

RREGULLORE E UNIVERSITETIT "FAN S. NOLI" KORÇË

Miratuar me Vendimin e Senatit Akademik nr. 113, datë 30.03.2023

KRYETARI I SENATIT

REKTORI

Prof.dr. Dhimitri Bello



TABELA E PËRMBAJTJES

KREU I	6
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME	6
Neni 1: Objekti.....	6
Neni 2: Baza ligjore.....	6
Neni 3: Fusha e veprimit	6
KREU II	6
ORGANIZIMI DHE DREJTIMI NË UNIVERSITETIN E KORÇËS	6
Neni 4: Organizimi.....	6
Neni 5: Fakultetet.....	6
A. FAKULTETI I BUJQËSISË	6
Autoritetet drejtuese	6
Organe kolegjinale drejtuese	6
Organe të tjera kolegjinale.....	6
Njësitë bazë.....	6
Strukturat ndihmësakadematike me karakter administrativ në nivel njësie kryesore	6
Strukturat ndihmësakadematike me karakter mësimor në nivel njësie bazë	7
B. FAKULTETI I EDUKIMIT DHE I FILOLOGJISË	7
Autoritetet drejtuese	7
Organe kolegjinale drejtuese	7
Organe të tjera kolegjinale.....	7
Njësitë bazë.....	7
Strukturat ndihmësakadematike me karakter administrativ në nivel njësie kryesore	7
Strukturat ndihmësakadematike me karakter administrativ në nivel njësie bazë.....	7
C. FAKULTETI I EKONOMISË	7
Autoritetet drejtuese	7
Organe kolegjinale drejtuese	7
Organe të tjera kolegjinale.....	7
Njësitë bazë.....	7
Strukturat ndihmësakadematike me karakter administrativ në nivel njësie kryesore	7
Strukturat ndihmësakadematike me karakter administrativ në nivel njësie bazë	7
D. FAKULTETI I SHKENCAVE NATYRORE DHE I SHKENCAVE HUMANE	8
Autoritetet drejtuese	8
Organe kolegjinale drejtuese	8
Organe të tjera kolegjinale.....	8
Njësitë bazë.....	8
Strukturat ndihmësakadematike me karakter administrativ në nivel njësie kryesore	8
Strukturat ndihmësakadematike me karakter administrativ në nivel njësie bazë	8
Neni 6: Njësitë bazë	8
Neni 7: Njësi ndihmësakadematike dhe administrative	9
A. 1. Strukturat ndihmësakadematike me karakter administrativ në nivel institucioni.....	9
B. 1. Strukturat administrative që funksionojnë në nivel institucioni	9
Neni 8: Drejtimi në nivel universiteti.....	9
Neni 9: Drejtimi në nivel fakulteti	9
Neni 10: Drejtimi në nivel departamenti.....	10
Neni 11: Hapja, riorganizimi, mbyllja e njësive kryesore dhe bazë	10
KREU III	10
DETYRAT DHE FUNKSIONET E ORGANEVE DREJTUESE AKADEMIKE TË UK-së	10
Neni 12: Senati Akademik.....	10
Neni 13: Asambleja e Personelit Akademik.....	11
Neni 14: Komisionet e Përhershme të UK-së.....	11
Neni 15: Rektorati	11

Neni 16: Dekanati	11
Neni 17: Këshilli i Etikës.....	11
Neni 18: Bordi Këshillimor	12
Neni 19: Rektori.....	12
Neni 20: Zëvendësrektori/ët.....	12
Neni 21: Dekani	13
Neni 22: Zëvendësdekani	13
Neni 23: Drejtuesi i njësisë bazë.....	14
Neni 24: Elementët përbërës të raportimit vjetor.....	15
KREU IV	17
DETYRAT DHE FUNKSIONET E ORGANEVE DREJTUESE ADMINISTRATIVE TË	
UK-së	17
Neni 25: Bordi i Admistrimit.....	17
Neni 26: Administratori i UK-së.....	17
KREU V.....	18
A. PERSONELI AKADEMIK, NDIHMËSAKADEMIK DHE ADMINISTRATIV.....	18
Neni 27: Të përgjithshme	18
Neni 28: Punësimi i personelit akademik.....	18
Neni 29: Të drejtat, detyrat dhe përgjegjësitë e personelit akademik	19
Neni 30: Veprimtaria që kryen personeli akademik.....	20
Neni 31: Ngarkesa mësimore vjetore për personelin akademik	20
Neni 32: Viti akademik sabbatik.....	21
Neni 33: Kohëzgjatja e punësimit të personelit akademik	21
Neni 34: Masat disiplinore për personelin akademik.....	21
Neni 35: Procedura për dhënien e masave disiplinore	21
Neni 36: Personeli ndihmësakademik	21
Neni 37: Personeli administrativ.....	22
B. TË DREJTAT DHE DETYRIMET E PUNONJËSIT NDIHMËSAKADEMIK DHE	
ADMINISTRATIV. DISIPLINA NË PUNË	23
Neni 38: Të drejtat e personelit ndihmësakademik dhe administrativ	23
Neni 39: Detyrimet e personelit ndihmësakademik dhe administrativ	23
Neni 40: Shkeljet disiplinore për personelin ndihmësakademik dhe administrativ.....	24
Neni 41: Masat disiplinore për personelin ndihmësakademik dhe administrativ	24
KREU VI	25
ORGANIZIMI I STUDIMEVE NË UK.....	25
Neni 42: Hapja, mbyllja dhe riorganizimi i programeve të studimit	25
Neni 43: Programet e studimit në UK	25
Neni 44: Programet e studimit me karakter profesional.....	25
Neni 45: Programet e Ciklit të Parë të Studimeve	26
Neni 46: Pranimi në Ciklin e Parë të Studimeve	26
Neni 47: Programet e Ciklit të Dytë të Studimeve.....	26
Neni 48: Pranimi në Programet e Ciklit të Dytë të Studimeve.....	27
Neni 49: Programet e ciklit të tretë të studimeve.....	27
Neni 50: Kriteret e posaçme për hapjen e programeve të reja të ciklit të tretë të studimit	
“Doktoratë”	27
Neni 51: Personeli akademik i programit të studimit të Ciklit të Tretë “Doktoratë”.....	28
Neni 52: Organizimi i programit të studimit të Ciklit të Tretë “Doktoratë”	29
Neni 53: Kriteret për fitimin e gradës shkencore “Doktor”.....	29
Neni 54: Kriteret e për hapjen e programeve të reja të ciklit të tretë të studimit “Master	
Ekzekutiv”	31
Neni 55: Personeli akademik i programit të studimit të Ciklit të Tretë “Master Ekzekutiv”	32
Neni 56: Organizimi i programit të studimit të Ciklit të Tretë “Master Ekzekutiv”.....	32
Neni 57: Ndjekja e një programi të dytë studimi	33
Neni 58: Ndryshimi i programeve të studimit	33

Neni 59: Kohëzgjatja e studimeve	33
Neni 60: Transferimi i studimeve.....	33
Neni 61: Elementët e programeve të studimit të ofruara nga UK-ja.....	34
Neni 62 Kreditet sipas ETSC-së	34
Neni 63: Kontrolli i dijeve dhe instrumentet e vlerësimit	34
Neni 64: Kontrolli përfundimtar i dijeve me provim	35
Neni 65: Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale.....	35
Neni 66: Veprimtaritë formuese dhe përbërësit mësimore të programit të studimit.....	36
Neni 67: Kategoritë e veprimtarive formuese, që karakterizojnë një program studimi	36
Neni 68: Plani mësimor	37
Neni 69: Kuotat e pranimit	37
Neni 70: Grupet mësimore të studentëve	38
Neni 71: Programi lëndor (syllabuset)	39
Neni 72: Diploma dhe suplementi.....	39
Neni 73: Frekuentimi.....	40
Neni 74: Orari i mësimit.....	40
Neni 75: Regjistri i pedagogut	40
KREU VII.....	41
PROCEDURAT E VLERËSIMIT TË STUDENTËVE	41
Neni 76: Organizimi i provimeve.....	41
Neni 77: Provimet me gojë	41
Neni 78: Provimet me shkrim	41
Neni 79: Dokumentacioni i provimit.....	42
Neni 80: Organizimi i provimit.....	42
Neni 81: Kohëzgjatja e provimeve.....	43
Neni 82: Mbarëvajtja e provimit.....	43
Neni 83: Studenti mbetës dhe ankimimi për provim.....	43
Neni 84: Sistemi i vlerësimit.....	44
Neni 85: Njohja me rezultatet e provimit.....	44
Neni 86: Kriteret e kalimit në vitin pasardhës.....	44
Neni 87: Riprovimet dhe mbartja e provimeve.....	44
Neni 88: Mobilitetet kombëtare dhe ndërkombëtare.....	45
Neni 89: Fitimi i diplomës.....	45
Neni 90: Diplomimi	46
Neni 91: Tërheqja e diplomës	46
Neni 92: E drejta e studentit për përmirësim note.....	47
Neni 93: Të drejtat e studentit	47
Neni 94: Detyrimet e studentit.....	47
Neni 95: Rastet e shkeljeve dhe masat që merren ndaj studentit.....	48
Neni 96: Regjistrimi i studentit.....	48
Neni 97: Ndërprerja dhe rifillimi i studimeve.....	49
Neni 98: Shkëputja e studentit nga programi	49
Neni 99: Praktika profesionale.....	49
Neni 100: Organizimi i praktikës profesionale.....	49
KREU VIII	50
KËRKIMI SHKENCOR.....	50
Neni 101: Kërkimi shkencor në UK.....	50
Neni 102: Realizimi i veprimtarisë kërkimore-shkencore	51
Neni 103: Veprimtaritë kërkimore në UK.....	51
Neni 104: Konferencat shkencore.....	52
Neni 105: Drejtoria e Projekteve dhe Kërkimit Shkencor	52
Neni 106: Projekte	53
Neni 107: Projektet institucionale.....	53
Neni 108: Vlerësimi periodik i veprimtarive kërkimore-shkencore të njësisive bazë në UK.....	54

Neni 109: Botimi i teksteve universitare	55
Neni 110: Buletini shkencor, Bordi Shkencor dhe Redaksia botuese.....	55
Neni 111: Financimi i kërkimit shkencor.....	55
Neni 112: Biblioteka	56
KREU IX	56
DISPOZITA TË FUNDIT.....	56
Neni 113: Rregulloret e Fakulteteve	56
Neni 114: Interpretimi i rregullores	56
Neni 115: Miratimi dhe ndryshimi i rregullores	56
Neni 116: Hyrja në fuqi.....	56

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Objekti

Kjo rregullore ka për qëllim rregullimin e veprimtarisë mësimore-shkencore, akademike dhe administrative të Universitetit "Fan S. Noli", në përputhje me objektivat dhe misionin ligjor të tij.

Neni 2 Baza ligjore

Rregullorja e Universitetit "Fan S. Noli", këtu më poshtë UK, mbështetet 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 aktet nënligjore në zbatim të ligjit, si dhe në Statutin e UK-së.

Neni 3 Fusha e veprimit

Kjo rregullore i shtrin efektet e saj në të gjitha strukturat, organet dhe autoritet drejtuese, njësitë përbërëse, personelin akademik, ndihmësakademik, administrativ, si dhe studentët.

KREU II ORGANIZIMI DHE DREJTIMI NË UNIVERSITETIN E KORÇËS

Neni 4 Organizimi

Universiteti përbëhet nga:

- a) Njësi kryesore/Fakultetet/Institutet kërkimore-shkencore;
- b) Njësi Bazë/Departamentet/Qendrat kërkimore-shkencore;
- c) Njësi ndihmësakademike dhe administrative, sipas përcaktimeve të bëra në Statutin e Universitetit.

Neni 5 Fakultetet

Universiteti është i organizuar si më poshtë:

A. FAKULTETI I BUJQËSISË

Autoritetet drejtuese:

1. Dekani;
2. Zv. Dekani;
3. Drejtuesi i njësisë bazë.

Organe kolegiale drejtuese:

1. Asambleja e personelit akademik të Fakultetit të Bujqësisë;
2. Dekanati.

Organe të tjera kolegiale:

1. Komisione të Përhershme të Fakultetit të Bujqësisë.

Njësitë bazë:

1. Departamenti i Agrobiznesit;
2. Departamenti i Agronomisë;
3. Departamenti i Agroushqimit.

Strukturat ndihmësakademike me karakter administrativ në nivel njësie kryesore:

1. Njësia për sigurimin e cilësisë;
2. Biblioteka e Fakultetit të Bujqësisë;
3. Ekonomia Didaktike Eksperimentale;
4. Asistent i dekanit.

Strukturat ndihmësakademike me karakter mësimor në nivel njësie bazë:

1. Laborantët;
2. EDE- Ekonomia Didaktike Eksperimentale.

B. FAKULTETI I EDUKIMIT DHE FILOLOGJISË

Autoritetet drejtuese:

1. Dekani;
2. Zv. Dekani;
3. Drejtuesi i njësisë bazë.

Organe kolegjinale drejtuese:

1. Asambleja e personelit akademik të Fakultetit të Edukimit dhe Filologjisë;
2. Dekanati.

Organe të tjera kolegjinale:

1. Komisione të Përhershme të Fakultetit të Edukimit dhe Filologjisë.

Njësitë bazë

1. Departamenti i Edukimit;
2. Departamenti i Gjuhëve të Huaja;
3. Departamenti i Gjuhës dhe Letërsisë;
4. Departamenti i Historisë dhe Gjeografisë.

Strukturat ndihmësakademike me karakter administrativ në nivel njësie kryesore:

1. Njësia për sigurimin e cilësisë;
2. Biblioteka e Fakultetit të Edukimit dhe Filologjisë;
3. Asistent i dekanit.

Strukturat ndihmësakademike me karakter administrativ në nivel njësie bazë:

1. Sekretar/e departamenti.

C. FAKULTETI I EKONOMISË

Autoritetet drejtuese:

1. Dekani;
2. Zv. Dekani;
3. Drejtuesi i njësisë bazë.

Organe kolegjinale drejtuese:

1. Asambleja e personelit akademik të Fakultetit të Ekonomisë;
2. Dekanati.

Organe të tjera kolegjinale:

1. Komisione të Përhershme të Fakultetit të Ekonomisë.

Njësitë bazë:

1. Departamenti i Financë-Kontabilitetit;
2. Departamenti i Menaxhimit;
3. Departamenti i Marketing-Turizmit.

Strukturat ndihmësakademike me karakter administrativ në nivel njësie kryesore:

1. Njësia për sigurimin e cilësisë;
2. Biblioteka e Fakultetit të Ekonomisë;
3. Asistent i dekanit.

Strukturat ndihmësakademike me karakter administrativ në nivel njësie bazë:

1. Sekretar/e departamenti.

D. FAKULTETI I SHKENCAVE NATYRORE DHE SHKENCAVE HUMANE

Autoritetet drejtuese:

1. Dekani;
2. Zv. Dekani/ët;
3. Drejtuesi i njësisë bazë.

Organe kolegjinale drejtuese:

1. Asambleja e personelit akademik të Fakultetit të Shkencave Natyrore dhe Shkencave Humane;
2. Dekanati.

Organe të tjera kolegjinale:

1. Komisione të Përhershme të Fakultetit të Shkencave Natyrore dhe Shkencave Humane.

Njësitë bazë:

1. Departamenti i Shkencave Sociale;
2. Departamenti i Matematikës dhe Fizikës;
3. Departamenti i Biologji-Kimisë;
4. Departamenti i Infermierisë;
5. Departamenti i Informatikës.

Strukturat ndihmësakademike me karakter administrativ në nivel njësie kryesore:

1. Njësia për sigurimin e cilësisë;
2. Biblioteka e Fakultetit të Shkencave Natyrore dhe Shkencave Humane;
3. Asistent i dekanit.

Strukturat ndihmësakademike me karakter administrativ në nivel njësie bazë:

1. Sekretar/e departamenti.

Neni 6

Njësitë bazë

Njësi bazë të UK-së janë departamentet dhe qendrat kërkimore-shkencore.

1. Përveç sa parashikohen në Statutin e Universitetit, si dhe në rregulloren e tij të brendshme, departamenti mblidhet të paktën një herë në muaj dhe kryen këto funksione:
 - a. Mbikëqyr veprimtaritë mësimore-shkencore në departament, në përputhje me planifikimin vjetor;
 - b. Analizon dhe ndjek respektimin e programeve të mësimdhënies;
 - c. Propozon kriteret e pranimit dhe kuotat në programet e studimit që ofron;
 - d. Mbikëqyr realizimin e ngarkesës mësimore të personelit akademik përkatës;
 - e. Për lehtësimin e veprimtarive të njësisë, organizohet në grupe të posaçme;
 - f. Organizon analiza periodike për raste e aspekte të veçanta në departament;
 - g. Propozon komisionet e provimeve dhe komisionet e diplomimit;
 - h. Propozon pedagogët mbikqyrës të praktikës mësimore;
 - i. Propozon kriteret për plotësimin e vendeve vakante në departament;
 - j. Propozon dhe shpall temat e diplomave në ciklin e parë dhe ciklin e dytë të studimit;
 - k. Miraton temat dhe pedagogët udhëheqës të diplomave.
2. Strukturat ndihmësakademike me karakter administrativ në nivel njësie bazë (sekretaret e departamenteve), kryejnë detyrat e mëposhtme:
 - a. Përgatisin listat e studentëve për përjashtim nga tarifat dhe për përfitim burse dhe i përcjellin te specialistët e sektorit të TIK;
 - b. Mbajnë kërkesat me shkrim të studentëve për përmirësim note, i përcjellin tek drejtuesi i njësisë kryesore për miratim dhe më pas ia përcjellin specialistit të sektorit të TIK.
 - c. Mbledhin të gjitha procesverbalet e sezonit përkatës dhe ia përcjellin specialistit

- përkatës të sektorit të TIK.
- d. Mbledhin kërkesat për ngrirje/rifillim të studimeve dhe ia përcjellin specialistit përkatës të sektorit të TIK.
- e. Mbledhin, verifikojnë dhe përcjellin në njësinë bazë përkatëse dokumentet e aplikimit për program të dytë, me kuotat e trojeve ose kuotat e veçanta.
3. a) Qendra kërkimore-shkencore është njësi bazë që kryen veprimtari kërkimore-shkencore dhe zhvillimi. Ajo mund të ketë në përbërje edhe personel ndihmësakademik dhe administrativ.
- b) Për interesa të përbashkët studimorë, kërkimorë dhe zhvillimorë, njësitë kryesore përbërëse të UK-së mund të krijojnë në bashkëpunim qendra studimore ndërdisiplinore.

Neni 7

Njësi ndihmësakademike dhe administrative

- A. 1. Strukturat ndihmësakademike me karakter administrativ në nivel institucioni janë:
- Drejtoria e Kurrikulës dhe Vlerësimit Institucional;
 - Drejtoria e Projekteve dhe Kërkimit Shkencor;
 - Drejtoria Juridike dhe e Burimeve Njerëzore;
 - Koordinatori i projekteve Erasmus+;
 - Qendra ndërdisiplinore studimore;
 - Koordinatori për Qendrën e Formimit të Vazhduar;
 - Asistenti i rektorit.
2. Funkcionet dhe administrimi i strukturave ndihmëse përcaktohet në Statut si dhe në rregullore të veçanta.
- B. 1. Strukturat administrative që funksionojnë në nivel institucioni janë:
- Bordi i Administrimit;
 - Administratori;
 - Drejtoria Ekonomike;
 - Drejtoria e Financës;
 - Njësia e auditimit të brendshëm.
2. Përveç sa parashikohet në Statut, veprimtaria e këtyre njësive disiplinohet me rregulloret përkatëse.

Neni 8

Drejtimi në nivel universiteti

1. Rektori është autoriteti më i lartë drejtues i Universitetit. Detyrat dhe kompetencat e tij janë përcaktuara në Statutin e UK-së.
2. Administratori i Universitetit është personi që ndjek mbarëvajtjen administrative-financiare të Universitetit. Detyrat dhe kompetencat e tij përcaktohen në Statutin e UK-së dhe në Rregulloren e Rektoratit.
3. Zëvendësrektori për mësimin është personi i ngarkuar me detyra dhe kompetenca për djekjen e veprimtarisë mësimore në Universitet. Detyrat dhe kompetencat e tij përcaktohen në Statutin e UK-së, në Urdhrin e Rektorit dhe në Rregulloren e Rektoratit.
4. Zëvendësrektori për shkencën dhe projektet është personi i ngarkuar me detyra dhe kompetenca për ndjekje të veprimtarisë kërkimore-shkencore në Universitet. Detyrat dhe kompetencat e tij përcaktohen në Statutin e UK-së, në Urdhrin e Rektorit dhe në Rregulloren e Rektoratit.

Neni 9

Drejtimi në nivel fakulteti

1. Dekani është autoriteti më i lartë drejtues i fakultetit. Detyrat dhe kompetencat e tij

përcaktohen në Statutin e UK-së.

2. Zëvendësdekani është personi i ngarkuar me detyra dhe kompetenca në ndjekje të veprimtarisë mësimore dhe kërkimore-shkencore në fakultet. Detyrat dhe kompetencat e tij përcaktohen në Statutin e UK-së.

Neni 10

Drejtimi në nivel departamenti

Përgjegjësi i departamentit është autoriteti më i lartë drejtues për Departamentin, njësia bazë mësimore dhe shkencore. Detyrat e kompetencat e tij janë të përcaktuara në Statutin e UK-së.

Neni 11

Hapja, riorganizimi, mbyllja e njësive kryesore dhe bazë

Për riorganizimin e IAL-së respektohet procedura e mëposhtme:

1. Kërkesa dhe dokumentacioni depozitohen në ministrinë përgjegjëse për arsimin e lartë. Nisma për riorganizimin e IAL-së merret nga vetë IAL-ja, me vendim të organeve kolegjiale të saj.
2. Ministria përgjegjëse për arsimin e lartë, cakton ekspertë të jashtëm nga lista e ASCAL-it për vlerësimin e dokumentacionit. Shpenzimet e ekspertit paguhen ngakërkuesi.
3. Eksperti/ASCAL-i brenda tri javëve dorëzon raportin e vlerësimit në MASR. Në rastet kur dokumentacioni është i paplotë, apo kur konstatohen mangësi/pasaktësi, ministria përgjegjëse për arsimin e lartë njofton subjektin për plotësimin e tij brenda dy javëve nga marrja e raportit të vlerësimit.
4. Në rast se tri javë pas njoftimit, dokumentacioni nuk plotësohet, kërkesa refuzohet dhe dosja e aplikimit arkivohet. Ministria përgjegjëse për arsimin e lartë, në rastin e vlerësimit negativ, njofton me shkrim institucionin kërkues për vendimin e tij të argumentuar dhe praktika arkivohet.
5. Ministria përgjegjëse për arsimin e lartë, në rast të vlerësimit pozitiv, nxjerr aktin e riorganizimit të institucionit të arsimit të lartë jo më vonë se 3 muaj pas dorëzimit të dokumentacionit.
6. Një IAL organizohet në njësi përbërëse kryesore dhe bazë, sipas përcaktimeve të bëranë ligjin për arsimin e lartë, duke respektuar llojin e institucionit.
7. Çdo njësi kryesore duhet të ketë të paktën tre njësi bazë që grupojnë disiplina mësimore të përafërta ose të ndërthurura dhe që përfshijnë fusha kërkimi respektive.
8. Njësia bazë duhet të ketë në përbërje të saj të paktën shtatë anëtarë me kohë të plotë, si personel akademik, ndër të cilët, të paktën tre, duhet të jenë me gradë shkencore ose titull akademik.
9. Personeli akademik me kohë të plotë duhet të mbulojë jo më pak se 70% të ngarkesës mësimore për të gjitha programet që mbulon njësia bazë.

KREU III

DETYRAT DHE FUNKSIONET E ORGANEVE DREJTUESE AKADEMIKE TË UK-së

Neni 12

Senati Akademik

1. Senati Akademik është organi më i lartë drejtues i UK-së.
2. Mënyra e organizimit dhe funksionimit të tij parashikohen në Ligjin nr.80/2015, "Për

arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, Statutin e Universitetit “Fan S. Noli” Korçë si dhe në Rregulloren e tij të brendshme.

Neni 13

Asambleja e Personelit Akademik

Asambleja e personelit akademik është organ i cili e ushtron veprimtarinë e tij bazuar në Ligjin nr. 80/2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, Statutin e Universitetit “Fan S. Noli” Korçë, si dhe në Rregulloren e Njesisë Kryesore.

Neni 14

Komisionet e Përhershme të UK-së

1. Komisionet e Përhershme janë organe kolegjiale që krijohen me vendim të Senatit Akademik.
2. Komisionet e Përhershme në nivel institucioni përbëhen nga jo më pak se pesë anëtarë.
3. Pjesë e këtyre komisioneve është edhe një student, i propozuar nga Këshilli Studentor, në përputhje me kriteret e miratuara nga Senati Akademik gjatë kandidimit, me përjashtim të Komisionit për dhënien e gradës shkencore “Doktor” dhe Komisionit për Promovimin e Personelit Akademik.
4. Komisionet e Përhershme në nivel institucioni shpërblehen për detyrat që kryejnë. Masa dhe forma e shpërblimit përcaktohen nga Bordi i Administrimit sipas propozimit të Senatit Akademik.
5. Kompetencat dhe sfera e veprimtarisë së këtyre komisioneve, si dhe funksionimi dhe organizimi i tyre përcaktohen në statut, si dhe në rregulloren e çdo komisioni që hartohet nga vetë ai dhe miratohet nga Senati Akademik.

Neni 15

Rektorati

1. Rektorati është organ kolegjial që drejtohet nga rektori.
2. Funksionet, detyrat dhe kompetencat e tij janë të përcaktuara në Statutin e Universitetit, si dhe në rregulloren e funksionimit të rektoratit.

Neni 16

Dekanati

1. Dekanati është organ kolegjial i përbërë nga dekani, zëvendësdekani dhe drejtuesit e njësive bazë.
2. Dekanati mbledhet të paktën një herë në muaj për të ndjekur veprimtarinë akademike dhe shkencore të njësisë kryesore.
3. Dekanati kryen të gjitha funksionet e përcaktuara në nenin 25 të Statutit të UK-së.
4. Funksione të tjera të Dekanatit, si dhe procedura e zhvillimit të mbledhjeve të këtij organi parashikohen në rregulloren përkatëse të fakultetit.

Neni 17

Këshilli i Etikës

Këshilli i Etikës është organ kolegjial i ngritur pranë universitetit “Fan S. Noli” Korçë, i cili funksionon bazuar në Ligjin nr. 80/2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, Statutin e Universitetit, si dhe Kodin e Etikës të miratuar nga Senati Akademik.

Neni 18

Bordi Këshillimor

1. Rektori i UK-së këshillohet herë pas here, kur ai e sheh të arsyeshme, me një bordkëshillimor.
2. Në këtë bord ftohen nga rektori të marrin pjesë autoritetet drejtuese të institucionevepublike dhe jopublike rajonale.
3. Rektori ka të drejtë të thërrasë në konsultë, sipas fushave të veçanta, edhe ekspertëvendas apo të huaj.

Neni 19

Rektori

1. Rektori është autoriteti më i lartë akademik i Universitetit "Fan S. Noli" Korçë.
2. Funkcionet, detyrat dhe kompetencat e tij janë të përcaktuara në Ligjin nr. 80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", në Statutin e Universitetit si dhe në aktet e tjera ligjore në fuqi.

Neni 20

Zëvendësrektori/ët

1. Numri i zëvendësrektorëve në UK është dy :
 - a. Zëvendësrektori për mësimin;
 - b. Zëvendësrektori për shkencën dhe projektet.
2. Zëvendësrektori zëvendëson rektorin në institucion në rast mungese të këtij të fundit dhe kryen çdo detyrë që i delegohet shprehimisht në formë shkresore nga ana e rektorit, përveç atyre që legjislacioni për arsimin e lartë dhe statuti i përcakton si ekskluzivitet i rektorit.
3. **Zëvendësrektori për mësimin** ka këto detyra dhe kompetenca:
 - a. Bashkërendon dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë mësimore midis njësive bazëdhe atyre kryesore;
 - b. Ndjek dhe monitoron të gjithë procesin mësimor;
 - c. Drejton punën për hartimin e planeve mësimore dhe shpërndarjen e ngarkesavemësimore;
 - d. Bën analizën e të gjithë aspekteve të punës së njësive akademike dhe mbankontakte të vazhdueshme me dekanët për veprimtarinë mësimore;
 - e. Ndjek strategjinë e zhvillimit të institucionit;
 - f. Bashkërendon dhe kontrollon gjithë veprimtarinë e personelit ndihmësakademiknë varësi, në nivel institucioni;
 - g. Bën analizën e të gjithë aspekteve të punës së sektorëve në varësi;
 - h. Drejton punën për përditësimin e informacionit përkatës dhe editimin e tij nëfaqen zyrtare të universitetit;
 - i. Kryen të gjitha detyrat e deleguara nga rektori;
 - j. Raporton tek rektori për veprimtarinë mësimore në UK;
 - k. Miraton planet vjetore të drejtorive në varësi, planet e veprimit, strategjitë afatshkurtra që hartohen nga drejtoritë apo sektorët, për çdo veprimtari që lidhet me fushën që mbulon.
4. **Zëvendësrektori për shkencën dhe projektet** ka këto detyra dhe kompetenca:
 - a. Ndjek dhe kontrollon veprimtarinë shkencore të universitetit;
 - b. Nxit dhe ndjek gjithë projektet dhe programet shkencore në të cilat merr pjesëuniversiteti;
 - c. Bashkërendon veprimtarinë shkencore të universitetit me institucionet e tjerashkencore, njësitë qeveritare dhe komunitetin;

- d. Ndjek dhe mbështet ecurinë e kualifikimit shkencor të personelit akademik;
 - e. Ndjek ecurinë e buletinit shkencor, revistave shkencore dhe konferencave që organizohen nga UK-ja;
 - f. Nxiti integrimin e studentëve në projekte shkencore;
 - g. Nxiti përfshirjen e projekteve shkencore në procesin e mësimdhënies;
 - h. Bashkërendon dhe kontrollon gjithë veprimtarinë e personelit ndihmësakademikë varësi në nivel institucioni;
 - i. Drejton punën për përditësimin e informacionit përkatës dhe editimin e tij në faqen zyrtare të universitetit;
 - j. Bën analizën e të gjithë aspekteve të punës së sektorëve në varësi;
 - k. Kryen gjithë detyrat e deleguara nga rektori;
 - l. Raporton te rektori për gjithë veprimtarinë kërkimore-shkencore në UK.
5. Zëvendësrektorët kryejnë çdo funksion tjetër të parashikuar në Statutin e UK-së apo në akte të tjera ligjore.

Neni 21

Dekani

1. Dekani është autoriteti më i lartë akademik i njësisë kryesore.
2. Dekani kryeson asamblenë e personelit akademik të njësisë kryesore.
3. Dekani kryen këto funksione:
 - a. Koordinon veprimtarinë e njësive bazë dhe organeve të njësive kryesore dhe zgjidh mosmarrëveshjet ndërmjet tyre;
 - b. Përgatit propozimin përkatës për çdo vendimmarrje të njësive bazë;
 - c. Përgjigjet para Senatit Akademik për mbarëvajtjen e veprimtarisë së saj;
 - d. I propozon Senatit Akademik hapjen apo mbylljen e programeve të studimit si dhe reformimin e kurrikulave, të njësive bazë apo njësive të veçanta në fakultet;
 - e. I propozon rektorit ngritjen e komisionit *ad hoc* (anëtarët që i përkasin fakultetit) për procedurën e rekrutimit të stafit akademik dhe ndihmësakademik në njësinë përkatëse;
 - f. I propozon Senatit Akademik kuotat e pranimit për çdo program studimi të ofruar nga njësia përkatëse të propozuara nga përgjegjësit e njësive bazë;
 - g. Kryen çdo funksion tjetër të parashikuar në Statutin e UK-së.
4. Dekani mban përgjegjësi direkte lidhur me veprimtaritë si vijon:
 - a. Veprimtarinë mësimore dhe kërkimore-shkencore të fakultetit;
 - b. Organizimin e veprimtarive shkencore dhe promovuese;
 - c. Administrimin e rregullt të dokumentacionit mësimor dhe shkencor;
 - d. Zbatimin e programit mësimor-shkencor vjetor të fakultetit;
 - e. Disiplinimin e punës nga ana e personelit akademik dhe ndihmësakademik;
 - f. Rezultatet e vlerësimit të cilësisë së veprimtarisë së fakultetit;
 - g. Çështje të tjera të fakultetit të lidhura me procesin e akreditimit.
5. Kompetenca të tjera të dekanit, marrëdhënieve të tij me strukturat e tjera në nivel fakulteti parashikohen në Statutin e Universitetit si dhe në Rregulloren e Fakultetit.
6. Dekani në ushtrim të kompetencave të tij, shprehet me urdhra dhe/ose udhëzime, të cilat bëhen publike bazuar në legjislacionin në fuqi.

Neni 22

Zëvendësdekani

1. Zëvendësdekani është anëtar i personelit akademik me kohë të plotë, i emëruar nga dekani pas miratimit të kandidaturave të propozuara prej tij në Dekanat.
2. Përveç detyrave të tjera të përcaktuara në aktet normative në fuqi, zëvendësdekani

kryen edhe këto detyra për ushtrimin e funksioneve të tij:

- a. Në mungesë e me porosi të dekanit, zëvendësdekani nënshkruan aktet përkatëse menatyrë akademike dhe administrative që lejohen të delegohen për nënshkrim.
 - b. Zëvendësdekani ka detyrimin të marrë në vijimësi urdhra dhe orientime nga dekani i fakultetit, dhe të kryejë veprime me autorizim të tij në përmbushje të detyrave që i janë ngarkuar, sipas fushës që mbulon.
 - c. Zëvendësdekani ka të drejtë të marrë pjesë, të prezantojë mendime dhe rekomandime, të bëjë propozime, në të gjitha mbledhjet e Dekanatit apo në struktura të tjera të fakultetit ku është i pranishëm, vetëm për fushën që i është ngarkuar nën përgjegjësi.
 - d. Zëvendësdekani nuk ndërmer asnjë nismë akademike apo administrative pa u konsultuar dhe marrë më parë pëlqimin e dekanit të fakultetit.
 - e. Dekani i fakultetit përcakton përshkrimin e punës të çdo zëvendësdekani për fushën që mbulon, duke bërë një ndarje të përgjegjësi dhe marrëdhënieve të tyre me organet e tjera drejtuese dhe vartëse të universitetit.
 - f. Të gjitha strukturat e fakultetit kanë detyrimin t'i përgjigjen në kohë dhe me përgjegjësi porosive, urdhrave dhe orientimeve të zëvendësdekanit kur ato janë në ushtrim të rregullt me detyrat e ngarkuara dhe për të cilat ka dijeni dekani i fakultetit.
3. Zëvendësdekani ndjek dhe zbaton detyrat sipas fushës që mbulon në fakultet. Fushat përcaktohen nga dekani.

Neni 23

Drejtuesi i njësisë bazë

1. Drejtuesi i njësisë bazë është autoriteti drejtues akademik dhe përfaqësues i saj.
2. Përveç funksioneve të tjera të përcaktuara në Statutin e Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, drejtuesi i njësisë bazë kryhen edhe këto detyra:
 - a. Drejton punën për hartimin e kurrikulave për të gjitha ciklet e studimeve të lëndëve që mbulon njësia bazë (departamenti), planeve mësimore dhe ndjek zbatimin e tyre;
 - b. I propozon dekanatit kriteret e posaçme të punësimit të personelit akademik për departamentin, pas miratimit në departament;
 - c. Mbikqyr realizimin e ngarkesës mësimore të personelit akademik përkatës;
 - d. Organizon analiza periodike për raste e aspekte të veçanta në departament dhe analizën vjetore të punës mësimore shkencore të tij;
 - e. I propozon dekanit përkatës kriteret për pranimin e studentëve në programet e studimit të fakultetit përkatës;
 - f. I propozon dekanit përkatës kuotat e pranimit të studentëve për programet e studimit të ofruara nga fakulteti përkatës;
 - g. Ngre dhe drejton grupin e punës për hartimin e rregullores së njësisë bazë;
 - h. Në emër të departamentit bën përpjekje të vazhdueshme për krijimin e lidhjeve me institucione homologe dhe për promovimin e departamentit;
 - i. Bën të njohur arritjet e departamentit nëpërmjet nxitjes së botimeve didaktike-shkencore, përfshirjes ose bashkëpunimit në projekte dhe përditësimin të rubrikave në faqen web të UK-së.
3. 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 paaftë nga ana fizike apo mendore për të ushtruar funksionin;
- f. Kur largohet nga universiteti;
- g. Kur përfiton lejen sabatike.

Neni 24

Elementët përbërës të raportimit vjetor

1. Për çdo vit akademik, UK-ja paraqet pranë MAS raportin vjetor për veprimtarinë e kryer.
2. Raportimi synon:
 - a. Të paraqesë informacione të qarta dhe transparente të veprimtarisë së UK-së nëzbatim të misionit dhe në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;
 - b. Të ofrojë informacion për ministrinë mbi gjendjen financiare të UK-së, parashikimin për angazhimin e personelit akademik, tarifat e shkollimit për vitin në vijim, për gjurmimin e studentëve që kanë përfunduar studimet për secilin program studimi që ato ofrojnë, si dhe elementë të tjerë që lidhen me shërbimet që UK-ja ofron;
 - c. Të nxitë dhe të rritë përgjegjshmërinë, llogaridhënien dhe sigurinë e cilësisë sëshërbimeve të ofruara;
 - d. Të paraqesë problemet e konstatuara nga çdo njësi në UK, me qëllim zgjidhjen etyre, në bashkëpunim me strukturat shtetërore në fushën e arsimit.
3. Raporti vjetor hartohet nga UK-ja në 1 (një) kopje origjinale në formë të shkruar dhe/ose elektronike dhe i dërgohet zyrtarisht ministrisë përgjegjëse për arsimin, sipas afatit ligjor. Raporti vjetor mund të dorëzohet edhe në formë elektronike, sipas rastit, i skanuar në formatin PDF.
4. Dekanati është përgjegjës për hartimin e raportit të njësisë respektive brenda datës të përcaktuar në udhëzimin përkatës të ministrisë përgjegjëse për arsimin.
5. Pas raportimeve të bëra nga njësitë kryesore, përgatitet raporti vjetor përfundimtar nga Senati Akademik dhe Bordi i Administrimit i UK-së, i strukturuar sipas fushës përkatëse të kompetencës ku trajtohen çështjet si më poshtë:
 - A. Senati Akademik i UK-së:
 - a. Informacion mbi realizimin e qëllimeve dhe objektivave të mësimdhënies, të kërkimit shkencor dhe veprimtarive krijuese dhe inovacionit. Raporte të vlerësimit të mësimdhënies, të nxënies, si dhe atë të kërkimit shkencor. Raporti specifikon strukturat përgjegjëse dhe afatet përkatëse për këto realizime me referencë planin strategjik afatgjatë dhe afatshkurtër të UK-së.
 - b. Informacion mbi bashkëpunime ndërinstitucionale dhe projekte ku merr pjesë UK-ja, ku paraqiten të dhëna mbi institucionin bashkëpunues apo projektin; mbi kontratën, datën dhe formën e zyrtarizimit të bashkëpunimit apo të projektit; fusha e bashkëpunimit; detyrat e palëve dhe produktet, rezultatet apo përfitimet që priten nga ky bashkëpunim.
 - c. Informacion mbi kërkimin shkencor në UK ose mbi projekte ku merr pjesë si palëaktive, i cili përfshin:
 - I. Politikat e kërkimit shkencor;
 - II. Të dhëna mbi lidhjet e kërkimit shkencor me mësimdhënien;
 - III. Produktet në fushën e kërkimit shkencor të paraqitura në formën e botimeve shkencore, artikujve, projekteve të fituara dhe të realizuara, pjesëmarrjes në veprimtari brenda dhe jashtë vendit, veprimtarishkencore të organizuara nga njësia bazë, bashkëpunime me institucione të tjera në nivel vendor, kombëtar apo ndërkombëtar të shoqëruara me të dhëna mbi datën, vendin dhe pjesëmarrësit;
 - IV. Të dhëna mbi infrastrukturën në shërbim të kërkimit shkencor.

- d. Të dhëna mbi programet e studimit.
 - I. UK-ja informon mbi të gjitha programet e studimit që ofron, përfshirë ato ndërdisiplinore dhe të përbashkëta, nëse ka. Në raport paraqiten programet e studimit që janë aktive, të pezulluara, të mbyllura, për të cilën/cilat është marrë leje për hapjen e tij/tyre, por nuk është aktivizuar;
 - II. UK-ja informon mbi marrjen e lejes për hapjen e programit të studimit që është në proces vlerësimi, si dhe për programe që ofrojnë formim të vazhdueshëm për të tretë apo për zhvillimin profesional të personelit të tij. Këto të dhëna shoqërohen me numrin dhe datën e aktit për hapjen, për pezullimin ose për mbylljen e programit të studimit;
 - III. UK-ja pasqyron në raportin vjetor përshtatshmërinë e programeve të studimit me misionin e institucionit, realizimin e synimeve të programit të studimit nga ana e përmbajtjes, si dhe lidhjen dhe rëndësinë e programeve të studimit nisur nga vlerësimi i nevojave për aftësi nëtregun e punës.
- e. Ndryshimet në statutin apo rregulloret e UK-së, si dhe të dhëna për NJSBC-së.
- f. Parashikimin për angazhimin e personelit akademik, ngarkesën përkatëse, lëndën/t, dhe modulën/et që do të zhvillojë secili prej tyre për secilin semestër të vitit akademik.
- g. Të dhëna për gjurmimin e studentëve që kanë përfunduar studimet për secilin programstudimi që UK-ja ofron, të shoqëruar me burimin e informacionit dhe adresën ku konfirmohet informacioni, duke specifikuar:
 - I. Përqindjen e punësimit të të diplomuarve, nëse institucioni deklaron se programet e ofruara përgatisin për një karrierë apo profesion të caktuar;
 - II. Përqindjen e të diplomuarve që kalojnë provimin e shtetit dhe licencohen, kur programi i studimit ka lidhje me një profesion të rregulluar.
- h. Të dhëna për këshillat studentore dhe përfaqësimin e tyre në organet drejtuese të UK-së dhe në NJBSC.
- i. Vlerësime të universitetit dhe rekomandime të mundshme për ministrinë, si dhe një përshkrim të ndërveprimit të UK-së me strukturat e varësisë së ministrisë, duke përfshirë edhe:
 - I. Një vlerësim të përgjithshëm të komunikimit me ministrinë dhe institucionet në varësi të saj, duke theksuar mbi përmirësimet e mundshme në këtë komunikim;
 - II. Vlerësime dhe rekomandime për ndryshime të sistemit apo akteve ligjore e nënligjore në fuqi që ndikojnë në veprimtarinë e UK-së, të shoqëruara me arsytetime të hollësishme.
- j. Të dhëna mbi studentët si:
 - I. Numrin e përgjithshëm të studentëve të regjistruar dhe atyre të diplomuar sipas niveleve dhe programeve të studimit;
 - II. Numrin e studentëve që ndjekin programe që përbëjnë prioritet kombëtar, të përcaktuar në dokumentin e prioritetëve të miratuar dhe të publikuar çdo vit nga ministria sipas drejtimeve kryesore;
 - III. Numrin e studentëve të shkëlqyer;
 - IV. Numrin e studentëve të çregjistruar ose të transferuar, të shoqëruar me informacion mbi institucionin dhe programin e studimit ku transferohen;
 - V. Numrin e studentëve që kanë përfituar bursa dhe numrin e atyre që kanë përfituar nga përjashtimi apo reduktimi i tarifave të shkollimit;
 - VI. Pjesëmarrjen e studentëve në projekte bashkëpunimi ndërkombëtare dhe mbështetjen për lëvizshmërinë e tyre;
 - VII. Përqindjen e studentëve kalues në vit dhe përqindjen e atyre që diplomohen;

VIII. Një vlerësim të përgjithshëm mbi cilësinë e studentëve dhe vlerësimin etyre për secilin cikël dhe program studimi.

B. Bordi i Administrimit i UK-së:

- a. Të dhëna të përgjithshme mbi UK-në lidhur me strukturën e përgjithshme organizative, njësitë përbërëse dhe autoritetet drejtuese përkatëse etj;
 - b. Të dhëna për planin buxhetor afatmesëm, planin buxhetor njëvjeçar dhe planin strategjik të zhvillimit të UK-së;
 - c. Realizimin faktik të planit buxhetor të vitit paraardhës buxhetor sipas zërave të buxhetit, planin buxhetor të vitit pasardhës akademik, si dhe tarifat e shkollimit për vitin akademik në vijim;
 - d. Dokumentacionin e shlyerjes së detyrimeve tatimore, si dhe të sigurimeve shoqërore e shëndetësore;
 - e. Të dhëna mbi mobilitetin e personelit akademik të financuara nga UK-ja apo të realizuara në kuadër të projekteve ndërkombëtare;
 - f. Të dhëna për plotësimin e standardeve shtetërore akademike dhe infrastrukurore, në përputhje me Kodin e Cilësisë, ku përfshihen ndryshime në mjedise didaktike, kërkimore, politika të shpërndarjes së fondeve në funksion të përmirësimit të cilësisë, numri i teksteve dhe infrastruktura informatike në funksion të mësimit, në bashkëpunim me Senatin Akademik të UK-së.
6. Të dhënat e mësipërme miratohen në mbledhje të përbashkët të Senatit Akademik dhe të Bordit të Administrimit të UK-së dhe i dërgohen MAS me një raport të përbashkët.
7. Në rastet kur konstatohen pavërtetësi në të dhënat e paraqitura të raportit vjetor nga institucioni, Ministria e Arsimit dhe Sportit, vendos kushte ndaj IAL-së dhe/ose pezullon veprimtarinë e IAL-së, në rast se veprimi apo mosveprimi nuk përbën vepër penale.

KREU IV

DETYRAT DHE FUNKSIONET E ORGANEVE DREJTUESE ADMINISTRATIVE TË UK-SË

Neni 25

Bordi i Administrimit

1. Bordi i Administrimit është organi më i lartë kolegjal administrativ, i cili garanton përmbushjen e misionit të UK-së, mbarëvajtjen financiare dhe administrative të tij.
2. Përgatit, në kohën e përcaktuar në udhëzimin përkatës të ministrisë përgjegjëse për arsimin, së bashku me Senatin Akademik, raportin vjetor për veprimtarinë e kryer në UK, të strukturur sipas fushës së tyre të kompetencës.
3. Përveç parashikimeve të Statutit, veçoritë e tjera të funksionimit të Bordit të Administrimit përcaktohen në rregulloren e brendshme të tij si dhe në rregulloren financiare.

Neni 26

Administratori i UK-së

1. Administratori i UK-së është autoriteti më i lartë administrativ dhe përgjegjës përmirëfunksionimin financiar të universitetit.
2. Administratori emëron dhe shkarkon drejtorët e drejtorive, përgjegjësit e sektorëve dhe zyra në varësi të tij, si dhe personelin administrativ të institucionit.

3. Përveç parashikimeve të Ligjit nr. 80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", funksionet e tij janë të përcaktuara në Statutin e Universitetit "Fan S. Noli" si dhe në aktet e tjera ligjore në fuqi.

KREU V

A-PERSONELI AKADEMIK, NDIHMËSAKADEMIK DHE ADMINISTRATIV

Neni 27

Të përgjithshme

1. Kategoritë e personelit akademik përcaktohen në Ligjin nr. 80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", në Statutin e Universitetit "Fan S. Noli" Korçë si dhe në aktet e tjera ligjore në fuqi.
2. Statusi dhe trajtimi i veçantë i personelit akademik, përcaktohen në Ligjin nr. 80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", VKM-në nr.329, datë 12.04.2017 "Për statusin dhe trajtimin e veçantë të personelit akademik", si dhe në Statutin e Universitetit "Fan S. Noli" Korçë.

Neni 28

Punësimi i personelit akademik

1. Punësimi i personelit akademik bëhet me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme, nëpërmjet lidhjes së kontratave me kohëzgjatje të caktuar ose të pacaktuar, bazuar në ligjin nr. 80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", aktet ligjore e nënligjore në zbatim të tij, Statutin e universitetit si dhe legjislacionin që rregullon marrëdhëniet e punës.
2. Punësimi realizohet me procedurë të konkurrimit të hapur publik, duke garantuar një proces transparent, të paanshëm dhe objektiv.
3. Konkursi i pranimit të personelit akademik drejtohet nga një komision *ad hoc*, i përbërë nga një anëtar nga Rektorati, një anëtar nga Drejtoria Juridike dhe e Burimeve Njerëzore dhe tre anëtarë nga departamenti përkatës, njëri prej të cilëve caktohet nga dekani. Dy prej anëtarëve të departamentit propozohen në mbledhjen e këtij departamenti dhe i kalojnë për miratim dekanit. Ky i fundit, pasi kryen verifikimet e nevojshme dhe është dakord me to, cakton anëtarin e tretë dhe ia përcjell për miratim Rektorit. Rektori nxjerr urdhrin përkatës për ngritjen e komisionit, duke përcaktuar përbërjen e plotë të tij (një kryetar dhe katër anëtarë).
4. Kriteret që duhet të plotësojnë kandidatët për personel akademik për vendet e lira të punës, propozohen nga departamenti përkatës sipas nevojave dhe përcillen tek dekani. Ky i fundit, pasi i verifikon paraprakisht dhe është dakord me to, ia përcjell për miratim rektorit, i cili më pas bën shpalljen për vendet e lira të punës.
5. Kandidati duhet të plotësojë këto kriteret të përgjithshme:
 - të jetë shtetas shqiptar;
 - të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
 - të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
 - të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
 - të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;
 - ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga puna, që nuk është shuar sipas ligjit;

- të ketë mbaruar arsimin e lartë në specialitetin përkatës;
 - të ketë mesatare të përgjithshme të notave mbi 8.
6. Në përfundim të procedurave të konkursit të pranimit, komisioni firmos tabelën e pikëzimit dhe procesverbalin dhe ia kalon departamentit përkatës. Në bazë të rezultateve të konkursit, departamenti propozon kandidatin/kandidatët fitues për miratim nga dekani. Ky i fundit, pasi verifikon të gjithë procedurën e kryer në kuadër të këtij konkursi, propozon fituesin për emërim nga Rektori, i cili merr vendimin përkatës. Pas marrjes së vendimit për emërimin e personelit akademik, Administratori i institucioni nxjerr urdhrin përkatës për kryerjen e pagesës dhe më pas Drejtoria Juridike dhe e Burimeve Njerëzore përgatit kontratën individuale të punës.
 7. Kandidatët e përzgjedhur që i përkasin kategorisë “Profesorë” (“Profesorë”/“Profesorë të asociuar”), ose “Lektorë” (“Doktor”) punësohen me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar.
 8. Kandidatët e përzgjedhur që i përkasin kategorisë “Asistent-lektorë”, punësohen me kontratë me afat të caktuar. Përsëritja apo rinovimi i kontratës kryhet duke marrë parasysh edhe vlerësimin e performancës sipas procedurave të përcaktuara në manualin për vlerësimin e performancës së stafit akademik.
 9. Për personelin akademik të punësuar sipas kategorisë “Asistent-lektorë”, nëse gjatë apo pas përfundimit të kontratës marrin grada shkencore, kontrata mund të kthehet në kontratë me afat të pacaktuar.
 10. Në rast të vlerësimit të performancës (sipas procedurave të përcaktuara në manualin për vlerësimin e performancës së personelit akademik me kohë të pjesshme) ky i fundit merr vlerësim jo pozitiv nuk ka të drejtë të përfshihet si personel akademik me kohë të pjesshme për vitin e ardhshëm akademik nëse aplikon.
 11. a. Në përfundim të vitit akademik, Drejtoria Juridike dhe e Burimeve Njerëzore i përcjell Drejtorisë së Kurrikulës dhe Vlerësimit Institucional, si dhe Drejtorisë së Financave listën e personelit akademik me kohë të pjesshme, të miratuar nga titullari i institucionit.
 - b. Drejtoria e Kurrikulës dhe Vlerësimit Institucional, në bashkëpunim me njësitë bazë, kryen verifikimet për realizimin e orëve mësimore, përgatit tabelën përmbledhëse të ngarkesës së realizuar dhe më pas e përcjell këtë të fundit, bashkë me formularët përkatës te Drejtoria e Financës për të vijuar me procedurat e mëtejshme për kryerjen e pagesës.
 - c. Njësitë bazë, pas verifikimit të orëve, mbledhin nga personeli akademik me kohë të pjesshme të gjithë dokumentacionin e nevojshëm për kryerjen e pagesës së tyre vjetore dhe me pas këtë dokumentacion e përcjellin tek Drejtoria e Financës për procedura të mëtejshme.

Neni 29

Të drejtat, detyrat dhe përgjegjësitë e personelit akademik

1. Përveç sa parashikohet në Statut, personeli akademik i UK-së gëzon edhe këto të drejta:
 - a. Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë ekzistuese në universitet, fakultet e departament, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;
 - b. Në funksion të zhvillimit të programit të lëndës, pedagogu ka të drejtë të përdorë forma sa më të larmishme në mësimdhënie me qëllim që të mundësojë arritjen e objektivave të përcaktuara;
 - c. Të kërkojë nga studentët respektimin e kërkesave të ligjit, statutit dhe rregulloreve të institucionit, duke mos lejuar në asnjë rast shkeljen e tyre;
 - d. Të kërkojnë nga studentët një frymë etiko-morale të tillë që të jetë në pajtueshmëri me traditën, si edhe me legjislacionin në fuqi në fushën e së drejtës;
 - e. Të kërkojë nga organet drejtuese të departamentit, fakultetit, e universitetit,

- respektimin prej tyre të të gjitha të drejtave që u siguron atyre Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë;
- f. Të kërkojë të respektohen dhe të zbatohen të gjitha detyrimet që shtrohen gjatë procesit mësimor;
 - g. Të kërkojë nga organet drejtuese të departamentit/fakultetit dhe universitetit, respektimin prej tyre të të gjitha të drejtave që burojnë nga Kodi i Punës dhe ligji për arsimin e lartë.
2. Përveç detyrave të parashikuara në Statut, personeli akademik i UK-së ka edhe këto detyra dhe përgjegjësi:
- a. Të ndjekë sistematikisht zhvillimin dhe arritjet e shkencës përkatëse në plan kombëtar e botëror dhe ta reflektojë atë në procesin mësimor;
 - b. Të hartojë në kohën e duhur tezat e provimit, të cilat çdo vit duhet të jenë të riformuluara e të azhornuara dhe gjithëpërfshirëse dhe t'i nënshkruajë ato tek përgjegjësi i departamentit;
 - c. Të zbatojë udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të programit mësimor;
 - d. Të respektojë me përgjegjësi orarin dhe disiplinën në punë;
 - e. Të plotësojë me përgjegjësi regjistrin e pedagogut;
 - f. Bazuar në Rregulloren e Programit të Digjitalizimit të Sistemit Universitar të institucionit, pedagogu:
 - I. Deri në fund të muajit dhjetor, publikon online syllabuset e lëndëve, nëprogramet e studimit në të cilat ai jep mësim;
 - II. Mund të shikojë online grafikun e provimeve;
 - III. Dy ditë para provimit përkatës mund të përcaktojë online në grupet që jep mësim, studentët që futen apo jo në provim (fiton, nuk fiton, nuk frekuenton, pagesë) dhe mbi këtë bazë të printojë procesverbalet e provimeve;
 - IV. Mund të dërgojë e-mail studentëve në lidhje me rezultatin e provimit;
 - V. Vendos në procesverbalin e provimit vlerësimin e vazhduar në të gjitha sezonet e provimeve;
 - VI. Publikon online rezultatin paraprak të provimeve deri 6 ditë nga data e provimit;
 - VII. Shqyrton deri në 8 ditë nga data e provimit (me shkrim), ankimimin e studentëve në lidhje me rezultatin e tyre;
 - VIII. Gjeneron, publikon online dhe dorëzon në Sektorin e studimeve dhe në Sektorin e TIK-ut procesverbalin e provimit deri 8 ditë nga data e provimit. Procesverbalet janë të lidhura me databazën, ku notat futen automatikisht brenda afatit kohor;
 - IX. Për çdo dorëzim apo ndryshim të rezultateve të provimit pas kësaj date, pedagogu duhet t'i drejtohet dekanit të fakultetit të tij.

Neni 30

Veprimtaria që kryen personeli akademik

Veprimtaritë që kryen personeli akademik në institucionet e arsimit të lartë përcaktohet në aktet ligjore në fuqi.

Neni 31

Ngarkesa mësimore vjetore për personelin akademik

Ngarkesa mësimore vjetore për personelin akademik përcaktohet në aktet ligjore në fuqi.

Neni 32

Viti akademik sabbatik

Viti akademik sabbatik gjen rregullim në Statutin e Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, si dhe në rregulloren "Për rregullat dhe standardet e përfitimit të së drejtës për vitin akademik sabbatik" të UK-së.

Neni 33

Kohëzgjatja e punësimit të personelit akademik

Kohëzgjatja e punësimit të personelit akademik parashikohet në ligjin nr. 80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë" si dhe në statutin e UK-së.

Neni 34

Masat disiplinore për personelin akademik

Llojet e masave disiplinore që jepen ndaj personelit akademik dhe autoriteti kompetent për dhënien e secilës prej tyre përcaktohen në Nenin 47 të Statutit të Universitetit "Fan S. Noli" Korçë.

Neni 35

Procedura për dhënien e masave disiplinore

1. Si rregull, masat disiplinore merren sipas radhës së përcaktuar në nenin 47 të Statutit të UK-së, përveç kur punëmarrësi ka kryer shkelje të rëndë të normave ligjore dhe nënligjore.
2. Masa disiplinore jepet pasi bëhen verifikimet e nevojshme për shkeljen dhe dëgjohen paraprakisht pretendimet e punëmarrësit, duke mbajtur procesverbal me shkrim me të. Masa disiplinore i komunikohet punëmarrësit brenda 3 ditëve pune nga marrja e saj, duke u mbajtur procesverbal me nënshkrimin e të gjithë palëve pjesëmarrëse, detyrimisht edhe të punëmarrësit. Nëse ai nuk pranon të nënshkruajë, atëherë procesverbali i cili pasqyron këtë fakt, me firmat e anëtarëve të pranishëm, i dërgohet zyrtarisht punëmarrësit ndaj të cilit është marrë masa.
3. Masat disiplinore regjistrohen në dosjen e personelit të punëmarrësit.
4. Masa disiplinore "tërheqje vëmendje" shlyhet brenda tre muajve, nëse punonjësi ndaj të cilit është marrë ajo, nuk kryen shkelje tjetër. Masat disiplinore "vërejtje me shkrim" dhe "vërejtje me paralajmërim" shlyhen brenda gjashtë muajve, nëse punonjësi ndaj të cilit është marrë ajo, nuk kryen shkelje tjetër. Pas shlyerjes së masës, punonjësi konsiderohet pa masë disiplinore.

Neni 36

Personeli ndihmësakademik

1. Personeli ndihmësakademik në UK ndahet në:
 - a. Personel ndihmësakademik me karakter mësimor (laborantët);
 - b. Personel ndihmësakademik me karakter administrativ.
2. Marrja në punë e personelit ndihmësakademik në UK kryhet me konkurrim publik.
3. Nisja e procedurës së punësimit me konkurs publik për personelin ndihmësakademik në UK vendoset me urdhër të rektorit.
 - a. Për vendet e lira në fakultete, dekani përkatës, në bazë të propozimeve të departamenteve përgatit kriteret e veçanta, të cilat i miraton rektori.
 - b. Për vendet e lira të personelit ndihmësakademik në rektorat, drejtori i drejtorisë përkatëse, përgatit kriteret e veçanta, të cilat miratohen nga rektori.
 - c. Pas miratimit nga Rektori, DJBNJ-ja bën shpalljen në APP, sipas përcaktimeve

- ligjore.
4. Kriteret e përgjithshme për punësim për çdo kategori të personelit ndihmësakademikjanë:
 - a. Të jenë shtetas shqiptar;
 - b. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
 - c. Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
 - d. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
 - e. Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;
 - f. Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga puna, që nuk është shuar sipas ligjit.
 5. Komisioni i vlerësimit të kandidaturave për vendet e lira të personelit ndihmësakademik në nivel fakulteti ngrihet me urdhër të rektorit pas propozimit të dhënë nga dekani përkatës dhe ka në përbërjen e tij 5 anëtarë, 3 prej të cilëve i përkasin fakultetit dhe 2 aparatit të rektoratit (zv.rektori përkatës, si dhe një përfaqësues nga Drejtoria Juridike dhe e Burimeve Njerëzore).
 6. Për emërimin e personelit ndihmësakademik në nivel njësie kryesore, dekani i fakultetit i propozon rektorit të UK-së kandidatin e renditur i pari në klasifikimin e bërë nga komisioni *ad hoc*.
 7. Komisioni i vlerësimit të kandidaturave për vendet e lira të personelit ndihmësakademik në nivel institucioni, ngrihet me vendim të rektorit dhe ka në përbërjen e tij 3 anëtarë, zv. rektorin përkatës, i cili është kryetar i komisionit, drejtorin drejtorisë përkatëse dhe një përfaqësues nga Drejtoria Juridike dhe e Burimeve Njerëzore.
 8. Kontratat e punës për këtë kategori nënshkruhen nga rektori, mbështetur në Ligjin e Arsimit të Lartë dhe në Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë.

Neni 37

Personeli administrativ

1. Punësimi i personelit administrativ bëhet me konkurs publik.
2. Kriteret e përgjithshme të punësimit janë si vijon:
 - a) Të jetë shtetas shqiptar;
 - b) Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
 - c) Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
 - ç) Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
 - d) Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;
 - dh) Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga puna, që nuk është shuar sipas ligjit.
3. Kriteret e veçanta dhe procedura e punësimit përcaktohen nga drejtori i drejtorisë përkatëse dhe miratohen nga Administratori. (si tek rasti i punësimit të personelit ndihmësakademik)
4. Pas miratimit nga Administratori, DJBNJ-ja bën shpalljen në APP, sipas përcaktimeve ligjore.
5. Komisioni i vlerësimit të kandidaturave për vendet e lira të personelit administrativ ngrihet me urdhër të administratorit dhe ka në përbërjen e tij 3 anëtarë, 1 prej të cilëve i përket DJBNJ-së.
6. Kontratat e punës për këtë kategori nënshkruhen nga Administratori, mbështetur në Ligjin e Arsimit të Lartë dhe në Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë.

B. TË DREJTAT DHE DETYRIMET E PUNONJËSIT NDIHMËSAKADEMIK DHE ADMINISTRATIV. DISIPLINA NË PUNË

Neni 38

Të drejtat e personelit ndihmësakademik dhe administrativ

Përveç të drejtave që parashikohen në Kushtetutë, Ligjin për arsimin e lartë, Statutin e universitetit dhe kontratën individuale të punës, punonjësi ka edhe këto të drejta:

1. E drejta për një punë të qëndrueshme dhe të vazhdueshme në përputhje edhe me kushtet e përcaktuara në kontratën e punës.
2. E drejta për t'u ngritur në detyrë dhe për të lëvizur në mënyrë paralele.
3. E drejta për t'u trajnuar në lidhje me punën që kryen.
4. E drejta për të marrë pushimin e pagueshëm vjetor, të plotë ose të pjesshëm si edhe pushime të tjera të pagueshme.
5. E drejta për t'u vënë në dijeni për çdo informacion që ka lidhje me detyrën funksionale.
6. E drejta për të shprehur lirisht pikëpamjet rreth çdo problemi që lidhet me detyrën që kryen.
7. E drejta për t'u organizuar e përfaqësuar.
8. Të kërkojë nga autoritetet dhe organet drejtuese të departamentit, fakultetit dhe universitetit, respektimin prej tyre të të gjitha të drejtave që burojnë nga Kodi i Punës dhe Ligji për Arsimin e Lartë.
9. Të kërkojë nga kolegët dhe studentët një frymë etiko-morale të tillë, që të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi.

Neni 39

Detyrimet e personelit ndihmësakademik dhe administrativ

Në respektim të disiplinës në punë, punonjësi është i detyruar:

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 zbatojë dhe përmbushë urdhrat e titullarit dhe të eprorit nga i cili ka varësi, si dhe të ndjekë këshillat e tyre që lidhen me procedurat e punës apo të kryerjes së detyrës.
3. Të mbrojë interesat dhe pasurinë e institucionit.
4. Të ndihmojë punonjësit e tjerë të universitetit dhe të bashkëpunojë me ta, në përputhje me praktikën e përgjithshme dhe rregullat e institucionit.
5. Të respektojë orarin e punës. Vetëm me urdhër të titullarit, për nevoja të institucionit, punonjësi është i detyruar të punojë jashtë orarit zyrtar sipas legjislacionit në fuqi.
6. Të informojë eprorin, në varësi të të cilit është, për çdo parregullsi në vendin e punës dhe defekt të teknikës së zyrës.
7. Të mbyllë të gjithë dokumentacionin apo mjetet e punës (në varësi të detyrës që kryen) përpara largimit nga vendi i punës, në mbyllje të orarit të punës.
8. Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës të UK-së, duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet në universitet.
9. Të respektojë me përgjegjësi disiplinën në punë.
10. Të ruajë bazën materiale që ka në ngarkim.
11. Të ruajë sekretin profesional, të mos japë të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë i autorizuar nga autoriteti drejtues përkatës.
12. Strukturat ndihmësakadematike me karakter akademik dhe strukturat ndihmës akademike me karakter administrativ janë në varësi të Rektorit të Universitetit "Fan S. Noli" Korçë.

13. Strukturat administrative janë në varësi të Administratorit të Universitetit "Fan S. Noli".
14. Në rastet e kryerjes së detyrave rastësore (ngritje grupesh, komisione, etj.) ku përfshihen struktura ndihmësakadematike me karakter akademik, strukturat ndihmësakadematike me karakter administrativ, strukturat administrative dhe strukturat juridike, të burimeve njerëzore, protokoll-arkivit dhe teknologjisë së informacionit, urdhri/dokumenti i ngritjes së grupit apo komisionit nënshkruhet nga të dy titullarët e strukturave në varësi.
15. Të zbatohet çdo urdhër të posaçëm të autoritetit drejtues përkatës, për situata të veçanta, emergjente apo ngjarje të rëndësishme në institucion.
16. Kryen edhe detyra të tjera të veçanta, të parashikuara ose jo në këtë rregullore, por të ngarkuara nga eprori direkt apo titullari i institucionit, që lidhen me natyrën e punës së tij dhe të sektorit, por që nuk bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

Neni 40

Shkeljet disiplinore për personelin ndihmësakademik dhe administrativ

Përbëjnë shkelje disiplinore veprimet apo mosveprimet si vijon:

1. Mosrespektimi në mënyrë të përsëritur i kohës dhe i orarit të punës.
2. Moskryerja e detyrave ose mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara për kryerjen e detyrave.
3. Sjellja jo e rregullt gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit, studentët apo publikun.
4. Dëmtimi i pronës së institucionit, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar, apo keqpërdorimi i saj.
5. Kryerja, brenda ose jashtë kohës së punës, i veprimeve, të cilat çënojnë interesat e detyrës që ushtron punonjësi në universitet, ose të tilla që pengojnë përmbushjen e saj.
6. Shkelja e Kodit të Etikës së Universitetit "Fan S. Noli" Korçë.
7. Moszbatimi i dispozitave ligjore në përmbushjen e detyrave funksionale.
8. Mosrespektimi i detyrave të tjera të parashikuara në statut, rregullore apo akte të tjera me përmbajtje normative që rregullojnë organizimin dhe funksionimin e veprimtarisë së universitetit.

Neni 41

Masat disiplinore për personelin ndihmësakademik dhe administrativ

1. Në rast të shkeljes së disiplinës në punë, ndaj personelit ndihmësakademik dhe administrativ, mund të merren këto masa disiplinore:
 - a. Tërheqje vëmendjeje (e cila mbahet në procesverbal);
 - b. Vërejtje me shkrim;
 - c. Paralajmërim për largim nga detyra;
 - d. Largim nga detyra.
2. Masat disiplinore të parashikuara në gërmat a, b dhe c jepen nga drejtuesi i njësisë kryesore/njësisë bazë ose drejtori i drejtorisë përkatëse, dhe mbas miratimit të Rektorit apo Administratorit, bëhen pjesë e dosjes personale të personelit pranë Drejtorisë Juridike dhe Burimeve Njerëzore. Masa disiplinore e parashikuar në pikën d, është kompetencë vetëm e Rektorit (në rastet e personelit ndihmësakademik) ose e Administratorit (në rastet e personelit administrativ).
3. Si rregull, masat disiplinore merren sipas radhës së përcaktuar në këtë nen.
4. Masa disiplinore jepet pasi bëhen verifikimet e nevojshme për shkeljen dhe dëgjohen paraprakisht pretendimet e punëmarrësit, duke u mbajtur procesverbal me nënshkrimin e të gjithë palëve pjesëmarrëse. Nëse punëmarrësi nuk pranon të nënshkruajë, atëherë ky fakt duhet pasqyruar në procesverbal. Masa disiplinore i komunikohet punëmarrësit

brenda 3 ditëve pune nga marrja e saj.

5. Masat disiplinore regjistrohen në dosjen e personelit të punëmarrësit.
6. Masat disiplinore të përcaktuara përkatësisht në shkronjat (a), (b) dhe (c) mund të shlyhen, në qoftë se brenda një viti nga dita e dhënies së tyre nuk është marrë ndonjë masë tjetër disiplinore. Masat disiplinore të shlyera hiqen nga dosja personale.

KREU VI ORGANIZIMI I STUDIMEVE NË UK

Neni 42

Hapja, mbyllja dhe riorganizimi i programeve të studimit

1. Për hapjen, mbylljen dhe riorganizimin e programeve të studimit, përfshirë dhe programet e përbashkëta të studimit, UK-ja duhet të depozitojë në ministrinë përgjegjëse për arsimin dokumentacionin sipas procedurave dhe afateve të përcaktuara në aktet ligjore në fuqi, në vitin aktual për vitin akademik pasardhës.
2. Hapja, mbyllja, riorganizimi i programeve të studimit bëhet duke u mbështetur në vlerësimin e nevojave për njohuri, aftësi dhe kompetenca në tregun e punës, si dhe duke u provuar se është në gjendje të ofrojë garancitë e nevojshme akademike e infrastrukturore dhe mbështetjen e nevojshme financiare për veprimtarinë e kërkuar.
3. Hapja, mbyllja, dhe riorganizimi i programeve të studimit miratohet nga Senati Akademik dhe më pas nga Bordi i Administrimit i cili në vendimin e miratimit shprehet edhe për burimin e financimit të programit të studimit.
4. Hapja, mbyllja, dhe riorganizimi i programeve të studimit bëhet me urdhër të ministrit përgjegjës për arsimin, pas plotësimit të kriterëve dhe kërkesave ligjore në fuqi.
5. Dokumentacioni dhe procedura për hapjen, riorganizimin apo mbylljen e programeve të reja të studimit, për të gjitha ciklet, përcaktohen nga legjislativi në fuqi.

Neni 43

Programet e studimit në UK

1. Programet e studimit organizohen në lëndë dhe vlerësohen në kredite, në përputhje me Sistemin Europian të Transferimit të Krediteve (ECTS).
2. Programet e studimeve në UK, organizohen në cikle dhe përfundojnë me marrjen e certifikatës apo diplomës përkatëse.
3. UK-ja publikon programet e studimit që ofron para fillimit të aplikimeve për pranimin e studentëve.

Neni 44

Programet e studimit me karakter profesional

1. Kreditet e grumbulluara gjatë studimeve me karakter profesional, mund të transferohen në studimet e ciklit të parë, që referohet në nivelin 6 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, sipas kriterëve të përcaktuara në rregulloret e programeve të studimit të hartuara nga njësitë bazë që ofrojnë programe të tilla.
2. UK-ja mund të njohë kredite të formimeve universitare në një program studimi, sipas kriterëve të përcaktuara, njohuri dhe aftësi të profesioneve të certifikuara nga legjislativi në fuqi, si dhe njohuri të veprimtarive formuese të nivelit pas shkollës së mesme, që janë në përputhje me objektivat specifike të programit përkatës të studimit.
3. Në këtë rast, numri maksimal i krediteve të njohura nuk i kalon 60 (gjashtëdhjetë)

kredite për programet e studimit të ciklit të parë dhe 40 (dyzet) kredite për programet e ciklit të dytë.

Neni 45

Programet e Ciklit të Parë të Studimeve

1. Njësia bazë përcakton me vendim të tij prapen e notës mesatare, që i jep të drejtë studentit të ciklit të parë të diplomohet, duke përgatitur dhe mbrojtur një punim diplome.
2. Pragu minimal i notës mesatare që i jep të drejtë studentit të ciklit të parë të diplomohet, duke përgatitur dhe mbrojtur një punim diplome, është nota 7.
3. Studentët që do të përgatisin një punim diplome do të përmbushin kriteret që përcaktohen nga njësia bazë në Rregulloret përkatëse të programeve të studimit.
4. Studentët që do të kryejnë provim formimi përpara diplomimit pajisen nga njësia bazë me temat kryesore dhe fondin e pyetjeve të provimit të formimit.
5. Në përfundim të programeve të ciklit të parë lëshohet diploma "Bachelor" në fushën e arsimimit të kryer.

Neni 46

Pranimi në Ciklin e Parë të Studimeve

1. Pranimi i studentëve në programet e studimit të ciklit të parë në UK, bëhet sipas përcaktimeve të ligjit nr.80/2015, Statutit si dhe Rregulloreve të njësive bazë.
2. Kriteret të përgjithshme janë:
 - a. Çdo person që ka përfunduar me sukses arsimin e mesëm të lartë, ka të drejtë të kandidojë për t'u pranuar në ciklin e parë të studimeve të UK.
 - b. Ciklin e parë të studimeve në UK mund ta ndjekin edhe studentë të huaj.
 - c. Ciklin e parë të studimeve mund ta ndjekin edhe shtetas shqiptarë e të huaj që kanë përfunduar studimet e larta (program studimi i dytë), kundrejt pagimit të tarifës së caktuar me vendim të Senatit Akademik dhe Bordit të Administrimit.
3. UK-ja si institucion i arsimit të lartë, ka të drejtë të propozojë kriteret të veçanta për përzgjedhjen e kandidatëve, të cilët kanë mbaruar arsimin e mesëm të lartë, për t'u pranuar në ciklin e parë të studimeve. Këto kriteret pasqyrohen në Rregulloret e njësive bazë.

Neni 47

Programet e Ciklit të Dytë të Studimeve

1. Pranimi i studentëve në programet e studimit të ciklit të dytë në UK, bëhet sipas përcaktimeve të Ligjit për Arsimin e Lartë, Statutit të universitetit, si dhe rregulloreve të njësive bazë.
2. Për studentët e ciklit të dytë "Master Profesional" që do të kryejnë punim diplome, njësia bazë mund të vendosin një notë mesatare që pasqyrohet në rregulloret e programeve të studimit.
3. Pragu minimal i notës mesatare që i jep të drejtë studentit të ciklit të dytë të diplomohet, duke përgatitur dhe mbrojtur një punim diplome është nota 7.
4. Studentët që do të përgatitin një punim diplome do të përmbushin kriteret që përcaktohen nga njësia bazë në rregulloret përkatëse të programeve të studimit.
 - a. Një kopje e punimit të diplomës dorëzohet në bibliotekat e njësive kryesore.
 - b. Një kopje elektronike e punimit të diplomës ruhet sipas përcaktimeve të Rregullores së Programit të Digitalizimit të Sistemit Universitar të institucionit.

Neni 48

Pranimi në Programet e Ciklit të Dytë të Studimeve

1. Kriteret të përgjithshme janë:
 - a. Çdo person që ka përfunduar me sukses ciklin e parë të studimeve, ka të drejtë të kandidojë për t'u pranuar në ciklin e dytë të studimeve të UK.
 - b. Ciklin e dytë të studimeve në UK mund ta ndjekin edhe studentët të huaj.
 - c. Ciklin e dytë të studimeve mund ta ndjekin edhe shtetas shqiptarë e të huaj që kanë përfunduar studimet e larta të ciklit të dytë (program studimi i dytë), kundrejt pagimit të tarifës së caktuar me vendim të Senatit akademik dhe Bordit të Administrimit.
2. Kriteret shtesë të pranimit pasqyrohen në rregulloret e njësive bazë.

Neni 49

Programet e Ciklit të Tretë të studimeve

1. Cikli i tretë i studimeve përfshin programet e studimeve "Master ekzekutiv", programet e studimeve specializuese afatgjata, si dhe studimet e doktoraturës, referuar Nivelit 8 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.
2. Programet e studimeve "Master ekzekutiv" ofrojnë arsimim të një niveli të lartë shkencor dhe profesional. Ato kanë kohëzgjatje normale një ose dy vite akademike dhe organizohen përkatësisht me 60 ose 120 kredite. Ato përmbyllen me punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diploma "Master ekzekutiv" në fushën e arsimimit të kryer.
3. Një kopje e punimit të diplomës dorëzohet nga studenti në bibliotekat e njësive kryesore.

Neni 50

Kriteret për hapjen e programeve të reja të Ciklit të Tretë të studimit "Doktoratë"

Kriteret të përgjithshme për hapjen e programeve të reja të ciklit të tretë të studimit

Doktoratë përcaktohen si më poshtë vijon:

- a. Programet e studimit "Doktoratë" mund të hapen në UK, kur ka programe studimi të licensuara dhe akredituara/riakredituara të ciklit të parë dhe të dytë në të njëjtën fushë ose fushë të përafërt me atë të programit "Doktoratë";
- b. Për këtë duhet të paraqitet dokumentacioni sipas këtij neni, për hapjen e programeve të reja të ciklit të tretë të studimit "Doktoratë";
- c. Programet e studimit të doktoratës realizojnë formimin e bazuar mbi hartimin e projekteve individuale për aftësimin e pavarur të kërkimit shkencor, duke u dhënë doktorantëve një kulturë ndërdisiplinare në kuadër të një projekti shkencor inovativ, që ka për qëllim përgatitjen e tyre shkencore dhe profesionale. Së bashku me dokumentacionin për hapjen e programeve të studimit duhet të dorëzohen edhe projektet kërkimore-shkencore të hartuara për programin e studimit;
- d. UK-ja duhet të nxisë nivelin e zhvillimit të kërkimit shkencor dhe ndihmon në aftësimin e studentit për të përfunduar me sukses programin e studimit;
- e. Në kuadër të programit të studimit, UK-ja duhet të organizojë veprimtari me ndikim në formimin e përgjithshëm, si dhe duhet të këshillojë studentët të marrin pjesë në veprimtari shkencore, seminare dhe debate ndërdisiplinore, të lidhura ngushtë me fushën specifike në të cilën ndjekin studimet dhe që i ndihmojnë në punën e tyre kërkimore sipas përcaktimeve të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe akteve të brendshme të UK-së;
- f. UK-ja duhet të ndihmojë në aftësimin e studentit për përvetësimin e metodologjive të kërkimit për veprimtari krijuese të pavarura si, artikuj

shkencorë, prezantime, qasje standarde për referenca, bibliografi, indekse dhe të shkruarit e përmbajtjes, si bazë për përpunimin e tezës së doktoratës, punën e pavarur, përdorimin e burimeve të informacionit, administrimin dhe përpunimin e informacionit, përdorimin e teknologjive bashkëkohore për studime e komunikime, përvetësimin e metodave të avancuara të analizës dhe përpunimit të të dhënave, njohjen dhe përvetësimin e terminologjisë së specializuar lidhur me fushën kërkimore të doktorantit si edhe, përvetësimin e aftësive komunikuese në nivel shkencor;

- g. Për realizimin e projektit kërkimor, UK-ja duhet të garantojë personelin e saj akademik të nevojshëm me tituj dhe grada shkencore;
- h. Që UK-ja të ofrojë këtë program studimi duhet të ketë struktura administrative dhe kërkimore të mjaftueshme për veprimtaritë e parashikuara për kryerjen e kërkimeve dhe mund të bashkëpunojë me një apo më shumë IAL, vendase apo të huaja, në bazë të marrëveshjeve të lidhura midis tyre, në mbështetje të procesit dhe përmirësimit të standardeve;
- i. Programet e studimit kanë një kohëzgjatje jo më pak se tre vite akademike dhe jo më shumë se pesë vite akademike dhe zhvillohen me kohë të plotë. Në rastet kur doktoranti është i punësuar si personel akademik, kërkimor shkencor, në një institucion tjetër të arsimit të lartë, të kërkimit bazë ose të zbatuar, programi i studimit mund të zhvillohet me kohë të zgjatur. Në këtë rast UK-ja përcakton vetëtarifën shtesë të studimit.

Neni 51

Personeli akademik i programit të studimit të Ciklit të Tretë “Doktoratë”

Personeli akademik i programit të studimit të ciklit të tretë “Doktoratë” duhet të plotësojë kushtet e mëposhtme:

- a. Personeli akademik i angazhuar në programin e studimit përbëhet nga pedagogë me tituj akademikë të kategorisë “Profesor”.
- b. Në rastet kur programet e studimit do të kryhen bashkarisht me një IAL të vendeve anëtare të BE-së, Kanadasë dhe SHBA-së, udhëheqësi i IAL-së së huaj mund të jetë edhe me gradën shkencore “Doktor”/PhD.
- c. Drejtuesi shkencor i studentit është përgjegjës për drejtimin, këshillimin, vlerësimin e ecurisë së studentit, si dhe përparimin e punës kërkimore të zhvilluar.
- d. Njësia bazë ngarkon një prej anëtarëve të personelit akademik të programit të studimit që mban titullin akademik të kategorisë “Profesor”, në cilësinë e përgjegjës të programit të studimit.

Neni 52

Organizimi i programit të studimit të Ciklit të Tretë “Doktoratë”

1. Programi i studimit i ciklit të tretë “Doktoratë” duhet të organizohet si më poshtë:
 - a. Përgjegjësi i programit të studimit ndjek të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me planifikimin dhe zbatimin e programit të kërkimeve, duke siguruar praninë dhe angazhimin e personelit akademik të kualifikuar në fushën shkencore të këtij programi.
 - b. Njësia bazë propozuese harton rregulloren e programit të studimit në të cilën parashikohen të gjitha proceset dhe elementët përbërës të nevojshëm për realizimin e këtij programi. Rregullorja miratohet nga Senati Akademik.
 - c. Në përfundim të çdo viti akademik, drejtuesi shkencor miraton raportin e veprimtarive të kryera nga doktorantët në përputhje me rregulloren e programit të studimit.

- d. Në rast se këto programe studimi zhvillohen bashkërisht me një IAL tjetër mbi bazën e marrëveshjeve ndër-institucionale përkatëse, seli administrative dhe institucion përgjegjës për realizimin dhe mbarëvajtjen e tyre është IAL-ja pranë sëcilës zhvillohet pjesa më e madhe e veprimtarisë dhe mbahet dokumentacioni i procesit mësimor.
 - e. IAL-ja përgjegjëse për realizimin dhe mbarëvajtjen e programit të studimit duhet të disponojë burimet financiare, infrastrukturën dhe personelin e nevojshëm akademik për realizimin e programit të studimit.
 - f. Për realizimin e programeve të përbashkëta të studimit me institucione të huaja të arsimit të lartë, mund të zbatohen standarde të ndryshme nga ato shtetërore, sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor në fuqi.
 - g. Kriteret, kuotat, tarifat dhe modalitetet e pranimit në këto programe studimi propozohen nga njësi/njësitë bazë propozuese e/të programit të studimit, në përputhje me standardet shtetërore të cilësisë dhe miratohen nga Senati Akademik dhe Bordi i Administrimit.
 - h. Gjatë periudhës së studimeve në një program studimi, studenti nuk mund të ndjekë njëkohësisht programe të tjera studimi, me përjashtim të studentëve të shkëlqyer.
2. Studimet e doktoratës zhvillohen me kohë të plotë pranë njësisë bazë ose me kohë të zgjatur në ato raste kur doktoranti është i punësuar si personel akademik në një institucion tjetër të arsimit të lartë apo si personel kërkimor në një institucion të kërkimit bazë ose të zbatuar.
 3. Për të mundësuar zhvillimin e studimeve të doktoratës, UK-ja, njësitë kryesore dhe ato bazë, hartojnë projekte kërkimore-shkencore dhe zhvillimi për këto studime. Ato aplikojnë për financim pranë AKKSHI-t apo institucioneve të tjera financuese.
 4. Kur studimet e doktoratës zhvillohen në bashkëpunim midis institucioneve të arsimit të lartë, pjesë të procesit kërkimor, mund të zhvillohen pranë institucioneve bashkëpunuese.
 5. Numri i studentëve doktorantë përcaktohet nga njësi bazë dhe projekti kërkimor i çdodoktoranti përcaktohet në varësi të projekteve kërkimore të kësaj të fundit.
 6. Studimet e doktoratës ndërtohen mbi programe individuale për aftësim të pavarur të kandidatëve në kërkimin shkencor në fushat e përcaktuara nga njësi bazë ose njësi kryesore. Këto programe:
 - a. Kanë në themel kërkimin shkencor dhe veprimtaritë krijuese;
 - b. Zgjasin jo më pak se tri vite akademike dhe jo më shumë se pesë vite akademike;
 - c. Në përfundim të studimeve të doktoratës lëshohet diploma me gradën shkencore “Doktor”.
 7. Për kryerjen e studimeve të doktoratës, studenti mund të përfitojë edhe financime nga subjekte të tjera apo të vetëfinancohet.
 8. Drejtuesit shkencorë të doktorantëve duhet të kenë titullin “Profesor” ose “Profesor i asociuar” dhe mund të udhëheqin, respektivisht, një numër të caktuar doktorantësh në të njëjtën kohë. Ky numër përfshin të gjitha udhëheqjet që personeli akademik i kategorisë “Profesor” ndjek në të gjitha institucionet e arsimit të lartë ku ai është i angazhuar dhe përcaktohet në Kodin e Cilësisë në Arsimin e Lartë.
 9. Të dhëna më të hollësishme në lidhje me programet e ciklit të tretë të studimeve përcaktohen në Rregulloren e studimeve të doktoratës.

Neni 53

Kriteret për fitimin e gradës shkencore “Doktor”

1. Studimet e doktoratës zhvillohen me kohë të plotë pranë njësisë bazë ose me kohë të zgjatur në ato raste kur doktoranti është i punësuar si personel akademik në një

- institucion tjetër të arsimit të lartë apo si personel kërkimor në një institucion të kërkimit bazë ose të zbatuar, pranë institucioneve të arsimit të lartë të llojit “Universitet” ose “Akademi”, të cilat plotësojnë kriteret ligjore për të qenë të tilla.
2. Grada “Doktor” fitohet pas mbrojtjes me sukses së tezës së disertacionit, në përfundim të studimeve të doktoratës në fushën e arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor, sipas kriterëve dhe brenda afateve të përcaktuara nga legjislacioni për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor.
 3. Studimet e doktoratës zhvillohen në formën e grupeve kërkimore, që drejtohen ngapersoneli akademik, që ka titullin akademik “Profesor i asociuar” ose “Profesor”. Numri i doktorantëve në përbërje të secilit grup kërkimor, i cili përfshin të gjitha udhëheqjet që personeli akademik ndjek në të gjitha institucionet e arsimit të lartë ku ai është i angazhuar, është:
 - a. Jo më shumë se 7 (shtatë), në rastin e personelit akademik që mban titullin “profesor”;
 - b. Jo më shumë se 5 (pesë), në rastin e personelit akademik që mban titullin “profesor i asociuar”;
 - c. Jo më shumë se 3 (tre), në rastin kur personeli akademik “profesor i asociuar” ose “profesor”, është i angazhuar me kohë të pjesshme.
 4. Kandidati aplikon individualisht në programin e studimit të miratuar në fushat e kërkimit shkencor, të ofruara nga njësia bazë ose njësia kryesore. Njësia bazë miraton programet individuale të kërkimit të kandidatëve vetëm për ato fusha, të cilat u përkasin programeve të miratuara të doktoratës që ajo ofron. Kur fushat e kërkimit janë të ndërthurura ndërmjet dy ose më shumë njësive bazë, njëra prej njësive bazë caktohet përgjegjëse për ofrimin e programit të kërkimit të kandidatit, në dakordësi ndërmjet tyre.
 5. Njësia kryesore, në rregulloren e Ciklit të Tretë të studimeve, përcakton kriteret specifike:
 - a. Që kandidati duhet të plotësojë për t’u pranuar apo për të transferuar studimet në programin e studimit, sipas fushës së kërkimit;
 - b. Për vlerësimin vjetor të ecurisë së kandidatëve dhe vazhdimin e punës për zhvillimin e projektit kërkimor gjatë periudhës së studimeve të doktoratës;
 - c. Që kandidati duhet të plotësojë përpara mbrojtjes përfundimtare të tezës së disertacionit;
 - d. Kur studimet e doktoratës ndërpriten, shtyhen ose pezullohen;
 - e. Për afatet e pagesës për të gjithë ciklin e programit.
 6. Kriteret bazë, që duhet të plotësojë kandidati përpara mbrojtjes së disertacionit, janë:
 - a. Të ketë realizuar si autor i parë ose i dytë, kur autor i parë është udhëheqësi shkencor, së paku 3 (tre) referime, 2 (dy) nga të cilat të jenë mbajtur në veprimtari shkencore ndërkombëtare (simpozium, konferencë, kongres), në një nga vendet anëtare të BE-së, OECD-së ose G20-ës, të pranuar në bazë të një vlerësimi paraprak shkencor dhe të botuara në “*Proceedings*”, të indeksuar me kod ISBN ose ISSN;
 - b. Të ketë botuar, së paku, 3 (tre) artikuj shkencorë në revista shkencore, nga të cilat 2 (dy) të jenë botuar ose pranuar për botim në revista të indeksuara të vendeve të OECD-së, BE-së ose G20-ës, me bord editorial, ku së paku, në njërin prej tyre të jetë autor i parë dhe në tjetrin autor i dytë.
 7. Kandidati harton disertacionin sipas formatit të miratuar në rregulloren e ciklit të tretë të studimeve. Disertacioni duhet të sjellë risi teorike dhe/ose empirike në fushën përkatëse të kërkimit, si dhe të jetë një kontribut në avancimin e njohurive shkencore. Disertacioni hartohet në gjuhën shqipe dhe një përmbledhje e tij (2000-4000 fjalë) në një nga pesë gjuhët e BE-së: anglisht, frëngjisht, gjermanisht,

spanjisht, italisht, në format të shtypur dhe elektronik. Disertacioni miratohet nga udhëheqësi shkencor përpara dorëzimit.

8. Kandidati dorëzon disertacionin së bashku me dosjen, pranë drejtuesit të njësish kryesore, i cili ia përcjell për vlerësim njësish bazë, brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve nga data e dorëzimit. Pas vlerësimit nga njësia bazë, disertacioni dhe dosja e kandidatit përcillen Komisionit për Dhënien e Gradës Shkencore “Doktor”, brenda 30 (tridhjetë) ditëve. Komisioni, nëse e vlerëson pozitivisht dosjen, brenda 30 (tridhjetë) ditëve ngre jurinë për vlerësimin e disertacionit. Juria cakton datën e mbrojtjes së disertacionit brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve nga formimi i saj. Disertacioni prezantohet përpara jurisë, e cila e vlerëson atë. Juria harton raportin e vlerësimit dhe ia dërgon Komisionit për Dhënien e Gradës Shkencore “Doktor”, i cili brenda 10 (ditëve) merr vendimin për dhënien e gradës shkencore “Doktor” dhe ia përcjell për procedura të mëtejshme drejtuesit të njësish kryesore.
9. Nëse njësia bazë jep vlerësim negativ për disertacionin dhe/ose dosjen, kandidati ka të drejtë të riparaqesë disertacionin dhe/ose dosjen të plotësuar pas një periudhe jo më të shkurtër se 3 (tre) muaj.
10. Komisioni për Dhënien e Gradës Shkencore “Doktor”, i cili monitoron procesin për dhënien e gradës shkencore “Doktor”, përbëhet nga jo më pak se 5 (pesë) anëtarë të zgjedhur të njësish kryesore ku ofrohet programi i doktoratës, që kanë titullin akademik “Profesor i asociuar” ose “Profesor”.
11. Juria për mbrojtjen e gradës shkencore “doktor” ngrihet nga Komisioni për Dhënien e Gradës Shkencore “Doktor” dhe ka në përbërje 5 (pesë) anëtarë, nga të cilët, të paktën 2 (dy) anëtarë u përkasin njësive bazë nga institucione homologe, vendase ose të huaja. Dy anëtarë të jurisë caktohen oponentë për vlerësimin e disertacionit, njëri prej të cilëve i përket njësive bazë nga institucione homologe, vendase ose të huaja. Anëtarët e jurisë propozohen nga njësia bazë, me miratimin e drejtuesit të njësish kryesore. Numri i anëtarëve të propozuar është jo më pak se 8 (tetë).
12. Lista e të diplomuarve në programet e ciklit të tretë përcillet nga IAL-të në ministrinë përgjegjëse për arsimin, për t’u pasqyruar në regjistrin shtetëror të gradave shkencore e titujve akademikë dhe në regjistrat përkatës të IAL-së. Në përfundim të studimeve lëshohet diplomë për dhënien e gradës shkencore “doktor”, e nënshkruar nga drejtuesi i njësish kryesore dhe rektori.
13. Procedura më të detajuara për fitimin e gradës shkencore “Doktor” përcaktohen në rregulloren e ciklit të tretë të studimeve, në përputhje me standardet shtetërore të cilësisë.
14. Lista e plotë e revistave shkencore, të botuara brenda vendit, botohet në muajin shkurt të çdo viti nga ministria përgjegjëse për arsimin e lartë, në bashkëpunim me Agjencinë Kombëtare të Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit (AKKSHI).

Neni 54

Kriteret për hapjen e programeve të reja të ciklit të tretë të studimit, “Master ekzekutiv”

Kriteret e përgjithshme për hapjen e programeve të reja të ciklit të tretë të studimit, “Master ekzekutiv” jepen si më poshtë:

- a. Në rast hapeje të një programi të tillë, UK-ja duhet të paraqesë dokumentacionin e kërkuar sipas kriterëve të posaçme që do përshkruhen më poshtë.
- b. Programet e studimit “Master ekzekutiv” mund të hapen në UK në programe studimi të licensuara dhe të akredituara/riakredituara të ciklit të parë dhe të dytë në të njëjtën fushë ose fushë të përafërt me atë të programit “Master ekzekutiv”.

por që plotësojnë njëkohësisht kushtet e mëposhtme:

- Kanë akreditim institucional;
 - Kanë përvojë në ofrimin e programeve të ciklit të tretë;
 - Dëshmojnë se kanë personelin akademik për të plotësuar, menjëherë pas licensimit të programit, strukturën e departamentit që ofron programin e studimit.
- c. Programet e studimit mund të hapen dhe të zhvillohen bashkërisht me IAL të tjera mbi bazën e marrëveshjeve ndërinstytucionale përkatëse. Në këtë rast institucioni përgjegjës për realizimin dhe mbarëvajtjen e tyre është IAL-ja pranë së cilës zhvillohet pjesa më e madhe e veprimtarisë dhe mbahet dokumentacioni i procesit mësimor.
- d. IAL-ja përgjegjëse për realizimin dhe mbarëvajtjen e programit të studimit duhet të disponojë burimet financiare, infrastrukturën dhe personelin akademik të nevojshëm për realizimin e programit të studimit.
- e. Për realizimin e programeve të përbashkëta të studimit me institucione të huaja të arsimit të lartë, mund të zbatohen standarde të ndryshme nga ato shtetërore, sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor në fuqi.

Neni 55

Personeli akademik i programit të studimit të ciklit të tretë "Master ekzekutiv"

1. Personeli akademik i programit të studimit përbëhet nga personel akademik i kategorisë "Profesor" i punësuar me kohë të plotë ose të pjesshme në UK. Në personelin akademik të programit të studimit, mund të përfshihet edhe personeli akademik i IAL-ve partnere në hapjen e programeve të studimit mbi bazën e marrëveshjeve ndërinstytucionale.
2. Në varësi të shkallës së specializimit të programit të studimit, mund të jenë pjesë e personelit të programit edhe specialistë të fushës me përvojë profesionale në fushën e programit, numri i të cilëve nuk mund të jetë më i lartë se 30% e numrit të personelit akademik.

Neni 56

Organizimi i programit të studimit të Ciklit të Tretë "Master ekzekutiv"

1. Programet e studimit hapen në përputhje me Standardet Shtetërore të Cilësisë për programet e studimit të ciklit të tretë, me kohëzgjatje 1 ose 2 vite akademike (respektivisht me 60 ose 120 kredite).
2. Struktura e programit të studimit pasqyrohet e plotë në planin mësimor ndërsa modalitetet e realizimit të programit të studimit dhe të veprimtarive të tij pasqyrohen në rregulloren e programit të studimit.
3. Veprimtaritë mësimore mund të zhvillohen në formën e leksioneve, seminareve, laboratorëve, praktikave mësimore, vizitave mësimore, konferencave, mësimi ndërveprues, stazheve.
4. Praktikave mësimore dhe stazhet mund të zhvillohen pranë institucionit të arsimit të lartë ose pranë institucioneve të tjera bashkëpunuese, në varësi të objektivave formues dhe të strukturave që disponon vetë UK-ja.
5. Veprimtaritë mësimore për programet e studimit me kohëzgjatje 1 vit akademik, nuk duhet të përmbajnë më pak se 360 orë në auditor.
6. Veprimtaritë mësimore për programet e studimit me kohëzgjatje 2 vite akademike, nuk duhet të përmbajnë më pak se 720 orë në auditor.
7. Programet e studimit përmbillen me tezë diplome.
8. Njërit prej anëtarëve të personelit akademik të programit të studimit që mban të paktën titullin "Profesor i Asociuar" i ngarkohet në cilësinë e përgjegjës, drejtimi i

- programit të studimit. Përgjegjësi i një programi studimi në UK nuk mund të ngarkohet me përgjegjësinë e drejtimit të një programi tjetër studimi që realizohet nga UK ja. Për planifikimin dhe zbatimin e planit të studimit, përgjegjësi i programit të studimit bashkëpunon me personelin akademik të këtij programi.
9. Kriteret, kuotat, tarifat dhe modalitetet e pranimit në këto programe studimi propozohen nga njësia/njësitet bazë propozuese c/të programit të studimit, në përputhje me standardet shtetërore të cilësisë dhe miratohen nga Senati Akademik dhe Bordi i Administrimit.
 10. Gjatë periudhës së studimeve në një program studimi, studenti nuk mund të ndjekë njëkohësisht programe të tjera studimi, me përjashtim të studentëve të shkëlqyer.

Neni 57

Ndjekja e një programi të dytë studimi

1. Kuotat e pranimit për program të dytë studimi përcaktohen me vendim të Senatit Akademik dhe tarifat e shkollimit për programet e dyta të studimit përcaktohen me vendim të Senatit Akademik dhe Bordit të Administrimit.
2. Procedurat dhe afatet ndiqen sipas përcaktimeve të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 58

Ndryshimi i programeve të studimit

1. Programet e studimit të akredituara mund të riorganizohen deri në masën 20 përqind të programit.
2. Njësia bazë i propozon ndryshimet deri në masën 20% drejtuesit të njësisë kryesore, icili i përcjell ato në Senatin Akademik.
3. Senati Akademik, pas miratimit të ndryshimeve të propozuara, njofton Ministrinë përgjegjëse për arsimin jo më vonë se gjashtë muaj para fillimit të vitit akademik.

Neni 59

Kohëzgjatja e studimeve

1. Kohëzgjatja maksimale për çdo program studimi përfundon në datën e përfundimit të vitit akademik të përcaktuar në strukturën e vitit akademik
2. Në momentin e plotësimit të kohëzgjatjes maksimale të programit të studimit, Sektori i studimeve dhe Sektori i TIK, harton listën e studentëve që plotësojnë dyfishin e kohës së programit të studimit. Kjo listë miratohet nga Zv.Rektori për mësimin dhe më pas përcillet në sekretariatë e njësive bazë për të kryer njoftimet e studentëve.

Neni 60

Transferimi i studimeve

1. Kuotat në dispozicion për transferimin e studentëve nga IAL-të e tjera ose brenda UK- së përbëhen nga kuotat e paplotësuara nga regjistrimet e vitit të mëparshëm dhe kapacitetet që mund të krijohen, si rezultat i çregjistrimit të studentëve gjatë vitit akademik. Transferimet pranohen në fillim të çdo viti akademik, jo më vonë se fundi i javës së pestë të semestrit të parë.
2. Transferimet lejohen nga një program studimi i njëjtë ose i ngjashëm i të njëjtit cikël dhe lloj, të ndjekur nga kandidati në IAL-të publike ose jopublike të licensuara dhe të akredituara për programin përkatës të studimit, vendase apo të huaja, në fusha studimi të njëjta ose të përafërta.
3. Njohja kryhet nga njësia bazë nëpërmjet komisionit që ngre përgjegjësi i njësisë

bazë pranë të cilit është paraqitur kërkesa për vazhdimin e studimeve, sipas akteve nënligjore në fuqi.

4. Vendimi për njohjen e plotë ose të pjesshme të krediteve, me qëllim vazhdimin e studimeve, merret nga Komisioni i Ekuivalentimit të Njesisë Bazë që pranon studentin sipas kësaj procedurës që përcaktohet në rregulloren e njesisë kryesore.

Neni 61

Elementët e programeve të studimit të ofruara nga UK-ja

Elementët që përbëjnë strukturën e programeve të studimit në UK, me përjashtim të studimeve të doktoratës janë përcaktuar në aktet nënligjore në fuqi.

Neni 62

Kreditet sipas ETSC-së

Kreditë i formimit të arsimit të lartë i referohet ETSC-së dhe shpreh volumin e punës mësimore për arritjen e rezultateve të pritshme mësimore.

- a. Një krediti i korrespondojnë 25 (njëzet e pesë) orë mësimore pune të studentit.
- b. Sasia mesatare e punës së kryer gjatë një viti studimesh në arsimin e lartë, nga një student me kohë të plotë, është 60 (gjashtëdhjetë) kredite ose 1500 (një mijë e pesëqind) orë mësimore pune të studentit, të cilat përfshijnë orë në auditor dhe orë pune të pavarur të tij.
- c. Orët për punë të pavarur të studentit zenë jo më pak se gjysmën e fondit të përgjithshëm të 1500 orëve mësimore vjetore.
- d. Sasia mesatare e punës së kryer gjatë një semestri studimesh në arsimin e lartë, nga një student me kohë të plotë, është 30 (tridhjetë) kredite ose 750 (shtatëqind e pesëdhjetë) orë mësimore pune të studentit, të cilat përfshijnë orë në auditor dhe orë pune të pavarur të tij.
- e. Ngarkesa mësimore javore në auditor, për leksione, seminare, ushtrime e laboratore, forma të kontrollit të vazhdueshëm dhe seanca të praktikave të zhvilluara në auditor, është deri në 25 orë mësimore 50-minutëshe.
- f. Kreditet korresponduese për çdo veprimtari formuese fitohen nga studentët vetëm për vlerësim pozitiv, në verifikimin përfundimtar të dijeve të fituara prej tyre. Për vlerësimin e dijeve të përftuara përdoren forma të ndryshme kontrolli, që kombinojnë vlerësimin e vazhdueshëm me atë përfundimtar (i cili mund të jetë provim, por jo vetëm).
- g. Vlerësimi i vazhdueshëm përfaqëson 30% të vlerësimit total. Përbërësit e vlerësimit të vazhdueshëm përcaktohen nga çdo pedagog në programin lëndor (syllabus) dhe pasqyrohen në Rregulloren e programit të studimit.

Neni 63

Kontrolli i dijeve dhe instrumentet e vlerësimit

1. Kontrolli i dijeve realizohet nëpërmjet testimeve me shkrim e me gojë, eseve, detyravetë kursit, punëve në grup, projekteve, prezantimeve, praktikave dhe tezave të diplomës.
2. Kontrolli i dijeve shërben për vlerësimin e progresit të studentit dhe mat përvetësimin objektivave formuese e të kompetencave profesionale të programit nga studenti.
3. Kriteri i vlerësimit përshkruan atë çfarë pritet të bëhet nga studenti dhe në çfarë niveli, me qëllim demonstrimin e arritjeve të objektivave formuese dhe të kompetencave profesionale.
4. Metodatat e vlerësimit janë strategjitë, teknikat, mjetet dhe instrumentet për grumbullimin e informacionit për të përcaktuar masën, në të cilën studenti

demonstron përvetësimin e objektivave formues e të kompetencave profesionale të programit.

Neni 64

Kontrolli përfundimtar i dijeve me provim

1. Kontrolli përfundimtar i dijeve mund të bëhet me provim i cili mund të jetë me shkrim; me gojë ose i kombinuar (me shkrim e gojë). Zgjedhja e formës së provimit bëhet nga pedagogu/ët i lëndës, pasqyrohet në programin lëndor (syllabus) dhe në rregulloren e programit të studimit si dhe ju bëhet e ditur studentëve që në fillim të semestrit.
2. Provimet me shkrim zhvillohen për ato lëndë (module) që kanë karakter teorik dhe praktik. Tezat e provimit me shkrim duhet të përmbajnë pyetje dhe ushtrime që kërkojnë mendimin logjik të studentit, duke shmangur ato pyetje që kërkojnë thjesht riprodhimin mekanik të njohurive. Nëpërmjet ushtrimeve duhet të kontrollohet edhe përvetësimi i njohurive teorike nga studentët.
3. Provimet me gojë duhet të zhvillohen në përputhje me veçoritë e lëndës (modulit), sidomos për lëndë (module) që kërkojnë shprehje me gojë të studentëve apo që janë thjesht teorike. Tezat e provimit me gojë duhet të përmbajnë pyetje që kërkojnë mendimin logjik të studentit, duke shmangur ato pyetje që kërkojnë thjesht riprodhimin mekanik të njohurive, duhet të jenë pyetje sintezë që përfshijnë njohuritë dhe kompetencat kryesore që duhet të zotërojnë studentët në atë lëndë (modul).
4. Provimi, është forma kryesore për vlerësimin e nivelit të përvetësimit të njohurive që studenti ka përfituar gjatë zhvillimit të kursit teorik dhe praktik të një lënde.
5. Studenti përfiton të drejtën për t'u paraqitur në provimin e një lënde, kur ka shlyer të gjitha detyrimet e parashikuara në planin mësimor dhe në masën e përcaktuar në këtë rregullore si dhe në rregulloren e fakultetit.
6. Studenti përfiton të drejtën për t'u paraqitur në provim, kur shlyerja e detyrimeve është e konfirmuar nga pedagogu në pasqyrën e rezultateve të detyrimeve që plotësohet në përfundim të procesit mësimor dhe dorëzohet në sekretarinë mësimore të paktën një javë para fillimit të provimeve.

Neni 65

Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale

1. Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale në një program studimi përcaktojnë formimin, njohuritë, aftësitë dhe kompetencat që përfiton studenti deri në përfundim të programit të studimit.
2. Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale:
 - a. I atribuohen përbërësve të veçantë mësimorë, si dhe programit të studimit në tërësi;
 - b. Përcaktohen në Kornizën Shqiptare të Kualifikimeve gjatë përshkrimit të kualifikimeve individuale, për sa u përket njohurive, aftësive dhe kompetencave të fituara me përfundimin e studimeve;
 - c. Vlerësohen nëpërmjet procedurave të bazuara në kritere të qarta e transparente.
3. Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale ndahen në:
 - a. Përcaktues/e, të cilët/cilat janë të njëjtë/a për programet e studimit me të njëjtin emërtim, të ofruar nga institucione të ndryshme të arsimit të lartë;
 - b. Specifike/e, të cilët/të cilat diferencojnë programet e studimit me të njëjtin emërtim, të ofruara nga IAL të ndryshme. Këto objektiva e kompetenca përcaktohen veçmas nga secili institucion ofruar i programit të studimit.

Neni 66

Veprimtaritë formuese dhe përbërësit mësimore të programit të studimit

1. Veprimtaritë formuese që karakterizojnë një program studimi, përbëhen nga përbërësit mësimore të cilët ndahen në:
 - a. Mësim në auditor, si leksione, seminare, ushtrime, laboratore, forma të kontrollit të vazhdueshëm dhe seanca të praktikave profesionale, të zhvilluara në auditor;
 - b. Studim individual, si studim e punim relacionesh, detyrash apo projektesh;
 - c. Përgatitje për provime;
 - d. Përgatitje e tezës së diplomës;
 - e. Veprimtari të tjera, si praktika profesionale, praktika në terren apo stazh pranë subjekteve publike ose private.
2. Ndarja e orëve mësimore në auditor në orë për leksione, seminare, ushtrime e laboratore për çdo disiplinë, përcaktohet në planin mësimor të programit të studimit, në bazë të krediteve që ka secila disiplinë.
3. Studentëve, në përfundim të programit të studimit u përlogaritet nota mesatare e ponderuar, që merr në konsideratë edhe kreditet respektive për çdo disiplinë apo veprimtari tjetër formuese.

Neni 67

Kategoritë e veprimtarive formuese, që karakterizojnë një program studimi

1. Programi i studimit përbëhet nga veprimtari formuese të cilat realizohen me kredite ECTS.
2. Veprimtaritë formuese grupohen në kategoritë e mëposhtme:
 - a. **Lëndë bazë** të programit të studimit, që përcaktojnë formimin e përgjithshëm, përgatitjen metodologjike dhe kulturën e përgjithshme;
 - b. **Lëndë karakterizuese**, që lidhen me veçoritë e programit të studimit dhe japin një formim specifik, sipas karakteristikave të tij;
 - c. **Lëndë ndërdisiplinore dhe/ose integruese** në një ose më shumë grupe disiplinash të ngjashme dhe/ose integruese me disiplinat karakterizuese, profile të programit dhe gruplëndë me zgjedhje;
 - d. **Lëndë plotësuese**, të fokusuara në përfitimin e aftësive në gjuhë të huaj, aftësive informatike dhe telematike, aftësive komunikuese e prezantuese, aftësive që lehtësojnë hyrjen në tregun e punës dhe në praktikat profesionale të zhvilluara pranë subjekteve publike e private, sipas marrëveshjeve të përbashkëta të nënshkruara për këtë qëllim;
 - e. **Detyrime përmbyllëse**, që lidhen me përgatitjen e tezës së diplomës ose me provimin përfundimtar.
3. Peshat që zë secila kategori e veprimtarive formuese brenda programit të studimit, sipas llojit të programit përcaktohet si më poshtë vijon:

Kategoria	Komponenti mësimor	(niveli 5 i KSHK-së)	Cikli i parë (niveli 6 i KSHK-së)	Cikli i dytë (niveli 7 i KSHK-së)			Cikli i tretë (niveli 8 i KSHK-së)
		Programe me karakter profesional 60-120 kredite	Bachelor	Master profesional	Master i shkencave/ Master i arteve	Master i Shkencave (i integruar)	Master ekzekutiv
A	LËNDË BAZË Përgatitje metodologjike dhe kulturë e përgjithshme	10-15% (kredite)	15-20% (kredite)	5-10% (kredite)	5-10% (kredite)	15-20% (kredite)	5-10% (kredite)

B	LËNDË KARAKTERIZUESE – Përgatitje për disipinën shkencore	45–55% (kredite)	50–55% (kredite)	30–40% (kredite)	50–60% (kredite)	45–55% (kredite)	50–60% (kredite)
C	LËNDË NDËRDISIPLINORE/ INTEGRUESE – Nëndisiplina, profile dhe grup-lëndë me zgjedhje	5–15% (kredite)	12–15% (kredite)	20–30% (kredite)	12–20% (kredite)	12–15% (kredite)	12–15% (kredite)
D	LËNDË PLOTËSUESE – Gjuhë të huaja, njohuri informatike, praktika profesionale	10–15% (kredite)	10–15% (kredite)	10% (kredite)	10% (kredite)	6–8% (kredite)	
E	DETYRIME PËRMBYLLËSE	3–5% (kredite)	3–5% (kredite)	10–20% (kredite)	10–15% (kredite)	3–5% (kredite)	18–20% (kredite)

4. Përqindja totale e lëndëve të kategorive A dhe B nuk duhet të jetë më pak se 70%, në rastin e programeve të ciklit të parë “Bachelor” dhe të programeve të integruara të studimit të ciklit të dytë “Master i shkencave”, dhe jo më pak se 60% në rastin e programeve të ciklit të dytë “Master i shkencave”. Në rastin e programeve të ciklit të dytë “Master i arteve” ky raport vendoset sipas specifikave të vetë programit të studimit. Për programet e studimit të ciklit të tretë “Master ekzekutiv” lëndët e kategorisë B duhet të kenë një karakter dhe orientim të theksuar praktik, me qëllim avancimin e mëtejshëm profesional të studentëve. Për të përmbushur këtë objektiv, lëndët mund të ofrohen në bashkëpunim me industrinë dhe botën profesionale dhe, për çdo rast, ato duhet të jenë, të paktën, 50% praktikë në terren.
5. Për programet profesionale duhet të ruhet një raport i balancuar midis moduleve/aktivitetëve të formimit teorik përkundrejt atyre praktike (50/50). Rreth 25% e programit i dedikohet aftësisimit në praktikë/punë konkrete në profesion.
6. Veprimtaritë formuese mund të jenë:
 - a. Të detyrueshme;
 - b. Të zgjedhura nga vetë studentët, ndërmjet atyre të ofruara nga institucioni, dhe koherente me programin e studimit, të realizuara këto gjatë viteve akademike të programit të studimit.

Neni 68

Plani mësimor

1. Në planin mësimor të çdo programi studimi përcaktohen:
 - i. Lëndët e programit të studimit të ndara sipas kategorive të veprimtarive formuese, si dhe në vite e semestra;
 - ii. Kreditet përkatëse;
 - iii. Pedagogët përgjegjës.
2. Formatit i planit mësimor miratohet me vendim rektorati dhe i përcillet përgjegjësve të njësive bazë.
3. Në rastin e ndryshimit të formatit të planit mësimor ndiqet e njëjta procedurë.

Neni 69

Kuotat e pranimit

Pas propozimeve nga njësiti bazë, Senati Akademik i UK-së miraton kuotat e lira për regjistrimet e reja të studentëve për çdo program studimi. Këto kuota duhet të jenë në përputhje me standardet e përcaktuara për raportin personel akademik me kohë të plotë për student dhe normativën e përcaktuar për sipërfaqen e shfrytëzueshme për student:

- a. Standardi i raportit personel akademik me kohë të plotë/student, sipas

fushave kryesore të studimit, është si më poshtë:

Fusha	Personeli akademik	Studentë
Shkencat natyrore	1	45
Inxhinieri dhe teknologji	1	35
Shkenca mjekësore dhe të shëndetit	1	35
Shkenca bujqësore dhe të veterinarisë	1	45
Shkenca sociale	1	45
Shkenca humane dhe arte	1	45

b. Normativa e sipërfaqes së shfrytëzueshme sipas fushave të studimit është si mëposhtë:

Fusha	Sipërfaqja në m ² për studentë
Shkencat natyrore	2.5 m ²
Inxhinieri dhe teknologji	5 m ²
Shkenca mjekësore dhe të shëndetit	5 m ²
Shkenca bujqësore dhe të veterinarisë	2.5 m ²
Shkenca sociale	2.5 m ²
Shkenca humane dhe arte	2.5 m ²

- c. Kuotat e pranimit llogariten mbi bazën e studentëve aktivë që ndjekin programet e studimit. Ato bëhen publike nga UK-ja dhe i përcillen QSHA-së dhe MAS-së.
- d. Në varësi të ecurisë së regjistrimeve, kapaciteti i kuotave të programeve mund të përshtatet në përputhje me interesin e studentëve, për programet e të njëjtit cikël studimi, që ofrohen nga njësitë bazë të së njëjtës njësi kryesore, duke mos tejkaluar, në asnjë rast totalin e kapacitetit të deklaruar të kuotave, të përcaktuar në nivel njësie kryesore.

Neni 70

Grupet mësimore të studentëve

Grupet mësimore në programet e studimit të ciklit të parë, të ciklit të dytë dhe në programet e integruara të studimit të ciklit të dytë organizohen me numër studentësh. Numri i studentëve që përmban grupi mësimor sipas fushës së programit të studimit duhet të jetë si më poshtë:

Fusha studimit	Nr. stud/ sem.	Nr. stud./ lab	Nr. stud./prakt	Nr.stud./leksion
<i>Shkencat natyrore</i>	35	25	25	6 grupe sem.
<i>Inxhinieri dhe teknologji</i>	25	20	20	6 grupe sem.
<i>Shkenca mjekësore dhe të shëndetit</i>	25	20	20	6 grupe sem.
<i>Shkenca bujqësore dhe të veterinarisë</i>	35	25	25	6 grupe sem.
<i>Shkenca sociale</i>	35	25	25	6 grupe sem.
<i>Shkenca humane dhe arte</i>	35	25	25	6 grupe sem.

Neni 71

Programi lëndor (syllabuset)

- Programi i lëndës që do të përdoret për hartimin e syllabuseve duhet të përmbajë:
 - Titullari/pedagogu i lëndës
 - Ngarkesa
 - Tipologjia e lëndës
 - Viti akademik/semestri kur zhvillohet
 - Lloji i lëndës
 - Programi i studimit
 - Kodi i lëndës
 - Adresa elektronike e titullarit/pedagogut të lëndës
 - Përmbledhje dhe rezultatet e të nxënit
 - Konceptet themelore
 - Temat e lëndës
 - Forma e kontrollit të dijeve
 - Frekuentimi
 - Kontrolli i vazhdueshëm
 - Literatura:
 - Literatura bazë e detyrueshme;
 - Literatura e rekomanduar.
 - Vërejtje përfundimtare nga pedagogu i lëndës.
- Formati i programit lëndor miratohet me vendim rektorati dhe i përcillet përgjegjësve të njësive bazë për reflektim.
- Në rastin e ndryshimit të formatit të programit lëndor ndiqet e njëjta procedurë.

Neni 72

Diploma dhe suplementi

- Të gjitha format e diplomave dhe certifikatave regjistrohen në Regjistrin shtetëror sipas përcaktimit të akteve në fuqi përpara datës së lëshimit të tyre, në të kundërt ato nuk marrin vlerë ligjore.
- Në rastet e ndryshimit të emërimit të programit të studimit si pasojë e riorganizimit të programit të studimit ndiqet e njëjta procedurë si për regjistrimin e parë.

3. Suplementi i diplomës hartohet nga përgjegjësi i njësisë bazë në bashkëpunim me strukturat e kurrikulave sipas përcaktimeve të akteve në fuqi.
4. Studenti mund të kërkojë rilëshimin e suplementit të diplomës, përkundrejt një tarife të miratuar nga Bordi i Administrimit pas propozimit nga Senati Akademik.

Neni 73

Frekuentimi

1. **Frekuentimi i leksioneve:** Si rregull është fakultativ. Në përputhje me specifikat e veta, çdo fakultet në rregullorën e tij të brendshme, mund të përcaktojë lëndë, frekuentimi i të cilave mund të jetë i detyrueshëm deri në masën 75%.
2. **Frekuentimi i seminareve:** Kur studenti nuk ka marrë pjesë në 50-75% nuk ka të drejtë të futet në provimin e radhës por kalon në sezonin e vjeshtës. Kur studenti ka marrë pjesë në më pak se 50% të tyre, ai përsërit lëndën në vitin e ardhshëm.
3. **Frekuentimi i punëve laboratorike, detyrave të kursit dhe mësimit praktik:** Kur studenti nuk ka frekuentuar deri në 25% të punëve laboratorike të çdo lënde, i shlyen ato në dy javët e fundit të vitit në vazhdim, apo semestrit kur lëna është semestriale. Nëse ka frekuentuar më pak se 75% të tyre, i shlyen ato në vitin pasardhës.
4. **Projektet e kursit:** Janë të detyrueshme të shlyhen në masën 100%, në të kundërt studenti nuk hyn në provimin e lëndës.

Neni 74

Orari i mësimit

1. Koha dhe auditori i zhvillimit të mësimit pasqyrohet në orarin e mësimeve i cili hartohet nga dekanati, i miratuar me vendim dekanati në fillim të çdo semestri dhe shpallet nga sekretaria e departamenteve një javë para fillimit të mësimit.
2. Një kopje elektronike e orarit mësimor i dërgohet sektorit përgjegjës për publikim në web.
3. Orari është i detyrueshëm të respektohet nga studentët dhe pedagogët.
4. Orari mësimor ndërtohet mbi bazën e harmonizimit të elementëve të mësimit dhe të shpërndarjes racionale të ngarkesës së studentit. Kjo ngarkesë luhet nga 20-25 orë në javë.
5. Kohëzgjatja e seancave mësimore është 50 minuta.

Neni 75

Regjistri i pedagogut

1. Regjistri i pedagogut është dokumenti zyrtar që evidenton dhe vërteton zhvillimin e orës së mësimit nga pedagogët dhe pjesëmarrjen e studentëve në procesin mësimor.
2. Regjistri i pedagogut plotësohet për çdo orë mësimi. Ai firmoset nga vetë pedagogu ilëndës dhe përgjegjësi i departamentit që mbulon disiplinën.
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 regjistër duhet të siglohet.
5. Mospjesëmarrja e studentëve në elementët e mësimit me frekuentim të detyrueshëm vlerësohet me mungesë në regjistrin e pedagogut. Çdo pedagog është i detyruar të shënojë në regjistër emërtimin e lëndës, programin e studimit, grupin, kursin përkatës, vitin akademik, elementët e mësimit të zhvilluar, si dhe të pasqyrojë saktë mungesat dhe elementët të vlerësimit në proces.
6. Regjistri plotësohet sipas përcaktimeve të bëra në udhëzimin në modelin tip të regjistrisë pedagogut.

KREU VII

PROCEDURAT E VLERËSIMIT TË STUDENTËVE

Neni 76

Organizimi i provimeve

1. Në përfundim të procesit mësimor (në orët e fundit të mësimit), çdo pedagog që është përgjegjës lënde duhet t'u komunikojë studentëve në auditor:
 - Fitimin ose jo të së drejtës për t'u futur në provimin e lëndës (modulit) përkatëse;
 - Rezultatin e vlerësimit të vazhdueshëm në seminare, laboratore, tema e detyra kursi apo në forma të tjera të kontrollit të ushtruar gjatë semestrit, të specifikuar në syllabusin e hartuar nga pedagogu.Dy ditë para provimit vendos online këto rezultate dhe printon listën emërore të studentëve të regjistruar. Rezultati i vlerësimit të vazhdueshëm merret parasysht në të gjitha sezonet e provimeve.
2. Studentët nuk lejohen të futen në provime gjatë sezonit të rregullt të verës, nëqoftëse nuk kanë shlyer detyrimet në bibliotekën universitare.
3. Tezat e provimit hartohen nga titullari i lëndës (modulit) dhe miratohen nga përgjegjësi i departamentit ku pedagogu titullar bën pjesë.
4. Gjatë zhvillimit të provimit me shkrim nuk lejohet ndërrimi i tezës.
5. Studentit i lejohet ndërrimi i tezës në provimin me gojë, por ndëshkohet me një zbritje prej dy notash në shkallën prej 10 notash të vlerësimit.

Neni 77

Provimet me gojë

1. Problemet kryesore që përmbajnë tezat e provimit me gojë për lëndën përkatëse duhet t'u jepen studentëve qysh më parë nga pedagogu, në formën e fondit të pyetjeve. Këto probleme duhet të jenë në formën e standardeve që kërkohen për përvetësimin e lëndës nga studentët.
2. Pedagogu ose pedagogët në provimin me gojë duhet të argumentojnë notën që i vihet studentit, duke patur parasysht përmbushjen nga ana e tij të detyrimeve në leksione dhe seminare, realizimin cilësor të detyrave të kursit, të kolokiumeve etj., që janë pasqyruar në rezultatin e vlerësimit të vazhduar.
3. Numri i tezave për provimin me gojë varet nga vëllimi i lëndës, nga sasia e leksioneve dhe e seminareve etj. Një kopje e tezave të provimit me gojë dorëzohet në departament një javë para zhvillimit të provimit, për t'u shqyrtuar dhe për t'u firmosur nga përgjegjësi i departamentit.
4. Studentët, në provimin me gojë, i shkruajnë përgjigjet e tyre sipas pyetjeve të tezës dhe pasi përgjigjen, ia dorëzojnë atë komisionit, duke shkruar emrin dhe mbiemrin përkatës.
5. Pedagogu i lëndës i mban këto fletore në departament deri në ditën e dorëzimit të pasqyrës së rezultateve në sekretarinë mësimore të njësisë kryesore.

Neni 78

Provimet me shkrim

1. Numri i ushtrimeve që përmban një tezë e provimit me shkrim varet nga vëllimi i lëndës, numri i leksioneve dhe i seminareve etj. Një tezë e provimit me shkrim përmban pyetje teorike dhe/ose ushtrime që vlerësohen në total me 70 pikë. Për çdo ushtrim vihen pikët përkatëse, në varësi të karakterit të ushtrimit.
2. Ushtrimet ose pyetjet që zgjidhen për tezën e provimit me shkrim duhet të përfshijnë në mënyrë tërësore lëndën a modulën përkatës, të jenë të formuluar qartë,

- të mos lënë shteg për përgjigje dykuptimëshe, në mënyrë që vetë studenti të jetë të gjendje të bëjë vlerësimin për përgjigjet që ka shkruar.
3. Në qoftë se numri i studentëve dhe madhësia e auditorit nuk lejon që të përdoret vetëm një tezë me shkrim, pedagogu mund të hartojë edhe një tezë tjetër (B), e cila duhet të plotësojë po ato kërkesa, sikurse teza A.
 4. Pedagogu i lëndës bën gjenerimin e procesverbalit në sistemin digjital, sipas afateve të përcaktuara në Rregulloren e Programit të Digjitalizimit të Sistemit Universitar.
 5. Tezat e zgjidhura të provimit me shkrim dhe fletoret e provimeve të studentëve ruhen nga pedagogu deri në përfundim të afatit të ankimimit për provimin.

Neni 79

Dokumentacioni i provimit

1. Një kopje e tezave të provimit me gojë dhe me shkrim për çdo lëndë ruhen në departament, deri në sezonin pasardhës. Ato rinovohen herë pas herë, në varësi të ndryshimit të programit të lëndës. Pasqyra e rezultateve e provimit me gojë dorëzohet në sekretari brenda 2 ditëve nga data e zhvillimit të provimit.
2. Rezultati paraprak i provimit me shkrim publikohet online deri 6 ditë nga data e zhvillimit të provimit. Deri 8 ditë nga data e zhvillimit të provimit pedagogu gjeneron, publikon online dhe dorëzon në Sektorin e studimeve dhe në Sektorin e TIK-ut pasqyrën e rezultateve të provimit.

Neni 80

Organizimi i provimit

1. Provimet dhe riprovimet në të gjitha ciklet e studimeve zhvillohen sipas afateve të caktuara në strukturën e vitit akademik. Provimet dhe riprovimet zhvillohen në 4 sezone: sezoni i dimrit (shkurt, mars); sezoni i verës (qershor, korrik); sezoni i vjeshtës (shtator), dhe sezoni para provimit të diplomës me tre provime, në vjeshtë.
2. Në sezonin e vjeshtës për çdo lëndë do të ketë vetëm një datë provimi. Ato miratohen dhe shpallen nga Zv. Rektori për Mësimin dhe nga dekan i jo më vonë se dy javë para fillimit të sezonit.
3. Afatet e përcaktuara për provimet dhe riprovimet janë të detyrueshme për zbatim si nga pedagogët, ashtu dhe nga studentët. Ndryshimi i datës së provimit bëhet vetëm me miratim të dekanit.
4. Studenti nuk lejohet të hyjë për të dytën herë në provimin e një lëndë brenda të njëjtit sezon. Ai në sezonin e vjeshtës mund të shlyejë në total 14 provime, por jo më shumë se 3 (tre) provime në një ditë.
5. Studenti paraqitet në provim me një dokument identifikimi ose në mungesë të tij me një vërtetim nga sekretaria mësimore.
6. Provimi zhvillohet në orën dhe datën e caktuar. Në rast pamundësie të zhvillimit të provimit ditën e caktuar, për arsye madhore, dekan i, me urdhër me shkrim, njofton moszhvillimin e provimit dhe cakton një datë të mëvonshme, e cila u bëhet e njohur studentëve menjëherë.
7. Komisioni i provimit të një lënde përbëhet nga jo më pak se dy vetë, nga të cilët njeri duhet të jetë pedagogu i lëndës. Nëse titullari i lëndës apo anëtari tjetër, për arsye madhore, nuk mund të marrin pjesë në provim, përgjegjësi i departamentit cakton me shkrim pedagogun që do t'i zëvendësojë, me miratimin e dekanit.
8. Detyrat dhe përgjegjësitë e anëtarëve të komisionit të provimit përcaktohen në rregulloren e fakultetit.
9. Ndalohet hyrja në provim e personave të jashtëm, qofshin dhe anëtarë të stafit akademik të universitetit, me përjashtim të drejtuesit të departamentit, të njësisë kryesore, anëtarëve të Rektoratit dhe personave të tjerë të autorizuar me shkrim nga dekan i ose rektori për të kryer kontroll.

Neni 81

Kohëzgjatja e provimeve

1. Kohëzgjatja e provimit me shkrim është jo më shumë se 2 orë.
2. Pas dhënies së tezës në provimin me shkrim, nuk lejohet futja në provim e studentëve të tjerë të grupit apo kursit përkatës.
3. Anëtarët e komisionit të provimit mbikëqyrin zhvillimin korrekt të provimit gjatë gjithë kohës, nga dhënia e tezës deri në përfundimin e provimit.

Neni 82

Mbarëvajtja e provimit

1. Në raste flagrante, kur studenti kërkon t'i imponohet ose të kërcënojë me forma të ndryshme anëtarët e komisionit të provimit, këta të fundit duhet të ndërpresin provimindhe të kërkojnë ndihmën e të gjitha instancave deri tek organet e ruajtjes së rendit publik për rivendosjen e kushteve normale të zhvillimit të provimit.
2. Kur ndaj anëtarëve të komisionit të provimit ushtrohet dhunë nga studenti (apo nga ndonjë person tjetër i porositur prej tij), ky konsiderohet një akt flagrant kriminal dhe si i tillë, përbën premisë që Dekanati përkatës t'i propozojë Rektoratit përjashtimin nga universiteti të studentit. Për autorët e akteve të tilla, pedagogët ngrenë padi për ndjekje penale.
3. Provimet zhvillohen në orën dhe datën e caktuar. Për shkaqe të forcës madhore apo shkaqe të tjera, dekani urdhëron datën dhe orën e re të zhvillimit të provimit, duke njoftuar studentët të paktën 3 ditë para.
4. Studentët merren në provim nga një komision i përbërë nga dy pedagogë të lëndës, nga të cilët njëri duhet të jetë i brendshëm. Komisioni përcaktohet nga titullari i lëndës i cili përgjigjet dhe ndjek zhvillimin e provimit. Nëse njëri nga pedagogët nuk mund të marrë pjesë në provim ose kur përgjegjësi i departamentit e gjykon, ai përcakton pedagogun që do ta zëvendësojë.
5. Provimet me shkrim bëhen në fletë të sekretuara, Mënyra e sekretimit përcaktohet në rregulloret e brendshme të njësive kryesore.
6. Studenti paraqitet në provim me një dokument identifikimi.
7. Ndalohet hyrja në provim e personave të jashtëm, me përjashtim të përgjegjësit të departamentit, autoriteteve drejtuese të fakultetit e personave të tjerë të autorizuar me shkrim nga dekani ose rektori për të kryer kontroll.
8. Për provimet me alternativa, në mbarim të provimit duhet të bëhet publik çelësi i zgjidhjes së tezës.

Neni 83

Studenti mbetës dhe ankimimi për provim

1. Studenti ka të drejtë të ankohet në rast se ndaj tij janë shkelur rregullat procedurale gjatë zhvillimit të provimit, për vlerësim të pamërituar, ose arsye të tjera vtë pretenduara nga studenti. Ankesa bëhet me shkrim brenda ditës së marrjes së rezultatit për provimin me gojë dhe jo më vonë se 8 ditë për provimin me shkrim, nga data e dhënies së tij dhe i drejtohet dekanit të fakultetit. Ai nëse vlerëson se ankesa e studentit është e drejtë ia përcjell për shqyrtim departamentit përkatës.
2. Në rast se vërtetohen praktika që bien ndesh me dispozitat e kësaj rregulloreje, atëherë, me propozimin e përgjegjësit të departamentit, dekani vendos për ndryshimin e komisionit të provimit dhe për rihënien e provimit brenda ditës ose të nesërmen, pas përfundimit të tij.
3. Studenti që për çfarëdo arsye nuk paraqitet në provimin e një disipline, humbet të drejtën e provimit dhe konsiderohet mbetës për atë lëndë (modul) në atë sezon. Gjithashtu studentit vlerësohet mbetës, kur:

- a. Nuk është i përgatitur;
- b. Tërhiqet nga provimi;
- c. Kopjon ose mashtron me mjete ndihmëse jo të lejueshme (në këtë rast ai përjashtohet nga provimi);
- d. Pengon zhvillimin e rregullt të provimit (në këtë rast ai përjashtohet nga provimi).

Neni 84

Sistemi i vlerësimit

1. Shkalla e përvetësimit të programit mësimor vlerësohet me sistemin prej dhjetë notash. Nota kaluese më e ulët është nota pesë.
2. Në format e kontrollit me shkrim dhe me gojë përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit, detyrimisht kthehet në notë. Konvertimi i pikëve në notë bëhet sipas kësaj skeme: 1-39 pikë, nota 4; 40-50 pikë, nota 5; 51-60, nota 6; 61-70 pikë, nota 7; 71-80 pikë nota 8; 81-90 pikë, nota 9; dhe nga 91-100 pikë, nota 10.
3. Për vlerësimin përfundimtar të studentit mbliidhen pikët e vlerësimit të vazhduar me vlerësimin në provim. Vlerësimi përfundimtar mund të bëhet për një lëndë të vetme apo për një lëndë që përfshin disa module. Në këtë rast studenti duhet të vlerësohet pozitivisht në të gjitha modulet që e përbëjnë atë që të quhet kalues dhe i llogaritet një notë e vetme me mesataren e ponderuar që mban parasysht edhe kreditet e secilit modul. Në rast se nota mesatare përfundimtare nuk del numër i plotë, nota vihet një mëshumë se pjesa e plotë.

Neni 85

Njohja me rezultatet e provimit

1. Pedagogu u bën me dije studentëve rezultatet e provimit në përfundim të provimit megojë dhe për provimin me shkrim, brenda 6 ditëve nga data e zhvillimit të tij.
2. Në rast se provimi zhvillohet në formën e pyetjeve me përgjigje alternative, pedagogushpall dhe çelësin e zgjidhjes.
3. Një kopje të pasqyrës së detyrimeve dhe provimit (originalin) e mban Sektori i studimeve dhe në Sektorin e TIK-ut e njësisë kryesore dhe një kopje e mban sekretaria e departamentit.
4. Studentët informohen mbi rezultatet e provimit në librezën e tyre elektronike, por nëse nuk e kanë marrë këtë informacion për arsye të ndryshme, mund të informohen pranë sekretarisë së departamentit.

Neni 86

Kriteret e kalimit në vitin pasardhës

1. Studenti kalon nga viti i parë në vitin e dytë, kur ka siguruar të paktën 20 kredite të vitit të parë.
2. Studenti kalon në vitin e tretë, kur ka siguruar të paktën 60 kredite nga viti i parë dhe i dytë.
3. Studenti lejohet të hyjë në mbrojtjen e diplomës, pasi ka fituar të gjitha kreditet e parashikuara në programin mësimor.

Neni 87

Riprovimet dhe mbartja e provimeve

1. Studenti i vlerësuar mbetës në dy sezonet e rregullta të provimeve (të dimrit dhe të verës), ka të drejtë të përdorë të gjitha datat e shpallura nga njësia kryesore në sezonin e vjeshtës.
2. Ridhënia e provimeve për lëndët e pashlyera lejohet gjatë vitit në vazhdim në sezonet e shpallura të provimeve (tri herë në vit), deri në vitin e fundit të studimeve.

3. Për të kaluar në semestrin e parë të vitit të dytë, studentit që ndjek studimet në ciklin e dytë, "Master Profesional" me më shumë se 60 ECTS, duhet të ketë përfituar minimumi 30 kredite. Për të kaluar në semestrin e parë të vitit të dytë, studentit që ndjek studimet në ciklin e dytë, "Master i Shkencave", duhet të ketë përfituar minimumi 45 kredite.
4. Studenti i vitit të fundit, i cili në përfundim të provimeve të vitit të tretë rezulton me detyrime mësimore, i shlyen ato në sezonin e vjeshtës dhe diplomën e mbron në këtë sezon.
5. Studentit përsëritës i njihen të gjitha detyrimet e shlyera, por duhet të shlyejë detyrimet e reja që lindin për shkak të ndryshimeve që mund të jenë bërë në planin mësimor të programit të studimit.
6. Studenti ka të drejtë të japë provim në tre sezone të rregullta: sezonin e verës, vjeshtës dhe dimrit si dhe sezonin paradiplome të vjeshtës.
7. Studenti mund të japë provime të mbartura dhe në sezonin e dimrit dhe të verës. Në sezonin e dimrit mund të japë provime të mbartura të viteve të kaluara vetëm të semestrit të parë (provimet e shpallura në datat e këtij sezoni). Në sezonin e verës mund të japë provime të mbartura të viteve të kaluara vetëm të semestrit të dytë (provimet e shpallura në datat e këtij sezoni).
8. Studenti i vlerësuar përsëritës në sezonet e rregullta të provimit ka të drejtë të riprovohet në sezonin e vjeshtës deri në 12 lëndë duke përfshirë si lëndët e vitit në vijim, ashtu edhe ato të mbartura nga vite të mëparshme.

Neni 88

Mobilitetet kombëtare dhe ndërkombëtare

1. Studentët që lëvizin në kuadrin e programeve ku UK-ja është palë, kanë status të veçantë dhe lirohen nga detyrimet e kësaj rregulloreje për frekuentimin.
2. Atyre u njihen provimet e dhëna jashtë shtetit për lëndët (modulet) e ngjashme, kur programet barazvlerësohen. Kur kthehen në fakultet, duhet të shlyejnë detyrimet për disiplinat e tjera, të cilat nuk duhet të kalojnë masën 50% të detyrimeve vjetore të planit ekzistues mësimor.
3. Në këto raste, shlyerja e detyrimeve mësimore bëhet me plan individual, të hartuar nga departamenti përkatës dhe të miratuar nga dekani i fakultetit, në përputhje me nenet e kësaj rregulloreje.

Neni 89

Fitimi i diplomës

1. Drejtuesit e temave të diplomës miratohen nga departamenti. Për udhëheqjen e diplomave të ciklit të parë dhe të dytë, ata duhet të gëzojnë të paktën diplomë specializimi/kualifikimi postmaster.
2. Për çdo fushë diplomimi, departamenti brenda një muaji nga dita e fillimit të vitit akademik, u bën të njohur studentëve të vitit të fundit tezat e diplomave.
3. Çdo fakultet përcakton procedurat që duhet të ndiqen për informimin e studentëve.
4. Në përfundim të programit të studimeve të ciklit të parë, për fitimin e diplomës parashikohet përgatitja e një teze diplome ose punimi të pavarur, sipas specifikave të njësisë kryesore dhe të përcaktuar në rregulloren e brendshme të tyre.
5. Për fitimin e diplomave të ciklit të dytë, parashikohet përgatitja e një teze diplome, të përpunuar në mënyrë krijuese e të pavarur nga studentit.

Neni 90 Diplomimi

1. Në përfundim të kursit të plotë të studimeve, studenti ka të drejtë të diplomohet me mbrojtjen e një teze diplome ose me provim formimi sipas përcaktimeve që janë bërë në këtë rregullore.
2. Departamentet përcaktojnë listën e temave për diploma në fillim të semestrit të pestë për ciklin e parë të studimeve, në fillim të semestrit të parë për ciklin e dytë të studimeve “Master Profesional” me 60 kredite dhe në fillim të semestrit të tretë për ciklin e dytë të studimeve “Master i Shkencave” me 120 kredite. Ky përcaktim bëhet duke u mbështetur në fushat e studimit që mbulon departamenti. Drejtuesit e tezave të diplomës miratohen nga përgjegjësi i departamentit.
3. Studenti merr përsipër shpenzimet për realizimin e temës së diplomës. Diplomimi bëhet në sezonin e verës (korrik) dhe në sezonin e vjeshtës (shtator). Studentit i lejohet të mbrojë diplomën vetëm mbasi të ketë shlyer provimet e prapambetura.
4. Në rastin e provimit të formimit, mënyrën se si do të përgatiten dhe se si do të zhvillohet tezat dhe modalitete të tjera, duhet të jenë të pasqyruara në rregulloret përkatëse të programeve të studimit.
5. Diploma plotësohet me shkrim të qartë dhe me bojë teknike nënshkruhet nga dekani i fakultetit përkatës dhe rektori i universitetit. Nënshkrimi i rektorit shoqërohet me vulën zyrtare të universitetit.
6. Dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni në Ditën Akademike të Universitetit “Fan S. Noli” Korçë. Data përcaktohet me vendim Rektorati. Në ceremoninë e dorëzimit të diplomave marrin pjesë studentët, autoritete drejtues të fakulteteve dhe të Rektoratit, si dhe të ftuar të tjerë.
7. Për studentët që kanë përfunduar studimet me të gjitha notat dhjeta, jepet certifikata “Medalje e Artë”. Për studentët që gjatë studimeve kanë marrë mbi 70% të notave 10 (dhjeta) dhe pjesën tjetër vetëm 9 (nënta), jepet certifikata “Student i Shkëlqyer”. Studentëve që në përfundim të studimeve e kanë mesataren e përgjithshme mbi 8, u shënohet emri në Librin e Nderit të Universitetit.
8. Për ciklin e parë të studimeve lëshohet diploma “Bachelor”.
Për ciklin e dytë të studimeve lëshohet diploma “Master profesional” ose “Master i shkencave” në fushën e arsimimit të kryer.
Për ciklin e tretë të studimeve lëshohet diploma “Doktoratë” ose “Master Ekzekutiv”, në fushën e arsimimit të kryer.
9. UK-ja mund të lëshojë diplomë për programe të studimeve dyvjeçare, të natyrës profesionale.
10. UK-ja gjithashtu lëshon dhe “Certifikata trajnimesh”.

Neni 91 Tërheqja e diplomës

1. Tërheqja e diplomës bëhet nga vetë i diplomuari, i cili nënshkruan dhe evidentohet në regjistrin përkatës, për një periudhë deri në nëntë muaj nga momenti i diplomimit. Nëse prania e të diplomuarit është objektivisht e pamundur, tërheqja e diplomës mund të bëhet nga një i afërm, i pajisur me prokurë të posaçme, e cila bashkëngjitet në regjistrin e tërheqjes së diplomave, duke paraqitur dhe një dokument identifikimi të tij. Në të dy rastet i interesuari duhet të paraqesë dokument identifikimi.
2. Nëse diploma nuk është plotësuar në rregull, i interesuari nuk duhet ta tërheqë atë por duhet të kërkojë pajisjen me diplomë të rregullt. Nëse i interesuari e tërheq diplomën e parregullt, në rast se i humbet origjinali ose i dëmtohet dhe bëhet e papërdorshme, Universiteti nuk lëshon dublikatë.

3. Për raste tepër të veçanta, lejohet vetëm dhënia e listës së notave të fituara, i cili është i barasvlershëm me diplomën, pasi të nënshkruhet nga dekani i njësisë kryesore përkatëse dhe rektori i universitetit. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e universitetit. Diploma e plotësuar në mënyrë të parregullt, asgjësohet me një komision të përbërë prej tre anëtarësh të caktuar me urdher të dekanit me hartimin e procesverbalit përkatës, i cili depozitohet në Sektorin e studimeve, përpara se i interesuari të pajiset me vërtetim ekuivalent me diplomën.
4. Diplomat e studimeve të karakterit profesional, të ciklit të parë, të ciklit të dytë, si dhe ato të programeve "Master Ekzekutiv" shoqërohen me suplementin e diplomës, përmbajtja dhe forma e së cilës është e përcaktuar në Statutin e UK-së, në përputhje me udhëzimin e ministrit përgjegjës për arsimin.

Neni 92

E drejta e studentit për përmirësim note

1. Studenti ka të drejtë të përmirësojë notat e 2 lëndëve për çdo vit akademik, në rast se i ka shlyer të gjitha detyrimet paraardhëse. Studenti provohet vetëm një herë për përmirësim note dhe vetëm në sezonin e riprovimeve (vjeshtë). Mbetet në fuqi nota me të cilën studentin vlerësohet në fund.
2. Kërkesa për përmirësim note i paraqitet sekretarisë së njësisë bazë para sezonit të riprovimeve.
3. Studenti i vitit të fundit, ka të drejtë të rishikojë deri në 4 lëndë përfshirë këtu edhe lëndë nga vitet paraardhëse.

Neni 93

Të drejtat e studentit

Studenti ka të drejtë:

- a. Të ndjekë leksione, seminare dhe të gjitha veprimtaritë e tjera mësimore, të organizuara në përputhje me statusin e tij;
- b. Të përdorë mjedise në biblioteka, salla kompjuterash dhe shërbime të tjera që ofrohen për studentët nga universiteti;
- c. Të zgjedhë dhe të zgjidhet në organet drejtuese në përputhje me ligjin për arsimin e lartë dhe Statutin e universitetit;
- d. Të përfitojë bursë studimi brenda ose jashtë vendit, kur plotëson kushtet e përcaktuara me Vendim të Këshillit të Ministrave, të Senatit e në marrëveshje ndërshtetërore ose ndëruniversitare;
- e. Të organizohet në shoqata të ndryshme jopolitike, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore përkatëse.

Neni 94

Detyrimet e studentit

Studenti është i detyruar:

- a. Të njohë me hollësi rregullat e universitetit dhe detyrimet e tij, të jetë i vetëdijshëm për zbatimin e tyre. Në të kundërt, universiteti nuk mban përgjegjësi për pasojat që mund të rrjedhin nga mosnjohja e tyre;
- b. Të zbatojë të gjitha rregullat që rrjedhin nga ligji nr.50/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", Statuti i universitetit, nga kjo rregullore, si dhe nga çdo akt tjetër ligjor e nënligjor.
- c. Të shlyejë të gjitha detyrimet e përcaktuara në planin mësimor dhe programet e lëndëve (moduleve);
- d. Të zhdëmtojë sipas rregullave në fuqi, të gjitha dëmtimet e vlerave materiale të

kryera prej tij.

Neni 95

Rastet e shkeljeve dhe masat që merren ndaj studentit

1. Shkelje të rregullave të institucionit konsiderohen të gjitha veprimet e kryera nga ana e studentit që çënojnë personalitetin e pedagogut apo të çdo punonjësi tjetër të institucionit; normat etiko-morale të shoqërisë, si: kopjimi në provime, falsifikimi i dokumenteve të ndryshme zyrtare, etj; aktet e rrugaçërisë, të vjedhjes etj. Këto veprime, konsiderohen shkelje të rregullave të institucionit, kur nuk bartin elementë të veprës penale.
2. Ndaj studentit që kryen këto veprime, merren këto masa disiplinore:
 - a. Vërejtje;
 - b. Vërejtje me paralajmërim për përjashtim nga UK-ja;
 - c. Përjashtim i përkohshëm nga UK-ja, deri në një vit;
 - d. Përjashtim nga UK-ja.
3. Masat disiplinore "vërejtje", "vërejtje me paralajmërim për përjashtim nga UK-ja" dhe "përjashtim i përkohshëm nga UK-ja, deri në një vit", jepen me vendim nga dekanati. Masa disiplinore "përjashtim nga UK-ja", jepet nga rektorati, mbi bazën e propozimit të dekanatit.
4. Masa disiplinore merret pasi bëhen verifikimet e nevojshme për shkeljen, si dhe dëgjohet dhe vetë studenti.
5. Lloji i masës caktohet sipas shkallës së shkeljes, faktit nëse ajo është e përsëritur dhe qëndrimit që mbahet ndaj veprimit të kryer.
6. Si rregull, masat disiplinore merren sipas radhës së mësipërme përveç kur çmohet ndryshe.
7. Masat disiplinore pasqyrohen në regjistrin e studentëve.
8. Studenti konsiderohet i rehabilituar, nëse nuk bën shkelje tjetër me kalimin e një muaji për "vërejtje", brenda tre muajve për "vërejtje me paralajmërim për përjashtim nga UK-ja", brenda një viti për "përjashtim i përkohshëm nga UK-ja, deri në një vit".

Neni 96

Regjistrimi i studentit

1. Kandidati që shpallet fitues në ciklin e parë, të dytë, ose të tretë Master Ekzekutiv, katë drejtë të ndjekë studimet në vitin e parë akademik në programin e studimit të kërkuar, nëse regjistrohet në Sektorin e studimeve të fakultetit dhe paguan tarifën e shkollimit sipas afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse. Në rast të kundërt, ai humbet përfundimisht të drejtën e regjistrimit.
2. Në fillim të çdo viti akademik studenti është i detyruar të regjistrohet në Sektorin e studimeve të fakultetit për vitin në vazhdim brenda muajit tetor dhe të paguajë tarifën e detyrimeve për vitin akademik. Nëse nuk likuidon detyrimet deri në datën *31 janar* të çdo viti akademik, studenti pengohet për të hyrë në provim. Në ato raste kur studenti ka provime para datës 31 janar duhet të paguajë tarifën e shkollimit *një javë para datës së provimit*, ndryshe nuk futet në provim.
3. Kandidati fiton statusin e studentit, pasi ai është regjistruar në Sektorin e studimeve, ka plotësuar të gjitha detyrimet dhe zotëron vërtetimin e regjistrimit. Statusi i studentit përfundon me marrjen e diplomës, me përjashtimin ose largimin e tij nga universiteti.
4. Njësitë kryesore duhet të mbajnë regjistër bazë të studentëve me të dhëna personale të tyre, vlerësimet e marra gjatë ndjekjes së studimit, të dhëna mbi diplomën ose diplomat e marra bashkë me suplementin e diplomës etj., të formatuara këto sipas standarteve shtetërore.

5. Regjistri i studentëve plotësohet në formë të shkruar dhe elektronike dhe mbahet në ruajtje të përhershme.
6. Çdo studenti me regjistrimin fillestar në UK, i jepet një numër unik matrikullimi që e shoqëron deri në marrjen e diplomës ose çertifikatës, duke respektuar edhe udhëzimet e Ministrisë të Arsimit.

Neni 97

Ndërprerja dhe rifillimi i studimeve

1. Studenti mund t'i ndërpresë studimet pasi të ketë njoftuar paraprakisht për këtë ndërprerje dekanin e fakultetit përkatës. Ai mund t'i rifillojë studimet para apo pas konsumimit të lejës, në fillim të vitit akademik.
2. Studenti që ka ndërprerë studimet, i njihen të gjitha detyrimet e shlyera në vitin që është shkëputur. Ai i nënshtrohet detyrimeve të programit mësimor që gjen pas rifillimit të studimeve.

Neni 98

Shkëputja e studentit nga programi

Studenti që shkëputet në kuadrin e projekteve e programeve ndërkombëtare në të cilat Universiteti "Fan S. Noli" Korçë ka marrëveshje, lirohet nga detyrimet e frekuentimit përparshikuar nga kjo dispozitë. Atij i njihen provimet e dhëna jashtë shtetit për lëndët e ngjashme dhe me kthimin në atdhe, duhet të shlyejë detyrimet për lëndët e tjera.

Neni 99

Praktika profesionale

1. Studentët që vazhdojnë studimet në Ciklin e Parë ose të Dytë e kanë të detyrueshme kryerjen e praktikës profesionale, kur ajo përfshihet në planin mësimor dhe strukturën e vitit akademik.
2. Me fillimin e vitit akademik sekretaria e departamentit u komunikon studentëve kohëne kryerjes së praktikës profesionale dhe programin e saj.
3. Studenti që nuk realizon programin e praktikës profesionale u nënshtrohet rregullave të vendosura si për të gjitha veprimtaritë e tjera formuese.
4. Praktikën profesionale zhvillohen në institucione, ndërmarrje shtetërore ose private, sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën drejtimin e pedagogut të caktuar nga departamenti përkatës. Studenti detyrohet të respektojë rregullat e institucionit ku kryen praktikën profesionale.
5. Në përfundim të praktikës profesionale, studentit i përgatit një raport për punën e kryer e cila vlerësohet nga pedagogu që drejton praktikën, pasi merr edhe mendimin e qendrës ku është kryer ajo. Vlerësimi bëhet me pikë të cilat konvertohen në notë.

Neni 100

Organizimi i praktikës profesionale

1. Pranë njësive përkatëse organizohet dhe funksionon komisioni i praktikës profesionale. Detyrat e tij përcaktohen në rregulloren mësimore të programit të studimit përkatës.
2. Kohëzgjatja e praktikës profesionale është përcaktuar në rregulloren mësimore të çdo programi studimi. Qendrat ku do të zhvillohen praktikën përcaktohen nga drejtuesit e fakulteteve dhe duhet të jenë të miratuara nga institucionet përkatëse, të cilat duhet të kenë detyrime të kontraktuara me UK-në. Kontrata lidhet për një afat jo më pak se 1 vit.
3. Mënyra e zhvillimit dhe e vlerësimit të praktikës profesionale përcaktohet në rregulloren mësimore të çdo programi studimi.

KREU VIII KËRKIMI SHKENCOR

Neni 101

Kërkimi shkencor në UK

1. Në kuptimin e kësaj rregulloreje, termat që përdoren për kërkimin shkencor janë:
 - **Kërkimi shkencor** quhet puna krijuese e ndërmarrë dhe e realizuar në mënyrë sistematike, që ka për qëllim shtimin dhe zhvillimin e njohurive shkencore.
 - **Kërkimi themelor** quhet puna origjinale teorike dhe/ose eksperimentale e ndërmarrë për përfundimin e njohurive të reja, pa pasur pikësynim të drejtpërdrejtë ndonjë zbatim ose përdorim praktik të saj. Ky lloj i kërkimit, që e përfshin veprimtarinë kërkimore, dallohet nga kërkimi i zbatuar.
 - **Kërkimi i zbatuar** quhet puna origjinale kërkimore e ndërmarrë për të zgjidhur problemet specifike të përdorimit praktik. Dallohet nga kërkimi themelor, sepse nuk synon përfundimin apo prodhimin e njohurive të reja të përgjithshme.
 - **Zhvillimi eksperimental** quhet puna sistematike e mbështetur mbi njohuritë ekzistuese të fituara nga kërkimi themelor apo i zbatuar dhe mbi të dhënat shkencore, e orientuar drejt prodhimit të produkteve apo të pajisjeve të reja dhe që ka për qëllim njohjen, studimin, zhvillimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të tyre.
 - **Kërkim-zhvillimi** quhet veprimtaria e ndërmarrë në mënyrë sistematike që synon shtimin e tërësisë së njohurive, duke përfshirë edhe ato për njeriun, kulturën dhe shoqërinë, si edhe përdorimin e dobishëm të tyre. Ajo ka në përbërje të saj kërkimin themelor, kërkimin e zbatuar dhe zhvillimin eksperimental, në përputhje me përcaktimet e bëra më sipër.
 - **Veprimtari kërkimore** quhet kërkimi logjik dhe sistematik i informacioneve të reja dhe të dobishme me synim gjetjen e përgjigjeve për pyetjet që lindin dhe të zgjidhjeve të problemeve në fusha të ndryshme të shkencës nëpërmjet analizave objektive dhe përdorimit të metodologjisë së duhur shkencore.
2. UK-ja krijon kushte të përshtatshme për kërkimin shkencor dhe veprimtarinë kërkimore, si dhe për të mbështetur stafin akademik për të arritur rezultate konkurruese në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar.
3. Veprimtaria kërkimore-shkencore synon të mbështesë zhvillimin e vendit dhe rritjen e cilësisë së arsimit. Nëpërmjet veprimtarisë kërkimore-shkencore personeli akademik dhe studentët fitojnë aftësi për kërkime të pavarura në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm profesional dhe të karrierës akademike.
4. Veprimtaritë e kërkimit shkencor në UK realizohen mbi bazën e programeve dhe projekteve të hartuara nga njësitë dhe të miratuara në Rektorat.
5. Veprimtaria e kërkimit shkencor në UK përmban parimet dhe normat themelore të sjelljes së njësive përbërëse të tij, të personelit akademik në përputhje me Kodin Evropian të Sjelljes për Integritet në Kërkimin Shkencor.
6. Sa më sipër, niset nga premisa që kërkimi shkencor është një ndërmarrje e përbashkët që kryet në institucione kombëtare dhe ndërkombëtare, dhe përfshin bashkëpunimin e drejtpërdrejtë apo të tërthortë të njësive dhe individëve, si dhe ka ndikim në zhvillimin ekonomik, social, politik dhe kulturor të rajonit dhe vendit.
7. Sa më sipër, drejtohet nga parimi i garancisë, parimi i ndershmërisë, parimi i respektit dhe parimi i përgjegjshmërisë.
8. Personeli akademik është i lirë të kryejë veprimtari kërkimi dhe zhvillimi për të tretë, por me kusht:
 - a. Plotësimin e detyrimeve ndaj UK-së, sipas marrëveshjes së punës;
 - b. Plotësimin e detyrimeve të njësisë përbërëse të UK-së, bazë dhe kryesore, për kërkim shkencor, sipas pikës I të këtij neni.
9. Parashikime të tjera lidhur kërkimin shkencor në UK, përcaktohen në Kodin e Etikës.

Neni 102

Realizimi i veprimtarisë kërkimore-shkencore

1. Të drejtën për të kryer kërkim shkencor dhe veprimtari krijuese në UK e kanë:
 - Personeli akademik;
 - Njësitë kryesore;
 - Njësitë bazë;
 - Qendra të studimit/kërkimit;
 - Studentët.
2. Personeli akademik mund të gjenerojë veprimtari kërkimore nga burime të ndryshme, brenda dhe jashtë vendit, në përputhje me objektin e veprimtarisë së njësisë bazë ku bën pjesë.
3. Çdo anëtar i personelit akademik ka të drejtë të marrë pjesë në veprimtari kërkimore-shkencore që janë në përputhje me objektin e veprimtarisë së njësisë bazë ku bën pjesë. Drejtuesit e njësisë bazë apo kryesore krijojnë të gjitha lehtësitë dhe kushtet e nevojshme në mbështetjen e stafit për realizimin e kësaj veprimtarie. Në përfundim të veprimtarisë, drejtuesit e njësisë bazë dhe asaj kryesore kanë të drejtë të kërkojnë raportim në lidhje me zhvillimet dhe rezultatet e parashikuara të kësaj veprimtarie.
4. Produkti shkencor i krijuar nga personeli akademik, njësitë bazë apo studentët, i krijuar nga veprimtaria e departamenteve të cilat përdorin logon, strukturat apo financat e UK-së konsiderohet pronësi intelektuale e këtij të fundit.

Neni 103

Veprimtaritë kërkimore në UK

1. Veprimtaria kërkimore-shkencore në UK përfshin këto veprimtari, por nuk kufizohet në:
 - Realizimin e kërkimeve shkencore në fushat: bujqësi, ekonomi, edukim, gjuhësi, shkenca shoqërore, shkenca natyrore, shkenca humane, shkenca mjekësore dhe teknologji informacioni.
 - Organizimin e konferencave shkencore rajonale, kombëtare dhe ndërkombëtare, simpoziumeve, seminareve dhe nxitjen e bashkëpunimit me institucione të tjera kërkimore.
 - Bashkëpunimin, në kuadër të kërkimit të zbatuar, me institucionet dhe palët e interesit në vend, në kuadër të përgatitjes së studimeve dhe analizave.
 - Organizimin e seminareve për zhvillimin profesional të stafit në fushat shkencore relevante.
 - Veprimtarinë botuese (botim i librave, teksteve universitare, monografive dhe revistave shkencore).
 - Veprimtari të tjera shkencore në fushat që mbulohen nga programet studimore në UK.
 - Programet e ciklit të tretë dhe deri diku ato të ciklit të dytë, konsiderohen gjithashtu punë kërkimore dhe i nënshtrohen planifikimit shkencor.
2. Veprimtaria kërkimore-shkencore në UK realizohet në formën e kërkimeve bazë dhe kërkimit të zbatuar që lidhen ngushtë me nevojat e interesit publik.
3. Veprimtaria kërkimore-shkencore është pjesë integrale e projektbuxhetit të UK-së për çdo vit pasardhës.
4. Temat dhe afatet e kërkimit, drejtimit dhe vëllimi i punëve përcaktohen nga UK-ja dhe njësitë përbërëse të tij, mbështetur në fushat prioritare të zhvillimit të rajonit dhe vendit, në Planin Strategjik të zhvillimit të UK-së, në rëndësinë e kërkimit për arsimimin e studentëve, programet e bashkëpunimit shkencor, aftësimin e personelit akademik, si dhe në burimet financiare në dispozicion.
5. Njësitë kryesore, nëpërmjet strukturës së ngritur për menaxhimin dhe koordinimin e veprimtarive mësimore dhe kërkimore-shkencore, hartojnë planin afatmesëm

- disavjeçar të zhvillimit të tyre. Mbështetur në planin e zhvillimit hartohen programet vjetore të veprimtarisë së tyre, duke caktuar e vendosur raporte të drejta ndërmjet mësimdhënies dhe kërkimit shkencor në përputhje me misionin që ato kanë. Plani i zhvillimit paraqitet në Rektorat dhe miratohet në Senatin Akademik.
6. Njësia bazë, mbështetur në propozimet e asamblesë së saj akademike, si dhe në planin strategjik institucional, përcakton fushat bazë të kërkimit në departament, si dhe prioritetet e kërkimit shkencor në terma afatshkurtër dhe afatmesëm.
 7. a. Mbështetur në prioritetet e kërkimit të caktuara në departament, njësia bazë është përgjegjëse për hartimin e Planit Strategjik të kërkimit shkencor në nivel njësie bazë.
b. Plani Strategjik zërthehet në objektiva strategjike, për të cilët parashikohen masa veprimi dhe rezultate të pritshme, që përkojnë me treguesit e arritjeve.
c. Plani Strategjik shoqërohet edhe me planin e veprimit ku përcaktohen afatet, subjektet përgjegjëse dhe kostoja financiare për ato veprimtari që parashikojnë faturë financiare.
d. Plani vjetor i kërkimit hartohet branda muajit shtator të çdo viti akademik.
 8. a. UK-ja kryen shërbime për të tretë si ekspertiza, analiza, këshillime, monitorime, shërbime informacioni etj. Këto veprimtari kryhen me financime të palëve të interesuara. Të ardhurat nga këto veprimtari shkojnë tërësisht në favor të UK-së.
b. Masa e shpërblimit të personelit pjesëmarrës në këtë veprimtari, përcaktohet në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
 9. Çdo njvsi bazë është përgjegjëse të dërgojë pranë dekanateve përkatëse në kohën e caktuar, propozimet për mbulim shpenzimesh nga buxheti i universitetit të veprimtarive të parashikuara në planin vjetor të punës kërkimore-shkencore të njësisë bazë.

Neni 104

Konferencat shkencore

1. Në përmbushje të funksioneve lidhur me kërkimin shkencor, UK-ja dhe/ose njësitë e tij përbërëse realizojnë konferenca shkencore, simpoziume, kongrese dhe seminare, në bashkëpunim mes tyre dhe/ose në bashkëpunim me institucione të tjera të arsimit të lartë.
2. Drejtoria e Projekteve dhe Kërkimit Shkencor përcakton dhe publikon kriteret dhe procedurat e organizimit të veprimtarive shkencore.
3. Tarifat e pjesëmarrjes në konferencë përcaktohen me vendim të Bordit të Administrimit.
4. Materialet e konferencave duhet të botohen në mënyrë të përshtatshme, në format letër ose në format elektronik, si dhe të pajisen me ISBN ose ISSN.
5. Njësia për menaxhimin dhe koordinimin e veprimtarive kërkimore-shkencore është përgjegjëse për respektimin e afateve të përcaktuara për prokurimin e botimit të akteve të konferencave.

Neni 105

Drejtoria e Projekteve dhe Kërkimit Shkencor

1. Harton programin dhe planin e punës për çdo vit akademik ku pasqyrohen drejtimet kryesore të veprimtarisë së saj. Miratimi dhe raportimi i realizimit të tyre kryhet në Rektorat, në çdo fund semestri nga zv. Rektori për Shkencën dhe Projektet.
2. Në fund të çdo viti akademik kjo drejtori harton raportin vjetor të kërkimit shkencor, bashkë me analizën e specializuar për aktivitetet e kërkimit shkencor të realizuara.
3. Bashkërendon punën e njësive kryesore, duke respektuar lirinë akademike të personelit akademik dhe organizon konsulta për çështje të rëndësishme që lidhen me ecurinë e kërkimit shkencor në UK.
4. Studion dhe monitoron procedurat e propozimit dhe miratimit të projekteve kërkimore

- nga secila njësi bazë. Gjithashtu monitoron zbatimin e tyre sipas projektit të miratuar, si dhe trajnon stafin në lidhje me formatin e aplikimit dhe thirrjet përkatëse.
5. Promovon veprimtarinë kërkimore-shkencore të UK-së brenda dhe jashtë vendit.
 6. Punon për projekte të përbashkëta ndëruniversitare brenda dhe jashtë vendit, si dhe nxit pjesëmarrjen e stafit akademik në to.
 7. Monitoron procedurat e shpalljes së thirrjeve dhe botimit të serive të "Buletinit Shkencor".

Neni 106

Projekte

1. Forma kryesore e realizimit të veprimtarisë kërkimore është projekti. Punonjësit kërkimorë shkencorë të profileve të ndryshme, brenda dhe jashtë njësive bazë të njësive kryesore, janë të lirë të grupohen e të hartojnë projekte në përputhje me fushate kërkimit shkencor dhe programet publike të zhvillimit të vendit apo sektorëve të veçantë, të ndjekin procedurat e caktuara për shqyrtimin e miratimit të projekteve dhe pas miratimit, të vihen në dispozicion të zbatimit të tyre në kohë e me cilësinë e kërkuar.
2. Kur stafi akademik aplikon për projekte të financuara nga fondet e Bashkimit Evropian, ngarkesa(t) që i korrespondojnë grupeve të punës të ngritura për këtë qëllim parashikohen në kërkesat buxhetore vjetore (350 orë për grup pune). Ngarkesa e paguar për përfshirjen në këto grupe pune për secilin individ është deri në 200 orë/projekte në vit. Vetëm pas certifikimit të aplikimit të projektit dhe marrjes së rezultatit respektiv, grupit të punës i lind e drejta të shpreh kërkesën pranë Rektorit për pagimin e orëve të punës nga Bordi i Administrimit. Për njohjen e ngarkesës së punës (të shprehur në orë) të pagueshme për aplikime projektesh, grupi i punës, i përcjell zv.Rektorit për shkencën dhe projektet dhe ky i fundit Rektorit dokumentacionin e mëposhtëm:
 - a. Kërkesën e projektshkruesit/personit të kontaktit për pagesën e grupit të punës të përfshirë në shkrimin/aplikimin e projektit, ku paraqitet i shprehur në orë kontributi angazhues i secilit (orë pune për secilin anëtar grupi, puna e zhvilluar nga secili, periudha kohore), përcjellë nga departamenti tek dekanin;
 - b. Kopje e kërkesës së grupit të punës për aplikim në këtë thirrje;
 - c. Vendimi i miratimit nga Drejtuesi i Njesisë Bazë dhe Njesisë Kryesore për aplikimin e projektit dhe grupin e punës;
 - d. Dokumenti i miratimit nga Rektori për pjesëmarrje në aplikim sipas specifikimeve në thirrje;
 - e. Certifikimin formal të dorëzimit të aplikimit (e-mail-in zyrtar të nisur nga agjencia përkatëse europiane që menaxhon fondin apo nga institucioni aplikues që njofton dorëzimin e aplikimit);
 - f. Dokumentin zyrtar të dërguar nga agjencia financuese me komentet e dhëna nga vlerësuesit e projektit;
 - g. Kopje e shkurtër e përshkrimit të projektit;
 - h. Raport të punës së kryer nga grupi i punës (periudha që u punua, orët që punoi secili anëtar i grupit, puna e zhvilluar nga secili person).
3. Detajimet e mëtejshme përcaktohen në Rregulloren përkatëse.

Neni 107

Projektet institucionale

1. UK-ja financon iniciativa të ndryshme për përmirësimin e nevojave dhe kapaciteteve të veta.
2. Në këto thirrje mund të aplikojnë pedagogë ose grupe pedagogësh me kohë të plotë të njësive bazë të UK-së, me të paktën një vit përvojë pranë njësisë përkatëse.

3. Fushat e projektit:
 - Fushat në të cilat UK-ja ofron programe studimi;
 - Fushat prioritare sipas Planit Kombëtar të Zhvillimit;
 - Fushat prioritare sipas Planit Strategjik të UK-së;
 - Fusha prioritare që mund të caktojnë Njësitë Bazë e Kryesore.
4. Shuma monetare maksimale për projektin varet nga buxheti i miratuar në zërin përkatës, si dhe prioritetet e zhvillimit institucional.
5. Procedurat dhe formatet e miratimit dhe zbatimit të projektit detajohen në thirrjen përkatëse.
6. Rregulla të përgjithshme:
 - Zbatimi i të gjitha rregullave dhe standardeve etike dhe profesionale;
 - Drejtuesi i projektit duhet të krijojë një klimë të favorshme për bashkpunimin e ekipit të projektit;
 - Puna e prezantuar është e saktë dhe të dhënat janë të vlefshme dhe të vërteta.
7. Kërkesa për financimin e programit vjetor të kërkimit shkencor bazë dhe të aplikuar nga buxheti i shtetit, bëhet nga njësitë kryesore dhe nga pedagogët në përputhje me aktet ligjore e nënligjore.
8. Grupi i punës i cili kërkon të aplikojë në një projekt, shpreh kërkesën e tij me shkrim, për miratim, pranë drejtuesit të departamentit. Në rastet kur në staf përfshihen nga Departamente të ndryshme, kërkesa i drejtohet drejtuesit të departamentit nga vjen koordinatori përgjegjës i projektit nga UK-ja.
9. Pas miratimit nga autoritetet më sipër, kërkesa e aplikuesit përcillet tek Zv. Rektori për shkencën dhe projektet, i cili vijon me procedurat përkatëse për vlerësimin dhe miratimin e tij nga komisioni ad hoc dhe nga Rektori.
10. Detajimet e mëtejshme përcaktohen në rregulloren përkatëse.

Neni 108

Vlerësimi periodik i veprimtarive kërkimore-shkencore të njësive bazë në UK

1. Metodologjia dhe kriteret e vlerësimit të veprimtarisë kërkimore-shkencore të njësive bazë janë përcaktuar në kuadrin ligjor në fuqi. Kriteret e vlerësimit të njësive bazë përfshijnë një listë treguesish që përlllogariten sipas kontributit katërvjeçar të njësive bazë në fushën e kërkimit shkencor, vlerësim i cili realizohet sipas një sistemi pikëzimi, të miratuar me urdhër të ministrit përgjegjës për arsimin.
2. Njësitë bazë për efekt të procesit të vlerësimit, grupohen sipas fushave e nënfushave kryesore natyrore, inxhinierike e teknologjike, mjekësore, bujqësore, sociale e humane.
3. Kriteret për procesin e vlerësimit të veprimtarisë kërkimore-shkencore të njësive bazë janë:
 - Kriteri bibliometrik;
 - Kriteri i impaktit të veprimtarisë kërkimore-shkencore;
 - Kriteri infastrukturor;
 - Kriteri i kapaciteteve njerëzore;
 - Kriteri i ndërkombëtarizimit.
4. Detyrat dhe përgjegjësitë gjatë procesit të vlerësimit periodik të kërkimit shkencor të drejtuesit të njësive bazë dhe të njësive kryesore në UK gjatë procesit të vlerësimit janë:
 - a. Të caktojë një person kontakti brenda njësive bazë që të ndjekë procesin e realizimit në afat të vlerësimit;
 - b. Të koordinojë, të monitorojë dhe të ndjekë procesin e hedhjes së të dhënave nga personeli akademik i njësive bazë brenda afatit të përcaktuar.

Neni 109

Botimi i teksteve universitare

1. Çdo pedagog i angazhuar me kohë të plotë pranë UK-së ka të drejtë të kërkojë mbështetje për botimin e teksteve universitare, në përputhje me literaturën e programeve të studimit të ofruar nga UK-ja.
2. Teksti universitar duhet të ketë kaluar vlerësimin shkencor nga jo më pak se dy specialistë të fushës, dërgohet nga pedagogu për miratim si literaturë bazë ose plotësuese e programit të studimit përkatës. Nëse teksti vlerësohet pozitivisht nga departamenti, ai miratohet për botim. Nëse botimi mbulohet financiarisht nga UK-ja, autori i tekstit nënshkruan kontratë me UK-në. Teksti i botuar, mban logon e UK-së. Në secilin rast, pesë kopje të botimit depozitohen në Bibliotekën e Universitetit. Botimi i teksteve universitare, koordinohet nga Sektori i Botimeve dhe Kërkimit Shkencor.

Neni 110

Buletini shkencor, Bordi Shkencor dhe Redaksia botuese

1. Buletini Shkencor është periodik shkencor i njohur nga institucioni përgjegjës për certifikimin e periodeve shkencorë të Republikës së Shqipërisë. Ai është botim i vetë Universitetit "Fan S. Noli", botohet të paktën dy herë në vit, në formë të printuar dhe elektronike (Seria e shkencave të zbatuara dhe Seria e shkencave shoqërore) dhe ka si funksion kryesor nxitjen, zhvillimin, promovimin dhe vlerësimin e aktivitetit kërkimor, shkencor dhe botues të universitetit, si një institucion i arsimit të lartë.
2. Bordi Shkencor është organi shkencor që drejton procesin e realizimit të Buletinit Shkencor, si dhe të botimeve të tjera që publikohen në nivel institucional, në nivel njësie kryesore dhe njësie bazë.
3. Komisioni i Botimeve përbëhet nga kryeredaktori, redaktorët dhe specialisti pranë Sektorit të Bashkëpunimit Shkencor dhe Marrëdhënieve me jashtë.
4. Thirrja për Buletinin Shkencor publikohet dy herë në vit:
 - Thirrja për serinë e shkencave shoqërore del në muajin mars të çdo viti kalendarik;
 - Thirrja për serinë e shkencave të zbatuara del në muajin maj të çdo viti kalendarik.
5. Studentët kanë të drejtë të kenë hapësirën e tyre në Buletinin Shkencor.
6. Mënyra e organizimit, funksionimit dhe financimit e bordit dhe redaksisë rregullohen në mënyrë të veçantë nga rregullorja e Buletinit Shkencor.

Neni 111

Financimi i kërkimit shkencor

1. Veprimtaria kërkimore-shkencore financohet nga buxheti i UK-së për kërkim shkencor. Ky buxhet mbulon:
 - Investime për bashkëfinancim, pjesëmarrje në projekte kërkimore-shkencore kombëtare dhe ndërkombëtare në shumën e përcaktuar në marrëveshjet e bashkëpunimit kuadër;
 - Organizimin e eventeve shkencore rajonale, kombëtare dhe ndërkombëtare;
 - Shpenzimet për botimin e "Buletinit Shkencor";
 - Pjesëmarrje në konferenca shkencore dhe botime kombëtare dhe ndërkombëtare të stafit me kohë të plotë;
 - Botime brenda ose jashtë vendit në revista të indeksuara të citimeve bibliografike;
 - Fond i parashikuar për blerje të literaturës.
2. Sa më sipër detajohet në vendimarrje të Senatit Akademik dhe Bordit të Administrimit.

Neni 112

Biblioteka

1. Misioni dhe qëllimi i bibliotekës është që të mbështesë me literaturë mësimore dhe shkencore, veprimtarinë e personelit akademik, studentëve, profesionistëve, si dhe të kërkuesve shkencorë në përgjithësi.
2. Pasurimi i bibliotekës bëhet çdo vit, bazuar në kërkesat e personelit akademik, të miratuara nga Dekani i njësisë përkatëse, si dhe bazuar në propozimin e Sektorit të Bibliotekës Shkencore. Në çdo vit financiar BA miraton një fond të veçantë dedikuar blerjes së literaturës shkencore në gjuhë shqipe ose në gjuhë të huaj.

KREU IX

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 113

Rregulloret e Fakulteteve

1. Rregullimi i mëtejshëm i të drejtave dhe detyrimeve të organeve dhe autoriteteve drejtuese të fakulteteve në përputhje me Statutin e UK-së dhe këtë rregullore, do të bëhet nga rregulloret e fakulteteve dhe të njësisë të tjera, të cilat hartohen nga vetë ato dhe miratohen në Senatin Akademik.
2. Rregulloret e fakulteteve dhe aktet e tjera të tyre, sipas specifikës përkatëse, duhet të harmonizohen me dispozitat e kësaj rregulloreje, brenda dy muajve nga hyrja në fuqi e saj.

Neni 114

Interpretimi i Rregullores

Të drejtën e interpretimit përfundimtar të Rregullores e ka rektori i Universitetit "Fan S. Noli" Korçë.

Neni 115

Miratimi dhe ndryshimi i rregullores

Rregullorja e Universitetit "Fan S. Noli" Korçë miratohet dhe ndryshohet nga Senati Akademik.

Neni 116

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore shfuqizon rregulloren e mëparshme dhe hyn në fuqi menjëherë pas miratimit të saj nga Senati Akademik.