



UNIVERSITETI 'FAN S.NOLI'

FAKULTETI I SHKENCAVE TË NATYRËS DHE SHKENCAVE HUMANE
DEPARTAMENTI I BIOLOGJI-KIMISË

KORÇË

RREGULLORE E BRENDSSHME E DEPARTAMENTIT TË BIOLOGJI-KIMISË

PËRGJEGJËS I DEPARTAMENTIT TË BIOLOGJI-KIMISË

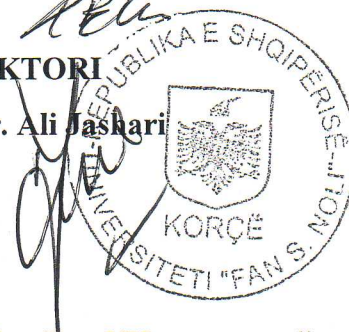
Dr. Arben Gjata

DEKANI

Prof. Dr. Gjergji Pendavinji

REKTORI

Prof. Dr. Ali Jashari



Miraturar në mbledhjen e Senatit Akademik të UK-së me vendim nr. ____ dt. _____

Korçë 2020

PËRMBAJTJA

KREU I.

PARIME TË PËRGJITHSHME

Neni 1. Baza ligjore e Rregullores.....	4
Neni 2. Objekti i Rregullores.....	4
Neni 3. Qëllimi i rregullores.....	4
Neni 4. Synimet e Rregullores.....	4

KREU II.

DEPARTAMENTI SI NJËI BAZË, PROGRAMET E STUDIMIT, MISIONI, OBJEKTIVAT DHE VEPRIMTARIA E TIJ.

Neni 5. Departamenti si njësi bazë akademike.....	5
Neni 6. Programet e studimit në Departament.....	6
Neni 7. Misioni i Departamentit.....	6
Neni 8. Objektivat strategjike të Departamentit	7
Neni 9. Veprimtaria e Departamentit	7-9

KREU III.

ORGANIZIMI , STRUKTURA DHE DREJTIMI I DEPARTAMENTIT.

Neni 10 Organizimi i Departamentit.	9
Neni 11. Drejtuesi i njësisë bazë.....	9
Neni 12. Grupet mësimore kërkimore.....	11
Neni 13. Drejtuesi i grupit mësimor dhe kërkimor.....	11
Neni 14. Koordinator i programeve të studimit.	12
Neni 15. Personeli akademik i brendshëm	13
Neni 16. Personeli akademik me kontratë të përkohëshme dhe i ftuar.....	14
Neni 17. Personeli ndihmës akademik.....	14
Neni 18. Regjistri i pedagogut.	15

KREU IV.

PROGRAMET E STUDIMIT, ORGANIZIMI, STRUKTURA DHE ELEMENTËT E STUDIMEVE, VLERËSIMI I PRAKTIKAVE PROFESIONALE.

Neni 19. Programet e studimeve	16
Neni 20. Organizimi i vitit akademik	16

Neni 21. Struktura e studimeve	16
Neni 22. Organizimi dhe vlerësimi I praktikave profesionale	17
Neni 23. Kushtet e kalimit në vitin përdhës dhe të diplomimit.....	18
Neni 24. Rregulloret e programeve të studimit.....	19

KREU V.

PUNONJËSI NDIHMËS AKADEMIK DHE DETYRAT E TIJ.

Neni 25. Punonjësi ndihmës akademik me karakter mësimor i Departamentit.....	19-20
--	-------

KREU VI.

DISPOZITA KALIMTARE

NENI 26. Rregullat dhe standardet e përfitimit të së drejtës për vitin akademik sabatik.	21
NENI 27. Ndryshimet në rregullore.....	21
NENI 28. Hyrja në fuqi.....	21

SHKURTESA

MASR Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë
 UK Universiteti “Fan S. Noli” Korçë.
 FSHNH..... Fakultetin e Shkencave të Natyrës dhe Shkencave Humane.
 GMK Grupi Mësimor Kërkimor.
 NJSBC Njësia e Sigurimit të Breshëm të Cilësisë.
 ECTS..... Sistemi Europian i Transferimit të Krediteve

HYRJE

Departamenti “i Biologji–Kimisë” është pjesë e Fakultetin e Shkencave të Natyrës dhe Shkencave Humane të Universitetit “Fan S.Noli”.

Departamenti i Biologji-Kimisë ushtron veprimtari mësimore dhe kërkimore-shkencore në përmbushje të misionit të tij në drejtimet e formimit universitar të studentëve dhe kërkimit shkencor bazë.

Historiku: Me vendim Nr.352 datë 12.05.2010 të Këshillit të Ministrave, u hap për herë të parë në vitin 2010-11 programi i studimit Biologji-Kimi (me kohë të plotë) Kjo u finalizua mbi bazën e Vendimit të Senatit akademik të Universitetit “Fan S. Noli” Vendimi Nr.11, datë 16.03.2010 dhe Këshilli i Fakultetit të edukimit: VendimiNr.8, datë 21.03.2008 për hapjen e programit .

Me vendim Nr.10 datë 29.03.2013, të Senatit akademik të Universitetit “Fan S. Noli” u hap për herë të parë programi i studimit të ciklit të dytë (Master) “Master Profesional në mësimdhënie për mësuesit e Biologji-Kimisë” kjo e konfirmuar dhe nga Vendimi i Këshillit të Ministrave Nr. 744, datë 05/09/2013.

Me rastin e riorganizimit të studimeve të ciklit të dytë (Master) për shkak të legjitimitetit për arsimin e lartë nr. 80\2015 Ministria e Arsimit Sporteve dhe Rinisë me shkresë 1287/1 datë 15/03/2019 miratohet emertimet e reja për programet e riorganizuar tashmë me 120 ESC në “Master profesional “Mësues në Biologji-Kimi”

Të dyja ciklet e këtij programi studimi vazhdojnë me sukses të funksionojnë edhe sot.

KREU I

PARIME TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Baza ligjore e Rregullores

Rregullorja e Departamentit të Biologji–Kimisë është mbështetur në Ligjin Nr. 80/2015, datë 22.07.2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", në zbatim tënenit 33, pika 3, në udhëzimet e Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë, në Statutin dhe rregulloren e studimeve Universitetit të Korçës dhe rregulloren e organizimit dhe veprimtarisë mësimore, kërkimore shkencore të Fakultetit .

Neni 2

Objekti i Rregullores

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave standarde për programet e studimeve universitare të Departamentit të Biologji–Kimisë e harmonizuar kjo me rregulloret e programeve të studimit të hartuara nga njësitë e tjera bazë të FSHNH-së.

Neni 3

Qëllimi i rregullores

- 1.Kjo rregullore përcakton organizimin, veprimtarinë, detyrat në fushën e mësimdhënies, punës kërkimore shkencore, si dhe marrëdhëniet e Departamentit të Biologji–Kimisë me të gjitha njësitë bazë të FSHNH-sëdhe nivelet e tjera të UK-së
- 2.Rregullorja përcakton rregullat për mësimin dhe vlerësimin e studentëve, hartimin dhe përmirësimin e programeve mësimore, mbështetjen e studentëve, si dhe kornizën për sigurimin e cilësisë.

Neni 4

Synimet e Rregullores

Rregullorja e brendshme e departamentit synon:

1. Krijimin e një kuadri koherent dhe të plotë mbi studimet universitare që Departamenti Biologji–Kimisë mbulon.

2.Përcaktimin e standardeve në lidhje me përgatitjen, organizimin dhe administrimin e studimeve universitare në Departament.

3.Krijimin e hapësirave të nevojshme për një menaxhim fleksibël në nivel Departamenti, të stafit akademik dhe personelit ndihmës të tij.

KREU II

DEPARTAMENTI SI NJËI BAZË, PROGRAMET E STUDIMIT, MISIONI, OBJEKTIVAT DHE VEPRIMTARIA E TIJ.

Neni 5

Departamenti si njësi bazë akademike.

1. Referuar Ligjit, Nr. 80/2015, datë 22.07.2015 "Për Arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë, Departamenti i Biologji–Kimisë është njësi bazëqë:

a.Bashkërendon mësimdhënien dhe kërkimin shkencor në fusha të përafërta ose të ndërthurura.

b.Ofron programe studimore të niveleve të ndryshme, në përfundimin e të cilave i pajis studentët me diploma.

c.Miraton kriteret e pranimit të studentëve për secilin program studimi, në përputhje me përcaktimet e ligjit dhe të akteve nënligjore.

2. Autoriteti drejtues i Departamentit:

Përgjegjësi i Departamentit

3. Organe të tjera plotësuese e ndihmëse:

- ✓ Kryetarët e grupeve mësimore kërkimore.
- ✓ Grupi i vlerësimit të cilësisë së brendshme.
- ✓ Grupi për organizimin dhe menaxhimin e veprimtarisë kërkimore shkencore të Departamentit.
- ✓ Grupi për veprimtarinë kurrikulare të Departamentit.
- ✓ Komisioni i ekuivalentimit të moduleve dhe programeve të studimit në Departament.
- ✓ Kordinatorët e programeve të studimit të Departamentit.

4. Struktura ndihmës akademike me karakter akademik në nivel njësie bazë:

Laboranti.

Neni 6

Programet e studimit në Departament

1. Departamenti i Biologji-Kimisë është pjesë përbërëse e FSHNH-së dhe ofron tre programe studimi në ciklet e I dhe të II të studimit:

a-Programet studimi të ciklit të parë (Bachelor) Biologji-Kimi (me kohë të plotë)

Ky program, gjatë vitit të parë akademik ju ofron studentëve njohuri të përgjithshme të mbështetura në lëndët e formimit bazë. Gjatë dy viteve të tjera akademike, studentët kanë mundësinë të thellojnë njohuritë që përkojnë me profilin e diplomës në disiplinat specifike. Programi synon edukimin cilësor universitar dhe profesional, formimin e vazhdueshëm dhe përshtatjen e veprimtarive të tij me zhvillimet shoqërore dhe ekonomike.

b-Programet studimi të ciklit të dytë (Master): Master Profesional “Mësues në biologji dhe kimi”

Ky program synon të përgatisë mësuesin të suksesshëm, me aftësi të thella profesionale dhe cilësi të larta morale dhe shoqërore, për tu kthyer në modele frymëzuese dhe motivuese për nxënësit. Synimi final i programit është që të përgatisë specialistë të zotë që të tërhiqen nga tregu i punës, si në arsimin publik ashtu edhe në atë jopublik.

Neni 7

Misioni i Departamentit.

Misioni i këtij departamenti është të sigurojë një mësues të nivel të lartë të disiplinave të Biologji-Kimisë duke ofruar performancë dhe cilësi në kurset tona, kurrikula dhe teknologji të reja në mësues. Njëkohësisht misioni ynë është zhvillimi dhe integrimi i punës shkencore me mësuesin, organizimi i veprimtarive shkencore me karakter lokal, kombëtar dhe ndërrajonal.

Misioni i Departamentit Biologji-Kimisë është pjesë e misionit të FSHNH -së dhe ndahet në tre komponentë specifike:

Mësimi: Të përgatisë specialistë të kualifikuar të aftë të përballen me sfidat e kohës për Biologji-Kimi, mësuesin të suksesshëm, me aftësi të thella profesionale në fushën e **biologji-kimisë**, cilësi të larta morale dhe shoqërore për t'u kthyer në modele frymëzuese dhe motivuese për nxënësit.

Objektivi final i programit është që të përgatitë specialistë të zotë në fushën e mësimit të **Biologji-kimisë** që të thihen nga tregu i punës, qoftë në sektorin arsimor shtetëror e privat, ashtu edhe në sektorin privat industrial e ushqimor si specialistë trajnuar i problemeve **kimike e biologjike** probleme që shtrihen me forcë dhe janë të detyrueshme nga standartet e B.E dhe Republikës së Shqipërisë.

Kërkimi:

Departamenti i Biologji-Kimisë ushtron veprimtari mësimore dhe kërkimore-shkencore në përbushje të misionit të tij në drejtimet e formimit universitar të studentëve dhe kërkimit shkencor bazë

Të synojë që nëpërmjet kërkimit bazë dhe të aplikuar, të përmirësojë dhe të ngrejë në një nivel më të lartë mësuesin e **Biologji-kimisë**.

Departamenti i Biologji-Kimisë synon të zhvillojë kërkime shkencore në fushën e **Biologji-kimisë**, në fushën e vleresimit të cilesise dhe sigurise se ushqimeve, në fushën e biologjisë të kancerit

Të interpretojë dhe shprehë në një gjuhë të kuptueshme rezultatet e kërkimit, si në laborator ashtu dhe në teren.

Formimi i vazhduar: Departamenti Biologji-Kimise vazhdon sesionet e rregullta të trajnimit, në përmbushje të Udhëzimit të MASR-së për veprimtarinë e Qendrave të Trajnimit për mësuesit në shërbim.

Neni 8

Objektivat strategjike të Departamentit

- 1- Të krijojë, të transmetojë, të zhvillojë, e të mbrojë dijet me anë të mësimdhënies, veprimtarisë kërkimore-shkencoree inovacionit, si dhe të përgatisë specialistë të zotë në fushën e mësimdhënies së **Biologji-kimisë**
- 2- Orientimi më i mirë i Departamenti në konsolidimin e programeve të formimit akademik, ristrukturimi i tyre sipas kërkesave të tregut të punës
- 3- Të përgatitë mësimdhënës të suksesshëm, me aftësi të thella profesionale në fushën e **biologji-kimisë**, cilësi të larta morale dhe shoqërore për t'u kthyer në modele frymëzuese dhe motivuese për nxënësit.
- 4- Të përgatitë mësimdhënës me njohuri bazë dhe të avancuara në fushat kryesore të **biologjisë dhe kimisë**, të aftësuar me njohuritë kryesore pedagogjike, kulturore dhe metodike për të bërë mësues të mirë profesionistë për të ardhmen.
- 5- Të përgatitë mësimdhënës si njerëz të aftë për të punuar dhe për të ndihmuar në komunitet.
- 6- Të përgatitë mësimdhënës të motivuar për të punuar në të gjitha zonat e rajonit dhe më gjerë për të ndihmuar në zhvillimin e tyre, rritur cilësinë dhe efikasitetin e shërbimeve.
- 7- Ruajtja e vlerave kulturore kombëtare, standardeve mjedisore biologjike dhe kimike, biodiversitetit, dhe interesave kombëtare.
- 8- Departamenti i Biologji-Kimisë synon të zhvillojë kërkime shkencore në fushën e **Biologji-kimisë**, në fushën e vleresimit të cilesise dhe sigurise se ushqimeve, në fushën e biologjisë të kancerit

Neni 9

Veprimtaria e Departamentit

- 1 Departamenti Biologji-Kimisë mbështetur në aktet ligjore në fuqi kryen këto veprimtari:

- a. Nxiti, programon, bashkërendon, zhvillon, organizon dhe administron veprimtarinë e mësimdhënies dhe atë kërkimore-shkencore.
- b. Ofron programe studimi në dy cikle studimi.
- c. Propozon përmirësimin, rinovimin e programeve mësimore në përputhje me kërkesat e kohës. Departamenti propozon gjithashtu hapjen e programeve të reja mësimore.
- d. Harton dhe përgatit kurikulat e studimeve për të gjitha programet dhe ciklet e studimit.
- e. Përgatit planet mësimore për çdo vit akademik, për të gjitha programet e studimit;
- f. Harton dhe kujdeset për rinovimin e vazhdueshëm të programeve të moduleve.
- g. Bashkërendon punën me njësitë e tjera të FSHNH-së dhe UK-së, për realizimin e planit mësimor, për zhvillimin korrekt të atyre moduleve që Departamenti mbulon në njësitë e tjera, si dhe për zhvillimin nga ana e Departamenteve të tjera të moduleve të parashikuara në planin mësimor.
- h. Kujdeset për arshivimin e të gjithë informacionit që ka të bëjë me jetën akademike dhe kërkimore. Departamenti arshivon planet mësimore vjetore, programet mësimore, CV e përditësuara në mënyrë vjetore të stafit akademik, listën e publikimeve dhe të pjesëmarrjes në konferenca shkencore të stafit akademik, të sesioneve shkencore të organizuara nga vetë Departamenti, etj.
- i. Propozon programet e studimit, si edhe numrin e studentëve për çdo program, në përputhje me kapacitetet akademike dhe infrastrukturore të tij, sipas standarteve të cilësisë.
- j. Propozon kriteret e pranimit të studentëve për secilin program studimi, në përputhje me përcaktimet ligjore dhe të akteve nënligjore.
- k. Përzgjedh studentët fitues, që aplikojnë për studime në të gjitha nivelet e studimit. Miratimi i tyre bëhet nga Dekani, sipas procedurave të përcaktuara në Statutin dhe Rregulloret e UK-së dhe FSHNH-së
- l. Përcakton fushat prioritare të kërkimit shkencor. Mbi bazë të prioriteteve të kërkimit aplikon për fonde, në programe të ndryshme kërkimi kombëtare dhe ndërkombëtare.
- m. Menaxhon fondet bazë të kërkimit shkencor apo fonde të tjera që gjenerohen nga burime të ligjshme, publike ose jopublike, kombëtare ose ndërkombëtare.
- n. Monitoron realizimin e studimeve për studentët e ciklit të parë e të dytë.

- o. Përcakton në fund të semestrit të parë të vitit të tretë bachelor dhe në fund të vitit të dytë master profesional, fushat dhe temat e studimit, emrat e studentëve, pragun e notës mesatare të studentëve fitues dhe parametrat e mikrotezës.*
- p. Miraton recensimin dhe publikimin e teksteve mësimore dhe literaturës ndihmës mësimore të shkruara nga stafi akademik.*
- q. Vlerëson dhe raporton në mënyrë vjetore mbi punën mësimore dhe kërkimore, duke evidentuar arritjet, përparësitë, kufizimet, vështirësitë dhe objektivat për të ardhmen.*
- r. Ofron shërbime për të tretë, sipas legjislacionit në fuqi dhe rregullave të përcaktuara në Statutin dhe aktet e tjera të Universitetit.*

KREU III

ORGANIZIMI, STRUKTURA DHE DREJTIMI I DEPARTAMENTIT

Neni 10

Organizimi i Departamentit

1. Departamenti ka në përbërje të tij të paktën shtatë anëtarë, të punësuar me kohë të plotë, si personel akademik, nga të cilët të paktën tre me grada shkencore ose tituj akademikë. Personeli akademik përbëhet nga personeli akademik i brendshëm, me kontratë dhe personeli akademik i ftuar. Departamenti ka në përbërje dhe personel ndihmës akademik.
2. Departamenti drejtohet nga Përgjegjësi i Departamentit.

Neni 11

Drejtuesi i Departamentit

1. Drejtuesi i Departamentit është autoriteti drejtues akademik dhe përfaqësues i saj. Ai zgjidhet nga asambleja e personelit akademik të njësisë bazë, dhe është personel akademik i kategorisë “Profesor” ose ka gradën shkencore “Doktor” (PhD), të ftuar pranë universiteteve të vendeve anëtare të OECD-së ose BE-së. Në rastet kur nuk ka kandidatë të kësaj kategorie, mund të kandidojë për drejtues edhe lektori, kur ky i fundit mban gradën shkencore “Doktor”.
2. Drejtuesi i Departamentit emërohet nga dekani. Ai mund të shërbejë në detyrë për një mandat katërvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë.
3. Drejtuesi i Departamentit kryen këto **funksione**.
 - a. Drejton punën për hartimin e kurrikulave për të gjitha ciklet e studimeve të lëndëve që mbulon njësi bazë (departamenti), planeve mësimore dhe ndjek zbatimin e tyre.*

- b. Mbikëqyr veprimtaritë shkencore në departament, në përputhje me planifikimin vjetor, mban dokumentacionin e veprimtarisë mësimore-shkencore të personelit akademik të departamentit, pas raportimeve në analizën vjetore të tij.*
- c. Mbikqyr respektimin e programeve të mësimdhënies në kohën dhe në mënyrën e caktuar dhe të veprimtarive të tjera të procesit mësimor.*
- d. I propozon Dekanatit kriteret e posaçme të punësimit të personelit akademik për Departamentin, pas miratimit në Department.*
- e. Mbikqyr realizimin e ngarkesës mësimore të personelit akademik përkatës.*
- f. Organizon analiza periodike për raste e aspekte të veçanta në Departament dhe analizën vjetore të punës mësimore shkencore të tij.*
- g. I propozon Dekanit përkatës kriteret për pranimin e studentëve në programet e studimit të fakultetit përkatës.*
- h. I propozon Dekanit përkatës kuotat e pranimit të studentëve për programet e studimit të ofruara nga fakulteti përkatës.*
- i. Ngre dhe drejton grupin e punës për hartimin e rregullores së njësisë bazë.*
- j. Në emër të Departamentit bën përpjekje të vazhdueshme për krijimin e lidhjeve me institucione homologe dhe për promovimin e departamentit.*
- k. Bën të njohur arritjet e Departamentit nëpërmjet nxitjes së botimeve didaktike-shkencore, përfshirjes ose bashkëpunimit në projekte dhe përditësimit të rubrikave në faqen web të UK-së.*
- l. Shpall komisionet e provimit një javë para provimit të lëndës.*
- m. Përgatit tezat e provimeve të formimit. Lëndët dhe numuri i pyetjeve në tezë, përcaktohen në Departament.*
- n. I propozon Dekanit, përbërjen e komisionit të provimit të formimit.*
- l. Kryen çdo funksion tjetër të parashikuar në Statutin e UK-së.*
- 4. Mandati i përgjegjësit të zgjedhur, të njësisë bazë, mbaron para kohe në rastet.**
 - a. kur dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale.*
 - b. kur jep dorëheqjen.*
 - c. e pamundësisë për të kryer detyrën.*
 - d. e shkeljeve të rënda të ligjit.*
 - e. kur bëhet i paafte nga ana fizike apo mendore për të ushtruar funksionin.*
 - f. kur largohet nga universiteti ;*

g. kur përfiton lejen sabatike.

5. Referuar Ligjit Nr. 80/2015, datë 22.07.2015, "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", Dekani i propozon Rektorit shkarkimin e përgjegjësit të njësisë bazë në rastet e kryerjes së veprave penale flagrante ose të shkeljeve të rënda të ligjit, të pamundësisë për të kryer detyrën dhe për rastet e parashikuara në Kodin e Etikës së UK-së. Rektori shprehet brenda një muaji. Zëvendësuesi i përgjegjësit të njësisë bazë caktohet nga Rektori, me propozimin e Dekanit. Rektori shpall zgjedhje të parakohshme brenda gjashtë muajve nga data e shkarkimit.

Neni 12

Grupet mësimore kërkimore

1. Departamenti organizohet në grupe mësimore kërkimore, mbi bazën e fushave të përafërta të kërkimit, si dhe të disiplinave mësimore respektive, me jo më pak se **3 anëtarë** staf akademik me kohë të plotë ;
2. Grupet mësimore kërkimore drejtohen nga kryetarët e këtyre grupeve. Kryetarët e GMK konkurojnë me dosje dhe emërohen nga Dekani i Fakultetit, mbi bazën e propozimit të bërë nga Përgjegjësi i Departamentit.
3. Kryetari i GMK është përgjegjës për koordinimin e grup lëndëve që realizohen nga anëtarët e grupit. Ai bashkëpunon ngushtë dhe në fushën e kërkimit.

Neni 13

Drejtuesi i Grupit Mësimor dhe Kërkimor

1. Përgjegjësi i grupit mësimor dhe kërkimor përzgjidhet me konkurs sipas përcaktimeve të Statutit të UK-së.
2. Detyrat e tij përcaktohen në Statutin e UK-së
 - a. Mbikqyr procesin mësimor dhe kërkimor dhe i bën raport vjetor drejtuesit të njësisë bazë për realizimin e tij, duke pasqyruar dhe mendimin e grupit mësimor-kërkimor.*
 - b. Organizon hartimin e programeve të lëndëve që mbulon grupi mësimor dhe i paraqit në departament për diskutim.*
 - c. Drejton dhe ndjek veprimtarinë shkencore të anëtarëve të grupit mësimor dhe kërkimor dhe informon rregullisht në njësinë bazë. Organizon analizën vjetore të kësaj pune në grup dhe depoziton në departament dokumentacionin e veprimtarisë shkencore të secilit anëtar.*
 - d. Përgatit informacione për probleme pune të ngarkuara nga drejtuesi i njësisë bazë.*

e. Informon drejtuesin e njësisë bazë për mungesa të papritura në procesin mësimor dhe kërkimor gjatë vitit dhe për shkeljet e disiplinës mësimore.

3. Mandati i përgjegjësit të zgjedhur të grupit mësimor- kërkimor, mbaron para kohe në rastet

a. kur dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale

b. kur jep dorëheqjen

c. e pamundësisë për të kryer detyrën

d. e shkeljeve të rënda të ligjit

e. kur bëhet i paaftë nga ana fizike apo mendore për të ushtruar funksionin

f. kur grupi i ngritur për qëllime mësimore apo kërkimore shkrihet

g. kur largohet nga universiteti

h. kur përfiton lejën sabatike.

Neni 14

Koordinatori i programeve të studimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e koordinatorit të programeve të studimit rrjedhin nga Kodi i Cilësisë.

2. Është anëtar efektiv i Departamentit.

3. Propozohet nga drejtuesi i njësisë bazë dhe miratohet dhe shkarkohet nga drejtuesi i njësisë kryesore.

4. Është përgjegjës për ecurinë dhe zhvillimin e programit mësimor dhe praktikave profesionale, në përputhje me objektivat e tyre.

5. Detyrat e koordinatorit të programeve të studimit janë:

a. Përpara fillimit të vitit akademik, në bashkëpunim me përgjegjësin e njësisë bazë përgatit dokumentacionin për ndryshimet e propozuara në planin mësimor të programit të studimit;

b. Informon vazhdimisht titullarin e njësisë përkatëse për ecurinë e zbatimit të programit të studimit dhe praktikave mësimore/profesionale;

c. Ndjek zhvillimin e praktikave mësimore/profesionale dhe është përgjegjës për arritjen e rezultateve të të nxënësve të përcaktuara në syllabusin përkatës;

ç. Harton raporte të ecurisë së zbatimit të marrëveshjeve të bashkëpunimit kryesisht në kuadër të zhvillimit të praktikave;

d. Komunikon lidhur me problemet e ndryshme të programeve të studimit me qëllim përmirësimin e tyre;

- dh. Mbledh të dhëna dhe/ose kryen pyetësorë në fushat e veprimtarive të programit për vlerësimin e efektshmërisë së zhvillimit të praktikave dhe punësimin e studentëve.*
- e. Zhvillon analiza/raporte në njësinë përkatëse lidhur me pyetësorët që zhvillon stafi akademik për vetëvlerësimin e performancës së mësimdhënies.*
- ë. Bashkëpunon me Qendrën e Karrierës dhe Alumni-t për mundësi praktikash për studentët e programeve të studimit.*
- f. Përgatit në njësinë përkatëse argumentimin për riorganizimin e programeve të studimit.*
- g. Koordinon organizimin e veprimtarive me karakter kërkimor-shkencor, si për shembull seminare dhe simpoziume shkencore, orë të hapura, etj.*
- gj. Mban kontakt të vazhdueshëm me studentët e programit/programeve të studimit dhe nxit bashkëpunimin me ta.*
- h. Kryeson dhe koordinon procesin e akreditimit të programeve të studimit.*

Neni 15

Personeli akademik i brendshëm

- 1 Personeli akademik i Departamentit kryen veprimtari të mësimdhënies, të kërkimit shkencor, shërbime për mbështetje dhe zhvillim të UK-së, këshillim për studentët, si dhe veprimtari të tjera.
- 2 Personeli akademik është me orientim mësimor dhe kërkimor-shkencor. Personeli akademik në institucionet e arsimit të lartë, sipas rolit dhe veprimtarisë që kryen, kategorizohet në:
 - o profesorë;
 - o lektorë;
 - o asistent-lektorë.
- 3 **Detyrat e personelit akademik janë si më poshtë:**
 - a. Harton në kohën e duhur, programin mësimor të modulit në përputhje me planin kalendar, një kopje e të cilit dorëzohet në Departament.*
 - b. Zhvillon me korrektesë programin mësimor.*
 - c. Përmbush detyrimet për realizimin e normës mësimore dhe ngarkesën maksimale të pageshme brenda Departamentit të Biologji–Kimisë si dhe brenda FSHNH së*
 - d. Mund të angazhohet në mësimdhënie në fakultetet e tjera brenda UK-së ose në Universitete të tjera, me miratimin e përgjegjësit të Departamentit dhe Dekanit të FSHNH-së.*

- e. Harton tezat e provimit, te cilat bëhen nga pedagogu i lëndës, jo më vonë se tre ditë, para provimit dhe miratohen nga Përgjegjësi i Departamentit.
- f. Kur një lëndë/modul realizohet nga dy pedagogë, përgatitjen e tezave të provimit e kryen pedagogu që ka peshën më të madhe në programin mësimor. Numuri i pyetjeve në tezë dhe vlerësimi me notë, është në raport me ngarkesën e secilit pedagog, në programin mësimor.
- g. Zbaton udhëzimet që vijnë nga autoritetet drejtuese të Institucionit gjatë realizimit të programit mësimor.
- h. Respekton gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës së Veprimtarisë Kërkimore dhe Botuese të UK-së
- i. Respekton me përgjegjësi orarin dhe disiplinën në punë.
- j. Plotëson me përgjegjësi regjistrin e pedagogut brenda afateve kohore të përcaktuara.
- k. Plotëson me përgjegjësi dosjen e pedagogut brenda afateve kohore të përcaktuara.

4. Personeli akademik i punësuar me kohë të plotë në FSHNH mund të angazhohet me kohë të pjesëshme vetëm në një institucion tjetër të arsimit të lartë me :

- a. Marëveshje midis dy institucioneve.
- b. Miratimin e drejtuesit të njësisë bazë.
- c. Miratimin e rektorit, kurse brenda institucionit ku ai punon me miratimin e drejtuesit të njësisë bazë dhe dekanit të Fakultetit të Bujqësisë.

Neni 16

Personeli akademik me kontratë të përkohshme dhe i ftuar

Për të potësuar nevojat e veprimtarisë mësimore dhe kërkimore të Departamentit, Përgjegjësi i Departamentit, i drejton Dekanit të FSHNH-së kërkesën për të punësuar personel akademik me kontratë të përkohshme dhe/ose personel akademik të ftuar. Kriteret e punësimit përcaktohen në Statutin dhe Rregulloren e UK-së në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 17

Personeli ndihmës akademik

- 1 Personeli ndihmës mësimor-shkencor, ka pozitë juridike që përcaktohet në Rregulloret e FSHNH -së dhe UK-së.

2 Detyrat e personelit ndihmës mësimor – shkencor janë:

- a. Mbështesin aktivitetin mësimor dhe kërkimor të Departamentit .
- b. Punojnë në bazë të kontratës individuale dhe përshkrimit të punës, si dhe të përgjegjësi e detyrave që u ngarkohen;
- c. Kryen me përgjegjësi detyrën e ngarkuar duke vënë në shërbim aftësitë profesionale dhe intelektuale;
- d. Ruan miremban labororet dhe bazën materiale që ka në ngarkim;
- e. Zbaton udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të programit mësimor;
- f. Realizon edhe detyra të tjera rastësore në zbatim të akteve ligjore e nënligjore në fuqi apo urdhrave të titullarit drejtues përkatës.

Neni 18

Regjistri i pedagogut

1. Regjistri i pedagogut është i vetmi dokument shtetëror zyrtar bazë për të evidentuar zhvillimin e mësimin dhe pjesëmarrjen e studentëve në procesin mësimor.
2. Regjistri i pedagogut plotësohet për çdo orë mësimi. Ai firmoset nga vetë pedagogu i lëndës që mbulon disiplinën dhe Përgjegjësi i Departamentit.
3. Regjistri i pedagogut është objekt kontrolli periodik. Me anën e tij verifikohet realizimi i programit dhe ngarkesa mësimore vjetore. Ai duhet të përdoret dhe të ruhet të paktën për një periudhë 1-vjeçare.
4. Çdo korrigjim në këtë regjister duhet të firmoset nga pedagogu përkatës.
5. Mospjesëmarrja e studentëve në elementët e mësimin me frekuentim të detyrueshëm vlerësohet me mungesë në regjistrin e pedagogut. Çdo pedagog është i detyruar të shënojë në regjister emërtimin e lëndës, programin e studimit, grupin, kursin përkatës, vitin akademik, elementët e mësimin të zhvilluar, si dhe të pasqyrojë saktë mungesat dhe elementë të vlerësimit në proces.
6. Regjistri plotësohet sipas përcaktimeve të bëra në udhëzimin në modelin tip të regjistrin të pedagogut. Regjistri i pedagogut kontrollohet dhe vërtetohet nga Përgjegjësi i Departamentit.
7. Pedagogu para se të plotësojë formularin e ngarkesës mësimore vjetore të realizuar, duhet të firmosë regjistrin në përgjegjësat e departamentit përkatës, për lëndën e realizuar, sipas programeve të studimit.

KREU IV

PROGRAMET E STUDIMIT, ORGANIZIMI, STRUKTURA DHE ELEMENTËT E STUDIMEVE, VLERËSIMI I PRAKTIKAVE PROFESIONALE.

Neni 19

Programet e studimit

Programet e studimit në Departamentin e Biologji–Kimisë, organizohen në module dhe të vlerësuara me ECTS. Ato organizohen në:

1. Cikli i parë i studimeve "Bachelor" në Biologji–Kimi
2. Cikli i dytë i studimeve: **Master Profesional “Mësues në biologji dhe kimi”**

Neni 20

Organizimi i vitit akademik

1. Viti akademik organizohet në dy semestra, me 15 javë secili. Ngarkesa javore në auditor e studentit varion në kufijtë 20-25 orë/javë. Kohëzgjatja e seancave mësimore është 50 minuta dhe një pushim i shkurtër prej 10 minutash. Çdo semestër përmbanjo më pak se 30 ECTS.

Neni 21

Struktura e studimeve

1 Programet e Ciklit të parë të studimeve.

Programi i ciklit të parë “Bachelor” Biologji–Kimi, është organizuar në 3 vite akademike dhe përmban 180 ECTS.

- a. Programi i studimit përfshin module të detyruara dhe me zgjedhje;
- b. Studentët diplomohen pas marrjes së provimit të formimit. Departamenti harton programin e provimit të formimit, i cili miratohet nga Dekani.
Në përfundim të programit të ciklit të parë, lëshohen diplomat përkatëse:

2 Programet e Ciklit të Dytë të studimeve

- a. Master Profesional “Mësues në biologji dhe kimi” është program studimi është organizuar në 2 vite akademike dhe përmban 120 ECTS.

Neni 22

Organizimi dhe vlerësimi i praktikave profesionale.

1. Praktika profesionale realizohet në semestrin e dytë për të 3 vite akademike të programit të studimit ciklit të parë "Bachelor", dhe në semestrin e dytë të vitit të dytë të programit të studimit të **Ciklit të Dytë** Master Profesional "Mësues në biologji dhe kimi"
2. Ditët e praktikave profesionale, për pedagogët, ndahen në Departament sipas lëndëve aplikative.
3. Kohëzgjatja dhe afati i kryerjes të praktikave profesionale përcaktohen në strukturën e vitit akademik përkatës.
4. Departamenti mban përgjegjësi për evidentimin e tereneve dhe e institucioneve arsimore në bashkëpunim me DAR Korce të mundshme për kryerjen e praktikës profesionale.
5. Dekani i FSHNH-së lidh marrëveshje bashkëpunimi DAR Korce deri një muaj para fillimit të praktikës profesionale;
6. Praktikë profesionale zhvillohen nën kujdesin dhe nën drejtimin e stafit akademik të caktuar nga Departamenti.
7. Praktikë profesionale fillojnë në ora 8.30 dhe përfundojnë në ora 13.³⁰, gjithsej 5 orë.
8. Studenti ka detyrimin e kryerjes 100% të orëve të praktikës profesionale. Studenti detyrohet të respektojë rregullat e institucionit pritës. Gjatë kryerjes së praktikës profesionale, punonjësi mësimor që e drejton atë (pedagogu), mban lidhje me qendrën ku kryhet praktika.
9. Çdo pedagog përgatit, që në fillim të vitit akademik, programin e praktikës profesionale. Programi u jepet studentëve të cilët në përfundim të praktikës paraqesin **relacionin përkatës** rreth të cilit do të vlerësohen nga komisioni i vlerësimiti përbërë nga pedagogët që ndjekin praktikën profesionale.
10. Vlerësimi i studentit për praktikën profesionale bëhet me notë. Kur praktika profesionale ndiqet nga më shumë se një pedagog, vlerësimi me notë në sistem do të bëhet nga pedagogu që ka ngarkesë më të madhe në orë. Nota do jetë një mesatare e ponderuar e vlerësimit të të gjithë pedagogëve që ndjekin praktikën profesionale sipas planit mësimor për çdo program studimi.
11. Në procesverbal studentit vlerësohet me **notë**. Nëse studentit nuk paraqitet në datën e caktuar, në procesverbal shënohet "**Nuk u paraqit**"
12. Nëse studentit në praktikën profesionale vlerësohet me "**Nuk frekuenton**" shpallet përsëritës dhe duhet ta shlyejë atë në vitin akademik pasardhës.
13. Nëse studentit në praktikën profesionale vlerësohet me "**Nuk u paraqit**" duhet ta shlyejë atë në sezonin e vjeshtës ose në datat e provimeve të shpallura para sezonit të diplomimit.

14. Në përfundim të praktikës profesionale, pedagogu përkatës plotëson regjistrin ku pasqyron frekuentimin dhe vlerësimin me notë për çdo student si dhe formularin e praktikës profesionale.

Neni 23

Kushtet e kalimit në vitin pasardhës dhe të diplomimit

1. Viti akademik mbyllet në përfundim të sezonit të vjeshtës.
2. Studenti i vitit të parë Bachelor kalon në vitin e dytë nëse ka grumbulluar minimum 20 kredite.
3. Studenti i vitit të dytë kalon në vitin e tretë, nëse ka grumbulluar minimum 60 kredite, nga të cilat jo më pak se 30 kredite nga viti i parë.
4. Studenti i vitit të tretë me kohë të plotë që në përfundim të studimeve ka grumbulluar 180 kredite, ka të drejtë të paraqitet në provimin e formimit (sezonin e diplomimit në muajin korrik).
5. Studenti i vitit të parë dhe vitit të dytë që nuk plotëson kriteret për të kaluar në vitin pasardhës (pika 2 dhe 3 e këtij neni) shpallet përsëritës dhe ka këto të drejta e detyrime:
 - a. I njihen të gjitha detyrimet e shlyera në vitin ose vitet paraardhës kur programet e moduleve janë të pranueshme për vitin në vazhdim;
 - b. Të paraqitet në sezonet e rregullta të provimeve (sezoni i dimrit, sezoni i verës) dhe sezonin e vjeshtës të vitit që është shpallur përsëritës, për modulet që është vlerësuar me notë negative ose nuk u paraqit;
 - c. Është i detyruar të frekuentojë modulet për të cilat ka detyrim frekuentimin e vitit që është shpallur përsëritës dhe të paraqitet në sezonet e rregullta të provimeve (sezoni i dimrit dhe sezoni i verës) dhe sezonin e vjeshtës të këtij viti;
 - d. Është i detyruar të frekuentojë modulet e reja për shkak të ndryshimit të kurrikulës së programit të studimit, të vitit që është shpallur përsëritës (jo për vitet e mëparshme) dhe të paraqitet në sezonet e rregullta të provimeve (sezoni i dimrit dhe sezoni i verës) dhe sezonin e vjeshtës të këtij viti;
 - e. Duhet të paguajë tarifën e shkollimit.
6. Studenti i vitit të tretë me kohë të plotë që nuk plotëson kriteret për t'u paraqitur në provimin e formimit (pika 4 e këtij neni) pasi ka detyrime të pashlyera (vetëm module të vlerësuar me notë negative ose nuk u paraqit), ka këto të drejta e detyrime:

- a. Të shlyejë detyrimet e prapambetura në sezonin plotësues (muaji janar) dhe sezonin e rregullt të dimrit të vitit pasardhës dhe të paraqitet në provimin e formimit (sezoni i diplomimit);
- b. Nëse nuk arrin të shlyejë detyrimet në afatet e përcaktuara në pikën 6.a të këtij neni mund t'i shlyejë ato në sezonin plotësues (muaji prill) dhe sezonin e rregullt të verës të po atij viti dhe të paraqitet në provimin e formimit (sezoni i diplomimit në muajin korrik).
- c. Duhet të paguajë kreditet për modulet e pashlyera.

7. Studenti i vitit të tretë me kohë të plotë që nuk plotëson kriteret për t'u paraqitur në provimin e formimit (pika 4 e këtij neni) pasi ka detyrime të pashlyera (moduleme notë negative ose nuk u paraqit dhe të paktën një modulme detyrim frekuentimin) shpallet përsëritësdhe ka këto të drejta e detyrime:

- a. I njihen të gjitha detyrimet e shlyera në vitin ose vitet paraardhëse kur programet e moduleve janë të pranueshme për vitin në vazhdim;
- b. Të paraqitet në sezonet plotësuese të provimeve (janar dhe prill), sezonet e rregullta (sezoni i dimrit dhe sezoni i verës) dhe sezonin e vjeshtës të vitit që është shpallur përsëritës (viti i tretë), për modulet që është vlerësuar me notë negative ose nuk u paraqit;
- c. Është i detyruar të frekuentojë modulën/et për të cilat kasi detyrim frekuentimin;
- d. Është i detyruar të frekuentojë modulën/et e reja të vitit që është shpallur përsëritës (viti i tretë), për shkak të ndryshimit të kurrikulës së programit të studimit (por jo për vitet e mëparshme);
- e. Duhet të paguajë tarifën e shkollimit.

Neni 24

Rregulloret e programeve të studimit

1. Programet e studimit, funksionojnë sipas Rregulloreve të Veçanta të tyre.

KREU V

PUNONJËSI NDIHMËS AKADEMIK DHE DETYRAT E TIJ.

Neni 25

Punonjësi ndihmës akademik me karakter mësimor i Departamentit.

Për nevojat e Departamentit punonjësi ndihmës akademik me karakter mësimor (laborant) do të kryejë dhe detyrat e punonjësit ndihmës akademik me karakter administrativ (sekretar).

Punonjësi ndihmës akademik me karakter mësimor (laborant) ka këto detyra:

1. Të respektojë, të zbatojë dhe të veprojë në përputhje me legjislacionin në fuqi, Statutin dhe rregulloret e universitetit, si dhe me çdo dispozitë tjetër të parashikuar në aktet e tjera me përmbajtje normative, që rregullojnë veprimtarinë e tij.
2. Të ndihmojë pedagogët e lëndëve për hartimin e kërkesave vjetore për reagentë, preparate, dhe materiale konsumi qelqorë (elemajer, pipeta, pjata petri, cilindra etj).
3. Të ndjekë realizimin e praktikavesipas programeve të studimit që mbulon Departamenti.
4. Të marrë pjesë aktive në orën e laboratorit duke ndihmuar studentët në realizimin praktik të saj.
5. Të përgatitë laboratorin për zhvillimin e orës mësimore duke:
 - a. Siguruar bazën materiale të nevojshme për realizimin e praktikave laboratorike,
 - b. Përgatitur tretësirat e duhura dhe vënien në punët aparaturave të nevojshme.
 - c. Kthyer laboratorin dhe paisjet laboratorike në gjendjen fillestare.

Punonjësi ndihmës akademik me karakter administrativ (sekretar) ka këto detyra:

1. Të marrë nga përgjegjësi i departamentit planet mësimore të programeve të studimit që ai mbulon, me të gjitha të dhëna (lëndet/modulet/kreditet/orët e leksioneve dhe seminareve, raportin midis tyre , pedagogun e lëndës e të tjera) sipas kërkesave të përcaktuara në rregulloren e studimeve.
2. Të krijojë në sistem para fillimit të vitit akademik:
 - a) Kurrikulën dhe programin e studimit të departamentit.
 - b) Për vitin e ri akademik të rinovojë kurrikulën e programeve të studimit të viteve paraardhëse.
 - c) Të vendosë në sistem lëndët, modulet, kreditet, orët e leksioneve dhe seminareve dhe të realizojë lidhjen e tyre me pedagogët e lëndës.
 - d) Të ndihmojë studentin për rregjistrimin e tij në sistem.
 - e) Për programet e studimit me kohë të plotë të regjistrojë në sistem pagesat e studentëve në lidhje me tarifën e shkollimit deri 3 ditë para sezonit të provimeve dhe të verë në dijeni sekretarinë mësimore me qëllim rinovimin e të dhënave të listës së studentëve në provimin përkatës.
 - f) Në rastin e studentëve që nuk e kanë kryer pagesën e tarifës së shkollimit brenda datës 31 janar të çdo viti të ri akademik, me qëllim mos penalizimin e studentit, të realizojë rinovimin e databazës së procesverbaleve të provimit, kur studenti kryen tarifën e shkollimit deri 3 ditë para provimit përkatës dhe të verë në dijeni sekretarinë mësimore .

g) Të pajisë studentin me informacionin përkatës në lidhje me të dhënat e tij (username, passëord) për aksesin online të librezës studentore.

3. Të administrojë dhe arkivojë dokumentacionin e Departamentit.
4. Të marrë detyra nga përgjegjësi i Departamentit dhe të ndjekë zbatimin në kohë të tyre.
5. Të plotësojë listëprezencën e Departamentit në çdo fundmuaji.
6. Të bëjë njoftimet e pjesëmarrësve në aktivitetet e Departamentit.
7. Të mbajë procesverbalin e mbledhjeve të Departamentit dhe të shtypë materiale shkresoretë Departamentit.
8. Sekretarja e Departamentit në veprimtarinë e saj varet nga Përgjegjësi i Departamentit.

KREU VI. DISPOZITA KALIMTARE

NENI 26

Rregullat dhe standardet e përfitimit të së drejtës për vitin akademik sabatik.

Rregullat dhe standardet e përfitimit të së drejtës për vitin akademik sabatik, për stafin akademik të Departamentit, të kategorisë “Lektor” dhe “Profesor” janë përcaktuar në rregulloren me të njëjtin emërtim “Rregullat dhe standardet e përfitimit të së drejtës për vitin akademik sabatik” të UK-së.

NENI 27

Çdo ndryshim në këtë rregullore bëhet me propozim të Departamentit dhe vendim të Dekanatit dhe Senatit Akademik të UK-së.

NENI 28

Kjo rregullore e shtrihet veprimtarinë e saj duke filluar nga viti akademik 2019-2020.

Miratuar në mbledhjen e Departamentit Biologji–Kimisë më 12.12.2019

Përgjegjësi i Departamentit

Dr. Arben Gjata

