

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI POLITEKNIK I TIRANËS
REKTORATI

PROCEDURAT
E
DOKUMENTACIONIT TË DREJTORISË SË KËRKIMIT SHKENCOR DHE PROJEKTEVE

Kodi:DKSHP.01.00

PROCEDURA PËR MOBILITETET ERASMUS+(OutGoing)

Hartoi: Drejtoria e Kërkimit Shkencor dhe Projekteve

Miratoi: Prof. Asoc. Elfrida Shehu - Zv. Rektor

Data: 25.02.2019

Rishikimi: 00

Përmbajtja

Qëllimi i procedurës	3
Fusha e zbatimit të procedurës.....	3
Referime në hartimin e procedurës	3
Shpjegime terminologjike të termave të përdorur në procedurë	3
Shkurtime të termave të përdorur në procedurë	4
Mënyra e zhvillimit të aktiviteteve në realizimin e procedurës.....	5
Mobilitetet për studentët	5
Parathënie.....	5
Përpara mobilitetit	5
Gjatë mobilitetit	6
Pas mobilitetit	7
Mobilitetet për stafin akademik/administrativ me kohë të plotë	7
Parathënie.....	7
Përpara mobilitetit	7
Gjatë mobilitetit	8
Pas mobilitetit	9
Flowcharti i procedurës	10
Flowcharti i mobilitetit të studentëve	10
Flowcharti i mobilitetit të anëtarëve të stafit akademik/administrativ me kohë të plotë	11
Përcaktimi i përgjegjësive në zbatimin e procedurës.....	12
Arkivimi i procedurës.....	15
Modifikimet e kryera në procedurë	15
Formularët e përdorur në zbatimin e procedurës	15
Dokumente të tjerë bashkangjitur procedurës.....	15

Qëllimi i procedurës

Në këtë procedurë paraqitet mënyra specifike e mobiliteteve (out going) të stafit të Universitetit Politeknik të Tiranës dhe e mobilitetit (out going) të studentëve të këtij Universiteti, në përputhje me legjislacionin dhe rregullat në fuqi.

Fusha e zbatimit të procedurës

Procedura zbatohet në të gjitha rastet e mobilitetit jashtë vendit (out going) të stafit akademik/administrativ me kohë të plotë të Universitetit Politeknik të Tiranës, si dhe e mobilitetit të studentëve të këtij Universiteti, në kuadrin e Programit European Erasmus +.

Referime në hartimin e procedurës

Kuvendi i Republikës së Shqipërisë	Ligji “PËR ARSIMIN E LARTË NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË”, Nr. 80/2015
UPT	Statuti i Universitetit Politeknik të Tiranës, 2019
UPT	Plani strategjik i Universitetit Politeknik të Tiranës
KiE	Udhëzuesi i Programit Erasmus +

Shpjegime terminologjike të termave të përdorur në procedurë

Procedura	Mënyra specifike e zhvillimit të një aktiviteti ose procesi.
Mobiliteti outgoing	Lëvizje e stafik akademik, administrativ dhe studentëve në IAL partnere në kuadër të projekteve KA1
Kodi i procedurës, formularit	Simbol alfanumerik (me germa dhe numra), që u vendoset dokumentave të ndryshëm, për të lehtësuar përdorimin, vendosjen e tyre në arkivë ose marrjen e tyre nga arkiva.
Sinergjia	Bashkimi i dy energjive për të dhënë një energji të re shumë më të fuqishme.
Institucion i arsimit të lartë	Universitet, shkollë e lartë, institucion kërkimor, etj., i lidhur me arsimin e lartë.
Erasmus +, Erasmus KA1	Programi European i Mobiliteteve
Flowcharti	Diagrama e fluksit të aktiviteteve themelore që kryhen në një procedurë.

Shkurtime të termave të përdorur në procedurë

UPT	Universiteti Politeknik i Tiranës
DKSHP	Drejtoria e Kërkimit Shkencor dhe Projekteve
ZP	Zyra e Projekteve
KVDAS	Komsioni i Vlerësimit të Dokumentacionit të Aplikimit të studentëve
KVDAAS	Komisioni i Vlerësimit të Dokumentacionit të Aplikimit të anatarëve të stafit akademik/administrativ
KEKM	Komisioni i ekuivalentimit të krediteve të mobilitetit

Mënyra e zhvillimit të aktiviteteve në realizimin e procedurës

Mobiliteti (outgoing) në këtë procedurë është trajtuar si për rastin e mobilitetit të studentëve, ashtu dhe për rastin e mobilitetit të stafit akademik efektiv dhe administrativ të Universitetit Politeknik të Tiranës (UPT).

Mobilitetet për studentët

Parathënie

Mobiliteti jashtë vendit për studentët realizohet në institucione partnere të huaja të arsimit të lartë. Mobiliteti zhvillohet për studime sipas programit studimor të studentit, por në disa raste mund të përfshijë edhe periudhë trainimi duke krijuar sinergji mes eksperiencës akademike dhe asaj profesionale.

Mobilitetet ofrohen për studentët e tre cikleve të studimit: Bachelor, Master dhe Doktoraturë.

Në mënyrë që të realizohen aktivitete të shkëmbimit në nivele cilësore, me impakt maksimal tek studentët duhet që aktiviteti i mobilitetit të ketë përputhshmëri me programin e studimeve si dhe me nevojat e zhvillimit personal.

Përpara mobilitetit

Pas nënshkrimit të marrëveshjes/marrëveshjeve ndërinstitucionale në kuadër të Projektit Erasmus KA1, që përmban/përmbajnë mobilitetin outgoing për studentin/studentët, Rektorati, në perputhje me programin e studimit/fushën e kërkimit, nëpërmjet Zyrës së Projekteve (ZP) të UPT, informon mënjeherë dekanatin përkatës mbi marrëveshjen e mobilitetit të arritur, në mënyrë që ky i fundit të kryejë përgatitjet paraprake përkatëse.

Në përputhje me afatet e përcaktuara në marrëveshje mbahet komunikim i vazhduar mes Koordinatorit të Projektit të UPT dhe zyrës përgjegjëse në fuqi për studentët ndërkombëtare në institucionin/institucionet e arsimit të lartë, me të cilin/cilët UPT ka nënshkruar marrëveshjen/marrëveshjet. Pasi rikonfirmohet edhe një herë data/datat dhe kohëzgjatja/kohezgjatjet e mobilitetit dhe numri i mobiliteteve (studentëve) që institucioni i arsimit të lartë pritës do të presë për semestrin/vitin përkatës, Koordinator i Projektit të UPT kërkon të informohet në lidhje me planin/planet e mobilitetit, të hartuara nga institucioni/et pritës/e, që studenti/studentët do të zbatojnë në institucionin/institucionet pritës/e. Një muaj përpara datës së nominimeve hapet thirrja në të cilën specifikohet institucioni pritës si dhe numri e kriteret e mobiliteteve.

Në vazhdim, nga ZP, brenda një jave nga marrja e planit/planeve të mobilitetit, procedohet me hapjen e thirrjes, nëpërmjet modelit të publikimit të thirrjes *DKSHP.01.02. (Shih shtojcën Aneksi1: Modeli i publikimit të thirrjes, përfshirë dokumentacionin standard që aplikanti duhet të plotësojë DKSHP.01.01)*. Thirrja bëhet publike, në faqen zyrtare të UPT dhe të fakulteteve, në mënyrë që të gjithë studentët e interesuar të kenë mundësi ta konsultojnë dhe të kenë kohë të plotësojnë dokumentacionin e kërkuar (formulari *DKSHP.01.01*) për ta dorëzuar brenda afatit të caktuar, 10 ditë pas publikimit të thirrjes, pranë ZP, për të vazhduar procedurën me tej.

PROCEDURA PER MOBILITETET ERASMUS + (OUT GOING)

Brenda 3 ditëve nga përfundimi i aplikimit, ZP, me autorizimin e Rektoratit, organizon Komisionin Vlerësues të Dokumentacionit të Aplikimit të Studentëve KVDAS. KVDAS është një komision (ad hoc) i cili përbëhet nga jo me pak se 3 anëtarë. Në përbërjen e KVDAS bëjnë pjesë: Zv Rektori (Kryetar i Komisionit), Koordinatorin e Projektit dhe Zv Dekani i njësisë/ve kryesore përkatëse të studentëve aplikantë, potenciale për mobilitet.

Të gjitha aplikimet e vlefshme dhe të dorëzuara në kohën e duhur, të vendosura në dosjet përkatëse, ZP ia përciell KVDAS i cili i shqyrton ato brenda afatit dy ditë pune nga dita e marrjes së tyre.

Përfundimisht, KVDAS plotëson modelin e procesverbalit të vlerësimit të dosjes së aplikantit (formulari *DKSHP.01.06*), shoqëruar dhe me plotësimin e modelit të procesverbalit të studentëve aplikantë kualifikuar për mobilitetin (formulari *DKSHP.01.08*). (*Shih shtojcën Aneksi 4: Modeli i formularit për vlerësimin e dosjes si dhe Aneksi 6: Proces verbali për studentët e kualifikuar*). Të dy modelet e plotësuar dorëzohen zyrtarisht në ZP brenda dy ditëve nga fillimi i punës së KVDAS. ZP shpall fituesit menjëherë, ndërkohë që studentët aplikantë jofitues kanë të drejtën e ankimimit brenda 3 ditëve nga kjo shpallje. Për një periudhë 3 ditore, pas përfundimit të ankimimit, KVDAS rimblidhet dhe i përcjell ZP vendimin përfundimtar.

ZP harton letrën/letrat e nominimit për kuotat e mobilitetit (formulari *DKSHP.01.07*), ia përcjell Koordinatorit të Projektit, i cili menjëherë ia përcjell zyrtarisht institucionit/institucioneve pritës/e. (*Shih shtojcën Aneksi 5: Modeli i letrës së nominimit*). Letra e nominimit nënkupton që UPT, nëpërmjet këtij procesi ka emëruar zyrtarisht një listë me studentë që do të kryejnë mobilitetin). Pas përcjelljes së letrës/letrave të nominimit për kuotat e mobilitetit, ZP njofton studentët fitues të mobilitetit, mban lidhje të vazhdueshme me ta dhe, duke bashkëpunuar me Koordinatorin e Projektit, i jep atyre udhëzimet për përgatitjen dhe nisjen për në institucionin/institucionet pritëse.

Sipas marrëveshjes ndër-institucionale ka raste kur studentët e nominuar nga UPT mund të kalojnë në një fazë tjetër përzgjedhjeje përfundimtare nga universiteti pritës.

Gjatë mobilitetit

Kordinatori i Projekteve të UPT, pasi informohet, nëpërmjet zyrës/zyrave përkatëse në fuqi të institucionit/institucioneve pritës, mbi mbërritjen e studenteve, qëndron në komunikim të vazhdueshëm me ta dhe me Zyrën e Projekteve të UPT, për të siguruar mbështetjen në përditësimin e dokumentacionit në rast ndryshimesh, që mund të ndodhin për lëndët që ndjekin në institucionin/institucionet e arsimit të lartë pritës Learning Agreement, apo për probleme të tjera që mund të shfaqen.

Studenti që kryen mobilitetin duhet t'i përgjigjet bashkëpunimit të ZP të UPT, të bashkëpunojë me personat pritës në drejtim të akomodimit dhe të ndjekë rregullisht aktivitetin e mesimdhënies/kërkimit shkencor në institucionin pritës, në përputhje me planin e mobilitetit, të dakortësuar nga të dy institucionet. Pas përfundimit të kohës së mobilitetit ai duhet të marrë të gjitha masat për kthimin menjëherë në UPT.

Në përfundim të kohës së mobilitetit, ZP të UPT kontakton me zyrën/zyrat homologe të institucionit/institucioneve pritëse për përgatitjen dhe dërgimin e dokumentit/dokumenteve të kryerjes së mobilitetit të studentit/studentëve.

PROCEDURA PER MOBILITETET ERASMUS + (OUT GOING)

Me marrjen e dokumentit/dokumenteve të kryerjes së mobilitetit studenti e percjell atë/ato pranë ZP, në kthimin e tij në institucion. ZP, pasi përgatit kopjen e këtij/këtyre dokumenti/dokumenteve, ia dergon menjëherë dekanatit përkatës, ndërsa origjinalin e depoziton në arkivën e ZP.

Pas mobilitetit

Me t'u kthyer, studenti/studentët që kanë kryer mobilitetin duhet të paraqiten pranë Zyrës së Projekteve të UPT, e cila pasi merr dokumentacionin e kryerjes së mobilitetit të studentit/studentëve ia percjell atë dekanatit përkatës. Dekanati e pajis studentin me një kopje të dokumentit të njësimi të krediteve të mobilitetit kurse një kopje tjetër ia percjell Zyrës së Projekteve.

Pas përfundimit të fashës kohore të mobiliteteve, Zyra e Projekteve së bashku me Zyren e Këshillimit të Karrierës dhe studentët të cilët kanë përfituar atë vit akademik nga programi i mobiliteteve, hartojnë planin e diseminimit të rezultateve të mobiliteteve dhe e implementojnë atë.

Mobilitetet për stafin akademik/administrativ me kohë të plotë

Parathënie

Këto mobilitete i japin mundësi anëtareve të stafit akademik/administrativ me kohë të plotë të UPT të përfshihen në:

- Mobilitete për mësimdhënie: Aktivite që bëjnë të mundur që stafi akademik efektiv i UPT të japë mësim në institucionet e arsimit të lartë partnere jashtë vendit, në përputhje me fushën dhe disipinën akademike.
- Mobilitete për trainime: Aktivitete që mbështesin zhvillimin profesional të stafit akademik efektiv/administrativ që gjithashtu nënkupton zhvillimin e institucionit që stafi përfaqëson. Llojet e aktiviteteve përfshijnë periudha trainimi apo vëzhgimi jashtë vendit në institucionet e arsimit të lartë partnere (përfshijë konferencat).

Në të njejtën periudhë mund të kombinohet mësimdhënia me aktivitete trainimi. (*Shih shtojcën Ankesi 3: Modeli Mobility Agreement*).

Përpara mobilitetit

Pas nënshkrimit të marrëveshjes ndër-institucionale në kuadër të Projektit Erasmus KA1, që përmban mobilitetin outgoing për stafin akademik/administrativ, Rektorati, në përputhje me fushën apo profilin përkatës, nëpërmjet Zyrës së Projekteve (ZP) të UPT, informon menjëherë dekanatin mbi marrëveshjen e mobilitetit të arritur, në mënyrë që të kryhen përgatitjet paraprake përkatëse.

PROCEDURA PER MOBILITETET ERASMUS + (OUT GOING)

Në mënyre të vazhduar, mbahet komunikimi mes ZP të UPT dhe zyrës përkatëse në fuqi në institucionin e arsimit të lartë, me të cilin UPT ka nënshkruar marrëveshjen. Pasi konfirmohen edhe një herë planet e mobilitetit që institucioni i arsimit të lartë pritës do të presë, ZP e UPT hap thirrjen nëpërmjet modelit të publikimit të thirrjes *DKSHP.01.02 (Shih shtojcën Aneksi 1: Modeli i publikimit të thirrjes, përfshirë dokumentacionin standard që aplikanti duhet të plotësojë DKSHP.01.01)*. Thirrja bëhet publike në faqen zyrtare të UPT dhe të fakultetit të fushës përkatëse. Aplikantët duhet të plotësojnë dokumentet e kërkuar dhe t'i dorëzojnë pranë ZP brenda 1 muaji pas publikimit të thirrjes.

Brenda një jave nga mbyllja e aplikimit, ZP, me autorizimin e Rektoratit, organizon mbledhjen e Komisionit Vlerësues të Dokumentacionit të Aplikimit të Anëtarëve të Stafit KVDAAS (ad hoc) i cili përbehet nga jo më pak se 3 anëtarë. Në përbërjen e KVDAAS bëjnë pjesë: Zv Rektori (Kryetar i Komisionit), Kordinatori i Projektit dhe Zv Dekani i njësisë/ve kryesore përkatëse të stafit akademik/administrativ aplikant, potencial për mobilitet.

Të gjitha aplikimet e vlefshme dhe të dorezuara në kohën e duhur, të vendosura në dosjet përkatëse, ZP ia përciell KVDAAS i cili i shqyrton ato brenda afatit dy ditë pune nga dita e marrjes së tyre zgjedh aplikantin fitues (apo aplikantët fitues, kur është rasti për dy ose me tepër mobilitete të percaktuar në marrëveshje). Më tej, KVDAAS plotëson modelin e procesverbalit të vlerësimit të dosjes së aplikantit (formulari *DKSHP.01.06*), shoqëruar dhe me plotësimin e modelit të procesverbalit të aplikantit/aplikanteve të kualifikuar për mobilitetin/mobilitetet (formulari *DKSHP.01.08*). (*Shih shtojcën Aneksi 4: Formulari për vlerësimin e dosjes si dhe Aneksi 6: procesverbalit për stafin akademik të kualifikuar*). Të dy modelet e plotësuar dorëzohen zyrtarisht në ZP brenda dy ditëve nga fillimi i punës së KVDAAS.

ZP shpall fituesit menjëherë, ndërkohë që anëtarët e stafit akademik/administrativ aplikues jo fitues kanë të drejtën e ankimit brenda 3 ditësh nga kjo shpallje. Për një periudhë 3 ditore pas përfundimit të ankimit, KVDAAS rimblidhet dhe i përcjell ZP vendimin përfundimtar.

ZP, harton letrën/letrat e nominimit për kuotat e mobilitetit (formulari *DKSHP.01.07*), dhe menjëherë ia përcjell zyrtarisht institucionit pritës. (*Shih shtojcën Aneksi 5 Modeli i letrës së nominimit*).

Pas përcjelljes së letrës/letrave të nominimit për kuotat e mobilitetit, ZP njofton aplikantin/aplikantët fitues të mobilitetit, i jep atij/atyre planin e mobilitetit të stafit akademik/administrativ si dhe udhëzimet për përgatitjen dhe nisjen për në institucionin/institucionet pritëse.

Gjatë mobilitetit

ZP e UPT, pasi informohet, nëpërmjet zyrës përkatëse në fuqi të institucionit pritës, mbi mbërritjen e anëtarit/anëtarëve të stafit akademik/administrativ, qëndron në komunikim me ta, për të siguruar mbështetjen për probleme të ndryshme që mund të shfaqen.

Anëtari i stafit akademik/administrativ (apo anëtarët) që kryen mobilitetin duhet t'i përgjigjet bashkëpunimit të ZP të UPT, të bashkëpunojë me personat pritës në drejtim të akomodimit dhe të ndjekë rregullisht aktivitetin mësimor/kerkues shkencor /trainues në institucionin pritës, në përputhje me planin e mobilitetit, të dakortësuar nga të dy institucionet. Pas përfundimit të kohës së mobilitetit ai duhet të marrë të gjitha masat për kthimin në UPT.

PROCEDURA PER MOBILITETET ERASMUS + (OUT GOING)

Në përfundim të kohës së mobilitetit, ZP e UPT kontakton me zyrën përgjegjëse përkatëse të institucionit pritës për përgatitjen dhe dërgimin e dokumentit të kryerjes së mobilitetit të anëtarit të stafit akademik të UPT.

Me marrjen e dokumentit të kryerjes së mobilitetit të anëtarit të stafit akademik, ZP, pasi përgatit kopjen e këtij dokumenti për ta depozituar në arkiven e saj, ia dërgon menjëherë origjinalin dekanatit përkatës.

Pas mobilitetit

Me t'u kthyer, anëtari i stafit akademik/administrativ, që ka kryer mobilitetin, duhet të paraqitet në departamentin përkatës të UPT për të vazhduar aktivitetet e përditshme.

Ai bën prezantimin e rezultateve të mobilitetit pranë departamentit ku bën pjesë.

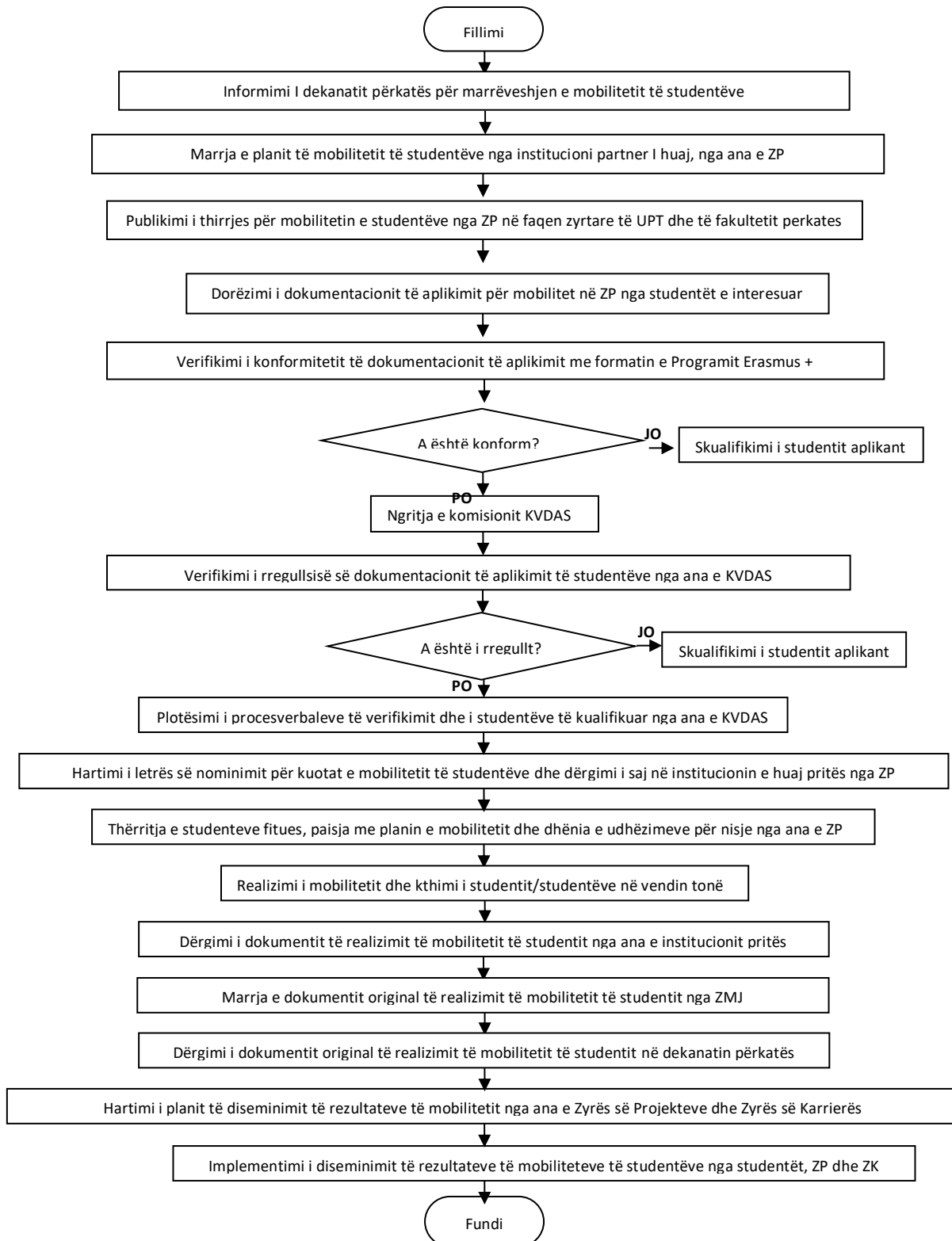
Në mbyllje të fashës kohore të mobiliteteve ZP përgatit raportin mbi mobilitetet e stafit akademik/administrativ.

Shënim:

Periudhat kohore të sipër përmendura janë fleksibël në varësi të përcaktimeve në marrëveshjet ndër-insitucionale dhe në varësi të llojit të mobilitetit apo edhe komunikimit zyrtar me insitucionin pritës.

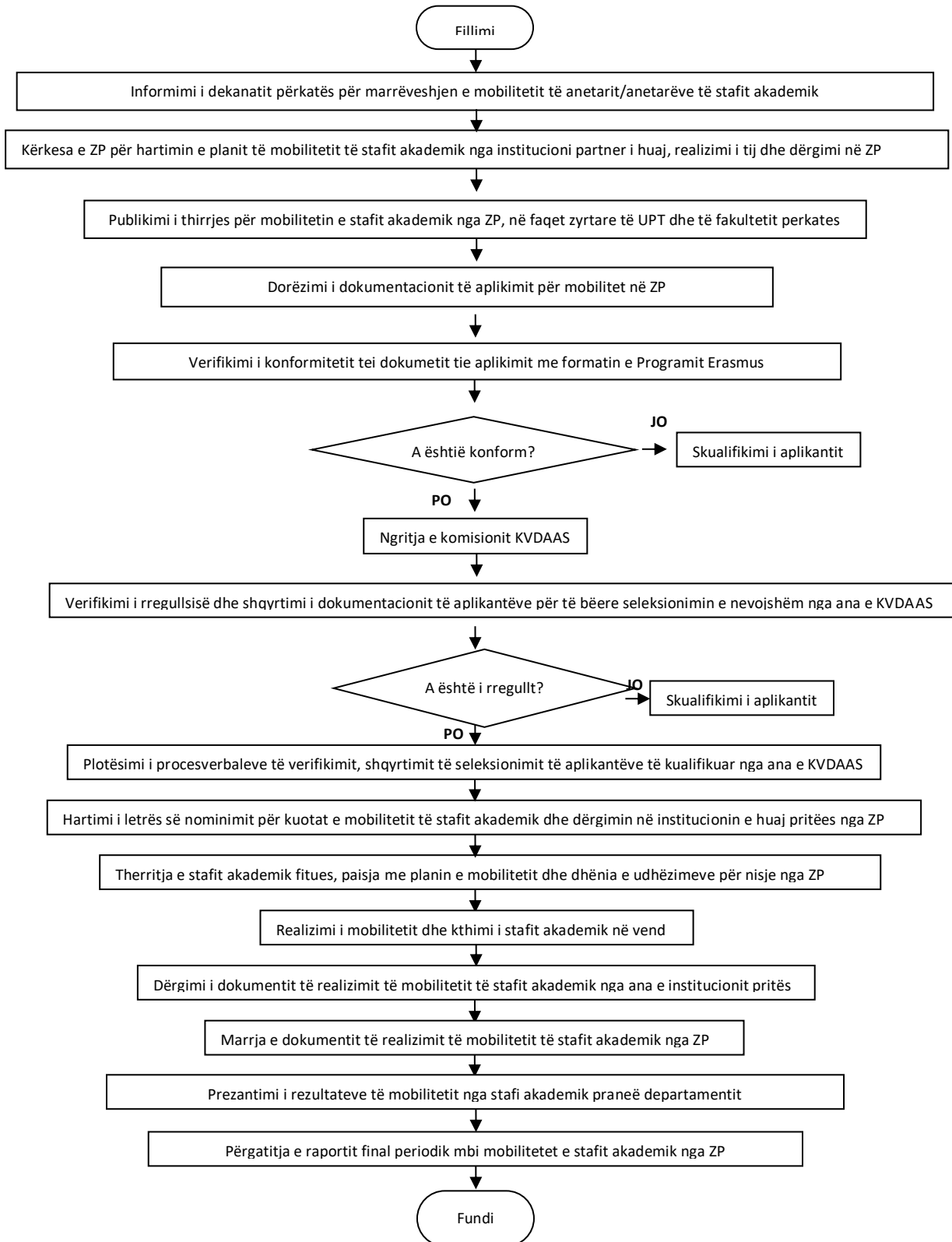
Flowcharti i procedurës

Flowcharti i mobilitetit të studentëve



PROCEDURA PER MOBILITETET ERASMUS + (OUT GOING)

Flowcharti i mobilitetit të anëtarëve të stafit akademik/administrativ me kohë të plotë



Përcaktimi i përgjegjësive në zbatimin e procedurës

Aktorët që veprojnë në zbatimin me sukses të kësaj procedure kanë këto përgjegjësi:

Rektorati (Zv. Rektori për kërkimin shkencor dhe marrëdhëniet me jashtë):

- Duhet të informoë, nëpërmjet ZP, në mënyrë të rregullt, zyrtarisht dhe menjëherë dekanin mbi marrëveshjen e mobilitetit të studenteve apo të stafit akademik të lidhur me institucionin/institucionet partnere të huaja.
- Duhet të autorizojë në mënyrë të rregullt dhe zyrtarisht KP dhe ZP për organizimin e ngritjes së KVDAS dhe KVDAAS dhe të interesohet vazhdimisht gjatë zbatimit të kësaj procedure.

Zyra e projekteve:

- Duhet të njihet me përmbajtjen dhe të mbajë në qendër të vëmendjes të gjitha marrëveshjet që trajtojnë mobilitetin, të lidhura zyrtarisht nga UPT me institucionet partnere të huaja të arsimit të lartë.
- Duhet të karakterizohet nga një sjellje korrekte, të edukuar, të kulturuar dhe etike në marrëdhënie me zyrën përgjegjëse në fuqi të institucionit të huaj pritës (personin e kontaktit/pritës), me anëtarin e stafit akademik aplikues/fitues, me studentin aplikues/fitues, me anëtarët e KVDAAS, si dhe me dekanin e fakultetit përkatës.
- Duhet të transmetojë në mënyrë të rregullt dhe menjëherë informacionin zyrtar të Rektoratit dekanit mbi marrëveshjen e mobilitetit të studentëve apo të stafit akademik të lidhur me institucionin/institucionet partnere të huaja.
- Duhet të formulojë në mënyrë të rregullt, të kuptueshme dhe të qartë thirrjen informuese mbi mundësinë e aplikimit për të fituar mobilitetin e planifikuar të stafit akademik dhe studentëve, duke e publikuar atë në vendin dhe afatin kohor të caktuar.
- Duhet të kryejë me kujdes, me objektivitet, me integritet dhe përgjegjësi dhe konform specifikimeve të publikuar në thirrje mbledhjen e dokumentacionit të dorëzuar nga anëtarët e stafit akademik dhe studentë aplikantë dhe mbi këtë bazë të përgatisë dosjet që do të përcillen në KVDAS dhe KVDAAS.
- Duhet të ndjekë me korrektësi udhëzimin e Rektoratit dhe të organizojë në mënyrë të rregullt mbledhjen e KVDAAS dhe KVDAS si dhe t'i dorëzojë kryetarit të Komisionit, në mënyrë të plotë, dosjet e aplikantëve që kanë rezultuar të rregullta nga verifikimi.
- Duhet të hartojë me korrektësi dhe në konformitet letrën/letrat e nominimit për kuotat e mobilitetit të stafit dhe t'i përcjellë menjëherë zyrtarisht institucionit të huaj pritës.
- Duhet të publikojë në kohën e duhur emrin e aplikantit fitues të mobilitetit dhe t'i japë atij planin e mobilitetit të stafit akademik/administrativ/studente si dhe udhëzimet e duhura dhe të plotë për përgatitjen dhe nisjen për në institucionin/institucionet pritëse.
- Duhet të interesohet për përditësimin e planit të mobilitetit të studentëve dhe për përgatitjen sa më të shpejtë dhe dërgimin e menjëhershëm të dokumentit të kryerjes së mobilitetit të studentit dhe të anëtarit të stafit akademik në UPT, të përgatisë menjëherë kopjen e dokumentit dhe origjinalin dhe t'i dërgojë menjëherë në destinacionet e parashikuara në këtë procedurë.

PROCEDURA PER MOBILITETET ERASMUS + (OUT GOING)

- Duhet të planifikojë dhe implementojë në bashkëpunim me Zyrën e Karrierës diseminimin e rezultateve të mobilitetit.
- Duhet të përgatisë raporte periodike mbi mobilitetet e stafit akademik dhe të studentëve.

KP (Kordinatori i Projektit):

- Duhet të karakterizohet nga një sjellje korrekte, dhe etike në marrëdhënie me ZP, me studentin aplikues/fitues, me anëtarët e KVDAS, me dekanin si dhe me anëtarin e stafit fitues të mobilitetit.
- Duhet të lidhet dhe bashkëpunojë në mënyrë të rregullt me ZP për mbarëvajtjen e mobilitetit të stafit akademik dhe të studentëve.
- Pasi konfirmon me saktësi datën e fillimit dhe kohëzgjatjen e mobilitetit, numrin e studenteve/stafit akademik/administrativ, duhet të tërheqë zyrtarisht dhe brenda afatit nga institucioni pritës planin e mobilitetit dhe t'ia përcjellë zyrtarisht, brenda kohës së caktuar dekanatit përkatës si dhe ZP për të bërë publikimin e thirrjes.
- Është pjesë e KVDAS dhe KVDAAS në përzgjedhjen e kandidatëve për mobilitete si në rastin e studentëve dhe stafit akademik.
- Duhet të qëndrojë në komunikim të vazhdueshëm me stafin akademik dhe studentët gjatë kryerjes së mobilitetit, për të siguruar mbështetjen për probleme të ndryshme që mund të shfaqen.
- Duhet të hartojë me korrektësi dhe në konformitet letrën/letrat e nominimit për kuotat e mobilitetit të studentëve dhe t'ia përcjellë menjëherë zyrtarisht institucionit të huaj pritës.
- Duhet të publikojë në kohën e duhur aplikantin/aplikantët fitues të mobilitetit dhe t'i japë atij/atyre planin e mobilitetit të studentit si dhe udhëzimet e duhura dhe të plota për përgatitjen dhe nisjen për në institucionin/institucionet pritëse.
- Duhet të përgatisë menjëherë kopjen dokumenti/dokumenteve të kryerjes së mobilitetit të studentit/studenteve dhe t'ia dërgojë menjëherë dekanatit përkatës, ndërsa origjinalin ta depozitojë në arkivën e ZP.

KVDAS:

- Duhet të karakterizohet nga një sjellje korrekte dhe etike në marrëdhënie me studentët aplikantë dhe me ZP.
- Të kryejë me kujdes shqyrtimin e dosjeve të studentëve aplikantë dhe të përcaktojë në mënyrë të rregullt, me objektivitet dhe integritet fituesit.
- Të zgjidhë me korrektësi dhe objektivitet ankesat e studentëve aplikantë jofitues.
- Duhet të plotësojë me korrektësi dhe konformitet modelet e procesverbalit të vlerësimit të dosjes së aplikantit dhe procesverbalit të aplikantit/aplikanteve të kualifikuar për mobilitetin/mobilitetet.

KVDAAS:

- Duhet të karakterizohet nga një sjellje korrekte dhe etike në marrëdhënie me anëtarët e stafit akademik aplikantë dhe me ZP.
- Të kryejë me kujdes shqyrtimin e dosjeve të anëtarëve të stafit akademik aplikantë dhe të përcaktojë në mënyrë të rregullt, me objektivitet dhe integritet fituesit.

PROCEDURA PER MOBILITETET ERASMUS + (OUT GOING)

- Të zgjidhë me korrektësi dhe objektivitet ankesat e anëtarëve të stafit akademik aplikantë jofitues.
- Duhet të plotësojë me korrektësi dhe konformitet modelet e procesverbalit të vlerësimit të dosjes së aplikantit dhe të procesverbalit të aplikantit/aplikantëve të kualifikuar për mobilitetin/mobilitetet.

ZK (Zyra e Karrierës):

- Duhet të bashkëpunojë me ZP në hartimin dhe implementimin e diseminimit të rezultateve të mobilitetit të studentëve.

Studenti fitues i mobilitetit:

- Duhet të karakterizohet nga një sjellje korrekte dhe etike në marrëdhënie me KP, KVDAAS, ZP, përgjegjësin e departamentit përkatës, personin kontaktues/pritës të institucionit të huaj pritës, bashkëstudentët dhe pedagogët e këtij institucioni.
- Të plotësojë me korrektësi, vërtetësi dhe konformitet modelet dhe dokumentacionin e aplikimit për të fituar mobilitetin.
- Të angazhohet në maksimum për përvehtësimin e njohurive që parashikon plani i punës i mobilitetit.
- Të kthehet menjëherë në vend pas përfundimit të mobilitetit dhe të paraqitet menjëherë në departamentin përkatës për të vazhduar aktivitetet e përditshme.
- Të angazhohet dhe bashkëpunojë me ZK dhe ZP në kryerjen e diseminimit të rezultateve të mobilitetit.

Anëtari i stafit akademik, fitues i mobilitetit:

- Duhet të karakterizohet nga një sjellje korrekte dhe etike në marrëdhënie me ZP, KVDAAS, përgjegjësin e departamentit përkatës, personin kontaktues/pritës të institucionit të huaj pritës, bashkëstudentët/kolegët dhe drejtuesit administrativë e shkencor të këtij institucioni.
- Të plotësojë me korrektësi, vërtetësi dhe konformitet modelet dhe dokumentacionin e aplikimit për të fituar mobilitetin.
- Të angazhohet në maksimum për përvetësimin e njohurive që parashikon plani i punës i mobilitetit.
- Të kthehet menjëherë në vend pas përfundimit të mobilitetit dhe të paraqitet menjëherë në departamentin përkatës për të vazhduar aktivitetet e përditshme.

Dekani i departamenteve të mësipërm:

- Duhet të mbështesë studentët dhe anëtarët e stafit akademik/administrativ të departamenteve të njesisë kryesore të tij, të fitojnë dhe realizojnë me sukses mobilitetin.

Institucioni pritës, i huaj i arsimit të lartë/zyra e përkatëse në fuqi për mobilitetet/personi pritës:

- Duhet të respektojë me përpikmeri dhe në aftet kohore të parashikuar në marrëveshjen zyrtare të mobilitetit, realizimin e mobiliteteve të studenteve dhe të anëtarëve të stafit akademik/administrativ të UPT si dhe të ndihmojë në zgjidhjen e problemeve financiare përkatëse.

Arkivimi i procedurës

Gjatë përdorimit të kësaj procedure një kopje e dokumentit të saj duhet të ruhet në mënyrë të përhershme në Arkiven e DKSHP. Afati i ruajtjes së dokumentit të kësaj procedure në Arkiven e DKSHP është 5 vjet.

Modifikimet e kryera në procedurë

Në këtë procedurë nuk është kryer asnjë modifikim (Rishikimi 00).

Formularët e përdorur në zbatimin e procedurës

Në zbatimin e kësaj procedure përdoren:

- Formulari DKSHP 01.01 “Dokumentacioni standard i kërkuar”
- Formulari DKSHP 01.02 “Model i publikimit të thirrjeve të hapura”
- Formulari DKSHP 01.03 “Learning Agreement for Studies”
- Formulari DKSHP 01.04 “Learning Agreement for Teaching”
- Formulari DKSHP 01.05 “Learning Agreement for Training”
- Formulari DKSHP 01.06 “Formular vlerësimi për aplikantët”
- Formulari DKSHP 01.07 “Nomination Letter”
- Formulari DKSHP 01.08 “Proces verbal fituesi”

Dokumente të tjerë bashkangjitur procedurës

Për të zgjeruar informacionin e referimeve, në këtë procedurë janë bashkangjitur:

Lista e dokumentacionit të kërkuar;

ANEKS 1. Model i publikimit të thirrjeve të hapura;

ANEKS 2. Learning Agreement for Studies (Për studentë);

ANEKS 3. Learning Agreement for Teaching (Për staf akademik);

Learning Agreement for Training (Për staf akademik / administrativ);

ANEKS 4. Formular vlerësimi për dosjen e aplikantit

ANEKS 5. Nomination Letter;

ANEKS 6. Proces verbal fituesi.

Gjithashtu informacion gjendet edhe në instruksionet online të BE-së:

https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/programme-guide_en

Lista e dokumentacionit të kërkuar:

KA1 ERASMUS+ Outgoing Student's Application- Necessary List of Documents

1st and 2nd Cycle Course

Polytechnic University of Tirana in the role of the sending Institution (Home Institution) is responsible for selecting participants. The selection criteria for participants are defined by PUT in agreement with Host Institution.

List of mandatory documents:

1. Erasmus+ Application Form
2. CV (Europass)
3. Letter of Motivation
4. Learning Agreement for Studies (KA1 template, page 1, Section "Before the Mobility") confirmed in advance by Head of Unit responsible for the study programme (according to the PUT rules), and approved by Home and Host Institution Representatives (according to the Erasmus+ rules).
5. Transcript of Records of current higher education study, prior to application.
6. English Language Certificate – minimum recommended level : B2

The above list of documents should be prepared in English and should be send, duly completed and signed, to the Projects Office in PUT, no later than _____ for the Spring Semester and no later than _____ for the Autumn Semester.

After the verification of all applications from PUT, a list of selected applicants will be sent to the Host University for a further possible selection and interviews by them. After this, the final list of winner applicants will be announced.

PROCEDURA PER MOBILITETET ERASMUS + (OUT GOING)

KA1 ERASMUS+ Outgoing PhD Student's Application- Necessary List of Documents

3rd Cycle Course

Polytechnic University of Tirana in the role of the sending Institution (Home Institution) is responsible for selecting participants. The selection criteria for participants are defined by PUT in agreement with Host Institution.

List of mandatory documents:

1. Erasmus+ Application Form
2. CV (Europass format)
3. Letter of Motivation
4. Learning Agreement for Studies (KA1 template, page 1, Section "Before the Mobility") for theoretical part of PhD (max up to 60 ECTS credits) **and/or**
Research proposed supplement and mobility period approved by PhD supervisor and Head of Department at PUT, and consent of this activity by host Department/ Professor/ Lab at receiving Institution before the application.(according to the internal rules of PUT)
Both, the final Learning Agreement and Research proposal should be approved by Home and Host Institution Representatives (according to the Erasmus+ rules).
5. Transcript of Records of current PhD education study, prior to application. (if applicable)
6. English Language Certificate – minimum recommended level : B2

The above list of documents should be prepared in English and should be send, duly completed, to the Projects Office in PUT, no later than _____ for the Spring Semester and no later than _____ for the Autumn Semester.

After the verification of all applications from PUT, a list of selected applicants will be sent to the Host University for a further possible selection and interviews by them. After this, the final list of winner applicants will be announced.

PROCEDURA PER MOBILITETET ERASMUS + (OUT GOING)

KA1 ERASMUS+ Outgoing Staff Mobility Application- Necessary List of Documents

Polytechnic University of Tirana in the role of the sending Institution (Home Institution) is responsible for selecting participants. The selection criteria for participants are defined by PUT in agreement with Host Institution.

List of mandatory documents:

1. Staff mobility Erasmus+ Application Form
2. CV (Europass format)
3. Letter of Motivation
4. Staff mobility agreement for teaching or training activity (Erasmus+ KA1 mobility agreement template) approved by Home and Host Institution Representatives (according to the Erasmus+ rules).

Staff mobility agreement for teaching or training activity and mentioned mobility period should be approved in advance by Head of Department at PUT, and consent of this activity by host Department/ Professor/ Lab at receiving Institution before the application. (According to the internal rules of PUT)

5. English Language Certificate – minimum recommended level : B2 or equivalent

The above list of documents should be prepared in English and should be send, duly completed, to the Projects Office in PUT, no later than _____ for the Spring Semester and no later than _____ for the Autumn Semester.

After the verification of all applications from PUT, a list of selected applicants will be sent to the Host University for a further possible selection and interviews by them. After this, the final list of winner applications will be announced.