



REPUBLIKA E SHQIPERISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI"
FAKULTETI I BUJQËSIË
KORÇË

REKTORI

Prof. Dr. DHIMITRI BELLO



RREGULLORE E ORGANIZIMIT DHE VEPRIMTARISË MËSIMORE,
KËRKIMORE SHKENCORE
E FAKULTETIT TË BUJQËSISË

Miratuar me Vendimin Nr. 658, datë 28.12.2023 të Senatit Akademik të

Universitetit "Fan S. Noli" Korçë

Korçë, 2023

Përmbajtja

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME	6
Neni 1 Objekti	6
Neni 2 Baza ligjore	6
Neni 3 Fusha e veprimit.....	6

KREU II

ORGANIZIMI DHE DREJTIMI NË FB	7
Neni 4 Fakulteti si njësi kryesore akademike	7
Neni 5 Departamentet si njësi bazë mësimore-kërkimore	8
Neni 6 Organet dhe autoritetet drejtuese të FB	8
Neni 7 Asambleja e Personelit Akademik	8
Neni 8 Dekanati	9
Neni 9 Komisionet e përhershme	10
Neni 10 Dekani	10
Neni 11 Zv.Dekani	11
Neni 12 Drejtuesi i njësisë bazë	12
Neni 13 Elementët përbërës të raportimit	12

KREU III

A. PERSONELI AKADEMIK, NDIHMËSAKADEMIK DHE

ADMINISTRATIV	14
Neni 14 Të përgjithshme	14
Neni 15 Punësimi i personelit.....	15
Neni 16 Të drejtat, detyrat dhe përgjegjësitë e personelit	16
Neni 17 Veprimtaria që kryen personeli akademik	17
Neni 18 Ngarkesa mësimore vjetore për personelin akademik	19
Neni 19 Viti akademik sabatik	19
Neni 20 Kohëzgjatja e punësimit të personelit akademik	19
Neni 21 Masat disiplinore për personelin akademik	19
Neni 22 Procedura për dhënien e masave disiplinore.....	19
Neni 23 Personeli ndihmësakademik	20
Neni 24 Personeli administrativ	21

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

ADMINISTRATIV, DISIPLINA NË PUNË	21
Neni 25 Të drejtat e punonjësit ndihmësakademik	21
Neni 26 Detyrimet e punonjësit ndihmësakademik.....	22

Neni 27 Shkeljet disiplinore për personelin ndihmësakademik dhe administrativ	22
Neni 28 Masat disiplinore për personelin ndihmësakademik dhe administrativ.....	23

KREU IV

PROGRAMET E STUDIMIT DHE ORGANIZIMI I TYRE TYRE.....	24
Neni 29 Hapja, mbyllja dhe riorganizimi i programeve të studimit.....	24
Neni 30 Programet e studimit në FB	24
Neni 31 Programet e studimit me karakter profesional.....	24
Neni 32 Emërtimi i programeve profesionale të studimit 2-vjeçare në FB.....	25
Neni 33 Programet e Ciklit të Parë të Studimit.....	25
Neni 34 Emërtimi i programeve të studimit të ciklit të parë "Bachelor" në FB.....	25
Neni 35 Pranimi i studentëve në Ciklin e Parë të Studimeve.....	26
Neni 36 Programet e Ciklit të Dytë të Studimeve.....	26
Neni 37 Emërtimi i programeve të studimit të Ciklit të Dytë "Master Profesional" në FB	26
Neni 38 Pranimi në programet e Ciklit të Dytë të Studimeve.....	27
Neni 39 Programet e Ciklit të Tretë të Studimeve	27
Neni 40 Kriteret për hapjen e programeve të reja të Ciklit të Dytë të Studimeve Doktoraturë....	27
Neni 41 Personeli akademik i programeve të studimit Cikli i Tretë Doktoraturë.....	28
Neni 42 Organizimi i programit të studimit të Ciklit të Tretë Doktoraturë	29
Neni 43 Kriteret e fitimit e gradës shkencor "Doktor".....	30
Neni 44 Kriteret për hapjen e programeve të reja të ciklit të tretë të studimit, "Master ekzekutiv"32	
Neni 45 Personeli akademik i programit të studimit të ciklit të tretë "Master ekzekutiv"	33
Neni 46 Organizimi i programit të studimit të Ciklit të Tretë "Master ekzekutiv"	33
Neni 47 Ndjekja e një programi të dytë studimi.....	34
Neni 48 Ndryshimi i programeve të studimit	34
Neni 49 Kohëzgjatja e Studimeve	34
Neni 50 Trasferimi i Studimeve	35

KREU V35

Neni 51 Elementët e programeve të studimit të ofruara nga FB-ja	35
Neni 52 Kreditet sipas ETSC-së.....	35
Neni 53 Kontrolli i dijeve dhe instrumentet e vlerësimi.....	36
Neni 54 Kontrolli përfundimtar i dijeve me provim.....	36
Neni 55 Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale	37
Neni 56 Veprimtaritë formuese dhe përbërësit mësimore të programit të studimit.....	37
Neni 57 Kategoritë e veprimtarive formuese, që karakterizojnë një program studimi	38
Neni 58 Plani mësimor	40
Neni 59 Kuotat e pranimi	40
Neni 60 Grupet mësimore të studentëve.....	41
Neni 61 Programi lëndor (syllabuset).....	41
Neni 62 Diplomat dhe Suplementi	42
Neni 63 Frekuentimi	42
Neni 64 Orari i mësimi.....	43
Neni 65 Rregjistri i pedagogut.....	43

Neni 66 Organizimi dhe vlerësimi i praktikave profesionale.....	43
Neni 67 Programet e përbashkëta të studimit	44
Neni 68 Programet e studimeve të formimit të vazhduar	45

KREU VI

PROCEDURAT E VLERËSIMIT TË STUDENTËVE..... 45

Neni 69 Organizimi i Provimeve.....	45
Neni 70 Provimet me gojë.....	46
Neni 71 Provime me shkrim	46
Neni 72 Dokumentacioni i provimit.....	47
Neni 73 Organizimi i provimit	47
Neni 74 Kohëzgjatja e provimeve	48
Neni 75 Mbarëvajtja e provimit.....	48
Neni 76 Studenti mbetës dhe ankimimi për provim	49
Neni 77 Sistemi i Vlerësimit	49
Neni 78 Njohja me rezultatet e provimit	50
Neni 79 Kriteret e kalimit në vitin pasardhës	50
Neni 80 Riprovimet dhe mbartja e provimeve	50
Neni 81 Mobilitetet kombëtare dhe ndërkombëtare	51
Neni 82 Fitimi i Diplomës	51
Neni 83 Diplomimi.....	52
Neni 84 Tërheqja e diplomës.....	53
Neni 85 E drejta e studentit për përmirësim note	53

KREU VII

TË DREJTAT E DETYRIMET E STUDENTIT 54

Neni 86 Të drejtat e studentit	54
Neni 87 Detyrimet e studentit.....	54
Neni 88 Rastet e shkeljeve dhe masat që merren ndaj studentëve	54
Neni 89 Rregjistrimi i studentëve	55
Neni 90 Ndërprerja dhe rifillimi i studimeve	56
Neni 91 Shkëputja e studentit nga programi	56
Neni 92 Praktika profesionale	56
Neni 93 Organizimi i praktikës profesionale.....	57
Neni 94 Këshillat e studentëve	57
Neni 95 Karta e studentit.....	57

KREU VIII

VLERËSIMI I CILËSISË58

Neni 96 Sigurimi i brendshëm i cilësisë.....	58
Neni 97 Sigurimi i jashtëm i cilësisë.....	58

Neni 98 Rishikimi periodik i programit të studimit	59
Neni 99 Regjistrimi, Ruajtja e të dhënave, Raportimi.....	59

KREU IX

KËRKIMI SHKENCOR.....	60
Neni 100 Kërkimi shkencor në FB	60
Neni 101 Veprimtaritë kërkimore në FB	60
Neni 102 Planifikimi dhe vlerësimi i veprimtarive kërkimore.....	62
Neni 103 Vlerësimi periodik i veprimtarive kërkimore-shkencore të njësive bazë në FB.....	62
Neni 104 Projektet	64
Neni 105 Organizimi i vlerësimit	65
Neni 106 Detyrat dhe përgjegjësitë gjatë procesit të vlerësimit periodik të kërkimit shkencor ...	65
Neni 107 Organizimi i procesit të vlerësimit periodik të kërkimit shkencor	65
Neni 108 Financimi i kërkimit shkencor	66

KREU X

DISPOZITA TË FUNDIT.....	66
Neni 109 Rregulloret e Departamenteve	66
Neni 110 Interpretimi i Rregullores.....	66
Neni 111 Miratimi dhe ndryshimi i Rregullores	66
Neni 112	67
Neni 113	67

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti i Rregullores dhe synimet e saj

1. Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave standarde për organizimin, programet e studimeve universitare si dhe të kërkimit shkencor të Fakultetit të Bujqësisë. Që kjo rregullore të konsiderohet e plotësuar nevojitet të shikohet e ndërlidhur me rregulloret e programeve të studimit të hartuara në nivel departamentesh.
2. Rregullorja e organizimit dhe veprimtarisë mësimore, kërkimore shkencore të FB-së synon:
 - a. Krijimin e një kuadri koherent dhe të plotë mbi studimet universitare dhe kërkimin shkencor;
 - b. Përcaktimin e standardeve në lidhje me përgatitjen, organizimin dhe administrimin e studimeve universitare;
 - c. Krijimin e hapësirave të nevojshme për një menaxhim fleksibël në nivel fakulteti, të çdo departamenti, të stafit akademik dhe personelit ndihmës akademik.

Neni 2

Baza ligjore e Rregullores

Rregullorja e Fakultetit të Bujqësisë (më poshtë FB) është mbështetur në Ligjin Nr. 80/2015, datë 22.07.2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", (në zbatim të nenit 33, pika 3), në udhëzimet e Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë, në Statutin e Universitetit të Korçës (më poshtë UK), në Rregulloren e organizimit dhe veprimtarisë mësimore, kërkimore shkencore të UK-së, vendimet e Senatit të UK-së, si dhe në praktikën e deritanishme të studimeve universitare.

Neni 3

Fushat e veprimit

1. Kjo rregullore i bashkëngjitet rregullores së studimeve të UK-së dhe i shtrin efektet e saj mbi të gjitha njësitë bazë, organet dhe autoritetet drejtuese, personelin akademik, ndihmës akademik dhe studentët e FB-së;
2. Të gjitha njësitë bazë të FB-së, duhet të harmonizojnë rregulloret e programeve të studimeve të tyre, aktet e tjera të brendëshme, 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.
3. Rregulloret e brendëshme të njërive bazë miratohen nga Dekani.

KREU II

ORGANIZIMI DHE DREJTIMI I FB

Neni 4

Fakulteti si njësi kryesore akademike

1. Referuar Ligjit, Nr. 80/2015, datë 22.07.2015 "Për Arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë, **Fakulteti i Bujqësisë është njësi akademike kryesore që:**

- a. bashkërendon mësimdhënien dhe kërkimin shkencor në fusha të përafërta ose të ndërthurura;
- b. ofron programe studimore të niveleve të ndryshme, në përfundimin e të cilave i pajis studentët me diplomë;
- c. miraton kriteret e pranimit të studentëve për secilin program studimi, bazuar në propozimet e njësive bazë, në përputhje me përcaktimet e ligjit dhe të akteve nënligjore;

2. Autoritetet drejtuese të Fakultetit:

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

3. Organe kolegjiale drejtuese:

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

4. Organe të tjera kolegjiale:

1. Komisione të Përhershme të Fakultetit të Bujqësisë.

5. Njësitë bazë:

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

6. Strukturat ndihmësakademike me karakter administrativ në nivel njësie kryesore:

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

7. Strukturat ndihmësakademike me karakter akademik në nivel njësie bazë:

1. Laborantët/sekretaret e departamenteve
2. EDE- Ekonomia Didaktike Eksperimentale.

Neni 5

Departamentet si njësi bazë mësimore-kërkimore

1. Departamentet janë njësi bazë e zhvillimit të mësimdhënies dhe të punës kërkimore-shkencore të këtij fakulteti, të cilët përfshijnë fusha kërkimi të përafërta dhe grupojnë disiplina mësimore respektive. Departamentet e FB-së:

- a. Janë përgjegjëse për programet e studimit që ofrojnë;
- b. Nxisin, programojnë, bashkërendojnë, zhvillojnë, organizojnë dhe administrojnë veprimtarinë e mësimdhënies dhe atë kërkimore-shkencore, sipas planit të miratuar nga ansambleja e departamentit.
- c. Janë të organizuara në grupe mësimore dhe në grupe të përhershme me karakter kërkimor-shkencor;
- d. Propozojnë programet e studimit, si edhe numrin e studentëve për çdo program, në përputhje me kapacitetet akademike dhe infrastrukturore të tij, sipas standardeve të cilësisë;
- e. Propozojnë kriteret e pranimit të studentëve për secilin program studimi, në përputhje me ligjin dhe aktet nënligjore;
- f. Përzgjedhin studentët fitues, të cilët miratohen nga drejtuesi i njësisë kryesore, sipas procedurave të përcaktuara në statutin dhe rregulloret e institucionit të arsimit të lartë;
- g. Ofrojnë shërbime për të tretë, si dhe zhvillojnë veprimtari të tjera, sipas legjislacionit në fuqi dhe rregullave të përcaktuara në statutin dhe aktet e tjera të UK-së;
- h. Menaxhojnë fondet bazë të kërkimit shkencor apo fonde të tjera që gjenerohen nga burime të ligjshme, publike ose jopublike, kombëtare ose ndërkombëtare.

Neni 6

Organet dhe autoritetet drejtuese të FB

1. Organi më i lartë drejtues në FB është asambleja e personelit akademik. Organe të tjera akademike janë edhe komisionet e përhershme.
2. Organ kolegjal drejtues është Dekanati.
3. Autoritetet drejtuese akademike janë: Dekani, zv/Dekani dhe Përgjegjësi i Departamentit.

Neni 7

Asambleja e Personelit Akademik

1. Asambleja e personelit akademik të FB-së përbëhet nga personeli akademik me kohë të plotë.
2. Asambleja e personelit akademik të FB-së ka këto funksione:
 - a. Zgjedh Rektoren e UK-së;
 - b. Zgjedh anëtarët e Senatit Akademik të UK-së.
 - c. Zgjedh Dekanin e FB-së.
 - d. Zgjedh anëtarë e komisioneve të përhershme të FB-së.

- e. kryen çdo funksion tjetër të përcaktuar në Statutin dhe aktet e tjera të UK-së.
3. Asambleja e personelit akademik e FB-së mund të ushtrojë edhe kompetenca të tjera sipas përcaktimeve në Statutin e UK-së.

Neni 8

Dekanati

1. Dekanati koordinon gjithë veprimtaritë e departamenteve në përbërje të FB-së.
2. Dekanati drejtohet nga Dekani dhe përbëhet nga:
 - a. Dekani
 - b. Zëvendësdekani
 - c. Përgjegjësit e Departamenteve dhe administratorin e fakultetit.
3. Marrëdhëniet mes anëtarëve në dekanat përcaktohen me këtë rregullore.
4. Funksionet e dekanatit përcaktohen në Statut dhe në Rregulloren e organizimit dhe veprimtarisë mësimore, kërkimore shkencore të UK-së.
5. Funksionet e dekanatit si organ kolegjal ekzekutiv janë:
 - a. Harton planin strategjik të zhvillimit të fakultetit, mbështetur në propozimet e departamenteve të tij.
 - b. Harton planin vjetor të veprimtarive të fakultetit, si dhe ndjek zbatimin e tij dhe në propozimet e administratorit të njësisë kryesore.
 - c. Harton projektbudgetin, planin e investimeve dhe e paraqet për miratim në organet drejtuese të UK-së;
 - d. Në bashkëpunim me departamentet përgatit dhe i paraqet organeve dhe autoriteteve drejtuese të UK-së, propozime për çeljen e programeve të reja të studimeve, kurrikulat e reja të studimeve, ndryshimet e kurrikulave ekzistuese, propozime për projekte dhe studime kërkimore, propozime për ndryshimet e nevojshme strukturore, etj;
 - e. Formulon kriteret për shpërndarjen e burimeve financiare, materiale dhe njerëzore sipas njësive bazë të fakultetit;
 - f. Shqyrton e miraton në një mbledhje të hapur me personelin akademik, ndihmësakademik, administrativ dhe studentët, raportin vjetor të dekanit për veprimtarinë mësimore-kërkimore dhe financiare të fakultetit.
 - g. Miraton kërkesat e studentëve për ndryshimin e profileve të studimit brenda fakulteti;
 - h. Miraton kërkesat e studenteve për ndërprerjen e përkohëshme të kohës së studimeve;
 - i. I propozon rektoratit përjashtimin nga FB të studentëve universitarë apo pasuniversitarë, për rastet e parashikuara në këtë rregullore;
 - j. Monitoron dhe publikon rezultatet e vlerësimit të veprimtarive të fakultetit.
 - k. Propozon strukturën e përgjithshme dhe numrin e personelit të fakultetit për të gjitha nivelet.
 - l. Raporton një herë në vit në asambleenë akademike të fakultetit.

Neni 9

Komisionet e përhershme

1. Komisionet e përhershme janë organe kolegjiale të FB-së, që kryejnë funksione në fushat e përcaktuara sipas Ligjit, Nr. 80/2015 të Arsimit të Lartë dhe Statutit të UK-së, që lidhen kryesisht me:
 - a. kualifikimin shkencor;
 - b. garantimin e standardeve të cilësisë të universitetit dhe programeve të studimit;
 - c. mbarëvajtjen e veprimtarisë së universitetit dhe marrëdhëniet me studentët.
2. Komisionet e përhershme të fakultetit përbëhen prej pesë anëtarësh.
3. Anëtarët e komisioneve të përhershme të fakultetit vetë kandidohen dhe zgjidhen nga asambleja e personelit akademik të fakultetit midis anëtarëve të tij, për një mandat dyvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje.
4. Pranë FB-së organizohen dhe funksionojnë komisione të përhershme si më poshtë:
 - a. Komisioni për Sigurimin e Cilësisë së Programeve të Studimit dhe Kërkimit Shkencor
5. Në përbërje të komisioneve të përhershme ka edhe një student i propozuar nga Këshilli Studentor, me përjashtim të komisionit për dhënien e gradës "Doktor" e komisionit për promovimin e personelit akademik.
6. Anëtarët e komisioneve të tjera në nivel fakulteti, sipas përcaktimeve të këtij neni, zgjidhen nga asambleja e personelit akademik (për numrin e anëtarëve nga ky personel) pas një procesi vetëkandidimi.
7. Kompetencat dhe sfera e veprimtarisë së këtyre komisioneve, si dhe organizimi e funksionimi i tyre përcaktohen në Rregulloren e çdo komisioni që hartohet nga vetë ai dhe miratohet nga Senati Akademik.

Neni 10

Dekani

1. Dekani është autoriteti më i lartë akademik dhe përfaqësuesi i njësisë kryesore
2. Dekani kryeson asamblenë e personelit akademik të njësisë kryesore;
3. **Dekani kryen këto funksione:**
 - a. koordinon veprimtarinë e njësive bazë dhe organeve të njësive kryesore dhe zgjidh mosmarrëveshjet ndërmjet tyre;
 - b. përgatit propozimin përkatës për çdo vendimmarrje të njësive bazë;
 - c. përgjigjet para Senatit Akademik për mbarëvajtjen e veprimtarisë së njësive;
 - d. i propozon Senatit Akademik hapjen apo mbylljen e programeve të studimit si dhe reformimin e kurrikulave, të njësive bazë apo njësive të veçanta në fakultet;
 - e. I propozon rektorit ngritjen dhe përbërjen e komisionit *ad hoc* për procedurën e rekrutimit të stafit akademik dhe ndihmës akademik në njësinë përkatëse;

- f. I propozon Senatit Akademik kuotat e pranimit për çdo program studimi të ofruar nga njësia përkatëse të propozuara nga përgjegjësit e njësive bazë;
 - g. kryen çdo funksion tjetër të parashikuar në Statutin e UK-së.
4. Dekani mban përgjegjësi direkte lidhur me veprimtaritë si vijon:
- a. Veprimtarinë mësimore dhe kërkimore-shkencore të fakultetit,
 - b. Organizimin e veprimtarive shkencore dhe promovuese,
 - c. Administrimin e rregullt të dokumentacionit mësimor dhe shkencor,
 - d. Zbatimin e programit mësimor-shkencor vjetor të fakultetit,
 - e. Disiplinimin e punës nga ana e personelit akademik dhe ndihmësakademik,
 - f. Rezultatet e vlerësimit të cilësisë së veprimtarisë së fakultetit,
 - g. Çështje të tjera të fakultetit të lidhura me procesin e akreditimit.
5. Kompetenca të tjera të dekanit, marrëdhëniet e tij me strukturat e tjera në nivel fakulteti parashikohen në Rregulloren e organizimit dhe veprimtarisë mësimore, kërkimore shkencore të FB-së.
6. Dekani në ushtrim të kompetencave të tij, shprehet me urdhra dhe/ose udhëzime, të cilat bëhen publike bazuar në legjislacionin në fuqi

Neni 11

Zëvendësdekani

1. Zëvendësdekani është anëtar i personelit akademik me kohë të plotë, i emëruar nga dekan i pas miratimit të kandidaturave të propozuara prej tij në Dekanat.
2. Përveç detyrave të tjera të përcaktuara në aktet normative në fuqi, zëvendësdekani kryen edhe këto detyra për ushtrimin e funksioneve të tij:
 - a. Në mungesë e me porosi të dekanit, zëvendësdekani nënshkruan aktet përkatëse menatyre akademike dhe administrative që lejohen të delegohen për nënshkrim.
 - b. Zëvendësdekani ka detyrimin të marrë në vijimësi urdhra dhe orientime nga dekan i fakultetit, dhe të kryejë veprime me autorizim të tij në përmbushje të detyrave që i janë ngarkuar, sipas fushës që mbulon.
 - c. Zëvendësdekani ka të drejtë të marrë pjesë, të prezantojë mendime dhe rekomandime, të bëjë propozime, në të gjitha mbledhjet e Dekanatit apo në struktura të tjera të fakultetit ku është i pranishëm, vetëm për fushën që i është ngarkuar nën përgjegjësi.
 - d. Zëvendësdekani nuk ndërmerr asnjë nismë akademike apo administrative pa u konsultuar dhe marrë më parë pëlqimin e dekanit të fakultetit.
 - e. Dekani i fakultetit përcakton përshkrimin e punës të çdo zëvendësdekani për fushën që mbulon, duke bërë një ndarje të përgjegjësisë dhe marrëdhënies të tyre me organet e tjera drejtuese dhe vartëse të universitetit.
 - f. Të gjitha strukturat e fakultetit kanë detyrimin t'i përgjigjen në kohë dhe me përgjegjësi porosive, urdhrave dhe orientimeve të zëvendësdekanit kur ato janë në ushtrim të rregullt me detyrat e ngarkuara dhe për të cilat ka dijeni dekan i fakultetit.
3. Zëvendësdekani ndjek dhe zbaton detyrat sipas fushës që mbulon në fakultet. Fushat përcaktohen nga dekan.

Neni 12

Drejtuesi i njësisë bazë

1. Drejtuesi i njësisë bazë është autoriteti drejtues akademik dhe përfaqësues i saj.
2. 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. I propozon dekanatit kriteret e posaçme të punësimit të personelit akademik për departamentin, pas miratimit në departament;
 - c. Mbikëqyr realizimin e ngarkesës mësimore të personelit akademik përkatës;
 - d. Organizon analiza periodike për raste e aspekte të veçanta në departament dhe analizën vjetore të punës mësimore shkencore të tij;
 - e. I propozon dekanit përkatës kriteret për pranimin e studentëve në programet e studimit të fakultetit përkatës;
 - f. I propozon dekanit përkatës kuotat e pranimin të studentëve për programet e studimit të ofruara nga fakulteti përkatës;
 - g. Ngre dhe drejton grupin e punës për hartimin e rregullores së njësisë bazë;
 - i. Në emër të departamentit bën përpjekje të vazhdueshme për krijimin e lidhjeve me institucione homologe dhe për promovimin e departamentit;
 - i. Bën të njohur arritjet e departamentit nëpërmjet nxitjes së botimeve didaktike-shkencore, përfshirjes ose bashkëpunimit në projekte dhe përditësimit të rubrikave në faqen web të UK-së;
3. Mandati i përgjegjësit të zgjedhur të njësisë bazë, mbaron para kohe në rastet:
 - a. Kur dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;
 - b. Kur jep dorëheqjen;
 - c. E pamundësisë për të kryer detyrën;
 - d. E shkeljeve të rënda të ligjit;
 - e. Kur bëhet i paaftë nga ana fizike apo mendore për të ushtruar funksionin;
 - f. Kur largohet nga universiteti;
 - g. Kur përfiton lejen sabatike.

Neni 13

Elementët përbërës të raportimit vjetor

1. Për çdo vit akademik, FB-ja paraqet pranë Rektoratit të UK-së raportet vjetore për veprimtarinë e kryer.
2. Raportimi synon:
 - a. Të paraqesë informacione të qarta dhe transparente të veprimtarisë së FB-së në zbatim të misionit dhe në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;

- b. Të ofrojë informacion 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 FB-ja ofron;
- c. Të nxitë dhe të rritë përgjegjshmërinë, llogaridhënien dhe sigurinë e cilësisë së shërbimeve të ofruara;
- d. Të paraqesë problemet e konstatuara nga çdo njësi në FB, me qëllim zgjidhjen e tyre, në bashkëpunim me strukturat e tjera të UK-së.

3. Raporti vjetor hartohet nga FB-ja në 1 (një) kopje origjinale në formë të shkruar dhe/ose elektronike dhe i dërgohet Rektoratit të UK-së, brenda muajit tetor të çdo viti. Raporti vjetor mund të dorëzohet edhe në formë elektronike, sipas rastit, i skanuar në formatin PDF.

4. Dekanati është përgjegjës për hartimin e raportit të FB-së brenda datës të përcaktuar në udhëzimin përkatës të ministrisë përgjegjëse për arsimin.

5. Pas raportimeve të bëra nga njësitë bazë, përgatitet raporti vjetor përfundimtar nga Dekani ku trajtohen çështjet si më poshtë:

- a. Informacion mbi realizimin e qëllimeve dhe objektivave të mësimdhënies, të kërkimit shkencor dhe veprimtarive krijuese dhe inovacionit. Raporte të vlerësimit të mësimdhënies, të nxënies, si dhe atë të kërkimit shkencor. Raporti specifikon strukturat përgjegjëse dhe afatet përkatëse për këto realizime me referencë planin strategjik afatgjatë dhe afatshkurtër të FB-së, si dhe një informacion i shkurtër mbi të ardhurat e shpenzimet e kryera nga FB-ja.

- b. Informacion mbi bashkëpunime ndër-institucionale dhe projekte ku merr pjesë FB-ja, ku paraqiten të dhëna mbi institucionin bashkëpunues apo projektin; mbi kontratën, datën dhe formën e zyrtarizimit të bashkëpunimit apo të projektit; fusha e bashkëpunimit; detyrat e palëve dhe produktet, rezultatet apo përfitimet që priten nga ky bashkëpunim.

- c. Informacion mbi kërkimin shkencor në FB ose mbi projekte ku merr pjesë si palë aktive, i cili përfshin:

- I.** Politikat e kërkimit shkencor;

- II.** Të dhëna mbi lidhjet e kërkimit shkencor me mësimdhënien;

- III.** Produktet në fushën e kërkimit shkencor të paraqitura në formën e botimeve shkencore, artikujve, projekteve të fituara dhe të realizuara, pjesëmarrjes në veprimtari brenda dhe jashtë vendit, veprimtari shkencore të organizuara nga njësia bazë, bashkëpunime me institucione të tjera në nivel vendor, kombëtar apo ndërkombëtar të shoqëruara me të dhëna mbi datën, vendin dhe pjesëmarrësit;

- IV.** Të dhëna mbi infrastrukturën në shërbim të kërkimit shkencor.

- d. Të dhëna mbi programet e studimit.

- I.** FB-ja informon mbi të gjitha programet e studimit që ofron, përfshirë ato ndërdisiplinore dhe të përbashkëta, nëse ka. Në raport paraqiten programet e studimit që janë aktive, të pezulluara, të mbyllura, për të cilën/cilat është marrë leje për hapjen e tij/tyre, por nuk është aktivizuar.

- II.** FB-ja informon mbi marrjen e lejes për hapjen e programit të studimit që është në proces vlerësimi, si dhe për programe që ofrojnë formim të vazhdueshëm për të tretë apo për zhvillimin profesional të personelit të tij. Këto të dhëna shoqërohen me numrin dhe datën e aktit për hapjen, për pezullimin ose për mbylljen e programit të studimit.

- III.** FB-ja pasqyron në raportin vjetor përshtatshmërinë e programeve të studimit me misionin e institucionit, realizimin e synimeve të programit të studimit nga ana e përmbajtjes, si dhe

lidhjen dhe rëndësinë e programeve të studimit nisur nga vlerësimi i nevojave për aftësi në tregun e punës.

e. Të dhëna për NJSBC-së të ngritur pranë FB-së

f. Parashikimin për angazhimin e personelit akademik, ngarkesën përkatëse, lëndën/t, dhe modulën/et që do të zhvillojë secili prej tyre për secilin semestër të vitit akademik.

g. Të dhëna për gjurmimin e studentëve që kanë përfunduar studimet për secilin program studimi që FB-ja ofron, të shoqëruar me burimin e informacionit dhe adresën ku konfirmohet informacioni, duke specifikuar:

I. Përqindjen e punësimit të të diplomuarve, nëse institucioni deklaron se programet e ofruara përgatisin për një karrierë apo profesion të caktuar;

II. Të dhëna për këshillat studentore dhe përfaqësimin e tyre në NJSBC-në apo organe të tjera ku studentët përfaqësohen.

Të dhëna mbi studentët si:

I. Numrin e përgjithshëm të studentëve të regjistruar dhe atyre të diplomuar sipas niveleve dhe programeve të studimit;

II. Numrin e studentëve që ndjekin programe që përbëjnë prioritet kombëtar, të përcaktuar në dokumentin e prioriteteve të miratuar dhe të publikuar çdo vit nga ministria sipas drejtimeve kryesore.

III. Numrin e studentëve të shkëlqyer;

IV. Numrin e studentëve të çregjistruar ose të transferuar të shoqëruar me informacion mbi institucionin dhe programin e studimit ku transferohen;

V. Numrin e studentëve që kanë përfituar bursa dhe numrin e atyre që kanë përfituar nga përjashtimi apo reduktimi i tarifave të shkollimit;

VI. Pjesëmarrjen e studentëve në projekte bashkëpunimi ndërkombëtare dhe mbështetjen për lëvizshmërinë e tyre;

VII. Përqindjen e studentëve kalues në vit dhe përqindjen e atyre që diplomohen;

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

KREU III

A-PERSONELI AKADEMIK, NDIHMËS AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV

Neni 14

Të përgjithshme

1. Kategoritë e personelit akademik përcaktohen në Ligjin nr. 80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", në Statutin e Universitetit "Fan S. Noli" Korçë si dhe në aktet e tjera ligjore në fuqi.

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

Neni 15

Punësimi i personelit akademik

1. Punësimi i personelit akademik bëhet me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme, nëpërmjet lidhjes së kontratave me kohëzgjatje të caktuar ose të pacaktuar, bazuar në ligjin nr. 80/2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, aktet ligjore e nënligjore në zbatim të tij, Statutin e Universitetit si dhe legjislacionin që rregullon marrëdhëniet e punës.
2. Punësimi realizohet me procedurë të konkurrimit të hapur publik, duke garantuar një proces transparent, të paanshëm dhe objektiv.
3. Konkursi i pranimit të personelit akademik drejtohet nga një komision *ad hoc*, i përbërë nga një anëtar nga Rektorati, një anëtar nga Drejtoria Juridike dhe e Burimeve Njerëzore dhe tre anëtarë nga departamenti përkatës, njëri prej të cilëve caktohet nga dekani. Dy prej anëtarëve të departamentit propozohen në mbledhjen e këtij departamenti dhe i kalojnë për miratim dekanit. Ky i fundit, pasi kryen verifikimet e nevojshme dhe është dakord me to, cakton anëtarin e tretë dhe ia përcjell për miratim Rektorit. Rektori nxjerr urdhrin përkatës për ngritjen e komisionit, duke përcaktuar përbërjen e plotë të tij (një kryetar dhe katër anëtarë).
4. Kriteret që duhet të plotësojnë kandidatët për personel akademik për vendet e lira të punës, propozohen nga departamenti përkatës sipas nevojave dhe përcillen tek dekani. Ky i fundit, pasi i verifikon paraprakisht dhe është dakord me to, ia përcjell për miratim rektorit, i cili më pas bën shpalljen për vendet e lira të punës.
5. Kandidati duhet të plotësojë këto kriteret të përgjithshme:
 - të jetë shtetas shqiptar;
 - të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
 - të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
 - të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
 - të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;
 - ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga puna, që nuk është shuar sipas ligjit;
 - të ketë mbaruar arsimin e lartë në specialitetin përkatës;
 - të ketë mesatare të përgjithshme të notave mbi 8.
6. Në përfundim të procedurave të konkursit të pranimit, komisioni firmos tabelën e pikëzimit dhe procesverbalin dhe ia kalon departamentit përkatës. Në bazë të rezultateve të konkursit, departamenti propozon kandidatin/kandidatët fitues për miratim nga dekani. Ky i fundit, pasi verifikon të gjithë procedurën e kryer në kuadër të këtij konkursi, propozon fituesin për emërim nga Rektori, i cili merr vendimin përkatës. Pas marrjes së vendimit për emërimin e personelit akademik, Administratori i institucioni nxjerr urdhrin përkatës për kryerjen e pagesës dhe më pas Drejtoria Juridike dhe e Burimeve Njerëzore përgatit kontratën individuale të punës.
7. Kandidatët e përzgjedhur që i përkasin kategorisë “Profesorë” (“Profesorë”/“Profesorë të asociuar”), ose “Lektorë” (“Doktor”) punësohen me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar.
8. Kandidatët e përzgjedhur që i përkasin kategorisë “Asistent-lektorë”, punësohen me kontratë me

afat të caktuar. Përsëritja apo rinovimi i kontratës kryhet duke marrë parasysh edhe vlerësimin e performancës sipas procedurave të përcaktuara në manualin për vlerësimin e performancës së stafit akademik.

9. Për personelin akademik të punësuar sipas kategorisë “Asistent-lektorë”, nëse gjatë apo pas përfundimit të kontratës marrin grada shkencore, kontrata mund të kthehet në kontratë me afat të pacaktuar.
10. Në rast të vlerësimit të performancës (sipas procedurave të përcaktuara në manualin për vlerësimin e performancës së personelit akademik me kohë të pjesshme) ky i fundit merr vlerësim jo pozitiv nuk ka të drejtë të përfshihet si personel akademik me kohë të pjesshme për vitin e ardhshëm akademik nëse aplikon.
11. a. Në përfundim të vitit akademik, Drejtoria Juridike dhe e Burimeve Njerëzore i përcjell Drejtorisë së Kurrikulës dhe Vlerësimit Institucional, si dhe Drejtorisë së Financave listën e personelit akademik me kohë të pjesshme, të miratuar nga titullari i institucionit.
b. Drejtoria e Kurrikulës dhe Vlerësimit Institucional, në bashkëpunim me njësitë bazë, kryen verifikimet për realizimin e orëve mësimore, përgatit tabelën përmbledhëse të ngarkesës së realizuar dhe më pas e përcjell këtë të fundit, bashkë me formularët përkatës te Drejtoria e Financës për të vijuar me procedurat e mëtejshme për kryerjen e pagesës.
c. Njësitë bazë, pas verifikimit të orëve, mbledhin nga personeli akademik me kohë të pjesshme të gjithë dokumentacionin e nevojshëm për kryerjen e pagesës së tyre vjetore dhe me pas këtë dokumentacion e përcjellin tek Drejtoria e Financës për procedura të mëtejshme.

Neni 16

Të drejtat, detyrat dhe përgjegjësitë e personelit akademik

1. Përveç sa parashikohet në Statut, personeli akademik i FB-së gëzon edhe këto të drejta:
 - a. Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë ekzistuese në universitet, fakultet e departament, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;
 - b. Në funksion të zhvillimit të programit të lëndës, pedagogu ka të drejtë të përdorë forma sa më të larmishme në mësimdhënie me qëllim që të mundësojë arritjen e objektivave të përcaktuara;
 - c. Të kërkojë nga studentët respektimin e kërkesave të ligjit, statutit dhe rregulloreve të institucionit, duke mos lejuar në asnjë rast shkeljen e tyre;
 - d. Të kërkojnë nga studentët një frymë etiko-morale të tillë që të jetë në pajtueshmëri me traditën, si edhe me legjislacionin në fuqi në fushën e së drejtës;
 - e. Të kërkojë nga organet drejtuese të departamentit, fakultetit, e universitetit, respektimin prej tyre të të gjitha të drejtave që u siguron atyre Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë;
 - f. Të kërkojë të respektohen dhe të zbatohen të gjitha detyrimet që shtrohen gjatë procesit mësimor;
 - g. Të kërkojë nga organet drejtuese të departamentit/fakultetit dhe universitetit, respektimin prej tyre të të gjitha të drejtave që burojnë nga Kodi i Punës dhe ligji për arsimin e lartë.
2. Përveç detyrave të parashikuara në Statut, personeli akademik i FB-së ka edhe këto detyra dhe përgjegjësi:

- a. Të ndjekë sistematikisht zhvillimin dhe arritjet e shkencës përkatëse në plan kombëtar e botëror dhe ta reflektojë atë në procesin mësimor;
- b. Të hartojë në kohën e duhur tezat e provimit, të cilat çdo vit duhet të jenë të riformuluara e të azhornuara dhe gjithëpërfshirëse dhe t'i nënshkruajë ato tek përgjegjësi i departamentit;
- c. Të zbatojë udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të programit mësimor;
- d. Të respektojë me përgjegjësi orarin dhe disiplinën në punë;
- e. Të plotësojë me përgjegjësi regjistrin e pedagogut;
- f. Bazuar në Rregulloren e Programit të Digjitalizimit të Sistemit Universitar të institucionit, pedagogu:
 - I. Deri në fund të muajit dhjetor, publikon online syllabuset e lëndëve, nëprogramet e studimit në të cilat ai jep mësim;
 - II. Mund të shikojë online grafikun e provimeve;
 - III. Dy ditë para provimit përkatës mund të përcaktojë online në grupetqë jep mësim, studentët që futen apo jo në provim (fiton, nuk fiton, nukfrekuenton, 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 gjithësezonet e provimeve;
 - VI. Publikon online rezultatin paraprak të provimeve deri 6 ditë nga data eprovimit;
 - VII. Shqyrton deri në 8 ditë nga data e provimit (me shkrim), ankimimin estudentëve në lidhje me rezultatin e tyre;
 - VIII. Gjeneron, publikon online dhe dorëzon në Sektorin e studimeve dhe në Sektorin e TIK-ut procesverbalin e provimit deri 8 ditë nga data e provimit. Procesverbalet janë të lidhura me databazën, ku notat futen automatikisht brenda afatit kohor;
 - IX. Për çdo dorëzim apo ndryshim të rezultateve të provimit pas kësaj date, pedagogu duhet t'i drejtohet dekanit të fakultetit.

Neni 17

Veprimtaria që kryen personeli akademik

1. Veprimtaritë që kryen personeli akademik në institucionet e arsimit të lartë janë:
 - a. Mësimdhënie
 - b. Kërkimi shkencor
 - c. Kontribut institucional
 - d. Kontribut professional
2. Mësimdhënia përfshin:
 - a. Veprimtari në auditor si vijon:
 - I. Leksione
 - II. Seminare
 - III. Lëndë speciale
 - IV. Ushtrime

V. Laboratorë

VI. Projekte 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, kolokuiume)

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, ëorkshope, 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 ndërkombëtarre.

4. Kontributi institucional, përfshin veprimtarinë akademike dhe administrative në mbështetje të njësisë bazë, njësisë kryesore, institucionit dhe administratës publike, si vijon:

a. Hartimi i programeve të studimit

b. Hartimi 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 teknologjie 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 projektesh 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 18

Ngarkesa mësimore vjetore për personelin akademik

1. Ngarkesa mësimore vjetore për personelin akademik me kohë të plotë përcaktohet në aktet ligjore në fuqi

Neni 19

Viti akademik sabatik

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

Neni 20

Kohëzgjatja e punësimit të personelit akademik

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

Neni 21

Masat disiplinore për personelin akademik

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

Neni 22

Procedura për dhënien e masave disiplinore

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

4. Masa disiplinore “tërheqje vëmendje” shlyhet brenda tre muajve, nëse punonjësi ndaj të cilit është marrë ajo, nuk kryen shkelje tjetër. Masat disiplinore “vërejtje me shkrim” dhe “vërejtje me paralajmërim” shlyhen brenda gjashtë muajve, nëse punonjësi ndaj të cilit është marrë ajo, nuk kryen shkelje tjetër. Pas shlyerjes së masës, punonjësi konsiderohet pa masë disiplinore.

Neni 23

Personeli ndihmësakademik

1. Personeli ndihmësakademik në FB ndahet në:
 - a. Personel ndihmësakademik me karakter mësimor (laborantët);
 - b. Personel ndihmësakademik me karakter administrativ.
2. Marrja në punë e personelit ndihmësakademik në FB kryhet me konkurrim publik.
3. Nisja e procedurës së punësimit me konkurs publik për personelin ndihmësakademik në FB vendoset me urdhër të rektorit.
 - a. Për vendet e lira në fakultet, dekani, në bazë të propozimeve të departamenteve përgatit kriteret e veçanta, të cilat i miraton rektori.
 - c. Pas miratimit nga Rektori, DJBNJ-ja bën shpalljen në APP, sipas përcaktimeve ligjore.
4. Kriteret e përgjithshme për punësim për çdo kategori të personelit ndihmësakademik janë:
 - a. Të jenë shtetas shqiptar;
 - b. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
 - c. Të zotërojnë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
 - d. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
 - e. Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;
 - f. Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga puna, që nuk është shuar sipas ligjit.
5. Komisioni i vlerësimit të kandidaturave për vendet e lira të personelit ndihmësakademik në fakultet ngrihet me urdhër të rektorit pas propozimit të dhënë nga dekani dhe ka në përbërjen e tij 5 anëtarë, 3 prej të cilëve i përkasin fakultetit dhe 2 aparatit të rektoratit (zv.rektori përkatës, si dhe një përfaqësues nga Drejtoria Juridike dhe e Burimeve Njerëzore).
6. Për emërimin e personelit ndihmësakademik, dekani i fakultetit i propozon rektorit të UK-së kandidatin e renditur i pari në klasifikimin e bërë nga komisioni *ad hoc*.
7. Kontratat e punës për këtë kategori nënshkruhen nga rektori, mbështetur në Ligjin e Arsimit të Lartë dhe në Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë.

Neni 24

Personeli administrativ

1. Punësimi i personelit administrativ bëhet me konkurs publik.

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

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

Neni 25

Të drejtat e punonjësit ndihmësakademik

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.
8. Të kërkojë nga autoritetet dhe organet drejtuese të departamentit, fakultetit dhe universitetit, respektimin prej tyre të të gjitha të drejtave që burojnë nga Kodi i Punës dhe Ligji për Arsimin e Lartë.
9. Të kërkojë nga kolegët dhe studentët një frymë etiko-morale të tillë, që të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi.

Neni 26

Detyrimet e punonjësit ndihmësakademik

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

1. Të respektojë, të zbatojë dhe të veprojë në përputhje me legjislacionin në fuqi, Statutin dhe rregulloret e universitetit, si dhe me çdo dispozitë tjetër të parashikuar në aktet e tjera me përmbajtje normative, që rregullojnë veprimtarinë e tij.
2. Të zbatojë dhe përmbushë urdhrat e titullarit dhe të eprorit nga i cili ka varësi, si dhe të ndjekë këshillat e tyre që lidhen me procedurat e punës apo të kryerjes së detyrës.
3. Të mbrojë interesat dhe pasurinë e institucionit.
4. Të ndihmojë punonjësit e tjerë të universitetit dhe të bashkëpunojë me ta, në përputhje me praktikën e përgjithshme dhe rregullat e institucionit.
5. Të respektojë orarin e punës, vetëm me urdhër të titullarit, për nevoja të institucionit 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 apo laboratorit.
7. Të mbyllë të gjithë dokumentacionin apo mjetet e punës (në varësi të detyrës që kryen) përpara largimit nga vendi i punës, në mbyllje të orarit të punës.
8. Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës të UK-së, duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet në universitet.
9. Të respektojë me përgjegjësi disiplinën në punë.
10. Të ruajë bazën materiale që ka në ngarkim.
11. Të ruajë sekretin profesional, të mos japë të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë i autorizuar nga autoriteti drejtues përkatës.
12. Të zbatojë çdo urdhër të posaçëm të autoritetit drejtues përkatës, për situata të veçanta, emergjente apo ngjarje të rëndësishme në institucion.
13. Kryen edhe detyra të tjera të veçanta, të parashikuara ose jo në këtë rregullore, por të ngarkuara nga eprori direkt apo titullari i njësisë kryesore, që lidhen me natyrën e punës së tij, por që nuk bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
14. Detyrat e specifikuara për secilin punonjës ndihmësakademik jepen në rregulloret e njësive përkatëse ku ai është i punësuar.

Neni 27

Shkeljet disiplinore për personelin ndihmësakademik dhe administrativ

Përbëjnë shkelje disiplinore veprimet apo mosveprimet si vijon:

1. Mosrespektimi në mënyrë të përsëritur i kohës dhe i orarit të punës.
2. Moskryerja e detyrave ose mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara për kryerjen e detyrave.
3. Sjellja jo e rregullt gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit, studentët apo publikun.
4. Dëmtimi i pronës së institucionit, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar, apo keqpërdorimi i saj.

5. Kryerja, brenda ose jashtë kohës së punës, i veprimeve, të cilat çënojnë interesat e detyrës që ushtron punonjësi në universitet, ose të tilla që pengojnë përmbushjen e saj.
6. Shkelja e Rregullores së Etikës së UK-së.
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 28

Masat disiplinore për personelin ndihmësakademik dhe administrativ

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

KREU IV

PROGRAMET E STUDIMIT DHE ORGANIZIMI I TYRE

Neni 29

Hapja, mbyllja dhe riorganizimi i programeve të studimit

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

Neni 30

Programet e studimit në FB

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

Neni 31

Programet e studimit me karakter profesional

1. Kreditet e grumbulluara gjatë studimeve me karakter profesional, mund të transferohen në studimet e ciklit të parë, që referohet në nivelin 6 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, sipas kriterëve të përcaktuara në rregulloret e programeve të studimit të hartuara nga njësitë bazë që ofrojnë programe të tilla.

2. Uk-ja mund të njohë kredite të formimeve universitare në një program studimi, sipas kritereve 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.
3. Në këtë rast, numri maksimal i krediteve të njohura nuk i kalon 60 (gjashtëdhjetë) kredite për programet e studimit të ciklit të parë dhe 40 (dyzet) kredite për programet e ciklit të dytë.

Neni 32

Emërtimi i programeve profesionale të studimit 2 vjeçare në FB

FB ofron programe profesionale studimi 2 vjeçare, në:

- "Teknika të prodhimit të farave dhe fidanave";
- "Menaxhim veterinar";
- "Menaxhim biznesi bujqësor";

Neni 33

Programet e Ciklit të Parë të Studimeve

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

Neni 34

Emërtimi i programeve të studimit të ciklit të parë "Bachelor" në FB

FB ofron programe studimi të ciklit të parë "Bachelor", në:

- "Inxhinieri Agronomike"
- "Agroushqim";
- "Menaxhim Agrobiznesi";

Neni 35

Pranimi në Ciklin e Parë të Studimeve

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

Neni 36

Programet e Ciklit të Dytë të Studimeve

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

Neni 37

Emërtimi i programeve të studimit të ciklit të dytë "Master Profesional" në FB

FB ofron programe studimi të ciklit të dytë "Master Profesional", në:

- "Inxhinieri Agronomike, Profili Hortikulturë"
- "Cilësia dhe Siguria Ushqimore";
- "Drejtimit Agrobiznesi";

Neni 38

Pranimi në Programet e Ciklit të Dytë të Studimeve

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

Neni 39

Programet e Ciklit të Tretë të studimeve

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

Neni 40

Kriteret për hapjen e programeve të reja të Ciklit të Tretë të studimit “Doktoratë”

Kriteria 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 FB, kur ka programe studimi të licensuara dhe akredituara/riakredituara të ciklit të parë dhe të dytë në të njëjtën fushë ose fushë të përafërt me atë të programit “Doktoratë”;
- b. Për këtë duhet të paraqitet dokumentacioni sipas këtij neni, për hapjen e programeve të reja të ciklit të tretë të studimit “Doktoratë”;
- c. Programet e studimit të doktoratës realizojnë formimin e bazuar mbi hartimin e projekteve individuale për aftësimin e pavarur të kërkimit shkencor, duke u dhënë doktorantëve një kulturë ndërdisiplinare në kuadër të një projekti shkencor inovativ, që ka për qëllim përgatitjen e tyre shkencore dhe profesionale. Së bashku me dokumentacionin për hapjen e programeve të studimit duhet të dorëzohen edhe projektet kërkimore-shkencore të hartuara

- për programin e studimit;
- d. FB-ja duhet të nxisë nivelin e zhvillimit të kërkimit shkencor dhe ndihmon në aftësimin e studentit për të përfunduar me sukses programin e studimit;
 - e. Në kuadër të programit të studimit, FB-ja duhet të organizojë veprimtari me ndikim në formimin e përgjithshëm, si dhe duhet të këshillojë studentët të marrin pjesë në veprimtari shkencore, seminare dhe debate ndërdisiplinore, të lidhura ngushtë me fushën specifike në të cilën ndjekin studimet dhe që i ndihmojnë në punën e tyre kërkimore sipas përcaktimeve të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe akteve të brendshme të FB-së;
 - f. FB-ja duhet të ndihmojë në aftësimin e studentit për përvetësimin e metodologjive të kërkimit për veprimtari krijuese të pavarura si, artikuj shkencorë, prezantime, qasje standarde për referenca, bibliografi, indekse dhe të shkruarit e përmbajtjes, si bazë për përpunimin e tezës së doktoratës, punën e pavarur, përdorimin e burimeve të informacionit, administrimin dhe përpunimin e informacionit, përdorimin e teknologjive bashkëkohore për studime e komunikime, përvetësimin e metodave të avancuara të analizës dhe përpunimit të të dhënave, njohjen dhe përvetësimin e terminologjisë së specializuar lidhur me fushën kërkimore të doktorantit si edhe, përvetësimin e aftësive komunikuese në nivel shkencor;
 - g. Për realizimin e projektit kërkimor, FB-ja duhet të garantojë personelin e saj akademik të nevojshëm me tituj dhe grada shkencore;
 - h. Që FB-ja të ofrojë këtë program studimi duhet të ketë struktura administrative dhe kërkimore të mjaftueshme për veprimtaritë e parashikuara për kryerjen e kërkimeve dhe mund të bashkëpunojë me një apo më shumë IAL, vendase apo të huaja, në bazë të marrëveshjeve të lidhura midis tyre, në mbështetje të procesit dhe përmirësimit të standardeve;
 - i. Programet e studimit kanë një kohëzgjatje jo më pak se tre vite akademike dhe jo më shumë se pesë vite akademike dhe zhvillohen me kohë të plotë. Në rastet kur doktoranti është i punësuar si personel akademik, kërkimor shkencor, në një institucion tjetër të arsimit të lartë, të kërkimit bazë ose të zbatuar, programi i studimit mund të zhvillohet me kohë të zgjatur. Në këtë rast UK-ja përcakton vetëtarifën shtesë të studimit.

Neni 41

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

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

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

që mban titullin akademik të kategorisë “Profesor”, në cilësinë e përgjegjësit të programit të studimit.

Neni 42

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

1. Programi i studimit i ciklit të tretë “Doktoratë” duhet të organizohet si më poshtë:
 - a. Përgjegjësi i programit të studimit ndjek të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me planifikimin dhe zbatimin e programit të kërkimeve, duke siguruar praninë dhe angazhimin e personelit akademik të kualifikuar në fushën shkencore të këtij programi.
 - b. Njësia bazë propozuese harton rregulloren e programit të studimit në të cilën parashikohen të gjitha proceset dhe elementët përbërës të nevojshëm për realizimin e këtij programi. Rregullorja miratohet nga Senati Akademik.
 - c. Në përfundim të çdo viti akademik, drejtuesi shkencor miraton raportin e veprimtarive të kryera nga doktorantët në përputhje me rregulloren e programit të studimit.
 - d. Në rast se këto programe studimi zhvillohen bashkërisht me një IAL tjetër mbi bazën e marrëveshjeve ndër-institucionale përkatëse, seli administrative dhe institucion përgjegjës për realizimin dhe mbarëvajtjen e tyre është IAL-ja pranë 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 finaciare, 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/njësitë bazë propozuese e/të programit të studimit, në përputhje me standardet shtetërore të cilësisë dhe miratohen nga Senati Akademik dhe Bordi i Administrimit.
 - h. Gjatë periudhës së studimeve në një program studimi, studenti nuk mund të ndjekë njëkohësisht programe të tjera studimi, me përjashtim të studentëve të shkëlqyer.
2. Studimet e doktoratës zhvillohen me kohë të plotë pranë njësisë bazë ose me kohë të zgjatur në ato raste kur doktoranti është i punësuar si personel akademik në një institucion tjetër të arsimit të lartë apo si personel kërkimor në një institucion të kërkimit bazë ose të zbatuar.
3. Për të mundësuar zhvillimin e studimeve të doktoratës, FB-ja dhe njësitë 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.
 9. Të dhëna më të hollësishme në lidhje me programet e ciklit të tretë të studimeve përcaktohen në Rregulloren e studimeve të doktoratës.

Neni 43

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 njëinstitucion tjetër të arsimit të lartë apo si personel kërkimor në një institucion të kërkimit bazë ose të zbatuar, pranë institucioneve të arsimit të lartë të llojit “Universitet” ose “Akademi”, të cilat plotësojnë kriteret ligjore për të qenë të tilla.
2. Grada “Doktor” fitohet pas mbrojtjes me sukses së tezës së disertacionit, në përfundim të studimeve të doktoratës në fushën e arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor, sipas kriterëve dhe brenda afateve të përcaktuara nga legjislacioni për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor.
3. Studimet e doktoratës zhvillohen në formën e grupeve kërkimore, që drejtohen 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 ekërkimit 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 kriteretspecifike:
 - 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 ecures 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 veprimtarishkencore ndërkombëtare (simpozium, konferencë, kongres), në një nga vendet anëtare të BE-së, OECD-së ose G20-ës, të pranuar në bazë të një vlerësimi paraprak shkencor dhe të botuara në "*Proceedings*", të indeksuar me kod ISBN ose ISSN;
 - b. Të ketë botuar, së paku, 3 (tre) artikuj shkencorë në revista shkencore, nga të cilat 2 (dy) të jenë botuar ose pranuar për botim në revista të indeksuara të vendeve të OECD-së, BE-së ose G20-ës, me bord editorial, ku së paku, në njërin prej tyre të jetë autor i parë dhe në tjetrin autor i dytë.
7. Kandidati harton disertacionin sipas formatit të miratuar në rregulloren e ciklit të tretë të studimeve. Disertacioni duhet të sjellë risi teorike dhe/ose empirike në fushënpërkatesë të kërkimit, si dhe të jetë një kontribut në avancimin e njohurive shkencore. Disertacioni hartohet në gjuhën shqipe dhe një përmbledhje e tij (2000-4000 fjalë) në një nga pesë gjuhët e BE-së: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, spanjisht, italisht, në format të shtypur dhe elektronik. Disertacioni miratohet nga udhëheqësi shkencor përpara dorëzimit.
8. Kandidati dorëzon disertacionin së bashku me dosjen, pranë drejtuesit të njësisë kryesore, i cili ia përcjell për vlerësim njësisë bazë, brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve nga data e dorëzimit. Pas vlerësimit nga njësia bazë, disertacioni dhe dosja e kandidatit përcillen Komisionit për Dhënien e Gradës Shkencore "Doktor", brenda 30 (tridhjetë) ditëve. Komisioni, nëse e vlerëson pozitivisht dosjen, brenda 30 (tridhjetë) ditëve ngre jurinë për vlerësimin e disertacionit. Juria cakton datën e mbrojtjes së disertacionit brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve nga formimi i saj. Disertacioni prezantohet përpara jurisë, e cila e vlerëson atë. Juria harton raportin e vlerësimit dhe ia dërgon Komisionit për Dhënien e Gradës Shkencore "Doktor", i cili brenda 10 (ditëve) merr vendimin për dhënien e gradës shkencore "Doktor" dhe ia përcjell për procedura të mëtejshme drejtuesit të njësisë kryesore.
9. Nëse njësia bazë jep vlerësim negativ për disertacionin dhe/ose dosjen, kandidati ka të

drejtë të riparaqesë disertacionin dhe/ose dosjen të plotësuar pas një periudhe jo më të shkurtër se 3 (tre) muaj.

10. Komisioni për Dhënien e Gradës Shkencore “Doktor”, i cili monitoron procesin për dhënien e gradës shkencore “Doktor”, përbëhet nga jo më pak se 5 (pesë) anëtarë të zgjedhur të njësisë 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 insitucione homologe, vendase ose të huaja. Anëtarët e jurisë propozohen nga njësia bazë, me miratimin e drejtuesit të njësisë 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 njësisë 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 44

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

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

- a. Në rast hapjeje të një programi të tillë, FB-ja duhet të paraqesë dokumentacionine kërkuar sipas kriterëve të posaçme që do përshkruhen më poshtë.
- b. Programet e studimit “Master ekzekutiv” mund të hapen në FB në programe studimi të licensuara dhe të akredituara/riakredituara të ciklit të parë dhe të dytë në të njëjtën fushë ose fushë të përafërt me atë të programit “Master ekzekutiv”, por që plotësojnë njëkohësisht kushtet e mëposhtme:
 - Kanë akreditim institucional;
 - Kanë përvojë në ofrimin e programeve të ciklit të tretë;
 - Dëshmojnë se kanë personelin akademik për të plotësuar, menjëherë pas licensimit të programit, strukturën e departamentit që ofron programin e studimit.
- c. Programet e studimit mund të hapen dhe të zhvillohen bashkërisht me IAL të tjerambi bazën e marrëveshjeve ndërinstitucionale përkatëse. Në këtë rast institucioni

përgjegjës për realizimin dhe mbarëvajtjen e tyre është IAL-ja pranë së cilës zhvillohet pjesa më e madhe e veprimtarisë dhe mbahet dokumentacioni i procesit mësimor.

- d. IAL-ja përgjegjëse për realizimin dhe mbarëvajtjen e programit të studimit duhet të disponojë burimet finaciare, infrastrukturën dhe personelin akademik të nevojshëm për realizimin e programit të studimit.
- e. Për realizimin e programeve të përbashkëta të studimit me institucione të huaja të arsimit të lartë, mund të zbatohen standarde të ndryshme nga ato shtetërore, sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor në fuqi.

Neni 45

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 FB. 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 shtetërore të 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 46

Organizimi i programit të studimit të Ciklit të Tretë “Master ekzekutiv”

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

8. Njërit prej anëtarëve të personelit akademik të programit të studimit që mban të paktën titullin “Profesor i Asociuar” i ngarkohet në cilësinë e përgjegjës, drejtimi i programit të studimit. Përgjegjësi i një programi studimi në FB nuk mund të ngarkohet me përgjegjësinë e drejtimit të një programi tjetër studimi që realizohet nga FB-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 pranimi 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 47

Ndjekja e një programi të dytë studimi

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

Neni 48

Ndryshimi i programeve të studimit

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

Neni 49

Kohëzgjatja e studimeve

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

Neni 50

Transferimi i studimeve

1. Kuotat në dispozicion për transferimin e studentëve nga IAL-të e tjera ose brenda FB- së përbëhen nga kuotat e paplotësuara nga regjistrimet e vitit të mëparshëm dhe kapacitetet që mund të krijohen, si rezultat i çregjistrimit të studentëve gjatë vitit akademik. Transferimet pranohen në fillim të çdo viti akademik, jo më vonë se fundi i javës së pestë të semestrit të parë.
2. Transferimet lejohen nga një program studimi i njëjtë ose i ngjashëm i të njëjtit cikël dhe lloj, të ndjekur nga kandidati në IAL-të publike ose jopublike të licensuara dhe të akredituara për programin përkatës të studimit, vendase apo të huaja, në fusha studimi të njëjta ose të përafërta.
3. Njohja kryhet nga njësia bazë nëpërmjet komisionit që ngre përgjegjësi i njësisë bazë pranë të cilit është paraqitur kërkesa për vazhdimin e studimeve, sipas akteve nënligjore në fuqi.
4. Vendimi për njohjen e plotë ose të pjesshme të krediteve, me qëllim vazhdimin e studimeve, merret nga Komisioni i Ekuivalentimit të Njësisë Bazë që pranon studentin sipas kësaj procedurës që përcaktohet në rregulloren e njësisë kryesore.

KREU V

Neni 51

Elementët e programeve të studimit të ofruara nga FB-ja

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

Neni 52

Kreditet sipas ETSC-së

Kreditet i formimit të arsimit të lartë i referohet ETSC-së dhe shpreh volumnin e punësmësimore për arritjen e rezultateve të pritshme mësimore.

- a. Një krediti i korrespondojnë 25 (njëzet e pesë) orë mësimore pune të studentit.
- b. Sasia mesatare e punës së kryer gjatë një viti studimesh në arsimin e lartë, nga një student me kohë të plotë, është 60 (gjashtëdhjetë) kredite ose 1500 (një mijë e pesëqind) orë mësimore pune të studentit, të cilat përfshijnë orë në auditor dhe orë pune të pavarur të tij.
- c. Orët për punë të pavarur të studentit zenë jo më pak se gjysmën e fondit të përgjithshëm të 1500 orëve mësimore vjetore.
- d. Sasia mesatare e punës së kryer gjatë një semestri studimesh në arsimin e lartë, nga një student me kohë të plotë, është 30 (tridhjetë) kredite ose 750 (shtatëqind e pesëdhjetë) orë

- mësimore pune të studentit, të cilat përfshijnë orë në auditor dhe orë pune të pavarur të tij.
- e. Ngarkesa mësimore javore në auditor, për leksione, seminare, ushtrime e laboratore, forma të kontrollit të vazhdueshëm dhe seanca të praktikave të zhvilluara në auditor, është deri në 25 orë mësimore 50-minutëshe.
 - f. Kreditet korresponduese për çdo veprimtari formuese fitohen nga studentët vetëm për vlerësim pozitiv, në verifikimin përfundimtar të dijeve të fituara prej tyre. Për vlerësimin e dijeve të përftuara përdoren forma të ndryshme kontrolli, që kombinojnë vlerësimin e vazhdueshëm me atë përfundimtar (i cili mund të jetë provim, por jo vetëm).
 - g. Vlerësimi i vazhdueshëm përfaqëson 30% të vlerësimit total. Përbërësit e vlerësimit të vazhdueshëm përcaktohen nga çdo pedagog në programin lëndor (syllabus) dhe pasqyrohen në Rregulloren e programit të studimit.

Neni 53

Kontrolli i dijeve dhe instrumentet e vlerësimit

1. Kontrolli i dijeve realizohet nëpërmjet testimeve me shkrim e me gojë, eseve, detyravetë kursit, punëve në grup, projekteve, prezantimeve, praktikave dhe tezave të diplomës.
2. Kontrolli i dijeve shërben për vlerësimin e progresit të studentit dhe mat përvetësimin e objektivave formuese e të kompetencave profesionale të programit nga studenti.
3. Kriteri i vlerësimit përshkruan atë çfarë pritët të bëhet nga studenti dhe në çfarë niveli, me qëllim demonstrimin e arritjeve të objektivave formuese dhe të kompetencave profesionale.
4. Metodot 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 54

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 thjeshtriprodhimin mekanik të njohurive, duhet të jenë pyetje sintezë që përfshijnë njohuritë dhe kompetencat kryesore që duhet të zotërojnë studentët në atë lëndë (modul).

4. Provimi, është forma kryesore për vlerësimin e nivelit të përvetësimit të njohurive që studenti ka përfutur gjatë zhvillimit të kursit teorik dhe praktik të një lënde.
5. Studenti përfiton të drejtën për t'u paraqitur në provimin e një lënde, kur ka shlyer të gjitha detyrimet e parashikuara në planin mësimor dhe në masën e përcaktuar në këtë rregullore si dhe në rregulloren e fakultetit.
6. Studenti përfiton të drejtën për t'u paraqitur në provim, kur shlyerja e detyrimeve është e konfirmuar nga pedagogu në pasqyrën e rezultateve të detyrimeve që plotësohet në përfundim të procesit mësimor dhe dorëzohet në sekretarinë mësimore të paktën një javë para fillimit të provimeve.

Neni 55

Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale

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

Neni 56

Veprimtaritë formuese dhe përbërësit mësimore të programit të studimit

1. Veprimtaritë formuese, që karakterizojnë një program studimi, përbëhen nga përbërësit mësimore të cilët ndahen në:
 - a. Mësim në auditor, si leksione, seminare, ushtrime, laboratore, forma të kontrollit të vazhdueshëm dhe seanca të praktikave profesionale, të zhvilluara në auditor;
 - b. Studim individual, si studim e punim relacionesh, detyrash apo projektesh;

- c. Përgatitje për provime;
 - d. Përgatitje e tezës së diplomës;
 - e. Veprimtari të tjera, si praktika profesionale, praktika në terren apo stazh pranë subjekteve publike ose private.
2. Ndarja e orëve mësimore në auditor në orë për leksione, seminare, ushtrime e laboratore për çdo disiplinë, përcaktohet në planin mësimor të programit të studimit, në bazë të krediteve që ka secila disiplinë.
3. Studentëve, në përfundim të programit të studimit u përlogaritet nota mesatare e ponderuar, që merr në konsideratë edhe kreditet respektive për çdo disiplinë apo veprimtari tjetër formuese.

Neni 57

Kategoritë e veprimtarive formuese, që karakterizojnë një program studimi

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

Kategoria	Komponenti mësimor	(niveli 5 i KSHK-së)	Cikli i parë (niveli 6 i KSHK-së)	Cikli i dytë (niveli 7 i KSHK-së)			Cikli i tretë (niveli 8 i KSHK-së)
		Programe me karakter profesional 60–120 kredite	Bachelori	Masteri profesional	Master i shkencave/ Master i arteve	Master i Shkencave (i integruar)	Master ekzekutiv
A	LËNDË BAZË – Përgatitje metodologjike dhe kulturë e përgjithshme	10–15% (kredite)	15–20% (kredite)	5–10% (kredite)	5–10% (kredite)	15–20% (kredite)	5–10% (kredite)
B	LËNDË KARAKTERIZUES E – Përgatitje për disiplinën shkencore	45–55% (kredite)	50–55% (kredite)	30–40% (kredite)	50–60% (kredite)	45–55% (kredite)	50–60% (kredite)
C	LËNDË NDËRDISIPLINOR E/ INTEGRUESE – Nëndisiplina, profile dhe grup-lëndë me zgjedhje	5–15% (kredite)	12–15% (kredite)	20–30% (kredite)	12–20% (kredite)	12–15% (kredite)	12–15% (kredite)
D	LËNDË PLOTËSUESE – Gjuhë të huaja, njohuri informatike, praktika profesionale	10–15% (kredite)	10–15% (kredite)	10% (kredite)	10% (kredite)	6–8% (kredite)	
E	DETYRIME PËRMBYLLËSE	3–5% (kredite)	3–5% (kredite)	10–20% (kredite)	10–15% (kredite)	3–5% (kredite)	18–20% (kredite)

4. Përqindja totale e lëndëve të kategorive A dhe B nuk duhet të jetë më pak se 70%, në rastin e programeve të ciklit të parë “Bachelor” dhe të programeve të integruara të studimit të ciklit të dytë “Master i shkencave”, dhe jo më pak se 60% në rastin e programeve të ciklit të dytë “Master i shkencave”. Në rastin e programeve të ciklit të dytë “Master i arteve” ky raport vendoset sipas specifikave të vetë programit të studimit. Për programet e studimit të ciklit të tretë “Master ekzekutiv” lëndët e kategorisë B duhet të kenë një karakter dhe orientim të theksuar

praktik, me qëllim avancimin e mëtejshëm profesional të studentëve. Për të përmbushur këtë objektiv, lëndët mund të ofrohen në bashkëpunim me industrinë dhe botën profesionale dhe, për çdo rast, ato duhet të jenë, të paktën, 50% praktikë në terren.

5. Për programet profesionale duhet të ruhet një raport i balancuar midis moduleve/aktiviteteve të formimit teorik përkundrejt atyre praktike (50/50). Rreth 25% e programit i dedikohet aftësimit në praktikë/punë konkrete në profesion.
6. Veprimtaritë formuese mund të jenë:
 - a. Të detyrueshme;
 - b. Të zgjedhura nga vetë studentët, ndërmjet atyre të ofruara nga institucioni, dhe koherente me programin e studimit, të realizuara këto gjatë viteve akademike të programit të studimit.

Neni 58

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 59

Kuotat e pranimit

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

- a. Standardi i raportit personel akademik me kohë të plotë/student, sipas fushave kryesore të studimit, është si më poshtë:

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

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

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

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

Neni 60

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 përcaktohet në Rregulloren e FB-së:

Neni 61

Programi lëndor (syllabuset)

- Programi i lëndës që do të përdoret për hartimin e syllabuseve duhet të përmbajë:
 - Titullari/pedagogu i lëndës
 - Ngarkesa
 - Tipologjia e lëndës
 - Viti akademik/semestri kur zhvillohet
 - Lloji i lëndës
 - Programi i studimit
 - Kodi i lëndës
 - Adresa elektronike e titullarit/pedagogut të lëndës
 - Përmbledhje dhe rezultatet e të nxënit

- Konceptet themelore
 - Temat e lëndës
 - Forma e kontrollit të dijeve
 - Frekuentimi
 - Kontrolli i vazhdueshëm
 - Literatura:
 - a. Literatura bazë e detyrueshme;
 - b. Literatura e rekomanduar.
 - Vërejtje përfundimtare nga pedagogu i lëndës.
3. Format i programit lëndor miratohet me vendim rektorati dhe i përcillet përgjegjësve të njësive bazë për reflektim.
 4. Në rastin e ndryshimit të formatit të programit lëndor ndiqet e njëjta procedurë.

Neni 62

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, përkundërt një tarife të miratuar nga Bordi i Administrimit pas propozimit nga Senati Akademik.

Neni 63

Frekuentimi

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

Neni 64

Orari i mësimit

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

Neni 65

Regjistri i pedagogut

1. Regjistri i pedagogut është i vetmi dokument shtetëror zyrtar bazë për të evidentuar zhvillimin e mësimit 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 për një periudhë 1-vjeçare.
4. Çdo korrigjim në këtë regjistër duhet të siglohet.
5. Mospjesëmarrja e studentëve në elementët e mësimit me frekuentim të detyrueshëm vlerësohet me mungesë në regjistrin e pedagogut. Çdo pedagog është i detyruar të shënojë në regjistër emërtimin e lëndës, programin e studimit, grupin, kursin përkatës, vitin akademik, elementët e mësimit të zhvilluar, si dhe të pasqyrojë saktë mungesat dhe elementë të vlerësimit në proces.
6. Regjistri plotësohet sipas përcaktimeve të bëra në udhëzimin në modelin tip të regjistrit të pedagogut. Regjistri i pedagogut kontrollohet periodikisht dhe vërtetohet nga përgjegjësi i departamentit dhe organet drejtuese të FB-së dhe UK-së.

Neni 66

Organizimi dhe vlerësimi i praktikave profesionale

1. Praktikave profesionale realizohen në semestrin e parë dhe të dytë të vitit të tretë të studimeve në nivelin Bachelor dhe në semestrin e dytë të vitit të parë dhe të dytë në Programet Profesionale 2-vjeçare.
2. Kohëzgjatja dhe afati i kryerjes përcaktohen në strukturën e vitit akademik, sipas përcaktimeve të bëra në rregulloren e programit të studimit.

3. Studenti merr përsipër të mbulojë të gjitha shpenzimet për realizimin e praktikave mësimore dhe profesionale në terren. UK-ja merr përsipër të mbulojë shpenzimet e udhëtimit dhe akomodimit.
4. Departamenti mban përgjegjësi për evidentimin e kompanive ose institucioneve të mundshme për kryerjen e praktikës profesionale, si dhe krijimin e lidhjeve me to. Studenti mund t'i propozojë departamentit vendin ku mund të kryejë praktikën profesionale.
5. Dekani i fakultetit lidh marrëveshje bashkëpunimi me kompanitë pritëse deri një muaj para fillimit të praktikës.
6. Praktikrat profesionale zhvillohen në institucione ose kompani sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën drejtimin e stafit akademik të caktuar nga departamenti përkatës.
7. Departamenti bën ndarjen e studentëve nëpër kompani ose institucione pritëse, duke respektuar edhe dëshirat e tyre.
8. Studentët kanë detyrimin e kryerjes 100% të orëve të praktikës profesionale. Studenti detyrohet të respektojë rregullat e institucionit pritës. Gjatë kryerjes së praktikës profesionale, punonjësi mësimor që e drejton atë, mban lidhje me qendrën ku ajo kryhet.
9. Në përfundim të praktikës profesionale, studentit përgatit një relacion për punën e kryer, e cila vlerësohet në datën e caktuar nga departamenti dhe komisioni i ngritur prej tij, pasi merr në konsideratë edhe vlerësimin e kompanisë (qendrës) ku është kryer praktika.
10. Vlerësimi i praktikës profesionale në procesverbal bëhet me **notë**. Nëse studentit nuk paraqitet në datën e caktuar, në procesverbal shënohet "**Nuk u paraqit**"
11. Nëse studentit në praktikën profesionale vlerësohet me "**Nuk frekuenton**" ai shpallet përsëritës dhe duhet ta shlyejë atë në vitin akademik pasardhës.
12. Nëse studentit në praktikën profesionale vlerësohet me **Nuk u paraqit**/ duhet ta shlyejë atë në sezonin e vjeshtës të vitit akademik përkatës ose në datat e provimeve të shpallura para sezonit të diplomimit.

Neni 67

Programet e përbashkëta të studimit

1. Programet e përbashkëta të studimit mund të realizohen në FB, 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 68

Programet e studimeve të formimit të vazhduar

1. FB-ja mund të ofrojë 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 mund të ofrohen si kurse kualifikimi, shkolla verore dhe veprimtari të ngjashme. Programet e studimeve të formimit të vazhduar ndihmojnë individët në rritjen e kualifikimit dhe të aftësive profesionale.
2. Struktura e këtyre programeve, kohëzgjatja dhe kreditet e tyre përcaktohen në mënyrë të pavarur nga secila njësi baze përgjegjëse, në bashkëpunim me ministrinë e linjës, nëse kanë kompetencë, sipas kuadrit ligjor, dhe bëhen publike nga njësia kryesore.
3. Në përfundim të programeve të studimeve të formimit të vazhduar, FB-ja lëshon certifikatat përkatëse, të cilat regjistrohen 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”.
4. FB-ja mund të ofrojë edhe kurse përgatitore për programet e studimeve që ofron.

KREU VI

PROCEDURAT E VLERËSIMIT TË STUDENTËVE

Neni 69

Organizimi i provimeve

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

Neni 70

Provimet me gojë

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

Neni 71

Provimet me shkrim

1. Numri i ushtrimeve që përmban një tezë e provimit me shkrim varet nga vëllimi i lëndës, numri i leksioneve dhe i seminareve etj. Një tezë e provimit me shkrim përmban pyetje teorike dhe/ose ushtrime që vlerësohen në total me 70 pikë. Për çdo ushtrim vihen pikët përkatëse, në varësi të karakterit të ushtrimit.
2. Ushtrimet ose pyetjet që zgjidhen për tezën e provimit me shkrim duhet të përfshijnë në mënyrë tërësore lëndën e modulit përkatës, të jenë të formuluar qartë, të mos lënë shteg për përgjigje dykuptimëshe, në mënyrë që vetë studenti të jetë i gjendur të bëjë vlerësimin për përgjigjet që ka shkruar.
3. Në qoftë se numri i studentëve dhe madhësia e auditorit nuk lejon që të përdoret vetëm një tezë me shkrim, pedagogu mund të hartojë edhe një tezë tjetër (B), e cila duhet të plotësojë po ato kërkesa, sikurse teza A.
4. Pedagogu i lëndës bën gjenerimin e procesverbalit në sistemin digjital, sipas afateve të përcaktuara në Rregulloren e Programit të Digjitalizimit të Sistemit Universitar.
5. Tezat e zgjidhura të provimit me shkrim dhe fletoret e provimeve të studentëve ruhen nga pedagogu deri në përfundim të afatit të ankimimit për provimin.

Neni 72

Dokumentacioni i provimit

1. Një kopje e tezave të provimit me gojë dhe me shkrim për çdo lëndë ruhen në departament, deri në sezonin pasardhës. Ato rinovohen herë pas herë, në varësi të ndryshimit të programit të lëndës. Pasqyra e rezultateve të 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 73

Organizimi i provimit

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

universitetit, me përjashtim të drejtuesit të departamentit, të njësisë kryesore, anëtarëve të Rektoratit dhe personave të tjerë të autorizuar me shkrim nga dekani ose rektori për të kryer kontroll.

Neni 74

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 75

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.
3. Provimet zhvillohen në orën dhe datën e caktuar. Për shkaqe të forcës madhore apo shkaqe të tjera, dekani urdhëron datën dhe orën e re të zhvillimit të provimit, duke njoftuar studentët të paktën 3 ditë para.
4. Studentët merren në provim nga një komision i përbërë nga dy pedagogë të lëndës, nga të cilët njëri duhet të jetë i brendshëm. Komisioni përcaktohet nga titullari i lëndës i cili përgjigjet dhe ndjek zhvillimin e provimit. Nëse njëri nga pedagogët nuk mund të marrë pjesë në provim ose kur përgjegjësi i departamentit e gjykon, ai përcakton pedagogun që do ta zëvendësojë.
5. Provimet me shkrim bëhen në fletë të sekretuara, Mënyra e sekretimit përcaktohet në rregulloret e brendshme të njësive kryesore.
6. Studenti paraqitet në provim me një dokument identifikimi.
7. Ndalohet hyrja në provim e personave të jashtëm, me përjashtim të përgjegjësit të departamentit, autoriteteve drejtuese të fakultetit e personave të tjerë të autorizuar me shkrim nga dekani ose rektori për të kryer kontroll.
8. Për provimet me alternativa, në mbarim të provimit duhet të bëhet publik çelësi i zgjidhjes së tezës.

Neni 76

Studenti mbetës dhe ankimimi për provim

1. Studenti ka të drejtë të ankohet në rast se ndaj tij janë shkelur rregullat proceduriale gjatë zhvillimit të provimit, për vlerësim të pamërituar, ose arsye të tjera të pretenduara nga studenti. Ankesa bëhet me shkrim brenda ditës së marrjes së rezultatit për provimin me gojë dhe jo më vonë se 8 ditë për provimin me shkrim, nga data e dhënies së tij dhe i drejtohet dekanit të fakultetit. Ai nëse vlerëson se ankesa e studentit është e drejtë ia përcjell për shqyrtim departamentit përkatës.
2. Në rast se vërtetohen praktika që bien ndesh me dispozitat e kësaj rregulloreje, atëherë, me propozimin e përgjegjësit të departamentit, dekani vendos për ndryshimin e komisionit të provimit dhe për 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 77

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 78

Njohja me rezultatet e provimit

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

Neni 79

Kriteret e kalimit në vitin pasardhës

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

Neni 80

Riprovimet dhe mbartja e provimeve

1. Studenti i vlerësuar mbetës në dy sezonet e rregullta të provimeve (të dimrit dhe të verës), ka të drejtë të përdorë të gjitha datat e shpallura nga njësia kryesore në sezonin e vjeshtës.
2. Ridhënia e provimeve për lëndët e pashlyera lejohet gjatë vitit në vazhdim në sezonet e shpallura të provimeve (tri herë në vit), deri në vitin e fundit të studimeve.
3. Për të kaluar në semestrin e parë të vitit të dytë, studentit që ndjek studimet në ciklin e dytë, “Master Profesional” me më shumë se 60 ECTS, duhet të ketë përfituar minimumi 30 kredite. Për të kaluar në semestrin e parë të vitit të dytë, studentit që ndjek studimet në ciklin e dytë, “Master i Shkencave”, duhet të ketë përfituar minimumi 45 kredite.
4. Studenti i vitit të fundit, i cili në përfundim të provimeve të vitit të tretë rezulton me detyrime mësimore, i shlyen ato në sezonin e vjeshtës dhe diplomën e mbron në këtë sezon.
5. Studentit përsëritës i njihen të gjitha detyrimet e shlyera, por duhet të shlyejë detyrimet e reja që lindin për shkak të ndryshimeve që mund të jenë bërë në planin mësimor të programit të studimit.

6. Studenti ka të drejtë të japë provim në tre sezone të rregullta: sezonin e verës, vjeshtës dhe dimrit si dhe sezonin paradiplome të vjeshtës.
7. Studenti mund të japë provime të mbartura dhe në sezonin e dimrit dhe të verës. Në sezonin e dimrit mund të japë provime të mbartura të viteve të kaluara vetëm të semestrit të parë (provimet e shpallura në datat e këtij sezoni). Në sezonin e verës mund të japë provime të mbartura të viteve të kaluara vetëm të semestrit të dytë (provimet e shpallura në datat e këtij sezoni).
8. Studenti i vlerësuar përsëritës në sezonet e rregullta të provimit ka të drejtë të riprovohet në sezonin e vjeshtës deri në 12 lëndë duke përfshirë si lëndët e vitit në vijim, ashtu edhe ato të mbartura nga vite të mëparshme.

Neni 81

Mobilitetet kombëtare dhe ndërkombëtare

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

Neni 82

Fitimi i diplomës

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

Neni 83

Diplomimi

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

Neni 84

Tërheqja e diplomës

1. Tërheqja e diplomës bëhet nga vetë i diplomuari, i cili nënshkruan dhe evidentohet në regjistrin përkatës, për një periudhë deri në nëntë muaj nga momenti i diplomimit. Nëse prania e të diplomuarit është objektivist e pamundur, tërheqja e diplomës mund të bëhet nga një i afërm, i pajisur me prokurë të posaçme, e cila bashkëngjitet në regjistrin e tërheqjes së diplomave, duke paraqitur dhe një dokument identifikimi të tij. Në të dy rastet i interesuari duhet të paraqesë dokument identifikimi.
2. Nëse diploma nuk është plotësuar në rregull, i interesuari nuk duhet ta tërheqë atë por duhet të kërkojë pajisjen me diplomë të rregullt. Nëse i interesuari e tërheq diplomën e parregullt, në rast se i humbet origjinali ose i dëmtohet dhe bëhet e papërdorshme, Universiteti nuk lëshon dublikatë.
3. Për raste tepër të veçanta, lejohet vetëm dhënia e listës së notave të fituara, i cili është i barasvlershëm me diplomën, pasi të nënshkruhet nga dekani i njësisë kryesore përkatëse dhe rektori i universitetit. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e universitetit. Diploma e plotësuar në mënyrë të parregullt, asgjësohet me një komision të përbërë prej tre anëtarësh të caktuar me urdhër të dekanit me hartimin e procesverbalit përkatës, i cili depozitohet në Sektorin e studimeve, përpara se i interesuari të pajiset me vërtetim ekuivalent me diplomën.
4. Diplomat e studimeve të karakterit profesional , të ciklit të parë, të ciklit të dytë, si dhe ato të programeve “Master Ekzekutiv” shoqërohen me suplementin e diplomës, përmbajtja dhe forma e së cilës është e përcaktuar në Statutin e UK-së, në përputhje me udhëzimin e ministrit përgjegjës për arsimin.

Neni 85

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 studentit vlerësohet në fund.
2. Kërkesa për përmirësim note i paraqitet sekretarisë së njësisë bazë para sezonit të riprovimeve.
3. Studenti i vitit të fundit, ka të drejtë të rishikojë deri në 4 lëndë përfshirë këtu edhe lëndë nga vitet paraardhëse.

KREU VII

TË DREJTAT E DETYRIMET E STUDENTIT

Neni 86

Të drejtat e studentit

Studenti ka të drejtë:

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

Neni 87

Detyrimet e studentit

Studenti është i detyruar:

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

Neni 88

Rastet e shkeljeve dhe masat që merren ndaj studentit

1. Shkelje të rregullave të institucionit konsiderohen të gjitha veprimet e kryera nga ana e studentit që çënojnë personalitetin e pedagogut apo të çdo punonjësi tjetër të institucionit; normat etiko-morale të shoqërisë, si: kopjimi në provime, falsifikimi i dokumenteve të

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

Neni 89

Regjistrimi i studentit

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

të përhershme.

6. Çdo studenti me regjistrimin fillestar në UK, i jepet një numër unik matrikullimi që e shoqëron deri në marrjen e diplomës ose çertifikatës, duke respektuar edhe udhëzimet e Ministrit të Arsimit.

Neni 90

Ndërprerja dhe rifillimi i studimeve

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

Neni 91

Shkëputja e studentit nga programi

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

Neni 92

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 strukturë vitit akademik.
2. Me fillimin e vitit akademik sekretaria e departamentit u komunikon studentëve kohëne kryerjes së praktikës profesionale dhe programin e saj.
3. Studenti që nuk realizon programin e praktikës profesionale u nënshtrohet rregullave të vendosura si për të gjitha veprimtaritë e tjera formuese.
4. 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.
5. Në përfundim të praktikës profesionale, studenti përgatit një relacion për punën e kryer e cila vlerësohet nga pedagogu që drejton praktikën, pasi merr edhe mendimin e qendrës ku është kryer ajo. Vlerësimi bëhet me pikë të cilat konvertohen në notë.

Neni 93

Organizimi i praktikës profesionale

1. Pranë njësive përkatëse organizohet dhe funksionon komisioni i praktikës profesionale. Detyrat e tij përcaktohen në rregulloren mësimore të programit të studimit përkatës.
2. Kohëzgjatja e praktikës profesionale është përcaktuar në rregulloren mësimore të çdo programi studimi. Qendrat ku do të zhvillohen praktikat përcaktohen nga drejtuesit e fakulteteve dhe duhet të jenë të miratuara nga institucionet përkatëse, të cilat duhet të kenë detyrime të kontraktuara me FB-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.

Neni 94

Këshillat e studentëve

1. Studentët kanë të drejtë të organizohen në këshilla studentorë në nivel njësie kryesore, institucioni të arsimit të lartë.
2. Këshillat e studentëve janë organizime të pavarura të studentëve në institucionet e arsimit të lartë, të cilat nuk zhvillojnë veprimtari politike dhe ekonomike. Këto këshilla promovojnë pjesëmarrjen e studentëve dhe koordinojnë përfaqësimin e tyre në organet drejtuese të institucioneve të arsimit të lartë.
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 shprehin mendime dhe propozime për të gjitha problemet me interes të përgjithshëm të institucioneve të arsimit të lartë, 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, bilanci vjetorë paraprake të shpenzimeve ose ndarjen e burimeve financiare, zhvillimin e veprimtarive të ndryshme kulturore, artistike, sportive etj.

Neni 95

Karta e studentit

1. Studentët e institucioneve publike e private të arsimit të lartë pajisen me kartën e studentit, e cila është dokument unik. Me anë të saj studentët përfitojnë shërbime me çmime të reduktuara.
2. MASR përcakton kriteret dhe procedurat për përgatitjen dhe lëshimin e kartës së studentit.
3. Përfitimet e studentëve nga përdorimi i kartës së studentit përballohen nga fondet e parashikuara në buxhetin e shtetit të ministrisë përkatëse që mbulon institucionin e arsimit të lartë ose njësive të qeverisjes vendore që mbulojnë shërbimet e ofruara ndaj studentëve. Kategoritë e shërbimeve

që ofrojnë entet shtetërore bëhen me vendim të Këshillit të Ministrave dhe në marrëveshje me organizma që kanë objekt të tyre interesat studentorë e me persona juridikë privatë që ofrojnë shërbime të ndryshme

KREU VIII

VLERËSIMI I CILËSISË

Neni 96

Sigurimi i brendshëm i cilësisë

1. FB harton politika dhe procedura për sigurimin e brendshëm të cilësisë. FB ka njësinë e vet të sigurimit të brendshëm të cilësisë akademike e cila monitoron në mënyrë të vazhdueshme dhe vlerëson, periodikisht, rezultatet e veprimtarisë mësimore dhe kërkimore- shkencore. Grupi i Vlerësimit të Brendshëm në FB-së përbëhet nga 4 anëtarë. Çdo departament cakton një përfaqësues si anëtar të kësaj njësie, si dhe një përfaqësues i caktuar nga Këshilli studentor i Fakultetit. Grupi zgjedh kryetarin e njësisë me votim të hapur. Grupi ka autonomi operative dhe akses në të gjitha të dhënat e UK-së.
2. FB, në fund të çdo semestri apo para sezonit të provimeve, organizon pyetësorin studentor për cilësinë e mësimdhënies për modulet e çdo programi studimi. Grupi i Vlerësimit të Brendshëm realizon studime gjurmuese për të vlerësuar ecurinë e punësimit të studentëve dhe efikasitetin e programeve të ofruara nga FB.
3. Standardet për sigurimin e cilësisë vendosen në përputhje me Kodin e Cilësisë të hartuar nga ASCAL dhe MASR.
4. Raportet e vlerësimeve, të kryera nga Grupi i Vlerësimit të Brendshëm të Cilësisë të FB-së, përdoren si burim për vlerësimin e jashtëm dhe përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë.
5. Vlerësimi i brendshëm i programeve të studimit organizohet si rregull një herë në vit. Nëse është e nevojshme NJSBC mund të organizojë vlerësim të pjesshëm edhe më shpesh. Mënyra e organizimit të vlerësimit të brendshëm, veprimtarikë që kryhen, përgjegjësitë dhe mënyra e paraqitjes së rezultateve përcaktohen në rregulloret dhe procedurat përkatëse.

Neni 97

Sigurimi i jashtëm i cilësisë

1. Sigurimi i jashtëm i cilësisë në arsimin e lartë realizohet përmes proceseve të vlerësimit të jashtëm të akreditimit, vlerësimeve analitike e krahasuese, si dhe proceseve të tjera që promovojnë e përmirësojnë cilësinë.
2. Të gjitha institucionet e arsimit të lartë dhe programet e studimit që ato ofrojnë i nënshtrohen vlerësimit të parë, vlerësimit periodik dhe vlerësimit krahasues. Rezultatet e këtyre vlerësimeve bëhen publike nga ASCAL.
3. Vlerësimi i parë institucional dhe vlerësimi i programeve kryhen përpara lëshimit të diplomave të para nga një Institucion i Arsimit të Lartë. Vlerësimi institucional i paraprin atij të programeve të studimit. Vlerësimi periodik kryhet për institucionet e arsimit dhe programet e studimit që kanë

fituar akreditimin e parë, brenda afatit kohor të vlefshmërisë së tij. FB i nënshtrohet procesit të vlerësimit të mësimdhënies, çdo tre vjet, nga ASCAL dhe monitorohet në mënyrë të vazhdueshme, përmes Sondazhit Kombëtar të Studentëve. Vlerësimi i jashtëm i cilësisë kryhet në përputhje me Kodin e Cilësisë në Arsimin e Lartë.

Neni 98

Rishikimi periodik i programit të studimit

1. Fakulteti organizon në fund të çdo viti akademik rishikimin periodik të programit të studimit dhe rregullores mësimore të tij. Dekani i fakultetit aktivizon komisionin ad-hoc për rishikimin e programeve të studimit dhe rregullores së tyre, i cili është përgjegjës për këtë proces. Gjatë këtij rishikimi vëmendje i kushtohet:
 - a. rishikimit të shpërndarjes së krediteve për modulën apo grup - modulet përkatëse;
 - b. rishikimit të programeve mësimore të moduleve të veçanta;
 - c. rishikimit të elementëve përbërës të moduleve dhe ndarjen e krediteve ndërmjet tyre (leksione, seminare, detyra, projekte, laboratorë etj);
 - d. rishikimi i rregullores së programit të studimit;
 - e. rishikimi i bazës së nevojshme didaktike për realizimin e programit të studimit, evidentimi i mangësive dhe marrja e masave për vitin pasardhës;
 - f. rishikimi i literaturës së përdorur, mungesat e vërejtura dhe masat për përmirësimin e situatës;
 - g. rishikimi i implementimit të programit të studimit në vitin përkatës akademik;
 - h. rishikimi i procedurave të kontrollit të dijeve / provimeve dhe analiza e rezultateve të kontrollit;
 - i. rishikim i opinioneve/feedback-ut të marrë nga studenti;
2. Realizimi me sukses i procesit të rishikimit kërkon grumbullimin e të dhënave të nevojshme përgjatë vitit akademik. Dekanati i fakultetit organizon procesin e tërheqjes së opinioneve të studentëve në lidhje me zhvillimin e procesit mësimor në të gjitha modulet.
3. Pedagogët në përfundim të vitit mësimor japin një relacion me shkrim për të gjitha aspektet e organizimit të mësimdhënies për modulet përkatëse, duke evidentuar problemet dhe sugjeruar zgjidhje, si dhe në lidhje me procedurat e kontrollit të dijeve dhe rezultatet e marra.
4. SEKRETARIA MËSIMORE dhe dekani kontrollojnë në vazhdimësi ecurinë e procesit mësimor, duke regjistruar të gjitha mangësitë në zhvillimin e mësimin, të cilat bëhen objekt në procesin e rishikimit.

Neni 99

Regjistrimi, Ruajtja e të dhënave, Raportimi

1. Të gjitha të dhënat e grumbulluara, ruhen në një dosje të veçantë të programit të studimit në arkivën e fakultetit. Kjo dosje i vihet në dispozicion grupit të rishikimit në momentin e realizimit të rishikimit të programit të studimit. Raporti i rishikimit përcakton ndryshimet që duhet të bëhen në programin e

studimit dhe rregulloren e tij mësimore, në procesin e implementimit, në bazën materiale e didaktike, në stafin akademik, në procedurat e kontrollit të dijeve e vlerësimit të studentëve, në procesin e marrjes së "feedback"-ut nga studentët.

2. Raporti i rishikimit të programit të studimit analizohet nga Senati Akademik, i cili e miraton atë.

KREU IX

KËRKIMI SHKENCOR

Neni 100

Kërkimi shkencor në FB

1. FB-ja, 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 UK-së, sipas marrëveshjes së punës;

b. plotësimin e detyrimeve të njësisë përbërëse të FB-së, bazë dhe kryesore, për kërkim shkencor, sipas pikës 1 të këtij neni.

Neni 101

Veprimtaritë kërkimore në FB

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 projekt buxhetit të UK-së për çdo vit pasardhës.

2. Temat dhe afatet e kërkimit, drejtimet dhe vëllimi i punëve përcaktohen nga FB-ja dhe njësitë përbërëse të tij, mbështetur në fushat prioritare të zhvillimit të rajonit dhe vendit, në planin strategjik të zhvillimit të FB-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. FB-ja, nëpërmjet strukturës së ngritur për menaxhimin dhe koordinimin e veprimtarive mësimore dhe kërkimore-shkencore, harton planin afatmesëm disaveçar të zhvillimit të tij. Mbështetur në planin e zhvillimit hartohen programet vjetore të veprimtarisë së njësive bazë, duke caktuar e vendosur raporte të drejta ndërmjet mësimdhënies dhe kërkimit shkencor në përputhje me misionin që ato kanë. Plani i zhvillimit paraqitet në Rektorat dhe miratohet në Senatin Akademik.
4. Njësia bazë, mbështetur në propozimet e asamblesë së saj akademike, si dhe në përputhje me Strategjinë Kombëtare për Zhvillim dhe Integrim (2015-2020), përcakton fushat bazë të kërkimit në departament, si dhe prioritetet 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. Plani Strategjik zëbërthehet në objektiva strategjike, për të cilët parashikohen masa veprimi dhe rezultate të pritshme, që përkojnë me treguesit e arritjeve.
7. Plani 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 FB-së, 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 miratimit të 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 UK-së, ndiqet formati standard i miratuar në rektorat.
12. FB-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 FB-së.
13. Masa e shpërblyerjes të personelit pjesëmarrës në këtë veprimtari, përcaktohet në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
14. Grupi i koordinimit të kërkimit 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, kërkimit 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 102

Planifikimi dhe vlerësimi i veprimtarive kërkimore

1. Veprimtaritë kërkimore planifikohen mbi bazën e planit të zhvillimit strategjik të FB-së, të programeve dhe projekteve të miratuara, sipas procedurave të përcaktuara në ligjin Nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën Shqipërisë”, e Planit Strategjik të kërkimit shkencor në nivel njësisë akademike, si dhe akte të tjera ligjore e nënligjore.
2. Kërkesa për financimin e programit vjetor të kërkimit shkencor bazë dhe të aplikuar nga buxheti i shtetit, bëhet nga FB-ja në përputhje me aktet ligjore e nënligjore.
3. Performanca e punës kërkimore e të gjitha llojeve e niveleve vlerësohet nga njësitë bazë e FB-ja si 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 FB rregullohet nëpërmjet Rregullores për Etikën në Veprimtarinë Kërkimore dhe Botuese miratuar me Urdhër Nr. 105, dt. 23.03.2012, të ministrit të Arsimit dhe Shkencës.

Neni 103

Vlerësimi periodik i veprimtarive kërkimore-shkencore të njësisë bazë në FB

Metodologjia dhe kriteret e vlerësimit të veprimtarisë kërkimore-shkencore të njësisë bazë janë përcaktuar në VKM Nr.165, datë 21.03.2018. Njësitë 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 njësisë 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 recensionuara;
- 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 recensionuar 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 recensionuar 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 i infrastrukturor:

- 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-kërkimi;
- c. Lista e arkivave dhe e 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-ës;
- 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 104

Projekte

1. Forma kryesore e realizimit të veprimtarisë kërkimore është projekti. Punonjësit kërkimorë shkencorë të profileve të ndryshme, brenda dhe jashtë njësive bazë të njësive kryesore, janë të lirë të grupohen e të hartojnë projekte në përputhje me fushatë kërkimit shkencor dhe programet publike të zhvillimit të vendit apo sektorëve të veçantë, të ndjekin procedurat e caktuara për shqyrtimin e miratimit të projekteve dhe pas miratimit, të vihen në dispozicion të zbatimit të tyre në kohë e me cilësinë e kërkuar.

2. Kur stafi akademik aplikon për projekte të financuara nga fondet e Bashkimit Evropian, ngarkesa(t) që i korrespondojnë grupeve të punës të ngritura për këtë qëllim parashikohen në kërkesat buxhetore vjetore (350 orë për grup pune). Ngarkesa e paguar për përfshirjen në këto grupe pune për secilin individ është deri në 200 orë/projekte në vit. Vetëm pas certifikimit të aplikimit të projektit dhe marrjes së rezultatit respektiv, grupit të punës i lind e drejta të shpreh kërkesën pranë Rektorit për pagimin e orëve të punës nga Bordi i Administrimit. Për njohjen e ngarkesës së punës (të shprehur në orë) të pagueshme për aplikime projektesh, grupi i punës, i përcjell zv.Rektorit për shkencën dhe projektet dhe ky i fundit Rektorit dokumentacionin e mëposhtëm:

- a. Kërkesën e projektshkruesit/personit të kontaktit për pagesën e grupit të punës të përfshirë në shkrimin/aplikimin e projektit, ku paraqitet i shprehur në orë kontributi angazhues i secilit (orë pune për secilin anëtar grupi, puna e zhvilluar nga secili, periudha kohore), përcjellë nga departamenti tek dekani;
- b. Kopje e kërkesës së grupit të punës për aplikim në këtë thirrje;
- c. Vendimi i miratimit nga Drejtuesi i Njësisë Bazë dhe Njësisë Kryesore për aplikimin e projektit dhe grupin e punës;
- d. Dokumenti i miratimit nga Rektori për pjesëmarrje në aplikim sipas specifikimeve në thirrje;
- e. Certifikimin formal të dorëzimit të aplikimit (e-mail-in zyrtar të nisur nga agjencia përkatëse europiane që menaxhon fondin apo nga institucioni aplikues që njofton dorëzimin e aplikimit);

- f. Dokumentin zyrtar të dërguar nga agjencia financuese me komentet e dhëna nga vlerësuesit e projektit;
 - g. Kopje e shkurtër e përshkrimit të projektit;
 - h. Raport të punës së kryer nga grupi i punës (periudha që u punua, orët që punoi secili anëtar i grupit, puna e zhvilluar nga secili person).
3. Detajimet e mëtejshme përcaktohen në Rregulloren perkatëse.

Neni 105

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 baze, që të realizojë procesin perkates te plotesimit te te dhenave te kerkuara, ne 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 kriterëve të përcaktuara në portalin “Vlerësimi i veprimtarisë kërkimore-shkencore”.

Neni 106

Detyrat dhe përgjegjësitë gjatë procesit të vlerësimit periodik të kërkimit shkencor

Drejtuesit e njësisë bazë dhe të njësisë kryesore në FB gjatë procesit të vlerësimit duhet që:

- a. Të caktojë një person kontakti brenda njësisë 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 107

Organizimi i procesit të vlerësimit periodik të kërkimit shkencor

1. Anëtarët e personelit akademik të njësisë 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 disiplinave specifike.
2. Drejtuesi i njësisë 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 njësisë 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 108

Financimi i kërkimit shkencor

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

KREU XV

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 109

Rregulloret e Departamenteve

Rregullimi i mëtejshëm i të drejtave dhe detyrimeve të autoriteteve drejtuese të departamenteve në përputhje me Statutin e UK-së dhe këtë rregullore, do të bëhet nga rregulloret e departamenteve dhe të njësive të tjera, të cilat hartohen nga departamentet përkatëse dhe miratohen në Senatin Akademik.

Neni 110

Interpretimi i Rregullores

Të drejtën e patjetërsueshme për interpretimin e kësaj Rregulloreje e ka Dekanati i Fakultetit të Bujqësisë.

Neni 111

Miratimi dhe ndryshimi i Rregullores

Rregullorja e Fakultetit të Bujqësisë miratohet dhe ndryshohet nga Senati Akademik i Universitetit “Fan S. Noli” me propozim të Dekanatit të FB-së

Neni 112

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

Neni 113

Miratuar me Vendim Senati Nr. 658, datë 28 / 12 /2023

DEKANI

Prof.As.Dr. Gjergji MERO



