



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.: 1/760
Datë: 31/5/2024

Në bazë të nenit 47, paragrafi 1, nënparagrafi 1.1, e 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 13.5.2024, miratoi

RREGULLOREN
për mobilitetin e personelit në Universitetin e Prishtinës

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

1. Kjo rregullore ka për qëllim të përcaktojë parimet për realizimin e mobilitetit në shkuarje dhe në ardhje për personelin akademik dhe joakademik në Universitetin e Prishtinës (UP), lloji dhe kohëzgjatja e mobilitetit, procedura e paraqitjes dhe aprovimit, si dhe çështje të tjera lidhur me zbatimin e mobilitetit.
2. Kjo rregullore zbatohet duke marrë parasysh dhe në përputhje me kërkesat dhe përcaktimet e Ligjit për Arsimin e Lartë, statutit të universitetit dhe aktet e tjera në fuqi.

Neni 2

Shkurtesat dhe përkufizimet

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. Komisioni – Komisioni për mobilitetin e personelit akademik.
 - 1.5. Personeli i UP-së – Personeli akademik dhe joakademik në marrëdhënie pune në Universitetin e Prishtinës, në pajtim me statutin e universitetit;
 - 1.6. Personeli i huaj – Personeli i një institucioni jashtë vendit, me të cilin Universiteti i Prishtinës ka marrëveshje bilaterale ose multilaterale për bashkëpunim;

- 1.7. Mobilitet në shkuarje – Qëndrim jashtë vendit, në institucionin jo-amë, i anëtarit të personelit të Universitetit të Prishtinës me qëllim të realizimit të aktiviteteve akademike, kërkimore, të zhvillimit profesional dhe aktiviteteve të tjera të përcaktuara në marrëveshje;
 - 1.8. Mobilitet në ardhje – Qëndrim i personelit të huaj në Universitetin e Prishtinës me qëllim të realizimit të aktiviteteve akademike, kërkimore, të zhvillimit profesional dhe aktiviteteve të tjera;
 - 1.9. Njësia përgjegjëse për menaxhimin e mobilitetit – Çdo njësi në kuadër të strukturës organizative të Universitetit të Prishtinës, përfshirë njësitë akademike, Administratën Qendrore dhe zyrat e saj, si dhe njësitë tjera organizative që mund të krijohen në bazë të statutit të universitetit.
2. Kur dispozitat e kësaj rregulloreje iu referohen personave, format gramatikore mashkullore janë përdorur në mënyrë konvencionale, duke përfshirë të dy gjinitë.

Neni 3

Parimet për realizimin e mobilitetit

1. Parimet për realizimin e mobilitetit të personelit të UP-së janë:
 - 1.1. Promovimi i mundësive të barabarta: Anëtarët e personelit të 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 nënpërfaqësimin e kategorive të caktuara të personelit në programe të mobilitetit.
 - 1.2. Njohja dhe transferueshmëria: Lehtësim i njohjes së kualifikimeve dhe periudhave të qëndrimit jashtë vendit, në funksion të zhvillimit të karrierës dhe avancimit akademik të individit.
 - 1.3. Proces transparent i përzgjedhjes: Proces i qartë, i drejtë dhe transparent për përzgjedhjen e pjesëmarrësve për mundësi mobiliteti. Përfshirja në programe mobiliteti, duke u bazuar në përmbajtjen e programit, profilin e personelit akademik dhe nevojat e njësisë akademike dhe universitetit, me arsyetim të detajuar, nuk përbën trajtim jo të barabartë.
 - 1.4. Partneriteti dhe bashkëpunimi: Mobilitetet i kontribuojnë ndërtimit të raporteve në mes të institucioneve partnere, duke siguruar që ato të bazohen në besimin dhe mirëkuptimin reciprok.
 - 1.5. Përfitimi individual dhe institucional: Personeli dhe Universiteti i Prishtinës përfitojnë nga përvoja e mobilitetit.
 - 1.6. Shpërndarja e informacionit: Personeli ka qasje në informacion për mundësitë e mobilitetit.
 - 1.7. Ndihma aktive: Njësia përgjegjëse sigurohet ta mbështesë, ta këshillojë dhe ta asistojë personelin në të gjitha çështjet me interes, si: kriteret, procedurat, dokumentet të 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. Integrimi në strategjinë institucionale: Mobiliteti është pjesë integrale e strategjisë zhvillimore të universitetit.
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 juridike

1. Personeli i UP-së dhe personeli i huaj i përfshirë në programe të mobilitetit është i obliguar ta respektojë Statutin e Universitetit të Prishtinës, kodin etik dhe aktet tjera juridike në fuqi të universitetit.
2. Personeli 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 akteve juridike të përcaktuara nga paragrafët 1 dhe 2 të këtij neni nga ana e personelit të përfshirë në mobilitet mund të rezultojë me ndërprerje të mobilitetit, ndërsa në rastin e personelit të UP-së, edhe me inicimin e procedurës disiplinore.
4. Universiteti i Prishtinës duhet të njoftojë institucionin pritës, kur është fjala për personelin e huaj dhe anasjelltas duhet të njoftohet, kur është fjala për personelin e UP-së, në lidhje me zbatimin e akteve të përcaktuara në paragrafin 1.

FORMAT, FINANCIMI DHE MENAXHIMI I MOBILITETIT

Neni 5
Format e mobilitetit

1. Format e mobilitetit janë:
 - 1.1. Mobiliteti në kuadër të marrëveshjeve bilaterale dhe multilaterale të Universitetit të Prishtinës, të lidhura me institucione partnere jashtë vendit;
 - 1.2. Mobiliteti në kuadër të marrëveshjeve bilaterale dhe multilaterale të njësive akademike dhe njësive organizative të Universitetit të Prishtinës, të lidhura me institucione partnere jashtë vendit;
 - 1.3. Mobiliteti në bazë të marrëveshjeve me institucione partnere jashtë vendit, në kuadër të programeve të bashkëpunimit ndërinstitucional;
 - 1.4. Mobiliteti në kuadër të skemave ose projekteve, ku Universiteti i Prishtinës është partner ose përfitues;
 - 1.5. Mobiliteti në kuadër të skemave të tjera që mbështesin mobilitetin e personelit, në shkuarje dhe në ardhje.
2. Natyra dhe kohëzgjatja e mobilitetit përcaktohen me marrëveshje institucionale ose me dokument tjetër relevant, respektivisht me thirrjen e hapur, përmes së cilës realizohet mobiliteti.

Neni 6
Financimi i mobilitetit

1. Mjetet financiare për mbështetjen e mobilitetit nga neni 5 i kësaj rregulloreje sigurohen nga burime vendore dhe të huaja, publike dhe private.
2. Universiteti i Prishtinës mund të alokojë fonde për mobilitetin e personelit brenda kornizës buxhetore të përcaktuar nga Këshilli Drejtues.

Neni 7

Menaxhimi dhe mbikëqyrja e mobilitetit

1. Mobiliteti menaxhohet - varësisht nga skema, programi apo projekti - nga njësitë përbërëse të Universitetit të Prishtinës si në vijim:
 - 1.1. Njësia akademike;
 - 1.2. Zyra për Marrëdhënie me Jashtë;
 - 1.3. Zyra për Shkencë dhe Kërkime të Sponsorizuara;
 - 1.4. Njësia tjetër organizative.
2. Nëse njësia për menaxhimin e mobilitetit nuk është e përcaktuar me marrëveshje ose dokument tjetër relevant në vend të marrëveshjes, ose në raste të tjera, që nuk parashihen me këtë rregullore apo me akte tjera juridike, rektori, me vendim të veçantë, autorizon njësinë për menaxhimin e mobilitetit, në kuadër të ndonjërës nga format nga paragrafi 1 i nenit 5 të kësaj rregulloreje.
3. Marrëveshjet, në të cilat përcaktohet menaxhimi i më shumë se një fushe, menaxhohen nga ZMJ, duke informuar dhe konsultuar sipas nevojës njësitë akademike përkatëse, ndërsa përgjegjësitë për menaxhimin e marrëveshjeve për një fushë studimi mbeten te njësia akademike përkatëse.
4. Partneri vendor dhe ndërkombëtar në programin e mobilitetit mund ta menaxhojë mobilitetin nga neni 5 i kësaj rregulloreje në bazë të marrëveshjes me Universitetin e Prishtinës ose me pëlqimin e rektorit.
5. Mbikëqyrja e mobilitetit ushtrohet nga prorektori përgjegjës për bashkëpunim ndërkombëtar.

Neni 8

Komisioni për mobilitetin e personelit

1. Universiteti ka komisionin për mobilitetin e personelit, të përbërë prej shtatë (7) anëtarëve:
 - 1.1. Prorektori përgjegjës për bashkëpunim ndërkombëtar, në cilësi të kryesuesit;
 - 1.2. Pesë (5) anëtarë nga radha e personelit akademik me përvojë në fushën e ndërkombëtarizimit, të emëruar nga senati, me propozimin e rektorit;
 - 1.3. Udhëheqësi i Zyrës për Marrëdhënie me Jashtë.
2. Mandati i anëtarëve të komisionit nga paragrafi 1, nënparagrafi 1.2 i këtij neni është i lidhur me mandatin e rektorit.
3. Detyrat e komisionit janë:
 - 3.1. Menaxhimi i thirrjeve të hapura për mobilitete të publikuara nga universiteti, përfshirë:
 - 3.1.1. Përcaktimin e kriterëve, procedurave, dokumenteve të nevojshme dhe afateve për aplikim nëse ato nuk janë të përcaktuara me marrëveshje, projekt ose dokumente të tjera relevante nga paragrafi 1 i nenit 4 të kësaj rregulloreje;
 - 3.1.2. Shqyrtimin e aplikacioneve nga personeli i UP-së dhe personeli i huaj;
 - 3.1.3. Marrjen e vendimit për përfituesit;
 - 3.1.4. Çështjet e tjera që kanë të bëjnë me menaxhimin e thirrjeve të hapura.
 - 3.2. Shqyrtimi periodik i raporteve për realizimin e mobilitetit të personelit;

- 3.3. Këshillimi i rektorit për avancimin e mobilitetit të personelit.
4. Zyra për Marrëdhënie me Jashtë i ofron komisionit mbështetjen e nevojshme logjistike dhe administrative.

Neni 9

Mbledhjet e komisionit dhe vendimmarrja

1. Mbledhjet e komisionit thirren nga kryesuesi sipas nevojës.
2. Mbledhjet mund të mbahen me prezencë fizike të anëtarëve, “online” ose në formë të kombinuar.
3. Komisioni mund të marrë vendime nëse janë të pranishëm shumica e anëtarëve të tij. Vendimet e komisionit merren me votim të hapur, që realizohet me zë, me shenja apo çdo formë tjetër të përshtatshme.
4. Vendimet e organit kolegjal mund të miratohen edhe me një procedurë qarkulluese, në rast se asnjë anëtar nuk shpreh kundërshti. Sipas procedurës qarkulluese, anëtarët votojnë individualisht, me shkrim, pa qenë e nevojshme mbledhja e komisionit.
5. Vendimet e komisionit merren me shumicën e votave të anëtarëve të pranishëm. Në rast të ndarjes së barabartë të votave, është vendimtare vota e kryesuesit.

Neni 10

Përzgjedhja e përfituesve të mobilitetit

1. Varësisht nga marrëveshja institucionale, projekti ose dokumenti relevant i programit të mobilitetit, përzgjedhja e përfituesve të mobilitetit bëhet në njërin nga këto mënyra:
 - 1.1. Përmes thirrjes së hapur, specifikuar në nenin 11 më poshtë, për mobilitete që menaxhohen nga komisioni i paraparë në nenin 8 të kësaj rregulloreje dhe ato që menaxhohen nga njësi përgjegjëse sipas nenit 12 të kësaj rregulloreje;
 - 1.2. Përmes propozimit nga partneri vendor ose ndërkombëtar, i cili e menaxhon mobilitetin.
2. Në raste të veçanta, kur nuk aplikohen mënyrat e përzgjedhjes nga paragrafi 1 i këtij neni dhe kur kjo është në interes të universitetit, përzgjedhja e përfituesve të mobilitetit mund të bëhet me vendimin e rektorit ose të njësisë akademike përkatëse, kur e njëjta e menaxhon mobilitetin.

THIRRJA E HAPUR PËR MOBILITET

Neni 11

Publikimi i thirrjes së hapur

1. Thirrja e hapur për mobilitet publikohet nga Universiteti i Prishtinës, në njërin nga këto raste:
 - 1.1. Universiteti ka alokuar fonde për mbështetjen e mobilitetit;
 - 1.2. Universiteti është palë në një marrëveshje institucionale, e cila parasheh shpalljen e thirrjes së hapur 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 përfituesve të mobilitetit përmes thirrjes së hapur.
2. Thirrja e hapur për mobilitet publikohet nga njësia akademike ose organizative e Universitetit të Prishtinës në njërin nga këto raste:
 - 2.1. Njësia akademike ose organizative është palë, apo përfituesi i vetëm, në një marrëveshje institucionale, e cila parasheh publikimin e thirrjes së hapur për mobilitet;
 - 2.2. Njësia akademike ose organizative ka pranuar një kërkesë, në cilësinë e përfituesit, nga partneri vendor ose ndërkombëtar ose entiteti tjetër relevant, për përzgjedhjen e përfituesve të mobilitetit përmes thirrjes së hapur.
3. Thirrjen e hapur nga paragrafët 1 dhe 2 të këtij neni e përgatit njësia përgjegjëse për menaxhimin e mobilitetit.
4. Nëse njësia përgjegjëse për menaxhimin e mobilitetit nga paragrafi 3 i këtij neni nuk është e përcaktuar, thirrja përgatitet nga Zyra për Marrëdhënie me Jashtë.
5. Thirrja e hapur nga paragrafët 1 dhe 2 të këtij neni duhet të përmbajë:
 - 5.1. Informata për qëllimin, natyrën, vendin dhe kohëzgjatjen e mobilitetit;
 - 5.2. Informata për përshtatshmërinë e aplikuesve;
 - 5.3. Dokumentet e nevojshme që duhet të paraqiten;
 - 5.4. Kërkesat e veçanta;
 - 5.5. Kriteret dhe procedurën e vendimmarrjes;
 - 5.6. Udhëzime për mënyrën e aplikimit dhe afatet;
 - 5.7. Informata të tjera relevante.
6. Thirrja e hapur nga paragrafi 1 i këtij neni publikohet në ueb faqen e universitetit dhe mund të shpërndahet edhe përmes e-mailit dhe formave të tjera të komunikimit elektronik.
7. Thirrja e hapur nga paragrafi 2 i këtij neni publikohet në ueb faqen e njësisë akademike ose organizative dhe/ose në ueb faqen e universitetit, ndërsa mund të shpërndahet edhe përmes e-mailit dhe formave të tjera të komunikimit elektronik.
8. Për thirrjen e hapur nga paragrafi 2 i këtij neni, njësia akademike ose organizative përkatëse duhet ta informojë prorektorin përgjegjës për bashkëpunim ndërkombëtar.

Neni 12

Komisioni ad-hoc për menaxhimin e thirrjes së hapur, të publikuar nga njësia akademike ose organizative

1. Thirrja e hapur për mobilitet, e publikuar nga njësia akademike ose organizative e universitetit konform nenit 11, paragrafi 2, menaxhohet nga komisioni ad-hoc i njësisë akademike ose organizative.
2. Komisioni ad-hoc nga paragrafi 2 i këtij neni themelohet me vendim të udhëheqësit të njësisë akademike ose organizative, pas konsultimit me personin përgjegjës për programin e mobilitetit.

3. Komisioni ad-hoc nga paragrafi 2 i këtij neni përbëhet nga tre (3) anëtarë. Si rregull, personi përgjegjës për programin e mobilitetit është njëri nga anëtarët e emëruar të komisionit ad-hoc.
4. Detyrat e komisionit janë:
 - 4.1. Menaxhimi i thirrjes së hapur për mobilitete të publikuara nga njësia, përfshirë:
 - 4.1.1. Përcaktimin e kriterëve, procedurave, dokumenteve të nevojshme dhe afateve për aplikim nëse ato nuk janë të përcaktuara me marrëveshje, projekt ose dokumente të tjera relevante;
 - 4.1.2. Shqyrtimin e aplikacioneve nga personeli i UP-së dhe personeli i huaj;
 - 4.1.3. Marrjen e vendimit për përfituesit;
 - 4.1.4. Çështjet e tjera që kanë të bëjnë me menaxhimin e thirrjeve të hapura.
5. Për organizimin e mbledhjeve dhe vendimmarrjen në komisionin ad-hoc nga paragrafi 2 i këtij neni zbatohen përshtatshmërisht dispozitat e nenit 9 të kësaj rregulloreje.

Neni 13

Kontrollimi paraprak i aplikacioneve

1. Pas mbylljes së afatit të thirrjes së hapur, komisioni për mobilitetin e personelit, përkatësisht komisioni ad-hoc për menaxhimin e thirrjes së hapur, e bën kontrollimin paraprak të secilit aplikacion, për të përcaktuar nëse:
 - 1.1. Aplikuesi i plotëson kushtet e përcaktuara me thirrjen e hapur;
 - 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, komisioni harton dy lista të veçanta:
 - 2.1. Listën e kandidatëve që e kanë kaluar kontrollin paraprak, 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.

Neni 14

Shqyrtimi i aplikacioneve dhe marrja e vendimit

1. Komisioni për mobilitetin e personelit, përkatësisht komisioni ad-hoc për menaxhimin e thirrjes së hapur, shqyrton të gjitha aplikacionet që kanë kaluar kontrollin paraprak nga neni 13 i kësaj rregulloreje.
2. Aplikacionet shqyrtohen në bazë të kriterëve të përcaktuara me thirrjen e hapur.
3. Plotësimi i kriterëve nga paragrafi 2 i këtij neni mund të vlerësohet me pikë ose në forma të tjera të përshtatshme.
4. Me të përfunduar të shqyrtimit të aplikacioneve, komisioni harton ranglistën e kandidatëve të paraqitur sipas shkallës së plotësimit të kriterëve të përcaktuara.

5. Nëse në thirrjen e hapur përfshihen më shumë fusha të mobilitetit, mund të hartohet ranglistë e veçantë për secilën fushë, ose disa ranglista për grupe të fushave.
6. Kandidatët që janë të ranguar më lart në ranglistë dhe janë brenda kuotës së përcaktuar me thirrjen e hapur konsiderohen të përzgjedhur si përfitues të mobilitetit.
7. Kandidatët e tjerë, të ranguar më poshtë në ranglistë, jashtë kuotës së përcaktuar me thirrjen e hapur e që i plotësojnë kushtet e thirrjes së hapur, vendosen në listën rezervë.
8. Kandidatët që janë përzgjedhur si përfitues të mobilitetit, sikurse edhe kandidatët të cilët nuk janë ranguar si përfitues të mobilitetit, njoftohen në mënyrë të përshtatshme, përfshirë edhe arsyet e përzgjedhjes ose jo, por lista nuk shpallet në uebfaqen e njësisë akademike apo universitetit.

Neni 15

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

1. Njësia përgjegjëse për menaxhimin e mobilitetit i njofton për rezultatin e thirrjes së hapur të gjithë kandidatët e paraqitur brenda afatit prej tri (3) ditë pune nga dita e marrjes së vendimit nga komisioni.
2. 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 më i gjatë se shtatë (7) ditë pune.
3. Pas skadimit të afatit nga paragrafi 2 i këtij neni, njësia përgjegjëse për menaxhimin e mobilitetit i dorëzon prorektorit përgjegjës për bashkëpunim ndërkombëtar, përkatësisht udhëheqësit të njësisë akademike ose organizative që ka menaxhuar thirrjen e hapur, listën e kandidatëve që kanë konfirmuar pjesëmarrjen në mobilitet dhe, nëse është e aplikueshme, listën e kandidatëve që nuk e kanë konfirmuar pjesëmarrjen ose kanë njoftuar për mospjesëmarrjen e tyre në mobilitet.
4. Nëse ka kandidatë që nuk e kanë konfirmuar pjesëmarrjen ose kanë njoftuar për mospjesëmarrjen e tyre në mobilitet, prorektori për bashkëpunim ndërkombëtar përkatësisht udhëheqësi i njësisë akademike ose organizative që ka menaxhuar thirrjen e hapur udhëzon njësinë përgjegjëse për menaxhimin e mobilitetit, që të ftohen kandidatët nga lista rezervë, sipas radhitjes së përcaktuar nga komisioni.
5. Procesi nga paragrafët 1-4 të këtij neni përsëritet derisa të plotësohet numri i vendeve për mobilitet, të përcaktuara me thirrjen e hapur.
6. Prorektori përgjegjës për bashkëpunim ndërkombëtar, përkatësisht udhëheqësi i njësisë akademike ose organizative që ka menaxhuar thirrjen e hapur, nxjerr vendim për secilin anëtar të personelit që përfiton nga mobiliteti në bazë të thirrjes së hapur. Vendimi përmban:
 - 6.1. Të dhënat personale të përfituesit;
 - 6.2. Të dhëna për mobilitetin, përfshirë:
 - 6.2.1. Referencën në thirrjen e hapur dhe vendimin e komisionit;
 - 6.2.2. Përmbajtjen e mobilitetit;

- 6.2.3. Vendin dhe institucionin ku realizohet mobiliteti;
 - 6.2.4. 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.
- 7. Marrëveshjet e mobilitetit për mobilitetet e menaxhuara nga njësia akademike apo organizative nënshkruhen nga udhëheqësi i njësisë, ndërsa ato që menaxhohen nga komisioni qendror nënshkruhen nga drejtori i ZMJ-së apo prorektori përgjegjës për bashkëpunim ndërkombëtar;
 - 8. Vendimi nga paragrafi 6 regjistrohet në platformën elektronike për menaxhimin e shkëmbimeve.

REALIZIMI I MOBILITETIT NË SHKUARJE

Neni 16

Veprimet përgatitore për mobilitetin në shkuarje

- 1. Anëtari i personelit të UP-së që është përfitues i mobilitetit në shkuarje i ndërmerr veprimet përgatitore vijuese:
 - 1.1. Kërkimin e lejes për lirim afatshkurtër nga paraqitja në punë respektivisht njoftimin për mungesë nga puna konform aktit të brendshëm përkatës;
 - 1.2. Inicimin e procedurave për sigurimin e mjeteve financiare, aranzhimet e udhëtimit dhe të akomodimit për realizimin e mobilitetit;
 - 1.3. Hartimin e agjendës së mobilitetit me orarin e aktiviteteve që do të ndërmerren gjatë realizimit të mobilitetit;
 - 1.4. Sipas nevojës, inicimin e procedurave për sigurimin e vizës hyrëse dhe dokumenteve të tjera të nevojshme për realizimin e mobilitetit.
- 2. Njësia përgjegjëse për menaxhimin e mobilitetit i ofron mbështetje anëtarit të personelit të UP-së në kryerjen e veprimeve përgatitore nga paragrafi 1 i këtij neni ose merr mbi vete kryerjen e disa veprimeve kur kjo është e mundshme.
- 3. Personeli përfitues i mobilitetit në shkuarje parashtron kërkesë për lejimin e udhëtimit zyrtar sipas përcaktimeve të akteve në fuqi.

Neni 17

Periudha e mobilitetit në shkuarje

- 1. Gjatë periudhës së mobilitetit, anëtari i personelit të UP-së obligohet që:
 - 1.1. T'i kryejë me përpikëri të gjitha detyrat dhe obligimet që parashihen me agjendën e mobilitetit;
 - 1.2. T'i respektojë rregullat dhe aktet juridike në institucionin pritës dhe legjislacionin e vendit pritës;
 - 1.3. Ta njoftojë UP-në për çdo devijim domethënës nga agjenda e mobilitetit ose emergjencë që shfaqet gjatë realizimit të mobilitetit.
- 2. Në rast emergjence të shkaktuar nga faktorë jashtë kontrollit të anëtarit të personelit të UP-së, 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 anëtarin e personelit të UP-së për kthim sa më të shpejtë dhe të sigurt në vend.

Neni 18

Raportimi pas mobilitetit në shkuarje

1. Pas kthimit nga mobiliteti, anëtari i personelit të UP-së paraqet raport për realizimin e mobilitetit, sipas formatit të përcaktuar me marrëveshjen institucionale, projektin ose dokumentin relevant të programit të mobilitetit, respektivisht formatin e përcaktuar nga Universiteti i Prishtinës në sistemin elektronik SEMS.
2. Raporti nga paragrafi 1 i këtij neni paraqitet në sistemin elektronik SEMS nga përfituesi i mobilitetit dhe personat përgjegjës në njësinë akademike – dekani, prodekanët dhe zyra e zhvillimit akademik në fakultet - zyra e prorektorit përgjegjës për bashkëpunim ndërkombëtar dhe ZMJ marrin automatikisht një kopje të raportit.
3. Me kërkesë të udhëheqësit të njësisë përgjegjëse për menaxhimin e mobilitetit, anëtari i personelit të Universitetit të Prishtinës do t'i ndajë përvojat dhe materialet e përfituara gjatë mobilitetit me kolegët dhe studentët.
4. Sistemi elektronik SEMS mundëson gjenerimin e raporteve statistikore periodike sipas nevojës së njësisë menaxhuese apo universitetit.

REALIZIMI I MOBILITETIT NË ARDHJE

Neni 19

Veprimet përgatitore për mobilitetin në ardhje

1. Njësia përgjegjëse për menaxhimin e mobilitetit i ofron mbështetje anëtarit të personelit 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 udhëtimit dhe akomodimit;
 - 2.2. Sigurimi i mbështetjes financiare nga ana e Universitetit të Prishtinës nëse kjo parashihet me marrëveshjen institucionale, projektin ose dokumentin relevant të programit të mobilitetit;
 - 2.3. Hartimi i agjendës së mobilitetit me orarin e aktiviteteve që do të ndërmerren 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 20

Periudha e mobilitetit në ardhje

1. Gjatë periudhës së mobilitetit në ardhje, anëtari i personelit të huaj obligohet që:
 - 1.1. T'i kryejë me përpikëri të gjitha detyrat dhe obligimet që parashihen me agjendën e mobilitetit;
 - 1.2. T'i respektojë rregullat dhe aktet juridike të Universitetit të Prishtinës dhe legjislacionin e aplikueshëm në Republikën e Kosovës.
2. Në rast emergjence të shkaktuar nga faktorë jashtë kontrollit të anëtarit të personelit 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 anëtarin e personelit të huaj për kthim sa më të shpejtë dhe të sigurt në vendin e tij.

Neni 21

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 nga UP-ja.
2. Raporti nga paragrafi 1 i këtij neni deponohet në sistemin elektronik për menaxhimin e mobilitetit.

EVIDENCA E MOBILITETIT

Neni 22

Sistemi elektronik për menaxhimin e mobilitetit

1. Universiteti i Prishtinës ka sistemin elektronik për menaxhimin e mobilitetit, i cili përmban:
 - 1.1. Bazën e të dhënave për mobilitete;
 - 1.2. Funksionalitete për menaxhimin e thirrjeve të hapura për mobilitete, përfshirë fazën e aplikimit, shqyrtimit të aplikacionit, vendimmarrjes dhe fazat tjera;
 - 1.3. Funksionalitete për komunikimin rreth mobiliteteve;
 - 1.4. Funksionalitete për prodhimin e të dhënave statistikore për mobilitete;
 - 1.5. Funksionin e raportimit nga përfituesi i mobilitetit pas realizimit të mobilitetit;
 - 1.6. Funksionalitete të tjera të nevojshme për menaxhimin efektiv të mobiliteteve.
2. Të gjitha marrëveshjet për mobilitet paraqiten nga njësitë menaxhuese përmes sistemit elektronik për menaxhimin e mobilitetit.
3. Qasja në të gjitha të dhënat e bazës së të dhënave për mobilitet është në kompetencë të prorektorit për bashkëpunim ndërkombëtar.
3. Njësitë akademike dhe organizative të universitetit kanë qasje të kontrolluar në sistem, varësisht nga nevojat e tyre.

4. Sistemin nga paragrafi 1 i këtij neni e menaxhon Zyra për Marrëdhënie me Jashtë, me mbështetjen teknike të Zyrës për Teknologji të Informacionit.

Neni 23

Baza e të dhënave për mobilitete

1. Për secilin mobilitet të personelit, baza e të dhënave përmban, të paktën, informatat vijuese:
 - 2.1. Referencën në marrëveshjen institucionale, projektin ose dokumentin relevant të programit të mobilitetit;
 - 2.2. Tipin e mobilitetit (në shkuarje ose në ardhje);
 - 2.3. Njësinë përgjegjëse për menaxhimin e mobilitetit;
 - 2.4. Të dhënat personale të pjesëmarrësve në mobilitet;
 - 2.5. Periudhën e mobilitetit;
 - 2.6. Agjendën e mobilitetit;
 - 2.7. Raportin e mobilitetit;
 - 2.8. Informata të tjera plotësuese për mobilitetin.
2. Bazën e të dhënave nga paragrafi 1 i këtij neni e përditësojnë njësitë përgjegjëse për menaxhimin e mobiliteteve, ndërsa e mbikëqyr Zyra për Marrëdhënie me Jashtë.

Neni 24

Raportet dhe analizat për mobilitete

1. Nën mbikëqyrjen dhe sipas udhëzimeve të prorektorit përgjegjës për bashkëpunim ndërkombëtar, Zyra për Marrëdhënie me Jashtë harton raporte dhe analiza për mobilitetin e personelit, duke ofruar të dhëna statistikore dhe të dhëna të tjera relevante për realizimin e mobiliteteve.
2. Pavarësisht nga paragrafi 1 i këtij neni, Zyra për Marrëdhënie me Jashtë harton një raport gjithëpërfshirës vjetor për mobilitetin e personelit.

DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE DHE KALIMTARE

Neni 25

Përgatitjet për zbatimin e rregullores

1. Rektori emëron anëtarët e komisionit për mobilitet të personelit nga neni 8, jo më vonë se një muaj pas hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje.
2. Versioni punues i bazës së të dhënave nga neni 23 krijohet, jo më vonë se dy muaj pas hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje.
3. Të gjitha mobilitetet aktive, në shkuarje dhe ardhje, të cilat kanë filluar para hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje, vazhdojnë sipas rregullave në fuqi para miratimit të kësaj rregulloreje dhe evidentohen në databazën e mobiliteteve.

Neni 26
Hyrja në fuqi dhe zbatimi

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. 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