



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI" KORÇË
FAKULTETI I EDUKIMIT DHE FILOLOGJISË



Prof. Dr. DHIMITRI BELLO



RREGULLORE E ORGANIZIMIT DHE VEPRIMTARISË
MËSIMORE-KËRKIMORE SHKENCORE
FAKULTETI I EDUKIMIT DHE FILOLOGJISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI" KORÇË

Miratuar me vendimin nr. 657, datë 28.12.2023 të Senatit Akademik të

Universitetit "Fan S. Noli" Korçë

Korçë, 2023

TABELA E PËRMBAJTJES

KREU I

PARIME TË PËRGJITHSHME	8
Neni 1	8
Objekti i Rregullores	8
Neni 2	8
Baza ligjore	8
Neni 3	8
Juridiksioni	8
Neni 4	8
Efektet e Rregullores	8

KREU II

ORGANIZIMI I FAKULTETIT	8
Neni 5	9
Struktura organizative	9
Neni 6	9
Organizimi i brendshëm	9
Njësitë kryesore	9
Neni 7	10
Njësitë bazë	10
Neni 8	11
Hapja, riorganizimi, mbyllja e njësive kryesore dhe bazë	11

KREU III

DETYRAT DHE FUNKSIONET E ORGANEVE DREJTUESE AKADEMIKE	
TË FEF-it	11
Neni 9	11
Asambleja e Personelit Akademik	11
Neni 10	12
Komisionet e Përhershme të FEF-it	12
Neni 11	12
Dekanati	12
Neni 12	12
Dekani	12
Neni 13	14
Zëvendësdekani	14
Neni 14	14
Drejtuesi i njësive bazë	14
Neni 15	16
Drejtuesi i Grupit Mësimor dhe Kërkimor	16
Neni 16	16
Elementet përbërëse të raportimit vjetor	16

KREU IV

A-PERSONELI AKADEMIK, NDIHMËS AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV	17
Neni 17	17
Të përgjithshme	17

PERSONELI AKADEMIK, NDIHMËSAKADEMIK DHE ADMINISTRATIV.....	17
Neni 18.....	17
Kategoritë e personelit akademik.....	17
Neni 19.....	18
Statusi dhe trajtimi i veçantë i personelit akademik.....	18
Neni 20.....	20
Punësimi i personelit akademik.....	20
Neni 21.....	21
Të drejtat, detyrat dhe përgjegjësitë e personelit akademik.....	21
Neni 22.....	23
Personeli akademik i ftuar.....	23
Neni 23.....	23
Veprimtaria që kryen personeli akademik.....	23
Neni 24.....	24
Ngarkesa mësimore vjetore për personelin akademik.....	24
Neni 25.....	26
Viti akademik sabatik.....	26
Neni 26.....	26
Kohëzgjatja e punësimit të personelit akademik.....	26
Neni 27.....	27
Masat disiplinore për personelin akademik.....	27
Neni 28.....	27
Procedura për dhënien e masave disiplinore.....	27
Neni 29.....	27
Personeli ndihmësakademik.....	27
Neni 30.....	28
Personeli administrativ.....	28
Neni 31.....	29
Zgjidhja e kontratës së punës.....	29
B. TË DREJTAT DHE DETYRIMET E PUNONJËSIT NDIHMËSAKADEMIK DHE ADMINISTRATIV. DISIPLINA NË PUNË.....	29
Neni 32.....	29
Të drejtat e punonjësit ndihmësakademik dhe administrativ.....	29
Neni 33.....	30
Detyrimet e punonjësit ndihmësakademik dhe administrativ.....	30
Neni 34.....	30
Shkeljet disiplinore.....	30
Neni 35.....	31
Masat disiplinore.....	31
KREU V	
PROGRAMET E STUDIMIT DHE ORGANIZIMI I TYRE.....	31
Neni 36.....	31
Format e studimeve dhe pranimi i studentëve.....	31
Neni 37.....	31
Hapja dhe riorganizimi i programeve të studimit.....	31
Neni 38.....	32
Dokumentacioni për hapjen e programeve të reja të studimit për të gjitha ciklet.....	32
Neni 39.....	33
Hapja e programeve të përbashkëta të studimit.....	33
Neni 40.....	33

Procedura për shqyrtimin e aplikimeve për hapjen e programeve të reja të studimit të të gjitha cikleve	33
Neni 41	33
Dokumentacioni për riorganizimin e programeve të studimit të të gjitha cikleve	33
Neni 42	34
Procedurat për mbylljen e programeve të studimit të të gjitha cikleve	34
Neni 43	34
Programet e studimit në FEF	34
Neni 44	35
Programet e studimit me karakter profesional	35
Neni 45	35
Programet e Ciklit të Parë të Studimeve	35
Neni 46	35
Pranimi në Ciklin e Parë të Studimeve	35
Neni 47	36
Programet e Ciklit të Dytë të Studimeve	36
Neni 48	36
Pranimi në Programet e Ciklit të Dytë të Studimeve	36
Neni 49	36
Programet e ciklit të tretë të studimeve	36
Neni 50	37
Kriteret e posaçme për hapjen e programeve të reja të ciklit të tretë të studimit "Doktoratë"	37
Neni 51	38
Personeli akademik i programit të studimit të ciklit të tretë "Doktoratë"	38
Neni 52	38
Organizimi i programit të studimit të ciklit të tretë "Doktoratë"	38
Neni 53	39
Kriteret për fitimin e gradës shkencore "Doktor"	39
Neni 54	41
Kriteret e posaçme për hapjen e programeve të reja të ciklit të tretë të studimit, "Master Ekzekutiv"	41
Neni 55	42
Personeli akademik i programit të studimit të ciklit të tretë "Master Ekzekutiv"	42
Neni 56	42
Organizimi i programit të studimit të ciklit të tretë "Master Ekzekutiv"	42
Neni 57	43
Pranimi në programet e ciklit të tretë të studimeve	43
Neni 58	43
Programet e përbashkëta të studimit	43
Neni 59	44
Programet e studimit në fushën e mësuesisë	44
Neni 60	44
Ndjekja e një programi të dytë studimi	44
Neni 61	45
Programet e studimeve të formimit të vazhduar	45
Neni 62	45
Profili i programit	45
Neni 63	45
Ndryshimi i programeve të studimit	45
Neni 64	46

Gjuha e studimeve	46
Neni 65	46
Kohëzgjatja e studimeve	46
Neni 66	46
Transferimi i studimeve	46
Neni 67	48
Elementet e programeve të studimit të ofruara nga FEF/ UK-ja.....	48
Neni 68	48
Kreditet sipas ETSC-së	48
Neni 69	48
Kontrolli i dijeve dhe instrumentet e vlerësimit.....	48
Neni 70	499
Kontrolli përfundimtar i dijeve me provim	499
Neni 71	50
Objektivat formues dhe kompetencat profesionale.....	50
Neni 72	50
Veprimtaritë formuese dhe përbërësit mësimore të programit të studimit.....	50
Neni 73	50
Kategoritë e veprimtarive formuese, që karakterizojnë një program studimi.....	50
Neni 74	522
Plani mësimor.....	522
Neni 75	522
Kuotat e pranimit.....	522
Neni 76	53
Grupet mësimore të studentëve.....	533
Neni 77	533
Programi lëndor (syllabuset)	533
Neni 78	534
Diploma dhe suplementi.....	534
Neni 79	544
Viti akademik dhe organizimi i mësimdhënies	544
Neni 80	544
Frekuentimi	544
Neni 81	544
Orari i mësimit	544
Neni 82	555
Regjistri i pedagogut	555
KREU VI	
PROCEDURAT E VLERËSIMIT TË STUDENTËVE	555
Neni 83	55
Organizimi i provimeve	556
Neni 84	566
Provimet me gojë	566
Neni 85	566
Provimet me shkrim	566
Neni 86	567
Dokumentacioni i provimit	567
Neni 87	577
Organizimi i provimit.....	577
Neni 88	578

Kohëzgjatja e provimeve.....	578
Neni 89	588
Mbarëvajtja e provimit.....	58
Neni 90	588
Studenti mbetës dhe ankimimi për provim	588
Neni 91	589
Sistemi i vlerësimit.....	589
Neni 92	599
Njohja me rezultatet e provimit.....	599
Neni 93	599
Riprovimet dhe mbartja e provimeve.....	599
Neni 94	60
Mobilitetet kombëtare dhe ndërkombëtare	60
Neni 95	60
Diplomimi	60
Neni 96	61
Tërheqja e diplomës	61
Neni 97	611
E drejta e studentit për përmirësim note.....	611
Neni 98	611
Detyrimet e studentit	611
Neni 99	622
Të drejtat e studentit.....	622
Neni 101	62
Këshillat e Studentëve.....	62
Neni 102	633
Rastet e shkeljeve dhe masat që merren ndaj studentit	633
Neni 103	633
Regjistrimi i studentit.....	633
Neni 104	634
Fitimi i statusit të studentit, përfundimi dhe heqja e tij.....	634
Neni 105	644
Ndërprerja dhe rifillimi i studimeve.....	644
Neni 106	645
Praktika profesionale.....	645
Neni 107.....	655
Organizimi i praktikës profesionale	655
KREU VII	
KËRKIMI SHKENCOR	655
Neni 108	655
Kërkimi shkencor në FEF	655
Neni 109	656
Veprimtaritë kërkimore në FEF	656
Neni 110.....	677
Planifikimi dhe vlerësimi i veprimtarive kërkimore	677
Neni 111	678
Vlerësimi periodik i veprimtarive kërkimore-shkencore të njësive bazë në FEF	678
Neni 112.....	699
Organizimi i vlerësimit.....	699

Neni 113	70
Detyrat dhe përgjegjësitë gjatë procesit të vlerësimit periodik të kërkimit shkencor	70
Neni 114	70
Organizimi i procesit të vlerësimit periodik të kërkimit shkencor	70
Neni 115	70
Organizimi i procesit të vlerësimit të brendshëm	70
KREU VIII	
DISPOZITA TË FUNDIT	711
Neni 116	711
Interpretimi i Rregullores	711
Neni 117	711
Miratimi dhe ndryshimi i rregullores	711
Neni 118	72
Neni 119	72

Fakulteti i Edukimit dhe Filologjisë

KREU I PARIME TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Objekti i Rregullores

Kjo rregullore ka për qëllim rregullimin e veprimtarisë mësimore shkencore, akademike dhe administrative të Fakultetit të Edukimit dhe Filologjisë në përputhje me objektivat dhe misionin ligjor të FEF-së.

Kjo rregullore krijon hapësirat e nevojshme për një menaxhim fleksibël në nivel njësie kryesore, të çdo njësie bazë, të stafit akademik dhe personelit ndihmës.

Që kjo rregullore të konsiderohet e plotësuar, nevojitet të shihet e ndërlidhur me rregulloret e hartuara në nivel departamentesh.

Neni 2 Baza ligjore

Rregullorja e Fakultetit të Edukimit dhe Filologjisë, këtu më poshtë "FEF", mbështetet në ligjin nr. 80/2015, datë 22.7.2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", në aktet nënligjore në zbatim të ligjit, në Statutin e UK-së, miratuar me urdhrin nr. 22, datë 24.1.2022, të ministrit të Arsimit dhe Sportit, si dhe në Rregulloren e organizimit dhe veprimtarisë mësimore të Universitetit "Fan S. Noli", miratuar me vendim të Senatit Akademik, nr. 113, datë 30.3.2023.

Neni 3 Fusha e veprimit

1. Kjo rregullore i bashkëngjitet rregullores së studimeve të UNIKO-së dhe e shtrin veprimin e saj mbi të gjitha njësitë përbërëse të FEF-it, organet dhe autoritet drejtuese, njësitë përbërëse, personelin akademik, ndihmës akademik, si dhe studentët.

Neni 4 Efektet e Rregullores

1. Të gjitha njësitë bazë të FEF-së, duhet të harmonizojnë rregulloret e programeve të studimeve të tyre, aktet e tjera të brendshme, si edhe veprimtarinë në përputhje me këtë rregullore. Ato mund të vendosin kritere shtesë, por ato nuk duhet të jenë në asnjë rast më të ulëta ose më minimale se kriteret bazë të kësaj rregullore.
2. Rregulloret e brendshme të njësive bazë miratohen nga Dekani.

KREU II ORGANIZIMI I FAKULTETIT

Neni 5

Struktura organizative

1. Referuar ligjit nr. 80/2015, datë 22.7.2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë, Fakulteti i Edukimit dhe Filologjisë është njësi akademike kryesore që përbëhet nga njësi bazë, njësi ndihmëse.
2. FEF-i ofron programe studimi në ciklin e parë dhe të dytë të studimeve (Master Profesional dhe Master Shkencor) si dhe programe studimi me karakter profesional.
3. Struktura e brendshme akademike dhe administrative në FEF organizohet si më poshtë:
 - a. **Strukturat akademike në nivel njësie kryesore, janë:**
 - a. Asambleja e personelit akademik;
 - b. Dekanati
 - c. Dekani
 - d. Zëvendësdekani
 - b. **Strukturat akademike në nivel njësie bazë janë:**
 - a. Drejtuesi i njësisë bazë (departamentit)
 - c. **Strukturat ndihmësakademike me karakter administrativ në nivel njësie kryesore janë:**
 - a. Njësia për sigurimin e cilësisë
 - b. Biblioteka e Fakultetit
 - c. Asistent i Dekanit
 - d. **Strukturat ndihmësakademike me karakter administrativ në nivel njësie bazë janë:**
 - a. Sekretarët në departamente.

Neni 6

Organizimi i brendshëm

Njësitë kryesore

1. Fakulteti është njësi kryesore që bashkërendon mësimdhënien, kërkimin shkencor dhe zhvillimin kulturor në fusha mësimore-shkencore të përafërta ose të ndërthurura.
2. Fakulteti drejtohet nga Dekani.
3. Fakulteti miraton kriteret e pranimi të studentëve, për secilin program studimi, bazuar në propozimet e njësive bazë, në përputhje me aktet ligjore në fuqi.
4. Veprimtaria e fakultetit rregullohet nga rregullorja e brendshme e tij, e cila miratohet me vendim të Senatit Akademik.
5. Fakulteti i Edukimit dhe Filologjisë përbëhet nga këto njësi kryesore:

Autoritetet drejtuese:

1. Dekani
2. Zv. dekani
3. Drejtuesi i njësive bazë

Organe kolegjiale drejtuese:

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

Organe të tjera kolegjiale që mund të ngrihen:

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

Njësitë bazë

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

Strukturat ndihmësakadematike 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 ndihmësakadematike me karakter administrativ në nivel njësie bazë:

1. Sekretar/e departamenti

Neni 7

Njësitë bazë

1. Departamenti është njësi bazë mësimore-kërkimore në UK, që përfshin fusha kërkimi të përafërta dhe grupon disiplinat mësimore përkatëse. Ai është përgjegjës për programet e studimit që ofron.

2. Autoriteti më i lartë akademik i njësive bazë është drejtuesi i saj.

3. Njësia bazë nxit, bashkërendon dhe administron veprimtaritë e mësimdhënies, veprimtaritë kërkimore-botuese ose artistike, duke respektuar liritë akademike të personelit akademik.

4. Njësia bazë përbëhet nga të paktën shtatë anëtarë, të punësuar me kohë të plotë si personel akademik, nga të cilët të paktën tre me grada shkencore ose tituj akademikë. Njësia bazë mund të ketë në përbërjen e saj edhe personel ndihmësimor.

5. Njësia bazë organizohet në grupe mësimore dhe në grupe të përhershme ose të përkohshme me karakter kërkimor-shkencor, në përputhje me nevojat e njësive kryesore. Këto grupe përbëhen nga jo më pak se 5 anëtarë, personel akademik me kohë të plotë.

6. Organizimi përcaktohet me vendim të Senatit Akademik mbi bazën e propozimit të dekanatit përkatës.

7. Titullarët e grupeve duhet t'i përkasin kategorisë "Lektor" dhe për zgjidhen me konkurrim të hapur, të drejtuar nga një komision *ad hoc*, i ngritur nga titullari i njësive kryesore me propozim të drejtuesit të njësive bazë. Drejtuesi i njësive bazë (departamentit), i propozon autoritetit drejtues të njësive kryesore emërimin e kandidatit të renditur në vendin e parë të listës nga komisioni *ad hoc*, për një periudhë deri në 4 vjet.

8. Departamenti mbledhet të paktën një herë në muaj dhe kryen këto funksione:

- a. Miraton veprimtaritë mësimore-shkencore në departament, në përputhje me planifikimin vjetor;
- b. Analizon, ndjek respektimin e programeve të mësimdhënies;
- c. Për lehtësimin e veprimtarive të njësive, organizohet në grupe të posaçme;
- d. Organizon analiza periodike për raste e aspekte të veçanta në departament;
- e. Propozon komisionet e provimeve dhe komisionet e diplomimit;
- f. Propozon pedagogët mbikëqyrës të praktikës mësimore;
- g. Propozon kriteret për plotësimin e vendeve vakant në departament;

- h. Propozon dhe miraton temat e diplomave në ciklin e parë dhe ciklin e dytë të studimit;
- i. Miraton temat dhe pedagogët udhëheqës të diplomave;
- j. Ofron shërbime për të tretë, si dhe zhvillon veprimtari të tjera, sipas legjislacionit në fuqi;
- k. Çdo funksion tjetër të parashikuar në Statutin e UK-së dhe në këtë Rregullore.

Neni 8

Hapja, riorganizimi, mbyllja e njësive bazë

Hapja ose mbyllja e tyre bëhen me urdhër të ministrit përgjegjës për arsimin, në bazë të propozimit të institucionit, pas miratimit të Senatit Akademik dhe të Bordit të Administrimit.

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 nga kërkuesi.
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 bëra në 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. Njësi 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 çdo program studimi.

KREU III

DETYRAT DHE FUNKSIONET E ORGANEVE DREJTUESE AKADEMIKE TË FEF-it

Neni 9

Asambleja e Personelit Akademik

1. Asambleja e personelit akademik përbëhet nga personeli akademik me kohë të plotë i FEF-it

2. Asambleja e personelit akademik të FEF-it kryen këto funksione:
 - a. zgjedh anëtarët e Senatit Akademik përfaqësues të njësisë kryesore;
 - b. zgjedh rektorin e UK-së;
 - c. zgjedh drejtuesin e njësisë kryesore;
 - d. krijon, me propozim të dekanit të fakultetit, Komisionet e Përherhshme të njësisë kryesore dhe zgjedh anëtarët e këtyre komisioneve sipas procedurave të përcaktuara në rregulloren e njësisë kryesore
 - e. ushtron të gjitha kompetencat e tjera, sipas përcaktimeve në statutin e UK-së.

Neni 10

Komisionet e Përherhshme të FEF-së

1. Komisionet e Përherhshme janë organe kolegjiale që kryejnë funksione në fushat që lidhen kryesisht me kualifikimin shkencor, garantimin e standardeve të cilësisë së institucionit dhe programeve të studimit, me mbarëvajtjen e veprimtarisë së tij dhe marrëdhëniet me studentët, në përputhje me misionin dhe politikat e institucionit.
2. Komisionet e Përherhshme krijohen me vendim të Senatit Akademik.
3. Komisionet e Përherhshme në nivel të njësisë kryesore përbëhen nga jo më pak se pesë anëtarë.
4. Anëtarët e komisioneve të përherhshme të njësisë kryesore në institucionet e arsimit të lartë vetëkandidohen dhe zgjidhen nga asambleja e personelit akademik të njësisë kryesore midis anëtarëve të saj, për një mandat dyvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje
5. Pjesë e këtyre komisioneve është edhe një student, i propozuar nga Këshilli Studentor, me përjashtim të Komisionit për dhënien e Gradës Shkencore "Doktor" dhe Komisionit për Promovimin e Personelit Akademik.
6. Kompetencat dhe sfera e veprimtarisë së këtyre komisioneve, si dhe funksionimi dhe organizimi i tyre përcaktohen në Rregulloren e çdo Komisioni që hartohet nga vetë ai dhe miratohet nga Senati Akademik.

Neni 11

Dekanati

1. Dekanati është organ kolegjial që drejtohet nga dekani dhe përbëhet nga:
 - a. dekani;
 - b. zëvendësdekali/ët;
 - c. 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.

Neni 12

Dekani

1. Dekani është autoriteti më i lartë akademik dhe përfaqësuesi i njësisë kryesore.
2. Ai është personel akademik i kategorisë "Profesor" dhe mund të vijë nga radhët e personelit akademik të institucionit ose dhe jashtë tij.
3. Dekani zgjidhet nga asambleja e personelit akademik të njësisë kryesore dhe studentët e kësaj njësie dhe emërohet nga rektori i UNIKO-së.

4. Mandati i dekanit zgjat katër vjet. Ai shërben në detyrë për një mandat me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë. Pas përfundimit të mandatit ai vazhdon të jetë anëtar i personelit të njësisë bazë ku kryen veprimtarinë e tij akademike.
5. Dekani kryeson asamblenë e personelit akademik të njësisë kryesore;
6. Dekani ka të drejtën të informohet nga të gjitha njësitë e fakultetit për vendimet dhe masat e marra prej tyre.
7. 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 shkarkimin e autoritetit drejtues të njësive bazë në rastet e kryerjes së veprave penale flagrante ose të shkeljeve të rënda të ligjit, të pamundësisë për të kryer detyrën dhe për rastet e parashikuara në Kodin e Etikës së institucionit;
 - f. i propozon Administratorit të Përgjithshëm të UNIKO-së shkarkimin e administratorit të njësive kryesore;
 - g. i propozon rektorit ngritjen dhe përbërjen e komisionit *ad hoc* për procedurën e rekrutimit të stafit akademik dhe ndihmës akademik në njësinë përkatëse;
 - h. i propozon Senatit Akademik kuotat e pranimit për çdo program studimi të ofruar nga njësia përkatëse të propozuara nga përgjegjësit e njësive bazë;
 - i. kryen çdo funksion tjetër të parashikuar në Statutin e UNIKO-së.
8. 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 ndihmës akademik;
 - f. Rezultatet e vlerësimit të cilësisë së veprimtarisë së fakultetit;
 - g. Çështje të tjera të fakultetit të lidhura me procesin e akreditimit.
9. Dekani ka këto kompetenca:
 - a. miraton shpërndarjen e ngarkesës së stafit akademik të miratuar në njësinë bazë,
 - b. miraton përgjegjësit e grupeve mësimore dhe kërkimore,
 - c. miraton përbërjen e grupeve mësimore dhe kryetarit të tyre,
 - d. miraton anëtarët dhe kryetarët e komisioneve të provimeve të formimit dhe të mbrojtjes së diplomave dhe tezave të provimeve të formimit.
 - e. miraton rregulloret e njësive bazë dhe rregulloret e programeve të studimit që ofron fakulteti
 - f. i propozon Rektorit për përjashtimin nga FEF-i të studentëve për rastet e parashikuara në rregulloren e fakultetit;
 - g. në rastin kur këto vendime janë në kundërshtim me ligjet dhe/ose rregullat dhe urdhrat në fuqi ai ka detyrimin që të ndërhyjë nëpërmjet organeve të tjera drejtuese në nivel universiteti;
 - h. i përcjell Senatit Akademik propozimet e departamenteve, shoqëruar me mendimet e tij;
10. Mandati i dekanit të zgjedhur mbaron para kohe në rastet:
 - kur dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;
 - kur jep dorëheqjen;

- e pamundësisë për të kryer detyrën;
- e shkeljeve të rënda të ligjit;
- kur bëhet i paaftë nga ana fizike apo mendore për të ushtruar funksionin;
- kur largohet nga Universiteti.

Neni 13 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. Zëvendësdekani emërohet dhe shkarkohet nga dekani dhe me pëlqimin e dekanatit.
3. Numri i zëvendësdekanëve të një fakulteti përcaktohet nga Bordi i Administrimit.
4. Zëvendësdekani ndjek dhe zbaton detyrat sipas fushës që mbulon në fakultet. Fushat përcaktohen nga dekani.
5. Ai ushtron veprimtarinë e tij nën autoritetin e dekanit të fakultetit.
6. Në mungesë e me porosi të dekanit, zëvendësdekani nënshkruan aktet përkatëse me natyrë akademike dhe administrative që lejohen të delegohen për nënshkrim.
7. 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.
8. 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.
9. Zëvendësdekani nuk ndërmer asnjë nisim akademike apo administrative pa u konsultuar dhe marrë më parë pëlqimin e dekanit të fakultetit.
10. 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.
11. 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.
12. Organizon, ndjek dhe koordinon gjithë veprimtarinë kërkimore shkencore në fakultet;
13. Në bashkëpunim me departamentet, ndjek dhe realizon planin e veprimtarisë kërkimore në nivel departamenti, si dhe për çdo pedagog;
14. Ndjek bashkëpunimin shkencor të njësive të FEF-it me institucione kërkimore-shkencore, universitete të tjera (brenda dhe jashtë vendit), firma, ndërmarrje prodhimi etj.
15. Përgatit raportin e veprimtarisë kërkimore dhe shkencore të fakultetit dhe ia paraqet Dekanatit për miratim.
16. I paraqet Dekanit projektet e mundshme lidhur me punën shkencore;
17. Ndjek dhe realizon bashkëpunimin dhe koordinimin e veprimtarive me zëvendësrektorin për shkencën dhe zyrat pranë tij.

Neni 14 Drejtuesi i njësisë bazë

1. Drejtuesi i njësisë bazë është autoriteti drejtues akademik dhe përfaqësues i saj. Ai zgjidhet nga asambleja e personelit akademik të njësisë bazë, dhe është personel akademik i kategorisë “Profesor” ose ka gradën shkencore “Doktor” (PhD), të fituar pranë universiteteve të vendeve anëtare të OECD-së ose BE-së. Në rastet kur nuk ka kandidatë të kësaj kategorie, mund të kandidojë për drejtues edhe lektori, kur ky i fundit mban gradën shkencore “Doktor”.
2. Drejtuesi i njësisë bazë zgjidhet nga Asambleja dhe emërohet nga Dekani. Ai mund të shërbejë në detyrë për një mandat katërvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë.
3. Drejtuesi i njësisë bazë kryen këto funksione:
 - 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. Mbikëqyr veprimtaritë shkencore në departament, në përputhje me planifikimin vjetor, mban dokumentacionin e veprimtarisë mësimore-shkencore të personelit akademik të departamentit, pas raportimeve në analizën vjetore të tij;
 - c. Mbikëqyr respektimin e programeve të mësimdhënies në kohën dhe në mënyrën e caktuar dhe të veprimtarive të tjera të procesit mësimor;
 - d. I propozon dekanatit kriteret e posaçme të punësimit të personelit akademik për departamentin, pas miratimit në departament;
 - e. Mbikëqyr realizimin e ngarkesës mësimore të personelit akademik përkatës;
 - f. Organizon analiza periodike për raste e aspekte të veçanta në departament dhe analizën vjetore të punës mësimore shkencore të tij;
 - g. I propozon dekanit përkatës kriteret për pranimin e studentëve në programet e studimit të fakultetit përkatës;
 - h. I propozon dekanit përkatës kuotat e pranimit të studentëve për programet e studimit të ofruara nga fakulteti përkatës;
 - i. Ngre dhe drejton grupin e punës për hartimin e rregullores së njësisë bazë;
 - j. Në emër të departamentit bën përpjekje të vazhdueshme për krijimin e lidhjeve me institucione homologe dhe për promovimin e departamentit;
 - k. bën të njohur arritjet e departamentit nëpërmjet nxitjes së botimeve didaktike-shkencore, përfshirjes ose bashkëpunimit në projekte dhe përditësimit të rubrikave në faqen web të UK-së;
 - l. Kryen çdo funksion tjetër të parashikuar në Statutin e UK-së.
4. Drejtuesi i njësisë bazë mban përgjegjësi direkte lidhur me veprimtaritë si vijon:
 - h. Veprimtarinë mësimore dhe kërkimore-shkencore të njësisë bazë;
 - i. Organizimin e veprimtarive shkencore dhe promovuese;
 - j. i propozon ngritjen dhe përbërjen e komisioneve për veprimtarinë mësimore dhe kërkimore-shkencore të fakultetit;
 - k. Administrimin e rregullt dhe në kohë të dokumentacionit mësimor dhe shkencor
 - l. Zbatimin e programit mësimor-shkencor vjetor të njësisë bazë;
 - m. Disiplinimin e punës nga ana e personelit akademik dhe ndihmës akademik;
 - n. Rezultatet e vlerësimit të cilësisë së veprimtarisë së njësisë bazë;
 - o. Çështje të tjera të njësisë bazë të lidhura me procesin e akreditimit.
5. Mandati i përgjegjësit të zgjedhur, të njësisë bazë, mbaron para kohe në rastet:
 - a. kur dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;
 - b. kur jep dorëheqjen;
 - c. e pamundësisë për të kryer detyrën;

- d. e shkeljeve të rënda të ligjit;
 - e. kur bëhet i paafte nga ana fizike apo mendore për të ushtruar funksionin;
 - f. kur largohet nga universiteti;
 - g. kur përfiton lejen sabatike.
6. Referuar ligjit nr. 80/2015, datë 22.7.2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", dekani i propozon rektorit shkarkimin e përgjegjësit të njësisë bazë në rastet e kryerjes së veprave penale flagrante ose të shkeljeve të rënda të ligjit, të pamundësisë për të kryer detyrën dhe për rastet e parashikuara në Kodin e Etikës së UK-së. Rektori shprehet brenda një muaji. Zëvendësuesi i përgjegjësit të njësisë bazë caktohet nga rektori, me propozimin e dekanit të njësisë kryesore përkatëse. Rektori shpall zgjedhje të parakohshme brenda gjashtë muajve nga data e shkarkimit.

Neni 15

Drejtuesi i Grupit Mësimor dhe Kërkimor

1. Përgjegjësi i grupit mësimor dhe kërkimor përzgjidhet me konkurs sipas përcaktimeve të Statutit të UNIKO-së.
2. Detyrat e tij përcaktohen në Statutin e UNIKO-së:
 - a. Mbikëqyr procesin mësimor dhe kërkimor dhe i bën raport vjetor drejtuesit të njësisë bazë për realizimin e tij, duke pasqyruar dhe mendimin e grupit mësimor-kërkimor.
 - b. Organizon hartimin e programeve të lëndëve që mbulon grupi mësimor dhe i paraqit në departament për diskutim.
 - c. Drejton dhe ndjek veprimtarinë shkencore të anëtarëve të grupit mësimor dhe kërkimor dhe informon rregullisht në njësinë bazë. Organizon analizën vjetore të kësaj pune në grup dhe depoziton në departament dokumentacionin e veprimtarisë shkencore të secilit anëtar.
 - d. Përgatit informacione për probleme pune të ngarkuara nga drejtuesi i njësisë bazë.
 - e. Informon drejtuesin e njësisë bazë për mungesa të papritura në procesin mësimor dhe kërkimor gjatë vitit dhe për shkeljet e disiplinës mësimore.
3. Mandati i përgjegjësit të zgjedhur të grupit mësimor- kërkimor, mbaron para kohe në rastet:
 - a. kur dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;
 - b. kur jep dorëheqjen;
 - c. e pamundësisë për të kryer detyrën;
 - d. e shkeljeve të rënda të ligjit;
 - e. kur bëhet i paafte nga ana fizike apo mendore për të ushtruar funksionin;
 - f. kur grupi i ngritur për qëllime mësimore apo kërkimore shkrihet;
 - g. kur largohet nga universiteti;
 - h. kur përfiton lejen sabatike.

Neni 16

Elementet përbërëse të raportimit vjetor

1. Për çdo vit akademik, FEF-i miraton në dekanat raportin e çdo njësie bazë dhe paraqet në rektorat raportin vjetor për veprimtarinë e kryer.
2. Dekanati është përgjegjës për hartimin e raportit të njësisë përkatëse brenda datës të përcaktuar sipas udhëzimeve dhe akteve në fuqi.
3. Raportimi synon:
 - a. Të paraqesë informacione të qarta dhe transparente të veprimtarisë së tij në zbatim të misionit dhe në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;
 - b. Të nxitë dhe të rritë përgjegjshmërinë, llogaridhënien dhe sigurinë e cilësisë së shërbimeve të ofruara;
 - c. Të ofrojë informacion për 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 elemente të tjera që lidhen me shërbimet që UNIKO-ja ofron;
 - d. Të paraqesë problemet e konstatuara nga çdo njësi në FEF, me qëllim zgjidhjen e tyre.

KREU IV

A-PERSONELI AKADEMIK, NDIHMËS AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV

Neni 17

Të përgjithshme

1. Personeli në FEF përbëhet nga personeli akademik, personeli ndihmës-akademik dhe personeli administrativ.
2. Personeli në FEF është i punësuar me kontratë, me kohëzgjatje të pacaktuar ose të caktuar, si edhe me angazhim me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme, sipas Rregullores së UNIKO-së për lidhjen e kontratave me punonjësit.
3. Personeli zhvillon veprimtarinë e tij në përputhje me ligjin nr. 80/2015, datë 22.7.2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën Shqipërisë", aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, Statutin, Rregulloret e universitetit dhe të njësisë kryesore, dhe aktet e tjera të brendshme të UNIKO-së.
4. Të drejtat dhe detyrimet e personelit në FEF-it përcaktohen në Statutin e UNIKO-së, në rregulloren e njësisë kryesore, si dhe në kontratat individuale të punës, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

PERSONELI AKADEMIK, NDIHMËSAKADEMIK DHE ADMINISTRATIV

Neni 18

Kategoritë e personelit akademik

1. Personeli akademik kryen veprimtari të mësimdhënies, të kërkimit shkencor, shërbime për mbështetje dhe zhvillim të FEF-it dhe UNIKO-së, këshillim për studentët, konsulencë e trajnime për të tretët, si dhe veprimtari të tjera.
2. Personeli akademik është me orientim mësimor dhe/ose kërkimor-shkencor. Njësitë bazë dhe njësitë kryesore kanë detyrimin që të bëjnë këtë klasifikim dhe ta rinovojnë atë në mënyrë periodike.
3. Personeli akademik, sipas rolit dhe veprimtarisë që kryen, kategorizohet në:
 - a. Profesorë;
 - b. Lektorë;
 - c. Asistent-lektorë.
4. Në kategorinë "Profesorë" përfshihen anëtarët e personelit akademik, titullarë të lëndëve ose moduleve dhe udhëheqës të veprimtarisë kërkimore-shkencore. Anëtarët e personelit akademik të kësaj kategorie mbajnë titujt akademikë "Profesor" ose "Profesor i asociuar". Kjo kategori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar.
5. Në kategorinë "Lektorë" përfshihen anëtarët e personelit akademik që zhvillojnë veprimtari mësimore dhe kërkimore-shkencore. Në këtë kategori përfshihen anëtarët e personelit akademik që mbajnë gradën shkencore "Doktor", kanë së paku tre vjet përvojë në mësimdhënie para ose pas fitimit të kësaj grade dhe përmbushin kriteret e përcaktuara në Statutin e UNIKO-së. Kjo kategori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar.
6. Në kategorinë "Asistent-lektorë" përfshihen anëtarët e personelit akademik që zhvillojnë veprimtari mësimore-kërkimore. Asistent-lektorët duhet të kenë së paku diplomën "Master i shkencave" dhe të përmbushin kriteret e përcaktuara në Statutin e UNIKO-së. Asistent-lektori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të caktuar.
7. Personeli akademik, që angazhohet në mësimdhënie, duhet të ketë së paku kualifikim të ciklit pasardhës.
8. Raportet midis veprimtarive të ndryshme për personelin akademik, të përcaktuara në pikën 1, të këtij neni, përcaktohen sipas përcaktimeve në udhëzimet përkatëse të ministrit përgjegjës për arsimin.
9. Ngarkesa e plotë mësimore për personelin akademik përcaktohet nga UNIKO-ja, në përputhje me udhëzimin përkatës të ministrit përgjegjës për arsimin.

Neni 19

Statusi dhe trajtimi i veçantë i personelit akademik

1. Personeli akademik gëzon status dhe trajtim të veçantë, që konsiston në liritë akademike, të drejtat ekonomiko-financiare, detyrimet e përgjegjësitë si dhe garancitë juridike e civile në zbatim të tyre.
2. Personeli akademik gëzon liri akademike në këto drejtime të veprimtarisë së tij, në:
 - a. mësimdhënie;
 - b. punë kërkimore-shkencore;
 - c. kontribut institucional;
 - d. kontribut profesional.
3. Liria akademike ushtrohet në kuadrin e përgjegjshmërisë pedagogjike e shkencore dhe nuk presupozon përjashtimin nga vlerësimi i performancës së personelit akademik.

4. Personeli akademik nuk mund të penalizohet për shkak të qëndrimeve të tij ndaj politikave të institucionit. Në të gjitha rastet, personeli akademik vepron brenda normave të etikës, në respekt të institucionit dhe kuadrit ligjor e nënlighor në fuqi.
5. Personeli akademik e humbet statusin kur përfundon/zgjidhet kontrata.
6. Anëtarët e personelit akademik nuk mund të penalizohen nga institucioni për shkak të rezultateve të vlerësimit të punës së tyre kërkimore-shkencore, të kryera në përputhje me fushën përkatëse dhe misionin e UK-së.
7. Në rast se anëtari i personelit akademik konstaton se i është cenuar liria akademike, dinjiteti profesional apo ka një qëndrim joetik ndaj tij, i drejtohet Këshillit të Etikës së UNIKO-së, për këtë çështje. Procedura e trajtimit të ankesave kryhet në përputhje me aktet ligjore në fuqi dhe aktet e brendshme të UNIKO-së. Vendimi i Këshillit të Etikës është gjithnjë i ankimueshëm në rrugë gjyqësore.
8. Anëtarët e personelit akademik të kategorive "Profesor" dhe "Lektorë" punësohen në nëpërmjet një kontrate me kohëzgjatje të pacaktuar. Anëtarët e personelit akademik të kategorisë "Asistentë-lektorë", punësohen nëpërmjet një kontrate me kohëzgjatje të caktuar. Të tria këto kategori mund të punësohen me kohë të plotë apo me kohë të pjesshme.
9. Personeli akademik nuk mund të largohet apo të zëvendësohet, pa miratimin e tij, gjatë kryerjes së punës kërkimore-shkencore në një projekt të ndjekur prej tij, përveç rasteve të shkeljeve të rënda të vërtetuara, të parashikuara në Kodin e Punës dhe aktet e brendshme të UNIKO-së.
10. Koha normale e punës së personelit akademik nuk mund të jetë më shumë se 1536 orë në vit. Ngarkesa mësimore e personelit akademik parashikohet në përputhje me udhëzimin përkatës të ministrit përgjegjës për arsimin.
11. Leja vjetore e personelit akademik është jo më pak se 40 ditë pune (56 ditë kalendarike). Në rast se kjo lejë nuk konsumohet nga personeli akademik, si pasojë e nevojës së institucionit dhe me propozimin e përgjegjës të njësisë bazë dhe me miratimin e Bordit të Administrimit, jepet shpërblimi përkatës në të holla.
12. Personeli akademik, brenda kohës efektive të punës, mund të kryejë detyra akademike, shkencore ose në mbështetje institucionale ndaj të tretëve, në përputhje me statutin dhe rregulloret e UNIKO-së.
13. Personeli akademik, për veprimtaritë që lidhen me drejtimit e punës së tij, sipas pikës 2, të këtij nenit ka të drejtën e përfitimit të një leje deri në dy javë, me miratim nga dekani, që informon në çdo rast, rektorin. Për kohëzgjatje mbi dy javë, leja merret nga rektori. Në të gjitha rastet, kërkesat për leje duhet të jenë të dokumentuara dhe të justifikuara. Personeli akademik raporton përpara njësisë bazë mbi veprimtarinë e kryer gjatë lejes.
14. Personeli akademik mund të kryejë detyra të larta në administratën publike, vendase apo të huaj, për jo më shumë se 5 vjet, pa ndërprerje, duke ruajtur statusin e tij. Në funksion të ruajtjes së vendit të punës, sipas profilit akademik, nënshkruhet një marrëveshje e posaçme me rektorin e UNIKO-së. Pas kësaj periudhe, anëtari i personelit akademik, me kërkesën e tij, rikthehet në vendin e mëparshëm të punës ose në një vend të barasvlershëm.
15. Personeli akademik, me kohë të plotë apo të pjesshme, nuk mund të ushtrojë asnjë funksion administrimi në institucionin e arsimit të lartë ku është punësuar, me përjashtim të zgjedhjes anëtar në Bordin e Administrimit.
16. Pagat e personelit akademik të të gjitha kategorive përcaktohen nga Bordi i Administrimit, pasi ka marrë mendimin e Senatit Akademik, por jo më shumë se kufijtë maksimalë të pagës për funksion/titull, të përcaktuar në vendimin e Këshillit të

Ministrave, "Për trajtimin me pagë dhe shtesa mbi pagë të punonjësve të personelit akademik të institucioneve publike të arsimit të lartë".

17. Personeli akademik përfiton kompensim e rimbursim financiar, kur punon për veprimtaritë e parashikuara në drejtmet e përcaktuara në pikën 2, të këtij neni, në masën dhe sipas procedurave të përcaktuara nga Bordi i Administrimit dhe kuadrit ligjor në fuqi.
18. Personeli akademik mund të kërkojë leje, pa të drejtë page, për arsye shëndetësore apo familjare. Kohëzgjatja maksimale e të gjitha lejeve të papaguara, brenda një viti kalendarik, nuk mund të jetë më shumë se 30 ditë.

Neni 20

Punësimi i personelit akademik

1. Punësimi i personelit akademik bëhet me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme, bazuar në ligjin nr. 80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", bazuar në aktet ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë, si dhe legjislacionin që rregullon marrëdhëniet e punës.
2. Punësimi realizohet me procedurë të konkurrimit të hapur publik, në një proces transparent dhe të paanshëm.
3. Punësimi realizohet me procedurë të konkurrimit të hapur publik, duke garantuar një proces transparent, të paanshëm dhe objektiv.
4. 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).
5. Kriteret që duhet të plotësojnë kandidatët për personel akademik për vendet e lira të punës, propozohen nga departamenti përkatës sipas nevojave dhe përcillen te 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.
6. Kriteret e përgjithshme të punësimit të personelit akademik janë:
 - A. Për kategorinë "Profesor" të:
 - a. zotërojë titullin akademik "Profesor" ose "Profesor i asociuar" në fushën përkatëse;
 - b. ketë veprimtari kërkimore-shkencore dhe botime në disiplinën përkatëse;
 - c. plotësojë kriteret e propozuara nga njësia bazë përkatëse;
 - d. përmbushë kriteret që përcaktohen nga aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
 - B. Për kategorinë "Lektor" të:
 - a. zotërojë gradën shkencore "Doktor" në fushën përkatëse;
 - b. zotërojë diploma të tjera universitare në fushën përkatëse;
 - c. ketë veprimtari kërkimore-shkencore dhe botime në disiplinën përkatëse;

- d. plotësojë kriteret e propozuara nga njësia bazë përkatëse;
 - e. përmbushë kriteret që përcaktohen nga aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- A. Për kategorinë “asistentlektorë” të:
- a. zotërojë diplomën “Master i shkencave” në fushën përkatëse;
 - b. zotërojë diploma të tjera universitare në fushën përkatëse;
 - c. plotësojë kriteret e propozuara nga njësia bazë përkatëse;
 - d. përmbushë kriteret që përcaktohen nga aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
7. Procedura e punësimit të personelit akademik është e parashikuar në nenin 45 të Statutit të UNIKO-së.
 8. Kontratat e punës së personelit akademik dhe ndihmësakademik nënshkruhen nga rektori.
 9. Personeli akademik i punësuar me kohë të plotë në UNIKO nuk mund të punësohet si personel akademik me kohë të plotë në një institucion tjetër të arsimit të lartë, brenda dhe jashtë vendit.
 10. Personeli akademik i punësuar me kohë të plotë në UNIKO mund të angazhohet me kohë të pjesshme vetëm në një institucion tjetër të arsimit të lartë, me:
 - a. marrëveshje mes dy institucioneve;
 - b. miratimin e drejtuesit të njësisë bazë;
 - c. miratimin e rektorit.
 11. 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.
 12. 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
- a. 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 të Drejtorisë së Financës për të vijuar me procedurat e mëtejshme për kryerjen e pagesës.
- b. 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 te Drejtoria e Financës për procedura të mëtejshme.

Neni 21

Të drejtat, detyrat dhe përgjegjësitë e personelit akademik

1. Personeli akademik ka këto të drejta:
 - a. Të përparojë në karrierën akademike, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;
 - b. Të trajnohet, të kualifikohet në institucionet akademike e kërkimore shkencore, brenda dhe jashtë vendit, sipas legjislacionit në fuqi dhe në përputhje me profilin;
 - c. Të zgjedhë dhe të zgjidhet në organet e UK-së, duke kryer veprimtari zgjedhore në përputhje me statutin dhe rregulloret e tjera të institucionit;
 - d. Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë ekzistuese në universitet, fakultet e departament, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;

- e. 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 përcaktuar;
 - f. Të kërkojë nga studentët respektimin e kërkesave të ligjit, statutit dhe rregulloreve të institucionit, duke mos lejuar në asnjë rast shkeljen e tyre;
 - g. Të kërkojnë nga studentët një frymë etiko-morale të tillë që të jetë në pajtueshmëri me traditën, si edhe me legjislacionin tonë në fuqi në fushën e së drejtës;
 - h. Të kërkojë nga organet drejtuese të departamentit, fakultetit, e universitetit, respektimin prej tyre të të gjitha të drejtave që u siguron atyre Kod i Punës i Republikës së Shqipërisë.
2. Personeli akademik ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- a. Të njohë, të respektojë, të zbatojë dhe të veprojë në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi;
 - b. Të respektojë kohën në funksion të mësimdhënies dhe të kërkimit shkencor, sipas orarit të punës dhe ta shfrytëzojë vetëm për kryerjen e detyrave. Koha e punës dhe e mësimdhënies përcaktohet nëpërmjet kontratës së punës;
 - c. Të rrisë aftësitë profesionale akademike dhe të marrë pjesë në veprimtari formuese për këtë qëllim;
 - d. Të mos kërkojë ose pranojë asnjë përfitim pasuror, për kryerjen e detyrave akademike, me përjashtim të pagës dhe privilegjeve të tjera, të përcaktuara me ligj, akte nënligjore dhe aktet e brendshme të UK-së;
 - e. Të mbajë përgjegjësi të plotë për veprimet e tij, gjatë kryerjes së detyrës si personel akademik në UK;
 - f. Të zbatojë etikën institucionale në respektim të imazhit të institucionit dhe figurës profesionale;
 - g. Të zbatojë kodin e etikës në veshje e sjellje, gjatë kohës së ushtrimit të veprimtarisë akademike;
 - h. Bazuar në Rregulloren e Programit të Digjitalizimit të Sistemit Universitar PITAGORA, të institucionit, pedagogu:
 - I. Deri në fund të muajit dhjetor, publikon online syllabuset e lëndëve, në programet e studimit në të cilat ai jep mësim.
 - II. Mund të shikojë online grafikun e provimeve.
 - III. Dy ditë nga data e 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 sekretarinë mësimore 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 22
Personeli akademik i ftuar

1. Njësia bazë ka të drejtë të kërkojë të punësohen me kontratë për periudha të shkurtra kohe studiues, personalitete, artistë vendas ose të huaj. Personeli i ftuar përbëhet nga punonjës me tituj shkencorë.
2. Përzgjedhja e personelit akademik të ftuar bëhet nga njësiti bazën dhe miratohet nga njësia kryesore, pasi të jenë identifikuar modulet ku do të angazhohen, vëllimi i orëve mësimore (leksione/ seminare, laboratorë etj.) që ata do të kryejnë, si dhe kualifikimi i kandidatëve.
3. Kontrata e punës e personelit akademik të ftuar bëhet nga rektori i UNIKO-së.
4. Shpenzimet për personelin akademik të ftuar përballohen nga të ardhurat e universitetit.

Neni 23
Veprimtaria që kryen personeli akademik

1. Veprimtaritë që kryen personeli akademik në institucionet e arsimit të lartë janë:
 - a. Mësimdhënie;
 - b. Kërkimi shkencor ose artistik;
 - c. Kontribut institucional;
 - d. Kontribut profesional.
2. Mësimdhënia përfshin:
 - a. Veprimtari në auditor si vijon:
 - I. Leksione
 - II. Seminare
 - III. Lëndë speciale
 - IV. Ushtrime
 - V. Laboratorë
 - VI. Projekte kursi
 - VII. Detyrë kursi
 - b. Veprimtari jashtë auditorit, në mbështetje të procesit mësimor si vijon:
 - I. Ndjekje dhe/ose drejtim i praktikës mësimore ose profesionale
 - II. Konsultime/Këshillim studentësh,
 - III. Udhëheqje diplome të ciklit të parë, të dytë dhe të tretë
 - IV. Kontroll i dijeve (provime, kolokiume)
 - V. Përgatitje individuale
 - VI. Ekspozitë, garë dhe shfaqje
 - VII. Recensë punimi diplome cikli i tretë i studimeve.
3. Kontributi në kërkimin shkencor dhe krijimtarinë artistike, përfshin:
 - a. Kërkim dhe/ose veprimtari krijuese
 - b. Pjesëmarrje në programe kërkimore kombëtare dhe ndërkombëtare, konferenca, seminare, kongrese, workshop-e, krijimtari artistike në salla të indeksuara, etj.
 - c. Publikim monografish, artikujsh apo punimesh shkencore të natyrave të ndryshme në periodikë apo serial botimesh shkencore (joperiodike) me komitet shkencor vlerësues dhe drejtues.

- d. Pjesëmarrje në borde revistash shkencore apo serial botimesh shkencore (joperiodike) apo veprimtari të tjera formuese të ciklit të tretë të studimit;
 - e. Udhëheqje në programe doktorale, apo veprimtari të tjera formuese të ciklit të tretë të studimit etj.
 - f. Përgatitja e projekteve dhe ndjekja e procesit të aplikimit në kuadër të thirrjeve kombëtare dhe ndërkombëtare.
4. Kontributi institucional, përfshin veprimtarinë akademike dhe administrative në mbështetje të njësive bazë, njësive kryesore, institucionit dhe administratës publike, si vijon:
- a. Hartimi i programeve të studimit;
 - b. Hartimi i rregulloreve apo dokumentacioneve;
 - c. Përgatitje botimesh universitare;
 - d. Pjesëmarrje në komisionet *ad hoc*;
 - e. Pjesëmarrje në veprimtarinë e organeve të njësisë bazë, njësisë kryesore dhe IAL-së;
 - f. Pjesëmarrje në grupe pune të ngritura nga institucione të administratës publike.
5. Kontributi profesional përfshin:
- a. Veprimtari për zhvillim dhe transferim teknologjic dhe/ose shërbime të tjera të lidhura me të;
 - b. Ekspertizë;
 - c. Përhapje të njohurive shkencore e teknologjike në mbështetje të mësimdhënies;
 - d. Angazhim si krijues artistik në lidhje me përfshirjen e studentëve;
 - e. Trajnim për transferime të teknologjisë, të shkencës dhe inovacionit në mësimdhënie;
 - f. Hartim projektsh kombëtare dhe ndërkombëtare;
 - g. Angazhim si ekspert në grupe pune të ngritura me urdhër të ministrit apo Kryeministrit, si dhe në nivel rajonal, bashkitë dhe qarqet administrative.

Neni 24

Ngarkesa mësimore vjetore për personelin akademik

1. Ngarkesa mësimore vjetore për personelin akademik me kohë të plotë në auditor është:
 - a. Kategoria "Profesor" 140 orë në auditor
 - b. Kategoria "Lektor" 165 orë në auditor
 - c. Kategoria "Asistentlektor" 195 orë në auditor.
2. Çdo orë e realizuar mbi këtë përcaktim është orë suplementare. Orët suplementare në auditor nuk mund të jenë më shumë se 200. Në raste specifike me propozim të drejtuesit të njësisë bazë dhe miratim të drejtuesit të njësisë kryesore, personeli akademik me kohë të plotë mund të mbulojë edhe 100 orë në auditor mbi limitin 200 orë.
3. Personeli akademik me kohë të plotë nëse kategorizohet me orientim kërkimor mund të ketë ulje të detyrimit të ngarkesës mësimore në auditor deri në 35%. Orët suplementare në auditor për personelin akademik me orientim kërkimor nuk mund të jenë më shumë se 100 orë.
4. Personeli akademik me kohë të pjesshme mund të mbulojë ngarkesën vjetore në auditor:
 - a. Kategoria "Profesor" 120 orë në auditor
 - b. Kategoria "Lektor" 120 orë në auditor
 - c. Kategoria "Asistentlektor" 120 orë në auditor.

5. Personeli akademik me kohë të pjesshme nuk mund të ketë orë suplementare. Ky personel paguhet deri në ngarkesën maksimale të përcaktuar në auditor.
6. Personeli akademik me kohë të pjesshme mund të përfshihet në veprimtari të tjera të cilat sipas përcaktimeve kanë kompensim financiar dhe nuk llogariten në limitet e orëve në auditor.
7. UNIKO-ja mund të angazhojë dhe personel me kohë të pjesshme të dedikuar në veprimtari të kërkimit shkencor i cili nuk ka detyrim mësimdhënien, por që ndihmon në veprimtaritë kërkimore-shkencore.
8. Personeli akademik me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme, mund të përfshihet në grupet e punës për hartimin dhe aplikimin e projekteve të financuara nga programet e Bashkimit Evropian. Ngarkesa e paguar për përfshirjen në këto grupe pune është deri në 200 orë/projekte në vit (Kjo ngarkesë nuk përfshihet në llogaritjet e orëve maksimale të pikave 2 dhe 3 të këtij neni). Për shkrimin e projekteve të financuara nga Bashkimi Evropian, grupit të punës i njihen deri në 350 orë të cilat ndahen ndërmjet anëtarëve të grupit të punës i cili është angazhuar për përgatitjen e projektit. Projekti përcakton si institucion menaxhues të tij, UK-në. Grupi i punës miratohet nga drejtuesi i njësisë bazë dhe kryesore. Orët certifikohen vetëm pasi projekti ka certifikim formal të dorëzimit dhe merren komentet për sa i përket cilësisë së projektit, në rast se ai nuk rezulton fitues ose kur projekti rezulton fitues.
9. Për autoritetet drejtuese, mësimdhënia vjetore në auditor është:
 - a. Dekan 70 orë mësimore.
 - b. Zëvendësdekan 90 orë mësimore.
 - c. Përgjegjës departamenti 90 orë mësimore.
10. Ngarkesa e plotë mësimore vjetore e personelit akademik me orientim mësimor apo kërkimor-shkencor me kohë të plotë realizohet sipas përcaktimeve të akteve dhe udhëzimeve në fuqi të nxjerra nga MASR-ja.
11. Doktorantët me kohë të plotë që frekuentojnë vitin e dytë ose të tretë të studimeve të doktoratës mund të angazhohen në veprimtari mësimdhënëse mbështetëse jashtë auditorit sipas përcaktimeve të akteve dhe udhëzimeve në fuqi të nxjerra nga MASR-ja.
12. Ngarkesa e plotë mësimore vjetore e një anëtari të personelit akademik mund të reduktohet me propozim të njësisë bazë, aprovim nga njësia kryesore dhe me miratim nga Bordi i Administrimit në rastin e përfitimit të një burse studimi jo më pak se 1-mujorë, si dhe në raste të veçanta të angazhimeve në kuadër të kontributit institucional.
13. Një orë mësimdhënie në auditor zgjat 50 minuta.
14. Institucioni përcakton në rregulloret e brendshme politikat e shpërblimit sipas funksioneve që kryhen nga personeli akademik, personeli ndihmësakademik, si dhe ai administrativ. Këto politika miratohen nga Bordi i Administrimit.
15. Elementet e veprimtarive jashtë auditorit në ndihmë të procesit mësimor në IAL-të publike, njësohen në orë si vijon:

a. provime / mbrojtje teze diplome	0.4 / 0.5 orë /student;
b. kontrole të pjesshme të programuara të dijeve	0.25 orë/student;
c. udhëheqje teze diplome cikli I / II / III	10 /20 /30orë diplomë;
d. udhëheqje teze doktorate	80 orë /vit;
e. mbikëqyrje e projekteve të kursit	1 orë /projekt;
f. mbikëqyrje e detyrave të kursit	0.3 orë /detyrë;
g. ndjekje dhe/ose drejtim i praktikave mësimore ngarkesa e përllogaritur si më poshtë:	

1 ditë pune në praktikë është 5-orëshe; praktika në terren dhe praktika mësimore profesionale në shkollë, grupi mësimor duhet të jetë jo më i madh se 20 studentë; 1 orë ushtrime (mësime praktike) të moduleve/lëndëve sportive është 0.8 orë.

Për orët e ushtrimeve (mësime praktike) të moduleve/ lëndëve sportive, që zhvillohen në terren sportiv, palestër grupi mësimor duhet të jetë jo më i madh se 18 studentë.

h. përgatitje shfaqjeje, ekspozite, gare 10-30 orë /shfaqje;

i. recensë teze diplome cikli I / II / III 5 / 10/15 orë /recensë;

j. oponencë teze doktorate 25 orë /oponencë;

k. pjesëmarrje në juri:

I. Kryetar 15 orë

II. Anëtar 10 orë

l. konsultime të programuara deri në 30 orë në vit;

m. kolokuiume -1 në semestër 0.15 orë /student;

16. Çdo anëtar i personelit akademik i punësuar me kohë të plotë në IAL, duhet të përmbushë detyrimet për kohën vjetore të punës prej 1536 orë.

17. Personeli akademik i cili angazhohet në veprimtaritë e parashikuara në pikën 16, gjerat "c", "d", "g", "j" dhe "k", të këtij neni, paguhet për ngarkesën e parashikuar si orë suplementare.

18. Çdo angazhim i personelit akademik në veprimtari të pagueshme dhe që nuk është parashikuar dhe miratuar në buxhetin vjetor të UNIKO-së, duhet të marrë përpara ushtrimit të veprimtarisë miratimin e Bordit të Administrimit.

19. Personeli akademik angazhohet në veprimtari mësimdhënëse, kërkimore-shkencore artistike krijuese apo veprimtari të tjera, sipas profilin të kualifikimit të tij akademik dhe kontratës së punës së lidhur me UNIKO-në.

Neni 25

Viti akademik sabatik

1. Personeli akademik i kategorisë "lektor" dhe "profesor", me miratim të njësisë bazë ku zhvillon veprimtarinë akademike, ka të drejtë të shkëputet nga angazhimet e institucionit një herë në shtatë vjet, për periudha kohe deri në një vit, për të punuar për përpunimin e tij akademik.

2. Kjo periudhë mund të përdoret si e tërë ose me pjesë.

3. Rregullimi i marrëdhënieve juridike ndërmjet palëve për këtë periudhë bëhet nëpërmjet një marrëveshjeje në të cilën përcaktohen:

a. Kohëzgjatja e lejes sabatike;

b. Objekti i lejes sabatike.

Neni 26

Kohëzgjatja e punësimit të personelit akademik

1. Personeli akademik, që mban titullin "Profesor", shërben në detyrë deri në moshën 68 vjeç, me përjashtim të rastit kur, me kërkesën e tij, largohet nga detyra. Mbështetur mbi nevojat e institucionit të arsimit të lartë dhe me pëlqimin e tij, ai mund të shërbejë

në detyrë edhe pas moshës së lartpërmendur, përmes kontratave me kohëzgjatje deri në një vit, të përsëritshme ose jo.

2. Personeli akademik, që mban titullin "Profesor i asociuar", shërben në detyrë deri në moshën 65 vjeç. Mbështetur mbi nevojat e institucionit të arsimit të lartë dhe me pëlqimin e tij, ai mund të shërbejë në detyrë edhe pas moshës së lartpërmendur, përmes kontratave me kohëzgjatje deri në një vit, të përsëritshme ose jo.

Neni 27

Masat disiplinore për personelin akademik

1. Llojet e masave disiplinore janë:
 - a. Tërheqje vëmendjeje (e cila mbahet në procesverbal)
 - b. Vërejtje me shkrim
 - c. Vërejtje me paralajmërim
 - d. Pezullim nga detyra
 - e. Largim nga detyra
2. Masat disiplinore jepen nga autoritetet drejtuese akademike (përgjegjës departamenti dhe/ose dekani) dhe pas miratimit të Rektorit bëhet pjesë e dosjes personale të Personelit pranë Drejtorisë Juridike dhe të Burimeve Njerëzore, me përjashtim të largimit nga detyra që është kompetencë vetëm e rektorit.
3. Largimi nga detyra i personelit akademik bëhet nga rektori, me propozimin e drejtuesit të njësisë bazë ku personeli akademik zhvillon veprimtarinë e tij dhe, pas miratimit të komisionit *ad hoc*, të ngritur nga Senati Akademik, në rastet e shkeljeve të rënda dhe të përsëritura të ligjit.
4. Shkeljet e rënda të ligjit janë parashikuar në nenin 47 pika 5 të Statutit të UNIKO-së.

Neni 28

Procedura për dhënien e masave disiplinore

1. Drejtuesi i njësisë kryesore i propozon rektorit rastin e parashtruar nga përgjegjësi i njësisë bazë për masë disiplinore, për shkelje të disiplinës në punë nga personeli akademik.
2. Rektori, i kalon për shqyrtim rastin Këshillit të Etikës, i cili shprehet me vendim për masën disiplinore, në rast shkelje të dispozitave ligjore e nënligjore në fuqi.
3. Vendimi për caktimin e masës disiplinore për personelin akademik miratohet nga rektori pas miratimit të komisionit *ad hoc*, të ngritur nga Senati Akademik, në rastet e shkeljeve të rënda dhe të përsëritura të ligjit.
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 29

Personeli ndihmësakademik

1. Personeli ndihmësakademik në UNIKO ndahet në:
 - a. personel ndihmësakademik me karakter mësimor (laborantët dhe teknikët e TI)

- b. personel ndihmësakademik me karakter administrativ.
2. Marrja në punë e personelit ndihmësakademik në UNIKO kryhet me konkurrim publik.
3. Nisja e procedurës së punësimit me konkurs publik për personelin ndihmësakademik në UNIKO vendoset me urdhër të rektorit, pas marrjes së propozimeve nga dekani i njësisë kryesore përkatëse, në rastin e vendeve të lira në këto njësi.
4. Kriteret e përgjithshme për punësim për çdo kategori të personelit ndihmësakademik janë sipas përcaktimeve të dhëna në Statutin e UNIKO-së:
 - a. Të jenë shtetas shqiptarë me zotësi të plotë për të vepruar.
 - b. Të përmbushin kërkesat ligjore për nivelin arsimor në përputhje me vendin e punës.
 - c. Të zotërojnë aftësitë e nevojshme profesionale për vendin përkatës të punës.
 - d. Të jenë në kushte shëndetësore të mira për të kryer detyrat përkatëse.
 - e. Të mos jenë të dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një krimi.
 - f. Ndaj ti të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga puna, që nuk është shuar sipas ligjit.
5. Për vendet e lira të personelit ndihmësakademik konkurrimi shpallet nga ky institucion, duke përcaktuar dhe kritere të veçanta. Për vendet e lira në fakultete, dekanati përkatës në bazë të propozimeve të departamenteve përgatit kriteret e veçanta, të cilat i miraton rektori. Rektori bën shpalljen përkatëse të vendeve të lira si dhe të kriterëve për konkurrimin publik.
6. Për vendet e lira të personelit ndihmësakademik në nivel institucioni, konkurrimi shpallet nga ky institucion, duke përcaktuar dhe kritere të veçanta të miratuara nga rektori pas propozimeve të drejtorit të drejtorisë përkatëse.
7. Komisioni i vlerësimit të kandidaturave për vendet e lira të personelit ndihmësakademik në nivel fakulteti ngrihet me vendim 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.rektorin përkatës, si dhe një përfaqësues nga Drejtoria Juridike dhe e Burimeve Njerëzore).
8. Për emërimin e personelit ndihmësakademik në nivel njësie kryesore, dekani i fakultetit i paraqet rektorit të UNIKO-së kandidatin e renditur i pari në klasifikimin e bërë nga komisioni ad hoc.
9. 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 e drejtorisë përkatëse dhe një specialist të fushës.
10. Kontratat e punës për këtë kategori nënshkruhen nga rektori, mbështetur në Ligjin e Arsimit të Lartë dhe në Kodin e Punës të Republikës së Shqipërisë.

Neni 30

Personeli administrativ

1. Kategoritë e personelit administrativ dhe nivelet e pagave miratohen nga Bordi i Administrimit të institucionit, sipas legjislacionit në fuqi.
2. Punësimi i personelit administrativ bëhet me konkurs publik. Kriteret e përgjithshme të punësimit janë si vijon:
 - a. të jetë shtetas shqiptarë me zotësi të plotë për të vepruar.

- b. të zotërojë aftësitë e nevojshme profesionale për vendin e punës, për të cilin konkurron.
 - c. të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës, për kryerje të veprës/ave penale.
 - d. të mos jetë marrë ndaj tij masa disiplinore e largimit nga puna (në rastin kur ka qenë i punësuar më parë).
3. Kriteret e veçanta dhe procedura e punësimit përcaktohen nga Bordi i Administrimit, mbështetur në Statutin dhe aktet e tjera të UK-së.
 4. Të drejtat dhe detyrimet e personelit administrativ, përcaktohen në Rregulloren përkatëse të njësive ndihmëse për çështje ekonomiko-financiare dhe administrative, si dhe në kontratën individuale të punës, që nënshkruhet nga Administratori i UNIKO-së.

Neni 31 Zgjidhja e kontratës së punës

1. Zgjidhja e kontratës së punës së personelit të FEF-it bëhet mbështetur në përcaktimet e parashikuara në Statutin e UNIKO-së, neni 50, në rastet e mëposhtme:
 - a. kur jep dorëheqjen.
 - b. kur bëhet i paaftë nga ana fizike apo mendore për të ushtruar detyrën.
 - c. në rastet e pamundësisë për të kryer detyrën.
 - d. kur largohet nga universiteti.
 - e. kur mbush moshën e pensionit të pleqërisë, sipas përcaktimeve të Ligjit Nr. 80/2015, datë 22.07.2015, "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë" dhe/apo akteve të tjera ligjore e nënligjore në fuqi.
 - f. kur merr masën disiplinore të largimit nga detyra.
 - g. kur përfundon koha e parashikuar, në rastet e kontratave me afat të caktuar, sipas përcaktimeve të ligjit nr. 80/2015, datë 22.7.2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë" dhe ligjit nr. 7961, datë 12.7.1995, "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar.
2. Nëse lindin mosmarrëveshje gjatë apo në përfundim të detyrës mes punëmarrësit dhe punëdhënësit, palët mund t'i drejtohen gjykatës kompetente, nëse ato nuk zgjidhen me mirëkuptim.

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

Neni 32 Të drejtat e punonjësit ndihmësakademik dhe administrativ

Përveç të drejtave që parashikohen në Kushtetutë, Ligjin për arsimin e lartë, Statutin e universitetit dhe në kontratën e 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.

Neni 33

Detyrimet e punonjësit 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/fakultetit, 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 është i detyruar të punojë jashtë orarit zyrtar, të cilat do të kthehen në ditë pushim.
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.

Neni 34

Shkeljet disiplinore

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 cenojnë interesat e detyrës që ushtron punonjësi në universitet, ose të tilla që pengojnë përmbushjen e saj.
6. Shkelja e Rregullores së Etikës.
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 35
Masat disiplinore

1. Në rast të shkeljes së disiplinës në punë 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 përcaktuara përkatësisht në germet "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 V
PROGRAMET E STUDIMIT DHE ORGANIZIMI I TYRE

Neni 36
Format e studimeve dhe pranimi i studentëve

1. Format e studimeve në FEF janë:
 - a. studime me kohë të plotë;
 - b. studime me kohë të zgjatur.
2. Studimet me kohë të zgjatur mund të ofrohen në:
 - a. Programet e studimit një deri në dyvjeçare me karakter profesional pas arsimit të mesëm;
 - b. Programet e ciklit të dytë "Master Profesional" jo në fushën e mësuesisë;
 - c. Programet e ciklit të tretë "Master Ekzekutiv"
3. Programet e studimit, që japin të drejtën e ushtrimit të një profesioni të rregulluar, organizohen vetëm në formën e studimeve me kohë të plotë.
4. Pranimet e studentëve në të gjitha programet e studimit bëhen me vendim të Senatit Akademik, në përputhje me standardet shtetërore, të kapaciteteve akademike dhe infrastrukturore. Këto standarde verifikohen dhe certifikohen nga ministria përgjegjëse për arsimin, përpara deklarimit të kuotave të pranimit nga të gjitha institucionet e arsimit të lartë.

Neni 37
Hapja, mbyllja dhe riorganizimi i programeve të studimit

1. Për hapjen, mbylljen dhe riorganizimin e një ose disa programeve të studimit, depozitohet në MASR dokumentacioni përkatës sipas akteve ligjore në fuqi.
2. Hapja, mbyllja dhe riorganizimi i një ose disa 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 bëhet me urdhër të ministrit të MASR-së, pas plotësimit të kriterëve dhe kërkesave ligjore në fuqi.

Neni 38

Dokumentacioni për hapjen e programeve të reja të studimit për të gjitha ciklet

1. Dokumentacioni që duhet të depozitohet për hapjen e programeve të reja të studimit për të gjithë ciklet, përbëhet nga:
 - a. Kërkesa e hapjes së programit/eve të reja të studimeve, në të cilën specifikohen njësia bazë që do ta ofrojë atë, emërtimi, cikli, lloji dhe kodi i programit të studimit, kreditet që fitohen, kohëzgjatja normale, forma dhe gjuha e studimit, sipas akteve ligjore në fuqi .
 - b. Të dhënat për aktin e hapjes dhe të lejes për fillimin e veprimtarisë akademike të institucionit dhe aktin e hapjes/riorganizimit të njësisë kryesore që e ofron, sipas akteve ligjore në fuqi .
 - c. Propozimin e njësisë bazë, shoqëruar me argumentet përkatëse që mbështesin nevojën për hapjen e programit/eve të ri/reja.
 - d. Vendimi i Senatit Akademik dhe Bordit të Administrimit, që miraton hapjen e programit/eve të studimit.
 - e. Mandat pagesën për vlerësimin nga eksperti të programit sipas përcaktimeve të akteve ligjore në fuqi
 - f. Lista e plotë emërore e personelit akademik me kohë të plotë dhe të pjesshme, për të gjithë programet e studimit, së bashku me ngarkesat dhe formën e punësimit, si dhe titullin dhe gradën përkatëse. Dosja e personelit përmban:
 - I. Jetëshkrimin;
 - II. Kontratën e punës për personelin efektiv ose një aktmarrëveshje dypalëshe për personelin e planifikuar për t'u angazhuar me kohë të plotë në rast të hapjes së programit;
 - III. Dokumente që vërtetojnë shkollimin e kualifikimet, titujt dhe gradat (fotokopje);
 - IV. Letrën e angazhimit të çdo anëtar të personelit akademik të planifikuar për t'u angazhuar me kohë të pjesshme dhe lejen e punëdhënësit kryesor (sipas nenit 64 pika 2 e ligjit nr. 80/2015).
 - V. Në rastin e hapjes së një programi studimi në gjuhë të huaj, personeli akademik i rekrutuar duhet të plotësojë së paku një nga kriteret e mëposhtme:
 - VI. Të ketë fituar së paku një diplomë të një programi studimi në një nga ciklet e studimeve universitare të kryer në gjuhën në të cilën do të zhvillohet programi i studimit.
 - VII. Të zotërojë nivelin C1 të njohjes së gjuhës respektive, në të cilën do të ofrohet programi, e vërtetuar përmes testeve ndërkombëtare, të cilat ndodhen në listën e miratuar nga MASR-ja për pranimet në ciklin e dytë.
 - VIII. Deklaratë mbi numrin e përgjithshëm të studentëve ekzistues dhe të kuotave të studentëve të parashikuar për programin/ete ri/e reja që kërkohet/n të hapen. Kjo deklaratë shoqërohet me deklaratën nga UK-ja të nënshkruar nga titullari dhe me vulën e institucionit, mbi përmbushjen e standardeve akademike dhe të infrastrukturës dhe mbi sigurimin e mjeteve të nevojshme financiare për përfundimin e studimeve nga secili student i regjistruar, sipas akteve ligjore në fuqi.
 - g. Modeli i kontratës së shërbimit (regjistrimit) që studenti lidh me UK-në, si dhe tarifa e shkollimit për studentët, bëhet sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

- h. Në rast se UNIKO-ja parashikon zgjerim të infrastrukturës ekzistuese në dispozicion të programeve, depozitohet:
 - Relacioni i verifikimit të godinës së re, i përpiluar nga një person juridik apo fizik i licencuar nga organi kompetent shtetëror, sipas kuadrit ligjor në fuqi.
 - Planimetria dhe planvendosja e godinës/pjesës së re të institucionit, leja e shfrytëzimit të godinës, së bashku me bazën materiale dhe didaktike. Aktin e zotërimit të godinës apo kontratës së qirasë me afat së paku 3-vjeçar, të shoqëruar me vërtetimin e pronësisë së qiradhënësit.
- i. Dokumentacion mbi programet e studimit të plotësuar në gjithë elementet e tij, në zbatim të VKM-së për elementet e programeve të studimit:
 - Rregullorja e UNIKO-së.
 - Rregullore mësimore e programit të studimit.
 - Plani mësimor për çdo program studimi.
 - Programet e lëndëve (syllabuset) të nënshkruara nga hartuesit/titullarët e tyre. Në rastin kur do aplikohet për hapjen e më shumë se një programi studimi në të njëjtën kohë, syllabuset e lëndëve që shfaqen në më shumë se një program studimi depozitohen në një kopje të vetme.
2. Gjithë dokumentacioni i mësipërm duhet të depozitohet edhe i skanuar në format elektronik (PDF) në një CD/flashdrive të cilat paraqiten së bashku me dokumentacionin për aplikim.

Neni 39

Hapja e programeve të përbashkëta të studimit

Në rast bashkëpunimi me një institucion tjetër vendas ose të huaj të arsimit të lartë për hapjen e programeve të përbashkëta të studimit, së bashku me dokumentacionin e përshkruar në nenin 38 të kësaj Rregulloreje, kërkohet depozitimi edhe i:

1. Aktit të themelimit/licencimit të institucionit të vendit të origjinës.
2. Aktit të akreditimit të institucionit partner ose të programit të studimit.
3. Marrëveshjes specifike për programin konkret të studimit ku të parashikohen modalitetet e ofrimit të tij, si autorësia dhe pronësia e syllabuseve të depozituara, gjuha dhe metoda e mësimi dhe provimeve, shkëmbimi i stafit pedagogjik, etj. Kjo marrëveshje mund të jetë dhe në formën e rregullores së përbashkët mësimore.
4. Llojit të diplomës (e dyfishtë, e shumëfishtë, e përbashkët) dhe modelin e diplomës së miratuar nga të dyja palët.
5. Deklaratë për plotësimin e standardeve akademike dhe akteve të tjera ligjore e nënligjore në fuqi, e nënshkruar nga titullari dhe me vulën e institucionit.

Neni 40

Procedura për shqyrtimin e aplikimeve për hapjen e programeve të reja të studimit të të gjitha cikleve

1. Procedura për shqyrtimin e aplikimeve dhe hapjen e programeve të reja të studimit realizohet sipas të gjithë kritereve dhe përcaktimeve të akteve ligjore në fuqi.

Neni 41

Dokumentacioni për riorganizimin e programeve të studimit të të gjitha cikleve

1. Dokumentacioni që depozitohet për riorganizim të programeve të studimit përgatitet sipas të gjithë kuadrit ligjor në fuqi si dhe akteve ligjore të nxjerra nga organet drejtuese të UNIKO-së.

Neni 42

Procedurat për mbylljen e programeve të studimit të të gjitha cikleve

1. Akti për hapjen e një programi studimi anulohet, në rastet si më poshtë:
 - a. UNIKO-ja për arsye të ndryshme i drejtohet ministrit të MASR-së me kërkesën për mbylljen e një ose disa programeve të studimit. Kërkesa duhet të shoqërohet me vendimet përkatëse të Senatit Akademik dhe Bordit të Administrimit. Institucioni është përgjegjës për pasojat juridike të ardhura nga mbyllja e programit për studentët që kanë përfunduar programin apo janë në proces ndjekjeje të programit.
 - b. Në rast se UNIKO-ja nuk e aktivizon programin brenda dy viteve akademike të njëpasnjëshme nga dalja e urdhrin të hapjes, leja e dhënë për hapjen e këtij programi studimi bëhet e pavlefshme.
 - c. Në rastin kur programi i aktivizuar i studimit bëhet joaktiv për dy vite akademike të njëpasnjëshme, leja e dhënë për hapjen e këtij programi studimi bëhet e pavlefshme.
 - d. Programi i studimit i bërë i pavlefshëm, mund të rihapet, pasi UNIKO-ja depoziton në MASR projektin për rihapjen e tij, si kërkesë për program të ri.
 - e. Bazuar në konstatime të vërtetuara mbi mosrespektimin e kriterëve të ligjshmërisë dhe /ose të akreditimit të një programi studimi.
2. Bazuar në rastet e përcaktuara në gjuhën "a" të nenit të mësipërm, ministri i MASR-së urdhëron mbylljen e programit përkatës në fund të vitit akademik.
3. Studentët që nuk kanë përfunduar ende studimet në programin që mbyllet kanë të drejtë të transferojnë studimet brenda të njëjtit institucion ose në një institucion tjetër të arsimit të lartë.

Neni 43

Programet e studimit në FEF

1. Programet e studimit organizohen në module dhe vlerësohen në kredite, në përputhje me Sistemin Europian të Transferimit të Krediteve (ECTS).
2. Sasia normale e krediteve të grumbulluara gjatë një viti akademik nga një student është 60 kredite.
3. Programet e studimit në FEF hartohen nga njësitë bazë dhe i paraqiten për miratim Senatit Akademik.
4. Programet e studimit në FEF janë të organizuara në tri cikle të njëpasnjëshme: cikli i parë, cikli i dytë, referuar niveleve 6-7 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.
5. FEF mund të realizojë edhe programe të ciklit të tretë të studimeve, referuar nivelit 8 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.
6. FEF ofron dhe certifikata/diploma profesionale, referuar nivelit 5 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.
7. FEF-i shpall publikisht programet e studimit që ofron para fillimit të aplikimeve për pranimin e studentëve.
8. Çdo program studimi ka strukturën dhe përmbajtjen e tij, të cilat hartohen në përputhje me standardet e parashikuara në Kodin e Cilësisë së Arsimit të Lartë, në respektim të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve dhe duke marrë në konsideratë kërkesat e tregut të punës, dhe punësimin e ardhshëm të studentëve.

Neni 44

Programet e studimit me karakter profesional

1. FEF-i ofron programe studimi me karakter profesional, pas arsimit të mesëm, me 60 ose 120 kredite formimi, referuar nivelit 5 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve. Kohëzgjatja e tyre normale është një ose dy vite akademike dhe në përfundim lëshohet respektivisht "Certifikatë profesionale" ose "Diplomë profesionale" në fushën e arsimit të kryer.
2. 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.
3. FEF-i mund të njohë kredite të formimeve universitare në një program studimi, sipas kriterëve të përcaktuara, njohuri dhe aftësi të profesioneve të certifikuara nga legjislacioni 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.
4. 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. Programet e ciklit të parë të studimeve, referuar nivelit 6 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, organizohen me 180 kredite (ECTS) dhe kohëzgjatja normale e tyre është tri vite akademike.
2. Studentët në programet e ciklit të parë të studimeve diplomohen me provim të përgjithshëm përfundimtar ose punim diplome.
3. Studentët që do të përgatitin një punim diplome do të përmbushin kriteret që përcaktohen nga njësitë bazë në Rregulloret përkatëse të programeve të studimit. Në përfundim të programeve të ciklit të parë lëshohet diploma "Bachelor" në fushën e arsimit të kryer.

Neni 46

Pranimi në ciklin e parë të studimeve

1. Pranimi i studentëve në programet e studimit të ciklit të parë në FEF, bëhet sipas kuotave të paracaktuara të propozuara nga njësitë bazë dhe të miratuara nga Senati Akademik dhe është i mundur për çdo kandidat që ka përfunduar me sukses ciklin e arsimit të mesëm dhe që plotëson:
 - a. Kriterin e notës mesatare të përcaktuar çdo vit me vendim të Këshillit të Ministrave.
 - b. Kriterin e rëndësisë (koeficienti i përcaktuar për shkollën nga vjen), si dhe grup-lëndët apo mesataren e tyre, sa i takon përputhshmërisë me fushat dhe programet e studimit në FEF të përcaktuara nga njësitë bazë.
 - c. Kriteret shtesë të pranimi pasqyrohen në rregulloret e programeve të studimit të njësisë bazë.

Neni 47
Programet e ciklit të dytë të studimeve

1. Cikli i dytë i studimeve në FEF përfshin programet e studimit “Master i shkencave” dhe “Master profesional”, referuar nivelit 7 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.
2. Programet e studimit “**Master i shkencave**” pajisin të diplomuarit me njohuri të thelluara teorike, si edhe me aftësi për kërkim shkencor në një fushë të caktuar. Këto programe:
 - a. organizohen me jo më pak se 120 kredite formimi në vijim të ciklit të parë dhe kanë kohëzgjatje normale dy vite akademike.
 - b. përmbyllen me punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë “Master i shkencave” në fushën e arsimimit të kryer.
3. Programet e studimeve “**Master profesional**” pajisin të diplomuarit me njohuri të thelluara profesionale në një fushë të caktuar. Këto programe:
 - a. organizohen me 60 ose 120 kredite dhe kohëzgjatja normale e tyre është një vit ose dy vite akademike.
 - b. përmbyllen me provim përfundimtar formimi, ose punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë “Master profesional” në fushën e arsimimit të kryer.
 - c. Për studentët që do të kryejnë punim diplome, njësitë bazë vendosin një notë mesatare që pasqyrohet në Rregulloret e programeve të studimit.
 - d. Njësitë bazë miratojnë fushat e kërkimit brenda të cilave orientohet punimi i diplomave.
 - e. Një kopje e punimit të diplomës të dorëzohet në bibliotekat e njësive kryesore.

Neni 48
Pranimi në Programet e Ciklit të Dytë të Studimeve

1. Pranimi në programet e ciklit të dytë të studimeve është i mundur për kandidatët që kanë përfunduar një program studimi të ciklit të parë dhe plotësojnë kriteret e pranimit të vendosura nga njësitë bazë ku ata aplikojnë.
2. Kriteret e pranimit të kandidatëve në programet e ciklit të dytë të studimeve përcaktohen nga njësia bazë ofruese e programit. Kriteret bëhen publike nga njësia kryesore përkatëse pasi miratohen nga Senati Akademik.
3. Kriter pranimi në një program studimi të ciklit të dytë “Master i shkencave” është njohja nga kandidati e një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Evropian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht. Nëse individ i ka fituar një diplomë të një programi studimi të kryer në një nga këto gjuhë, diploma e fituar shërben si dëshmi për plotësimin e këtij kriteri. Niveli i gjuhës përcaktohet me akt nënligjor të ministrisë përgjegjëse për arsimin.
4. UK mund të njohë kredite të përfituara në programet e studimit të ciklit të dytë “Master profesional”, me qëllim transferimin e tyre në programet e studimit “Master i shkencave”. Kriteret dhe procedurat e njohjes së krediteve përcaktohen në rregulloren 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 të dorëzohet nga doktoranti në bibliotekat e njësive kryesore.

Neni 50

Kriteret e posaçme për hapjen e programeve të reja të ciklit të tretë të studimit "Doktoratë"

1. 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 FEF, kur ka programe studimi të licencuara 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 kriterëve të posaçme që mbahen parasysh 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. FEF-i 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, FEF-i 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 ndërdisiplinare, 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 UNIKO-së.
 - f. FEF-i 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, FEF-i duhet të garantojë personelin e saj akademik të nevojshëm me tituj dhe grada shkencore.
 - h. Që FEF-i 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 vetë tarifën shtesë të studimit.

Neni 51

Personeli akademik i programit të studimit të ciklit të tretë "Doktoratë"

1. 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 bashkërisht 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 të 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 përgjegjësit 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 elementet përbërëse 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 së cilës 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 pranimi në këto programe studimi propozohen nga njësia/njësitet 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 doktoraturës, UK-ja, njësitet 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 njësia bazë dhe projekti kërkimor i çdo doktoranti 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 njësia bazë ose njësia 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.
 - a. Në rastet kur një pjesë e studimeve të doktoratës kryhet në një institucion të arsimit të lartë të vendeve anëtare të Bashkimit Evropian, SHBA-ve dhe Kanadasë, bashkudhëheqësi në institucionin pritës mund të jetë me gradën shkencore “Doktor”(PhD).
 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 të 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 nga personeli 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-s, 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 përmblledhje 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 njësise kryesore, i cili ia përcjell për vlerësim njësise bazë, brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve nga data e dorëzimit. Pas vlerësimit nga njësia bazë, disertacioni dhe dosja e kandidatit i 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 njësise 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 përfudhe 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 njësise 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 njësise 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 njësise 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 e posaçme për hapjen e programeve të reja të ciklit të tretë të studimit, “Master Ekzekutiv”

1. Kriteret e përgjithshme për hapjen e programeve të reja të ciklit të tretë të studimit, “Master Ekzekutiv” jepen si më poshtë:
 - a. Në rast hapjeje të një programi të tillë, FEF-I/ UK-ja duhet të paraqesë dokumentacionin e përshkruar në nenin 50 dhe kriterëve të posaçme që do përshkruhen më poshtë.
 - b. Programet e studimit “Master Ekzekutiv” mund të hapen në FEF/UK në programe studimi të licencuara 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:

- c. Kanë akreditim institucional;
- d. Kanë përvojë në ofrimin e programeve të ciklit të tretë;
- e. Dëshmojnë se kanë personelin akademik për të plotësuar, menjëherë pas licencimit të programit, strukturën e departamentit që ofron programin e studimit.
- f. Programet e studimit mund të hapen dhe të zhvillohen bashkërisht me IAL të tjera mbi bazën e marrëveshjeve ndër-institucionale 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.
- g. 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.
- h. 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 FEF/UNIKO. 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 ndër-institucionale.
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. Praktikrat 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 vjet akademike, nuk duhet të përmbajnë më pak se 720 orë në auditor.
7. Programet e studimit përmbillen me tezë diplome.
8. Njërit prej anëtareve 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/njësitë bazë propozuese e/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

Pranimi në programet e ciklit të tretë të studimeve

1. Pranimi në programet e ciklit të tretë të studimeve është i mundur për kandidatët që kanë fituar diplomën "Master i shkencave" dhe plotësojnë kriteret e pranimit.
2. Kriteret e pranimit në programet e ciklit të tretë përcaktohen nga njësitë bazë, në përputhje me standardet shtetërore të cilësisë dhe pasqyrohen në Rregulloren e tyre të studimeve. Këto kriteret bëhen publike nga institucioni dhe i përcillen QSHA-së, si dhe ministrisë përgjegjëse për arsimin.
3. Kriteri pranimi në një program studimi të ciklit të tretë është njohja nga kandidati e një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Evropian: *anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht*, e vërtetuar përmes testeve të njohura ndërkombëtare, në përputhje me udhëzimin përkatës të ministrit përgjegjës për arsimin. Nëse individ i ka fituar një diplomë të një programi studimi të kryer në një nga këto gjuhë, diploma e fituar shërben si dëshmi për plotësimin e këtij kriteri.
4. Lista e studentëve fitues dërgohet në QSHA, në përputhje me përcaktimet e Ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015, "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë".
5. Lista e të diplomuarve në programet e ciklit të tretë përcillet nga UK-ja në ministrinë përgjegjëse për t'u pasqyruar në regjistrin shtetëror të gradave shkencore dhe titujve akademike.

Neni 58

Programet e përbashkëta të studimit

1. Programet e përbashkëta të studimit realizohen në FEF, në bashkëpunim me një ose disa institucione të tjera të arsimit të lartë, publik ose jopublik, brenda ose jashtë vendit.
2. Procesi i realizimit të programeve të përbashkëta mund të kryhet në një nga/ose në institucionet pjesëmarrëse, në përputhje me marrëveshjen e bashkëpunimit.

3. Në përfundim të studimeve lëshohet diplomë e dyfishtë ose e shumëfishtë nga institucionet pjesëmarrëse.
4. Në kushtet e realizimit të programeve të përbashkëta të studimit me institucione të huaja të arsimit të lartë, mund të zbatohen standarde të ndryshme nga ato shtetërore.
5. Hapja e programeve të përbashkëta të studimit bëhet me miratimin e ministrisë përgjegjëse për arsimin.

Neni 59

Programet e studimit në fushën e mësuesisë

1. Programet e studimit në fushën e mësuesisë për arsim parashkollor dhe arsim fillor, organizohen në dy cikle:
 - a. program i ciklit të parë, "Bachelor", që formon mësues të arsimit parashkollor;
 - b. program i ciklit të dytë "Master profesional", që formon mësues të arsimit fillor.
2. Programet e studimit për formimin e mësuesve të arsimit të mesëm të ulët dhe të lartë organizohen si programe të ciklit të dytë të studimeve "Master", me 120 kredite, sipas fushave përkatëse të formimit.
3. Programet e ciklit të dytë të studimit në fushën e mësuesisë duhet të përmbajnë 25 për qind të krediteve në shërbim të formimit të përgjithshëm psiko-pedagogjik.
4. Programet e ciklit të dytë të studimit, që formojnë mësues të së njëjtës fushë të mësuesisë, duhet të kenë së paku 80 për qind të kurrikulës me përmbajtje të ngjashme.

Neni 60

Ndjekja e një programi të dytë studimi

1. Individët që kanë përfunduar një program studimi, kanë të drejtë të ndjekin një program të dytë studimi të të njëjtit cikel. Në këtë rast, kandidatët përballojnë koston e plotë të studimeve. Përfshihen nga ky rregull studentët e shkëlqyer, me notë maksimale në hyrje.
2. Për ndjekjen e një programi të dytë studimi, si rregull, parapëlqehen për aplikim kandidatët me diplomë të përafërt me programin e dytë në të cilin kërkojnë të studiojnë. Nga numri i aplikantëve përzgjidhen ata me mesatare më të lartë, brenda numrit të përcaktuar të kuotave të pranimi.
3. Kriteret specifike për t'u pranuar në një program të dytë studimi përcaktohen në rregulloret e njësive bazë.
4. Procedura që ndiqet në këtë rast është si më poshtë:
 - a. Kandidatët që kërkojnë të ndjekin një program të dytë studimesh në programet e ciklit të parë apo të dytë aplikojnë pranë UK-së. Numri i programeve që mund të aplikojnë dhe afatet përcaktohen në udhëzimet që nxjerr MASR-ja para fillimit të çdo viti akademik.
 - b. Këta kandidatë duhet të plotësojnë kriterin e notës mesatare të parashikuar në VKM, si dhe kriteret e përcaktuara nga njësiti bazë që ofrojnë këto programe studimi.
 - c. Kandidati nuk duhet të ndjekë njëkohësisht dy programe studimi, me përjashtim të studentëve të shkëlqyer, me notë maksimale në hyrje.
 - d. Të gjithë kandidatët që dëshirojnë të aplikojnë për program të dytë studimi paraqesin pranë sekretarive mësimore dokumentet që parashikon Udhëzimi i MASR-së për këtë qëllim.

- e. Komisioni i ekuivalentimit të moduleve dhe programeve i ngritur pranë çdo njësie bazë bën vlerësimin e dosjeve të kandidatëve në zbatim të kuadrit ligjor dhe nënligjor në fuqi si dhe kriteret e tjera të vendosura nga njësia bazë dhe të shpallura nga dekani përkatës në mjediset e fakulteteve, bazuar në pikëzimin për çdo kriter vlerësimi.
- f. Këto komisione kryejnë renditjen e kandidatëve dhe vlerësojnë kandidatin me statusin fitues/jo fitues.
- g. Listat me renditjen e kandidatëve sipas pikëve të marra, publikohen në mjediset e çdo fakulteti. Fituesi i fundit përcaktohet me vijë të kuqe në varësi të kuotave të ofruara për çdo program studimi.
- h. Kandidatët kanë të drejtën e ankimimit në komisionin që ka bërë vlerësimin e dosjeve të tyre, brenda tri ditëve kalendarike nga dita e shpalljes së rezultateve. Këto komisione duhet të shprehen me vendim të argumentuar lidhur me ankimimin brenda dy ditëve pune nga data e paraqitjes së ankesave.
- i. Pas shpalljes së listave përfundimtare me renditjen e kandidatëve edhe në faqen elektronike të UK-së, fillon procesi i regjistrimit të tyre.

Neni 61

Programet e studimeve të formimit të vazhduar

1. FEF-i ofron programe të studimeve të formimit të vazhduar, si formë e të mësuarit gjatë gjithë jetës. Këto programe shërbejnë për plotësim, thellim e konsolidim të njohurive dhe ofrohen si kurse kualifikimi/trajnimi, shkolla verore dhe veprimtari të ngjashme.
2. Programet e studimeve të formimit të vazhduar ndihmojnë individët në rritjen e kualifikimit dhe të aftësive profesionale.
3. Struktura e këtyre programeve, kohëzgjatja dhe kreditet e tyre përcaktohen në mënyrë të pavarur, në bashkëpunim me ministrinë e linjës, sipas kuadrit ligjor për profesionet e rregulluara, dhe bëhen publike nga njësia kryesore.
4. Në përfundim të programeve të studimeve të formimit të vazhduar, lëshohet certifikata përkatëse.

Neni 62

Profili i programit

1. Programi i studimit mund të organizohet në profile, të cilat ofrojnë specializime në drejtime të ngushta të fushës së programit të studimit, në fusha integruese ose ndërdisiplinore të përafërta.
2. Emërtimi i profilit të programit të studimit shënohet në diplomën, që lëshohet në përfundim të tij.

Neni 63

Ndryshimi i programeve të studimit

5. Programet e studimit të akredituara mund të riorganizohen deri në masën 20 për qind të programit.
6. Njësia bazë i propozon ndryshimet deri në masën 20% drejtuesit të njësisë kryesore, i cili i përcjell ato në Senatin Akademik.

Neni 64
Gjuha e studimeve

1. Programet e studimit në FEF ofrohen në gjuhën shqipe. Këto programe mund të ofrohen dhe në një nga gjuhët zyrtare të Bashkimit Evropian, të miratuar në aktin përkatës të hapjes së programit të studimit. Përjashtohen nga ky rregull:
 - a. programet e përbashkëta të studimit të ofruara nga FEF-i me institucione të huaja të arsimit të lartë;
 - b. programet e studimit që kanë për objekt mësimin e gjuhëve të huaja.
2. Në rastin e programeve të studimit që ofrohen nga FEF-i në gjuhë të huaj, studentët duhet të dëshmojnë njohjen e gjuhës së huaj përkatëse në nivelin B1-C1.

Neni 65
Kohëzgjatja e studimeve

1. Kohëzgjatja maksimale e studimeve në një program studimi nuk mund të jetë më shumë se dyfishi i kohëzgjatjes normale të studimeve që parashikon programi, pa marrë në konsideratë periudhën e kohës kur studenti ka përzulluar studimet.
2. Studenti, që nuk arrin të përfundojë studimet brenda kohëzgjatjes maksimale të programit, ka të drejtë të aplikojë për të rifilluar studimet, në të njëjtin program studimi ose në një program tjetër.
3. Ai u nënshtrohet kriterëve dhe procedurave të shpallura për regjistrimin në programin e studimit të ofruar nga FEF-i.
4. Kreditet e grumbulluara nga studenti gjatë periudhës së mëparshme të studimeve mund të transferohen, me vendim të njësisë bazë që pranon studentin, sipas kriterëve të përcaktuara në rregulloren e saj.

Neni 66
Transferimi i studimeve

1. FEF-i ofron mundësinë për njohjen e krediteve dhe transferimin e studimeve, midis programeve të të njëjtit cikël studimi, brenda vetë universitetit apo universiteteve të tjera.
2. Kuotat në dispozicion për transferimin e studentëve nga IAL-të e tjera ose brenda FEF-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.
3. Kuotat në dispozicion të transferimeve mund të shfrytëzohen edhe nga studentë, të cilët ndërpresin studimet në një program për t'u regjistruar në një program të të njëjtit cikël studimi, që i përket një fushe të ndryshme studimesh nga ajo e mëparshme, nëse numri i krediteve, që njihen është i mjaftueshëm për t'u regjistruar në vitin e dytë të studimeve.
4. 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 licencuara dhe të

akredituara për programin përkatës të studimit, vendase apo të huaja, në fusha studimi të njëjta ose të përafërta.

5. Transferimet lejohen nga një program studimi i njëjtë ose i ngjashëm i të njëjtit cikël dhe lloj, të ndjekur nga kandidati edhe në një prej fakulteteve të UNIKO-së. Fakulteti përkatës bën njohjen e krediteve të fituara nga studenti për modulën e ngjashëm ose me objektiva formues të njëjtë. Për këtë vepohet në të njëjtën mënyrë si në procesin e transferimit të studimeve, sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje.
6. Periudhat e studimit dhe detyrimet e programeve të studimit, të shlyera në institucione të tjera të vendit ose të huaja, njihen dhe njësohen, nga pikëpamja e së drejtës për të vazhduar arsimimin, në një program studimi të njëjtë ose të ngjashëm.
7. Njohja kryhet nga universiteti pranë të cilit është paraqitur kërkesa për vazhdimin e studimeve, konform akteve nënligjore në fuqi.
8. Kriteret e procedurat e njohjes së krediteve dhe transferimi i studimeve përcaktohen në rregulloren e njësive bazë, në përputhje me ligjin nr. 80/2015, datë 22.7.2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë" dhe akte të tjera nënligjore.
9. Vendimi për njohjen e plotë ose të pjesshme të krediteve, me qëllim vazhdimin e studimeve, merret nga Komisioni i Ekuivalentimit të Njësive Bazë që pranon studentin sipas kësaj procedure:
 - a. Kandidatët që kërkojnë transferim studimesh në programet e ciklit të parë apo të dytë aplikojnë pranë FEF-së. Nunri i programeve që mund të aplikojnë dhe afatet përcaktohen në udhëzimet që nxjerr MASR-ja para fillimit të çdo viti akademik.
 - b. Kandidatët që aplikojnë për transferim studimesh në programet e studimeve 2-vjeçare me karakter profesional, nuk kanë detyrimin të plotësojnë kriterin e notës mesatare të parashikuar në VKM.
 - c. Kandidati nuk duhet të ndjekë njëkohësisht dy programe studimi, me përjashtim të studentëve të shkëlqyer, me notë maksimale në hyrje.
 - d. Të gjithë kandidatët që dëshirojnë të aplikojnë për transferim të studimeve paraqesin pranë sekretarive mësimore dokumentet që parashikon udhëzimi i MASR-së për këtë qëllim.
 - e. Komisioni i Ekuivalentimit të moduleve dhe programeve, i ngritur pranë çdo njësie bazë, bën vlerësimin e dosjeve të kandidatëve dhe përzgjedhjen e tyre në bazë të meritës, për ata kandidatë që plotësojnë kriteret e parashikuara në aktet ligjore e nën-ligjore në fuqi, si dhe kriteret specifike për çdo program studimi sipas kuotave përkatëse të shpallura paraprakisht nga njësia bazë.
 - f. Këto komisione kryejnë renditjen e kandidatëve bazuar në pikëzimin për çdo kriter vlerësimi të vendosur paraprakisht nga njësia bazë dhe të shpallura nga dekanat përkatës në mjediset e çdo fakulteti, dhe vlerëson kandidatin me statusin fitues/jo fitues.
 - g. Listat me renditjen e kandidatëve sipas pikëve të marra, publikohen në mjediset e çdo fakulteti. Fituesi i fundit përcaktohet me vijë të kuqe në varësi të kuotave të ofruara për çdo program studimi.
 - h. Vendimi i Komisionit të Ekuivalentimit është përfundimtar.
 - i. Kandidatët kanë të drejtën e ankimit në komisionin e ekuivalentimit në njësine bazë që ka bërë vlerësimin e dosjeve të tyre, brenda tri ditëve kalendarike nga dita e shpalljes së rezultateve. Këto komisione duhet të shprehen me vendim të argumentuar lidhur me ankimimin brenda dy ditëve pune nga data e paraqitjes së ankesave.
 - j. Pas shpalljes së listave përfundimtare me renditjen e kandidatëve edhe në faqen elektronike të UNIKO-së, fillon procesi i regjistrimit të tyre.

Neni 67

Elementet e programeve të studimit të ofruara nga FEF-ja

Elementet që përbëjnë strukturën e programeve të studimit në FEF, me përjashtim të studimeve të doktoratës janë përcaktuar në aktet ligjore e nënligjore në fuqi dhe konstistojnë në:

- a. Kreditet sipas ECTS;
- b. Kontrollin e dijeve dhe instrumentet e vlerësimit;
- c. Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale;
- d. Veprimtaritë formuese dhe komponentët mësimorë të programit të studimit;
- e. Kategoritë e veprimtarive formuese që karakterizojnë një program studimi;
- f. Planin mësimor;
- g. Kuotat e pranimit dhe grupet mësimore;
- h. Programin lëndor (syllabuset);
- i. Profilin e programit;
- j. Diplomën dhe suplementin.

Neni 68

Kreditet sipas ECTS-së

Kreditet e formimit të arsimit të lartë i referohet ECTS-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 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.
- c. Orët për punë të pavarur të studentit zënë jo më pak se gjysmën e fondit të përgjithshëm të 1500 orëve mësimore vjetore.
- d. 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.
- e. 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 përfuara përdoren forma të ndryshme kontrolli, që kombinojnë vlerësimin e vazhdueshëm me atë përfundimtar (i cili mund të jetë provim, por jo vetëm).
- f. 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 69

Kontrolli i dijeve dhe instrumentet e vlerësimit

1. Kontrolli i dijeve realizohet nëpërmjet testimeve me shkrim e me gojë, eseve, detyrave të 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 e objektivave formues 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 formues 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 demonstroi përvetësimin e objektivave formues e të kompetencave profesionale të programit.

Neni 70

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).

Neni 71

Objektivat formues dhe kompetencat profesionale

1. Objektivat formues 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 formues 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 formues 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. Këta objektiva e kompetenca përcaktohen veçmas nga secili institucion ofrues i programit të studimit.

Neni 72

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, laboratorë, forma të kontrollit të vazhdueshëm dhe seanca të praktikave profesionale, të zhvilluara në auditor;
 - b. Studim individual, si studim e punim relacionesh, detyrash apo projektsh;
 - 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 laboratorë 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 73

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 kulturore 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 grup-lëndë 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. Pësha që zë secila kategori e veprimtarive formuese brenda programit të studimit, sipas llojit të programit përcaktohet si më poshtë vijon:

Kateg oria	(niveli 5 iKSHK- së)	Cikli i parë(ni veli 6	Cikli i dytë(niveli7iKSH	Cikli itretë(niv
---------------	----------------------------	------------------------------	-----------------------------	---------------------

	Komponenti mësimor	Programet me karakter profesional 60–120 kredite	iKSHK (-së)	K-së)			eli 8 i KSHK- së)
			Bachelor	Master profesional	Masteri shkencave/ Masteri arteve	Masteri Shkencave (integruar)	Masteri ekzekutiv
A	LËNDË BAZË– Përgatitje metodologjike dhe kulturë përgjithshme	10–15% (kredite)	15–20% (kredite)	5–10% (kredite)	5–10% (kredite)	15–20% (kredite)	5–10% (kredite)
B	LËNDË KARAKTERIZUESE– Përgatitje për disiplinën shkencore	45–55% (kredite)	50–55% (kredite)	30–40% (kredite)	50–60% (kredite)	45–55% (kredite)	50–60% (kredite)
C	LËNDË DËRDISIPLINORE/ INTEGRUESE – Nëndisiplina, profildhe 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	DETYRIMET PËRMBYLLËSE	3–5% (kredite)	3–5% (kredite)	10–20% (kredite)	10–15% (kredite)	3–5% (kredite)	18–20% (kredite)

1. 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.
2. Për programet profesionale duhet të ruhet një raport i balancuar midis moduleve/aktiviteteve të formimit teorik përkundrejt atyre praktike (50/50). Rreth 25% e programit i dedikohet aftësimin në praktikë/punë konkrete në profesion.

3. 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 74

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. Format 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 75

Kuotat e pranimit

1. Pas propozimeve nga njësiti bazë, Senati Akademik i UNIKO-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
Shkenca sociale	1	45
Shkenca humane dhe arte	1	45

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

Fusha	Sipërfaqja në m ² për studentë
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 FEF-i dhe UNIKO-ja dhe i përcillen QSHA- së dhe MASR-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 njësiti 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 76

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 e studimit	Nr.stud./sem.	Nr. stud./lab	Nr. stud./prakt	Nr.stud./leksion
Shkenca sociale	35	25	25	6 grupe sem.
Shkenca humane dhe arte	35	25	25	6 grupe sem.

Neni 77

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
- Literaturë

a. Literaturë bazë e detyrueshme

b. Literaturë e rekomanduar

Vërejtje përfundimtare nga pedagogu i lëndës.

c. Format i programit lëndor miratohet me vendim rektorati dhe i përcillet përgjegjësve të njësive bazë për reflektim.

d. Në rastin e ndryshimit të formatit të programit lëndor ndiqet e njëjta procedurë.

Neni 78

Diploma dhe suplementi

1. 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.
2. 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 79

Viti akademik dhe organizimi i mësimdhënies

1. Studimet në UK zhvillohen në vite akademike. Data zyrtare e fillimit të vitit akademik shpallet nga ministri përgjegjës për arsimin.
2. Viti akademik organizohet në dy semestra, që realizojnë 20 deri në 25 orë mësimore 50- minutëshe leksione, seminare, praktika, laboratorë në një javë.

Neni 80

Frekuentimi

1. **Frekuentimi i leksioneve:** Në përputhje me veçoritë e lëndës, çdo pedagog, me miratim të Përgjegjësit të departamentit, mund të parashikojë në syllabusin përkatës peshën specifike të frekuentimit të leksioneve në vlerësimin përfundimtar me notë të studentit.
2. **Frekuentimi i seminareve:** Si rregull është i detyrueshëm deri në masën 75%. Në përputhje me veçoritë e lëndës, çdo pedagog, me miratim të Përgjegjësit të departamentit, duhet të parashikojë në syllabusin përkatës peshën specifike të frekuentimit të seminareve në vlerësimin përfundimtar me notë të studentit.
3. **Frekuentimi i punëve laboratorike dhe mësimi praktik:** Është i detyrueshëm në masën 100%, në të kundërt studentin nuk hyn në provimin e lëndës.
4. **Projektet e kursit:** Janë të detyrueshme të shlyhen në masën 100%, në të kundërt studentin nuk hyn në provimin e lëndës.

Neni 81

Orari i mësimi

1. Koha dhe auditori i zhvillimit të mësimi pasqyrohet në orarin e mësimëve 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 mësimi.
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 elementeve të mësimi 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 82 **Regjistri i pedagogut**

1. Regjistri mësimor është dokumenti zyrtar që evidenton dhe vërteton zhvillimin e orës së mësimi nga pedagogët dhe pjesëmarrjen e studentëve në procesin mësimor.
2. Regjistri i pedagogut plotësohet për çdo orë mësimi. Ai firmoset nga vetë pedagogu i lëndës 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 elementet e mësimi 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, elementet e mësimi të zhvilluar, si dhe të pasqyrojë saktë mungesat dhe elemente të vlerësimit në proces.
6. Regjistri plotësohet sipas përcaktimeve të bëra në udhëzimin në modelin tip të regjistrin të pedagogut. Regjistri i pedagogut kontrollohet periodikisht dhe vërtetohet nga përgjegjësi i departamentit dhe organet drejtuese të FEF dhe UK-së.

KREU VI **PROCEDURAT E VLËRËSIMIT TË STUDENTËVE**

Neni 83 **Organizimi i provimeve**

1. Në përfundim të procesit mësimor (në orët e fundit të mësimi), çdo pedagog që është përgjegjës lëndë duhet t'u komunikojë studentëve në auditor:
 - fitimin ose jo të së drejtës për t'u futur në provimin e lëndës (modulit) përkatëse;
 - rezultatit e vlerësimit të vazhdueshëm në seminare, laboratorë, tema e detyra kurse 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 parasysh në të gjitha sezonet e provimeve.
2. Studentët nuk lejohen të futen në provime gjatë sezonit të rregullt të verës, në qoftë se 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 jo më vonë se 3 ditë para provimit me shkrim. Pedagogu i lëndës është përgjegjës për administrimin e tezës së provimit deri në asgjësimin e saj.
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 84

Provimet me gojë

1. Problemet kryesore që përmbajnë tezat e provimit me gojë për lëndën (modulin) 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 pasur parasysh përmbushjen nga ana e tij të detyrimeve në leksione dhe seminare, realizimin cilësor të detyrave të kursit, të kolokuiumeve etj., që janë pasqyruar në rezultatin e vlerësimit të vazhduar.
3. Numri i tezave për provimin me gojë varet nga vëllimi i lëndës (modulit), 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 85

Provimet me shkrim

1. Numri i ushtrimeve që përmban një tezë e provimit me shkrim varet nga vëllimi i lëndës (i modulit), 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 e modulit përkatës, të jenë të formuluar qartë, të mos lënë shteg për përgjigje dykuptimëshe, në mënyrë që vetë studenti të jetë në 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 teza të tjera, të cilat duhet të plotësojnë po ato kërkesa, sikurse teza A. Pedagogu harton një tezë për çdo grup mësimor seminari.
4. Pedagogu i lëndës/modulit bën gjenerimin e procesverbalit në sistemin digjital, sipas afatëve të përcaktuara në Rregulloren e Programit të Digjitalizimit të Sistemit Universitar ESSE3.
5. Tezat e zgjidhura të provimit me shkrim dhe fletoret e provimeve të studentëve ruhen nga pedagogu deri në përfundim të afatit të ankimit për provimin.

Neni 86

Dokumentacioni i provimit

1. Një kopje e tezave të provimit me gojë dhe me shkrim për çdo lëndë (modul) ruhen në departament. Ato rinovohen herë pas herë, në varësi të ndryshimit të programit të

lëndës (modulit). 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 87 **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 5 sezone: sezoni i dimrit (shkurt, mars); sezoni i verës (qershor, korrik); sezoni i vjeshtës (shtator), sezoni plotësues dhe sezoni para provimit të diplomës me tre provime.
2. Në sezonin e vjeshtës dhe atë plotësues për çdo lëndë apo modul do të ketë vetëm një datë provimi. Ato miratohen dhe shpallen nga dekani jo më vonë se dy javë para fillimit të sezonit. Në sezonin plotësues studenti mund të shlyejë vetëm provimet e mbartura nga vitet e mëparshme.
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 (moduli), brenda të njëjtit sezon. Ai në sezonin e vjeshtës mund të shlyejë në total 14 provime, por jo më shumë se 2 (dy) provime në një ditë. Në sezonin plotësues studenti mund të shlyejë deri në 6 provime por jo më shumë se dy në 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, dekani, 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 (moduli) përbëhet nga jo më pak se dy vetë, nga të cilët njeri duhet të jetë pedagogu i lëndës (modulit). 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.
8. Në rast mosmarrëveshjeje midis anëtarëve të komisionit, nota vendoset nga titullari i lëndës.
9. Ndalohej 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 dekani ose rektori për të kryer monitorim të procesit.

Neni 88 **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 89

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 provimin dhe 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.

Neni 90

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 ose për vlerësim të pamëritshar. 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 përcakton nëse ankesa e studentit është e drejtë apo jo dhe merr vendimin përkatës brenda dy ditëve. Ky vendim është i formës së prerë.*
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 ridhënien 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 studenti 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 91

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 mbledhen 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 parasysh edhe kreditet e secilit modul. Në rast se nota mesatare përfundimtare nuk del numër i plotë, nota vihet një më shumë se pjesa e plotë.

Neni 92

Njohja me rezultatet e provimit

1. Pedagogu u bën me dije studentëve rezultatet e provimit në përfundim të provimit me gojë 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, pedagogu shpall dhe çelësin e zgjidhjes.
3. Një kopje të pasqyrës së detyrimeve dhe provimit (originalin) e mban sekretaria mësimore e njësish 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 93

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. Për të kaluar në vitin e dytë (semestri i tretë), studenti duhet të ketë përfituar minimumi 20 kredite. Për të kaluar në vitin e tretë (semestri i pestë), studenti duhet të ketë përfituar minimumi 60 kredite nga viti i parë dhe i dytë i programit të studimit, nga të cilat 30 kredite detyrimisht nga viti II.
3. Ridhënia e provimeve për lëndët (modulet) e pashlyera, lejohet gjatë vitit në vazhdim në sezonet e shpallura të provimeve (tri herë në vit) ose deri në vitin e fundit të studimeve.
4. Për të kaluar në semestrin e parë të vitit të dytë, studenti 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 e parë të vitit të dytë, studenti që ndjek studimet në ciklin e dytë, "Master i Shkencave", duhet të ketë përfituar minimumi 45 kredite.
5. 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.
6. 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.
7. Studenti me bursë humbet të drejtën e saj për vitin që përsërit.

Neni 94
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 barasvlerësohen. 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.
4. Për raste të veçanta, çështja shqyrtohet në dekanat.

Neni 95
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 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 mbi 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 tezë dhe modalitete të tjera, duhet të jenë të pasqyruara në rregulloret përkatëse të programeve të studimit.
5. Diploma 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 të Korçës. Dita Akademike zhvillohet në muajin korrik, pas përfundimit të vitit akademik. Data përcaktohet me vendim Rektorati. Në ceremoninë e dorëzimit të diplomave marrin pjesë studentë, drejtues të fakultetit, të universitetit, 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.

Neni 96
Tërheqja e diplomës

1. Tërheqja e diplomës bëhet nga vetë i diplomuari, i cili nënshkruan dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prania e të diplomuarit është objektivist e pamundur, tërheqja e diplomës mund të bëhet nga një i afërm, i pajisur me prokurë të posaçme. 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 dhe të kërkojë pajisjen me diplomë të rregullt. Nëse i interesuari e tërheq diplomën e parregullt, në rast se i humbet 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 dhe vërtetimi me fotografi, 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.

Neni 97

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 mësimore 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 98

Detyrimet e studentit

1. 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 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 zhvendëtojë, sipas rregullave në fuqi, të gjitha dëmtimet e vlerave materiale të kryera prej tij.
 - e. - Të respektojë të drejtat e personelit dhe të studentëve të tjerë.
 - f. - Të paguajë tarifat e përcaktuara në ligjin nr. 80/2015, datë 22.7.2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën Shqipërisë" dhe nga institucioni, si dhe tarifat e shërbimeve që u ofron UNIKO-ja.
 - g. - T'u kushtojë vëmendjen e duhur studimeve dhe të marrin pjesë në veprimtaritë akademike.
 - h. - Të respektojë Kodin e Etikës së UK-së
- 2-Studentit përsëritës i ndërpritet mbështetja nga fondet publike, me përjashtim të rasteve të forcave madhore, sipas përcaktimeve të ligjit nr. 80/2015, datë 22.7.2015, "Për arsimin e lartë

dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën Shqipërisë” dhe aktit/eve përkatëse nënligjore në fuqi.

Neni 99

Të drejtat e studentit

Studenti ka të drejtë:

- Të zgjedhin dhe të zgjidhen si përfaqësues në organet vendimmarrëse të UNIKO-së në nivele të Senatit (10%) dhe të komisioneve, sipas përcaktimeve në Statut dhe në ligjin nr. 80/2015, datë 22.7.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën Shqipërisë”.
- Të ndjekin të gjitha veprimtaritë mësimore që zhvillohen në kuadrin e programit të studimit ku ata janë regjistruar.
- Të përfitojnë bursë studimi kur përmbushin kriteret e përcaktuara në vendimin përkatës të Këshillit të Ministrave.
- Të përdorin infrastrukturën që FEF-i dhe UNIKO-ja vë në dispozicion të procesit mësimor, si dhe të përfitojnë nga shërbimet mbështetëse që ofrohen nga FEF-i dhe UNIKO-ja.
- Të shprehin vlerësimin e tyre për cilësinë e mësimdhënies dhe punën e personelit në FEF dhe UNIKO.
- Të zgjedhin dhe të zgjidhen në Këshillin e Studentëve të njësisë kryesore përkatëse, si dhe në atë në nivel institucioni.
- Të pajisen me kartën e studentit, e cila është një dokument unik, me anë të cilës studentët përfitojnë shërbime me çmime të reduktuara.

Neni 100

Veprimtaria jashtëmësimore

1. Studentët kryejnë veprimtari jashtëmësimore me karakter kulturor, shkencor, sportiv e zbavitës, në vende, kohë dhe përmbajtje të lejueshme.
2. Veprimtari të tilla nga studentët në mjediset e fakultetit, mund të kryhen vetëm me lejen e autoritetit drejtues përkatës, ndërsa në nivel universiteti me leje të Rektorit.

Neni 101

Këshillat e Studentëve

1. Studentët kanë të drejtë të organizohen në këshilla studentorë në nivel njësie kryesore dhe institucioni.
2. Këshillat e studentëve janë organizime të pavarura të tyre, të cilat nuk zhvillojnë veprimtari politike dhe ekonomike. Këto këshilla promovojnë pjesëmarrjen e studentëve dhe koordinojnë përfaqësimin e tyre në organet drejtuese të UNIKO-së.
3. Këshillat e studentëve zgjidhen çdo dy vjet nga votat e studentëve dhe mbështeten në legjislacionin në fuqi. Në rastet kur një individ i zgjedhur në këshillat e studentëve përfundon studimet universitare, ai zëvendësohet nga kandidati pasardhës në renditje për nga numri i votave të grumbulluara në zgjedhjet e fundit, deri në përfundim të mandatit të nisur.
4. Këshillat e studentëve nuk mund të organizohen me struktura të tjera politike e jopolitike jashtë UNIKO-së. Modalitetet dhe procedurat për krijimin, organizimin dhe funksionimin e tyre përcaktohen në Rregulloren e UNIKO-së, në përputhje me ligjin nr. 80/2015, datë 22.7.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën Shqipërisë”, mbështetur edhe në propozimet e paraqitura nga studentët.
5. Këshillat e studentëve shprehin mendime dhe propozime për të gjitha problemet me interes të përgjithshëm të FEF-it ose UNIKO-së, si për planet dhe programet e studimeve, rregulloret

për veprimtaritë mësimore, të drejtën për të studiuar, cilësinë e shërbimeve, përcaktimin e tarifave të shkollimit dhe kontributeve të tjera financiare për studentët, bilancet vjetore paraprake të shpenzimeve ose ndarjen e burimeve financiare, zhvillimin e veprimtarive të ndryshme kulturore, artistike, sportive etj.

6. FEF-i mbështet këshillat e studentëve dhe mundëson financimin e veprimtarive të ndryshme të tyre nëpërmjet mekanizmave përkatës të UNIKO-së.

Neni 102

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 cenojnë personalitetin e pedagogut apo të çdo punonjësi tjetër të shkollës; 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 elemente të veprës penale.
2. Ndaj studentit që kryen këto veprime, merren këto masa disiplinore:
 - a. vërejtje me shkrim;
 - b. përjashtim nga universiteti për një vit;
 - c. përjashtim nga universiteti.
3. Vendimin për përjashtimin e studentit një vit nga fakulteti e merr Dekanati; vendimin për përjashtimin nga universiteti e merr Rektorati i universitetit, mbi bazën e propozimit të Dekanatit.

Neni 103

Regjistrimi i studentit

1. Kandidati që shpallet fitues në ciklin e parë, të dytë, ose të tretë Master Ekzekutiv, ka të drejtë të ndjekë studimet në vitin e parë akademik në programin e studimit të kërkuar, nëse regjistrohet në sekretarinë mësimore 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 sekretarinë mësimore të fakultetit për vitin në vazhdim brenda muajit tetor dhe të paguajë tarifën e detyrimeve për vitin akademik. Nëse nuk likuidon detyrimet deri më datë **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 sekretarinë mësimore, 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.

Neni 104

Fitimi i statusit të studentit, përfundimi dhe heqja e tij

1. Një person fiton statusin e studentit me regjistrimin e tij në FEF.
2. Statusi i studentit përfundon me marrjen e diplomës.
3. Statusi hiqet më parë me çregjistrimin në këtoraste:
 - a. me kërkesë të studentit për çregjistrim (largim);
kur vërtetohet se i kanë munguar, ose ka humbur kushtet dhe kriteret për të drejtën e studimit;

- b. kur dënohet me burgim për një krim të rëndë, me dashje ose nga pakujdesia;
- c. për shkelje të rëndë ose të përsëritur të kësaj rregulloreje ose rregullores së departamentit ku vazhdon studimet.
- 4. Vendimin për çregjistrimin në të gjitha rastet e merr Dekani i Fakultetit.
- 5. Studenti pajiset me dokumentet e nevojshme që vërtetojnë shlyerjen e detyrimeve deri ditën e çregjistrimit.
- 6. Studenti mund t'i pezullojë studimet dhe t'i rifillojë ato, në përputhje me rregullat e përcaktuara në Rregulloren e Studimeve të FEF-it dhe UNIKO-së.
- 7. Studenti nuk mund të regjistrohet, njëkohësisht, në më shumë se një program studimi. Bëjnë përjashtim nga ky nen nxënësit dhe studentët e shkëlqyer, me notë maksimale në hyrje

Neni 105

Ndërprerja dhe rifillimi i studimeve

1. Studenti mund t'i ndërpresë studimet pasi të ketë njoftuar paraprakisht për këtë ndërprerje dekanin e fakultetit përkatës.
2. Studentit mund t'i jepet leje për ndërprerjen e përkohshme të studimeve në çdo kohë të vitit. Ndërprerja e studimeve deri në tre vjet bëhet me lejen e Dekanit. Ndërprerja e studimeve mbi tre vjet bëhet me miratimin e Rektorit. Ndërprerja e studimeve fillon që nga momenti i miratimit të lejes nga Dekani ose Rektori. Studenti është i detyruar të respektojë këtë afat.
3. Ndërprerja e studimeve bëhet mbi bazën e një kërkesë të argumentuar të studentit dhe vetëm në këto raste:
 - a. kur sëmuret për periudha të gjata;
 - b. kur në raste fatkeqësish mbetet kryefamiljar, apo për kushte të vështira ekonomike;
 - c. kur detyrohet të punësohet jashtë vendit për arsye të forta ekonomike;
 - d. kur ndjek studime e kualifikime në institucione të tjera të arsimit të lartë vendas ose të huaj.
4. Ndërprerja e studimeve me miratimin përkatës është e justifikuar dhe nuk llogaritet në kohën e rregullt të studimeve.
5. Ndërprerja e studimeve pa miratimin përkatës konsiderohet e pajustificuar dhe është e njëjtë me mosparaqitjen e studentit në procesin mësimor, ku çdo vit i kësaj mosparaqitjeje njehet me vitin përsëritës.
6. Ai mund t'i rifillojë studimet para apo pas konsumimit të lejes. Në çdo rast duhet të ketë përmbushur të gjitha detyrimet që përmban rregullorja mësimore e programit të studimit që ai vazhdon. Kohëzgjatja e studimeve duhet të mos kalojë dyfishin kohor të studimeve.
7. Rikthimi i studentit, pas ndërprerjes së justifikuar të studimeve, bëhet në fillim të vitit akademik. Studentit i rivlerësohen të gjitha detyrimet mësimore të likuiduara në vitin që është shkëputur. Në të njëjtën kohë, ai i nënshtrohet të gjitha detyrimeve që rrjedhin nga ndryshimet në kurrikula dhe në planin mësimor të vitit vijues.
8. Vendimi i Komisionit të Ekuivalentimit në këtë rast është përfundimtar.

Neni 106

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 planet mësimore dhe strukturën e vitit akademik.
2. Me fillimin e vitit akademik sekretaria e departamentit u komunikon studentëve kohën e 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. Praktikrat 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.

Neni 107

Organizimi i praktikës profesionale

1. Pranë çdo fakulteti 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 praktikrat 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 VII

KËRKIMI SHKENCOR

Neni 108

Kërkimi shkencor në FEF

1. FEF-i, në përputhje me legjislacionin në fuqi, kryen veprimtari kërkimore-shkencore, studime, projekte për zhvillim dhe veprimtari të tjera krijuese, duke garantuar integritetin e veprimtarisë kërkimore në atë të mësimdhënies.
2. 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.
3. Personeli akademik është i lirë të kryejë veprimtari kërkimi dhe zhvillimi për të tretë, por me kusht:
 - a. plotësimin e detyrimeve ndaj FEF-it/UNIKO-së, sipas marrëveshjes së punës;
 - b. plotësimin e detyrimeve të njësisë përbërëse të UK-së, bazë dhe kryesore, për kërkim shkencor, sipas pikës 1 të këtij neni.

Neni 109

Veprimtaritë kërkimore në FEF

1. Kërkimi shkencor, bazë dhe i aplikuar, me interes të gjerë për rajonin, është veprimtari që ndërmerret për të përmbushur misionin e njësive për kërkim shkencor, sipas standardeve bashkëkohore. Kërkimi shkencor bazë nënkupton studime plotësuese dhe saktësime të mëtejshme për probleme ende të pazgjidhura në fushat e veprimtarisë së njësive kryesore. Këto studime duhet të synojnë ritmet e zhvillimit teorik bashkëkohor, në koherencë me arritjet në fushat përkatëse, brenda dhe jashtë vendit. Kërkimi shkencor shoqërohet me rinovime teknologjike në fushën analitike, të përpunimit të informacionit etj., për të garantuar cilësinë dhe besueshmërinë e tyre. Veprimtaria kërkimore-shkencore dhe aplikative është pjesë integrale e projektbuxhetit të UNIKO-së për çdo vit pasardhës.
2. Temat dhe afatet e kërkimit, drejtimet dhe vëllimi i punëve përcaktohen nga UNIKO-ja FEF-i dhe njësitë përbërëse të tij, mbështetur në fushat prioritare të zhvillimit të rajonit dhe vendit, në Planin Strategjik të Zhvillimit të UNIKO-së, në rëndësinë e kërkimit për arsimimin e studentëve, programet e bashkëpunimit shkencor, aftësimin e personelit akademik, si dhe në burimet financiare në dispozicion.
3. Njësitë kryesore, nëpërmjet strukturës së ngritur për menaxhimin dhe koordinimin e veprimtarive mësimore dhe kërkimore-shkencore, hartojnë planin afatmesëm disaveçar 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. Planin e zhvillimit paraqitet në Rektorat dhe miratohet në Senatën Akademik.
4. Njësia bazë, mbështetur në propozimet e asamblese së saj akademike, si dhe në përputhje me Strategjinë Kombëtare për Zhvillim dhe Integrim, përcakton fushat bazë të kërkimit në departament, si dhe përparësitë e kërkimit shkencor në terma afatshkurtër dhe afatmesëm.
5. 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. Ky plan përgatitet nga grupi i koordinimit të kërkimit shkencor i ngritur brenda njësisë.
6. Planin Strategjik zërthehet në objektiva strategjike, për të cilët parashikohen masa veprimi dhe rezultate të pritshme, që përkojnë me treguesit e arritjeve.
7. Planin Strategjik shoqërohet edhe me planin e veprimit ku përcaktohen afatet, subjektet përgjegjëse dhe kostoja financiare për ato veprimtari që parashikojnë faturë financiare.
8. Grupi i koordinimit të kërkimit shkencor harton planin vjetor të kërkimit brenda muajit shtator të çdo viti akademik.
9. 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 fushat e kërkimit shkencor dhe programet publike të zhvillimit të vendit apo sektorëve të veçantë, të ndjekin procedurat e caktuara për shqyrtimin e miratimin e projekteve dhe pas miratimit, të vihen në dispozicion të zbatimit të tyre në kohë e me cilësinë e kërkuar.
10. Grupi i koordinimit të kërkimit shkencor brenda njësisë bazë trajnohet nga Sektori i Projekteve, Kërkimit Shkencor dhe Botimeve për shkrimin e projekteve.
11. Për hartimin e projektpropozimeve me financim nga buxheti i UNIKO-së, ndiqet formati standard i miratuar në rektorat.
12. UNIKO-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 UNIKO-së.
13. Masa e shpërblimit të personelit pjesëmarrës në këtë veprimtari, përcaktohet në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

14. Grupi i koordinimit të kërimit shkencor brenda njësisë bazë, si dhe njësia për menaxhimin dhe koordinimin e veprimtarive kërkimore-shkencore në fakultet, janë përgjegjëse për vlerësimin e cilësisë së artikujve të propozuar për botim në numrin përkatës të revistës "Buletini Shkencor".
15. Sektori i projekteve, kërimit shkencor dhe botimeve është përgjegjës për redaktimin gjuhësor të artikujve të vlerësuar për botim në numrin përkatës të revistës "Buletini Shkencor", si dhe për çështje të tjera të karakterit teknik, me qëllim plotësimin e standardeve të kërkuara për një botim shkencor.
16. Njësia për menaxhimin dhe koordinimin e veprimtarive kërkimore-shkencore është përgjegjëse për respektimin e afateve të përcaktuara për prokurimin e botimit të numrit përkatës të revistës "Buletini shkencor", si dhe për dorëzimin e kopjes që i takon çdo artikullshkruesi.
17. Njësia për menaxhimin dhe koordinimin e veprimtarive kërkimore-shkencore është përgjegjëse të dërgojë pranë dekanateve përkatëse në kohën e caktuar, propozimet e çdo njësie për mbulim shpenzimesh nga buxheti i universitetit të veprimtarive të parashikuara në planin vjetor të punës kërkimore-shkencore të njësisë bazë.

Neni 110

Planifikimi dhe vlerësimi i veprimtarive kërkimore

1. Veprimtaritë kërkimore planifikohen mbi bazën e planit të zhvillimit strategjik të UNIKO-së, të programeve dhe projekteve të miratuara, sipas procedurave të përcaktuara në ligjin nr. 80/2015, datë 22.7.2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën Shqipërisë", e Planit Strategjik të kërimit shkencor në nivel njësisë akademike, si dhe akte të tjera ligjore e nënligjore.
2. Kërkesa për financimin e programit vjetor të kërimit shkencor bazë dhe të aplikuar nga buxheti i shtetit, bëhet nga njësia kryesore në përputhje me aktet ligjore e nënligjore.
3. Performanca e punës kërkimore e të gjitha llojeve e niveleve vlerësohet nga njësia bazë e kryesore të UNIKO-së dhe nga Senati Akademik.
4. Procedura e vlerësimit të performancës së punës kërkimore-shkencore përcaktohet në manualin e vlerësimit të veprimtarive kërkimore shkencore në UK-së.
5. Programet e studimeve të ciklit të tretë dhe në masë më të vogël, programet e studimeve të ciklit të dytë, konsiderohen punë kërkimore dhe i nënshtrohen planifikimit.
6. Veprimtaria kërkimore-shkencore në UNIKO rregullohet nëpërmjet Rregullores për Etikën në Veprimtarinë Kërkimore dhe Botuese miratuar me urdhr nr. 105, datë 23.3.2012, të ministrit të Arsimit dhe Shkencës.

Neni 111

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

Metodologjia dhe kriteret e vlerësimit të veprimtarisë kërkimore-shkencore të njësive bazë janë përcaktuar në VKM nr. 165, datë 21.3.2018. Njësia bazë për efekt të procesit të vlerësimit, grupohen sipas fushave e nënfushave kryesore natyrore, inxhinierike e teknologjike, mjekësore, bujqësore, sociale e humane (shtojca 1, VKM-ja e mësipërme).

Procesi i vlerësimit të veprimtarisë kërkimore-shkencore të njësive bazë realizohet çdo katër vjet nga AKKSHI, në përputhje me kriteret e mëposhtme:

1. Kriteri bibliometrik:

- a. Lista e artikujve të botuar në revista ndërkombëtare shkencore me faktor impakti, si dhe në revista akademike ndërkombëtare të indeksuara dhe të recensuara;
- b. Lista e artikujve të botuar brenda vendit në revista shkencore dhe buletine shkencore të njohura nga MASR-ja;
- c. Lista e monografive shkencore të botuara brenda vendit, të vlerësuara si punime shkencore nga njësia bazë;
- d. Lista e kapitujve të librave akademikë, të redaktuar, të recensuar dhe të botuar në vendet e BE-së, OECD-së dhe G20-ës dhe të vlerësuara si punime shkencore nga njësia bazë;
- e. Lista e kapitujve të librave akademikë, të redaktuar, të recensuar dhe të botuar brenda vendit, si dhe të vlerësuara si punime shkencore nga njësia bazë.

2. Kriteri i impaktit të veprimtarisë kërkimore-shkencore:

- a. Lista e patentave apo e shpikjeve të regjistruara pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Pronësisë Intektuale apo autoriteteve të huaja;
- b. Lista e projekteve kërkimore-shkencore të fituara nga programet kuadër të BE-së për kërkim shkencor, si koordinator projekti ose si partner në projekt;
- c. Lista e sipërmarrjeve të reja, të krijuara si rezultat e punës kërkimore-shkencore të njësive bazë;
- d. Lista e kontratave të shërbimit me objekt studimor.

3. Kriteri infastruktural:

- a. Lista e laboratorëve shkencorë të akredituar ose jo;
- b. Lista e bibliotekave të profilizuara dhe kapaciteti fizik i tyre, i shprehur në vende/poste pune-kërkim;
- c. Lista e arkivave dhe koleksioneve shkencore;
- d. Lista e abonimeve në revista apo e botimeve shkencore periodike, përfshirë edhe ato elektronike.

4. Kriteri i kapaciteteve njerëzore:

- a. Lista e personelit akademik të njësisë bazë me tituj akademike: "profesor", "profesor i asociuar", "lektor" dhe "asistent lektor", me kohë të plotë, në momentin e deklaramit;
- b. Lista e konferencave shkencore ndërkombëtare të organizuara nga njësia bazë në bashkëpunim me homologët e saj, në vendet e BE-së, OECD-së dhe G20-ës;
- c. Lista e konferencave shkencore kombëtare të organizuara nga njësia bazë;
- d. Lista e pjesëmarrjes së personelit akademik të njësisë bazë, me referime shkencore, në konferenca shkencore ndërkombëtare në vendet e BE-së, OECD-së dhe G20-ës;
- e. Lista e pjesëmarrjes me referime shkencore të personelit akademik të njësisë bazë në konferenca shkencore kombëtare;
- f. Lista e çmimeve ndërkombëtare shkencore të fituara nga personeli akademik i njësisë bazë në vendet e BE-së, OECD-së dhe G20-s;
- g. Lista e çmimeve kombëtare shkencore të fituara nga personeli akademik i njësisë bazë;

- h. Lista e programeve të “Master ekzekutiv”, “specializime afatgjata në mjekësi” dhe “doktoratë”;
- i. Lista e personelit akademik të njësisë bazë, anëtarë në komitetet ose bordet shkencore të revistave shkencore periodike në vendet e BE-së, OECD-së dhe G20-ës;
- j. Lista e personelit akademik të njësisë bazë, anëtarë në komitetet ose bordet shkencore të revistave shkencore joperiodike në vendet e BE-së, OECD-së dhe G20-ës;
- k. Lista e personelit akademik të njësisë bazë, anëtarë në komitetet ose bordet shkencore të revistave shkencore vendase, të njohura nga MASR-ja;
- l. Lista e personelit akademik të njësisë bazë, anëtarë në komitetet ose bordet shkencore për botime shkencore joperiodike vendase;
- m. Lista e personelit akademik të njësisë bazë, anëtarë të komiteteve shkencore të konferencave shkencore ndërkombëtare, të organizuara në vendet e BE-së, OECD-së dhe G20-ës;
- n. Lista e recensuesve nga personeli akademik i njësisë bazë për artikujt shkencorë të botuar në vendet e BE-së, OECD-së dhe G20-ës;

5. Kriteri i ndërkombëtarizimit:

- a. Lista e studimeve dhe kërkimeve lëndore ose ndërdisiplinore të aplikuara me partner të vendeve të BE-së, OECD-së dhe të tjerë;
- b. Lista e personelit akademik të njësisë bazë, të angazhuar në institucionet e arsimit të lartë të vendeve të OECD-së dhe BE-së, e matur person/në javë;
- c. Lista e personelit të huaj akademik të njësisë bazë nga vendet e OECD-së dhe BE-së, të ftuar pranë njësisë bazë, e matur person/në javë;
- d. Lista e programeve të studimit për “Master i shkencave” dhe të ciklit të tretë, të përbashkëta me IAL-të e huaja nga vendet e OECD-së dhe të BE-së, që përfundojnë me lëshimin e një diplome të përbashkët apo të dyfishtë.

Neni 112

Organizimi i vlerësimit

1. Agjencia Kombëtare e Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit (AKKSHI) organizon, administron, monitoron dhe publikon rezultatet e procesit të vlerësimit të veprimtarisë kërkimore-shkencore të njësive bazë. Vlerësimi për çdo tregues që përbën kriteret e vlerësimit, në nivel njësie bazë, realizohet nëpërmjet një sistemi pikëzimi algoritmik, në mënyrë automatike nga platforma elektronike, Sistemi Shqiptar i Informacionit të Kërkimit Shkencor-ACRIS.
2. UK-ja pas marrjes së njoftimit nga AKKSHI, njofton dhe vendos afate për personelin akademik të njësive bazë, që të realizojë procesin përkatës të plotësimit të të dhënave të kërkuara, në portalin “Vlerësimi i veprimtarisë kërkimore-shkencore”, në platformën ACRIS.
3. Drejtuesi i njësisë bazë udhëzon, monitoron dhe ndjek të gjitha vetëdeklarimet e të dhënave të veprimtarisë kërkimore-shkencore të njësisë bazë, duke kërkuar nga të gjithë anëtarët përgjegjshmëri në plotësimin e informacionit, sipas kritereve të përcaktuara në portalin “Vlerësimi i veprimtarisë kërkimore-shkencore”.

Neni 113

Detyrat dhe përgjegjësitë gjatë procesit të vlerësimit periodik të kërkimit shkencor

Drejtuesit e 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 114

Organizimi i procesit të vlerësimit periodik të kërkimit shkencor

1. Anëtarët e personelit akademik të njësive bazë do të kenë akses individual të përdoruesit të kodifikuar dhe të mbrojtur, për vetëdeklarimin e veprimtarisë kërkimore –shkencore të drejtimeve kryesore të fushave të kërkimit dhe të disipinave specifike.
2. Drejtuesi i njësive bazë ka akses individual të përdoruesit të kodifikuar dhe të mbrojtur që shërben për ndjekjen dhe monitorimin e të dhënave të deklaruara nga anëtarët e personelit akademik të njësive bazë.
3. AKKSHI është përgjegjëse në bashkëpunim me Qendrën Ndërinstitucionale të RASH-it për administrimin e portalit, sigurimin dhe ruajtjen e të dhënave të publikuara, zbatimin e standardeve të përgjithshme të vlerësimit dhe certifikimin e rezultateve të vlerësimit.

Neni 115

Organizimi i procesit të vlerësimit të brendshëm.

1. Vlerësimi i brendshëm është një veprimtari periodike që organizohet nga njësitet bazë për programet që ato realizojnë.
2. Njësitet bazë përcaktojnë koordinatoren e programit të studimit. Ai është pika kryesore e kontaktit të njësive për Grupin e Vlerësimit të Brendshëm dhe Koordinatorin Institucional.
3. Koordinatori punon ngushtë me Grupin e Vlerësimit të Brendshëm të Njësive dhe është gjithashtu anëtar i këtij grupi. Ai duhet të jetë punonjës me kohë të plotë i FEF-it dhe caktohet për të kryer këtë funksion përgjatë gjithë kohëzgjatjes së procesit të vlerësimit. Ajo/ ai duhet të kenë njohje të mirë të institucionit, përfshirë sistemet dhe procedurat e brendshme dhe rekomandohet të jetë person kyç për sigurimin e brendshëm të cilësisë. Gjithashtu duhet të zotërojë njohuri të thella mbi sistemin e arsimit të lartë dhe proceset e sigurimit të cilësisë, si dhe njohje të mirë në gjuhën angleze të shkruar dhe të folur.
4. Gjatë procesit të vlerësimit, koordinatori duhet të mbajë komunikim me Koordinatorin Institucional duke lehtësuar procesin dhe paraqitjen e dokumentacionit, të dhënave dhe sqarimeve, nëse nevojitet.
5. Koordinatori i programit është përgjegjës për të siguruar që njësia përmbush kërkesat dhe afatet e caktuara nga organet përgjegjëse për përgjegjësitë e tyre në këtë proces. Gjatë gjithë procesit të akreditimit, Koordinatori është në funksion jo vetëm të

njësisë qendrore të vlerësimit të brendshëm, por edhe të grupit të vlerësimit të jashtëm.

6. Koordinatori programit të studimit, në bashkërendim me Koordinatorin Institucional është përgjegjës për ndjekjen dhe zbatimin e procesit, si më poshtë:

- a. asiston në plotësimin e formatit të aplikimit online;
- b. paraqet kontaktet individuale të stafit dhe studentëve të njësisë;
- c. kryen takime me anëtarët e grupit të vlerësimit të brendshëm, stafin akademik të njësisë, studentët / ish-studentët dhe grupet e interesit për të diskutuar mbi procesin e vlerësimit dhe çdo hap të procedurës;
- d. paraqet informacionin që kërkohet në lidhje me procesin e vlerësimit;
- e. dorëzon dokumentet e vetëvlerësimit;
- f. siguron zbatimin e përpiktë të agjendës së vizitës në fakultet;
- g. paraqet informacion shtesë nëse dhe sikurse kërkohet nga Koordinatori Institucional, me kërkesë të Grupit të Vlerësimit të Jashtëm;
- h. kryen veprimtari të tjera që mund të nevojiten për zbatimin e suksesshëm të procedurës së vlerësimit.

KREU VIII DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 116 Interpretimi i Rregullores

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

Neni 117 Miratimi dhe ndryshimi i rregullores

Rregullorja e FEF-it miratohet dhe ndryshohet nga Senati Akademik i Universitetit "Fan S. Noli" me propozim të Dekanatit.

Neni 118
Kjo Rregullore e shtrin veprimtarinë duke filluar nga viti akademik 2023-2024.

Neni 119
Miratuar me vendim Senati nr. 651, datë 28.12.2023

DEKANI

Prof.As.Dr. Jonela Spaho



Fakulteti i Edukimit dhe Filologjisë