjitha palëve.
9. Studentët që shkojnë në mobilitet nëpërmjet programit Erasmus+ nënshkruajnë Marrëveshjen për studim me Universitetin. Kjo arkivohet në Universitet dhe një kopje i jepet studentit.
10. Për studentët që shkojnë në program mobiliteti nëpërmjet programit Erasmus+, ZMN i dërgon emrat tyre dhe vlerën e pagesës mujore tek Zyra e financave me qëllim që të bëjë transferin e pagesës në llogarinë e studentit.
11. Çdo student i dërgon dokumentet relevante, notat dhe një raport vlerësimi tek dekani i fakultetit gjegjësisë brenda 30 ditëve pas kthimit dhe një kopje e dërgon në Zyrën për marrëdhënie ndërkombëtare.
12. Këshilli mësimor-shkencor i fakultetit e konfirmon kompletimin e suksesshëm të lëndëve dhe njohjen kredive ECTS të fituara jashtë shtetit, ku dekani dërgon një kopje të konfirmimit në Zyrën e regjistrimit kështu që kreditë mund të regjistrohen në transkriptin e studentit.

## Neni 9

### Procesi për anëtarët e stafit që shkojnë në program mobiliteti

Stafi akademik i cili dëshiron të përfitojë nga detyrat mësimdhënëse të stafit (staff teaching assignment-STA) dhe stafi administrativ që kërkon një mundësi trajnimi jashtë vendit duhet ta kompletojë procesin në vazhdim:

1. Në mënyrë të rregullt t'i kontrollojë thirrjet dhe informacionin e dërguar nga ZMN ose nga burimet tjera për mundësitë relevante për mobilitet;
2. Të aplikojë në thirrjen specifike për mësimdhënie ose trajnim të publikuar nga universitetet partnere;
3. Aplikacionet t'i dërgojë në fakultetin/qendrën/departamentin gjegjësisë dhe një kopje elektronike në ZMN. Ju lutemi vini re procesin në vazhdim të përzgjedhjes.  
*\*Përzgjedhja preliminare e stafit akademik, nga kërkesat e dorëzuara në fakultet, bëhet nga dekani/drejtori i njësisë gjegjëse akademike në pajtim me planet e fakultetit/qendrës si dhe nevojat individuale për zhvillim profesional të anëtarit të stafit. Drejtori administrativ, përgjegjësi ose menaxheri vepron njësoj me stafin administrativ. Bazuar në propozimin e dekanit/drejtorit ose menaxherit të njësisë gjegjëse, vendimi përfundimtar për stafin akademik merret nga Këshilli i fakultetit dhe për stafin administrativ nga Kolegjiumi. Këto vendime duhet të merren në pajtim me afatet kohore të specifikuar në thirrje. Këto organe mund të marrin në konsideratë meritën e propozimeve individuale, se si nga këto mund të përfitojë*

*universiteti dhe se çfarë mund të jetë e qëndrueshme brenda burimeve të kufizuara buxhetore dhe njerëzore.*

4. Aplikantët e suksesshëm pranojnë ftesë nga universiteti pritës me datat e specifikuara, kohëzgjatjen dhe aktivitetet ose rezultatet.
5. Të bashkëpunojë me menaxherin, apo ZMN dhe ZBNJ për të kompletuar dokumentacionin dhe formularin e autorizimit (shtojca 2).
6. Të sigurohet që të gjitha punët kontraktuese dhe përgjegjësitë për periudhën e qëndrimit në programin e mobilitetit janë të mbuluara.
7. Pas kthimit, anëtarët e stafit e dorëzojnë një raport vlerësimi, duke përfshirë formularin e vlerësimit nga institucioni partner, në departamentet tyre dhe ZMN. Dëshmitë për udhëtimet, akomodimin ose shpenzimet tjera, të gjitha duhet të sigurohen për dorëzim në Agjencinë kombëtare për programet studimore evropiane (EACEA) dhe ZMN në universitetin përkatës.

Stafi akademik gjithashtu mund të aplikojë për pushim për mobilitet duke përdorur Rregulloren për **pushim sabbatik** për zhvillim të stafit akademik.

## **Neni 10**

### **Procesi i ardhjes së studentëve në program mobiliteti në Universitet**

1. Fakulteti i merr në konsideratë të gjitha mundësitë për mobilitet që mund t'i ofrojë. Pajtohet ta dërgojë/pranojë numrin e specifikuar të studentëve që shkojnë dhe vijnë në një program mobiliteti kur nënshkruhet ndonjë marrëveshje me universitetet partnere.
2. Universiteti partner zgjedh studentët më të përshtatshëm për mobilitet.
3. Fakulteti pritës dakordohet për lëndët e përshtatshme për Marrëveshjen studimore të dakorduar për studentët që vijnë dhe vetëm mund të refuzojnë ose kërkojnë ndryshime për marrëveshjen studimore nëse nuk ka lëndë të përshtatshme gjatë periudhës së këmbimit.
4. Zyra për marrëdhënie ndërkombëtare e Universitetit pranon emrat e studentëve të emëruar që do të vijnë në program mobiliteti.
5. Shërbimi studentor sigurohet që studentët që vijnë t'i marrin të gjitha informatat dhe përkrahjen për akomodimin, çështjen e vizave dhe leje qëndrimit.
6. Zyra për marrëdhënie ndërkombëtare e Universitetit i dërgon këta emra tek njësitë akademike gjegjëse.
7. Zyra për marrëdhënie ndërkombëtare e Universitetit i kontakton studentët dhe ua dërgon atyre të gjitha dokumentet dhe kërkesat sa i përket regjistrimit të tyre, programet studimore dhe listën e lëndëve.
8. Zyra për marrëdhënie ndërkombëtare e Universitetit u dërgon studentëve informacion sa i përket qëndrimit në Universitetin tonë si dhe për çështjet tjera të rëndësishme.
9. Zyra për marrëdhënie ndërkombëtare e Universitetit komunikon me koordinatorin/këshilltarin gjegjës për regjistrimin final të studentëve që vijnë.
10. Shërbimi studentor sigurohet se të gjithë studentët janë regjistruar në programet studimore gjegjëse që i kanë zgjedhur sipas Marrëveshjes për studim.
11. Fakulteti ofron programin/gjuhën e studimit, përshtatjen e kurrikulës/vlerësimet e nevojshme dhe gjithë vargun e përkrahjes akademike që ofrohet për studentët e rregullt siç është paraparë me Marrëveshjen për studim.

12. Në fund të periudhës së këmbimit, fakulteti pritës dhe studenti i ardhur përgatitin një raport vlerësimi.
13. Pas kompletimit të periudhës së këmbimit dhe sesionit të provimeve, shërbimi studentor lëshon transkriptën e notave.
14. Pas kompletimit të periudhës së këmbimit, ZMN siguron për çdo student **Letër për kompletim të programit të mobilitetit.**

### **Neni 11**

#### **Stafi që vjen në program mobiliteti në Universitet**

Mobiliteti i stafit që vjen në program mobiliteti është definuar në manualin e Erasmus+ dhe në programet dhe projektet tjera të këmbimit, si metodë e mbështetjes së këmbimit të njohurive dhe ekspertizës dhe për të ofruar mundësi për zhvillim profesional. Si zakonisht ky lloj mobiliteti është një angazhim i shkurtër mësimdhënës ose trajnim që zgjat nga një deri në shtatë ditë për stafin akademik dhe deri tri muaj për stafin administrativ. Financimi sigurohet nga universiteti amë ose nga projekti apo programi i këmbimit. Llojet tjera të mobilitetit të stafit akademik të brendshëm përfshijnë vizita ekspertësh apo profesorësh vizitues të ftuar për të dhënë mësim apo për të mbajtur trajnim dhe ato kompensohen përmes Rregullores për rangim, rroga dhe kompensime të tjera në përputhje me procedurat ligjore dhe ZBNJ në universitetet partnere.

Numri i anëtarëve të stafit që vjen në program mobiliteti është specifikuar në marrëveshjen e nënshkruar në mes institucioneve partnere.

Në rast të ardhjes së stafit në program mobiliteti, aplikohen procedurat në vazhdim:

- Universiteti amë publikon thirrje për mobilitet dhe i zgjedh anëtarët e stafit të përshtatshëm.
- Universiteti amë dërgon emrat, CV-të dhe dokumentet tjera relevante të stafit të zgjedhur në Zyrën për marrëdhënie ndërkombëtare. Zyrën për marrëdhënie ndërkombëtare i përcjell këto informata te fakultetet/departamentet gjegjëse.
- Brenda 5 ditëve të punës fakulteti/departamenti e konfirmon me shkrim se stafi që vjen në program mobiliteti është pranuar dhe ofron detaje për detyrat/përgjegjësitë për stafin e pranuar gjatë programit të këmbimit apo trajnimit.
- ZMN i konfirmon këto detaje me stafin që vjen për mobilitet dhe komunikon me ata në lidhje me çështjet logjistike dhe organizative.
- Pas periudhës së mobilitetit, fakulteti/departamenti me shkresë konfirmon kompletimin e suksesshëm të mobilitetit për atë anëtarë të stafit.
- ZMN kërkon vlerësim nga anëtar i stafit dhe nga fakulteti/departamenti.

### **Neni 12**

#### **Procesi i apelimit**

Në rast se studentët apo anëtarët e stafit besojnë se procesi i përzgjedhjes ka qenë i padrejtë, ose ka pasur mospërputhje të tjera procedurale, ata kanë të drejtë të apelojnë vendimin. Ata duhet të apelojnë në formë të shkruar te Prorektori për Marrëdhënie Ndërkombëtare dhe një kopje te Këshilli i fakultetit që ka bërë seleksionimin. Prorektori heton çështjen dhe jep vendim me shkrim për ankesën.



### **Neni 13 Dokumentet**

- CV në formën e dhënë;
- Formularin e aplikimit (studentët);
- Formularin për autorizim të fakultetit – për studentët që shkojnë në një program mobiliteti dhe stafi që shkon në një program mobiliteti (shtojcat 1, 2);
- Marrëveshjen për studim të studentit;
- Marrëveshjen për mobilitet të studentit;
- Planin individual për nxënie për ofertën për mentorim;

### **Neni 14 Monitorimi dhe rishikimi**

- Ditar ditor për promovim të bursave dhe distribuim të kërkesave;
- Raporti vjetor i dërgohet rektorit/sekretarit të përgjithshëm sa i përket vëllimit të punës dhe efikasitetit të shërbimit;
- Vlerësimin e shërbimit, të monitoruar nga përgjegjësit e shërbimeve;
- Formulari i vlerësimit nga fakulteti, studentët, klientët dhe partnerët.



Prof. Dr. Fadil Millaku

Rector of the University "Haxhi Zeka" in Peja

Fakulteti/departamenti		
Emri	Mbiemri	ID numri
Institucioni ku realizohet mobiliteti	Shteti	
Ju lutemi komentoni për meritat akademike dhe meritat më të gjëra arsimore të këtij programi këmbimi?		
<p>Ju lutemi, komentoni përshtatshmërinë e aplikantit për programin e mobilitetit</p> <p>Përshtatshmëria akademike (40% e kritereve të seleksionimit)</p> <p>Shkathësitë gjuhësore në gjuhën e mësimdhënies (30% e kritereve të seleksionimit)</p> <p>Motivimi i aplikantit (30% e kritereve të seleksionimit)</p>		
<p>Kreditë ECTS/njohja akademike</p> <p>Ju lutemi shkruani lëndët dhe kreditë ECTS që njihen nga fakulteti</p> <p>Ju lutemi shkruani lëndët dhe kreditë ECTS që nuk njihen nga fakulteti dhe shkurt arsyetoni pse</p> <p>Për lëndët/kreditë që nuk njihen, ju lutemi tregoni se cilat lëndë studenti duhet t' i marrë kur të kthehet dhe që i mbulojnë këto</p>		
Nënshkrimi i dekanit:		Data:
Nënshkrimi i koordinorit të fakultetit për mobilitet:		Data:
Nënshkrimi i përgjegjës të ZMN:		Data:

### Shtojca 1

Formulari i autorizimit nga fakulteti për studentët që shkojnë në program mobiliteti

Ju lutem, plotësoni të gjitha pjesët e formularit, nënshkruani dhe siguroni një kopje për studentin dhe ZMN dhe mbani një kopje për të dhënat e fakultetit. ZMN e informon Shërbimin studentor për studentët e zgjedhur, lëndët dhe kreditë.

Fakulteti/departamenti		
Emri	Mbiemri	ID numri
Institucioni ku realizohet mobiliteti	Shteti	
Ju lutemi komentoni për meritat akademike dhe meritat më të gjëra arsimore të këtij programi këmbimi?		
<p>Ju lutemi, komentoni përshtatshmërinë e aplikantit për programin e mobilitetit</p> <p>Përshtatshmëria akademike (40% e kritereve të seleksionimit)</p> <p>Shkathësitë gjuhësore në gjuhën e mësimdhënies (30% e kritereve të seleksionimit)</p> <p>Motivimi i aplikantit (30% e kritereve të seleksionimit)</p>		
<p>Kreditë ECTS/njohja akademike</p> <p>Ju lutemi shkruani lëndët dhe kreditë ECTS që njihen nga fakulteti</p> <p>Ju lutemi shkruani lëndët dhe kreditë ECTS që nuk njihen nga fakulteti dhe shkurt arsyetoni pse</p> <p>Për lëndët/kreditë që nuk njihen, ju lutemi tregoni se cilat lëndë studenti duhet t'i marrë kur të kthehet dhe që i mbulojnë këto</p>		
Nënshkrimi i dekanit:		Data:
Nënshkrimi i koordinаторit të fakultetit për mobilitet:		Data:
Nënshkrimi i përgjegjësit të ZMN:		Data:

## Shtojca 2

**Formulari i autorizimit nga fakulteti/departamenti për anëtarët e stafit që shkojnë në program mobiliteti**

Ju lutem, plotësoni të gjitha pjesët e formularit, nënshkruani dhe siguroni një kopje për studentin dhe ZMN dhe mbani një kopje për të dhënat e fakultetit. ZMN e informon Shërbimin studentor për

Fakulteti/departamenti	
Emri	Mbiemri
Institucioni ku realizohet mobiliteti	Shteti
<p>Ju lutemi, komentoni meritat e këtij programi këmbimi</p> <p>Nevojat për zhvillim profesional</p> <p>Planet e fakultetit/departamentit</p> <p>Shkathësitë gjuhësore</p> <p>Motivimi</p>	
Orët e punës dhe përgjegjësitë gjatë programit të këmbimit	
Nënshkrimi i dekanit/drejtorit:	Data:
Nënshkrimi i përgjegjësit të ZMN:	Data:

studentët e zgjedhur, lëndët dhe kreditë.